



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK
PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG LOGISTIK

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 Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik;

c. bahwa sesuai dengan Surat Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor P.I.S-02/D.V.M.EKON/02/2019 tanggal 6 Februari 2019 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik;

- 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 Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik, 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 secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 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 21 Mei 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN
AKTIVITAS PENUNJANG BIDANG LOGISTIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pembangunan Sistem Logistik Nasional (Sislognas) yang efektif dan Efisien, Pemerintah telah mengamanatkan pelaksanaan Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2012 Tentang Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional. Salah satu amanat dalam Sislognas adalah Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang logistik yang kompeten dan profesional untuk mendukung perbaikan mekanisme rantai pasok dan *supply chain* untuk barang kebutuhan pokok dan barang berorientasi ekspor.

Pengembangan SDM Bidang logistik semakin menjadi penting mengingat bidang logistik adalah salah satu sektor jasa yang akan diperdagangkan secara bebas dalam kerangka implementasi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Akan tiba masanya aliran bebas tenaga kerja bidang logistik di kawasan ASEAN yang harus diantisipasi dengan penyediaan tenaga kerja di bidang logistik yang mampu bersaing dengan tenaga kerja dari negara ASEAN lainnya.

Di sisi lain perkembangan revolusi industri yang saat ini sudah era revolusi industri ke-4 akan berdampak sangat besar terhadap bisnis logistik. Beberapa aktivitas bisnis logistik saat ini seperti pergudangan, transportasi, pelayaran, dan pelabuhan sudah sadar terhadap penggunaan teknologi informasi. Hal tersebut memaksa pelaku logistik meningkatkan kompetensinya dalam bidang teknologi informasi.

Dengan memperhatikan berbagai hal tersebut diatas, kiranya penyediaan SDM yang kompeten dan profesional menjadi hal krusial yang harus dilakukan oleh pemerintah. Penyediaan SDM bidang logistik dikembangkan melalui dua jalur yaitu jalur pendidikan formal keilmuan dan vokasi serta jalur pengembangan profesi logistik.

Dalam rangka mendukung pengembangan SDM baik melalui jalur pendidikan maupun profesi, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi telah menetapkan 5 (lima) Skema Sertifikasi Kompetensi Profesi Nasional Indonesia Sektor Logistik yang terdiri atas *warehouse operator, warehouse supervisor, logistics administrative officer, freight forwarder, supply chain manager*. Salah satu instrumen yang sangat diperlukan untuk mendukung 5 skema tersebut. Dan untuk hal tersebut Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang diamanatkan untuk mengkoordinasikan implementasi Sislognas memfasilitasi berbagai pemangku kepentingan di bidang logistic yang berasal dari sektor swasta dan pemerintah untuk bersama-sama menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang logistik.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang logistik disusun dengan mengikuti Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional sehingga diharapkan SKKNI yang tersusun dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum dunia pendidika/pelatihan berbasis kompetensi dan sebagai acuan dalam sertifikasi kompetensi profesi di bidang logistik.

Tabel 1.1 Klasifikasi Bidang Logistik.

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	H	Transportasi dan Pergudangan
Golongan Pokok	52	Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan
Bidang Industri	LOG	Logistik
Kelompok/ Lapangan Usaha	00	Tidak ada Penjabaran

B. Pengertian

1. Logistik merupakan bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani arus barang, arus informasi dan arus uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan penghantaran pelayanan (*delivery services*) sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen, secara efektif dan efisien, mulai dari titik asal (*point of origin*) sampai dengan titik tujuan (*point of destination*).

2. *Material handling* adalah penanganan material dalam jumlah yang tepat dari material yang sesuai dalam kondisi yang baik pada tempat yang cocok, pada waktu yang tepat, dalam posisi yang benar, dalam urutan yang sesuai dan biaya yang murah dengan metode yang benar.
3. Transportasi adalah usaha pemindahan bahan baku dan/atau produk jadi dari lokasi asal (*point of origin*) ke lokasi tujuan (*point of destination*) untuk keperluan tertentu dan menggunakan moda transportasi yang sesuai.
4. Bahan Baku adalah bahan yang digunakan dalam membuat barang jadi/produk.
5. Produk jadi adalah barang hasil pengolahan barang mentah sampai berbentuk barang jadi dan siap pakai/dikonsumsi.
6. FIFO (*First In First Out*) merupakan metode penyimpanan dimana barang yang pertama masuk harus dikeluarkan dalam urutan pertama.
7. LIFO (*Last In First Out*) merupakan metode penyimpanan dimana barang yang terakhir datang menjadi barang yang pertama kali dikeluarkan.
8. FILO (*First In Last Out*) merupakan metode penyimpanan dimana barang yang pertama datang menjadi barang yang terakhir dikeluarkan.
9. FEFO (*First Expired First Out*) merupakan metode penyimpanan dimana barang yang pertama kadaluwarsa harus pertama kali dikeluarkan.
10. *Regional Model Competency Standard* (RMCS) adalah suatu model penyusunan standar kompetensi yang menggunakan pendekatan proses kerja untuk menghasilkan barang/jasa di suatu bidang pekerjaan/usaha tertentu.
11. Angkutan multimoda adalah angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak sebagai dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh badan usaha angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang kepada penerima barang angkutan multimoda.
12. *Warehouse* adalah suatu kegiatan pengurusan kargo yang meliputi, menerima kargo, menyimpan kargo sesuai dengan persyaratannya, memelihara kargo, memelihara kebersihan ruang tempat penyimpanan kargo, mengeluarkan kargo sesuai dengan keperluan, mengurus administrasinya, dan mempertanggungjawabkan pengurusan tersebut. Pergudangan sering diartikan terutama sebagai penyimpanan kargo sebelum digunakan. Tetapi ada perluasan pandangan yang melihat

- pergudangan sebagai tempat yang dipergunakan dalam rangka melakukan kegiatan usaha, khususnya oleh perusahaan jasa transportasi.
13. *Stock take/cycle count* adalah aktivitas pemeriksaan antara yang tercatat didalam sistem dengan kenyataan secara fisik. *Stock take* biasa juga disebut *stok opname*. *Stock take/cycle count* dilakukan secara rutin atau menurut siklus tertentu.
 14. Gudang adalah bagian dari sistem logistik perusahaan yang menyimpan produk-produk (bahan baku, part, produk setengah jadi, produk jadi) yang berada antara titik sumber (*point of origin*) dan titik konsumsi (*point of consumption*), dan menyediakan informasi kepada manajemen mengenai status, kondisi, dan disposisi dari item-item yang disimpan.
 15. *HS Code* atau *harmonized system code* adalah nomor klasifikasi produk perdagangan dan turunannya mengikuti aturan *World Custom Organization* (WCO).
 16. *Forklift* adalah mobil berjalan atau kendaraan yang memiliki 2 garpu yang biasa digunakan untuk mengangkat *pallet*. *Forklift* merupakan alat bantu mengangkat beban berat yang dapat digerakkan dengan mesin bensin/diesel/gas atau *battery*.
 17. *Freight forwarding* adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang baik di dalam negeri maupun lintas batas negeri, yang meliputi kegiatan transportasi, pengurusan kepabeanan, pergudangan.
 18. *Electronic Data Interchange* (EDI) adalah cara pengiriman atau pertukaran data secara elektronik dengan basis internet.
 19. *Material Safety Data Sheet* (MSDS) yaitu lembar informasi dari bahan kimia yang dikeluarkan oleh produsen bahan kimia tersebut dan biasanya berisi informasi antara lain:
 - a. Sifat fisika dan kimia bahan.
 - b. Sifat bahaya terhadap kesehatan.
 - c. Cara menyimpan barang.
 - d. Cara penanganan dalam hal terjadi tumpahan.
 - e. Cara pertolongan pertama.
 20. *Shrinkwrap* adalah plastik tipis pembungkus yang dapat ditarik sampai batas tertentu dan mempunyai sifat mudah melekat walaupun tanpa memakai perekat/lem.
 21. *Wearpack* adalah pakaian kerja yang biasanya dipergunakan oleh para teknisi, terdiri dari celana panjang dan baju yang disambung menjadi satu.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI bidang logistik digunakan sebagai dasar dan acuan dalam manajemen dan pengembangan SDM Bidang Logistik yang berbasis kompetensi 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

- 1. Komite Penyusunan Standar Kompetensi Bidang Logistik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 67 tahun 2016 tanggal 19 September 2016.

Tabel 1.1 Susunan Komite Penyusunan Standar Kompetensi Bidang Logistik

No.	Nama	Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.	Ir. W. Budi Santoso, Dipl. HE.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Pengarah
2.	Erwin Raza, SE, MM	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Ketua
3.	Siti Ariyani Adisoediro	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Sekretaris
4.	Jimmi Krismiardhi	PT Tri Adi Bersama	Anggota
5.	Bachtiar Sirajudin	Badan Nasional Serti-fikasi Profesi	Anggota

No.	Nama	Instansi	Jabatan Dalam Tim
6.	Mujiono	Kementerian Perindustrian	Anggota
7.	Adhi Djayapratama	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
8.	Theo Kumaat	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Anggota
9.	Setijadi Adjhari	Asosiasi <i>Supply Chain</i> Indonesia	Anggota
10.	Yekti P Suradji	Asosiasi Perusahaan Pengiriman Ekspres, Pos dan Logistik Indonesia	Anggota
11.	Dyah Wahyu Purbandhari, MT	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
12.	DR. Nofrisel, SE, MM	Asosiasi Logistik Indonesia	Anggota

2. Tim Perumus SKKNI

Susunan tim perumus dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Penyusunan Standar Kompetensi Bidang Logistik Nomor KEP-13/D.V.M.EKON.3/12/2018 tanggal 19 Desember 2018.

Tabel 1.2 Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Logistik

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	Henry Ruswoto	LSP Logistik Insan Prima	Ketua
2.	Afif Suhaibi, S.E.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Sekretaris
3.	Johanes Kurniawan	LSP Logistik Insan Prima	Anggota
4.	Johannes Samsi Purba	LSP Logistik Insan Prima	Anggota
5.	Trismawan Sanjaya	PT Sumisho Global Logistics Indonesia	Anggota
6.	Suprpto Suwaji Singodimejo	DPW ALFI Jawa Tengah	Anggota
7.	Iman Gandi	Asosiasi Logistik dan <i>Forwarder</i> Indonesia	Anggota
8.	Pryonggo Sidharta	Asosiasi Perusahaan Depo dan Pergudangan Indonesia	Anggota
9.	Yekti P Suradji	Asosiasi Perusahaan Pengiriman Ekspres, Pos dan Logistik Indonesia	Anggota
10.	Susana Riana Sari	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
11.	Ariyanti Adisoediro	LSP Logistik Insan Prima;	Anggota
12.	Indri Lestari	PT Cipta Krida bahari	Anggota
13.	Chrissa Nurhayati	LSP Logistik Indonesia	Anggota
14.	Dewi Noraeni	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Anggota
15.	Rachmawati Wangsaputra	Sekolah Tinggi Manajemen Logistik	Anggota
16.	Mustadjab Susilo Basuki	Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia	Anggota
17.	Yuda Saputra	Asosiasi Depo Kontainer Indonesia	Anggota
18.	Risza Resturianti	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
19.	Andias Wibisono	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota

3. Tim Verifikator SKKNI
- Susunan tim verifikator dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Penyusunan Kompetensi Bidang Logistik Nomor:KEP-13/D.V.M.EKON.3/12/2018 tanggal 19 Desember 2018.

Tabel 1.3 Susunan Tim Verifikator RSKKNI Bidang Logistik

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	DR. Nofrisel, S.E., M.M.	Asosiasi Logistik Indonesia	Ketua
2.	Ir. Surono, M.Phil.	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota
3.	Jimmi Krismiardhi	PT Tri Adi Bersama	Anggota
4.	Dyah Wahyu Purbandhari, M.T.	Kementerian Koordiantor Bidang Perekonomian	Anggota
5.	Tetty DS Ariyanto	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota
6.	Ego Bagas Anugerah Pratama	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
9.	Suprpto Suwaji Singodimedjo	Asosiasi Logistik dan <i>Forwarder</i> Indonesia	Anggota
10.	Partogi Simatupang	PT Damco Indonesia	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

Peta kompetensi dibuat dengan merujuk pada Pasal 12 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016. Peta kompetensi disusun dalam susunan fungsi pekerjaan, yaitu tujuan utama (*main purpose*), fungsi kunci (*key function*), fungsi utama (*main function*), dan fungsi dasar (*basic function*), di mana tujuan utama (*main purpose*) adalah tujuan dari logistik. Fungsi kunci adalah bagian-bagian kunci yang melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan utama, kemudian uraian pada fungsi kunci dijabarkan menjadi uraian pada fungsi utama, selanjutnya uraian pada fungsi utama dijabarkan menjadi uraian pada fungsi dasar. jika sebelum sampai pada fungsi dasar masih ada uraian dari fungsi utama, maka dapat ditambahkan kolom-kolom di antara fungsi utama dan fungsi dasar. Uraian pada fungsi dasar ini yang merupakan judul-judul unit kompetensi yang akan disusun.

Tabel 2.1 Peta Fungsi Kompetensi Logistik

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memastikan aliran barang dari titik asal (<i>point of origin</i>) ke titik tujuan (<i>point of destination</i>) melalui integrasi serangkaian aktifitas yang meliputi pengadaan, penyimpanan, distribusi dan <i>delivery</i>	Melakukan aktivitas pengadaan, penyimpanan, distribusi dan	<i>Warehouse operator</i>	Melakukan isi ulang stok
			Menerima dan menyimpan stok
			Memindahkan barang/muatan/kargo dengan aman menggunakan metode manual
			Mengambil dan memproses <i>order</i>
			Mengikuti prosedur keamanan pada saat menangani barang/muatan/kargo
			Menerapkan prosedur darurat kecelakaan
			Menerapkan sistem perhitungan standar di tempat kerja
			Mengoperasikan <i>forklift</i>
			Berpartisipasi dalam memelihara lingkungan
			Menerapkan sistem mutu
			Pengiriman stok

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Membongkar dan memuat barang/muatan/kargo
			Mengemas barang
			Memindahkan muatan dengan menggunakan peralatan manual
		<i>Warehouse Supervisor</i>	Mengelola pengiriman barang/muatan/kargo
			Menggunakan sistem untuk mengelola stok
			Memantau fasilitas penyimpanan
			Melakukan proses induksi
			Memimpin tim/kelompok kerja
			Mengkonsolidasikan pengiriman
			Mengumpulkan, menganalisa data dan informasi tempat kerja.
			Menilai dan mengkonfirmasi kebutuhan transportasi pelanggan
			Melaksanakan dan memantau prosedur kesehatan dan keselamatan kerja
		<i>Logistics administratif officer</i>	Melengkapi dokumentasi penerimaan dan pengeluaran
			Menerapkan keterampilan dalam melayani pelanggan
			Mengidentifikasi produk dan menyimpannya ke tempat khusus
			Menyimpan catatan kontainer/kargo
			Melakukan perhitungan persediaan
		<i>Freight forwarder</i>	Menyelesaikan dan memeriksa dokumen impor/ekspor
		<i>Supply chain manager</i>	Memberikan informasi pengiriman barang kepada pelanggan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengorganisasi kendaraan untuk pengangkutan barang/ muatan/ kargo
			Mengorganisasi pengangkutan barang/ muatan/ kargo internasional
			Melakukan prosedur perizinan kepabeanan
			Menyediakan layanan jasa pengiriman ke pelanggan
			Mengelola rantai pasok
			Pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional untuk perusahaan angkutan dan logistik
			Mengembangkan dan mengevaluasi strategi untuk perusahaan angkutan dan logistik
			Mengelola layanan pelanggan
			Mengelola perencanaan anggaran dan keuangan
			Mengelola prestasi karyawan
			mengembangkan perencanaan pemasaran
			Merekrut, memilih dan mengangkat staf
			Mengelola Kontrak
			Menegosiasi kontrak
			Menerapkan dan memonitor kebijakan dan prosedur perlindungan lingkungan
		Distribusi dan <i>delivery</i>	Menerima pembayaran dalam proses pengantaran barang

B. Daftar Unit Kompetensi

Jumlah unit kompetensi yang disusun pada SKKNI Bidang Logistik adalah 46 unit kompetensi.

Tabel 2.2 Daftar Unit Kompetensi Bidang Logistik.

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	H.52LOG00.001.1	Melakukan Isi Ulang Stok
2.	H.52LOG00.002.1	Menerima dan menyimpan stok
3.	H.52LOG00.003.1	Memindahkan Barang/Muatan/Kargo dengan Aman Menggunakan Metode Manual
4.	H.52LOG00.004.1	Mengambil dan Memproses Order
5.	H.52LOG00.005.1	Mengikuti Prosedur Keamanan pada saat Menangani Barang/Muatan/Kargo
6.	H.52LOG00.006.1	Menerapkan Prosedur Darurat-Kecelakaan
7.	H.52LOG00.007.1	Menerapkan Sistem Perhitungan Standar di Tempat Kerja
8.	H.52LOG00.008.1	Mengoperasikan <i>Forklift</i>
9.	H.52LOG00.009.1	Berpartisipasi Dalam Memelihara Lingkungan
10.	H.52LOG00.010.1	Menerapkan sistem mutu
11.	H.52LOG00.011.1	Pengiriman Stok
12.	H.52LOG00.012.1	Membongkar dan Memuat Barang/Muatan/Kargo
13.	H.52LOG00.013.1	Mengemas Barang
14.	H.52LOG00.014.1	Memindahkan Muatan dengan Menggunakan Peralatan Manual
15	H.52LOG00.015.1	Mengelola Pengiriman Barang/Muatan /Kargo
16.	H.52LOG00.016.1	Menggunakan Sistem untuk Mengelola Stok
17.	H.52LOG00.017.1	Memantau Fasilitas Penyimpanan
18.	H.52LOG00.018.1	Melakukan Proses Induksi
19.	H.52LOG00.019.1	Memimpin Tim/Kelompok Kerja
20.	H.52LOG00.020.1	Mengkonsolidasikan Pengiriman
21	H.52LOG00.021.1	Mengumpulkan, Menganalisa Data dan Informasi Tempat Kerja
22.	H.52LOG00.022.1	Menilai dan Mengkonfirmasi Kebutuhan Transportasi Pelanggan
23.	H.52LOG00.023.1	Melaksanakan dan Memantau Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja
24.	H.52LOG00.024.1	Melengkapi Dokumentasi Penerimaan dan Pengeluaran
25.	H.52LOG00.025.1	Menerapkan Keterampilan dalam melayani pelanggan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
26.	H.52LOG00.026.1	Mengidentifikasi Produk dan Menyimpannya ke Tempat Khusus
27.	H.52LOG00.027.1	Menyimpan Catatan Kontainer/Kargo
28.	H.52LOG00.028.1	Melakukan Perhitungan Persediaan
29.	H.52LOG00.029.1	Menyelesaikan dan memeriksa Dokumen Impor/Ekspor
30.	H.52LOG00.030.1	Memberikan Informasi Pengiriman Barang Kepada Pelanggan
31.	H.52LOG00.031.1	Mengorganisasi Kendaraan Untuk Pengangkutan Barang/Muatan/Kargo
32.	H.52LOG00.032.1	Mengorganisasi Pengangkutan Barang/Muatan/Kargo Internasional
33.	H.52LOG00.033.1	Melakukan Prosedur Perizinan Kepabeanan
34.	H.52LOG00.034.1	Menyediakan Layanan Jasa Pengiriman ke Pelanggan
35.	H.52LOG00.035.1	Mengelola Rantai Pasok
36.	H.52LOG00.036.1	Pengembangan dan Pemeliharaan Prosedur Operasional Untuk Perusahaan Angkutan dan Logistik
37.	H.52LOG00.037.1	Mengembangkan dan Mengevaluasi Strategi Untuk Perusahaan Angkutan dan Logistik
38.	H.52LOG00.038.1	Mengelola layanan Pelanggan
39.	H.52LOG00.039.1	Mengelola Perencanaan Anggaran dan Keuangan
40.	H.52LOG00.040.1	Mengelola Prestasi Karyawan
41.	H.52LOG00.041.1	Mengembangkan Perencanaan Pemasaran
42.	H.52LOG00.042.1	Merekrut, Memilih dan Mengangkat Staf
43.	H.52LOG00.043.1	Mengelola Kontrak
44.	H.52LOG00.044.1	Menegosiasi kontrak
45.	H.52LOG00.045.1	Menerapkan dan Memonitor Kebijakan dan Prosedur Perlindungan Lingkungan
46.	H.52LOG00.046.1	Menerima Pembayaran Dalam Proses Pengantaran Barang

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : H.52LOG00.001.1

JUDUL UNIT : Melakukan Isi Ulang Stok

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini melibatkan keterampilan, pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengisi ulang stok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghitung, mencatat, melaporkan, merotasi dan memesan ulang stok	1.1 Jumlah stok dihitung berdasarkan dokumen yang sesuai. 1.2 Jumlah stok dicatat dan dilaporkan. 1.3 Stok diisi ulang, disesuaikan atau dirotasi mengikuti prosedur tempat kerja. 1.4 Proses pemesanan ulang dilakukan pada saat yang tepat. 1.5 Masalah rutin dan tidak rutin yang berhubungan dengan stok atau sistem penyimpanan, dilaporkan sesuai dengan prosedur tempat kerja.
2. Mempersiapkan permintaan penambahan stok	2.1 Dokumentasi pemesanan atau permintaan stok diterjemahkan dalam langkah kerja. 2.2 Urutan stok dicatat dan lokasi stok diidentifikasi. 2.3 Lokasi dan pengetahuan terhadap jenis stok diketahui untuk merencanakan urutan kerja. 2.4 Peralatan <i>handling</i>/alat bantu memindahkan stok dipilih sesuai dengan prosedur tempat kerja dan rentang waktu dan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 2.5 Jadwal yang diperlukan untuk memindahkan, mengirim dan menyimpan stok diidentifikasi.
3. Mengisi ulang stok	3.1 Stok dipilih, disusun, dan dikonsolidasi ditempat yang sesuai. 3.2 Pekerjaan diperiksa sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 Dokumen dan catatan diselesaikan sesuai dengan prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria untuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang, atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, daerah terlarang, kondisi terpapar, lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Sistem inventori dapat mencakup:
 - 1.6.1 Otomatis.
 - 1.6.2 Manual.
 - 1.6.3 *Paper based*.
 - 1.6.4 Komputerisasi.
 - 1.6.5 *Microfiles*/penyimpanan data elektronik.
- 1.7 Kategori stok dapat mencakup barang/muatan/kargo:
 - 1.7.1 Berukuran kecil.
 - 1.7.2 Berukuran besar.
 - 1.7.3 Dengan berat tertentu.
 - 1.7.4 Bahan produksi.
 - 1.7.5 Setengah jadi.
 - 1.7.6 Sudah jadi.
 - 1.7.7 Ekspor.
 - 1.7.8 Milik negara.
 - 1.7.9 Dalam kondisi beku.
 - 1.7.10 Dengan suhu terkontrol.
- 1.8 Sifat-sifat stok dapat meliputi barang/muatan/kargo:
 - 1.8.1 Beracun.

- 1.8.2 Mudah terbakar.
- 1.8.3 Mudah rusak.
- 1.8.4 Mudah pecah.
- 1.8.5 Memiliki risiko keamanan.
- 1.9 Sistem labelisasi dapat mencakup:
 - 1.9.1 Nomor *batch* produk.
 - 1.9.2 *Barcode*.
 - 1.9.3 Identifikasi sistem penomoran.
 - 1.9.4 Nomor seri.
 - 1.9.5 Simbol-simbol keamanan dan keselamatan.
 - 1.9.6 Kode barang/muatan/kargo berbahaya.
- 1.10 Bahaya di tempat kerja dapat mencakup:
 - 1.10.1 Bahan kimia.
 - 1.10.2 Bahan-bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.10.3 Pergerakan peralatan, barang/muatan/kargo dan bahan.
 - 1.10.4 Minyak atau air yang ada di lantai.
 - 1.10.5 Api atau ledakan.
 - 1.10.6 Pembungkus atau palet dalam kondisi rusak.
 - 1.10.7 Serpihan benda berbahaya/tajam yang ada di lantai.
 - 1.10.8 Rak yang rusak.
 - 1.10.9 Tumpukan palet yang kurang rapi.
 - 1.10.10 Peralatan yang rusak.
- 1.11 Komunikasi di daerah kerja dapat mencakup:
 - 1.11.1 Telepon.
 - 1.11.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.11.3 Faksimile.
 - 1.11.4 *Email*.
 - 1.11.5 Internet.
 - 1.11.6 Sistem radio frekuensi.
 - 1.11.7 Lisan, aural atau komunikasi menggunakan bahasa

isyarat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material

2.1.2 Pemindai *barcode*

2.1.3 Lampu senter

2.1.4 *Shrink wrap*/plastik pembungkus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*

2.2.2 Sarung tangan

2.2.3 Pelindung kepala dan kaca mata

2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memenuhi visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS 18000/K3 tentang Standar Manajemen Kesehatan Keamanan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.

- 1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
-
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
-
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dengan cara manual dan memindahkan barang/muatan/kargo
 - 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo serta pencegahan untuk mengendalikan risiko, yaitu termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat
 - c. Perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
 - d. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - e. Tata letak lokasi kerja
 - f. Tipe, beban, dan posisi dari barang/muatan/kargo
 - g. Frekuensi pengangkatan
 - h. Jarak ketika barang/muatan/kargo diangkat
 - i. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat barang/muatan/kargo
 - 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
 - 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat

kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain

3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan

3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja

3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan

teknik pelaksanaan

3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan

3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian ulang stok, disesuaikan atau dirotasi mengikuti prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.002.1

JUDUL UNIT : Menerima dan Menyimpan Stok

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan dalam menerima dan menyimpan stok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima pengiriman stok	1.1 Stok yang masuk diperiksa secara akurat berdasarkan dokumen permintaan dan pengiriman sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.2 Perbedaan diidentifikasi secara akurat, dicatat dan dikomunikasikan kepada orang yang relevan. 1.3 Produk diperiksa terhadap kerusakan, kualitas, kuantitas, tanggal layak pakai, serta kesesuaian lainnya. Kemudian, catatan dibuat sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Menyimpan stok	2.1. Semua stok segera dan secara aman diangkut ke tempat penyimpanan yang tepat tanpa ada kerusakan. 2.2. Stok disimpan di lokasi dalam area gudang sesuai dengan prosedur keamanan. 2.3. Alat pelindung diri yang tepat dipakai dengan benar selama operasi penerimaan dan penyimpanan berlangsung. 2.4. Tingkat stok dicatat secara akurat sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.5. Stok diberi label sesuai dengan prosedur tempat kerja setempat.
3. Merotasi dan memelihara stok	3.1 Stok dirotasi sesuai dengan kebijakan kerja setempat apabila diperlukan. 3.2 Stok dipindahkan dengan menggunakan peralatan yang disesuaikan dengan keperluan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan peraturan setempat yang berlaku apabila diperlukan. 3.3 Kualitas stok diperiksa dan dilaporkan sesuai prosedur tempat kerja. 3.4 Tindakan yang tepat diambil ketika kualitas stok berada di luar standar yang telah ditentukan. 3.5 Stok ditempatkan di tempat penyimpanan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	atau pembuangan sesuai dengan kebijakan di tempat kerja.
4. Menyelesaikan dokumentasi	4.1 Semua catatan dan dokumen yang diperlukan diteliti ulang sesuai prosedur tempat kerja. 4.2 Semua catatan dan dokumen yang telah diteliti disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan, berlaku untuk lingkungan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kriteria untuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan ini dapat berlaku di setiap pekerjaan didalam gudang dalam perusahaan di bidang transportasi, distribusi, produksi, *hospitality*, retail atau sektor industri yang terkait (tidak termasuk wilayah kerja dan organisasi yang melibatkan pergudangan besar dan khusus).
- 1.3 Pemasok adalah internal atau eksternal.
- 1.4 Keperluan untuk kerja dapat termasuk:
 - 1.4.1 Aturan di tempat kerja dan tata cara/prosedur.
 - 1.4.2 Peralatan komunikasi.
 - 1.4.3 Manual operasi di tempat kerja.
 - 1.4.4 Peraturan yang terkait, izin, dan otorisasi.
 - 1.4.5 Penunjuk waktu.
 - 1.4.6 Kebutuhan untuk penyimpanan catatan/laporan.
 - 1.4.7 Kualitas tempat kerja dan *customer service standards*.
- 1.5 Sistem pengontrolan stok dan pencatatan dapat berupa manual atau komputerisasi.
- 1.6 Stok dapat berupa tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Bahan produksi.
 - 1.6.2 Bahan kemasan.
 - 1.6.3 Mesin dan peralatan.

- 1.6.4 Alat kantor dan alat tulis.
- 1.6.5 Formulir brosur dan dokumen yang lain.
- 1.6.6 *Voucher* dan tiket.
- 1.6.7 Barang dagangan untuk dijual.
- 1.6.8 *Linen*/bahan kain tertentu.
- 1.6.9 Makanan dan minuman.
- 1.7 Proses konsultatif dapat berupa:
 - 1.7.1 Pemasok, perwakilan, dan sopir.
 - 1.7.2 Otoritas yang relevan.
 - 1.7.3 Tenaga kerja yang lain dan *supervisor*.
 - 1.7.4 Manajemen.
 - 1.7.5 Profesional.
- 1.8 Sistem komunikasi dapat berupa:
 - 1.8.1 Telepon.
 - 1.8.2 Faksimile.
 - 1.8.3 *Electronic data transfer of information*/komunikasi data elektronik.
 - 1.8.4 Surat-menyurat.
- 1.9 Tergantung dari tipe organisasinya dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur setempat dapat mencakup:
 - 1.9.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.9.2 Prosedur korporasi.
 - 1.9.3 Prosedur organisasi.
 - 1.9.4 Prosedur tetap.
- 1.10 Peralatan pelindung diri dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Sarung tangan.
 - 1.10.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.10.3 Radio dua arah.
 - 1.10.4 Kaca mata *safety*.
 - 1.10.5 Pakaian yang mudah terlihat dari jauh/*reflective vest*.
- 1.11 Dokumentasi/catatan dapat berupa:
 - 1.11.1 Protokol tempat kerja dan prosedur.
 - 1.11.2 Spesifikasi tempat kerja untuk stok tertentu.

- 1.11.3 Aturan yang terkait.
- 1.11.4 Instruksi pemasok.
- 1.11.5 Operasi manual.
- 1.11.6 Dokumentasi termasuk formulir permintaan, standar surat, dan sebagainya.
- 1.11.7 Dokumen induksi.
- 1.11.8 Pilihan pengiriman.
- 1.11.9 Standar internasional, kebutuhan kriteria, dan sertifikat.
- 1.11.10 Peralatan teknologi komunikasi, lisan, non lisan atau pakai bahasa isyarat.
- 1.11.11 Prosedur jaminan mutu.
- 1.11.12 Prosedur darurat.
- 1.11.13 Standar kompetensi yang relevan dan material pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan

- 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material
- 2.1.2 Pemindai *barcode*
- 2.1.3 Gunting segel
- 2.1.4 *Shrink wrap*/plastik pembungkus

2.2. Perlengkapan

- 2.1.5 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*
- 2.1.6 Sarung tangan
- 2.1.7 Perlindungan kepala dan kaca mata
- 2.1.8 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1. Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2. Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS 18000/Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.
- 1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dengan cara manual dan memindahkan barang/muatan/kargo
- 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo serta pencegahan untuk mengendalikan risiko, yaitu termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat

- c. Perputaran dan pergeseran ke samping selama diangkat
 - d. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - e. Tata letak lokasi kerja
 - f. Tipe, beban, dan posisi dari barang/muatan/kargo
 - g. Frekuensi pengangkatan
 - h. Jarak ketika barang/muatan/kargo diangkat
 - i. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat barang/muatan/kargo
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi

yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketelitian pemeriksaan barang/muatan/kargo berdasarkan dokumen permintaan dan pengiriman

KODE UNIT : H.52LOG00.003.1

JUDUL UNIT : Memindahkan Barang/Muatan/Kargo dengan Aman Menggunakan Metode Manual

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemindahan barang/muatan/kargo dengan menggunakan metode manual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi seluruh risiko yang berkaitan dengan pemindahan barang/muatan/kargo	1.1 Barang/muatan/kargo yang hendak dipindahkan diidentifikasi untuk menentukan metode pemindahan yang cocok. 1.2 Lokasi/tempat untuk penyimpanan ditentukan dan jalur potensial yang harus dilalui diidentifikasi. 1.3 Akibat dari pemindahan pada barang/muatan/kargo diprediksi. 1.4 Titik keseimbangan untuk stabilitas susunan barang/muatan/kargo diperkirakan. 1.5 Kebutuhan ruangan untuk memindahkan atau meletakkan barang/muatan/kargo dibandingkan dengan ketersediaan ruangan dipertimbangkan. Penyesuaian dilakukan bilamana diperlukan. 1.6 Akibat dari pemindahan diidentifikasi, seperti kemungkinan penutup barang/muatan/kargo longgar, isinya mencair, atau isinya berubah sifat menjadi berbahaya atau mudah meledak. 1.7 Potensi risiko dalam jalur/rute yang akan dilewati diidentifikasi. 1.8 Risiko terhadap diri sendiri dari mengangkat, membawa, atau memindahkan barang/muatan/kargo diidentifikasi. 1.9 Prosedur penanganan manual untuk mengangkat, menurunkan, membawa, mendorong dan menarik barang/muatan/kargo diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.10 Tim yang melaksanakan pengangkatan dipertimbangkan. 1.11 Alat pelindung diri yang sesuai dipakai. 1.12 Perbandingan volume dan berat dari barang yang akan diangkut secara manual diidentifikasi.
2. Merencanakan pemindahan barang/muatan/kargo	2.1 Pemindahan barang/muatan/kargo direncanakan secara konsisten dengan tata cara yang berlaku. 2.2 Proses untuk memindahkan barang/muatan/kargo diusulkan termasuk perkiraan dan perencanaan terhadap potensi kesulitan yang akan terjadi. 2.3 Usulan proses diperiksa kesesuaiannya dengan tata cara yang wajar dan memenuhi prosedur tempat kerja.
3. Memindahkan barang/muatan/kargo	3.1 Tindakan untuk mengangkat, menurunkan, membawa, menarik dan mendorong barang/muatan/kargo disesuaikan dengan prosedur di tempat kerja dan kesesuaian dengan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 3.2 Pekerjaan yang sesuai diidentifikasi oleh pihak yang memindahkan barang/muatan/kargo. 3.3 Pekerjaan pihak yang memindahkan barang/muatan/kargo dikoordinasikan. 3.4 Perencanaan proses dan rute diikuti. 3.5 Pemindahan barang/muatan/kargo disusun dan diperiksa keseimbangannya tanpa menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo, kecelakaan orang atau kerusakan peralatan. 3.6 Pemindahan diperiksa untuk melihat kesesuaian dengan kebutuhan tempat kerja, serta dilaporkan jika ada ketidaksesuaian.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan

situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.

- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Barang/muatan/kargo yang akan dipindahkan dapat termasuk:
 - 1.6.1 Barang jadi.
 - 1.6.2 Barang-barang di kotak besar.
 - 1.6.3 Barang bungkus.
 - 1.6.4 Peralatan dan kunci-kunci.
 - 1.6.5 Bahan pembersih.
 - 1.6.6 Komponen dan suku cadang dari kendaraan dan mesin seperti ban, baterai, alat pengangkat, dan lain-lain.
 - 1.6.7 Bahan yang dipakai selama kerja seperti drum bahan bakar, bahan baku, bahan pembungkus, dan lain-lain.
 - 1.6.8 Beban yang akan dipindahkan dapat berupa:
 - a. Berbentuk tidak beraturan.
 - b. Terbungkus atau tidak terbungkus.
 - c. Ada label atau tidak ada label.
 - 1.6.9 Bahaya di lingkungan kerja meliputi paparan terhadap:
 - a. Bahan kimia.
 - b. Bahan berbahaya dan mudah meledak.
 - c. Pergerakan alat, barang, dan material.
 - d. Berat bahan yang ditangani.
 - 1.6.10 Karyawan di tempat kerja meliputi:
 - a. Karyawan setempat.
 - b. Tamu.
 - c. Kontraktor.
 - d. Perwakilan.

- 1.6.11 Peralatan komunikasi dapat berupa:
 - a. Pesawat telepon.
 - b. *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - c. Faksimile.
 - d. Internet.
 - e. Radio.
 - f. Lisan, bahasa tubuh, atau komunikasi dengan bahasan isyarat.
- 1.7 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.7.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.7.2 Prosedur korporasi.
 - 1.7.3 Prosedur organisasi.
 - 1.7.4 Prosedur tetap.
- 1.8 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.8.1 Sarung tangan.
 - 1.8.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.8.3 Pelindung mata.
 - 1.8.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.8.5 Pakaian yang memantulkan cahaya.
- 1.9 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.9.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.9.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, *barcode*, dan barang.
 - 1.9.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.9.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.9.5 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.9.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.9.7 Standar nasional untuk *handling manual* dan *safety code* untuk industri.
 - 1.9.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.

- 1.9.9 Penghargaan, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian lain.
- 1.9.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
- 1.9.11 Prosedur jaminan mutu.
- 1.9.12 Prosedur darurat.
- 1.10 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.10.1 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.10.2 Peraturan perlindungan lingkungan tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.10.3 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.10.4 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.10.5 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.10.6 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.10.7 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.
 - 1.10.8 Aturan kemaritiman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material
- 2.1.2 Pemindai *barcode*
- 2.1.3 Gunting segel
- 2.1.4 *Shrink wrap*
- 2.1.5 Palet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*
- 2.2.2 Sarung tangan
- 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
- 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi kode etik perusahaan yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Jaminan Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS 18000/Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.

1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dengan cara manual dan memindahkan barang/muatan/kargo
- 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo serta pencegahan untuk mengendalikan risiko, yaitu termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat
 - c. Perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
 - d. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - e. Tata letak lokasi kerja
 - f. Tipe, beban, dan posisi dari muatan barang /muatan/kargo
 - g. Frekuensi pengangkatan
 - h. Jarak ketika beban barang/muatan/kargo diangkat
 - i. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban barang/muatan/kargo
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan

- menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam memindahkan barang/muatan/kargo tanpa menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo, kecelakaan atau kerusakan peralatan serta kecermatan dalam pemeriksaan kestabilan dan keseimbangan susunan barang/muatan/kargo

KODE UNIT : H.52LOG00.004.1

JUDUL UNIT : Mengambil dan Memproses Order

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengambil dan memproses order.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proses, kebijakan dan tata cara /prosedur pengambilan barang di tempat kerja	1.1 Batasan dan ruang lingkup perencanaan rute dan moda transportasi diidentifikasi berdasarkan ketentuan dan referensi yang terkait dengan jasa angkutan multimoda. 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan rute dan moda diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan untuk perencanaan rute dan moda transportasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengambil, mengkonsolidasikan, mengamankan, mengatur, meletakkan, dan mengirimkan order	2.1 Perencanaan permintaan aktivitas kerja yang sesuai dengan peralatan dan dokumen yang memadai dibuat untuk menyusun barang/muatan/kargo. 2.2 Kebutuhan zona gudang untuk menyimpan dan meletakkan produk diidentifikasi. 2.3 Jalur untuk urutan pengambilan barang dipilih agar didapat rute yang paling dekat. 2.4 Palet yang sesuai untuk order, dipilih dan ditumpuk untuk mengurangi risiko kerusakan barang dan memaksimalkan stabilitas susunan, bilamana diperlukan. 2.5 Barang/muatan/kargo yang telah diambil/disusun di atas palet diletakkan di daerah pengiriman. 2.6 Barang/muatan/kargo disusun di daerah pengiriman untuk menunggu jadwal pengiriman. 2.7 Order dikonsolidasikan, diamankan, diatur dan diletakkan di daerah penyimpanan sesuai jadwal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mencatat, memeriksa dan menyelesaikan banyaknya barang/muatan/kargo	3.1 Tempat penyimpanan diperiksa dan persediaan dicatat untuk pengisian ulang sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.2 Catatan persediaan di tempat kerja diselesaikan sesuai dengan kebutuhan tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Barang/muatan/kargo yang akan dipindahkan dapat termasuk:
 - 1.6.1 Barang jadi.
 - 1.6.2 Barang-barang di kotak besar.
 - 1.6.3 Barang bungkusan.
 - 1.6.4 Peralatan dan kunci-kunci.
 - 1.6.5 Bahan pembersih.
 - 1.6.6 Komponen dan suku cadang dari kendaraan dan mesin seperti ban, baterai, alat pengangkat, dan lain-lain.
 - 1.6.7 Bahan yang dipakai selama kerja seperti drum bahan bakar, bahan baku, bahan pembungkusan, dan lain-lain.
 - 1.6.8 Beban yang akan dipindahkan dapat berupa:
 - a. Bentuknya tidak beraturan.
 - b. Terbungkus atau tidak.
 - c. Ada labelnya atau polos.

- 1.6.9 Bahaya di lingkungan kerja meliputi paparan terhadap:
 - a. Bahan kimia.
 - b. Bahan berbahaya dan mudah meledak.
 - c. Pergerakan alat, barang, dan material.
 - d. Berat bahan yang ditangani.
- 1.6.10 Karyawan di tempat kerja meliputi:
 - a. Karyawan setempat.
 - b. Tamu.
 - c. Kontraktor.
 - d. Perwakilan.
- 1.6.11 Peralatan komunikasi dapat berupa:
 - a. Pesawat telepon.
 - b. *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - c. Faksimile.
 - d. Internet.
 - e. Radio.
 - f. Lisan, bahasa tubuh atau komunikasi dengan bahasa isyarat.
- 1.7 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.7.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.7.2 Prosedur korporasi.
 - 1.7.3 Prosedur organisasi.
 - 1.7.4 Prosedur tetap.
- 1.8 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.8.1 Sarung tangan.
 - 1.8.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.8.3 Pelindung mata.
 - 1.8.4 Rompi *safety*.
- 1.9 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.9.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.9.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, *barcode*, barang.
 - 1.9.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.

- 1.9.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
- 1.9.5 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
- 1.9.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
- 1.9.7 Standar nasional untuk *handling manual* dan *safety code* untuk industri.
- 1.9.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.
- 1.9.9 Penghargaan, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.
- 1.9.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
- 1.9.11 Prosedur jaminan mutu.
- 1.9.12 Prosedur darurat.
- 1.10 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.10.1 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.10.2 Peraturan perlindungan lingkungan tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.10.3 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.10.4 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.10.5 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.10.6 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.10.7 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.
 - 1.10.8 Aturan kemaritiman

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material
- 2.1.2 Pemindai *barcode*
- 2.1.3 Gunting segel
- 2.1.4 *Shrink wrap*/plastik pembungkus

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OSHAS 18000/Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tentang Standar Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.
 - 1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dengan cara manual dan memindahkan barang/muatan/kargo

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo serta pencegahan untuk mengendalikan risiko, yaitu termasuk:

- a. Beban dan putaran selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat
- c. Perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
- d. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- e. Tata letak lokasi kerja
- f. Tipe, beban, dan posisi dari barang/muatan/kargo
- g. Frekuensi pengangkatan
- h. Jarak ketika barang/muatan/kargo diangkat
- i. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat barang/muatan/kargo

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan

- informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam mengkonsolidasikan, mengamankan, mengatur, dan meletakkan di daerah penyimpanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan

KODE UNIT : H.52LOG00.005.1

JUDUL UNIT : Mengikuti Prosedur Keamanan Pada Saat Menangani Barang/Muatan/Kargo

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengikuti prosedur keamanan pada saat bekerja menangani barang/muatan/kargo.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjaga dan memeriksa keamanan dari barang/ muatan/ kargo	1.1 Barang/muatan/kargo dipastikan terletak di dalam lokasi tertentu (kendaraan, kapal atau pesawat) sesuai dengan prosedur keamanan di tempat kerja dan peraturan keamanan yang berlaku. 1.2 Segel, bungkus yang tahan pecah, kunci dan pengamanan yang lain untuk barang dan kargo diperiksa dan dijaga sesuai dengan prosedur keamanan yang berlaku. 1.3 Tanda tanda penjarahan, pencurian dan gangguan diidentifikasi dan dilaporkan sesuai dengan prosedur keamanan setempat. 1.4 Tanda tanda diidentifikasi dari barang/muatan/kargo yang dicurigai. 1.5 Setiap hal yang berhubungan dengan keamanan dilaporkan dengan cepat kepada pihak berwenang sesuai dengan prosedur keamanan.
2. Mengidentifikasi ancaman atau situasi keamanan	2.1 Ancaman atau situasi keamanan langsung diidentifikasi sesuai dengan program keamanan di tempat kerja dan prosedur di tempat kerja. 2.2 Implikasi dari ancaman keamanan atau situasi dievaluasi sesuai dengan program dan prosedur keamanan di tempat kerja. 2.3 Orang yang terkait diingatkan mengenai ancaman atau situasi keamanan sesuai dengan program dan prosedur keamanan di tempat kerja. 2.4 Komunikasi dengan orang yang relevan dijaga untuk menentukan tindakan yang benar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merespon ancaman atau situasi keamanan	3.1 Ancaman atau situasi keamanan direspon sesuai dengan prosedur keamanan di tempat kerja. 3.2 Ancaman keamanan atau kecelakaan ditangani dengan benar sesuai dengan rencana tanggap darurat yang sudah ditetapkan. 3.3 Tanggung jawab dipenuhi sesuai dengan program, prosedur dan kebutuhan regulator keamanan setempat. 3.4 Bantuan diberikan dalam mengendalikan situasi/tempat, baik sebelum atau sesudah tibanya petugas keamanan dan/atau emergensi. 3.5 Bantuan diberikan kepada staf yang lain dan petugas layanan emergensi untuk melakukan penelitian awal mengenai kasusnya dalam hal adanya ancaman keamanan atau emergensi. 3.6 Petunjuk untuk mengontrol otoritas keamanan darurat dilaksanakan dan seluruh bantuan diberikan dalam menanggapi petunjuk tersebut.
4. Menjaga catatan Keamanan	4.1 Catatan pemeriksaan keamanan dan pencegahan disimpan sesuai prosedur di tempat kerja. 4.2 Laporan dari insiden keamanan atau ancaman diselesaikan sesuai dengan prosedur tempat kerja dan kebutuhan keamanan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Perusahaan transportasi dan logistik dapat berupa:

- 1.1.1 Pergudangan dan distribusi.
- 1.1.2 Transportasi darat.
- 1.1.3 Transportasi kereta api.
- 1.1.4 Transportasi udara.
- 1.1.5 Transportasi laut.
- 1.1.6 Bongkar muat.
- 1.1.7 *Freight forwarding* dan broker.
- 1.1.8 Transportasi multimoda dan logistik.

- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja baik siang hari maupun malam hari termasuk terminal besar, medium dan kecil dan fasilitas pergudangan dan kendaraan, kereta, pesawat udara, dan kapal.
- 1.3 Prosedur keamanan bertujuan untuk mencegah atau mengidentifikasi hal-hal meliputi:
 - 1.3.1 Orang yang berlalu lintas di daerah pemantauan keamanan dan daerah terlarang.
 - 1.3.2 Membawa atau menyimpan barang yang dilarang.
 - 1.3.3 Membawa peralatan mudah meledak di dalam kargo dan surat.
 - 1.3.4 Menyelundupkan barang.
 - 1.3.5 Melakukan pencurian serta merusak barang/muatan/kargo dan surat.
 - 1.3.6 Melakukan tindakan atau ancaman terorisme.
 - 1.3.7 Melakukan perampasan kendaraan, kereta, pesawat atau kapal.
 - 1.3.8 Melakukan pemerasan.
 - 1.3.9 Melakukan pemalsuan.
 - 1.3.10 Melakukan kerusakan.
- 1.4 Pelaksanaan keamanan dapat meliputi:
 - 1.4.1 Pemeriksaan di titik dan pintu masuk.
 - 1.4.2 Penguncian pintu, jendela, dan pagar.
 - 1.4.3 Penggunaan kartu masuk elektrik.
 - 1.4.4 Perekaman registrasi dari kendaraan dan pengangkut secara teliti di pintu dan titik pengecekan.
 - 1.4.5 Pemeriksaan tas.
 - 1.4.6 Pendampingan tamu di daerah terlarang.
 - 1.4.7 Kontrol masuk dan keluar daerah terlarang.
 - 1.4.8 Penggunaan kartu identitas.
 - 1.4.9 Peralatan video.
 - 1.4.10 Pemeriksaan dengan sinar-x untuk tas, kargo, dan barang.
 - 1.4.11 Pemindaian barang peledak.

- 1.5 Pemeriksaan penumpang dengan membawa telepon genggam dan melewati *magnetometer*.
- 1.6 Peralatan komunikasi dapat berupa:
 - 1.6.1 Pesawat telepon.
 - 1.6.2 *Electronic Data Interchange (EDI)*.
 - 1.6.3 Faksimile.
 - 1.6.4 Internet.
 - 1.6.5 Radio.
 - 1.6.6 Lisan, bahasa tubuh atau komunikasi dengan isyarat.
- 1.7 Alat pelindung diri dapat berupa:
 - 1.7.1 Sarung tangan.
 - 1.7.2 Helm dan *safety shoes*.
 - 1.7.3 Kaca mata dan penutup telinga.
 - 1.7.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.7.5 Rompi keamanan.
 - 1.7.6 *Wearpack*.
- 1.8 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.
 - 1.8.4 Prosedur tetap.
- 1.9 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.9.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.9.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, *barcode*, dan barang.
 - 1.9.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.9.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.9.5 Instruksi pemasok dan/atau pelanggan.
 - 1.9.6 *Material Safety Data Sheet (MSDS)*.
 - 1.9.7 Standar nasional untuk *handling manual* dan *safety code* untuk industri.
 - 1.9.8 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan dokumentasi.
 - 1.9.9 Kontrak, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian

yang lain.

1.9.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.

1.9.11 Prosedur jaminan mutu.

1.9.12 Prosedur darurat.

1.10 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:

1.10.1 Aturan kerja yang sesuai.

1.10.2 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.

1.10.3 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.

1.10.4 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.

1.10.5 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.

1.10.6 Aturan kemaritiman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan bantu untuk memindahkan barang/muatan/kargo

2.1.2 Pemindai *barcode*

2.1.3 Gunting segel

2.1.4 *Shrink wrap*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan *safety shoes*

2.2.2 Sarung tangan

2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata

2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

3.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.

1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dengan cara manual dan memindahkan barang/muatan/kargo

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo serta pencegahan untuk mengontrol mengendalikan risiko, yaitu termasuk:

a. Beban dan putaran selama diangkat

- b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat
 - c. Perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
 - d. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - e. Tata letak lokasi kerja
 - f. Tipe, beban, dan posisi dari barang/muatan/kargo
 - g. Frekuensi pengangkatan
 - h. Jarak ketika barang/muatan/kargo diangkat
 - i. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat barang/muatan/kargo
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat, dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan dan mengontrol petunjuk keamanan darurat dan memberikan seluruh bantuan yang diperlukan sesuai dengan prosedur tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.006.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Prosedur Darurat/Kecelakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan prosedur darurat/kecelakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan reaksi terhadap kecelakaan	1.1 Penanganan insiden atau kecelakaan disesuaikan dengan prosedur darurat di tempat kerja. 1.2 Rincian sebab dan akibat kecelakaan kerja dilaporkan. 1.3 Bantuan untuk keadaan darurat dan kecelakaan diklarifikasi dan dilaporkan segera kepada pihak berwenang. 1.4 Permintaan dibuat untuk bantuan Pelayanan darurat kepada pihak yang berwenang.
2. Mengontrol dan membantu pada area kecelakaan atau area darurat	2.1 Area darurat dikontrol dan dilindungi sampai pihak berwenang datang. 2.2 Bantuan diberikan kepada korban yang terluka, sesuai tanggung jawab dan prosedur di tempat kerja. 2.3 Pihak berwenang di tempat kerja dilibatkan dan dibantu sesuai dengan kebijakan di tempat kerja.
3. Melakukan finalisasi proses kecelakaan–darurat dan menyelesaikan catatan	3.1 Informasi terkait disampaikan sesuai hukum yang berlaku di tempat kerja dan Indonesia. 3.2 Dokumentasi dan laporan diselesaikan sesuai peraturan di tempat kerja dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria untuk kerja.

- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka, permukaan yang rata atau tidak rata, permukaan yang kering atau basah.
- 1.6 Bahaya di tempat kerja mungkin termasuk tetapi tidak terbatas kepada:
 - 1.6.1 Memindahkan muatan berat dalam lingkungan kerja yang tidak aman.
 - 1.6.2 Mesin yang tidak aman, komponen atau alat yang direparasi.
 - 1.6.3 Lantai yang licin.
 - 1.6.4 Peralatan las.
 - 1.6.5 Peralatan yang tajam.
 - 1.6.6 Peralatan listrik.
 - 1.6.7 Mesin berputar dan bergerak.
 - 1.6.8 Cairan yang mudah terbakar, uap, dan bahan bakar.
 - 1.6.9 Peralatan yang rusak, peralatan *handling*, dan pengangkat.
 - 1.6.10 Tempat penyimpanan yang rusak.
 - 1.6.11 Menggunakan peralatan melebihi batas keamanan kerja.
 - 1.6.12 Prosedur kebersihan yang kurang bagus.
 - 1.6.13 Tidak mematuhi prosedur keselamatan.
 - 1.6.14 Kabel listrik dan sistemnya termasuk rangkaian listrik yang terbuka.
 - 1.6.15 Bekerja di ketinggian dan di tempat tertutup.
 - 1.6.16 Gas dan senyawa beracun.
 - 1.6.17 Senyawa kimia dan berbahaya.
 - 1.6.18 Barang/muatan/kargo rusak, palet, dan kontainer.
 - 1.6.19 Barang/muatan/kargo berbahaya dan mudah meledak.
- 1.7 Proses konsultatif dapat berupa:
 - 1.7.1 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

- 1.7.2 Pelatih.
- 1.7.3 Karyawan yang lain dan *supervisor*.
- 1.7.4 Manajemen.
- 1.7.5 Perwakilan serikat pekerja.
- 1.7.6 Perwakilan pabrik.
- 1.7.7 Perwakilan pemasok.
- 1.7.8 Perwakilan asosiasi terkait.
- 1.7.9 Pelanggan/klien.
- 1.7.10 Staf lainnya, perawatan, profesional atau staf teknik.
- 1.8 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.
 - 1.8.4 Prosedur tetap.
- 1.9 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.9.1 Prosedur darurat dan kecelakaan kerja dan kebijakan perusahaan.
 - 1.9.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sistem manajemen di tempat kerja termasuk strategi kontrol risiko bahaya dan keselamatan.
 - 1.9.3 Jurnal dan literatur kerja yang berhubungan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.9.4 Standar kompetensi.
 - 1.9.5 Instruksi pelanggan/klien.
 - 1.9.6 Standar prosedur pelayanan pelanggan.
 - 1.9.7 Informasi produk dan jasa di tempat kerja.
 - 1.9.8 Standar dan prosedur jaminan mutu.
 - 1.9.9 Perjanjian yang relevan, tata cara termasuk standar nasional untuk pelayanan dan operasi.
 - 1.9.10 Spesifikasi pabrik/pemasok, saran, prosedur yang dianjurkan, kebijakan, dan instruksi.
 - 1.9.11 Petunjuk tempat kerja untuk bahasa yang sesuai dengan tempat kerja dan strategi komunikasi, serta interpretasi

dari informasi yang relevan.

1.9.12 Peraturan dan kebijakan yang berhubungan untuk meminimalisir risiko terhadap lingkungan dan memastikan sesuai dengan keperluan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

1.9.13 Prosedur darurat.

1.10 Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dapat meliputi:

1.10.1 Peraturan yang terkait, standar, dan *code of practice*.

1.10.2 Aturan barang/muatan/kargo berbahaya dan beracun.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Tabung oksigen

2.1.2 *Portable loud speaker*

2.1.3 Lampu/senter

2.1.4 Peluit/alarm/lampu tanda bahaya

2.1.5 *Safety line*

2.1.6 Alat proteksi kebakaran

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Tandu

2.2.2 Obat-obatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)

2.2.3 Radio komunikasi

2.2.4 Telepon

2.2.5 *Emergency kit* dan *equipment*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

3.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang/muatan/kargo

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

a. Beban dan putaran selama diangkat

b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama

- diangkat, perputaran, dan pergeseran kesamping selama diangkat
 - c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - d. Tata letak kerja
 - e. Tipe, beban, dan posisi dari muatan
 - f. Frekuensi pengangkatan
 - g. Jarak beban diangkat
 - h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan memberikan bantuan kepada korban yang terluka sesuai tanggung jawab dan kepedulian serta kesesuaian dengan prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.007.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Sistem Perhitungan Standar di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perhitungan standar di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami metode dan alat-alat perhitungan	1.1 Barang/muatan/kargo dihitung sendiri-sendiri, dikelompokkan dan diurutkan secara numerik, sebagaimana dipersyaratkan dalam tugas-tugas di tempat kerja. 1.2 Perhitungan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dilakukan dengan menggunakan empat proses dasar yaitu penambahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. 1.3 Perhitungan memakai persentase, bilangan pecahan dan campuran, dilakukan bilamana diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas di tempat kerja. 1.4 Fungsi kalkulator, papan ketik numerik atau komputer digunakan untuk melakukan tugas-tugas di tempat kerja. 1.5 Informasi numerik diperiksa dan diperbaiki untuk akurasi.
2. Mempersiapkan perkiraan	2.1 Kuantitas bahan dan sumber daya diperlukan untuk menyelesaikan tugas kerja diperkirakan. 2.2 Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan kerja diperkirakan. 2.3 Perkiraan yang akurat untuk menyelesaikan pekerjaan dibuat.
3. Menafsirkan informasi representasi grafis matematika	3.1 Informasi yang dinyatakan dalam simbol, diagram dan gambar-gambar diterima. 3.2 Simbol, diagram dan gambar-gambar ditafsirkan dan ditindaklanjuti dalam tugas-tugas di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Perhitungan:
 - 1.2.1 Untuk yang terkait dalam fungsi kerja yang rutin.
 - 1.2.2 Dapat terjadi di siang atau malam hari dalam konteks yang bervariasi.
- 1.3 Perhitungan dapat meliputi:
 - 1.3.1 Uang.
 - 1.3.2 Volume.
 - 1.3.3 Berat.
 - 1.3.4 Waktu.
 - 1.3.5 Panjang dan jarak.
 - 1.3.6 Luas.
 - 1.3.7 Keliling.
- 1.4 Operasi matematika dapat meliputi:
 - 1.4.1 Perkalian.
 - 1.4.2 Pembagian.
 - 1.4.3 Penambahan.
 - 1.4.4 Pengurangan.
 - 1.4.5 Persentase.
 - 1.4.6 Fraksi.
- 1.5 Proses konsultatif dapat meliputi:
 - 1.5.1 Anggota staf.
 - 1.5.2 Manajemen.
 - 1.5.3 Perwakilan serikat pekerja.
 - 1.5.4 Hubungan industrial.
 - 1.5.5 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.5.6 Teknikal staf atau profesional yang lain.
- 1.6 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.6.1 Prosedur perusahaan.

- 1.6.2 Prosedur korporasi.
- 1.6.3 Prosedur organisasi.
- 1.6.4 Prosedur tetap.
- 1.7 Perhitungan dapat meliputi penggunaan teknologi dasar:
 - 1.7.1 Teknik manual.
 - 1.7.2 Kalkulator.
 - 1.7.3 Komputer.
- 1.8 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.8.1 Prosedur di tempat kerja, *checklist*, dan instruksi.
 - 1.8.2 Nomor identifikasi barang dan kode.
 - 1.8.3 *Manifest, barcode*, identifikasi barang, dan kontainer.
 - 1.8.4 Spesifikasi pabrik.
 - 1.8.5 Kebijakan tempat kerja.
 - 1.8.6 Instruksi pemasok dan/atau klien.
 - 1.8.7 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.8.8 *Code of practice* yang sesuai dengan standar penanganan manual dan *safety code* industri.
 - 1.8.9 Kontrak pekerjaan, perjanjian penawaran korporasi, dan pengaturan yang lain.
 - 1.8.10 Standar dan sertifikasi yang diperlukan.
 - 1.8.11 Prosedur jaminan mutu.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan barang/muatan/kargo
 - 2.1.2 Pemindai *barcode*
 - 2.1.3 Gunting segel
 - 2.1.4 *Shrink wrap*
 - 2.1.5 Alat ukur berat dan panjang
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan *safety shoes*
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
 - 2.2.4 Perlindungan pernapasan

2.2.5 Alat tulis dan dokumen terkait

2.2.6 Kalkulator

3. Peraturan perundang-undangan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang

sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

- a. Beban dan putaran selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- d. Tata letak kerja
- e. Tipe, beban dan posisi dari muatan
- f. Frekuensi pengangkatan
- g. Jarak beban diangkat; dan waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain

- 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian melakukan perhitungan dengan empat proses dasar dan memakai persentase, bilangan pecahan, dan campuran untuk menyelesaikan tugas-tugas di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.008.1

JUDUL UNIT : Mengoperasikan *Forklift*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengoperasikan sebuah *forklift*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kondisi <i>forklift</i>	1.1 Kondisi <i>forklift</i>, spesifikasi pabrikan dan sifat alami dari barang/muatan/kargo diperiksa apakah sesuai dengan kaidah <i>Occupational Health and Safety</i> (OHS)/ Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan ketentuan tempat kerja untuk peralatan peringatan. 1.2 Lampiran dokumen diperiksa untuk memastikan pengaturan dan operasinya sesuai. 1.3 Kaca spion dan tempat duduk diatur untuk alasan keamanan pengemudi selama beroperasi. 1.4 <i>Log-book</i> dan dokumen yang diperlukan, diselesaikan sesuai dengan kebutuhan tempat kerja.
2. Mengemudi <i>forklift</i>	2.1 <i>Forklift</i> dijalankan, dikemudikan, dibelokkan, diposisikan, serta diberhentikan sesuai dengan aturan dan petunjuk dari pabrikan. 2.2 Bahaya yang berkaitan dengan operasi diidentifikasi, diantisipasi, dihindari atau dikendalikan melalui cara mengemudi yang tepat dan <i>defensive</i>. 2.3 <i>Forklift</i> dikemudikan dengan cara mundur, pandangan pengemudi dijaga untuk mencapai prosisi yang akurat. 2.4 <i>Forklift</i> diparkir, dimatikan dan ditinggal dalam keadaan aman sesuai dengan spesifikasi dari pabrik, prosedur dan peraturan yang berlaku di tempat kerja.
3. Menggunakan <i>forklift</i> untuk mengangkat barang/muatan/kargo	3.1 Tugas mengangkat yang akan dilakukan direncanakan dengan baik dan dipilih alat pengangkat dan sambungan yang benar. 3.2 Barang/muatan/kargo yang diangkat, dibawa, diturunkan dan disusun sesuai dengan kaidah OHS/K3, standar spesifikasi dan prosedur dari pabrik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memonitor keadaan sekeliling	4.1 Pada saat memilih rute yang paling efisien, arus kendaraan dan bahayanya diidentifikasi dan dibuat penyesuaian. 4.2 Kondisi lingkungan dinilai untuk memastikan operasi berjalan aman dan memastikan tidak terjadinya kecelakaan terhadap orang atau kerusakan terhadap harta benda, peralatan, barang atau fasilitas lain. 4.3 Jadwal pengangkutan disiapkan sesuai dengan kesepakatan antara pihak terkait dengan pengirim barang. 4.4 Dokumentasi direncanakan atas rute dan moda yang dilakukan dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
5. Memonitor dan menjaga kinerja	5.1 Selama pemakaian, kinerja dan efisiensi dari peralatan kerja dimonitor. 5.2 Kerusakan kecil/kinerja yang tidak selayaknya dan alat yang rusak dilaporkan ke petugas yang berwenang. 5.3 Catatan kondisi <i>forklift</i> dijaga/diperbarui sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan keperluan pengawasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Jenis dari *forklift* adalah: *counter balance*, *reach truck*, *pallet truck*, dan jenis lain yang umum dipakai.
- 1.3 Operasi dapat dilakukan dalam situasi operasional *forklift* yang khusus termasuk:
 - 1.3.1 Operasi internal dan eksternal dilakukan pada siang atau malam hari.
 - 1.3.2 Kondisi cuaca khusus.
 - 1.3.3 Di jalan umum.
 - 1.3.4 Di jalan tempat kerja atau jalan pribadi.
 - 1.3.5 Sementara di tempat kerja.

- 1.4 Pelanggan mungkin internal maupun eksternal.
- 1.5 Tempat kerja meliputi area yang besar, sedang atau kecil.
- 1.6 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkendali atau terbuka.
- 1.7 Beban yang akan dipindahkan dapat termasuk:
 - 1.7.1 Bentuknya tidak beraturan.
 - 1.7.2 Terbungkus atau tidak terbungkus.
 - 1.7.3 Ada label atau polos.
 - 1.7.4 Dengan palet atau curah.
- 1.8 Bahaya di lingkungan kerja meliputi paparan terhadap:
 - 1.8.1 Bahan kimia.
 - 1.8.2 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.8.3 Pergerakan alat, barang, dan material.
 - 1.8.4 Tempat kerja karyawan.
- 1.9 Karyawan di tempat kerja meliputi:
 - 1.9.1 Karyawan setempat.
 - 1.9.2 Tamu.
 - 1.9.3 Kontraktor.
 - 1.9.4 Perwakilan.
- 1.10 Prosedur penanganan *forklift* dapat termasuk:
 - 1.10.1 Mulai menjalankan *forklift*.
 - 1.10.2 Mengemudi dan manuver *forklift*.
 - 1.10.3 Mempercepat dan menghentikan *forklift*.
 - 1.10.4 Posisi dan menghentikan *forklift*.
 - 1.10.5 Berjalan mundur.
 - 1.10.6 Menjalankan alat kontrol *forklift*, membaca instrumen, dan indikator.
 - 1.10.7 Mengemudi dengan teknik kehati-hatian.
 - 1.10.8 Mengelola kinerja mesin.
- 1.11 Pemeriksaan pendahuluan operasional dapat berupa:
 - 1.11.1 Pengecekan *forklift* secara kasat mata.
 - 1.11.2 Pengecekan serta penambahan seluruh oli dan air.
 - 1.11.3 Pengecekan roda.
 - 1.11.4 Pengecekan operasional lampu dan indikator.

- 1.11.5 Pengecekan fungsi rem.
- 1.12 Bahaya dapat mencakup:
 - 1.12.1 Permukaan jalan yang basah.
 - 1.12.2 Permukaan jalan yang berminyak.
 - 1.12.3 Kegagalan rem.
 - 1.12.4 Halangan di tempat kerja dan peralatan operasi yang lain dan kendaraan.
 - 1.12.5 Palet dan barang rusak.
 - 1.12.6 Adanya orang-orang di daerah kerja.
- 1.13 Tergantung jenis dari organisasi dan istilah lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.13.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.13.2 Prosedur korporasi.
 - 1.13.3 Prosedur organisasi.
 - 1.13.4 Prosedur tetap.
- 1.14 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.14.1 Sarung tangan.
 - 1.14.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.14.3 Pelindung mata.
 - 1.14.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.14.5 Rompi.
- 1.15 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.15.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.15.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, *barcode*, dan barang/muatan/kargo.
 - 1.15.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.15.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.15.5 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.15.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.15.7 Standar Nasional untuk penanganan secara manual dan *safety code* untuk industri.
 - 1.15.8 Penghargaan, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.
 - 1.15.9 Kebutuhan standar dan sertifikasi.

- 1.15.10 Prosedur jaminan mutu.
- 1.15.11 Prosedur darurat.
- 1.16 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.16.1 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.16.2 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.16.3 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.16.4 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.16.5 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.
 - 1.16.6 Aturan kemaritiman.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Forklift* dan palet
 - 2.1.2 Pemindai *barcode*
 - 2.1.3 Gunting segel
 - 2.1.4 *Shrink wrap*
 - 2.1.5 Tali pengikat palet
 - 2.1.6 *Fork extention*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan *safety shoes*
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang/muatan/kargo

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

a. Beban dan putaran selama diangkat

b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama

diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat

- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- d. Tata letak kerja
- e. Tipe, beban dan posisi dari muatan
- f. Frekuensi pengangkatan
- g. Jarak beban diangkat
- h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain

3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menjalankan *forklift*, membelokkan, memposisikan, memberhentikan, mengangkat beban, dan menurunkan beban sesuai dengan aturan dan petunjuk dari pabrikan

KODE UNIT : H.52LOG00.009.1

JUDUL UNIT : Berpartisipasi Dalam Memelihara Lingkungan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemeliharaan lingkungan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengenali penggunaan sumber daya yang ada	1.1 Masalah efisiensi di tempat kerja dan lingkungan di tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Sumber daya yang digunakan di dalam tempat kerja diidentifikasi. 1.3 Penggunaan sumber daya yang sekarang dihitung dan didokumentasikan dengan menggunakan teknik yang memadai. 1.4 Bahaya di lingkungan kerja dikenali dan dilaporkan ke pihak yang berwenang.
2. Mentaati peraturan pemeliharaan lingkungan	2.1 Prosedur diikuti untuk memastikan kepatuhan diikuti. 2.2 Pelanggaran atau potensi pelanggaran dilaporkan kepada yang berwenang.
3. Menerapkan strategi perbaikan kinerja	3.1 Perencanaan organisasi untuk melaksanakan perbaikan lingkungan dan efisiensi sumber daya diikuti. 3.2 Saran untuk perbaikan cara kerja di tempat sendiri dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria untuk kerja.
 - 1.2 Masalah lingkungan dan sumber daya meliputi:
 - 1.2.1 Minimalisasi risiko lingkungan dan memaksimalkan kesempatan untuk perbaikan masalah performa lingkungan dan untuk mempromosikan produksi yang lebih efisien dan pemakaian konsumsi sumber daya alam, sebagai contoh:
 - a. Mengurangi polusi.

- b. Mengurangi sampah.
 - c. Mengurangi penggunaan energi.
- 1.3 Teknik yang cocok termasuk:
 - 1.3.1 Memeriksa dokumen dari pemasok.
 - 1.3.2 Membuat pengukuran dengan kondisi yang berbeda.
 - 1.3.3 Mempelajari informasi dan data yang relevan.
- 1.4 Rencana organisasi meliputi:
 - 1.4.1 Kebijakan dokumentasi dan prosedur.
 - 1.4.2 Rencana kerja untuk meminimalkan penggunaan air, menaikkan efisiensi, dan sebagainya.
 - 1.4.3 Aturan perlindungan lingkungan dan petunjuk pemakaian alat dan kendaraan yang benar.
- 1.5 Saran termasuk ide yang mungkin membantu:
 - 1.5.1 Mencegah dan mengurangi risiko dan menaikkan kesempatan, meliputi:
 - a. Meminimalisir penggunaan bahan bakar atau menggunakan bahan bakar alternatif, mana yang lebih cocok.
 - b. Mengurangi emisi gas rumah kaca.
 - c. Mengurangi penggunaan material yang tidak terbarukan.
 - d. Memperbaiki efisiensi dari energi.
 - e. Meningkatkan penggunaan sumber daya terbarukan, daur ulang, penggunaan kembali, dan *recoverable*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
(Tidak ada.)
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

- 3.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian dengan skema sertifikasi yang sesuai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang/muatan/kargo
- 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran, dan pergeseran kesamping selama diangkat
 - c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - d. Tata letak kerja
 - e. Tipe, beban, dan posisi dari muatan
 - f. Frekuensi pengangkatan
 - g. Jarak beban diangkat
 - h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.3 Menafsirkan serta mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
- 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

- 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku, dan cara berinteraksi dengan yang lain
- 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau diri orang lain serta menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan mengenali bahaya di lingkungan kerja dan melaporkannya ke pihak yang berwenang

KODE UNIT : H.52LOG00.010.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Sistem Mutu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menerapkan sistem kualitas dalam operasi tempat kerja termasuk bekerja dalam sistem peningkatan kualitas dan menggunakan sistem peningkatan kualitas, alat, dan teknik sesuai dengan prosedur perusahaan, lisensi, legislatif, peraturan atau persyaratan sertifikasi yang berlaku untuk unit ini.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami sistem pengembangan jaminan mutu perusahaan	1.1 Perintah dan kewajiban diikuti serta dilakukan baik secara pribadi maupun sebagai bagian dari tim kerja dalam sistem peningkatan mutu. 1.2 Pekerjaan diselesaikan baik secara individual atau sebagai anggota tim kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam kebijakan dan prosedur tempat kerja.
2. Menggunakan sistem, perangkat, dan teknik peningkatan mutu	2.1 Variasi dari kebutuhan standar pelayanan mutu dan/atau produk ditemukan dan dilaporkan sesuai prosedur tempat kerja. 2.2 Mutu operasional pelayanan dimonitor dan disesuaikan dengan kebutuhan untuk memastikan kepuasan pelanggan baik pelanggan internal maupun pelanggan luar. 2.3 Alat peningkatan kualitas dan teknik digunakan baik secara individu maupun sebagai bagian dari tim kerja untuk secara sistematis meningkatkan kualitas kerja dan layanan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Kontek variabel yang berkaitan dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan. Hal itu memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.

- 1.2 Operasi dapat dilakukan:
 - 1.2.1. Dalam berbagai lingkungan kerja.
 - 1.2.2. Siang hari atau malam.
 - 1.2.3. Dalam cuaca yang beragam.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Pekerjaan dapat dilakukan dalam berbagai keadaan meliputi:
 - 1.4.1 Ruang terbatas.
 - 1.4.2 Keadaan terpapar.
 - 1.4.3 Lingkungan yang terkontrol atau terbuka.
 - 1.4.4 Terpapar dengan kimia, barang berbahaya, beracun, peralatan yang bergerak, barang, dan kendaraan.
- 1.5 Alat untuk memperbaiki kualitas dapat mencakup beberapa teknik:
 - 1.5.1 Barang sampel dan *tester*.
 - 1.5.2 Monitor performa operasi.
 - 1.5.3 Analisa kesalahan/masalah.
 - 1.5.4 Survei pelanggan.
 - 1.5.5 Inisiatif percobaan peningkatan mutu.
- 1.6 Proses konsultasi dapat termasuk:
 - 1.6.1 Pegawai lain dan *supervisor*.
 - 1.6.2 Manajemen.
 - 1.6.3 Petugas hubungan industri.
 - 1.6.4 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.6.5 Pihak perawatan yang lain, profesional, atau staf teknik.
- 1.7 Sistem komunikasi di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.7.1 Percakapan langsung.
 - 1.7.2 Telepon.
 - 1.7.3 Faksimile.
 - 1.7.4 *Email*.
 - 1.7.5 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.7.6 Surat.
- 1.8 Tergantung kepada organisasi, prosedur tempat kerja dapat berupa:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.

- 1.8.2 Prosedur korporasi.
- 1.8.3 Prosedur organisasi.
- 1.8.4 Prosedur tetap.
- 1.9 Data dan informasi mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Prosedur manajemen mutu.
 - 1.9.2 Aturan dan kelayakan yang berlaku.
 - 1.9.3 Prosedur di tempat kerja dan standar pelayanan pelanggan.
 - 1.9.4 Spesifikasi pekerjaan.
 - 1.9.5 Manual operasi dan instruksi.
 - 1.9.6 *Manifes, barcode*, barang, dan kontainer.
 - 1.9.7 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.9.8 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.9.9 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.9.10 Prosedur darurat.
 - 1.9.11 Manual pelayanan pelanggan.
- 1.10 Peraturan dapat berupa:
 - 1.10.1 Peraturan daerah dan internasional serta prosedur kode.
 - 1.10.2 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.10.3 Perlindungan wilayah.
 - 1.10.4 Aturan yang menyangkut Barang Berbahaya Beracun (B3).
 - 1.10.5 Perizinan yang terkait dengan lalu lintas air dan jalan raya.
 - 1.10.6 Yang berhubungan dengan paten atau hak cipta.
 - 1.10.7 Yang terkait dengan ekspor/impor/karantina.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1 Meja yang ergonomis
 - 2.1.2 Kursi yang ergonomis
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Komputer
 - 2.1.5 Jaringan internet

- 2.1.6 Alat penerangan
- 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1. Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tentang Manajemen Keselamatan dan kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem jaminan mutu di tempat kerja dan prinsip

- perbaikan dan prosedur
- 3.1.2 Peralatan perbaikan kualitas dan metode
- 3.1.3 Prosedur dan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan lingkungan yang sesuai
- 3.1.4 Standar kebersihan tempat kerja dan prosedur yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Denah tempat kerja
- 3.1.6 Fokus kepada sistem operasi di tempat kerja atau manajemen prosedur operasi di tempat kerja
- 3.1.7 Masalah yang berkaitan dengan kualitas yang mungkin terjadi didalam operasional yang berkaitan dengan tindakan dan penyelesaian
- 3.1.8 Dampak terhadap performa perusahaan dan individu
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi efektif dengan orang lain ketika melayani pelanggan termasuk teknik menggunakan telepon
 - 3.2.2 Efektif menggunakan keterampilan interpersonal
 - 3.2.3 Secara efektif menangani permintaan dan keluhan pelanggan
 - 3.2.4 Membaca dan menjelaskan instruksi, prosedur, informasi, dan label yang sesuai dengan ketentuan keterampilan melayani pelanggan
 - 3.2.5 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan memprioritaskan pekerjaan
 - 3.2.6 Dokumentasi lengkap terkait dengan penyediaan layanan pelanggan
 - 3.2.7 Menulis laporan dan catatan pertanyaan singkat
 - 3.2.8 Mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik yang dibutuhkan
 - 3.2.9 Bekerja sama dengan orang lain saat memberikan layanan pelanggan
 - 3.2.10 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk perilaku dan cara berinteraksi dengan orang lain

- 3.2.11 Segera melaporkan dan/atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi yang mungkin timbul saat memberikan layanan pelanggan sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur di tempat kerja
- 3.2.12 Memantau aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan
- 3.2.13 Mengubah aktivitas tergantung pada kontinjensi dan lingkungan operasional yang berbeda
- 3.2.14 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan
- 3.2.15 Menerapkan tindakan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkan bahaya yang mungkin ada selama aktivitas kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Keberhasilan unit kompetensi ini ditandai dengan tidak diketemukannya pelanggaran terhadap prosedur kerja sebagaimana yang telah disebutkan didalam prosedur kerja
- 5.2 Diterapkannya peralatan untuk perbaikan dan pencegahan sebagaimana telah diterangkan di dalam sistem manajemen mutu

KODE UNIT : H.52LOG00.011.1

JUDUL UNIT : Pengiriman Stok

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengiriman stok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa order untuk menentukan langkah kerja yang diperlukan.	1.1 Batasan dan ruang lingkup pekerjaan perencanaan rute dan moda diidentifikasi berdasarkan ketentuan dan referensi yang terkait dengan jasa angkutan. 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan rute dan moda diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan untuk perencanaan rute dan moda disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengikuti proses peng ambilan dan Penyiapan barang untuk barang yang akan dikirim.	2.1 Data dan informasi yang telah teridentifikasi dikumpulkan dari sumber yang dapat dipercaya. 2.2 Informasi yang terpercaya dari sumber informasi yang telah teridentifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis dan kebutuhan. 2.3 Verifikasi terhadap data dan informasi dilakukan untuk memastikan validitasnya.
3. Menyelesaikan pengirim an barang sesuai dengan prosedur tempat kerja dan sesuai jadwal	3.1 Laporan-laporan, pencatatan, label dan dokumen di tempat kerja diselesaikan. 3.2 Label muatan, dokumentasi dan pemuatan diperiksa sesuai dengan prosedur tempat kerja dan kode Barang Berbahaya Beracun (B3) bila ada. 3.3 Pemeriksaan terakhir dari label barang dan dokumentasi diselesaikan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Persyaratan kendaraan diterangkan kepada pengemudi sesuai prosedur kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi area yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Barang yang akan dikirimkan dapat meliputi:
 - 1.6.1 Barang dengan penanganan khusus.
 - 1.6.2 Lokasi.
 - 1.6.3 Penyimpanan dan/atau kebutuhan pengemasan.
 - 1.6.4 Barang dengan suhu terkontrol.
 - 1.6.5 Barang-barang berbahaya atau beracun.
- 1.7 Masalah yang mungkin timbul ketika mengirimkan *order* termasuk:
 - 1.7.1 Salah mengirim barang.
 - 1.7.2 *Box* karton yang salah *order*.
 - 1.7.3 Tempat yang salah.
 - 1.7.4 Barang rusak.
 - 1.7.5 Tidak ada stok di lokasi yang ditunjuk.
 - 1.7.6 Jumlah barang yang salah.
 - 1.7.7 Gagal untuk memenuhi permintaan order khusus.
 - 1.7.8 Gagal untuk memenuhi permintaan pengiriman ke pelanggan.
- 1.8 Permintaan order khusus dapat termasuk:
 - 1.8.1 Harga.
 - 1.8.2 Kemasan khusus.
 - 1.8.3 Ukuran karton khusus.
 - 1.8.4 Stok dengan kategori khusus.

- 1.9 Bahaya di dalam area kerja dapat termasuk:
 - 1.9.1 Bahan kimia.
 - 1.9.2 Bahan berbahaya dan mudah meledak.
 - 1.9.3 Pergerakan alat, barang, dan material.
 - 1.9.4 Minyak dan air di lantai.
 - 1.9.5 Kebakaran atau ledakan.
 - 1.9.6 Kemasan rusak atau palet.
 - 1.9.7 Serpihan di lantai.
 - 1.9.8 Rak yang rusak.
 - 1.9.9 Palet yang salah susunan.
 - 1.9.10 Peralatan yang salah.
- 1.10 Komunikasi di tempat kerja dapat termasuk:
 - 1.10.1 Telepon.
 - 1.10.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.10.3 Faksimile.
 - 1.10.4 *Email* dan internet.
 - 1.10.5 Komunikasi dengan memakai *radio frequency*.
 - 1.10.6 Alat baca *barcode*.
 - 1.10.7 Lisan atau komunikasi dengan bahasa sandi.
- 1.11 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.11.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.11.2 Prosedur korporasi.
 - 1.11.3 Prosedur organisasi.
 - 1.11.4 Prosedur tetap.
- 1.12 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.12.1 Sarung tangan.
 - 1.12.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.12.3 Pelindung mata.
 - 1.12.4 Alat komunikasi dua arah.
 - 1.12.5 Rompi *safety*.
- 1.13 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.13.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.13.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, pemindai *barcode*, dan

barang.

- 1.13.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
- 1.13.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
- 1.13.5 Instruksi pemasok dan/atau pelanggan.
- 1.13.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
- 1.13.7 Standar Nasional untuk *handling manual* dan *safety code* untuk industri.
- 1.13.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.
- 1.13.9 Kontrak, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.
- 1.13.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
- 1.13.11 Prosedur jaminan mutu.
- 1.13.12 Prosedur darurat.
- 1.14 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.14.1 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.14.2 Peraturan perlindungan lingkungan tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.14.3 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.14.4 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.14.5 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.14.6 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.14.7 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.
 - 1.14.8 Aturan kemaritiman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material
- 2.1.2 Pemindai *barcode*
- 2.1.3 Segel pengiriman
- 2.1.4 *Shrink wrap*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memenuhi visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan kesehatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang dan material dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

- a. Beban dan putaran selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- d. Tata letak kerja
- e. Tipe, beban dan posisi dari muatan
- f. Frekuensi pengangkatan
- g. Jarak beban diangkat
- h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani bahan dan barang

3.2.2 Dapat membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material

- 3.2.3 Dapat menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
- 3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang
- 3.2.5 Dapat menyesuaikan dengan kecocokan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain
- 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau perbaiki bilamana diketemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.2.7 Dapat menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual
- 3.2.8 Dapat melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat serta menangani barang dan material secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja dalam hal perencanaan
- 3.2.10 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Kerja sesuai prosedur dan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
- 3.2.13 Operasikan dan sesuaikan didalam muatan dan barang sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas

- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan data dan informasi yang telah teridentifikasi dari sumber yang dapat dipercaya

KODE UNIT : H.52LOG00.012.1

JUDUL UNIT : Membongkar dan Memuat Barang/Muatan/Kargo

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan bongkar dan muat barang/muatan/kargo.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan kegiatan bongkar dan muat barang/muatan/kargo, mengidentifikasi, meletakkan, menyusun dan mengemas.	1.1 Sifat-sifat muatan/barang/kargo diidentifikasi sesuai Prosedur bongkar muat. 1.2 Jenis barang berbahaya atau beracun diidentifikasi dan diperlakukan sesuai aturan Barang Berbahaya Beracun (B3) atau aturan yang lain. 1.3 Muatan dikemas demi keamanan dan penggunaan ruangan yang efektif. 1.4 Barang/kargo disusun sesuai dengan jenis dan aturan serta prosedur di tempat kerja. 1.5 Alat bantu pengangkat dan peralatan lainnya dipilih dan digunakan untuk membantu membongkar barang, sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) setempat. 1.6 Kegiatan bongkar barang dilakukan dengan aman dan efisien dengan mempertimbangkan lokasi yang cocok, ruang penyimpanan, keamanan menggunakan alat dan keseimbangan dari muatan stok yang tersisa.
2. Melakukan pengecekan, mengamankan dan melindungi barang	2.1 Pembagian beban diperiksa untuk memastikan beban terbagi rata, sesuai dengan aturan dan keamanan pada kapasitas kerja terpasang. 2.2 Muatan dicek dan dipisahkan untuk memastikan bahwa barang dan bahan berbahaya telah terpisah sesuai dengan aturan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3). 2.3 Muatan diikat dengan menggunakan tali dan peralatan pelindung yang sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	prosedur kerja. 2.4 Muatan diamankan sesuai dengan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3).
3. Memeriksa, melakukan pengecekan dan menyelesaikan Dokumentasi	3.1 Muatan diperiksa dan dicek untuk keamanan selama perjalanan sesuai dengan peraturan dan kode Barang Berbahaya Beracun (B3) yang berlaku/izin yang diperlukan. 3.2 Seluruh dokumentasi yang diperlukan oleh barang/muatan/kargo termasuk barang Barang Berbahaya Beracun (B3) diselesaikan sesuai dengan prosedur yang diperlukan di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Area kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Barang/muatan/kargo yang akan dimuat atau dibongkar disiapkan penanganan khusus.
- 1.7 Bahan yang akan dipindahkan dapat termasuk:
 - 1.7.1 Berbentuk tidak beraturan.
 - 1.7.2 Dibungkus atau tidak dibungkus.
 - 1.7.3 Ada labelnya atau tanpa label.
 - 1.7.4 Memakai palet atau curah.
- 1.8 Bahaya di lingkungan kerja dapat meliputi:
 - 1.8.1 Bahan kimia.
 - 1.8.2 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.8.3 Pergerakan alat, barang, dan material.

- 1.9 Karyawan di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.9.1 Karyawan setempat.
 - 1.9.2 Tamu.
 - 1.9.3 Kontraktor.
 - 1.9.4 Perwakilan.
- 1.10 Peralatan komunikasi dapat berupa:
 - 1.10.1 Pesawat telepon.
 - 1.10.2 *Electronic Data Interchange (EDI)*.
 - 1.10.3 Faksimile.
 - 1.10.4 *Email*.
 - 1.10.5 Internet.
 - 1.10.6 Alat komunikasi dua arah.
 - 1.10.7 Lisan, bahasa tubuh atau komunikasi dengan bahasa sandi.
- 1.11 Operasi pembongkaran dapat dilakukan:
 - 1.11.1 Manual.
 - 1.11.2 Dengan bantuan peralatan bantu angkat.
- 1.12 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur tetap.
- 1.13 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.13.1 Sarung tangan.
 - 1.13.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.13.3 Pelindung mata.
 - 1.13.4 Pakaian yang memantulkan cahaya.
- 1.14 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.14.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.14.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, *barcode*, dan barang.
 - 1.14.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.14.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan bongkar/muat barang/kargo.

- 1.14.5 Instruksi pemasok dan/atau pelanggan.
- 1.14.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
- 1.14.7 Standar nasional untuk *handling manual* dan *safety code* untuk industri.
- 1.14.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi
- 1.14.9 Kontrak, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.
- 1.14.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
- 1.14.11 Prosedur jaminan mutu.
- 1.14.12 Prosedur darurat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material
- 2.1.2 Pemindai *barcode*
- 2.1.3 Gunting segel
- 2.1.4 *Shrink wrap*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*
- 2.2.2 Sarung tangan
- 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
- 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 3.3 Undang Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi kode etik perusahaan yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang dan material dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

a. Beban dan putaran selama diangkat

b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama

diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat

- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- d. Tata letak kerja
- e. Tipe, beban, dan posisi dari muatan
- f. Frekuensi pengangkatan
- g. Jarak beban diangkat
- h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual serta menangani bahan dan barang

3.2.2 Dapat membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material

3.2.3 Dapat menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang

3.2.5 Dapat menyesuaikan dengan kecocokan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain

3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau perbaiki bilamana diketemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.7 Dapat menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual

- 3.2.8 Dapat melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang dan material secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja dalam hal perencanaan
- 3.2.10 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Kerja dengan sistematis dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain serta tanpa menimbulkan kerusakan kepada yang lain
- 3.2.13 Operasikan dan sesuaikan didalam muatan dan barang sesuaidengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menyusun barang/muatan/kargo sesuai dengan jenis dan aturan, serta prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.013.1

JUDUL UNIT : Mengemas Barang

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengemasan barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih bahan dan jenis kemasan dan membuka barang	1.1 Spesifikasi kemasan sesuai dokumentasi pemesanan kemasan diperiksa dengan benar. 1.2 Teknologi pengemasan dipilih yang sesuai dan cocok untuk barang yang akan dikemas. 1.3 Bahan kemasan diidentifikasi sesuai dengan spesifikasi barang. 1.4 Penggunaan material secara ekonomis dan kemasan yang sesuai rencana kerja dipastikan agar meminimalisir kehilangan dan kerusakan selama perjalanan dan penyimpanan. 1.5 Pengemasan direncanakan dan disesuaikan dengan kebutuhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.6 Barang yang sudah selesai pengemasan kemudian disusun untuk mengurangi kerusakan baik dari dalam maupun dari luar.
2. Memberi label pada barang/muatan/kargo	2.1 Standar pelabelan di tempat kerja diidentifikasi. 2.2 Simbol, label, dan identifikasi lain untuk penanganan barang/muatan/kargo yang dipergunakan. 2.3 <i>Invoice</i> dan <i>picking slip</i> dilampirkan. 2.4 Dokumentasi barang/muatan/kargo yang telah diberi label dilakukan sesuai prosedur di tempa kerja.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.

- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam satu cakupan lingkungan kerja pada siang hari atau malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Pekerjaan dapat dilakukan di tempat yang terlarang, pada kondisi yang terbuka, dan di lingkungan yang terkendali atau terbuka.
- 1.5 Barang dapat melibatkan perlakuan khusus, kebutuhan penyimpanan dan/atau kebutuhan *packaging*, termasuk pengaturan suhu barang dan/atau barang berbahaya.
- 1.6 Bahaya di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.6.1 Bahan kimia.
 - 1.6.2 Senyawa berbahaya dan beracun.
 - 1.6.3 Pergerakan peralatan, barang, dan bahan.
 - 1.6.4 Minyak atau air dilantai.
 - 1.6.5 Api atau ledakan.
 - 1.6.6 Kemasan yang rusak atau palet rusak.
 - 1.6.7 Serpihan di lantai.
 - 1.6.8 Rak yang rusak.
 - 1.6.9 Palet yang disusun kurang sempurna.
 - 1.6.10 Peralatan yang rusak.
- 1.7 Pihak yang terlibat dalam proses kemasan dapat meliputi:
 - 1.7.1 Pekerja yang lain dan *supervisor*.
 - 1.7.2 Pemasok, pelanggan, dan klien.
 - 1.7.3 Otoritas dan institusi yang relevan.
 - 1.7.4 Perwakilan manajemen dan serikat pekerja.
 - 1.7.5 Spesialis hubungan industrial dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.7.6 Perawatan, profesional atau staf teknis yang lain.
- 1.8 Komunikasi di tempat kerja dapat melibatkan:
 - 1.8.1 Telepon.
 - 1.8.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.8.3 Faksimile.
 - 1.8.4 *Email*.
 - 1.8.5 Internet.
 - 1.8.6 Alat komunikasi dua arah.

- 1.8.7 Lisan, bahasa sandi atau bentuk komunikasi yang lain.
- 1.9 Tergantung dari bentuk kepedulian organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, prosedur lokal dapat termasuk:
 - 1.9.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.9.2 Prosedur korporasi.
 - 1.9.3 Prosedur organisasi.
 - 1.9.4 Prosedur tetap.
- 1.10 Alat pelindung diri dan keselamatan dapat berupa:
 - 1.10.1 Sarung tangan.
 - 1.10.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.10.3 Pelindung mata.
 - 1.10.4 Rompi keselamatan.
- 1.11 Informasi/dokumen dapat termasuk:
 - 1.11.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.11.2 *Manifest, picking slip, merchandise transfer*, permintaan stok, dan *barcode*.
 - 1.11.3 *Code of practice* atau peraturan yang terkait dengan kemasan barang.
 - 1.11.4 Kode internasional untuk penanganan dan transportasi barang beracun dan berbahaya.
 - 1.11.5 Petunjuk operasi, spesifikasi pekerjaan, dan dokumen pengenalan.
 - 1.11.6 Spesifikasi pabrik untuk peralatan.
 - 1.11.7 Prosedur dan kebijakan tempat kerja.
 - 1.11.8 Instruksi pelanggan dan/atau klien.
 - 1.11.9 Pernyataan barang berbahaya dan *Material Safety Data Sheet* (MSDS) bilamana diperlukan.
 - 1.11.10 Kontrak, perjanjian timbal balik, atau pengaturan perusahaan yang lain.
 - 1.11.11 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.11.12 Prosedur darurat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1. Alat bantu pemindahan barang manual atau mekanik
- 2.1.2. Alat bantu penerangan
- 2.1.3. Alat bantu sirkulasi udara
- 2.1.4. Alat bantu aplikasi stiker
- 2.1.5. Alat bantu aplikasi *tape band*
- 2.1.6. Alat bantu pemotong (*cutter*)

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1. Kardus, plastik *wrap*, *tape band*, *sticker*, dan lem
- 2.2.2. Alat tulis, dokumen transaksi, dan formulir laporan
- 2.2.3. Meja, kursi, lemari arsip, dan telepon/*intercom*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang diperlukan

- 3.1.1 Prosedur dan panduan pengamanan lingkungan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai
- 3.1.2 Prosedur dan kebijakan untuk pengepakan barang
- 3.1.3 Fokus pada operasi dan sistem kerja, peralatan, manajemen dan operasi setempat, serta operasi pengepakan
- 3.1.4 Masalah yang mungkin timbul pada saat melakukan pengemasan barang dan melakukan tindakan yang benar untuk menyelesaikan masalah
- 3.1.5 Dokumentasi yang diperlukan dalam prosedur pengemasan barang
- 3.1.6 Standar prosedur kebersihan yang diperlukan di dalam tempat kerja
- 3.1.7 Tata letak tempat kerja dan hambatan yang ada

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual serta menangani bahan dan barang
- 3.2.2 Dapat membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material
- 3.2.3 Dapat menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
- 3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang
- 3.2.5 Dapat menyesuaikan dengan benar terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain
- 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau perbaiki bilamana ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.2.7 Dapat menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual
- 3.2.8 Dapat melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang dan material secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja dalam hal perencanaan
- 3.2.10 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan.
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan.
- 3.2.12 Kerja dengan sistematis dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain

3.2.13 Operasikan dan sesuaikan didalam muatan dan barang sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan spesifikasi bahan kemasan dan teknik pengemasan secara tepat untuk barang/muatan/kargo

KODE UNIT : H.52LOG00.014.1

JUDUL UNIT : Memindahkan Muatan dengan Menggunakan Peralatan Manual

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memindahkan barang/muatan/kargo dengan menggunakan peralatan manual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai risiko yang terkait dengan relokasi muatan.	1.1 Barang/muatan/kargo yang harus dipindahkan diidentifikasi dan dipertimbangkan metode yang sesuai untuk pemindahan. 1.2 Lokasi untuk penyimpanan ditentukan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.3 Lintasan yang akan dilalui ditentukan. 1.4 Titik keseimbangan susunan barang selama pergerakan diperkirakan sehingga susunan barang tidak mudah roboh, sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.5 Pengaruh dari pergerakan terhadap isi yang mungkin tutupnya longgar yang berisi cairan berbahaya atau beracun dipertimbangkan. 1.6 Kemungkinan risiko dari rute yang dipilih, dipertimbangkan. 1.7 Peralatan bantu angkat untuk mengurangi potensi cedera diidentifikasi. 1.8 Peralatan pelindung diri yang sesuai dengan peruntukannya dipakai sesuai dengan prosedur tempat kerja yang berlaku. 1.9 Peralatan, alat pengangkat beban, dan bahan yang lain dipilih dan dicek untuk memastikan kemampuan pelayanannya, jika ditemukan cacat dilaporkan kepada <i>supervisor</i>.
2. Merencanakan pemindahan muatan	2.1 Data dan informasi tentang pemindahan muatan yang telah dikumpulkan dari sumber yang dapat dipercaya diidentifikasi. 2.2 Informasi yang valid dari sumber informasi yang telah teridentifikasi dikelompokkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berdasarkan jenis dan kebutuhan. 2.3 Verifikasi terhadap data dan informasi dilakukan untuk memastikan validitasnya.
3. Memindahkan muatan	3.1 Setiap peralatan yang tidak aman dilaporkan kepada petugas sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.2 Alternatif rute disusun dengan mempertimbangkan hasil analisis dari berbagai aspek yang berpengaruh terhadap rute. Urutan prioritas dari alternatif rute pemindahan barang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan, keamanan, efisiensi, dan dampak terhadap lingkungan. 3.3 Proses, rute, penggunaan peralatan yang sesuai dengan rentang kemampuannya direncanakan. 3.4 Muatan dipindahkan tanpa menimbulkan kerusakan, kecelakaan pada orang atau kerusakan peralatan dan diperiksa keseimbangannya. 3.5 Pemindahan diteliti untuk melihat kesesuaian dengan yang diperlukan dan setiap ada ketidaksesuaian dilaporkan.
4. Meremajakan kembali peralatan dan tempat kerja	4.1 Peralatan dibersihkan dan dipisahkan dari kotoran dan bahan-bahan yang tidak terpakai. 4.2 Peralatan dan perlengkapan dibersihkan, diperiksa, diperbaiki, dijaga dan disimpan sesuai dengan prosedur standar. 4.3 Dokumentasi diselesaikan sesuai dengan prosedur standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
 - 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja, pada siang hari maupun malam hari, pada segala cuaca, di berbagai medan, kondisi tanah, dan pertanian.

- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Bahan yang akan dipindahkan dapat termasuk:
 - 1.6.1 Barang jadi.
 - 1.6.2 Barang-barang di kotak besar.
 - 1.6.3 Barang bungkus.
 - 1.6.4 Peralatan dan kunci-kunci.
 - 1.6.5 Bahan pembersih.
 - 1.6.6 Komponen dan suku cadang dari kendaraan dan mesin seperti ban, baterai, alat pengangkat, dan sebagainya.
 - 1.6.7 Bahan yang dipakai selama kerja seperti drum bahan bakar, bahan baku, bahan pembungkus, dan sebagainya.
- 1.7 Beban yang akan dipindahkan dapat berupa:
 - 1.7.1 Bentuknya tidak beraturan.
 - 1.7.2 Terbungkus atau tidak.
 - 1.7.3 Ada labelnya atau polos.
- 1.8 Bahaya di lingkungan kerja meliputi paparan terhadap:
 - 1.8.1 Bahan kimia.
 - 1.8.2 Bahan berbahaya dan mudah meledak.
 - 1.8.3 Pergerakan alat, barang, dan material.
 - 1.8.4 Berat bahan yang ditangani.
- 1.9 Karyawan di tempat kerja meliputi:
 - 1.9.1 Karyawan setempat.
 - 1.9.2 Tamu.
 - 1.9.3 Kontraktor.
 - 1.9.4 Perwakilan.
- 1.10 Peralatan yang dioperasikan Manual dapat berupa:
 - 1.10.1 *Palet jack*.
 - 1.10.2 *Trolley* tangan.
 - 1.10.3 Peralatan pemindah listrik *manual*.
 - 1.10.4 Pengikat.
 - 1.10.5 Tali.

- 1.10.6 Rantai.
- 1.10.7 Takel/*hoist manual*.
- 1.11 Peralatan komunikasi dapat berupa:
 - 1.11.1 Pesawat telepon.
 - 1.11.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.11.3 Faksimile.
 - 1.11.4 Internet.
 - 1.11.5 Alat komunikasi dua arah.
 - 1.11.6 Lisan, bahasa sandi atau komunikasi dengan isyarat.
- 1.12 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur tetap.
- 1.13 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.13.1 Sarung tangan.
 - 1.13.2 Pelindung Kepala dan pelindung kaki.
 - 1.13.3 Pelindung mata.
 - 1.13.4 Alat komunikasi dua arah.
 - 1.13.5 Pakaian yang memantulkan cahaya.
- 1.14 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.14.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.14.2 Identifikasi kontainer, *manifest*, *barcode*, dan barang.
 - 1.14.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.14.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.14.5 Instruksi pemasok dan/atau pelanggan.
 - 1.14.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.14.7 Standar nasional untuk *handling manual* dan *safety code* untuk industri.
 - 1.14.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.
 - 1.14.9 Kontrak, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.

- 1.14.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
- 1.14.11 Prosedur sistem jaminan mutu.
- 1.14.12 Prosedur darurat.
- 1.15 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.15.1 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.15.2 Peraturan perlindungan lingkungan tingkat provinsi yang sesuai.
 - 1.15.3 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.15.4 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.15.5 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.15.6 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.15.7 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.
 - 1.15.8 Aturan kemaritiman
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material
 - 2.1.2 Pemindai *barcode*
 - 2.1.3 Gunting segel
 - 2.1.4 *Shrink wrap*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang
- 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang dan material dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol

risiko, termasuk beban dan putaran selama diangkat; tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat; posisi dan sikap selama pengangkatan; tata letak kerja; tipe, beban dan posisi dari muatan; frekuensi pengangkatan; jarak beban diangkat; dan waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2. Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dalam menangani bahan dan barang

3.2.2 Dapat membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material

3.2.3 Dapat menafsirkan serta mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Dapat bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang

3.2.5 Dapat menyesuaikan kecocokan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain

3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan atau perbaiki bilamana diketemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.7 Dapat menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual

3.2.8 Dapat melakukan pencegahan dan tindakan yang

diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang dan material secara manual

- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja dalam hal perencanaan
- 3.2.10 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Kerja dengan sistematis dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
- 3.2.13 Operasikan dan sesuaikan didalam muatan dan barang sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan memindahkan barang tanpa menimbulkan kerusakan pada barang, kecelakaan pada orang, atau kerusakan peralatan

KODE UNIT : H.52LOG00.015.1

JUDUL UNIT : Mengelola Pengiriman Barang/Muatan/Kargo

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pengiriman barang/muatan/kargo.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengiriman barang/muatan/ kargo	1.1 Pengetahuan tentang karakteristik barang/muatan/kargo, diidentifikasi. 1.2 Sumber daya termasuk penanganan peralatan manual, kompetensi karyawan, daerah penyimpanan dan pengelolaan peralatan diidentifikasi agar sesuai dengan karakteristik barang/kargo. 1.3 Tenggat waktu untuk memenuhi persyaratan pesanan, dijadwalkan. 1.4 Proses kerja untuk memenuhi tenggat waktu, direncanakan.
2. Mengorganisir, menyimpan dan mengirimkan barang/muatan/ kargo	2.1 Karyawan, peralatan, dan tempat penyimpanan, dialokasikan dan diawasi. 2.2 Persyaratan kerja dan tenggat waktu diberitahukan kepada karyawan. 2.3 Proses kerja dipantau untuk memastikan bahwa sumber daya baik manusia dan peralatan terjaga pada tingkat produktivitas dan sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan kebutuhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 2.4 Perbedaan dalam stok sesuai dengan prosedur perusahaan, dicatat, dan dilaporkan.
3. Menyelesaikan dokumentasi	3.1 Dokumentasi pengiriman dan catatan yang lain diselesaikan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.2 Semua dokumentasi pengiriman dan surat pendukung lain disimpan sesuai dengan aturan penyimpanan yang berlaku di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang, atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dilakukan dapat meliputi:
 - 1.5.1 Pada ruang terbatas.
 - 1.5.2 Kondisi terpapar.
 - 1.5.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Barang yang akan dikirim dapat meliputi:
 - 1.6.1 Penanganan khusus.
 - 1.6.2 Lokasi.
 - 1.6.3 Penyimpanan dan/atau persyaratan pengemasan, termasuk barang yang suhunya diatur, barang atau bahan berbahaya.
- 1.7 Masalah yang mungkin timbul ketika mengirimkan *order* termasuk:
 - 1.7.1 Salah mengirim barang.
 - 1.7.2 Karton *box* yang salah *order*.
 - 1.7.3 Tempat yang salah.
 - 1.7.4 Barang rusak.
 - 1.7.5 Tidak ada stok di lokasi yang ditunjuk.
 - 1.7.6 Jumlah barang yang salah.
 - 1.7.7 Gagal untuk memenuhi permintaan *order* khusus.
 - 1.7.8 Gagal untuk memenuhi permintaan pengiriman ke pelanggan.
- 1.8 Permintaan order khusus dapat termasuk:
 - 1.8.1 Harga.
 - 1.8.2 Kemasan khusus.
 - 1.8.3 Ukuran karton khusus.

- 1.8.4 Stok dengan kategori khusus.
- 1.9 Bahaya di dalam area kerja dapat termasuk:
 - 1.9.1 Bahan kimia.
 - 1.9.2 Bahan berbahaya dan mudah meledak.
 - 1.9.3 Alat penggerak, barang dan material.
 - 1.9.4 Minyak dan air di lantai.
 - 1.9.5 Kebakaran atau ledakan.
 - 1.9.6 Kemasan rusak atau palet.
 - 1.9.7 Serpihan di lantai.
 - 1.9.8 Rak yang rusak.
 - 1.9.9 Palet yang salah susunan.
 - 1.9.10 Peralatan yang rusak.
- 1.10 Komunikasi di tempat kerja dapat termasuk:
 - 1.10.1 Telepon.
 - 1.10.2 *Electronic Data Interchange (EDI)*
 - 1.10.3 Faksimile.
 - 1.10.4 *Email*.
 - 1.10.5 Internet.
 - 1.10.6 Komunikasi dengan memakai *radio frequency*.
 - 1.10.7 Pemindai *barcode*.
 - 1.10.8 Lisan, atau komunikasi dengan bahasa isyarat.
- 1.11 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.11.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.11.2 Prosedur korporasi.
 - 1.11.3 Prosedur organisasi.
 - 1.11.4 Prosedur tetap.
- 1.12 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.12.1 Sarung tangan.
 - 1.12.2 Pelindung kepala dan sepatu *safety*.
 - 1.12.3 Kaca mata *safety*.
 - 1.12.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.12.5 Rompi *safety*.

- 1.13 Proses konsultatif dapat berupa:
 - 1.13.1 Karyawan dari unit kerja lain.
 - 1.13.2 *Supervisor* dan manajer.
 - 1.13.3 Pelanggan/klien.
 - 1.13.4 Pengemudi dan agen.
 - 1.13.5 Kontraktor.
 - 1.13.6 Perwakilan resmi.
- 1.14 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.14.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.14.2 *Manifest*, slip pengambilan, *merchandise*, permintaan stok, dan pemindai *barcode*.
 - 1.14.3 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.14.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.14.5 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.14.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.14.7 Standar Nasional untuk penanganan manual dan *safety code* untuk industri.
 - 1.14.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi
 - 1.14.9 Penghargaan, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.
 - 1.14.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
 - 1.14.11 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.14.12 Prosedur darurat.
- 1.15 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.15.1 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai.
 - 1.15.2 Peraturan perlindungan lingkungan.
 - 1.15.3 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.15.4 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.15.5 Pengaturan lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.15.6 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.15.7 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.

1.15.8 Aturan kemaritiman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan bantu memindahkan bahan dan material

2.1.2 Pemindai *barcode*

2.1.3 Segel pengiriman

2.1.4 *Shrink wrap*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pakaian kerja, rompi, dan sepatu *safety*

2.2.2 Sarung tangan

2.2.3 Perlindungan kepala dan kaca mata

2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami serta menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS 18000/Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) tentang Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian dengan skema sertifikasi yang sesuai.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.
-
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
-
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang
 - 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang dan material dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat
 - c. Perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat; posisi dan sikap selama pengangkatan
 - d. Tata letak kerja
 - e. Tipe, beban muatan, dan posisi dari muatan
 - f. Frekuensi pengangkatan
 - g. Jarak beban muatan diangkat
 - h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban muatan
 - 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
 - 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani bahan dan barang
 - 3.2.2 Dapat membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material
 - 3.2.3 Dapat menafsirkan serta mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang
 - 3.2.5 Dapat menyesuaikan dengan kecocokan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau perbaiki bilamana ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Dapat menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual
 - 3.2.8 Lakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang dan material secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja dalam hal perencanaan
 - 3.2.10 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko dan lingkungan
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Kerja dengan sistematis dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain

3.2.13 Operasikan dan sesuaikan di dalam muatan dan barang sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menjadwalkan tenggat waktu untuk memenuhi persyaratan pesanan

KODE UNIT : H.52LOG00.016.1

JUDUL UNIT : Menggunakan Sistem untuk Mengelola Stok

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan dalam menggunakan sistem pengelolaan stok sesuai dengan prosedur di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sistem kendali stok yang digunakan di tempat kerja	1.1 Perangkat dan sistem pengendali stok diidentifikasi. 1.2 Prosedur pencatatan stok dan dokumen yang digunakan dalam gudang dijelaskan. 1.3 Prosedur pengidentifikasian dan pelaporan ketidaksesuaian atau perbedaan stok diidentifikasi.
2. Menggunakan prosedur pemesanan kembali untuk menjaga stok	2.1 Pemeriksaan terhadap kecukupan stok dilakukan sesuai prosedur di tempat kerja. 2.2 Pemesanan kembali stok untuk memenuhi ketentuan kecukupan stok yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur tempat kerja dilakukan. 2.3 <i>Input</i> dan <i>output</i> data dari sistem stok/pelaporan dilakukan dengan akurat sesuai prosedur di tempat kerja.
3. Mengelola penghitungan stok secara berkala dan melaporkan ketidaksesuaian atau perbedaan	3.1 Proses penghitungan stok direncanakan secara berkala dan penugasan diberikan kepada anggota tim. 3.2 Arahan yang jelas diberikan sesuai <i>Standart Operating Procedure</i> (SOP). 3.3 Kegiatan penghitungan stok dilakukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.4 Klasifikasi dan penyebab ketidaksesuaian laporan diidentifikasi. 3.5 Ketidaksesuaian atau perbedaan pencatatan dilaporkan sesuai prosedur di tempat kerja.
4. Membuat laporan mengenai fungsi catatan penyimpanan dan fungsi stok	4.1 Bentuk laporan yang akan dihasilkan dari sistem pengelola stok diidentifikasi. 4.2 Laporan dibuat sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan tata aturan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan:
 - 1.2.1 Dalam rentang lingkungan kerja.
 - 1.2.2 Siang maupun malam hari.
- 1.3 Tempat kerja dapat meliputi tempat kerja yang besar, sedang atau kecil.
- 1.4 Pekerjaan dapat dilakukan di:
 - 1.4.1 Tempat terbatas atau tertutup.
 - 1.4.2 Keadaan terbuka.
 - 1.4.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.5 Barang dapat berkaitan dengan:
 - 1.5.1 Penanganan khusus.
 - 1.5.2 Lokasi.
 - 1.5.3 Kebutuhan penyimpanan dan/atau pengemasan.
 - 1.5.4 Termasuk barang dengan suhu tertentu.
 - 1.5.5 Barang berbahaya.
- 1.6 Sistem *inventory* dapat berupa:
 - 1.6.1 Otomatis.
 - 1.6.2 Manual.
 - 1.6.3 Dengan dokumen kertas.
 - 1.6.4 Komputerisasi.
 - 1.6.5 Sistem kantor mini.
- 1.7 Kategori atau kelompok produk/stok dapat berupa:
 - 1.7.1 Barang kecil.
 - 1.7.2 Barang yang dapat disimpan lama.
 - 1.7.3 Ekspor keluar negeri.
 - 1.7.4 Barang berbahaya.
 - 1.7.5 Barang disimpan di ruangan berpendingin.
 - 1.7.6 Barang disimpan didalam suhu terkontrol.
 - 1.7.7 Barang mudah pecah.

- 1.8 Sifat sifat barang/stok dapat berupa:
 - 1.8.1 Barang-barang kecil.
 - 1.8.2 Barang beracun.
 - 1.8.3 Mudah terbakar.
 - 1.8.4 Berbentuk khusus.
 - 1.8.5 Barang berat.
 - 1.8.6 Barang berukuran besar.
 - 1.8.7 Barang Milik Negara.
 - 1.8.8 Barang mudah pecah.
 - 1.8.9 Barang dengan risiko keamanan.
- 1.9 Sistem pelabelan dapat berupa:
 - 1.9.1 Nomor *batch* produk.
 - 1.9.2 *Barcode*.
 - 1.9.3 Sistem identifikasi penomoran.
 - 1.9.4 Nomor seri.
 - 1.9.5 Simbol-simbol keamanan dan keselamatan.
- 1.10 Bahaya di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.10.1 Bahaya kimia.
 - 1.10.2 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.10.3 Pergerakan alat, barang, dan bahan.
 - 1.10.4 Minyak atau air di lantai.
 - 1.10.5 Api atau ledakan.
 - 1.10.6 Pembungkus yang rusak atau palet.
 - 1.10.7 Serpihan di lantai.
 - 1.10.8 Rak yang rusak.
 - 1.10.9 Tumpukan palet yang kurang rapi.
 - 1.10.10 Peralatan yang rusak.
- 1.11 Komunikasi di lingkungan kerja dapat meliputi:
 - 1.11.1 Telepon.
 - 1.11.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.11.3 Faksimile.
 - 1.11.4 *Email*.
 - 1.11.5 Internet.
 - 1.11.6 Sistem radio frekuensi.

- 1.11.7 Lisan, bahasa tubuh, dan memakai bahasa isyarat.
- 1.12 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, dapat meliputi:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur tetap.
- 1.13 Alat pelindung diri dapat berupa:
 - 1.13.1 Sarung tangan.
 - 1.13.2 Pelindung kepala (helm) dan *safety shoes*.
 - 1.13.3 Kaca mata pengaman.
 - 1.13.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.13.5 Rompi keselamatan.
- 1.14 Proses konsultasi dapat berupa:
 - 1.14.1 Karyawan dari unit kerja lain dan *supervisor*.
 - 1.14.2 Pemasok, pelanggan dan klien.
 - 1.14.3 Pihak berwenang dan institusi terkait.
 - 1.14.4 Manajemen perusahaan.
 - 1.14.5 Karyawan yang menangani hubungan industrial dan spesialis Keselamatan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.14.6 Pihak perawatan, tenaga ahli atau staf teknik lainnya.
- 1.15 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.15.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.15.2 *Manifest*, slip pengambilan, nota pengiriman barang, dan nota permintaan barang.
 - 1.15.3 Ketentuan dan aturan yang terkait dalam identifikasi, penanganan dan penumpukan.
 - 1.15.4 Peraturan internasional, ketentuan penanganan dan pengangkutan untuk barang berbahaya.
 - 1.15.5 Izin, paten atau aturan hak cipta.
 - 1.15.6 Kebutuhan akan ekspor/impor/karantina.
 - 1.15.7 Peraturan perundang undangan setempat.
 - 1.15.8 Aturan kompensasi pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Lampu senter

2.1.2 Radio komunikasi dua arah

2.1.3 Sistem *inventory*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Wearpack*, rompi, dan *safety shoes*

2.2.2 Sarung tangan

2.2.3 Pelindung kepala (helm) dan kaca mata

2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dan pemindahan barang/muatan/kargo secara manual

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan tindakan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

- a. Beban dan putaran selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran ke samping selama diangkat
- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- d. Tata letak kerja
- e. Tipe, beban dan posisi dari muatan
- f. Frekuensi pengangkatan
- g. Jarak beban diangkat
- h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan

- informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keberhasilan dari unit kompetensi ini ditandai dengan kecermatan mengidentifikasi perangkat sistem pengendali stok

KODE UNIT : H.52LOG00.017.1

JUDUL UNIT : Memantau Fasilitas Penyimpanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memantau fasilitas penyimpanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan fungsi dan operasi tempat kerja	1.1 Tata letak fasilitas penyimpanan, alur kerja dan aktivitas yang dilakukan di setiap zona diidentifikasi. 1.2 Jenis fasilitas penyimpanan, tujuan dan faktor risiko (jika ada) diidentifikasi. 1.3 Daftar persediaan (<i>inventory</i>) diakses melalui data rekaman yang tersedia. 1.4 Pemisahan penyimpanan dan aplikasi penyimpanan bersama diidentifikasi.
2. Memantau kegiatan penyimpanan	2.1 Data persediaan sesuai dengan barang/muatan/kargo dan persyaratan penyimpanan yang berlaku dipastikan. 2.2 Area penyimpanan untuk memastikan pergerakan personel dan barang/muatan/kargo disupervisi sesuai dengan prosedur ditempat kerja. 2.3 Fasilitas penyimpanan untuk memastikan kapasitas operasional yang sesuai diperiksa. 2.4 Integritas barang/muatan/kargo dipantau untuk memastikan kualitas tetap terjaga. 2.5 Perbedaan/perubahan pada persyaratan penyimpanan dan/atau daftar inventaris dan tindakan dicatat sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 2.6 Tindakan yang tepat untuk menanggapi pelanggaran prosedur operasional atau keadaan darurat/insiden dilakukan. 2.7 Tindakan operasional dan hasil investigasi sesuai dengan prosedur di tempat kerja didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Persyaratan untuk bekerja meliputi:
 - 1.5.1 Ruang terbatas.
 - 1.5.2 Prosedur dan batas tempat.
 - 1.5.3 Penggunaan alat keselamatan dan pelindung diri.
 - 1.5.4 Peralatan komunikasi.
 - 1.5.5 Peralatan pengangkat dan/atau penanganan khusus.
 - 1.5.6 Prosedur insiden/kecelakaan.
 - 1.5.7 Perlengkapan dan peralatan tambahan.
 - 1.5.8 Kedap suara.
 - 1.5.9 Waktu bekerja.
 - 1.5.10 Otoritas dan izin.
- 1.6 Pekerjaan dapat dilakukan di:
 - 1.6.1 Ruang terbatas.
 - 1.6.2 Kondisi terpapar.
 - 1.6.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.7 Barang/muatan/kargo yang akan dikirim dapat berkaitan dengan penanganan khusus, lokasi, penyimpanan dan/atau persyaratan pengemasan, termasuk barang dengan suhu yang diatur, barang atau bahan berbahaya.
- 1.8 Bentuk pengiriman dapat berupa manual atau mekanisasi.
- 1.9 Jenis fasilitas penyimpanan termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Sistem kotak (*bin*).
 - 1.9.2 Rak pendingin/ruang pendingin.
 - 1.9.3 Tanda/jalur di lantai.

- 1.9.4 Kontainer.
- 1.9.5 Rak dan sistem *racking*.
- 1.9.6 Blok/tumpukan.
- 1.9.7 Palet.
- 1.10 *Inventory system* dapat berupa:
 - 1.10.1 Otomatis.
 - 1.10.2 Manual.
 - 1.10.3 Dokumentasi kertas.
 - 1.10.4 Komputerisasi.
 - 1.10.5 *Microfile*.
- 1.11 Kategori atau klasifikasi stok dapat mencakup:
 - 1.11.1 Peralatan kecil.
 - 1.11.2 Barang mudah rusak.
 - 1.11.3 Barang ekspor.
 - 1.11.4 Barang berbahaya.
 - 1.11.5 Barang-barang beku.
 - 1.11.6 Barang dengan suhu terkontrol.
 - 1.11.7 Barang mudah pecah.
- 1.12 Sifat-sifat barang/stok dapat meliputi:
 - 1.12.1 Barang-barang kecil.
 - 1.12.2 Barang beracun.
 - 1.12.3 Mudah terbakar.
 - 1.12.4 Berbentuk khusus.
 - 1.12.5 Barang berat.
 - 1.12.6 Barang berukuran besar.
 - 1.12.7 Barang Milik Negara.
 - 1.12.8 Barang mudah rusak.
 - 1.12.9 Barang mudah pecah.
 - 1.12.10 Barang dengan risiko keamanan.
- 1.13 Sistem pelabelan dapat berupa:
 - 1.13.1 Nomor *batch* produk.
 - 1.13.2 *Barcode*.
 - 1.13.3 Sistem identifikasi penomoran.
 - 1.13.4 Nomor seri.

- 1.13.5 Simbol-simbol keamanan dan keselamatan.
- 1.13.6 Kode barang berbahaya.
- 1.14 Bahaya di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.14.1 Bahan berbahaya.
 - 1.14.2 Terkontaminasi bahan yang sedang ditangani.
 - 1.14.3 Kebisingan, cahaya, dan sumber energi.
 - 1.14.4 Peralatan yang bergerak, barang, dan bahan.
 - 1.14.5 Jalur layanan.
 - 1.14.6 Ketidak hati-hatian, kebocoran, dan kerusakan.
 - 1.14.7 Debu atau uap.
 - 1.14.8 Minyak atau air di lantai.
 - 1.14.9 Api atau ledakan.
 - 1.14.10 Pembungkus atau palet rusak.
 - 1.14.11 Serpihan di lantai.
 - 1.14.12 Rak yang rusak.
 - 1.14.13 Tumpukan palet yang kurang rapi.
 - 1.14.14 Peralatan yang rusak.
- 1.15 Komunikasi di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.15.1 Telepon.
 - 1.15.2 *Electronic Data Interchange (EDI)*.
 - 1.15.3 Faksimile.
 - 1.15.4 *Email*.
 - 1.15.5 Internet.
 - 1.15.6 Komunikasi dengan memakai *radio frequency*.
 - 1.15.7 Pemindai *barcode*.
 - 1.15.8 Lisan, atau komunikasi dengan bahasa isyarat.
- 1.16 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada skala organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, dapat meliputi:
 - 1.16.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.16.2 Prosedur korporasi.
 - 1.16.3 Prosedur organisasi.
 - 1.16.4 Prosedur tetap.
- 1.17 Peralatan Pelindung diri dapat berupa:
 - 1.17.1 Sarung tangan.

- 1.17.2 Pelindung kepala (helm) dan *safety shoes*.
- 1.17.3 Kaca mata pengaman.
- 1.17.4 Radio komunikasi dua arah.
- 1.17.5 Rompi keselamatan.
- 1.18 Proses konsultasi dapat berupa:
 - 1.18.1 Karyawan dari unit kerja lain.
 - 1.18.2 Pemasok, pelanggan, dan klien.
 - 1.18.3 Pihak berwenang dan institusi terkait.
 - 1.18.4 Manajemen perusahaan.
 - 1.18.5 Karyawan yang menangani hubungan industrial dan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.18.6 Tenaga ahli atau tenaga teknis lainnya.
- 1.19 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.19.1 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.19.2 Manifest, slip pengambilan, *merchandise*, permintaan stok, dan *barcode*.
 - 1.19.3 Kode praktik dan peraturan yang relevan dengan operasi di tempat kerja.
 - 1.19.4 Operasi manual, spesifikasi pekerjaan dan dokumentasi induksi.
 - 1.19.5 Spesifikasi pabrik untuk mesin dan peralatan.
 - 1.19.6 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.19.7 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.19.8 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.19.9 Penghargaan, Perjanjian antar Perusahaan, atau perjanjian yang lain.
 - 1.19.10 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
 - 1.19.11 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.19.12 Prosedur darurat.
- 1.20 Penerapan peraturan dan perundang-undangan:
 - 1.20.1 Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.20.2 Peraturan Perlindungan Lingkungan.
 - 1.20.3 Peraturan kerja yang sesuai.
 - 1.20.4 Peraturan kompensasi karyawan yang berlaku.

- 1.20.5 Lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.20.6 Aturan barang berbahaya dan pengiriman udara.
 - 1.20.7 Kebutuhan mengenai ekspor/impor/karantina atau kawasan berikat.
 - 1.20.8 Aturan kemaritiman.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Lampu senter
 - 2.1.2 Radio komunikasi dua arah
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Wearpack, rompi, dan *safety shoes*
 - 2.2.2 Sarung Tangan
 - 2.2.3 Pelindung kepala (helm) dan kacamata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait lainnya
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja, dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek dan uji tertulis
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dan pemindahan barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan tindakan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran ke samping selama diangkat
 - c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - d. Tata letak kerja
 - e. Tipe, beban dan posisi dari muatan
 - f. Frekuensi pengangkatan
 - g. Jarak beban diangkat
 - h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban
 - 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
 - 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki pada saat mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan

- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan kerja yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Keberhasilan dari unit kompetensi ini ditandai dengan kecermatan mengidentifikasi letak fasilitas penyimpanan, alur kerja, dan aktivitas yang dilakukan di setiap zona

KODE UNIT : **H.52LOG00.018.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Proses Induksi**
(Pengenalan Karyawan kepada Lingkungan Kerja)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan proses induksi (pengenalan karyawan kepada lingkungan kerjanya).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjelaskan hubungan antara karyawan dan perusahaan	1.1 Penerimaan karyawan baru dan perkenalan kepada <i>key personnel</i> di wilayah tempat kerja dilakukan. 1.2 Tujuan tempat kerja, sistem operasi, dan struktur tempat kerja dijelaskan. 1.3 Hubungan antara posisi karyawan dan struktur serta tujuan tempat kerja diidentifikasi. 1.4 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), prosedur di tempat kerja dan kondisi kerja dijelaskan secara jelas dan terperinci. 1.5 Sumber informasi dan bantuan untuk karyawan diidentifikasi. 1.6 Prosedur darurat dijelaskan secara jelas dan terperinci.
2. Menjelaskan persyaratan jabatan	2.1 Peran pekerjaan, tanggung jawab, dan jalur laporan dijelaskan. 2.2 Rekan kerja diperkenalkan. 2.3 Fasilitas dan tata letak tempat kerja serta arus kerja/barang dan fungsi yang dilakukan di tiap area dijelaskan dan ditunjukkan kepada karyawan. 2.4 Pelatihan awal dalam sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), peralatan dan sistem kerja disediakan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 2.5 Hak dan tanggung jawab pekerja dalam hal kesetaraan kesempatan kerja, pelecehan seksual dan anti diskriminasi dijelaskan sesuai dengan prosedur di

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tempat kerja. 2.6 Pelatihan untuk pengembangan peran pekerjaan individu diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 2.7 Ekspektasi pekerjaan terhadap fungsi kerja dan <i>output</i> diklarifikasi. 2.8 Kesempatan bagi karyawan untuk mengklarifikasi masalah dan/atau mengajukan pertanyaan diberikan.
3. Melengkapi dokumentasi sesuai prosedur di tempat kerja	3.1 Catatan personil tempat kerja diselesaikan sesuai dengan persyaratan tempat kerja. 3.2 Deklarasi pajak dan dokumentasi terkait lainnya diperiksa untuk memenuhi persyaratan. 3.3 Karyawan diminta untuk memberikan informasi tambahan yang diperlukan dan dicatat untuk tindakan tambahan yang diperlukan. 3.4 Dokumentasi spesifik di tempat kerja (jika ada) diajukan ke personil terkait sesuai dengan persyaratan di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
 - 1.2 Pekerjaan berupa pelatihan induksi dasar rutin dalam berbagai konteks kerja yang sesuai.
 - 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.4 Kegiatan dapat dilakukan pada:
 - 1.4.1 Siang atau malam hari.
 - 1.4.2 Ruangan tertutup.
 - 1.4.3 Kondisi terbuka.
 - 1.4.4 Lingkungan yang terkendali atau terbuka.
 - 1.5 Metode instruksi berupa:
 - 1.5.1 Penjelasan.

- 1.5.2 Peragaan.
- 1.5.3 Pemandu tempat/inspeksi tempat kerja.
- 1.5.4 Penyediaan catatan dan materi program.
- 1.5.5 Presentasi menggunakan proyektor atau pemutar video berbasis komputer.
- 1.5.6 Tugas dan latihan, baik tertulis maupun praktik.
- 1.6 Bahaya di dalam area kerja dapat termasuk:
 - 1.6.1 Pergerakan kendaraan.
 - 1.6.2 Tanah dan/atau permukaan jalan yang tidak rata.
 - 1.6.3 Debu dan uap.
 - 1.6.4 Bahan berbahaya.
 - 1.6.5 Kelembaban, suhu udara, dan panas (cahaya).
 - 1.6.6 Cahaya termasuk sinar ultraviolet.
 - 1.6.7 Kebisingan.
- 1.7 Proses konsultasi dapat dilakukan pada:
 - 1.7.1 Klien.
 - 1.7.2 Manajer.
 - 1.7.3 Supervisor/ketua tim.
 - 1.7.4 Personil di tempat kerja.
 - 1.7.5 Pengunjung.
 - 1.7.6 Kontraktor.
 - 1.7.7 Perwakilan resmi.
 - 1.7.8 Perwakilan serikat pekerja.
 - 1.7.9 Karyawan yang menangani hubungan industrial dan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.10 Tenaga ahli atau teknis lainnya.
 - 1.7.11 Pemerintah daerah.
- 1.8 Prosedur di tempat kerja, tergantung skala organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, dapat berupa:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan
 - 1.8.2 Prosedur korporasi
 - 1.8.3 Prosedur organisasi
 - 1.8.4 Prosedur tetap

- 1.9 Komunikasi di tempat kerja dapat menggunakan:
 - 1.9.1 Telepon.
 - 1.9.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.9.3 Faksimile.
 - 1.9.4 *Email*.
 - 1.9.5 Internet.
 - 1.9.6 Radio.
- 1.10 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.10.1 Sarung tangan.
 - 1.10.2 Pelindung kepala dan *safety shoes*.
 - 1.10.3 Pelindung matahari dan kacamata.
 - 1.10.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.10.5 Rompi keselamatan.
- 1.11 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.11.1 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja.
 - 1.11.2 Panduan operasional.
 - 1.11.3 Materi standar kompetensi dan pelatihan.
 - 1.11.4 Spesifikasi pekerjaan, wilayah tempat kerja, dan struktur organisasi.
 - 1.11.5 Kondisi pelayanan, peraturan, dan dokumen yang sesuai.
 - 1.11.6 Kontrak, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian lainnya.
 - 1.11.7 Standar nasional untuk penanganan manual dan *safety code* untuk industri.
 - 1.11.8 Instruksi pemasok dan/atau pelanggan
 - 1.11.9 *Manifest*, slip pengambilan, *merchandise*, permintaan stok, dan pemindai *barcode*.
 - 1.11.10 Spesifikasi pabrik.
 - 1.11.11 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.11.12 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.
 - 1.11.13 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.11.14 Prosedur darurat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya
- 2.1.2 Alat peraga
- 2.1.3 Alat pemutar video atau rekaman

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 *Wearpack*, rompi, dan *safety shoes*
- 2.2.2 Sarung tangan
- 2.2.3 Pelindung kepala (helm) dan kaca mata
- 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dan pemindahan barang/muatan/kargo secara manual

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan tindakan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

- a. Beban dan putaran selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada pergerakan, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
- d. Tata letak kerja
- e. Tipe, beban, dan posisi dari barang/muatan/kargo
- f. Frekuensi pengangkatan
- g. Jarak beban diangkat
- h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan secara manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang berlaku di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan

- informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan/atau tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Keberhasilan dari unit kompetensi ini ditandai dengan ketepatan mengidentifikasi hubungan antara posisi karyawan dengan struktur dan tujuan tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.019.1

JUDUL UNIT : Memimpin Tim/Kelompok Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memimpin tim/kelompok kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkoordinir perencanaan tim/kelompok kerja	1.1 Persyaratan tugas tim/kelompok kerja diidentifikasi dan diklarifikasi bersama-sama dengan anggota tim/kelompok kerja, untuk menyamakan persepsi dan memastikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan. 1.2 Tugas ditafsirkan dan langkah-langkah pekerjaan diidentifikasi bersama dengan anggota tim/kelompok kerja untuk memastikan pekerjaan dapat berjalan efisien dan memenuhi spesifikasi serta persyaratan perusahaan. 1.3 Langkah-langkah pekerjaan beserta pembagian tugas direncanakan sesuai prosedur di tempat kerja.
2. Mengelola dan mengembangkan kinerja tim/kelompok kerja	2.1 Pembagian tugas kepada anggota tim/kelompok diberikan berdasarkan kompetensi dan keahlian serta ketersediaan anggota. 2.2 Anggota tim/kelompok kerja diberitahukan tentang gejala dan pengaruh kelelahan, obat-obatan dan alkohol, teknik pengangkatan barang/muatan/kargo yang aman dan kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja yang berlaku. 2.3 Performa dan persyaratan kinerja sesuai dengan prosedur perusahaan disepakati antara anggota tim/kelompok kerja.
3. Mengkoordinir dan memfasilitasi tim/kelompok kerja	3.1 Aktifitas kerja dikelola dan dilaksanakan bersama dengan seluruh anggota tim/kelompok kerja menggunakan proses komunikasi yang sesuai untuk memastikan keamanan, tidak bias dan dengan urutan tugas yang sesuai. 3.2 Masing-masing orang dalam tim/kelompok kerja didorong secara aktif untuk mengambil tanggung jawab

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	individu dan kelompok.
4. Mendokumentasi dan meninjau tugas tim/kelompok kerja	4.1 Semua dokumentasi yang diperlukan terkait perencanaan dan kemajuan pekerjaan diselesaikan dan dicatat sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 4.2 Hasil tugas tim/kelompok kerja dibandingkan dengan perencanaan, tugas yang diinstruksikan dan spesifikasi untuk memastikan semua persyaratan terpenuhi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk memimpin tim atau kelompok kerja termasuk berpartisipasi dalam perencanaan tim/kelompok, mengelola dan mengembangkan kinerja tim/kelompok, mengkoordinir dan memfasilitasi tim/kelompok kerja dalam pencapaian tugas-tugas di tempat kerja, serta mendokumentasikan dan meninjau kinerja tim/kelompok kerja.
 - 1.2 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
 - 1.3 Pekerjaan meliputi penyelesaian pekerjaan sebagai pemimpin tim/kelompok di tempat kerja.
 - 1.4 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hingga malam hari.
 - 1.5 Pelanggan meliputi pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.6 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
 - 1.7 Anggota tim/kelompok kerja dapat terdiri dari:
 - 1.7.1 Orang-orang yang bisa berbahasa Indonesia.
 - 1.7.2 Orang-orang dengan kemampuan multi bahasa.
 - 1.7.3 Orang-orang dengan kemampuan komunikasi terbatas dalam Bahasa Indonesia.
 - 1.7.4 Orang-orang dari berbagai latar belakang budaya.
 - 1.7.5 Pegawai tetap, paruh waktu dan/atau harian.

- 1.8 Proses konsultasi dapat dilakukan dengan:
 - 1.8.1 Karyawan dari unit kerja lain.
 - 1.8.2 Supevisor/ketua tim.
 - 1.8.3 Karyawan di tempat kerja.
 - 1.8.4 Pengunjung.
 - 1.8.5 Kontraktor.
 - 1.8.6 Perwakilan resmi.
 - 1.8.7 Perwakilan serikat pekerja.
 - 1.8.8 Karyawan yang menangani hubungan industrial dan spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.8.9 Tenaga ahli atau teknis lainnya.
 - 1.8.10 Manajer.
- 1.9 Komunikasi di tempat kerja dapat menggunakan:
 - 1.9.1 Telepon.
 - 1.9.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.9.3 Faksimile.
 - 1.9.4 *Email*.
 - 1.9.5 Internet.
 - 1.9.6 Radio.
- 1.10 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, dapat meliputi:
 - 1.10.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.10.2 Prosedur korporasi.
 - 1.10.3 Prosedur organisasi.
 - 1.10.4 Prosedur tetap.
- 1.11 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.11.1 Prosedur di tempat kerja, daftar periksa, dan instruksi.
 - 1.11.2 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.11.3 *Manifest, barcode*, identifikasi container, dan barang.
 - 1.11.4 Aturan di tempat kerja.
 - 1.11.5 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.11.6 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.11.7 Standar nasional untuk penanganan manual dan *Safety Code* untuk Industri.

- 1.11.8 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.
 - 1.11.9 Standarisasi dan sertifikasi.
 - 1.11.10 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.11.11 Prosedur darurat.
- 1.12 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.12.1 Standar nasional untuk penanganan manual dan *safety code* untuk industri.
 - 1.12.2 Peraturan dan kode barang dan kargo berbahaya.
 - 1.12.3 Undang-undang mengenai Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.12.4 Peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan terkait.
 - 1.12.5 Peraturan perlindungan lingkungan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan bantu untuk memindahkan barang/muatan/kargo
 - 2.1.2 Pemindai *barcode*
 - 2.1.3 Segel pengiriman
 - 2.1.4 *Shrink wrap*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Wearpack*, rompi, dan *safety shoes*
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Pelindung kepala (helm) danacamata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai mengangkat dan memindahkan barang/muatan/kargo secara manual

3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo serta tindakan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:

a. Beban dan putaran selama diangkat

b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran, dan pergeseran ke samping selama diangkat

- c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - d. Tata letak kerja
 - e. Tipe, beban, dan posisi dari muatan
 - f. Frekuensi pengangkatan
 - g. Jarak beban diangkat
 - h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
 - 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan.
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan membandingkan hasil tugas tim/kelompok kerja dengan perencanaan, tugas yang diinstruksikan dan spesifikasi untuk memastikan semua persyaratan terpenuhi

KODE UNIT : H.52LOG00.020.1

JUDUL UNIT : Mengkonsolidasikan Pengiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengkonsolidasikan pengiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai ruang lingkup untuk mengkonsolidasikan pengiriman barang	1.1 Kapasitas dan kemampuan moda transportasi yang tersedia dinilai sesuai rencana pengiriman barang/muatan/kargo. 1.2 Barang/muatan/kargo yang akan diangkut masing-masing dievaluasi untuk mengidentifikasi informasi yang berkaitan dengan proses penggabungan atau konsolidasi pengiriman barang. 1.3 Informasi untuk menentukan peluang terjadinya konsolidasi pengiriman dianalisis sesuai prosedur di tempat kerja. 1.4 Persyaratan pengemasan untuk konsolidasi kargo disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. 1.5 Prosedur pemuatan barang/muatan/kargo direncanakan sesuai dengan praktik dan kebijakan industri yang telah ditetapkan. 1.6 Volume dan dimensi konsolidasi yang diusulkan dihitung sesuai prosedur di tempat kerja. 1.7 Konsolidasi yang diusulkan disesuaikan dengan kapasitas operasional dan kemampuan operator jasa angkutan.
2. Menyiapkan dokumentasi konsolidasi	2.1 Dokumentasi konsolidasi barang/muatan/kargo disiapkan sesuai prosedur di tempat kerja. 2.2 Persyaratan pelabelan dan penandaan kargo didokumentasikan sesuai dengan peraturan domestik dan internasional dan persyaratan tempat kerja. 2.3 Dokumentasi konsolidasi pengiriman barang/muatan/kargo dilengkapi dan direkam sesuai dengan prosedur di tempat kerja termasuk pernyataan barang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berbahaya (bila berlaku). 2.4 Pengangkutan barang/muatan/kargo dikonsolidasikan dengan mempertimbangkan persyaratan pemisahan untuk barang-barang berbahaya (bila berlaku).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengkonsolidasikan pengiriman termasuk menilai ruang lingkup untuk mengkonsolidasikan pengiriman, menggabungkan atau mengkonsolidasikan beberapa pengiriman produk ke dalam pengiriman dengan volume yang lebih tinggi, dan persiapan terkait dokumentasi pengiriman barang/muatan/kargo.
 - 1.2 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
 - 1.3 Konsolidasi pengiriman dapat meliputi:
 - 1.3.1 Produk yang beragam berasal dari beberapa wilayah untuk dikirim ke satu pelanggan.
 - 1.3.2 Penggabungan pengiriman barang/muatan/kargo yang lebih kecil.
 - 1.4 Persyaratan untuk bekerja dapat termasuk:
 - 1.4.1 Aturan dan tata cara/prosedur pengiriman barang/muatan/kargo.
 - 1.4.2 Peralatan komunikasi.
 - 1.4.3 Panduan operasional di tempat kerja.
 - 1.4.4 Peraturan yang terkait, ijin, dan otorisasi.
 - 1.4.5 Jam operasional.
 - 1.4.6 Peraturan terkait.
 - 1.5 Informasi yang diperlukan untuk memfasilitasi konsolidasi pengiriman meliputi:
 - 1.5.1 Jenis, kapasitas, dan kesesuaian barang/muatan/kargo.

- 1.5.2 Waktu pengiriman dan jadwal *routing* yang disepakati.
- 1.5.3 Titik pemuatan dan pembongkaran.
- 1.5.4 Moda transportasi atau operator jasa angkutan yang telah ditentukan.
- 1.5.5 Struktur biaya yang disepakati
- 1.6 Praktek industri yang telah ditetapkan saat merencanakan prosedur pengangkutan barang/muatan/kargo meliputi:
 - 1.6.1 Ruang yang tersedia digunakan secara efisien.
 - 1.6.2 Barang dikemas untuk kemudahan pemeriksaan dan memenuhi kebutuhan pengiriman dan pelanggan.
 - 1.6.3 Barang dijamin aman sehingga isi tidak rusak.
 - 1.6.4 Berat dan volume konsolidasi kargo sesuai dengan spesifikasi.
- 1.7 Proses konsultasi dapat dilakukan dengan:
 - 1.7.1 Karyawan dari unit kerja lain.
 - 1.7.2 Pemasok, pelanggan, dan klien internasional atau domestik.
 - 1.7.3 Otoritas dan institusi terkait.
 - 1.7.4 Manajemen perusahaan.
 - 1.7.5 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.7.6 Tenaga ahli atau tenaga teknis lainnya.
- 1.8 Prosedur di tempat kerja, tergantung jenis organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, dapat berupa:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.
 - 1.8.4 Prosedur tetap.
- 1.9 Penerapan peraturan dan perundang-undangan meliputi:
 - 1.9.1 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai.
 - 1.9.2 Panduan operasi, spesifikasi dan prosedur kerja, serta dokumentasi induksi.
 - 1.9.3 Persyaratan standarisasi dan sertifikasi.
 - 1.9.4 Spesifikasi dan instruksi pelanggan.

- 1.9.5 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja.
- 1.9.6 Spesifikasi dan instruksi pemasok.
- 1.9.7 Peralatan teknologi komunikasi, komunikasi lisan, tulisan atau bahasa isyarat.
- 1.9.8 Prosedur darurat.
- 1.9.9 Prosedur jaminan mutu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan bantu untuk memindahkan barang/muatan/kargo
- 2.1.2 Pemindai *barcode*
- 2.1.3 Segel Pengiriman
- 2.1.4 *Shrink wrap*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 *Wearpack*, rompi, dan *safety shoes*
- 2.2.2 Sarung Tangan
- 2.2.3 Pelindung kepala (helm) dan kacamata
- 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diverifikasi oleh lembaga sertifikasi profesi.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek/simulasi dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai mengangkat dan memindahkan barang/muatan/kargo secara manual
- 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan tindakan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran ke samping selama diangkat
 - c. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - d. Tata letak kerja
 - e. Tipe, beban, dan posisi dari muatan
 - f. Frekuensi pengangkatan
 - g. Jarak beban diangkat

- h. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan barang/muatan/kargo secara manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah

direncanakan

- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan.
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian menilai kapasitas dan kemampuan moda transportasi yang tersedia sesuai rencana pengiriman barang/muatan/kargo

KODE UNIT : H.52LOG00.021.1

JUDUL UNIT : Mengumpulkan, Menganalisa Data dan Informasi Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk pengumpulan, analisa data dan informasi di tempat kerja yang sesuai dengan kondisi tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data/informasi yang diperlukan	1.1 Tujuan dari pengumpulan data/informasi diidentifikasi. 1.2 Sumber informasi ditetapkan. 1.3 Informasi yang sesuai SOP dikumpulkan.
2. Menyiapkan data/informasi yang akan digunakan	2.1 Data/informasi dikumpulkan dan dianalisa sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.2 Data/informasi yang telah dianalisa kemudian disusun sesuai dengan logika. 2.3 Data/informasi yang akurat diperiksa kembali sesuai SOP.
3. Menerangkan data/informasi di tempat kerja.	3.1 Data/informasi yang sudah dikumpulkan dan dianalisa diterangkan kepada pihak yang terkait operasi di tempat kerja. 3.2 Data/informasi dideskripsikan dengan menggunakan metode deskripsi yang memadai. 3.3 Seluruh pertanyaan dijawab dengan penjelasan yang memadai.
4. Menyampaikan data/informasi	4.1 Data/informasi yang telah dianalisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 4.2 Data/informasi disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.

- 1.2 Kumpulan data, analisa, dan presentasi akan:
 - 1.2.1 Dibutuhkan untuk operasi ditempat kerja.
 - 1.2.2 Meliputi data harian atau situasi kerja yang bervariasi.
- 1.3 Pelanggan meliputi pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Mode presentasi dapat termasuk:
 - 1.4.1 Dokumen tertulis.
 - 1.4.2 Laporan lisan.
 - 1.4.3 Presentasi dalam kelompok dengan menggunakan teknologi presentasi yang sesuai.
 - 1.4.4 Laporan dengan *format standard*, dan daftar *check list*.
 - 1.4.5 Laporan tertulis rutin.
- 1.5 Presentasi dan komunikasi dapat terkait:
 - 1.5.1 Orang yang fasih berbahasa Indonesia.
 - 1.5.2 Orang yang ahli dalam berbagai bahasa.
 - 1.5.3 Orang dengan kemampuan terbatas untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia.
- 1.6 Masalah dalam presentasi dan komunikasi dapat termasuk:
 - 1.6.1 Salah pengertian.
 - 1.6.2 Kemampuan terbatas dari yang lain untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia.
 - 1.6.3 Suasana yang ramai dan hiruk pikuk.
 - 1.6.4 Tulisan atau cetakan yang tidak terbaca.
 - 1.6.5 Penggunaan kata kata yang asing/aneh.
 - 1.6.6 Asumsi yang salah.
- 1.7 Proses konsultasi dapat termasuk:
 - 1.7.1 *Manager*.
 - 1.7.2 *Supervisor*/pimpinan regu.
 - 1.7.3 Pelanggan.
 - 1.7.4 Pihak keamanan atau umum.
 - 1.7.5 Polisi.
 - 1.7.6 Konsultan keamanan.
 - 1.7.7 Kontraktor.
 - 1.7.8 Perwakilan pelanggan.
 - 1.7.9 Tamu-tamu.

- 1.7.10 Hubungan industrial.
- 1.7.11 Spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 1.7.12 Profesional yang lain atau staf teknik.
- 1.8 Sesuai dengan jenis organisasi dan terminologi setempat yang dipergunakan, prosedur kerja setempat dapat disebut:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.
 - 1.8.4 Prosedur tetap.
- 1.9 Presentasi/komunikasi dapat terkait dengan penggunaan beberapa teknologi, termasuk:
 - 1.9.1 Telepon.
 - 1.9.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.9.3 Internet.
 - 1.9.4 Faksimile.
 - 1.9.5 Radio.
 - 1.9.6 *Overhead* atau *projector*.
 - 1.9.7 Papan tulis atau *electric white board*.
 - 1.9.8 *Flip chart*.
 - 1.9.9 *Microphone* dan *amplifier*.
 - 1.9.10 *Video player* dan monitor.
- 1.10 Informasi/dokumentasi dapat termasuk:
 - 1.10.1 Prosedur di tempat kerja, *check list*, dan instruksi.
 - 1.10.1 Panduan operasi.
 - 1.10.2 Dokumen induksi.
 - 1.10.3 Standar kompetensi dan materi pelatihan.
 - 1.10.4 Uraian tugas.
 - 1.10.5 Spesifikasi dari pabrik.
 - 1.10.6 Tanda-tanda bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.10.7 Nomor dan kode identifikasi.
 - 1.10.8 *Manifes*, *bar code*, identifikasi barang/muatan/cargo, dan peti kemas.
 - 1.10.9 Kebijakan tempat kerja.
 - 1.10.10 Instruksi pelanggan dan pemasok.

- 1.10.11 *Material Safety Data Sheet* (MSDS)
- 1.10.12 Kode yang terkait standar nasional untuk penanganan barang/muatan/kargo secara manual dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 1.10.13 Dokumen yang berhubungan dengan aturan dan perundang undangan.
- 1.10.14 Penghargaan, perjanjian kerjasama korporasi, dan aturan industri yang lain.
- 1.10.15 Standar dan sertifikasi yang diperlukan.
- 1.10.16 Prosedur jaminan mutu.
- 1.10.17 Prosedur darurat.
- 1.11 Peraturan dan aturan yang dipakai dapat berupa:
 - 1.11.1 Aturan yang terkait, standar dan praktek standar, termasuk standar nasional untuk penanganan secara Manual dan penanganan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di industri.
 - 1.11.2 Aturan barang berbahaya dan aturan *freight*.
 - 1.11.3 Aturan keamanan lingkungan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Proyektor dan layar
 - 2.1.2 Komputer jinjing atau meja
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001/K3 tentang Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian dengan skema sertifikasi yang sesuai.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek ,dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan secara manual dan memindahkan barang/kargo/bahan

3.1.2 Risiko bahaya ketika mengangkat dan menangani barang/kargo/bahan:

- a. Besarnya beban dan kemungkinan beban berputar, bergeser ke kiri atau ke kanan selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada saat barang diangkat
- c. Posisi dan sikap selama proses pengangkatan
- d. Titik pusat gravitasi selama proses pengangkatan

- e. Frekuensi dari pengangkatan
 - f. Jarak beban diangkat
 - g. Waktu yang diperkenankan untuk mengangkat beban
- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan yang diperlukan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo.
 - 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo

secara manual

- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menjawab dan menjelaskan seluruh pertanyaan dengan memadai

KODE UNIT : H.52LOG00.022.1

JUDUL UNIT : Menilai dan Mengkonfirmasi Kebutuhan Transportasi Pelanggan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menilai dan mengkonfirmasi kebutuhan transportasi pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai barang/muatan /kargo yang akan dikirim	1.1 Keperluan pelanggan disetujui sesuai norma dan kesepakatan. 1.2 Informasi dengan teliti disampaikan ke pelanggan secara konsisten. 1.3 Hal-hal yang tidak disetujui diteruskan ke karyawan atau petugas yang lain sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 1.4 Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
2. Menentukan kebutuhan transit	2.1 Alur proses, prosedur perusahaan dan parameter pelayanan <i>freight forwarding</i> dijelaskan kepada pelanggan. 2.2 Dokumentasi yang terkait dengan jasa disampaikan kepada pelanggan sesuai dengan prosedur tempat kerja.
3. Menyelesaikan dokumentasi	3.1 Keputusan untuk meneruskan pekerjaan ditetapkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan batas otorisasi. 3.2 Parameter kebutuhan pelayanan ditempat kerja dan pelanggan di dokumentasikan. 3.3 Penawaran untuk perincian pelayanan di dokumentasikan. 3.4 Pengaturan, asuransi atau kondisi khusus pemuatan kendaraan dicatat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Lingkungan kerja termasuk yang beroperasi dua puluh empat jam dan dapat termasuk:
 - 1.1.1 Berlokasi tunggal atau tersebar kebeberapa lokasi.
 - 1.1.2 Perusahaan kecil, sedang atau besar.

- 1.2 Pelayanan, produk, risiko, sistem kerja, dan kebutuhan dapat termasuk:
 - 1.2.1 Yang potensinya beragam disepanjang bagian tempat kerja yang berbeda.
- 1.3 Pelanggan termasuk pelanggan internal dan eksternal dan koordinator.
- 1.4 Konsinyasi dapat berupa:
 - 1.4.1 Lokasi tunggal atau beberapa lokasi.
 - 1.4.2 Dilengkapi palet.
 - 1.4.3 Di dalam *container*.
 - 1.4.4 Curah atau dalam kemasan.
 - 1.4.5 Dalam bentuk cair, gas atau padat.
- 1.5 Kebutuhan angkutan barang/muatan/kargo khusus dapat berupa:
 - 1.5.1 Barang/muatan/kargo dengan pengaturan suhu.
 - 1.5.2 Barang hidup.
 - 1.5.3 Barang/muatan/kargo berbahaya.
 - 1.5.4 Barang/muatan/kargo dengan pengaturan keamanan khusus.
 - 1.5.5 Barang/muatan/kargo dengan ukuran besar dan jumlahnya banyak.
 - 1.5.6 Di bawah pengawasan pihak berwajib.
- 1.6 Keputusan untuk memberikan pelayanan ke pelanggan:
 - 1.6.1 Keputusan harus mencerminkan:
 - a. Ruang lingkup organisasi untuk mengambil tugas/ mengalih dayakan sebagian atau seluruh tugas atau barang/muatan/kargo yang akan dikirim.
 - b. Karakter utama dari barang/muatan/argo yang akan dikirim dapat berupa karakter muatan mudah rusak, mudah bocor, mudah pecah, dapat bercampur dengan yang lain.
 - c. Kemasan dan tumpukan.
 - d. Pelanggan saat ini atau potensi pelanggan.

- 1.7 Proses konsultasi dapat melibatkan:
 - 1.7.1 Karyawan yang lain atau penyelia.
 - 1.7.2 Pemasok.
 - 1.7.3 Pihak pabrik.
 - 1.7.4 Pihak otoritas yang terkait.
 - 1.7.5 Manajemen.
 - 1.7.6 Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.7 Ahli Mesin, ahli, dan staf yang lain.
- 1.8 Sistem komunikasi dapat meliputi:
 - 1.8.1 Tatap muka.
 - 1.8.2 Telepon.
 - 1.8.3 Faksimile.
 - 1.8.4 *Email*.
 - 1.8.5 *Electronic Data Interchange* (EDI).
- 1.9 Tergantung pada organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, prosedur tempat kerja dapat dikatakan:
 - 1.9.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.9.2 Prosedur korporasi.
 - 1.9.3 Prosedur organisasi.
 - 1.9.4 Prosedur tetap.
- 1.10 Informasi/dokumentasi dapat meliputi:
 - 1.10.1 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.10.2 Standar pelayanan pelanggan dan prosedur pemasok dan/atau instruksi.
 - 1.10.3 Prosedur tempat kerja dan informasi pelayanan standar jaminan mutu dan prosedur.
 - 1.10.4 Aturan dan kebijakan sehubungan dengan meminimalisir risiko lingkungan dan memastikan terpenuhinya persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.10.5 Spesifikasi pabrik/pemasok, prosedur, kebijakan, dan instruksi.
- 1.11 Peraturan dan undang-undang yang terkait dapat meliputi:
 - 1.11.1 Tanda barang berbahaya, dan aturan yang terkait dan dokumentasi termasuk *Material Safety Data Sheet* (MSDS).

- 1.11.2 Petunjuk tempat kerja.
 - 1.11.3 Undang-undang, peraturan, dan dokumentasi yang terkait dengan operasi tempat kerja.
 - 1.11.4 Peraturan yang terkait, standar, dan kewajaran.
 - 1.11.5 Peraturan perdagangan yang terkait dengan operasi perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja dan kursi kerja
 - 2.1.2 Komputer dan jaringan *Local Area Network* (LAN)
 - 2.1.3 Peralatan komunikasi telepon dan faksimile
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku.
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 4.2.4 Standar Pelestarian Lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kode yang terkait termasuk peraturan lokal
 - 3.1.2 Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan pelestarian lingkungan dan prosedur
 - 3.1.3 Aturan tempat kerja dan prosedur untuk menilai dan mengkonfirmasi kebutuhan kendaraan
 - 3.1.4 Strategi untuk menerapkan proses perbaikan berkelanjutan
 - 3.1.5 Fokus kepada operasi pelayanan pelanggan dan sistem spesifikasi dan sumber daya
 - 3.1.6 Masalah tertentu yang dapat terjadi pada saat melakukan penilaian dan mengkonfirmasi kebutuhan kendaraan dan terkait dengan tindakan yang benar yang dapat diambil
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
 - 3.2.3 Menafsirkan serta mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

- 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
- 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
- 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menjelaskan kepada pelanggan terkait alur proses, prosedur perusahaan, dan parameter pelayanan *freight forwarding*

KODE UNIT

: H.52LOG00.023.1

JUDUL UNIT

: Melaksanakan dan Memantau Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja

DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan dan memantau prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendapatkan informasi tentang K3 dan kebijakan serta prosedur di tempat kerja	1.1 Ketentuan kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diikuti. 1.2 Informasi kebijakan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, prosedur, dan program disimpan di lokasi yang mudah diakses. 1.3 Informasi akurat dan terperinci dijelaskan kepada tim kerja. 1.4 Pemisahan penyimpanan dan aplikasi penyimpanan bersama diidentifikasi.
2. Melaksanakan dan memantau prosedur untuk mengidentifikasi dan menilai risiko	2.1 Adanya potensi bahaya di wilayah kerja diidentifikasi dan dilaporkan. 2.2 Bahaya yang dinilai berisiko diidentifikasi. 2.3 Tindakan awal yang tepat untuk meminimalkan dan mengendalikan risiko/bahaya, dilakukan.
3. Melaksanakan dan memantau prosedur pengendalian risiko	3.1 Tindakan pengendalian risiko yang ada diterapkan, dipantau, dan ditinjau. 3.2 Prosedur kerja untuk mengendalikan risiko dan kepatuhan terhadap kelompok kerja diimplementasikan dan dipantau. 3.3 Perbaikan terhadap tindakan pengendalian risiko yang ada, termasuk sumber daya yang dibutuhkan untuk implementasi dilaporkan ke personil yang terkait. 3.4 Prosedur pemantauan dan pengendalian hirarki risiko disediakan.
4. Melaksanakan dan memantau prosedur untuk menangani kejadian yang berisiko	4.1 Tindakan pengendalian diperlukan dalam prosedur penanganan kejadian berbahaya di tempat kerja. 4.2 Kejadian berisiko diselidiki untuk diidentifikasi penyebabnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Langkah-langkah pengendalian diterapkan untuk pencegahan dan meminimalisir risiko.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan pada:
 - 1.5.1 Pada ruang terbatas.
 - 1.5.2 Kondisi terpapar.
 - 1.5.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Bahaya didalam area kerja termasuk:
 - 1.6.1 Bahan berbahaya.
 - 1.6.2 Alat yang bergerak, barang/muatan/kargo.
 - 1.6.3 Bahan beracun.
 - 1.6.4 Kemasan atau kontainer yang rusak.
 - 1.6.5 Perlatan yang rusak.
 - 1.6.6 Bahan yang mudah terbakar.
 - 1.6.7 Proses pengangkatan barang/muatan/kargo.
 - 1.6.8 Pengelolaan dan pembuangan limbah.
 - 1.6.9 Kondisi cuaca yang ekstrem
 - 1.6.10 Cahaya yang kurang atau berlebihan.
 - 1.6.11 Permukaan lantai licin, bergelombang atau miring.
 - 1.6.12 Kebocoran air, tumpahan atau banjir.
 - 1.6.13 Tempat penyimpanan berbahaya
 - 1.6.14 Insiden kekerasan seperti perampokan bersenjata.

- 1.7 Tanggung jawab dalam pelaksanaan/pemantauan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dapat meliputi:
 - 1.7.1 Penyediaan informasi tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada karyawan.
 - 1.7.2 Konsultasi dan partisipasi dalam pertemuan pembahasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.3 Prosedur dan respon dalam keadaan darurat.
 - 1.7.4 Identifikasi dan meminimalkan bahaya di tempat kerja.
 - 1.7.5 Menilai dan mengendalikan risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.6 Pelatihan dan penilaian tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.7 Penggunaan alat pelindung diri.
 - 1.7.8 Menjaga catatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.9 Melaporkan isu dan insiden Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.10 Penyelesaian masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.7.11 Memeriksa area kerja dan/atau peralatan sebelum dan selama bekerja.
 - 1.7.12 Turut serta dalam pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan inspeksi tempat kerja.
- 1.8 Mengontrol risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dapat mencakup:
 - 1.8.1 Menghapus penyebab risiko pada sumbernya.
 - 1.8.2 Konsultasi dengan pekerja dan perwakilan.
 - 1.8.3 Penerapan kontrol hirarki, yaitu:
 - a. Penghapusan risiko.
 - b. Pengecekan mesin.
 - c. Pengecekan administrasi.
 - d. Pemakaian alat pelindung diri.
- 1.9 Prosedur untuk menangani kejadian berbahaya dapat meliputi:
 - 1.9.1 Pengungsian.
 - 1.9.2 Penahanan bahan kimia.

- 1.9.3 Pertolongan pertama.
- 1.9.4 Laporan dan investigasi kejadian kecelakaan/keselamatan.
- 1.10 Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) meliputi:
 - 1.10.1 Pelatihan induksi.
 - 1.10.2 Pelatihan tentang bahaya khusus.
 - 1.10.3 Pelatihan tentang tugas atau pemakaian peralatan khusus.
 - 1.10.4 Pelatihan tentang darurat dan evakuasi.
- 1.11 Catatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dapat meliputi:
 - 1.11.1 Audit dan inspeksi laporan K3.
 - 1.11.2 Pengawasan penerapan prosedur kesehatan dan tempat kerja.
 - 1.11.3 Catatan pemantauan lingkungan.
 - 1.11.4 Catatan instruksi dan pelatihan.
 - 1.11.5 Informasi mengenai produsen dan pemasok, termasuk lembar data keamanan material dan daftar penyimpanan barang berbahaya.
 - 1.11.6 Catatan bahan berbahaya.
 - 1.11.7 Laporan pemeliharaan dan pengujian.
 - 1.11.8 Catatan kompensasi dan rehabilitasi pekerja.
 - 1.11.9 Catatan pertolongan pertama/pos kesehatan.
- 1.12 Personil di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.12.1 Personil dan manajemen tempat kerja.
 - 1.12.2 Pengunjung.
 - 1.12.3 Spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.12.4 Perwakilan serikat pekerja.
 - 1.12.5 Kontraktor.
 - 1.12.6 Perwakilan resmi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 1.13 Peralatan Pelindung diri dapat berupa:
 - 1.13.1 Sarung tangan.
 - 1.13.2 Pelindung kepala (helm) dan pelindung kaki.
 - 1.13.3 Kaca mata *safety*.
 - 1.13.4 Radio komunikasi dua arah.

- 1.13.5 Rompi keselamatan.
- 1.14 Proses konsultatif dapat berupa:
 - 1.14.1 Karyawan dari unit kerja lain.
 - 1.14.2 Pemasok, pelanggan, dan klien.
 - 1.14.3 Pelanggan/klien.
 - 1.14.4 Otoritas dan institusi terkait.
 - 1.14.5 Manajemen dan perwakilan serikat pekerja.
 - 1.14.6 Hubungan industrial dan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.14.7 Staf, profesional atau tenaga teknis lainnya.
- 1.15 Pengaturan partisipatif dapat meliputi:
 - 1.15.1 Pertemuan formal dan informal yang berkaitan dengan isu-isu Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.15.2 Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja.
 - 1.15.3 Komite lainnya, seperti konsultasi, perencanaan, dan pembelian.
 - 1.15.4 Perwakilan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.15.5 Saran, permintaan, laporan, dan hal-hal yang dirasakan pegawai.
- 1.16 Karyawan di tempat kerja meliputi:
 - 1.16.1 Karyawan setempat, karyawan tetap, karyawan kontrak, dan karyawan tidak tetap yang lain.
 - 1.16.2 *Supervisor*.
 - 1.16.3 Ketua tim.
 - 1.16.4 Manajemen.
 - 1.16.5 Personil kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 1.16.6 Pihak lain yang diberi wewenang oleh organisasi.
- 1.17 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat dikatakan:
 - 1.17.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.17.2 Prosedur korporasi.
 - 1.17.3 Prosedur organisasi.
 - 1.17.4 Prosedur tetap.

- 1.18 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.18.1 Peraturan, tanggung jawab, dan kewajiban mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.18.2 Prosedur dan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja.
 - 1.18.3 Standar nasional untuk penanganan manual dan *safety code* untuk industri.
 - 1.18.4 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.18.5 Prosedur dan kebijakan untuk masuk dan bekerja.
 - 1.18.6 Instruksi produsen tentang penggunaan dan perbaikan peralatan.
 - 1.18.7 Instruksi pemasok dan atau pelanggan.
 - 1.18.8 Prosedur darurat.
 - 1.18.9 Peraturan dan kebijakan mengenai kebisingan, merokok, tempat kerja, dan isu-isu K3 penting lainnya.
 - 1.18.10 Nomor dan kode identifikasi barang.
 - 1.18.11 Identifikasi kontainer, manifest, *barcode*, dan barang.
 - 1.18.12 Peraturan dan undang-undang yang terkait dengan dokumentasi.
 - 1.18.13 Penghargaan, perjanjian antar perusahaan, atau perjanjian yang lain.
 - 1.18.14 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
 - 1.18.15 Prosedur jaminan mutu.
- 1.19 Penerapan peraturan dan perundang undangan meliputi:
 - 1.19.1 Peraturan perundangan dan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang relevan, termasuk penanganan manual, kebisingan, ruang terbatas, dan merokok di tempat kerja.
 - 1.19.2 Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai.
 - 1.19.3 Aturan kerja yang sesuai.
 - 1.19.4 Aturan kompensasi karyawan yang berlaku.
 - 1.19.5 Aturan barang berbahaya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan bantu memindahkan barang/muatan/kargo

2.1.2 Pemindai *barcode*

2.1.3 Segel pengiriman

2.1.4 *Shrink wrap*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Wearpack*, rompi, dan sepatu *safety*

2.2.2 Sarung tangan

2.2.3 Pelindung kepala (helm) dan kaca mata keselamatan

2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian dengan skema sertifikasi yang sesuai.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap

kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek, dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan secara manual dan memindahkan barang/muatan/kargo

- 3.1.2 Risiko bahaya ketika mengangkat dan menangani barang/kargo/bahan:

- a. Besarnya beban dan kemungkinan beban berputar, bergeser kekiri atau kekanan selama diangkat
- b. Tindakan pengendalian pada saat barang diangkat
- c. Posisi dan sikat selama proses pengangkatan
- d. Titik pusat gravitasi selama proses pengangkatan
- e. Frekuensi dari pengangkatan
- f. Jarak beban diangkat
- g. Waktu yang diperkenankan untuk mengangkat beban

- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

- 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara

- manual dan menanggapi barang/muatan/kargo
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
 - 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan pada barang/muatan/kargo atau peralatan yang digunakan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan menetapkan langkah-langkah pengendalian untuk mencegah dan meminimalkan risiko

KODE UNIT : H.52LOG00.024.1

JUDUL UNIT : Melengkapi Dokumentasi Penerimaan dan Pengeluaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melengkapi dokumentasi penerimaan dan pengeluaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prosedur kerja dan kebutuhan dokumen kerja	1.1 Dokumentasi permintaan kerja dipahami. 1.2 Produk yang diminta dicatat dan lokasi tempat kerja diidentifikasi. 1.3 Pengetahuan produk dan tempat kerja diterapkan untuk pengaturan sistem dokumentasi. 1.4 Jadwal yang diminta untuk perpindahan barang/muatan/kargo diidentifikasi dan dicatat sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.5 Aspek-aspek khusus atas pekerjaan barang /muatan/kargo yang berbahaya/berisiko atau barang/muatan/kargo dengan suhu terkendali diidentifikasi. 1.6 Informasi atas dokumentasi yang dibutuhkan sesuai dengan perundang-undangan diidentifikasi, dan dipahami.
2. Melakukan proses dokumentasi pekerjaan di tempat kerja	2.1 Prosedur kerja diidentifikasi. 2.2 Dokumentasi di tempat kerja diterapkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan peraturan dan perundangan yang terkait.
3. Menyelesaikan dokumentasi	3.1 Pekerjaan diperiksa sesuai jadwal dan permintaan pekerjaan. 3.2 Rekam data di tempat kerja diterapkan, selanjutnya hasil rekam data diberikan label tempel mengikuti kategori dokumen terkait sesuai dengan prosedur dan perundangan yang berlaku. 3.3 Kebutuhan pengangkutan khusus diidentifikasi dan diserahkan kepada personil yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Seluruh dokumentasi untuk barang/muatan/kargo berbahaya dan beracun diterapkan sesuai dengan peraturan dan kode-kode yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan variabel yang berkaitan dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk situasi dan lingkungan berbeda yang mana dapat berpengaruh terhadap performa.
 - 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan:
 - 1.2.1 Dalam situasi kerja yang beragam.
 - 1.2.2 Siang atau malam hari.
 - 1.3 Pelanggan bisa internal maupun eksternal.
 - 1.4 Ukuran tempat kerja bisa besar, medium, atau kecil.
 - 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan dalam:
 - 1.5.1 Tempat terbatas atau tempat terlarang.
 - 1.5.2 Keadaan terpapar.
 - 1.5.3 Lingkungan terkendali atau terbuka.
 - 1.6 Penerimaan/pengiriman barang dapat termasuk:
 - 1.6.1 Penanganan dan penyimpanan khusus, termasuk pengontrolan suhu, barang berbahaya, mudah meledak dan beracun.
 - 1.7 Masalah yang mungkin terjadi ketika menerima/mengirim barang termasuk:
 - 1.7.1 Barang rusak.
 - 1.7.2 Palet rusak atau pembungkus rusak.
 - 1.7.3 Barang yang salah.
 - 1.7.4 Kesalahan dalam dokumen.
 - 1.7.5 Penyusunan yang tidak sesuai aturan.
 - 1.7.6 Jumlah yang tidak tepat.

- 1.8 Aspek barang/muatan/kargo yang akan diperiksa pada saat penerimaan barang/muatan/kargo atau pengiriman barang/muatan/kargo meliputi:
 - 1.8.1 Jenis barang/muatan/kargo yang benar.
 - 1.8.2 Jumlah.
 - 1.8.3 Keadaan/kondisi.
 - 1.8.4 Kualitas.
 - 1.8.5 Pembungkus.
 - 1.8.6 Label.
 - 1.8.7 Deklarasi B3.
- 1.9 Bahaya di tempat kerja meliputi:
 - 1.9.1 Bahaya kimia.
 - 1.9.2 Bahan B3.
 - 1.9.3 Peralatan yang bergerak, barang/muatan/kargo.
 - 1.9.4 Minyak atau air dilantai.
 - 1.9.5 Api atau ledakan.
 - 1.9.6 Pembungkus yang rusak atau palet.
 - 1.9.7 Serpihan di lantai.
 - 1.9.8 Penyusunan barang yang salah.
 - 1.9.9 Peralatan yang rusak.
- 1.10 Proses konsultatif dapat dilakukab dengan:
 - 1.10.1 Karyawan yang lain atau *supervisor*.
 - 1.10.2 Pelanggan.
 - 1.10.3 Pengemudi atau agen.
 - 1.10.4 Pejabat terkait atau institusi pemerintah yang lain.
 - 1.10.5 Manajemen.
 - 1.10.6 Hubungan industrial dan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.10.7 Bagian perawatan, profesional atau teknisi yang lain.
- 1.11 Komunikasi di tempat kerja dapat termasuk:
 - 1.11.1 Telepon.
 - 1.11.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.11.3 Faksimile.
 - 1.11.4 *Email*.

- 1.11.5 Internet.
- 1.11.6 Radio dua arah.
- 1.11.7 Lisan atau bahasa tubuh yang lain.
- 1.12 Tergantung pada jenis organisasi dan terminologi setempat yang dipakai, prosedur tempat kerja dapat dikatakan:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur baku.
- 1.13 Peralatan pelindung diri meliputi:
 - 1.13.1 Sarung tangan.
 - 1.13.2 Sepatu dan helm keselamatan.
 - 1.13.3 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.13.4 Rompi keselamatan.
- 1.14 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.14.1 Nomor identifikasi barang/muatan/kargo dan kode.
 - 1.14.2 Manifes, *nota* pengambilan, surat jalan, permintaan barang/muatan/kargo, dan *barcode*.
 - 1.14.3 Praktik kerja yang layak dan peraturan yang sesuai saat penerimaan barang.
 - 1.14.4 Peraturan dan kode-kode penanganan barang-barang B3.
 - 1.14.5 Buku panduan operasi, uraian tugas, dan dokumentasi induksi.
 - 1.14.6 Spesifikasi peralatan.
 - 1.14.7 Prosedur tempat kerja dan kebijakannya.
 - 1.14.8 Instruksi pelanggan atau klien.
 - 1.14.9 Pernyataan barang B3 dan *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.14.10 Penghargaan, perjanjian kerjasama, atau aturan perusahaan yang lain.
 - 1.14.11 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.14.12 Prosedur darurat.
- 1.15 Aturan dan perundang undangan yang terkait dapat termasuk:
 - 1.15.1 Kode atau peraturan penerimaan barang yang terkait.

- 1.15.2 Lisensi, paten atau hak cipta yang lain.
- 1.15.3 Perizinan darat dan laut.
- 1.15.4 Keperluan Ekspor/impor/karantina dan *bonded*.
- 1.15.5 Aturan kelautan.
- 1.15.6 Peraturan tempat kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Meja yang ergonomis
- 2.1.2 Kursi yang ergonomis
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Komputer
- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Panduan prosedur K3 dan perlindungan lingkungan yang sesuai
- 3.1.2 Prosedur dan aturan ditempat kerja untuk melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
- 3.1.3 Fokus operasi sistem kerja, peralatan, manajemen, dan operasi sistem untuk melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
- 3.1.4 Masalah yang mungkin terjadi ketika melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman serta cara mengatasinya
- 3.1.5 Spesifikasi persyaratan melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
- 3.1.6 Standar prosedur kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.7 Tata letak tempat dan batasan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi efektif dengan orang lain ketika melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
- 3.2.2 Membaca dan menjelaskan instruksi, prosedur, dan label

yang sesuai untuk melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman

3.2.3 Melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman

3.2.4 Identifikasi kargo, kontainer dan barang, pengkodean, tanda ADG/IMDG dan panel informasi darurat yang sesuai

3.2.5 Bekerja sama dengan orang lain saat melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman

3.2.6 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk cara dan perilaku berinteraksi dengan orang lain

3.2.7 Melaporkan dan/atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi yang mungkin timbul saat melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur di tempat kerja

3.2.8 Memantau aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan

3.2.9 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan tanpa melukai diri sendiri atau orang lain, atau merusak barang atau peralatan

3.2.10 Memilih dan menggunakan peralatan komunikasi, komputer dan kantor yang sesuai saat melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman

3.2.11 Mengestimasi ukuran, bentuk, dan persyaratan khusus barang /muatan/kargo

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5 Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi aspek-aspek khusus atas pekerjaan barang/muatan/kargo yang berbahaya/berisiko atau barang/muatan/kargo dengan suhu terkendali

KODE UNIT : H.52LOG00.025.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Keterampilan Dalam Melayani Pelanggan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melayani pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengurus kebutuhan pelanggan	1.1 Permintaan pelanggan ditanggapi dengan sopan dan efisien baik melalui telepon maupun berhadapan langsung. 1.2 Pertanyaan disampaikan untuk memperjelas kebutuhan dan keinginan pelanggan. 1.3 Keterangan dari permintaan pelanggan yang tidak bisa terjawab secara keseluruhan dikomunikasikan kepada staf lain. 1.4 Pengetahuan terhadap produk atau layanan atau kegiatan operasional diterapkan dalam menjawab permintaan dan kebutuhan pelanggan. 1.5 Permintaan keterangan dari pelanggan dan tindakan terkait sesuai dengan prosedur tempat kerja dicatat dan dilaporkan.
2. Memantau kepuasan pelanggan	2.1 Pelanggan disapa dengan ramah sesuai prosedur tempat kerja. 2.2 Kebutuhan pelanggan dipenuhi sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.3 Kebutuhan-kebutuhan khusus diarahkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 2.4 Tanggapan-tanggapan dari pelanggan dilaporkan kepada manajer.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Konteks variabel yang berkaitan dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan. Hal itu memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
 - Layanan pelanggan dilengkapi di seluruh area transportasi, distribusi dan pergudangan termasuk batasan rentang layanan

dan/atau pengambilan, pergerakan, penyimpanan dan pengiriman peralatan, barang/muatan/kargo dan macam-macam bentuk dari *freight* (biaya tambang).

- 1.3 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.4 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.5 Keperluan untuk pekerjaan dapat termasuk:
 - 1.5.1 Prosedur dan larangan di tempat kerja.
 - 1.5.2 Peraturan domestik atau internasional.
 - 1.5.3 Prosedur keamanan.
 - 1.5.4 Peralatan komunikasi.
 - 1.5.5 Jam kerja.
 - 1.5.6 Otoritas dan perijinan.
 - 1.5.7 Penggunaan alat pelindung diri.
- 1.6 Proses konsultasi dapat termasuk:
 - 1.6.1 Pelanggan potensial.
 - 1.6.2 Pegawai lain dan *supervisor*.
 - 1.6.3 Pemasok.
 - 1.6.4 Pabrik.
 - 1.6.5 Pihak berwenang.
 - 1.6.6 Manajemen.
 - 1.6.7 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.6.8 Pihak perawatan yang lain, profesional atau staf teknik.
- 1.7 Sistem komunikasi di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.7.1 Percakapan langsung.
 - 1.7.2 Telepon.
 - 1.7.3 Faksimile.
 - 1.7.4 *Email*.
 - 1.7.5 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.7.6 Surat.
- 1.8 Sesuai dengan organisasi, prosedur tempat kerja dapat disebut:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.

- 1.8.4 Prosedur tetap.
- 1.9 Data dan informasi mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Prosedur ditempat kerja dan standar pelayanan pelanggan.
 - 1.9.2 Spesifikasi pekerjaan.
 - 1.9.3 Panduan operasi dan instruksi.
 - 1.9.4 Dokumentasi induksi.
 - 1.9.5 Standar kompetensi dan materi pelatihan.
 - 1.9.6 Spesifikasi pabrik
 - 1.9.7 Prodedur operasi di tempat kerja.
 - 1.9.8 Instruksi pemasok.
 - 1.9.9 Prosedur Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.9.10 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.9.11 Prosedur darurat.
 - 1.9.12 Manual pelayanan pelanggan.
- 1.10 Peraturan dapat berupa:
 - 1.10.1 Peraturan daerah dan internasioan dan prosedur kode
 - 1.10.2 *Material Safety Data Sheets* (MSDS).
 - 1.10.3 Peraturan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.10.4 Perlindungan wilayah.
 - 1.10.5 Kebebasan atas informasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja yang ergonomis
 - 2.1.2 Kursi yang ergonomis
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Komputer
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Alat penerangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001/K3 tentang Manajemen

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas tanggung jawab perawatan yang sesuai

3.1.2 Prosedur dan peraturan K3 dan lingkungan yang sesuai

3.1.3 Prosedur tempat kerja yang sesuai dengan aktivitas kerja

3.1.4 Kebijakan dan prosedur layanan pelanggan

3.1.5 Produk dan/atau layanan yang diberikan oleh tempat kerja yang bersangkutan

- 3.1.6 Jenis operasi yang dilakukan di tempat kerja yang bersangkutan
- 3.1.7 Sumber informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan untuk operasi di tempat kerja
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi efektif dengan orang lain ketika melayani pelanggan termasuk teknik menggunakan telepon
 - 3.2.2 Efektif menggunakan keterampilan interpersonal
 - 3.2.3 Secara efektif menangani permintaan dan keluhan pelanggan
 - 3.2.4 Membaca dan menjelaskan instruksi, prosedur, informasi dan label yang sesuai dengan ketentuan keterampilan melayani pelanggan
 - 3.2.5 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan memprioritaskan pekerjaan
 - 3.2.6 Mendokumentasi lengkap terkait dengan penyediaan layanan pelanggan
 - 3.2.7 Menulis laporan dan catatan pertanyaan singkat
 - 3.2.8 Mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik yang dibutuhkan
 - 3.2.9 Bekerja sama dengan orang lain saat memberikan layanan pelanggan
 - 3.2.10 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk perilaku dan cara berinteraksi dengan orang lain
 - 3.2.11 Segera melaporkan dan/atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi yang mungkin timbul saat memberikan layanan pelanggan sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.12 Memantau aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan
 - 3.2.13 Mengubah aktivitas tergantung pada kontinjensi dan lingkungan operasional yang berbeda
 - 3.2.14 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail

yang dibutuhkan

- 3.2.15 Menerapkan tindakan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkan bahaya yang mungkin ada selama aktivitas kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Keberhasilan unit kompetensi ini ditandai dengan ketepatan mencatat dan melaporkan permintaan keterangan dari pelanggan dan tindakan terkait sesuai dengan prosedur tempat kerja

KODE UNIT : **H.52LOG00.026.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Produk dan Menyimpannya ke Tempat Khusus**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menerapkan keterampilan dalam mengidentifikasi produk dan menyimpannya ke tempat khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan mengelompokkan produk sesuai dengan kategorinya	1.1 Produk diidentifikasi dan dikelompokkan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 1.2 Pengelompokkan produk diperiksa kembali dan dipastikan tidak ada nama atau kode produk yang sama dalam setiap kelompok.
2. Menyesuaikan lokasi produk berdasarkan kriteria khusus	2.1 Lokasi produk ditentukan berdasarkan kriteria khusus yang telah ditetapkan. 2.2 Identifikasi produk, persyaratan penanganan dan penyimpanan dilakukan merujuk kepada label, <i>inventory systems</i>, dan informasi terkait lainnya.
3. Mengidentifikasi stok dan masalah lokasi	3.1 Item persediaan baru diidentifikasi dan informasi produk-produk tertentu dilaporkan kepada personel terkait. 3.2 Permintaan persediaan diprediksi dan anggota tim terkait dibantu untuk menempatkan dan menggabungkan informasi dari produk tersebut. 3.3 Personel dibantu untuk mengambil tindakan untuk memperbarui informasi persediaan produk yang rutin dan tidak rutin. 3.4 Pengetahuan tentang produk dipelihara dan dikembangkan dengan menggali informasi tentang produk, dan penerapan keterampilan dalam memecahkan masalah dan menganalisa informasi.
4. Mengidentifikasi kebutuhan pemindahan dan penanganan yang sesuai	4.1 Sumber daya yang digunakan untuk memindahkan barang yang berbeda melalui area gudang diidentifikasi dan dievaluasi. 4.2 Pekerjaan di dalam area penerimaan dan pengiriman didukung oleh identifikasi dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	laporan bila terjadi ketidaksesuaian. 4.3 Permintaan kembali atas persediaan produk diinformasikan melalui pengetahuan terhadap asal barang, frekuensi dari tujuan pengambilan (<i>seasonality</i>) suatu produk dan potensi masalah dari penyerahan produk. 4.4 Dokumen yang terkait dilengkapi sesuai dengan prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
 - 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.4 Tempat kerja dapat mencakup skala besar, medium, kecil.
 - 1.5 Aktivitas tempat kerja dapat termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penerimaan.
 - 1.5.2 Penyimpanan.
 - 1.5.3 Perpindahan barang/stok.
 - 1.5.4 Pengiriman.
 - 1.5.5 Tingkat stok.
 - 1.5.6 Proses permintaan ulang.
 - 1.6 Pekerjaan mungkin dilakukan di:
 - 1.6.1 Daerah terlarang.
 - 1.6.2 Daerah terpapar.
 - 1.6.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
 - 1.7 Barang dapat melibatkan:
 - 1.7.1 Penanganan khusus.
 - 1.7.2 Lokasi.
 - 1.7.3 Persyaratan penyimpanan dan kemasan.

- 1.7.4 Pengaturan suhu.
- 1.7.5 Barang berbahaya.
- 1.8 Perpindahan barang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan bantuan alat bermotor.
- 1.9 Jenis-jenis penyimpanan termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Sistem penempatan barang dalam kotak.
 - 1.9.2 Rak berpendingin, *freezers* atau ruangan berpendingin.
 - 1.9.3 Lantai yang diberi tanda.
 - 1.9.4 Kontainer.
 - 1.9.5 Sistem penempatan barang dalam rak.
 - 1.9.6 Sistem penumpukan (*block/ stacks*).
 - 1.9.7 Palet.
- 1.10 Sistem *inventory* dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.10.1 Otomatis.
 - 1.10.2 Manual.
 - 1.10.3 Berdasarkan dokumen kertas (*paper based*).
 - 1.10.4 Komputerisasi.
 - 1.10.5 Mikrofilm/ *microfiche*.
- 1.11 Kategori atau grup produk dapat terbagi atas:
 - 1.11.1 Barang berukuran kecil.
 - 1.11.2 Barang tahan lama.
 - 1.11.3 Barang ekspor.
 - 1.11.4 Barang berbahaya.
 - 1.11.5 Barang beku.
 - 1.11.6 Barang dengan aturan suhu tertentu.
 - 1.11.7 Barang mudah pecah.
- 1.12 Karakteristik produk/stok dapat meliputi:
 - 1.12.1 Barang berukuran kecil.
 - 1.12.2 Barang beracun.
 - 1.12.3 Barang yang mudah terbakar.
 - 1.12.4 Barang yang berbentuk khusus.
 - 1.12.5 Berat barang.
 - 1.12.6 Barang berukuran besar.
 - 1.12.7 Barang keperluan pemerintah.

- 1.12.8 Barang yang tahan lama.
- 1.12.9 Barang mudah pecah.
- 1.12.10 Barang berisiko hilang tinggi.
- 1.13 Sistem labelisasi dapat termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - 1.13.1 Kode *batch*.
 - 1.13.2 *Barcode*.
 - 1.13.3 Sistem identifikasi nomor.
 - 1.13.4 Nomor seri.
 - 1.13.5 Tanda tanda untuk penanganan yang aman.
 - 1.13.6 Kode barang berbahaya dan beracun.
- 1.14 Bahaya di tempat kerja dapat termasuk:
 - 1.14.1 Zat kimia.
 - 1.14.2 Bahan berbahaya atau beracun.
 - 1.14.3 Pergerakan alat dan/atau barang/muatan/kargo.
 - 1.14.4 Air atau minyak di lantai.
 - 1.14.5 Api atau ledakan.
 - 1.14.6 Kerusakan kemasan atau palet.
 - 1.14.7 Serpihan atau puing pada lantai.
 - 1.14.8 Kerusakan rak.
 - 1.14.9 Kesalahan penumpukan palet.
 - 1.14.10 Kesalahan peralatan.
- 1.15 Komunikasi di tempat kerja dapat berupa:
 - 1.15.1 Percakapan langsung.
 - 1.15.2 Telepon.
 - 1.15.3 Faksimile.
 - 1.15.4 *Email*.
 - 1.15.5 *Electronic data interchange* (EDI)
 - 1.15.6 Radio Frekuensi.
 - 1.15.7 Lisan atau bahasa isyarat.
- 1.16 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, dapat meliputi:
 - 1.16.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.16.2 Prosedur korporasi.
 - 1.16.3 Prosedur organisasi.

- 1.16.4 Prosedur tetap.
- 1.17 Peralatan pelindung diri meliputi:
 - 1.17.1 Sarung tangan.
 - 1.17.2 *Safety shoes* dan helm pengaman.
 - 1.17.3 Kacamata.
 - 1.17.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.17.5 Rompi.
- 1.18 Proses konsultasi dapat dilakukan dengan:
 - 1.18.1 Karyawan lain dan *supervisor*.
 - 1.18.2 Pemasok, pelanggan, dan klien.
 - 1.18.3 Otoritas dan institusi terkait.
 - 1.18.4 Perwakilan manajemen dan serikat pekerja.
 - 1.18.5 Karyawan yang menangani hubungan industrial dan spesialis keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.18.6 Staf bagian pemeliharaan, tenaga ahli atau teknis lainnya.
- 1.19 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.19.1 Nomor identifikasi barang dan kode.
 - 1.19.2 *Manifest, picking slip/* nota pengambilan, *delivery note/* surat jalan, permintaan barang, dan *barcode*.
 - 1.19.3 Praktek kerja yang layak dan peraturan yang sesuai saat penerimaan barang.
 - 1.19.4 Peraturan dan kode-kode penanganan barang berbahaya dan beracun.
 - 1.19.5 Panduan operasional, uraian tugas dan dokumentasi induksi.
 - 1.19.6 Spesifikasi pabrik untuk peralatan.
 - 1.19.7 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja.
 - 1.19.8 Ketentuan pelanggan atau klien.
 - 1.19.9 Pernyataan barang berbahaya dan beracun (B3) dan *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.19.10 Kontrak, perjanjian kerjasama, atau aturan perusahaan lainnya.
 - 1.19.11 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.19.12 Prosedur tanggap darurat.

- 1.20 Peraturan dan perundang-undangan yang terkait:
 - 1.20.1 Kode atau peraturan penerimaan barang yang terkait.
 - 1.20.2 Lisensi, paten atau hak cipta yang lain.
 - 1.20.3 Perizinan darat, laut, dan udara.
 - 1.20.4 Prosedur dan peraturan ekspor/impor/karantina dan *Bonded Zone* (Kawasan Berikat).
 - 1.20.5 Peraturan di tempat kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Meja yang ergonomis
- 2.1.2 Kursi yang ergonomis
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Perangkat komputer
- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Tugas dan tanggung jawab
- 3.1.2 Prosedur dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan lingkungan yang sesuai
- 3.1.3 Prosedur di tempat kerja yang sesuai dengan aktivitas kerja
- 3.1.4 Kebijakan dan prosedur layanan pelanggan
- 3.1.5 Produk dan/atau layanan yang diberikan oleh tempat kerja yang bersangkutan
- 3.1.6 Jenis operasi yang dilakukan di tempat kerja yang bersangkutan
- 3.1.7 Sumber informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan untuk operasi di tempat kerja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi efektif dengan orang lain ketika melayani pelanggan termasuk teknik menggunakan telepon
- 3.2.2 Efektif menggunakan keterampilan interpersonal
- 3.2.3 Secara efektif menangani permintaan dan keluhan pelanggan

- 3.2.4 Membaca dan menjelaskan instruksi, prosedur, informasi dan label sesuai dengan pemahaman pelanggan
- 3.2.5 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan memprioritaskan pekerjaan
- 3.2.6 Mendokumentasikan secara lengkap terkait dengan penyediaan layanan pelanggan
- 3.2.7 Menulis laporan dan catatan pertanyaan singkat
- 3.2.8 Mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik yang dibutuhkan
- 3.2.9 Bekerja sama dengan orang lain saat memberikan layanan pelanggan
- 3.2.10 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan orang lain
- 3.2.11 Melaporkan segera dan/atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi saat memberikan layanan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan dan prosedur di tempat kerja
- 3.2.12 Memantau aktivitas kerja sesuai dengan jadwal yang direncanakan
- 3.2.13 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko dan lingkungan kerja
- 3.2.14 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan
- 3.2.15 Menerapkan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkan risiko yang mungkin ada selama aktivitas kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas

- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian melakukan identifikasi produk, persyaratan penanganan dan penyimpanan merujuk kepada label, *inventory systems*, dan informasi terkait lainnya

KODE UNIT : **H.52LOG00.027.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Catatan Kontainer/Kargo**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyimpan catatan kontainer/kargo.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses dokumentasi peti kemas/muatan	1.1 Dokumentasi kontainer/kargo diproses sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan peraturan yang berlaku. 1.2 Pergerakan peti kemas/muatan dicatat sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan peraturan yang berlaku.
2. Mencatat pergerakan kontainer/kargo	2.1 Catatan kontainer/kargo diperbaharui setiap pemindahan kontainer/kargo di lapangan penumpukan. 2.2 Kontainer/kargo diperiksa menggunakan penanda untuk memastikan identifikasi yang tepat saat pembaharuan pencatatan.
3. Memantau kontainer/kargo dan mempertahankan pencatatan	3.1 Kontainer/kargo dimonitor setiap hari dan daftar pemeriksaan yang ditentukan dicatat sesuai prosedur di tempat kerja. 3.2 Masalah-masalah sistem kendali pada kontainer/kargo dilaporkan melalui lembar pemeriksaan yang berlaku di tempat kerja dan disampaikan ke area pemeliharaan. 3.3 Kartu kendali kontainer/kargo dengan sistem yang terkontrol diperiksa pada saat monitoring selesai, dan semua kerusakan unit atau sistem dan/atau kesalahan dicatat dalam laporan harian kerusakan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.4 Pergerakan dan informasi tentang kontainer/kargo diperiksa setiap hari dan dicatat sesuai dengan prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam situasi kerja yang beragam pada siang maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan dapat meliputi pelanggan internal atau eksternal.
- 1.4 Tempat kerja dapat meliputi tempat kerja yang luas, sedang atau kecil.
- 1.5 Pekerjaan dapat dilakukan di:
 - 1.5.1 Tempat terbatas atau tertutup.
 - 1.5.2 Keadaan terbuka.
 - 1.5.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Kontainer/kargo dapat memuat:
 - 1.6.1 Barang dengan penanganan khusus, termasuk unit peti kemas pendingin (*reefer*) dan kontainer/kargo dengan suhu yang dikontrol.
 - 1.6.2 Barang berbahaya.
- 1.7 Informasi yang dicatat selama pemantauan peti kemas pendingin (*reefer*) setiap hari dapat mencakup:
 - 1.7.1 Suhu.
 - 1.7.2 Meter air.
- 1.8 Bahaya di tempat kerja dapat meliputi :
 - 1.8.1 Bahaya kimia.
 - 1.8.2 Bahan berbahaya dan beracun (B3).
 - 1.8.3 Pergerakan alat, barang dan bahan.
- 1.9 Personel di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.9.1 Personel di tempat kerja.
 - 1.9.2 Pengunjung.
 - 1.9.3 Kontraktor.
 - 1.9.4 Perwakilan resmi.
- 1.10 Komunikasi di tempat kerja dapat menggunakan:
 - 1.10.1 Telepon.

- 1.10.2 Faksimile.
- 1.10.3 *Email*.
- 1.10.4 *Electronic Data Interchange* (EDI).
- 1.10.5 Sistem radio frekuensi.
- 1.10.6 Lisan, bahasa tubuh, dan memakai bahasa isyarat.
- 1.11 Alat pelindung diri dapat berupa:
 - 1.11.1 Sarung tangan.
 - 1.11.2 *Safety shoes* dan helm.
 - 1.11.3 Kacamata keselamatan.
 - 1.11.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.11.5 Pakaian keselamatan.
 - 1.11.6 Rompi keselamatan.
- 1.12 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, dapat meliputi:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur tetap.
- 1.13 Informasi/dokumen dapat termasuk:
 - 1.13.1 Nomor identifikasi barang dan kode barang.
 - 1.13.2 *Manifest, barcode*, dan identifikasi/nomor seri kontainer.
 - 1.13.3 Panduan operasional, spesifikasi pekerjaan dan dokumentasi induksi.
 - 1.13.4 Spesifikasi peralatan.
 - 1.13.5 Prosedur dan aturan di tempat kerja.
 - 1.13.6 Ketentuan pemasok/klien.
 - 1.13.7 *Material Safety Data Sheet* (MSDS) (bila ada).
 - 1.13.8 Peraturan dan perundang-undangan setempat.
 - 1.13.9 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.13.10 Prosedur tanggap darurat.
- 1.14 Peraturan dapat termasuk:
 - 1.14.1 Regulasi penyimpanan catatan kontainer/kargo.
 - 1.14.2 Lisensi, paten atau hak cipta.
 - 1.14.3 Ketentuan penggunaan air dan jalan.

- 1.14.4 Peraturan ekspor/impor/karantina.
- 1.14.5 Peraturan pelayaran/kemaritiman.
- 1.14.6 Peraturan di tempat kerja.
- 1.14.7 Peraturan tentang kompensasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Meja yang ergonomis
- 2.1.2 Kursi yang ergonomis
- 2.1.3 Peralatan komunikasi
- 2.1.4 Perangkat komputer
- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi yang berlaku.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Panduan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan perlindungan kerja yang sesuai
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur di tempat kerja untuk pemeliharaan catatan kontainer/kargo
 - 3.1.3 Fokus operasi sistem kerja, peralatan, manajemen dan sistem operasional untuk memelihara pencatatan kontainer/kargo
 - 3.1.4 Masalah yang mungkin terjadi ketika memelihara catatan kontainer/kargo dan tindakan yang dapat diambil untuk mengatasi masalah tersebut
 - 3.1.5 Simbol penanganan dan keamanan yang sesuai
 - 3.1.6 Tata letak dan lokasi unit
 - 3.1.7 Sistem penandaan dan penomoran kontainer/kargo
 - 3.1.8 Persyaratan yang telah ditentukan, kebijakan karantina atau persyaratan legislatif lainnya yang sesuai
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi efektif dengan orang lain ketika menyimpan catatan kontainer/kargo
 - 3.2.2 Membaca dan memahami pernyataan singkat dalam bahasa Inggris
 - 3.2.3 Membaca dan menafsirkan instruksi, prosedur dan label yang sesuai untuk menyimpan catatan kontainer/kargo
 - 3.2.4 Identifikasi kargo, kontainer dan barang, pengkodean,

tanda *Australian Dangerous Goods* (ADG) atau *International Maritime Dangerous Goods* (IMDG) dan panel informasi darurat yang sesuai

- 3.2.5 Bekerja sama dengan orang lain saat menyimpan catatan container/kargo
- 3.2.6 Beradaptasi dengan tepat terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan interaksi dengan orang lain
- 3.2.7 Segera melaporkan dan/atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi saat menyimpan catatan kontainer/kargo sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur di tempat kerja
- 3.2.8 Perkiraan ukuran, bentuk dan persyaratan khusus kargo
- 3.2.9 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan tanpa melukai diri sendiri atau orang lain, atau merusak barang atau peralatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian memeriksa kartu kendali kontainer/kargo dengan sistem yang terkontrol pada saat monitoring selesai, dan mencatat semua kerusakan unit atau sistem dan/atau kesalahan dalam laporan harian kerusakan sesuai dengan prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.028.1

JUDUL UNIT : Melakukan Perhitungan Persediaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perhitungan persediaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penghitungan persediaan	1.1 Barang yang akan dihitung dan sistem <i>inventory</i> yang akan digunakan diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.2 Sumber daya yang dibutuhkan termasuk peralatan dan sistem pencatatan penyimpanan diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.3 Penentuan alokasi tugas, wilayah, dan persyaratan pekerjaan yang diminta diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.4 Alur kerja direncanakan sesuai pola waktu yang efektif.
2. Menghitung persediaan dan stok	2.1 Kegiatan <i>stock taking</i> dan perhitungan berkala diterapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 2.2 Data persediaan diperkirakan. 2.3 Data persediaan di sistem dipastikan sesuai dengan data persediaan yang ada. 2.4 Tingkat persediaan dihitung dan didokumentasikan secara akurat.
3. Mengidentifikasi perbedaan persediaan	3.1 Perbedaan jenis, jumlah, dan mutu persediaan dicatat dan didokumentasikan secara akurat. 3.2 Produk yang disimpan di lokasi penyimpanan yang tidak tepat dipindahkan dan disesuaikan pencatatannya.
4. Melengkapi dokumentasi	4.1 Data persediaan dipastikan sesuai dengan persediaan di gudang dengan mengacu pada prosedur perusahaan. 4.2 Dokumentasi pada tempat kerja diterapkan secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan didalam lingkungan kerja yang berbeda beda pada siang maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan dapat meliputi internal atau eksternal.
- 1.4 Tempat kerja dapat meliputi : tempat kerja luas, sedang atau kecil.
- 1.5 Kerja dapat dilakukan di:
 - 1.5.1 Tempat terbatas atau tertutup.
 - 1.5.2 Keadaan terbuka.
 - 1.5.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
- 1.6 Barang dapat terkait:
 - 1.6.1 Penanganan khusus.
 - 1.6.2 Lokasi.
 - 1.6.3 Kebutuhan penyimpanan dan/atau pengemasan.
 - 1.6.4 Termasuk barang dengan suhu tertentu.
 - 1.6.5 Barang berbahaya.
- 1.7 Sistem *inventory* dapat berupa:
 - 1.7.1 Otomatis.
 - 1.7.2 Manual.
 - 1.7.3 Dengan dokumen kertas.
 - 1.7.4 Komputerisasi.
 - 1.7.5 Menggunakan *microfile*.
- 1.8 Kategori atau kelompok produk/stok dapat berupa:
 - 1.8.1 Barang kecil.
 - 1.8.2 Barang yang dapat disimpan lama.
 - 1.8.3 Ekspor keluar negeri.
 - 1.8.4 Barang berbahaya.
 - 1.8.5 Barang disimpan di ruangan berpendingin.
 - 1.8.6 Barang disimpan didalam suhu terkontrol.
 - 1.8.7 Barang mudah pecah.

- 1.9 Sifat sifat barang/stok dapat berupa:
 - 1.9.1 Barang berukuran kecil.
 - 1.9.2 Barang beracun.
 - 1.9.3 Barang mudah terbakar.
 - 1.9.4 Berbentuk khusus.
 - 1.9.5 Barang berat.
 - 1.9.6 Barang berukuran besar.
 - 1.9.7 Barang Milik Negara.
 - 1.9.8 Barang mudah pecah.
 - 1.9.9 Barang dengan risiko keamanan.
- 1.10 Sistem pelabelan dapat berupa:
 - 1.10.1 *Batch code*.
 - 1.10.2 *Barcode*.
 - 1.10.3 Sistem identifikasi penomoran.
 - 1.10.4 Nomor seri.
 - 1.10.5 Tanda-tanda untuk penanganan yang aman.
- 1.11 Bahaya di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.11.1 Zat kimia.
 - 1.11.2 Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - 1.11.3 Pergerakan alat, barang/muatan/kargo.
 - 1.11.4 Minyak atau air di lantai.
 - 1.11.5 Api atau ledakan.
 - 1.11.6 Kemasan dan palet yang rusak.
 - 1.11.7 Serpihan di lantai.
 - 1.11.8 Rak yang rusak.
 - 1.11.9 Tumpukan diatas palet yang jelek.
 - 1.11.10 Peralatan yang rusak.
- 1.12 Komunikasi di daerah kerja dapat menggunakan:
 - 1.12.1 Telepon.
 - 1.12.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.12.3 Faksimile.
 - 1.12.4 *Email*.
 - 1.12.5 Internet.
 - 1.12.6 Sistem radio berfrekuensi

- 1.12.7 Lisan, bahasa tubuh, dan bahasa isyarat.
- 1.13 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, dapat meliputi:
 - 1.13.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.13.2 Prosedur korporasi.
 - 1.13.3 Prosedur organisasi.
 - 1.13.4 Prosedur tetap.
- 1.14 Alat pelindung diri dapat berupa:
 - 1.14.1 Sarung tangan.
 - 1.14.2 *Safety shoes* dan helm .
 - 1.14.3 Kacamata .
 - 1.14.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.14.5 Rompi keselamatan.
- 1.15 Proses konsultasi dapat dilakukan dengan:
 - 1.15.1 Karyawan lain dan *supervisor*.
 - 1.15.2 Pemasok, pelanggan, dan klien.
 - 1.15.3 Pihak berwenang dan institusi terkait.
 - 1.15.4 Manajemen perusahaan.
 - 1.15.5 Karyawan yang menangani hubungan Industrial dan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.15.6 Karyawan bagian perawatan, tenaga ahli atau staf teknik lainnya.
- 1.16 Informasi/dokumen dapat termasuk:
 - 1.16.1 Nomor identifikasi barang dan kode.
 - 1.16.2 Manifest, *picking slip*/nota pengambilan, *delivery note*/surat jalan, permintaan barang, dan *barcode*.
 - 1.16.3 Ketentuan dan peraturan terkait dalam melakukan identifikasi, penanganan dan penumpukan barang/muatan/kargo.
 - 1.16.4 Peraturan internasional dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk penanganan dan pengiriman barang berbahaya.
 - 1.16.5 Izin, paten atau aturan hak cipta.
 - 1.16.6 Kebutuhan akan ekspor/impor/karantina.

1.16.7 Peraturan yang diperlukan setempat.

1.16.8 Aturan kompensasi pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Meja yang ergonomis

2.1.2 Kursi yang ergonomis

2.1.3 Alat komunikasi

2.1.4 Perangkat komputer

2.1.5 Jaringan internet

2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peta lokasi barang di dalam gudang

2.2.2 Sistem pembukuan gudang

2.2.3 Sistem pengelolaan barang dan persediaan

2.2.4 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Panduan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan perlindungan kerja yang sesuai
- 3.1.2 Prosedur dan aturan di tempat kerja untuk melakukan perhitungan persediaan
- 3.1.3 Fokus operasi sistem kerja, peralatan, manajemen dan sistem operasional untuk melakukan perhitungan persediaan
- 3.1.4 Proses ditempat kerja untuk pengelolaan catatan dan melaporkan perhitungan persediaan
- 3.1.5 Prinsip operasi dan fungsi sistem perhitungan persediaan
- 3.1.6 Standar prosedur kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.7 Tata letak dan batasan area kerja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi efektif dengan orang lain ketika melakukan perhitungan persediaan
- 3.2.2 Membaca dan memahami pernyataan singkat dalam bahasa Inggris
- 3.2.3 Membaca dan menjelaskan instruksi, prosedur, dan label

- yang sesuai untuk melakukan perhitungan persediaan
- 3.2.4 Melengkapi dokumentasi terkait dengan perhitungan persediaan
 - 3.2.5 Bekerja sama dengan orang lain saat melakukan perhitungan persediaan
 - 3.2.6 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya dan perilaku berinteraksi dengan orang lain
 - 3.2.7 Melaporkan dan/atau memperbaiki masalah yang mungkin timbul saat melakukan perhitungan persediaan sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.8 Menerapkan tindakan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkan bahaya yang mungkin ada selama aktivitas kerja
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang direncanakan
 - 3.2.10 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan tanpa melukai diri sendiri atau orang lain, atau merusak barang atau peralatan
 - 3.2.12 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan perbedaan peralatan sesuai dengan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.13 Memilih dan menggunakan peralatan komunikasi, komputer dan kantor yang sesuai saat melakukan perhitungan persediaan
 - 3.2.14 Memilih dan menggunakan peralatan pelindung diri yang sesuai dengan industri dan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi barang yang akan dihitung dan sistem *inventory* yang akan digunakan sesuai prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.029.1

JUDUL UNIT : Menyelesaikan dan Memeriksa Dokumen Impor/ Ekspor

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan dan memeriksa dokumen impor/ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prosedur yang diperlukan untuk Dokumen Impor / ekspor barang	1.1 Dokumen yang diperlukan untuk Impor/ Ekspor barang diidentifikasi. 1.2 Dokumen diperoleh dari sumbernya. 1.3 Isian yang diperlukan diisi dari masing-masing bagian dokumen. 1.4 Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan dokumen diidentifikasi dan dicatat. 1.5 Keperluan untuk perizinan dan dokumen yang lain misalnya (karantina) diidentifikasi dan dicatat. 1.6 Prosedur untuk mendapatkan Nomor Deklarasi Ekspor diidentifikasi sesuai dengan peraturan Bea Cukai yang berlaku dan prosedur tempat kerja 1.7 <i>Letter of Credit</i> diidentifikasi. 1.8 Kebutuhan bantuan untuk proses pemeriksaan dan penyelesaian dokumen diidentifikasi. 1.9 Semua dokumen disimpan sesuai peraturan/perundangan.
2. Menyelesaikan dokumentasi untuk memenuhi peraturan dan keperluan tempat kerja	2.1 Isian yang diperlukan pada setiap dokumen diidentifikasi dan diterapkan sesuai dengan peraturan Bea Cukai dan peraturan terkait yang sesuai prosedur tempat kerja. 2.2 Prosedur tempat kerja diikuti untuk otorisasi. 2.3 Pengisian data dokumen diselesaikan. 2.4 Kendala yang timbul saat penyelesaian dokumen dan bantuan penyelesaian diidentifikasi sesuai dengan peraturan Bea Cukai dan prosedur kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Langkah-langkah dilakukan guna pemenuhan tenggat waktu. 2.6 Bantuan diminta jika diperlukan dalam penyelesaian dokumen.
3. Memeriksa dokumentasi untuk memastikan sesuai peraturan	3.1 Dokumen disusun dan diperiksa sesuai dengan kebutuhan Bea Cukai dan peraturan lainnya serta prosedur tempat kerja, sebelum di teruskan ke <i>supervisor</i>, manager atau petugas yang lebih tinggi. 3.2 Dokumen diperiksa guna memastikan sesuai dengan peraturan bea cukai dan peraturan lainnya serta prosedur tempat kerja. 3.3 <i>Leter of Credit</i> diperiksa guna memastikan kesesuaian dengan unsur komersial, angkutan dan persyaratan dari luar negeri. 3.4 Dokumentasi barang berbahaya diperiksa sesuai dengan peraturan bea cukai dan peraturan lainnya serta peraturan tempat kerja. 3.5 Setiap perubahan dokumen diselesaikan dan diperiksa oleh <i>supervisor</i>, manajer, atau orang yang ditunjuk sebelum dilakukan.
4. Proses Penyerahan Dokumen	4.1 Dokumen diserahkan kepada petugas yang ditunjuk sesuai dengan peraturan bea cukai dan peraturan lainnya serta prosedur tempat kerja. 4.2 Dokumen diserahkan, disimpan, dan dijaga sesuai dengan peraturan bea cukai dan peraturan lainnya serta prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.2 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.3 Tempat kerja meliputi tempat yang besar, sedang atau kecil.
 - 1.4 Muatan dapat berupa:
 - 1.4.1 Barang dengan kebutuhan khusus, termasuk pengaturan suhu, pengaturan barang, dan barang berbahaya.

- 1.4.2 Barang pribadi (*personal effects*).
- 1.4.3 Pengiriman impor/ekspor dengan kurir.
- 1.4.4 Pengiriman impor/ekspor lewat udara.
- 1.4.5 Pengiriman impor/ekspor lewat laut.
- 1.4.6 Hewan dan tumbuhan.
- 1.4.7 Barang dengan kebutuhan khusus, termasuk barang yang diatur dengan temperatur dan barang berbahaya.
- 1.5 Bahaya di tempat kerja dapat berupa:
 - 1.5.1 Kimia.
 - 1.5.2 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.5.3 Pergerakan peralatan, barang, dan material.
- 1.6 Proses Konsultatif dapat berupa:
 - 1.6.1 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.6.2 Karyawan yang lain dan *supervisor*.
 - 1.6.3 Manajemen.
 - 1.6.4 Hubungan industrial.
 - 1.6.5 Pabrik.
 - 1.6.6 Pemasok.
 - 1.6.7 Pelanggan.
 - 1.6.8 Staf lainnya, perawatan, profesional atau staf teknik.
- 1.7 Komunikasi di tempat kerja dapat berupa:
 - 1.7.1 Telepon.
 - 1.7.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.7.3 Faksimile.
 - 1.7.4 *Email*.
 - 1.7.5 Internet.
 - 1.7.6 Radio.
 - 1.7.7 Lisan.
- 1.8 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat berupa:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.
 - 1.8.4 Prosedur tetap.

- 1.9 Informasi/dokumentasi dapat berupa:
- 1.9.1 Nomor identifikasi barang dan kode HS.
 - 1.9.2 Manifes, barcode dan identifikasi kontainer/nomor seri.
 - 1.9.3 Aturan Bea Cukai termasuk aturan karantina dan pelestarian lingkungan.
 - 1.9.4 Standar dan aturan Internasional serta praktek yang layak untuk menangani dan pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - 1.9.5 Deklarasi barang Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan *Safety Data Sheet* (SDS).
 - 1.9.6 Deklarasi kemasan.
 - 1.9.7 Sertifikat penanganan kayu (ISPM).
 - 1.9.8 Sertifikat kebersihan.
 - 1.9.9 Perintah penanganan khusus untuk barang Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - 1.9.10 *Invoice*.
 - 1.9.11 *Airway bill*.
 - 1.9.12 *Certificate of origin*.
 - 1.9.13 *Bill of Lading* (B/L).
 - 1.9.14 Sertifikat asuransi laut, dan sertifikat asuransi yang lain.
 - 1.9.15 Sertifikat karantina.
 - 1.9.16 Petunjuk pengangkutan dan pergudangan.
 - 1.9.17 Dokumen finansial yang lain.
 - 1.9.18 Dokumen yang berhubungan dengan barang, negara asal/tujuan.
 - 1.9.19 Petunjuk cara pemakaian, spesifikasi pekerjaan, dan dokumen induksi.
 - 1.9.20 Spesifikasi pabrik untuk peralatan.
 - 1.9.21 Peraturan kerja dan kebijakan.
 - 1.9.22 Petunjuk dari pelanggan atau pemasok.
 - 1.9.23 Perjanjian-perjanjian dengan industri.
 - 1.9.24 Prosedur standar mutu.
 - 1.9.25 Prosedur darurat.

- 1.10 Peraturan dan undang-undang yang berlaku dapat berupa
 - 1.10.1 Peraturan yang sesuai dengan Bea Cukai termasuk perpajakan.
 - 1.10.2 Standar yang sesuai dengan kode untuk impor/ekspor muatan.
 - 1.10.3 Aturan karantina.
 - 1.10.4 Aturan di tempat kerja.
 - 1.10.5 Kesempatan kerja yang sama dan undang-undang yang berlaku.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Software Electronic Data Interchange* (EDI)
 - 2.1.3 *Indonesia National Single Window* (INSW)
 - 2.1.4 *Delivery Order (DO) Online*
 - 2.1.5 Radio komunikasi
 - 2.1.6 Telepon
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Bea dan Cukai
 - 3.2 Peraturan perpajakan tentang bea masuk
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku.
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

- 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4.2.4 Standar Pelestarian Lingkungan
- 4.2.5 Standar IATA dan FIATA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan pelestarian lingkungan yang sesuai prosedur dan petunjuk yang berlaku
- 3.1.2 Prosedur ekspor impor
- 3.1.3 Prosedur tempat kerja dan kebijakan untuk menyelesaikan impor ekspor dokumen
- 3.1.4 Operasi yang fokus kepada sistem kerja, peralatan, manajemen dan sistem operasi tempat kerja dalam menyelesaikan dokumen impor/ekspor dan pengangkutan
- 3.1.5 Mengambil tindakan yang sesuai untuk penyelesaian masalah pada dokumen impor/ekspor dan tindakan yang sesuai dapat diambil untuk menyelesaikan masalah tersebut

- 3.1.6 Dokumentasi yang diperlukan untuk impor dan ekspor muatan dan pengangkutan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani bahan dan barang
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang
 - 3.2.5 Menyesuaikan dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan atau perbaiki bilamana ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Memonitor aktivitas kerja dalam hal pelaksanaan kerja yang sudah terencana
 - 3.2.8 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung pada perbedaan risiko operasional, risiko situasi, dan prosedur.
 - 3.2.9 Memilih dan menggunakan komunikasi yang sesuai, perhitungan dan peralatan kantor ketika menyelesaikan dokumen impor/ekspor
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Taat asas
 - 4.5 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi dokumen yang diperlukan untuk impor/ekspor barang

KODE UNIT : H.52LOG00.030.1

JUDUL UNIT : **Memberikan Informasi Pengiriman Barang kepada Pelanggan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan informasi pengiriman barang kepada pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyepakati permintaan jasa <i>freight forwarding</i> dengan pelanggan	1.1 Permintaan pelanggan dilayani dengan sopan efisien. 1.2 Pertanyaan diajukan untuk kejelasan kebutuhan pelanggan. 1.3 Informasi disampaikan secara akurat kepada pelanggan sesuai dengan tingkat pemahaman pelanggan. 1.4 Hal-hal yang tidak dilayani dengan baik diteruskan kepada karyawan lain atau orang yang ditunjuk sesuai dengan prosedur perusahaan. 1.5 Prosedur tindak lanjut dilakukan sesuai dengan peraturan perusahaan.
2. Menjelaskan proses <i>freight forwarding</i>	2.1 Rangkaian operasional <i>freight forwarding</i> dijelaskan kepada pelanggan. 2.2 Tolak ukur pelayanan kebutuhan pelanggan dijelaskan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.3 Kebutuhan penanganan dan dokumen untuk berbagai jenis barang termasuk barang berbahaya, berisiko dan berbahaya dijelaskan kepada pelanggan. 2.4 Penyediaan jasa terkait dengan dokumen pelanggan sesuai dengan peraturan perusahaan diteruskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan mungkin termasuk:
 - 1.1.1 Dalam lingkup situasi yang bermacam macam.
 - 1.1.2 Siang atau malam.
 - 1.2 Pelanggan dapat berupa internal maupun eksternal.

- 1.3 Tempat kerja mungkin meliputi besar, sedang dan kecil.
- 1.4 Kerja mungkin dilakukan:
 - 1.4.1 Tempat terbatas atau tempat dikontrol.
 - 1.4.2 Kondisinya terbuka.
 - 1.4.3 Tempat terbatas atau lingkungan terbuka.
- 1.5 Barang dapat berupa:
 - 1.5.1 Seluruh bentuk barang beberapa barang mungkin memerlukan penanganan khusus atau penyimpanan khusus, termasuk suhu yang dikontrol, barang berbahaya, barang mudah meledak dan beracun.
- 1.6 Parameter pelayanan pengiriman barang ke pelanggan dapat berupa:
 - 1.6.1 Prosedur untuk pengiriman barang.
 - 1.6.2 Jenis moda transportasi.
 - 1.6.3 Jenis pengiriman.
 - 1.6.4 Peraturan yang berlaku.
 - 1.6.5 Dokumen impor/ekspor yang diperlukan.
 - 1.6.6 Kebutuhan asuransi.
 - 1.6.7 Ongkos pelayanan.
 - 1.6.8 Prosedur dan pembayaran yang diperlukan.
 - 1.6.9 Tanggung jawab hukum kedua belah pihak.
- 1.7 Informasi pelanggan dapat berupa:
 - 1.7.1 Susunan bisnis.
 - 1.7.2 Kebutuhan pengiriman barang umum.
 - 1.7.3 Peraturan yang berlaku.
 - 1.7.4 Informasi untuk penyelesaian ekspor.
 - 1.7.5 Pelayanan dokumen.
 - 1.7.6 Ongkos pengiriman.
- 1.8 Bahaya di daerah kerja dapat berupa:
 - 1.8.1 Terpapar dengan bahan kimia.
 - 1.8.2 Terpapar dengan barang berbahaya atau beracun.
 - 1.8.3 Pergerakan peralatan, barang, bahan atau lalu lintas.
- 1.9 Proses konsultasi dapat berupa:
 - 1.9.1 Karyawan lain dan *supervisor*.

- 1.9.2 Pemasok, pelanggan dan klien.
- 1.9.3 Supir dan agen.
- 1.9.4 Otoritas dan institusi lainnya.
- 1.9.5 Manajemen.
- 1.9.6 Hubungan industri dan spesialis K3.
- 1.9.7 Profesional, bagian pemeliharaan atau staf yang professional lain.
- 1.10 Sistem komunikasi dapat berupa:
 - 1.10.1 Telepon.
 - 1.10.2 Faksimile
 - 1.10.3 *Email*
 - 1.10.4 *Electronic Data Interchange (EDI)*.
 - 1.10.5 Surat.
 - 1.10.6 Radio frekuensi.
 - 1.10.7 Lisan.
- 1.11 Tergantung jenis organisasi dan terminologi lokal yang digunakan, prosedur tempat kerja meliputi:
 - 1.11.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.11.2 Prosedur korporasi.
 - 1.11.3 Prosedur organisasi.
 - 1.11.4 Prosedur tetap.
- 1.12 Peralatan pelindung diri dapat berupa:
 - 1.12.1 Sarung tangan.
 - 1.12.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.12.3 Pelindung mata.
 - 1.12.4 Radio komunikasi dua arah.
 - 1.12.5 Rompi keselamatan.
- 1.13 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.13.1 Regulasi yang terkait dengan pengangkutan dan muatan.
 - 1.13.2 Manual operasi, uraian tugas, dan prosedur serta dokumen induksi.
 - 1.13.3 Aturan internasional dan kode kelayakan untuk penanganan dan transportasi Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

- 1.13.4 Standar kompetensi dan dokumentasi pelatihan.
- 1.13.5 Spesifikasi pabrik, pelanggan, dan instruksi.
- 1.13.6 Prosedur operasi tempat kerja dan kebijakan.
- 1.13.7 Instruksi pemasok dan pelanggan.
- 1.13.8 Standar dan sertifikasi internasional.
- 1.13.9 Peralatan teknologi komunikasi.
- 1.13.10 Prosedur jaminan mutu.
- 1.13.11 Prosedur keadaan darurat.
- 1.14 Prosedur pelaksanaan dan kode dapat berupa:
 - 1.14.1 Aturan yang terkait dengan impor dan ekspor muatan.
 - 1.14.2 Aturan internasional yang terkait dengan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - 1.14.3 Standar internasional dan kebutuhan sertifikasi.
 - 1.14.4 Aturan transportasi internasional.
 - 1.14.5 Aturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.14.6 Peraturan yang terkait dengan transaksi perdagangan dan finansial.
 - 1.14.7 Peraturan yang terkait dengan peraturan tempat kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Software Electronic Data Interchange (EDI)*
 - 2.1.3 Radio komunikasi
 - 2.1.4 Telepon
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi teknologi informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

- 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 4.2.4 Standar Pelestarian Lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang
- 3.1.2 Prosedur tempat kerja dan kebijakan yang berkaitan dengan informasi penanganan barang di Bea dan Cukai
- 3.1.3 Fokus kepada operasi, peralatan, manajemen, dan sistem operasi kerja di tempat sistem kerja dan informasi ke pelanggan
- 3.1.4 Masalah yang mungkin timbul ketika memberikan memberikan informasi penanganan barang dan tindakan

- yang diambil untuk mencegah atau menyelesaikan masalah
- 3.1.5 Jenis transportasi yang dipergunakan didalam perdagangan internasional dan pengetahuan tentang moda yang paling ekonomis dalam situasi yang berbeda
 - 3.1.6 Jenis barang yang berkaitan dengan penanganan dan keperluan dokumentasi termasuk barang berbahaya dan beracun
 - 3.1.7 Dokumen yang diperlukan layanan pengiriman barang termasuk sistem pelacakan di tempat kerja
 - 3.1.8 Jadwal pengiriman barang, fasilitas di lapangan terminal, dan *layout* lapangan di tempat
 - 3.1.9 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani bahan dan barang
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang dan material
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani material dan barang
 - 3.2.5 Menyesuaikan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku, dan interaksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Laporkan dengan cepat dan atau perbaiki bilamana diketemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi

situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani bahan dan barang secara manual

- 3.2.8 Melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang dan material secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja dalam hal perencanaan
- 3.2.10 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
- 3.2.13 Memilih dan menggunakan peralatan dan komputer yang sesuai, peralatan komunikasi, ketika menyampaikan informasi penanganan pengiriman barang
- 3.2.14 Mengoperasikan dan menyesuaikan didalam peralatan dan barang sesuai dengan standar operasi yang berlaku
- 3.2.15 Memilih dan menggunakan peralatan pelindung diri sesuai dengan standar prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Teliti
- 4.4 Taat asas
- 4.5 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyampaikan informasi kepada pelanggan operasi rantai *freight forwarding* diterangkan
- 5.2 Kepuasan pelanggan terhadap informasi yang diberikan

KODE UNIT : **H.52LOG00.031.1**

JUDUL UNIT : **Mengorganisasi Kendaraan untuk Pengangkutan Barang/Muatan/Kargo**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan dalam mengorganisasi kendaraan untuk pengangkutan barang/muatan/kargo.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan operasional pengangkutan	1.1 Pengetahuan atas barang/muatan /kargo yang akan diangkut dan prosedur kerja diidentifikasi untuk analisa proses pengangkutan. 1.2 Undang-undang, kode dan peraturan domestik dan international untuk pengangkutan barang/muatan/kargo diidentifikasi. 1.3 Sumber daya termasuk alat penanganan manual, kompetensi sumber daya manusia, lokasi penyimpanan, alat pengatur barang, dan alat pengangkut diidentifikasi sesuai dengan kegiatan. 1.4 Proses kerja untuk memenuhi batas waktu pengangkutan direncanakan sesuai dengan kesepakatan. 1.5 Jenis pengangkutan barang/muatan /kargo yang dibutuhkan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan, jenis muatan, dan waktu pengiriman. 1.6 Kebutuhan berbagai jenis moda pengangkutan diidentifikasi. 1.7 Kebutuhan metode perpindahan barang antara beberapa mode pengangkutan dipilih.
2. Mengurus pengangkutan barang/muatan/ kargo	2.1 Kebutuhan sumber daya manusia, peralatan, dan lokasi penyimpanan sementara dialokasikan dan diawasi. 2.2 Muatan yang aman dipastikan sehingga tidak ada kerusakan terhadap isinya. 2.3 Metode penanganan dipilih sesuai dengan barang dan metode pengangkutan. 2.4 Kebutuhan pekerjaan dan jangka waktu yang berkaitan diinformasikan kepada

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	setiap orang. 2.5 Proses kerja dimonitor untuk memastikan tingkat produktivitas sumber daya, baik sumber daya manusia maupun peralatan dan sesuai dengan tempat kerja dan kebutuhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 2.6 Penyimpangan atas muatan dicatat dan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur tempat kerja.
3. Melengkapi proses pengaturan	3.1 Proses monitoring untuk penelusuran pergerakan muatan diterapkan. 3.2 Kebutuhan pelaporan dikomunikasikan kepada personil terkait. 3.3 Dokumen atas pekerjaan dan catatan diperiksa kelengkapannya dan diarsipkan/disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Pengaturan pengangkutan muatan/barang dapat berupa pemindahan barang/muatan/kargo, peralatan, bahan, lalu lintas alat angkut.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
- 1.3 Pelanggan adalah pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.4 Kegiatan operasional mungkin dilakukan siang atau malam.
- 1.5 Barang/Muatan/Kargo yang harus dikirim dapat termasuk:
 - 1.5.1 Barang berbahaya, beracun, mudah rusak, mudah pecah dan barang dalam kemasan.
 - 1.5.2 Berbentuk cairan atau padat.
- 1.6 Area penyimpanan dapat berupa tempat penyimpanan sementara atau permanen.
- 1.7 Moda pengangkutan dapat berupa moda jalan, laut, udara, kereta api atau multimoda.
- 1.8 Informasi yang diperlukan untuk memfasilitasi pengurusan pengangkutan barang/muatan/kargo dapat berupa:

- 1.8.1 Jenis, kapasitas dan kesesuaian atas muatan/barang/kargo.
- 1.8.2 Jangka waktu dan rencana rute yang sudah disetujui.
- 1.8.3 Tempat pengambilan dan pengiriman.
- 1.8.4 Moda pengangkutan tertentu.
- 1.8.5 Struktur biaya yang sudah diatur.
- 1.9 Keperluan untuk bekerja dapat berupa:
 - 1.9.1 Kawasan terbatas dan prosedur.
 - 1.9.2 Alat Pelindung Diri (APD).
 - 1.9.3 Peralatan komunikasi.
 - 1.9.4 Peralatan khusus untuk angkat/angkut dan penanganannya.
 - 1.9.5 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.9.6 Otorisasi dan perijinan.
 - 1.9.7 Jam kerja.
 - 1.9.8 Polusi suara.
 - 1.9.9 Alat bantu tambahan.
- 1.10 Potensi bahaya dapat berupa:
 - 1.10.1 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.10.2 Kontaminasi, atau terpapar.
 - 1.10.3 Kebisingan, cahaya dan sumber energi.
 - 1.10.4 Mesin yang bergerak atau diam, bagian atau komponen mesin.
 - 1.10.5 Debu/uap.
 - 1.10.6 Tumpahan, kebocoran dan kerusakan.
 - 1.10.7 Jalur layanan.
- 1.11 Proses konsultasi dapat berupa:
 - 1.11.1 Karyawan lain dan *supervisor*.
 - 1.11.2 Pemasok, calon pelanggan dan pelanggan.
 - 1.11.3 Otoritas dan institusi yang terkait.
 - 1.11.4 Hubungan industrial dan spesialisasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.11.5 Tenaga profesional atau teknikal.

- 1.12 Tergantung jenis organisasinya dan terminologi lokal yang dipergunakan, prosedur tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur tetap.
- 1.13 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.13.1 Regulasi yang terkait dengan transportasi dan muatan.
 - 1.13.2 Manual operasi, uraian tugas dan prosedur dan dokumen induksi.
 - 1.13.3 Aturan internasional dan kode kelayakan untuk penanganan dan transportasi muatan dan barang berbahaya.
 - 1.13.4 Standar kompetensi dan dokumentasi pelatihan.
 - 1.13.5 Spesifikasi pabrik, pelanggan dan instruksi.
 - 1.13.6 Prosedur operasi tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.13.7 Instruksi pemasok dan pelanggan.
 - 1.13.8 Standar sertifikasi internasional.
 - 1.13.9 Peralatan teknologi komunikasi
 - 1.13.10 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.13.11 Prosedur keadaan darurat.
- 1.14 Prosedur Pelaksanaan dan kebijakan dapat berupa:
 - 1.14.1 Peraturan yang terkait dengan impor dan ekspor kargo.
 - 1.14.2 Peraturan internasional yang terkait dengan muatan dan barang berbahaya.
 - 1.14.3 Standar internasional dan kebutuhan sertifikasi.
 - 1.14.4 Peraturan transportasi internasional.
 - 1.14.5 Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Tabung oksigen
- 2.1.2 *Portable loud speaker*
- 2.1.3 Lampu senter

- 2.1.4 Peluit/lampu tanda bahaya
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tandu
 - 2.2.2 Obat-obatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)
 - 2.2.3 Radio komunikasi
 - 2.2.4 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
 - 3.8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Syarat dan Ketentuan Minimum Jasa Layanan (*Standard Trading Condition*) di Bidang Angkutan Multimoda
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku.
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sstem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 4.2.4 Standar pelestarian lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode assesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan lingkungan kerja yang sesuai
- 3.1.2 Prosedur untuk perhitungan/estimasi berat, volume dan dimensi barang/muatan/kargo
- 3.1.3 Prosedur untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi dari informasi yang diperlukan untuk memfasilitasi pengangkutan barang
- 3.1.4 Prosedur untuk menentukan tempat penyimpanan dan kebutuhan transportasi
- 3.1.5 Prosedur untuk memilih peralatan pengangkutan/penyimpanan yang dibutuhkan
- 3.1.6 Prosedur untuk mengorganisasi semua perijinan
- 3.1.7 Prosedur untuk koordinasi pemindahan dan penyimpanan termasuk multi moda jasa angkutan
- 3.1.8 Prosedur tentang pemilihan dan penggunaan mitra kerja
- 3.1.9 Prosedur untuk menyelesaikan dokumen pengangkutan
- 3.1.10 Masalah yang mungkin terjadi ketika mengorganisasi pengiriman barang dan tindakan yang diambil
- 3.1.11 Sumber informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan

3.1.12 Prosedur dan kebijakan pelayanan pelanggan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
- 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
- 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
- 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan interaksi dengan yang lain
- 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan atau perbaiki bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan resiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
- 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.10 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, resiko dan lingkungan
- 3.2.11 Bekerja dengan sistematis dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain

3.2.12 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Teliti
- 4.4 Taat asas
- 4.5 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menganalisa proses transportasi dengan mengidentifikasi barang/muatan/kargo yang akan diangkut serta prosedur di tempat kerja
- 5.2 Kecermatan mengidentifikasi undang-undang, kode dan peraturan domestik dan international untuk pengangkutan barang/muatan/kargo
- 5.3 Ketepatan mengidentifikasi jenis angkutan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan pelanggan, jenis muatan, dan waktu pengiriman

KODE UNIT : H.52LOG00.032.1

**JUDUL UNIT : Mengorganisasi Pengangkutan Barang/Muatan/
Kargo Internasional**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengorganisasi pengangkutan barang/muatan/kargo internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi kebutuhan pelanggan	1.1 Kebutuhan pelanggan atas pergerakan barang sesuai jenis barang asal dan tujuan, tenggang waktu untuk pengambilan dan pengiriman dan perkiraan anggaran transaksi di konfirmasi. 1.2 Prioritas pengapalan dikonfirmasi kepada pelanggan. 1.3 Rute dipilih sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
2. Mengatur pengangkutan barang/muatan/kargo	2.1 Peraturan dan kode praktik internasional untuk pengangkutan barang/muatan/kargo dikonfirmasi sesuai prosedur di tempat kerja. 2.2 Proses kerja direncanakan untuk memenuhi jangka waktu pengiriman. 2.3 Moda angkutan, termasuk pilihan multi-moda, dicocokkan dengan kebutuhan pelanggan, jenis muatan dan waktu pengiriman. 2.4 Ketersediaan perusahaan angkutan yang terpilih termasuk moda angkutan, jadwal keberangkatan dan kedatangan, waktu pengalihan dan biaya untuk setiap tahapan pengangkutan diperiksa sesuai prosedur di tempat kerja. 2.5 Pengaturan konsolidasi muatan dilakukan bila dibutuhkan. 2.6 Pemesanan kepada perusahaan angkutan terpilih dikonfirmasi. 2.7 Pengiriman barang/muatan/kargo ke perusahaan angkutan internasional terpilih dikelola sesuai prosedur ditempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Berkomunikasi dengan agen pelayaran dan pihak berwenang	3.1 Dokumen barang/muatan/kargo diperiksa secara akurat dan diteruskan kepada agen kapal yang ditunjuk dan pihak terkait. 3.2 Konfirmasi keberangkatan barang/muatan/kargo diperoleh dari perusahaan angkutan internasional. 3.3 Kedatangan barang/muatan/kargo di pelabuhan tujuan dikonfirmasi. 3.4 Penerimaan atas dokumen barang/muatan/kargo dikonfirmasi. 3.5 Pembayaran jasa angkutan dilakukan. 3.6 Muatan diteruskan dari pelabuhan tujuan bila dibutuhkan. 3.7 Muatan yang sudah diteruskan ke tempat tujuan diberitahukan kepada pelanggan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, termasuk demonstrasi penerapan pengetahuan dan keterampilan yang mendukung; undang-undang dan prosedur tempat kerja yang relevan, dan aspek relevan lainnya.
- 1.2 Aktivitas organisasi dapat meliputi pergerakan:
 - 1.2.1 Peralatan.
 - 1.2.2 Barang/muatan/kargo.
 - 1.2.3 Perusahaan angkutan barang/muatan/kargo.
- 1.3 Persyaratan untuk bekerja dapat termasuk:
 - 1.3.1 Prosedur pengiriman barang/muatan/kargo.
 - 1.3.2 Peralatan komunikasi.
 - 1.3.3 Prosedur di tempat kerja.
 - 1.3.4 Otorisasi dan perijinan.
 - 1.3.5 Jam kerja.
 - 1.3.6 Aturan lain yang terkait.

- 1.4 Informasi yang diperlukan untuk mengorganisasi transportasi internasional meliputi:
 - 1.4.1 Tipe, kapasitas dan kesesuaian kargo.
 - 1.4.2 Kesepakatan waktu dan jadwal rute.
 - 1.4.3 Tempat pemuatan dan pembongkaran.
 - 1.4.4 Spesifikasi perusahaan angkutan/moda transportasi.
 - 1.4.5 Susunan biaya yang disetujui.
- 1.5 Metode pengangkutan dapat meliputi:
 - 1.5.1 Darat.
 - 1.5.2 Laut.
 - 1.5.3 Udara.
 - 1.5.4 Kereta api.
- 1.6 Proses konsultasi meliputi:
 - 1.6.1 Agen jasa angkutan internasional dan domestik, pemasok dan pelanggan.
 - 1.6.2 Otorisasi dan institusi terkait.
 - 1.6.3 Karyawan lain dan *supervisor*.
 - 1.6.4 Manajemen perusahaan.
 - 1.6.5 Spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.6.6 Tenaga ahli atau tenaga teknis lainnya.
- 1.7 Sistem komunikasi dapat meliputi:
 - 1.7.1 Telepon.
 - 1.7.2 Faksimili.
 - 1.7.3 *Email*.
 - 1.7.4 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.7.5 Surat.
- 1.8 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan istilah yang digunakan, meliputi:
 - 1.8.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.8.2 Prosedur korporasi.
 - 1.8.3 Prosedur organisasi.
 - 1.8.4 Prosedur tetap.

1.9 Dokumen/laporan dapat termasuk:

- 1.9.1 Kode internasional dan peraturan yang terkait dengan kebijakan pengiriman barang/muatan/kargo internasional.
- 1.9.2 Manual operasi, uraian tugas dan prosedur, dan dokumen terkait lainnya
- 1.9.3 Ketentuan batas muatan aman dan batas beban maksimum dari kendaraan.
- 1.9.4 Prosedur tempat kerja dan kebijakan perusahaan.
- 1.9.5 Petunjuk dari pemasok/klien.
- 1.9.6 Standar internasional, kriteria dan sertifikasi yang diperlukan.
- 1.9.7 Peralatan komunikasi, lisan atau bahasa isyarat.
- 1.9.8 Prosedur jaminan mutu.
- 1.9.9 Prosedur darurat.
- 1.9.10 Peraturan yang terkait dengan impor dan ekspor.
- 1.9.11 Peraturan terkait dengan pelestarian lingkungan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer
- 2.1.2 *Software Electronic Data Interchange (EDI)*
- 2.1.3 Radio komunikasi
- 2.1.4 Telepon

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Aplikasi teknologi informasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau

- 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 6 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Transportasi Penyeberangan Tahun 2010-2030
 - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
 - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 52 Tahun 2012 tentang Alur Pelayaran Sungai dan Danau
 - 3.7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Syarat dan Ketentuan Minimum Jasa Layanan (*Standard Trading Condition*) di Bidang Angkutan Multimoda
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan No. 67/M-Dag/Per/11/2013 jo. No.10/M-dag/per/1/2014 tentang Surat Keterangan Label Berbahasa Indonesia
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan Menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Standar Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 4.2.4 Standar pelestarian lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 *International Commercial Terms (Incoterms)*

3.1.2 Manajemen kemitraan/vendor

3.1.3 Sistem dan prosedur ekspor/impor

3.1.4 Sistem dan prosedur angkutan barang dalam negeri

3.1.5 Prosedur dan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.6 Prosedur untuk mengartikan kebutuhan pelanggan

3.1.7 Prosedur untuk identifikasi dan evaluasi informasi yang dibutuhkan untuk mengelola pengiriman barang nasional atau internasional

3.1.8 Prosedur untuk menghitung volume dan dimensi

3.1.9 Prosedur untuk menganalisa metode pengangkutan barang/muatan/kargo dan ketersediaan operator jasa angkutan

3.1.10 Prosedur untuk menyelesaikan dokumen pengiriman

3.1.11 Masalah yang mungkin terjadi ketika mengelola angkutan barang/muatan/kargo internasional dan tindakan penyelesaian yang harus diambil

3.1.12 Kontak dan sumber informasi yang dibutuhkan untuk mengelola angkutan barang/muatan/kargo internasional

3.1.13 Prosedur dan kebijakan layanan pelanggan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara

- manual dan menangani barang/muatan/kargo
- 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo
 - 3.2.5 Menyesuaikan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau melakukan perbaikan bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan resiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
 - 3.2.10 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, resiko dan lingkungan
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Disiplin

4.3 Teliti

4.4 Taat asas

4.5 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memilih moda angkutan, termasuk pilihan multi-moda sesuai dengan kebutuhan pelanggan, jenis muatan dan waktu pengiriman

5.2 Ketersediaan perusahaan angkutan yang terpilih termasuk moda angkutan, jadwal keberangkatan dan kedatangan, waktu pengalihan dan biaya untuk setiap tahapan pengangkutan sesuai prosedur di tempat kerja

5.3 Kecermatan memeriksa dokumen barang/muatan/kargo secara akurat dan diteruskan kepada agen kapal yang ditunjuk dan pihak terkait

KODE UNIT : H.52LOG00.033.1

JUDUL UNIT : Melakukan Prosedur Perizinan Kepabeanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus administrasi kepabeanan dan cukai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan syarat perdagangan yang sesuai pada pengangkutan	1.1 Peraturan domestik dan internasional, <i>Harmonized System Code</i> (HS Code) dan prosedur dipahami untuk pengurusan pengangkutan barang/ muatan/kargo. 1.2 Sumber daya termasuk peralatan penanganan manual, kompetensi karyawan, tempat penyimpanan, managemen peralatan dan peralatan transportasi diidentifikasi untuk kesesuaian pekerjaan. 1.3 Proses pengerjaan direncanakan, untuk memenuhi kesepakatan waktu.
2. Menjabarkan peraturan dari negara asal sebagai dasar klaim sesuai peraturan kepabeanan dan cukai	2.1 Karyawan, peralatan dan daerah penyimpanan sementara (bilamana diperlukan) dialokasikan dan diawasi. 2.2 Muatan dipastikan sesuai dengan dokumen. 2.3 Penentuan kualifikasi barang dilakukan sesuai dengan perjanjian perdagangan atau perhitungan tariff. 2.4 Penentuan tarif dipahami sesuai dengan perjanjian perdagangan.
3. Menafsirkan tarif pajak yang berlaku	3.1 Tarif yang relevan ditentukan. 3.2 Undang-undang yang sesuai ditentukan. 3.3 Kode penanganan atau referensi untuk barang masuk diterapkan. 3.4 Preferensi tarif yang berhubungan dengan kesepakatan dagang (regional/internasional) diketahui.
4. Menentukan provisi bantuan industri	4.1 Ketentuan khusus tarif dan perpajakan barang diketahui. 4.2 Barang tersebut ditentukan dapat memenuhi persyaratan ketentuan khusus tarif perpajakan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menerapkan perhitungan bea masuk barang yang berlaku	5.1 Importir dan penjual diidentifikasi. 5.2 Kontrak dan penagihan yang sesuai diidentifikasi. 5.3 Syarat perdagangan yang sesuai dengan kontrak diidentifikasi. 5.4 Situasi ketika keadaan dimana informasinya kurang akurat diidentifikasi.
6. Menentukan adanya pembebasan, pengembalian atau restitusi pajak	6.1 Kelengkapan dokumen diperiksa sesuai ketentuan yang berlaku. 6.2 Peluang untuk dapat diberlakukan pembebasan, pengembalian atau restitusi pajak diidentifikasi. 6.3 Peraturan kepabeanan dan cukai dan alasan pemilihan kode ditentukan mengikuti peraturan yang berlaku. 6.4 Jangka waktu pembebasan, pengembalian atau restitusi pajak sesuai dengan peraturan yang ada diidentifikasi.
7. Menafsirkan dan menerapkan provisi impor sementara sesuai undang-undang kepabeanan dan cukai	7.1 Kelengkapan dokumen impor sementara diperiksa sesuai ketentuan kepabeanan. 7.2 Pemilihan HS <i>code</i> mengikuti sesuai peraturan kepabeanan dan cukai yang berlaku.
8. Menerapkan prosedur penyelesaian perselisihan	8.1 Keberatan pelanggan disampaikan sesuai dengan prosedur. 8.2 Jangka waktu respon bea cukai diketahui. 8.3 Proses banding atas hasil respon diidentifikasi.
9. Menentukan situasi dimana Bea Cukai dapat menjatuhkan pinalti	9.1 Pelanggaran yang telah dilakukan diidentifikasi. 9.2 Jenis/tingkat pelanggaran diidentifikasi. 9.3 Penalti ditetapkan sesuai tenggat waktu yang ditentukan.
10. Menghitung nilai <i>Freight on Board</i> (FOB), menerapkan konversi mata uang yang berlaku	10.1 Komponen biaya yang mempengaruhi harga atau biaya yang harus dibayarkan diidentifikasi. 10.2 Syarat perdagangan yang berlaku dalam <i>invoice</i> diidentifikasi. 10.3 Mata uang yang digunakan diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	10.4 Penyesuaian terhadap tarif diidentifikasi.
	10.5 Penambahan atau pengurangan terhadap harga dibuat.
	10.6 Seluruh biaya terhadap barang dibebankan sesuai faktorisasi.
	10.7 Nilai tukar ditetapkan.
	10.8 Nilai FOB dalam deklarasi dilengkapi.
	10.9 Seluruh perhitungan diperiksa dan diverifikasi.
	10.10 Dokumen yang sudah selesai disimpan oleh petugas yang ditunjuk dalam perusahaan sesuai kebutuhan bea cukai, peraturan lainnya dan prosedur tempat kerja.
	10.11 Dokumen yang relevan diserahkan kepada pelanggan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, termasuk demonstrasi penerapan pengetahuan dan keterampilan yang mendukung; undang-undang dan prosedur tempat kerja yang relevan, dan aspek relevan lainnya.
 - 1.2 Aktivitas organisasi dapat meliputi pergerakan:
 - 1.2.1 Peralatan.
 - 1.2.2 Barang/muatan/kargo.
 - 1.2.3 Perusahaan angkutan barang/muatan/kargo.
 - 1.3 Dokumen impor meliputi *master airway bill*, *house airway bill*, *invoice*, *packing list*, *cargo manifest*, dan dokumen lain yang dibutuhkan misalnya sertifikasi karantina, surat keterangan asal (SKA), sertifikasi halal, dan lain-lain.

- 1.4 *Harmonized System Code* (HS Code) adalah standar internasional untuk melaporkan barang kepada Bea Cukai dan lembaga pemerintah lainnya. HS Code menggunakan kode nomor dalam mengklasifikasikan barang. Kode-kode nomor tersebut mencakup uraian barang yang tersusun secara sistematis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Meja
- 2.1.2 Kursi
- 2.1.3 Perangkat komputer dan aplikasi pendukungnya
- 2.1.4 Koneksi internet
- 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Buku panduan prosedur ekspor-impor
- 2.2.3 *Electronic Data Interchange* (EDI)
- 2.2.4 *Indonesia National Single Window* (INSW)
- 2.2.5 *Delivey Order* (DO) *online*
- 2.2.6 Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-182/PMK.04/2016 Tahun 2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
- 3.4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2523/KM.4/2018 tentang Penetapan Harga Ekspor Untuk Perhitungan Bea Keluar

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 *International Commercial Terms (Incoterms)*

3.1.2 Peraturan kepabeanan dan cukai dan peraturan lain yang terkait

3.1.3 Prosedur dan petunjuk pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai

3.1.4 Prosedur di tempat kerja dan kebijakan yang terkait dengan proses *clearing* kepabeanan

- 3.1.5 Fokus kepada sistem operasi kerja, peralatan, kebutuhan manajemen dan operasi tempat kerja untuk operasi *clearing*
- 3.1.6 Dokumen yang dibutuhkan untuk proses *clearing*
- 3.1.7 Kebutuhan untuk melengkapi dokumen yang terkait
- 3.1.8 Masalah rutin yang mungkin timbul selama proses *clearing* dan tindakan sesuai yang harus diambil untuk mengatasi masalah tersebut
- 3.1.9 Sumber informasi pada perkembangan baru dalam sistem *clearing*
- 3.1.10 Mempelajari keahlian dan pengetahuan sesuai proses *clearing* kepabeanan dan cukai terbaru
- 3.1.11 Merencanakan aktivitas kerja
- 3.1.12 Prosedur untuk menangani dan mengontrol situasi yang berbahaya ketika melakukan aktivitas
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika melakukan prosedur perizinan kepabeanan
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan dengan prosedur perizinan kepabeanan
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Merencanakan dan mengorganisasi aktivitas kerja pada saat melaksanakan proses kepabeanan
 - 3.2.5 Melengkapi dokumen yang berhubungan dengan aktivitas kerja
 - 3.2.6 Memilih dan menggunakan perangkat komputer/komunikasi kantor yang sesuai ketika melakukan proses kepabeanan
 - 3.2.7 Bekerja berkolaborasi dengan petugas kepabeanan dan cukai dan instansi terkait lainnya, misal: Badan Karantina Pertanian dan Kementerian Perdagangan

- 3.2.8 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk perilaku dan interaksi dengan yang lain
- 3.2.9 Bekerjasama dengan yang lain ketika berkaitan dengan prosedur perizinan kepabeanan
- 3.2.10 Menyesuaikan aktivitas berdasarkan perbedaan operasional, situasi, resiko dan lingkungan
- 3.2.11 Menangani masalah yang timbul pada saat melaksanakan prosedur perizinan kepabeanan
- 3.2.12 Identifikasi, memahami dan mempelajari keahlian dan pengetahuan yang diperlukan sesuai dengan perkembangan prosedur perizinan kepabeanan
- 3.2.13 Bekerja secara sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau merusak barang/muatan/kargo dan peralatan yang digunakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Teliti
- 4.4 Taat asas
- 4.5 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan memahami peraturan domestik dan internasional, *Harmonized System Code* (HS Code) dan prosedur untuk pengangkutan barang/muatan/kargo
- 5.2 Kecermatan mengidentifikasi komponen biaya yang merupakan bagian dari harga atau yang harus dibayarkan

KODE UNIT : **H.52LOG00.034.1**

JUDUL UNIT : **Menyediakan Layanan Jasa Pengiriman Ke Pelanggan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyediakan layanan jasa pengiriman ke pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menangani permintaan jasa pengiriman pelanggan	1.1 Permintaan layanan ditangani secara sopan dan efisien. 1.2 Persyaratan, kebutuhan, atau masalah pelanggan diklarifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.3 Informasi secara akurat dan jelas disampaikan kepada pelanggan secara konsisten sesuai dengan tingkat pemahaman pelanggan. 1.4 Hal-hal yang tidak dapat ditangani secara efektif diteruskan ke karyawan atau pihak lain sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.5 Proses tindak lanjut dilakukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
2. Menjelaskan proses pengiriman barang	2.1 Proses operasional pengiriman barang/muatan/kargo dijelaskan kepada pelanggan. 2.2 Parameter layanan pengiriman barang/muatan/kargo dijelaskan sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.3 Dokumen penyediaan layanan pengiriman barang/muatan/kargo disampaikan kepada pelanggan sesuai prosedur di tempat kerja

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, termasuk demonstrasi penerapan pengetahuan dan keterampilan yang mendukung; undang-undang dan prosedur tempat kerja yang

relevan, dan aspek relevan lainnya.

- 1.2 Informasi pelanggan dapat berupa:
 - 1.2.1 Struktur bisnis (kontrak kerja, syarat dan ketentuan).
 - 1.2.2 Proses *freight Forwarding* secara umum.
 - 1.2.3 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.2.4 Informasi kepabeanan.
 - 1.2.5 Dokumen pengangkutan.
 - 1.2.6 Ongkos angkut.
- 1.3 Aktivitas tempat kerja dapat dilakukan:
 - 1.3.1 Siang atau malam hari.
 - 1.3.2 Dalam kondisi cuaca apapun.
- 1.4 Pelanggan dapat berupa pelanggan internal maupun eksternal.
- 1.5 Lingkungan kerja dapat meliputi pergerakan:
 - 1.5.1 Peralatan.
 - 1.5.2 Barang/muatan/kargo.
 - 1.5.3 Perusahaan angkutan barang/muatan/kargo.
- 1.6 Persyaratan untuk bekerja dapat termasuk:
 - 1.6.1 Prosedur pengiriman barang/muatan/kargo.
 - 1.6.2 Peralatan komunikasi.
 - 1.6.3 Prosedur di tempat kerja.
 - 1.6.4 Otorisasi dan perijinan.
 - 1.6.5 Jam kerja.
 - 1.6.6 Aturan lain yang terkait.
- 1.7 Parameter pelayanan pengiriman barang ke pelanggan dapat berupa:
 - 1.7.1 Prosedur untuk pengiriman barang.
 - 1.7.2 Jenis moda transportasi.
 - 1.7.3 Beberapa jenis pengiriman.
 - 1.7.4 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.7.5 Dokumen impor/ekspor yang diperlukan.
 - 1.7.6 Asuransi.
 - 1.7.7 Ongkos pengangkutan.
 - 1.7.8 Prosedur dan pembayaran yang diperlukan.
 - 1.7.9 Tanggung jawab hukum kedua belah pihak.

- 1.8 Sistem komunikasi dapat berupa:
 - 1.8.1 Telepon.
 - 1.8.2 Faksimili.
 - 1.8.3 *Email*.
 - 1.8.4 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.8.5 Surat korespondensi.
- 1.9 Proses konsultasi meliputi:
 - 1.9.1 Agen jasa angkutan internasional dan domestik, pemasok, dan pelanggan.
 - 1.9.2 Otorisasi dan institusi terkait.
 - 1.9.3 Karyawan lain dan *supervisor*.
 - 1.9.4 Manajemen perusahaan.
 - 1.9.5 Spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.9.6 Tenaga ahli atau tenaga teknis lainnya.
- 1.10 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan istilah yang digunakan, meliputi:
 - 1.10.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.10.2 Prosedur korporasi.
 - 1.10.3 Prosedur organisasi
 - 1.10.4 Prosedur tetap.
- 1.11 Informasi/dokumen dapat berupa:
 - 1.11.1 Regulasi yang terkait dengan pengangkutan dan muatan.
 - 1.11.2 Manual operasi, uraian tugas dan prosedur, serta dokumen pengenalan.
 - 1.11.3 Aturan internasional dan kode kelayakan untuk penanganan dan pengangkutan Barang Berbahaya dan Beracun (B3).
 - 1.11.4 Standar kompetensi dan dokumentasi pelatihan.
 - 1.11.5 Spesifikasi pabrik, pelanggan, dan instruksi.
 - 1.11.6 Prosedur dan kebijakan operasi di tempat kerja.
 - 1.11.7 Ketentuan pemasok dan pelanggan.
 - 1.11.8 Standarisasi dan sertifikasi internasional.
 - 1.11.9 Peralatan teknologi komunikasi.
 - 1.11.10 Prosedur jaminan mutu.

- 1.11.11 Prosedur keadaan darurat.
- 1.12 Prosedur pelaksanaan dapat termasuk:
 - 1.12.1 Peraturan pengangkutan barang/muatan/kargo.
 - 1.12.2 Peraturan impor dan ekspor.
 - 1.12.3 Peraturan internasional yang terkait dengan pengangkutan barang berbahaya dan beracun.
 - 1.12.4 Standarisasi internasional dan kebutuhan sertifikasi.
 - 1.12.5 Peraturan pengangkutan barang/muatan/kargo internasional.
 - 1.12.6 Peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.12.7 Peraturan yang berhubungan dengan transaksi perdagangan dan finansial.
 - 1.12.8 Peraturan di tempat kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi pendukungnya
 - 2.1.2 Radio komunikasi
 - 2.1.3 Telepon
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi Teknologi Informasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan

- dan Kesehatan Kerja
- 4.2.4 Standar pelestarian lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Perhitungan biaya pengangkutan
- 3.1.2 Peraturan perundang-undangan yang sesuai, termasuk peraturan pengiriman barang lokal dan internasional
- 3.1.3 Prosedur dan petunjuk keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan peraturan lingkungan hidup yang sesuai
- 3.1.4 Prosedur dan protokol penyediaan jasa pengiriman barang
- 3.1.5 Sumber informasi dan dokumen yang diperlukan ketika menyampaikan jasa pengiriman barang kepada pelanggan
- 3.1.6 Prosedur dan kebijakan pelayanan pelanggan
- 3.1.7 Masalah-masalah umum yang sering muncul pada saat menyampaikan pelayanan jasa ke pelanggan, serta tindakan yang perlu diambil untuk menyelesaikan masalah tersebut atau mencegah masalah tersebut muncul

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika

- memberikan penawaran kepada pelanggan
- 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan dengan layanan pengangkutan
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkut dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan interaksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau memperbaiki bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika menjalankan pengiriman barang sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika menjalankan pengiriman barang/muatan/kargo
 - 3.2.8 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
 - 3.2.9 Menerapkan rencana darurat untuk situasi tak terduga yang mungkin terjadi ketika menyediakan layanan pengiriman barang/muatan/kargo kepada pelanggan
 - 3.2.10 Menyesuaikan aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, resiko dan lingkungan
 - 3.2.11 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
 - 3.2.12 Memilih penggunaan teknologi, sistem informasi dan prosedur yang sesuai untuk menyelesaikan pekerjaan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.14 Memilih dan mengenakan alat pelindung diri yang tepat
 - 3.2.15 Melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan resiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan

menangani barang/muatan/kargo secara manual

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Disiplin

4.3 Teliti

4.4 Taat asas

4.5 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian memahami struktur biaya pengangkutan

5.2 Ketelitian menyampaikan informasi kepada pelanggan secara konsisten sesuai dengan tingkat pemahamannya

5.3 Kecermatan menyampaikan dokumentasi yang terkait dengan jasa layanan kepada pelanggan sesuai prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : **H.52LOG00.035.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Rantai Pasok**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola rantai pasok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan strategi manajemen rantai pasok berdasarkan permintaan	1.1 Tanggung jawab pengelolaan rantai pasok di dalam sebuah organisasi ditentukan sesuai strategi manajemen rantai pasok yang telah ditetapkan. 1.2 Teknologi dan perangkat lunak yang diperlukan untuk penerapan manajemen rantai pasok diakses dan dioperasikan sesuai strategi dan anggaran yang telah ditetapkan. 1.3 Kebijakan dan prosedur operasional dirancang sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan sebagai pedoman bisnis dan operasional. 1.4 Proses bisnis pendukung dirancang atau dirancang ulang untuk mendukung penerapan strategi. 1.5 Dukungan disediakan kepada staf, konsumen dan rantai pasok untuk membantu penerapan strategi pengelolaan rantai pasok.
2. Mengelola rantai pasok	2.1 Komunikasi dan informasi dengan mitra strategis dan pemasok dikelola sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok. 2.2 Kolaborasi antar organisasi dalam rantai pasok difasilitasi untuk menentukan permintaan pada setiap tingkatan rantai pasok sesuai dengan strategi pengelolaan rantai pasok. 2.3 Penjualan dan pembayaran dikelola sesuai dengan strategi rantai pasok dan manajemen resiko, serta hukum dan ketentuan etika yang ada. 2.4 Tindakan untuk membangun kepercayaan dan mendorong kultur rantai pasok diterapkan sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok. 2.5 Peluang-peluang yang timbul dikarenakan penyesuaian kebijakan dan prosedur

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diidentifikasi untuk merespon perubahan kebutuhan dari konsumen, rantai pasok dan organisasi.
3. Evaluasi dan perbaikan efektifitas rantai pasok	3.1 Manajemen rantai permintaan dan manajemen rantai pasok dimonitor sesuai dengan strategi pengelolaan rantai pasok. 3.2 Efektifitas rantai pasok pada setiap level rantai pasok termasuk staf dan para konsumen, serta identifikasi peluang area perbaikan ditinjau. 3.3 Penggunaan data usaha dan laporan-laporan hasil, anggaran, jadwal dan perkiraan dengan pencapaian nyata dibandingkan. 3.4 Kinerja penerapan teknologi ditinjau dan rekomendasi dibuat untuk perbaikan perangkat keras, perangkat lunak dan/atau penggunaannya sesuai dengan srategi dan anggaran yang telah ditetapkan. 3.5 Umpan balik dan evaluasi pencapaian untuk perencanaan dan perbaikan strategi-strategi manajemen rantai pasok diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan dan memenuhi semua persyaratan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
 - 1.2 Perbaikan didalam rantai pasok dapat meliputi:
 - 1.2.1 Peranan perantara atau elemen rantai pasok lainnya yang dikurangi atau dibuat tidak berguna karena metode dan teknologi baru yang lebih efisien diterapkan.
 - 1.2.2 Sesuatu hal yang baru sedang diciptakan diantara produsen dan konsumen.
 - 1.3 Manajemen rantai permintaan (*demand chain management*) adalah proses kolaborasi yang melibatkan penentuan berapa banyak produk yang perlu diproduksi pada masing masing level rantai pasok sampai pelanggan akhir.

- 1.4 Bentuk dukungan kepada staf dan yang lain dapat meliputi:
 - 1.4.1 Kebijakan, prosedur dan petunjuk.
 - 1.4.2 Informasi intranet.
 - 1.4.3 Latihan kerja, *briefing*, dan program pelatihan yang lain.
 - 1.4.4 Dokumen tertulis dalam bentuk manual, buku panduan dan lain-lain.
 - 1.4.5 Provisi atau layanan bantuan.
 - 1.4.6 *Mentoring* dan *coaching*.
- 1.5 Proses bisnis pendukung dapat termasuk:
 - 1.5.1 Input data.
 - 1.5.2 Administrasi.
 - 1.5.3 Permintaan.
 - 1.5.4 Pengiriman dan penerimaan.
 - 1.5.5 Akutansi.
 - 1.5.6 Pembayaran.
- 1.6 Manajemen rantai pasok adalah pengelolaan dari seluruh rangkaian mulai dari bahan baku ke produksi, komponen pemasok, pabrik, penjualan, pemasok jasa pihak ketiga, retailer, pelanggan dan daur ulang, pengiriman, distribusi dan pembayaran
- 1.7 Prosedur di tempat kerja, tergantung kepada jenis organisasi dan istilah yang digunakan, meliputi:
 - 1.7.1 *Standard Operating Procedure* (SOP).
 - 1.7.2 Prosedur perusahaan.
 - 1.7.3 Prosedur korporasi.
 - 1.7.4 Prosedur organisasi.
 - 1.7.5 Prosedur tetap.
- 1.8 Dokumentasi dan laporan dapat berupa:
 - 1.8.1 Dokumen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dengan aturan pelestarian lingkungan.
 - 1.8.2 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.8.3 Dokumen kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan kebijakan rantai pasok dalam organisasi.
 - 1.8.4 Pernyataan barang berbahaya dan *Material Safety Data Sheet* (MSDS) bilamana diperlukan.

- 1.8.5 Data muatan/barang/kargo.
- 1.9 Peraturan perundang-undangan yang diterapkan dapat termasuk:
 - 1.9.1 Peraturan industri yang terkait.
 - 1.9.2 Peraturan di tempat kerja.
 - 1.9.3 Peraturan yang terkait dengan importasi komoditi bilamana diperlukan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja kerja
 - 2.1.2 Kursi kerja
 - 2.1.3 Perangkat komputer
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Peralatan komunikasi
 - 2.1.6 Alat penerangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 45001 tentang Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian dengan skema sertifikasi yang sesuai.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek dan uji tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang/muatan/kargo
- 3.1.2 Resiko ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo dan tindakan pencegahan untuk mengontrol resiko, termasuk:
 - a. Beban dan putaran selama diangkat
 - b. Tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat
 - c. Perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat
 - d. Posisi dan sikap selama pengangkatan
 - e. Tata letak kerja
 - f. Tipe, beban dan posisi dari barang/muatan/kargo
 - g. Frekuensi pengangkatan
 - h. Jarak beban diangkat
 - i. Waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban.

- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu bernegosiasi dan berhubungan dengan pemasok dan pemangku kepentingan terkait lainnya secara verbal
 - 3.2.2 Memiliki keterampilan pendukung untuk pengembangan kebijakan dan implementasinya
 - 3.2.3 Menggunakan teknologi yang sesuai dan aplikasi pendukungnya
 - 3.2.4 Bekerja dengan teliti dan cermat
 - 3.2.5 Berorientasi kepada pelanggan
 - 3.2.6 Bekerjasama dengan orang lain
 - 3.2.7 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan interaksi dengan yang lainnya
 - 3.2.8 Menerapkan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak terduga seperti timbul masalah pada saat implementasi dan pengelolaan rantai pasok
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan merancang kebijakan dan prosedur operasional sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan sebagai pedoman bisnis dan operasional
- 5.2 Kecermatan mengelola komunikasi dan informasi dengan mitra strategis dan pemasok sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok
- 5.3 Kecermatan mengelola penjualan dan pembayaran sesuai dengan strategi rantai pasok dan manajemen resiko, serta hukum dan ketentuan etika yang ada

KODE UNIT : H.52LOG00.036.1

JUDUL UNIT : Pengembangan dan Pemeliharaan Prosedur Operasional untuk Perusahaan Angkutan dan Logistik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional untuk perusahaan angkutan dan logistik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mengembangkan prosedur operasional	1.1 Proses-proses yang membutuhkan pengembangan/modifikasi prosedur operasional ditentukan dan dikonfirmasi oleh personil dan unit bisnis terkait. 1.2 Cakupan dan fokus dari prosedur operasional didiskusikan dan divalidasi oleh personil terkait. 1.3 Prosedur terkini dievaluasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi pekerjaan sebelumnya. 1.4 Faktor-faktor yang diperkirakan berpengaruh saat proses pengembangan prosedur diidentifikasi dan diadopsi tekniknya. 1.5 Prosedur operasional yang diajukan diteliti berdasarkan beberapa sumber dan ketentuan untuk menjadi masukan bagi pengguna. 1.6 Prosedur operasional dikembangkan, didokumentasikan dan diverifikasi dengan personil internal/eksternal dan/atau organisasi terkait, sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 1.7 Bilamana diperlukan, dilakukan uji coba prosedur operasional yang baru dengan kelompok. 1.8 Indikator pencapaian dikembangkan untuk mengukur efektifitas dari prosedur operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Memantau pelaksanaan atas prosedur operasional	2.1 Pengenalan prosedur operasional kepada bagian/fungsi unit kerja direncanakan untuk memastikan pemahaman dan pemenuhan kepentingan unit kerja. 2.2 Supervisi dan pembekalan yang efektif disediakan guna mendukung personil dalam pelaksanaan prosedur baru. 2.3 Proses pencapaian prestasi personil diawasi guna memastikan ketaatan terhadap prosedur operasional dan menilai kebutuhan modifikasi. 2.4 Umpan balik dari personil yang melaksanakan prosedur operasional tersebut diminta secara aktif.
3. Evaluasi pelaksanaan prosedur operasional	3.1 Penilaian atas efektifitas prosedur operasional dilakukan berdasarkan indikator pencapaian yang telah dikembangkan. 3.2 Prosedur operasional disesuaikan dengan mekanisme evaluasi dan kebutuhan perusahaan. 3.3 Pemberitahuan perubahan prosedur operasional kepada personil yang terkait diinformasikan secara berkala diinformasikan 3.4 Pencatatan, pelaporan dan rekomendasi untuk perbaikan dikelola dalam proses-proses dan sistem informasi di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan mungkin dilakukan:
 - 1.1.1 Di dalam beberapa lingkungan gudang.
 - 1.1.2 Penyimpanan.
 - 1.1.3 Transportasi.
 - 1.1.4 Industri logistik.
 - 1.2 Aktivitas tempat kerja dapat dilakukan:
 - 1.2.1 Siang atau malam hari.
 - 1.3 Pelanggan dapat berupa internal maupun eksternal.

- 1.4 Lingkungan tempat kerja dapat berupa:
 - 1.4.1 Operasi 24 (dua puluh empat) jam.
 - 1.4.2 Tunggal atau multi lokasi.
 - 1.4.3 Tempat kerja besar, sedang atau kecil.
- 1.5 Faktor yang berdampak terhadap pengembangan prosedur operasi:
 - 1.5.1 Keperluan perundangan.
 - 1.5.2 Perubahan teknologi.
 - 1.5.3 Perubahan pasar domestik maupun internasional dan keterbatasan politis.
 - 1.5.4 Kultural tempat kerja.
 - 1.5.5 Pelayanan, produk dan keunggulan dari organisasi.
- 1.6 Pengembangan prosedur operasional dapat meliputi:
 - 1.6.1 Atas inisiatif dari dalam atau luar.
- 1.7 Transportasi dapat berupa satu atau multi moda.
- 1.8 Moda transportasi domestik dapat berupa:
 - 1.8.1 Darat.
 - 1.8.2 Kereta.
 - 1.8.3 Udara.
 - 1.8.4 Laut.
- 1.9 Transportasi dapat melibatkan penggunaan rute yang tertentu.
- 1.10 Bahaya dapat berupa:
 - 1.10.1 Tempat yang terbatas.
 - 1.10.2 Bahan berbahaya dan beracun (B3).
 - 1.10.3 Bahan terpapar atau barang yang dapat mencemari.
 - 1.10.4 Mudah terbakar atau mudah meledak.
 - 1.10.5 Berisik, bercahaya, dan sumber energi.
 - 1.10.6 Mesin yang diam atau berputar, bagian mesin atau komponen.
 - 1.10.7 Kendaraan bergerak.
- 1.11 Penanganan bahaya: Menerapkan urutan rangkaian kontrol, penghilangan, penggantian, isolasi dan rekayasa kontrol dipilih sebelum pengamanan daerah kerja dan penggunaan alat pelindung diri.

- 1.12 Kebutuhan akan kerja meliputi:
 - 1.12.1 Pembatasan daerah dan prosedur.
 - 1.12.2 Pemakaian Alat Pelindung Diri (APD).
 - 1.12.3 Sistem dan fasilitas untuk transportasi dan sistem logistik.
 - 1.12.4 Peralatan angkat dan *handling*.
 - 1.12.5 Prosedur kecelakaan dan emergensi.
 - 1.12.6 Peralatan tambahan.
 - 1.12.7 Kebisingan.
 - 1.12.8 Jam kerja.
 - 1.12.9 Otorisasi dan perijinan.
 - 1.12.10 Peralatan komunikasi.
- 1.13 Proses konsultasi dapat berupa:
 - 1.13.1 Agen internasional dan domestik, pemasok dan klien.
 - 1.13.2 Otorisasi dan insitusi terkait.
 - 1.13.3 Karyawan dan *supervisor*.
 - 1.13.4 Manajemen.
 - 1.13.5 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.13.6 Profesional lain atau staf teknik.
- 1.14 Sistem komunikasi dapat berupa:
 - 1.14.1 Percakapan dengan tatap mata.
 - 1.14.2 Telepon.
 - 1.14.3 Faksimile.
 - 1.14.4 *Email*.
 - 1.14.5 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.14.6 Surat.
- 1.15 Alat Pelindung Diri (APD) meliputi:
 - 1.15.1 Sarung tangan.
 - 1.15.2 Helm dan *safety shoes*.
 - 1.15.3 Rompi keamanan.
 - 1.15.4 Radio komunikasi dua arah.
- 1.16 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur tempat kerja meliputi:
 - 1.16.1 Prosedur perusahaan.

- 1.16.2 Prosedur korporasi.
 - 1.16.3 Prosedur organisasi.
 - 1.16.4 Prosedur tetap.
- 1.17 Informasi klien dapat berupa:
 - 1.17.1 Susunan bisnis.
 - 1.17.2 Keperluan *freight forwarding* secara umum.
 - 1.17.3 Keperluan perundang-undangan.
 - 1.17.4 Informasi untuk *clearing* ekspor.
 - 1.17.5 Dokumen pelayanan.
 - 1.17.6 Ongkos *freight*.
- 1.18 Prosedur dan kode yang dipakai dapat berupa:
 - 1.18.1 Kode dan peraturan yang terkait dengan operasi transportasi dan logistik termasuk Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - 1.18.2 Aturan paten dan lisensi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Portable loud speaker*
 - 2.1.2 Lampu senter
 - 2.1.3 Peluit/lampu tanda bahaya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tandu
 - 2.2.2 Obat-obatan P3K
 - 2.2.3 Radio komunikasi
 - 2.2.4 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4.2.4 Standar pelestarian lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang.
- 3.1.2 Resiko ketika mengangkat dan menangani barang dan material dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol resiko, termasuk beban dan putaran selama diangkat, tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat, posisi dan sikap selama pengangkatan, tata letak kerja, tipe, beban dan posisi dari muatan, frekuensi pengangkatan, jarak beban diangkat, dan waktu yang

diperbolehkan untuk mengangkat beban.

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual.

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

3.2.5 Menyesuaikan terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain

3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau melakukan perbaikan bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan resiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual

3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan

- 3.2.10 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, resiko dan lingkungan
- 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
- 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
- 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan mengembangkan prosedur operasional, mendokumentasikan dan memverifikasi dengan personil internal/eksternal dan/atau organisasi terkait, sesuai dengan prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.037.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan dan Mengevaluasi Strategi Untuk Perusahaan Angkutan dan Logistik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk pengembangan dan evaluasi strategi untuk perusahaan angkutan dan logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa situasi operasional perusahaan secara internal/eksternal	1.1 Efektifitas dari pelayanan utama, produk dan kelebihan daya saing perusahaan diketahui dan dikonfirmasi melalui analisa pasar. 1.2 Faktor eksternal diteliti dan dianalisa, termasuk persyaratan terkait peraturan, perubahan teknologi, ragam pasar domestik dan internasional serta hambatan politis yang menimpa operasional perusahaan. 1.3 Penghambat perubahan terhadap operasi internal atau situasi eksternal ditentukan. 1.4 Kapasitas perusahaan untuk beroperasi dalam lingkungan tertentu dianalisa untuk memperbaiki pangsa pasar dan/atau penentuan posisi perusahaan. 1.5 Rekomendasi untuk perubahan struktur tempat kerja, sistem, prosedur, komposisi tenaga kerja, orientasi pasar dan sejenisnya atas pertimbangan analisa internal/eksternal serta nilai-nilai dan tujuan perusahaan dibuat dan didokumentasikan.
2. Mengembangkan strategi untuk hasil maksimal bagi perusahaan	2.1 Rekomendasi untuk perubahan terhadap operasional perusahaan, pelaksanaan dan kemungkinan keuntungan perusahaan jangka pendek atau panjang dinilai. 2.2 Kemampuan dan kapasitas dari perusahaan dinilai dan didokumentasikan untuk mendukung perubahan dalam hal finansial dan keterbatasan waktu. 2.3 Rekomendasi dan dokumen pendukung dibagikan sebagai bentuk kesepakatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan personil terkait. 2.4 Strategi dibuat dan didokumentasikan untuk pelaksanaan rekomendasi yang sudah disepakati. 2.5 Proses pendukungan dilakukan, termasuk alokasi sumber daya manusia, sumber daya finansial dan aset lainnya, penentuan jadwal serta pengaturan budaya dan iklim perusahaan.
3. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi	3.4 Acuan pencapaian ditentukan untuk mengukur efektifitas dari perubahan strategi. 3.5 Tanggung jawab didefinisikan untuk pelaksanaan perubahan strategi dan ditentukan personil yang terkait. 3.6 Proses pelaksanaan dipantau dan bilamana diperlukan, dibuat penyesuaian terhadap strategi-strategi. 3.7 Pencapaian perusahaan terkait acuan yang telah ditentukan dipelajari dan dipantau secara teratur, serta dilakukan penyesuaian bilamana diperlukan. 3.8 Individu maupun kelompok selalu diinformasikan terkait perkembangan pelaksanaan perubahan.
4. Menanggapi perubahan di dalam lingkungan pengangkutan dan logistik	4.1 Sifat, tingkatan dan akibat dari masalah-masalah atau perubahan terhadap operasional perusahaan diidentifikasi. 4.2 Informasi diproses untuk menghasilkan prioritas dan tanggapan saat menghadapi masalah atau perubahan. 4.3 Strategi dibuat/disesuaikan dan dikontrol untuk memenuhi perubahan di dalam lingkungan angkutan dan logistik. 4.4 Hubungan dengan organisasi/individu yang terkena perubahan pelaksanaan operasional dijaga. 4.5 Tindakan yang diambil didokumentasikan dan diarsipkan secara jelas.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat meliputi:
 - 1.1.1 Dalam beberapa lingkungan gudang.

- 1.1.2 Penyimpanan.
 - 1.1.3 Transportasi.
 - 1.1.4 Industri logistik.
- 1.2 Pelanggan dapat berupa internal maupun eksternal.
- 1.3 Operasi transportasi dan logistik dapat dilakukan:
 - 1.3.1 Siang atau malam hari.
 - 1.3.2 Dalam segala cuaca.
- 1.4 Lingkungan tempat kerja dapat berupa:
 - 1.4.1 Operasi 24 jam.
 - 1.4.2 Tunggal atau multi lokasi.
 - 1.4.3 Tempat kerja besar, medium atau kecil.
- 1.5 Arah analisa strategi perusahaan dapat berupa jangka pendek dan jangka panjang.
- 1.6 Informasi perencanaan dapat diperoleh dari sumber yang sangat luas dapat meliputi:
 - 1.6.1 Analis.
 - 1.6.2 Otoritas.
 - 1.6.3 Pelanggan.
 - 1.6.4 Pemerintahan.
 - 1.6.5 Forum industri.
 - 1.6.6 Orang dalam unit kerja.
- 1.7 Strategi harus mempertimbangkan hal sebagai berikut:
 - 1.7.1 Produktivitas tempat kerja.
 - 1.7.2 Kultural.
 - 1.7.3 Dampak teknologi.
 - 1.7.4 Keuntungan biaya.
 - 1.7.5 Masalah perubahan manajemen.
- 1.8 Konsultan luar mungkin terkait dengan pengembangan, implementasi, dan proses evaluasi.
- 1.9 Sistem tempat kerja dapat berupa:
 - 1.9.1 Kebijakan transportasi dan logistik, protocol, dan prosedur.
 - 1.9.2 Sistem komunikasi.
 - 1.9.3 Cakupan operasi tempat kerja.

- 1.9.4 Otoritas dan perizinan.
- 1.9.5 Jam kerja.
- 1.9.6 Aturan yang sesuai.
- 1.10 Proses konsultasi dapat berupa:
 - 1.10.1 Agen internasional dan domestik, pemasok, dan klien.
 - 1.10.2 Otorisasi yang terkait dan institusi.
 - 1.10.3 Karyawan dan *supervisor*.
 - 1.10.4 Manajemen.
 - 1.10.5 Spesialis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - 1.10.6 Profesional yang lain atau staf teknik.
- 1.11 Sistem komunikasi dapat berupa:
 - 1.11.1 Percakapan dengan tatap mata.
 - 1.11.2 Telepon.
 - 1.11.3 Faksimile.
 - 1.11.4 *Email*.
 - 1.11.5 *Electronic Data Interchange (EDI)*.
 - 1.11.6 Surat.
- 1.12 Tergantung jenis dari organisasi dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.12.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.2 Prosedur korporasi.
 - 1.12.3 Prosedur organisasi.
 - 1.12.4 Prosedur tetap.
- 1.13 Prosedur dan kode yang dipakai dapat meliputi:
 - 1.13.1 Kode dan peraturan yang terkait dengan operasi angkutan dan logistik termasuk Bahan Beracun dan Berbahaya (B3).
 - 1.13.2 Aturan paten dan lisensi.
- 1.14 Prosedur dan kode yang dipakai dapat meliputi:
 - 1.14.1 Kode dan peraturan yang terkait dengan operasi angkutan dan logistik termasuk Bahan Beracun dan Berbahaya (B3).
 - 1.14.2 Aturan paten dan lisensi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Portable loud speaker*

2.1.2 Lampu senter

2.1.3 Peluit/lampu tanda bahaya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Tandu

2.2.2 Obat-obatan P3K

2.2.3 Radio komunikasi

2.2.4 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku.

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4.2.4 Standar Pelestarian Lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan manual dan memindahkan barang

3.1.2 Resiko ketika mengangkat dan menangani barang dan material dan sehubungan pencegahan untuk mengontrol resiko, termasuk beban dan putaran selama diangkat, tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran kesamping selama diangkat, posisi dan sikap selama pengangkatan, tata letak kerja, tipe, beban dan posisi dari muatan, frekuensi pengangkatan, jarak beban diangkat, dan waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual

3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja

3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang/muatan/kargo

3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja

3.2.4 Bekerjasama dengan yang lain ketika mengangkat secara

- manual dan menangani barang/muatan/kargo
- 3.2.5 Sesuaikan dengan cocok terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk modus perilaku dan interaksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dengan cepat dan/atau melakukan perbaikan bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bilamana akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan resiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang/muatan/kargo secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
 - 3.2.10 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, resiko dan lingkungan
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau yang lain atau menimbulkan kerusakan kepada yang lain
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain.

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menilai rekomendasi untuk perubahan terhadap operasional perusahaan, pelaksanaan dan kemungkinan keuntungan perusahaan dari perspektif jangka pendek atau panjang
- 5.2 Ketepatan membuat/menyesuaikan strategi dan mengontrol untuk memenuhi perubahan di dalam lingkungan angkutan dan logistik

KODE UNIT : H.52LOG00.038.1

JUDUL UNIT : Mengelola Layanan Pelanggan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini meliputi pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola layanan pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan untuk memenuhi permintaan pelanggan internal dan eksternal	1.1 Kebutuhan pelanggan dicari, dimengerti, dan dinilai dalam proses perencanaan. 1.2 Persyaratan dibuat untuk mencapai spesifikasi kualitas, waktu dan biaya yang disepakati dengan pelanggan.
2. Memastikan penyampaian produk/jasa yang berkualitas	2.1 Produk/jasa yang memenuhi spesifikasi pelanggan dan rencana bisnis tim/perusahaan, disampaikan dalam perencanaan bisnis. 2.2 Kinerja individu/tim dicapai secara konsisten dengan memenuhi kualitas, keselamatan, standar sumber daya dan pengiriman. 2.3 Bantuan <i>coaching and mentoring</i> diberikan untuk mengatasi kesulitan dalam mencapai standar pelayanan pelanggan. 2.4 Sumber daya dipergunakan secara efektif dan efisien untuk memberikan pelayanan produk/jasa berkualitas kepada pelanggan.
3. Memantau, melakukan perubahan dan melaporkan layanan pelanggan	3.1 Sistem organisasi dan teknologi digunakan untuk memonitor pencapaian target dan standar barang/pelayanan. 3.2 Umpan balik dari pelanggan dikumpulkan dan dipergunakan untuk perbaikan layanan produk/jasa. 3.3 Keputusan untuk menyelesaikan masalah dan perbaikan layanan produk/jasa diambil dengan konsultasi kepada individu/kelompok yang sudah ditentukan. 3.4 Penyesuaian dibuat untuk produk/jasa, dan perubahan diinformasikan kepada pihak yang berperan dalam perencanaan dan pengiriman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja
- 1.2 Sistem yang sesuai dapat meliputi:
 - 1.2.1 Manajemen kualitas.
 - 1.2.2 Umpan balik pelanggan/respon.
- 1.3 Standar pelayanan pelanggan dan perencanaan meliputi:
 - 1.3.1 Waktu merespon/waktu mengirimkan/waktu penyampaian.
 - 1.3.2 Aturan yang mana staf dilatih untuk dapat menyajikan pelayanan pelanggan yang konsisten.
 - 1.3.3 Spesifikasi kualitas.
- 1.4 Dokumen dan catatan dapat berupa:
 - 1.4.1 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.4.2 Prosedur gawat darurat.
 - 1.4.3 Survei pelanggan, daftar keluhan, laporan dari staf mengenai pelanggan.
- 1.5 Aturan yang terpakai dapat berupa:
 - 1.5.1 Peraturan yang berlaku ditempat kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Meja yang ergonomis
- 2.1.2 Kursi yang ergonomis
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Komputer
- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor

- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan peraturan yang terkait dengan K3 dan Pelestarian Lingkungan
 - 3.1.2 Kebijakan perusahaan, kebijakan prinsipal, standar etika dan performa

- 3.1.3 Manajemen resiko
- 3.1.4 Sistem manajemen performa.
- 3.1.5 Manajemen jaminan mutu.
- 3.1.6 Kebutuhan untuk melengkapi dokumen yang terkait seperti misalnya Laporan keluhan pelanggan.
- 3.1.7 Langkah yang melibatkan perencanaan aktifitas kerja.
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dan konsultasi dengan yang lain
 - 3.2.2 Menyiapkan laporan untuk mengembangkan dan menyebarkan informasi mengenai performa pelayanan pelanggan
 - 3.2.3 Mengartikan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Adaptasi dengan baik perbedaan kultural
 - 3.2.5 Sepakat dengan efektif terhadap kejadian yang tidak terencana seperti misalnya perubahan volume dari permintaan pelanggan.
 - 3.2.6 Memonitor aktifitas kerja dalam hal perencanaan kerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan untuk mencari dan mempergunakan umpan balik dari pelanggan guna perbaikan layanan produk/jasa

KODE UNIT : H.52LOG00.039.1

JUDUL UNIT : Mengelola Perencanaan Anggaran dan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan perencanaan anggaran dan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengomunikasikan perencanaan anggaran dan keuangan	1.1 Paket rencana anggaran/keuangan ditinjau oleh ahli keuangan. 1.2 Paket anggaran direvisi/dirubah jika diperlukan. 1.3 Kegiatan pelatihan dilakukan bersama-sama dengan pengguna anggaran di seluruh organisasi. 1.4 Seluruh data dan terminologi didefinisikan dan dipahami oleh pengguna rencana. 1.5 Hasil komunikasi diuji untuk memastikan pemahaman yang jelas terhadap tujuan, proses dan akuntabilitas.
2. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dari perencanaan	2.1 Akuntabilitas pendelegasian dan penganggaran dikonfirmasi secara tertulis sebelum masa anggaran berlaku. 2.2 Dana dialokasikan mengacu pada tujuan dan parameter anggaran. 2.3 Sistem pencatatan dan dokumentasi anggaran disesuaikan dengan kepentingan audit dan kewajiban hukum. 2.4 Perencanaan manajemen resiko dan rencana darurat dilaksanakan atas semua anggaran keuangan. 2.5 Pencapaian dimonitor dan variasi diidentifikasi dengan segera dan tepat waktu. 2.6 Perbedaan/selisih atas anggaran dianalisa bersama ahli untuk menentukan sebab dan akibat.
3. Melaporkan pencapaian rencana keuangan	3.1 Sistem pencatatan laporan keuangan dikelola dengan baik sesuai dengan sistem organisasi. 3.2 Laporan keuangan dianalisa dan dilaporkan dalam format dan bahasa yang bisa dipahami oleh pengguna laporan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	keuangan.
	3.3 Tujuan yang bersifat non keuangan dalam konteks pencapaian organisasi dilaporkan secara keseluruhan.
	3.4 Strategi dan perencanaan dipelajari dan diperbarui untuk optimalisasi pencapaian organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Delegasi dan pertanggung jawaban dapat mencakup:
 - 1.1.1 Memonitor pengeluaran.
 - 1.1.2 Otorisasi pengeluaran dalam batasnya.
 - 1.1.3 Laporan perbedaan antara *budget* dan perencanaan.
 - 1.1.4 Mengambil tindakan perbaikan dalam otoritas anggaran
- 1.2 Tergantung pada organisasi, prosedur tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.2.1 Standar prosedur operasi (SOP).
 - 1.2.2 Prosedur perusahaan.
 - 1.2.3 Prosedur korporasi.
 - 1.2.4 Prosedur organisasi.
 - 1.2.5 Prosedur tetap.
- 1.3 Dokumentasi dan laporan dapat berupa:
 - 1.3.1 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.3.2 Prosedur sertifikasi.
- 1.4 Peraturan perundang-undangan dapat berupa:
 - 1.4.1 Aturan yang sesuai dengan seluruh peraturan pemerintah yang terkait dengan bisnis.
 - 1.4.2 Aturan yang terkait dengan aturan industri.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan antara lain:

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja kerja
 - 2.1.2 Kursi kerja
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Komputer

- 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Alat penerangan
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peta
 - 2.2.2 *Timetable* moda angkutan
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur anggaran dan kebijakan
- 3.1.2 Prosedur tempat kerja untuk pengaturan dan pencapaian anggaran
- 3.1.3 Metode akuntansi yang sesuai untuk mengontrol penganggaran
- 3.1.4 Masalah yang mungkin timbul ketika menentukan langkah langkah pencapaian penganggaran dan menyelesaikannya
- 3.1.5 Resiko yang mungkin terjadi pada saat menentukan tingkat pencapaian *budget* dan cara untuk mengontrolnya
- 3.1.6 Fokus terhadap sistem operasi penganggaran, sumber daya manajemen dan prosedur tempat kerja
- 3.1.7 Pembatasan otorisasi pembelanjaan dan siapa yang mempunyai otoritas tersebut
- 3.1.8 Standar kualitas dan jasa pelayanan, kebijakan dan prosedur

3.2 Keterampilan

- 3.2.2 Komunikasi secara efektif dengan yang lain
- 3.2.3 Kolaborasi kerja dengan yang lain
- 3.2.4 Akses, dapat membaca dan mengerti dokumen budget, laporan keuangan dan kebijakan tempat kerja dan prosedur
- 3.2.5 Menerapkan prinsip dasar akuntansi pada saat membuat budget
- 3.2.6 Menerapkan keahlian perhitungan untuk menentukan dan pencapaian budget
- 3.2.7 Memprioritaskan pekerjaan dan koordinasi sendiri dan hubungan dengan bagian yang lain pada aktivitas tempat kerja
- 3.2.8 Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang mungkin timbul ketika membuat dan pencapaian target
- 3.2.9 Pilih dan pergunakan teknologi yang sesuai, sistem

informasi dan prosedur

3.2.10 Sesuaikan anggaran dan rencananya sebagaimana diperlukan untuk mengatasi perubahan

3.2.11 Beradaptasi dengan benar terhadap perbedaan kultur didalam area kerja

3.2.12 Memonitor aktifitas kerja sesuai jadwal yang sudah ditentukan

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5 Aspek kritis

5.1 Kecermatan mencatat dan mendokumentasikan sistem anggaran disesuaikan dengan kepentingan audit dan kewajiban hukum

KODE UNIT : H.52LOG00.040.1

JUDUL UNIT : Mengelola Prestasi Karyawan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola prestasi karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 Konsultasi dilakukan dengan kelompok dan individu yang terkait alokasi pekerjaan dan ketersediaan sumber daya yang tersedia. 1.2 Rencana kerja dibangun sesuai rencana operasional. 1.3 Pekerjaan dialokasikan biayanya secara efektif dan efisien serta fokus pada capaian hasil. 1.4 Standar kinerja, kode etik dan hasil kerja dikonfirmasi dengan kelompok dan individu terkait. 1.5 Indikator standar kinerja dibuat dan disepakati dengan staf terkait sebelum pekerjaan dilakukan. 1.6 Analisa resiko dilakukan terkait rencana manajemen resiko dan persyaratan hukum.
2. Menilai kinerja	2.1 Manajemen kinerja dan proses peninjauan dirancang untuk menjamin konsistensi tujuan dan kebijakan organisasi. 2.2 Peserta dilatih manajemen kinerja dan peninjauan proses. 2.3 Manajemen kinerja dilakukan sesuai dengan batas waktu dan protokol organisasi. 2.4 Kinerja dipantau dan dievaluasi secara berkesinambungan.
3. Memberikan umpan balik	3.1 Umpan balik yang bersifat informal diberikan secara rutin kepada staf. 3.2 Nasihat diberikan kepada karyawan atas kekurangan kinerja dan tindakan yang diperlukan. 3.3 <i>Coaching</i> dalam pekerjaan jika diperlukan, disediakan untuk meningkatkan dan memastikan kinerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	baik. 3.4 Kinerja didokumentasikan sesuai dengan sistem manajemen kinerja dalam organisasi. 3.5 Sesi umpan balik yang formal dan terstruktur, disesuaikan dengan kebutuhan yang mengacu pada kebijakan organisasi.
4. Mengelola tindak lanjut	4.1 Rencana pengembangan dan perbaikan kinerja disepakati dan dicatat sesuai kebijakan organisasi. 4.2 Jika diperlukan bantuan dari spesialis sumber daya manusia didapatkan. 4.3 Kinerja unggul melalui penghargaan dan umpan balik yang berkesinambungan diterapkan. 4.4 Individu yang kinerjanya kurang baik dimonitor dan dilatih. 4.5 <i>Coaching & counselling</i> diberikan sesuai hasil pengukuran kinerja. 4.6 Konsultasi khusus diberikan kepada individu yang kinerjanya secara terus menerus dibawah harapan dan jika diperlukan, dilaksanakan proses pendisiplinan. 4.7 Ketika Individu berperilaku menyimpang atau berkinerja di bawah harapan secara terus menerus, maka PHK dilakukan sesuai dengan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan organisasi yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel yang berhubungan dengan unit kompetensi ini secara menyeluruh. Memungkinkan untuk perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi performa.
- 1.2 Performa standar berarti tingkat performa yang dicari dari individu atau grup yang dapat ditunjukkan sebagai kuantitatif atau kualitatif.

- 1.3 Kode etik berarti aturan untuk karyawan yang disetujui atau diputuskan yang berkaitan dengan tingkah laku /etika ketika berhubungan dengan karyawan lain atau pelanggan.
 - 1.4 Indikator performa berarti: pengukuran terhadap performa yang ditunjukkan dan diukur.
 - 1.5 Analisa resiko berarti: penentuan kemungkinan terjadinya kejadian negatif yang menghalangi pencapaian tujuan perusahaan dan kemungkinan konsekuensi peristiwa semacam itu yang mempengaruhi performa perusahaan.
 - 1.6 Performa manajemen berarti :
 - 1.6.1 Sesuai dengan kesepakatan Industri yang sejenis.
 - 1.6.2 Proses atau rangkaian proses untuk membangun pemahaman bersama tentang apa yang harus dicapai, serta mengelola dan mengembangkan individu sedemikian sehingga menaikkan kemungkinan keberhasilan.
 - 1.7 Unggul dalam performa berarti: secara regular dan konsisten melampaui target performa yang ditentukan.
 - 1.8 Terminasi berarti penghentian kontrak kerja antara dan karyawan.
- 2 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja kerja
 - 2.1.2 Kursi kerja
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Perangkat komputer
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Alat penerangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku

4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS 18000/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang yang terkait dari seluruh instansi pemerintah yang dapat berpengaruh terhadap operasi bisnis khususnya dalam hal Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan pelestarian lingkungan, masalah kesetaraan ras dan gender dan hubungan industrial

3.1.2 Penghargaan yang sesuai dan perjanjian

3.1.3 Sistem pengukuran performa

3.1.4 Proses pemecatan dan proses hukum bagi pelanggar

- 3.1.5 Pilihan pengembangan staf dan informasi.
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.2 Komunikasi untuk memperjelas standar performa, untuk memberikan masukan yang efektif dan membimbing staf yang membutuhkan pengembangan
 - 3.2.3 Keterampilan manajemen resiko untuk menganalisa, mengidentifikasi dan mengembangkan strategi mitigasi untuk mengidentifikasi resiko
 - 3.2.4 Keterampilan merencanakan dan mengorganisasi untuk memastikan pendekatan tujuan dan perencanaan untuk sistem manajemen performa
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menciptakan standar penilaian dan manajemen unjuk kerja untuk memastikan konsistensi terhadap kebijakan dan tujuan organisasi.

KODE UNIT : H.52LOG00.041.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Perencanaan Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengembangkan perencanaan pemasaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang strategi pemasaran	1.1 Pilihan peluang pemasaran yang sesuai dengan tujuan perusahaan dievaluasi risikonya dan hasilnya diteruskan ke proses pemilihan. 1.2 Strategi pemasaran yang sesuai dengan kekuatan dan peluang dikembangkan dalam proyeksi kemampuan dan sumber daya. 1.3 Strategi yang menaikkan sumberdaya atau keahlian organisasi dikembangkan dengan memperhatikan kemampuan sekarang dan tujuan pemasaran. 1.4 Strategi pemasaran yang perlu dikembangkan dengan pertimbangan yang mendasari pemilihan tersebut dikomunikasikan. 1.5 Strategi dipastikan sesuai dengan arah strategi perusahaan. 1.6 Strategi meninjau ulang kinerja pemasaran dikembangkan, matriks pemasaran yang sesuai digabungkan agar kinerja pemasaran dan tujuan organisasi dapat dievaluasi.
2. Merencanakan taktik pemasaran	2.1 Detail taktik untuk masing-masing strategi diimplementasikan dalam hal jadwal, biaya, akuntabilitas dan tanggung jawab setiap personil. 2.2 Langkah koordinasi dan mekanisme pengawasan untuk aktifitas yang sudah terjadwal ditentukan. 2.3 Taktik dipastikan dapat tercapai sesuai kemampuan dan proyeksi biaya. 2.4 Taktik dipastikan sesuai dengan kebutuhan etika dan hukum. 2.5 Taktik untuk membahas performansi berjalan terhadap tujuan dan anggaran dipastikan tersedia, dan memungkinkan target pemasaran disesuaikan bilamana dianggap perlu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyiapkan dan menyajikan perencanaan pemasaran	3.1 Perencanaan pemasaran dipastikan sesuai dengan operasional, tujuannya dan dilengkapi dengan pendekatan dan strategi bauran pemasaran. 3.2 Perencanaan pemasaran dipastikan mengandung tujuan yang rasional dan informasi yang mendukung pemilihan strategi dan taktik. 3.3 Perencanaan pemasaran dipresentasikan untuk mendapatkan persetujuan baik format dan rentang waktu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan Variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pilihan peluang pemasaran meliputi:
 - 1.2.1 Usaha koperasi.
 - 1.2.2 Ekspor.
 - 1.2.3 Pengembangan atau perubahan bisnis sekarang.
 - 1.2.4 Waralaba.
 - 1.2.5 Kerjasama.
 - 1.2.6 Bisnis baru.
 - 1.2.7 Produk atau layanan baru untuk pasar yang sekarang.
 - 1.2.8 Produk atau layanan baru untuk pasar yang baru.
 - 1.2.9 Potensi untuk masuk lebih besar lagi ke pasar yang ada atau pelayanan yang ada.
 - 1.2.10 Aliasi strategis.
 - 1.2.11 Pengambilalihan.
- 1.3 Strategi pemasaran dapat meliputi:
 - 1.3.1 Pencapaian ongkos produksi dan distribusi yang lebih rendah dibandingkan dengan competitor.
 - 1.3.2 Menciptakan produk atau pelayanan yang sangat berbeda sehingga perusahaan dapat menjadi lebih unggul di dalam industri.

- 1.3.3 Distribusi.
- 1.3.4 Harga, presentasi, dan tampilan dari produk atau layanan.
- 1.3.5 Desain produk dan kemasan.
- 1.3.6 Macam dan jenis produk.
- 1.3.7 Promosi dan periklanan.
- 1.3.8 Menjadikan produk dengan biaya yang unggul, atau perbedaan produk dalam segmen pasar yang khusus.
- 1.4 Strategi peninjauan kinerja pemasaran dapat meliputi:
 - 1.4.1 Analisa komparatif.
 - 1.4.2 Analisa kompetitif.
 - 1.4.3 Model siklus kehidupan.
 - 1.4.4 Analisa portofolio produk.
 - 1.4.5 Analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT).
 - 1.4.6 Analisa nilai.
- 1.5 Kebutuhan legal dan etika dapat meliputi:
 - 1.5.1 Kaidah yang berlaku.
 - 1.5.2 Harapan dan pengaruh budaya setempat.
 - 1.5.3 Masalah lingkungan.
 - 1.5.4 Prinsip etika.
 - 1.5.5 Peraturan.
 - 1.5.6 Kebijakan dan petunjuk.
 - 1.5.7 Masalah keselamatan.
 - 1.5.8 Masalah keamanan dan privasi.
 - 1.5.9 Tanggung jawab sosial.
 - 1.5.10 Harapan dari kelompok masyarakat.
- 1.6 Pendekatan pemasaran dapat meliputi:
 - 1.6.1 Target pemasaran yang berbeda.
 - 1.6.2 Pemasaran langsung.
 - 1.6.3 Pemasaran yang bereaksi langsung.
 - 1.6.4 Bisnis digital.
 - 1.6.5 Distribusi masal.
 - 1.6.6 Pemasaran masal.

- 1.6.7 Penjualan secara personal.
 - 1.6.8 Pemasaran bermacam-macam produk.
 - 1.6.9 Pemasaran promosi.
- 1.7 Penyebaran pemasaran dapat meliputi:
 - 1.7.1 Berbagai macam produk atau pelayanan:
 - a. Fitur teknis.
 - b. Desain.
 - c. Kualitas.
 - d. Keberagaman.
 - e. Fitur keselamatan.
 - 1.7.2 Harga.
 - 1.7.3 Promosi.
 - 1.7.4 Distribusi.
 - 1.7.5 Tingkat pelayanan.
- 2 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.7 Meja kerja yang ergonomis
 - 2.1.8 Kursi kerja yang ergonomis
 - 2.1.9 Alat komunikasi
 - 2.1.10 Unit komputer
 - 2.1.11 Jaringan internet
 - 2.1.12 Alat penerangan
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3 Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4 Norma dan standar
 - 4.3 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan

4.4 Standar

4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan

4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur organisasi, produk dan pelayanan, strategi secara keseluruhan dan tujuan pemasaran

3.1.2 Ketentuan utama dari peraturan yang terkait dari pemerintahan, aturan lokal dan standar nasional yang dapat mempengaruhi keberhasilan operasi misalnya:

- a. Peraturan anti diskriminasi, prinsip kesetaraan gender, ras, agama dan lain lain
- b. Kerahasiaan
- c. Kekayaan intelektual
- d. Undang-Undang Informasi dan Teknologi
- e. Undang-Undang Penyiaran
- f. Undang-Undang Tata Niaga

- 3.1.3 Pengetahuan produk industri dan pelayanan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.2 Komunikasi memadai secara kultural berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang dan dari berbagai kemampuan
 - 3.2.3 Keahlian memimpin untuk mendapatkan kepercayaan dan keyakinan diri dari kolega dan pelanggan
 - 3.2.4 Keahlian literasi untuk mengidentifikasi perusahaan dan produk atau informasi pelayanan, untuk mengartikan laporan strategi, untuk menulis berbagai gaya untuk berbagai audien dan untuk mengartikan kebutuhan secara hukum, kebijakan dan peraturan perusahaan
 - 3.2.5 Keahlian perhitungan angka untuk menganalisa, membuat dan mengelola keuangan dan aktifitas pemasaran
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.5 Disiplin
 - 4.6 Teliti
 - 4.7 Taat asas
 - 4.8 Mampu bekerjasama dengan orang lain
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengimplementasikan detail taktik untuk masing-masing strategi sesuai jadwal, biaya, akuntabilitas dan tanggung jawab setiap personil

KODE UNIT : H.52LOG00.042.1

JUDUL UNIT : Merekrut, Memilih dan Mengangkat Staf

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan tugas rekrutmen, pemilihan, dan pengangkatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan deskripsi pekerjaan	1.1 Batas waktu dan persyaratan pekerjaan dijelaskan. 1.2 Deskripsi pekerjaan yang menggambarkan keperluan dari pekerjaan yang sesuai dengan prosedur, perundangan, pedoman dan standar nasional dan pertimbangan K3 dipersiapkan. 1.3 Deskripsi pekerjaan dikonsultasikan dengan personil terkait. 1.4 Deskripsi pekerjaan dipastikan tidak melanggar perundangan yang berlaku. 1.5 Persetujuan untuk mengiklankan sebuah posisi didapatkan.
2. Rencana pemilihan	2.1 Lowongan kerja untuk keperluan staf baru diiklankan mengacu pada kebijakan dan prosedur organisasi. 2.2 Konsultasi dengan personil yang berkepentingan untuk dipilihkan sekelompok orang untuk menjadi panitia penerimaan dan untuk pembangunan pertanyaan saat wawancara dilakukan. 2.3 Pertanyaan saat wawancara dipastikan tidak melanggar perundangan yang berlaku. 2.4 Jadwal wawancara dan pemberitahuan personil terkait waktu, tanggal dan tempat dibuat.
3. Menilai dan memilih pelamar	3.1 Berpartisipasi dalam proses wawancara dan menilai kandidat sesuai kriteria seleksi yang disepakati. 3.2 Cara penilaian didiskusikan dengan anggota tim rekrutmen terpilih. 3.3 Bila ada ketidaksesuaian atau pergeseran dari prosedur diperbaiki.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Pihak yang tertulis sebagai referensi dihubungi. 3.5 Laporan pemilihan disiapkan dan rekomendasi ke manajemen atas untuk dibuat pengangkatan. 3.6 Saran bagi calon yang gagal dibuat dan semua pertanyaan yang mungkin timbul disiapkan. 3.7 Seluruh dokumen yang diperlukan sesuai dengan prosedur perusahaan dilengkapi. 3.8 Perjanjian dengan calon yang dipilih dibuat.
4. Menunjuk dan mengangkat calon yang diterima	4.1 Kontrak dan dokumen lainnya untuk calon yang telah berhasil dibuat. 4.2 Tanggal mulai masuk kerja dan pengaturan administratif yang diperlukan untuk pembayaran dan penyimpanan file karyawan diberitahukan kepada manajer dan staf. 4.3 Karyawan baru diumumkan kepada manajer dan staf. 4.4 Program induksi sesuai dengan prosedur organisasi untuk karyawan baru dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria untuk kerja.
 - 1.2 Uraian tugas meliputi:
 - 1.2.1 Kompetensi yang dibutuhkan oleh staf.
 - 1.2.2 Pekerjaan atau spesifikasi orang.
 - 1.2.3 Nama pekerjaan dan tujuan pada posisi tersebut.
 - 1.2.4 Pengetahuan dan keahlian khusus yang diperlukan.
 - 1.2.5 Kualifikasi.
 - 1.2.6 Kriteria pemilihan.
 - 1.2.7 Tugas atau pekerjaan sehubungan dengan posisi tersebut.

- 1.3 Peraturan, kode dan standar nasional meliputi:
 - 1.3.1 Penghargaan dan perjanjian porporasi, dan kesepakatan industri.
 - 1.3.2 Aturan industri yang terkait.
 - 1.3.3 Aturan pemerintah yang terkait khususnya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan perlindungan lingkungan, kesetaraan kesempatan, dan anti diskriminasi.
 - 1.4 Pertimbangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) meliputi:
 - 1.4.1 Mendirikan dan menjaga pelatihan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), pencatatan dan proses induksi.
 - 1.4.2 Performa K3 dibandingkan aturan dengan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), dan target organisasi, prosedur dan Instruksi kerja.
 - 1.5 Iklan meliputi:
 - 1.5.1 Media elektronik atau cetak.
 - 1.5.2 Internal atau eksternal.
 - 1.5.3 Pihak luar (*outsourcing*).
 - 1.6 Kebutuhan karyawan meliputi: karyawan tetap, karyawan lepas, penuh waktu, paruh waktu atau harian.
-
- 2 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja yang ergonomis
 - 2.1.2 Kursi yang ergonomis
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Komputer
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Alat penerangan
 - 2.1.7 Telepon dan faksimile
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Standar Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS 18000/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen yang diperlukan untuk seleksi dan pengangkatan
 - 3.1.2 Fungsi *Human Resources*, siklus sumber daya manusia dan pemilihan
 - 3.1.3 Prinsip keadilan, perbedaan (*diversity*) dan peraturan yang

- sesuai
- 3.1.4 Beberapa teknik wawancara dan proses pemilihan yang lain dan penerapannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keahlian komunikasi menggunakan jaringan untuk mendapatkan calon yang sesuai, untuk mendengarkan dan mengerti apa yang dibicarakan di dalam wawancara, dan memberikan saran terhadap hasil proses seleksi
 - 3.2.2 Keahlian literasi untuk bekerja dengan uraian tugas untuk dipergunakan dalam menyusun pertanyaan wawancara, untuk menyiapkan surat bagi mereka yang gagal dan juga untuk menyiapkan surat penawaran kerja
 - 3.2.3 Keahlian mengorganisasi dan mengatur wawancara dan juga tempatnya
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Taat asas
 - 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam proses wawancara dan penilaian yang didasari kriteria pemilihan yang telah disetujui.

KODE UNIT : **H.52LOG00.043.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kontrak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan persyaratan kontrak	1.1 Penentuan persyaratan kontrak, dikonsultasikan dengan pihak terkait. 1.2 Ketentuan khusus yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.3 Kontrak diidentifikasi apakah sudah jelas atau perlu masukan saran ahli hukum. 1.4 <i>Outcome</i> dan pengukuran yang diperlukan untuk bidang kinerja utama diidentifikasi secara jelas di dalam spesifikasi kontrak. 1.5 Hubungan dengan kontraktor dikelola mengacu pada kebijakan dan prosedur organisasi.
2. Menetapkan sistem pengelolaan kontrak	2.1 Strategi komunikasi/informasi yang efektif dibangun. 2.2 Sistem penyelesaian sengketa dan keluhan dibangun berdasarkan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.3 Pencatatan perkembangan kontrak yang konsisten dan akurat dipertahankan. 2.4 Strategi manajemen didokumentasikan untuk efektifitas dan diadaptasi jika diperlukan selama masa kontrak.
3. Mengawasi kontrak	3.1 Dilakukan inspeksi secara rutin atas jasa-jasa dalam kontrak untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasinya. 3.2 Pertemuan rutin yang direncanakan antara seluruh para pihak dalam kontrak dilakukan guna membahas perkembangan, untuk memastikan permasalahan diketahui, diselesaikan lebih awal dan didokumentasikan. 3.3 Perbedaan antara cakupan spesifikasi dari pelayanan dan kontrak diidentifikasi, didokumentasikan, dan personil yang terkait diberitahu tanpa jeda waktu. 3.4 Biaya sesuai kontrak secara rutin dimonitor untuk memastikan bahwa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pelayanan dilakukan sesuai persyaratan keuangan dan kontrak. 3.5 Pembayaran atas layanan kontrak disahkan sesuai persyaratan kontrak dan sistem administrasi kontrak organisasi.
4. Mengevaluasi kontrak	4.1 Sesuai ukuran-ukuran pencapaian yang direncanakan dan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan dan pemasok, evaluasi pencapaian kontrak dilakukan. 4.2 Sesuai dengan kriteria yang disepakati dan berdasarkan kesimpulan dirinci: • Gambaran yang lengkap dari pencapaian pemasok. • Proses pengadaan yang ada dalam organisasi. • Terukur dengan nilai uang. 4.3 Kontrak dievaluasi untuk membantu perbaikan dalam aktifitas pengadaan di masa yang akan datang sesuai dengan ketentuan organisasi. 4.4 Hasil evaluasi secara berkala diberitahukan kepada pihak-pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan Variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Perbedaan dan ketidak puasan meliputi:
 - 1.2.1 Kebutuhan.
 - 1.2.2 Jadwal pengiriman.
 - 1.2.3 Ongkos.
 - 1.2.4 Penambahan skope.
 - 1.2.5 Penambahan pekerjaan.
 - 1.2.6 Jadwal pembayaran.
- 1.3 Tergantung kepada organisasi, prosedur tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.3.1 Standar prosedur operasi (SOP).
 - 1.3.2 Prosedur perusahaan.

- 1.3.3 Prosedur korporasi.
- 1.3.4 Prosedur organisasi.
- 1.3.5 Prosedur tetap.
- 1.4 Komunikasi di dalam arena kerja meliputi:
 - 1.4.1 Pesawat telepon.
 - 1.4.2 *Elektronik Data Interchange (EDI)*.
 - 1.4.3 *Email*.
 - 1.4.4 Jaringan Internet.
 - 1.4.5 Sistem radio frekuensi.
 - 1.4.6 Lisan atau bahasa isyarat.
- 1.5 Proses konsultasi mungkin termasuk:
 - 1.5.1 Pekerja lain atau *supervisor*.
 - 1.5.2 Otoritas yang terkait.
 - 1.5.3 Bagian hukum atau penasihat ahli yang lain.
- 1.6 Dokumen dan catatan meliputi:
 - 1.6.1 Peraturan yang terkait, perundang undangan dan kode-kode sehubungan dengan pembelian dan pelayanan kontrak.
 - 1.6.2 Masalah K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan pelestarian lingkungan dan layanan kontrak.
 - 1.6.3 Kebijakan organisasi dan prosedur pembelian dan kontrak jasa.
 - 1.6.4 Jadwal kontrak, spesifikasi dan dokumen yang terkait.
 - 1.6.5 Prosedur Jaminan mutu.
- 1.7 Aturan dan perundangan yang berlaku meliputi:
 - 1.7.1 Aturan jual beli.
 - 1.7.2 Hukum jual beli.
 - 1.7.3 Hukum komersial.
- 2 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja yang ergonomis
 - 2.1.2 Kursi yang ergonomis
 - 2.1.3 Alat komunikasi

- 2.1.4 Komputer
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Alat penerangan
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peta
 - 2.2.2 *Timetable* moda angkutan
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
- 3 Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
 - 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan pembelian dan kebiasaan dalam organisasi
- 3.1.2 Pertimbangan kehidupan secara menyeluruh
- 3.1.3 Pertimbangan mengenai pemusnahan
- 3.1.4 Prosedur penerimaan barang dan jasa
- 3.1.5 Prosedur persetujuan pembelian
- 3.1.6 Pengetahuan yang layak mengenai finansial
- 3.1.7 Manajemen performa dalam hubungannya dengan menangani kontrak
- 3.1.8 Masalah kerahasiaan
- 3.1.9 Negosiasi dalam pengadaan termasuk aspek hukumnya.
- 3.1.10 Masalah etika
- 3.1.11 Anti diskriminasi dan kesetaraan
- 3.1.12 Masalah finansial dan akuntansi dalam kaitannya dengan kontrak
- 3.1.13 Prosedur untuk mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik
- 3.1.14 Keperluan untuk menyelesaikan dokumen

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi yang efektif ketika menangani kontrak
- 3.2.2 Membaca dan mengartikan instruksi, prosedur, informasi dan kontrak itu sendiri
- 3.2.3 Melengkapi dokumen kontrak termasuk dokumen pendukungnya
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik
- 3.2.5 Berkolaborasi dengan yang lain
- 3.2.6 Beradaptasi dengan baik terhadap perbedaan kultur
- 3.2.7 Menyelesaikan masalah dengan negosiasi
- 3.2.8 Memodifikasi aktifitas tergantung kepada perbedaan operasi sepanjang masih dalam batas toleransi
- 3.2.9 Memonitor aktivitas kerja dalam hal jadwal yang sudah

direncanakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan melakukan evaluasi pencapaian berkala atas kontrak sesuai target pencapaian yang direncanakan dan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan dan pemasok

KODE UNIT : **H.52LOG00.044.1**

JUDUL UNIT : **Menegosiasi kontrak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan negosiasi kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menegosiasi kontrak dengan pemasok / kontraktor	1.1 Tujuan kontrak ditetapkan dan didokumentasikan oleh para pihak terkait. 1.2 Hal-hal yang meragukan atau perlu dipertimbangkan dijelaskan dan diselesaikan. 1.3 Perundingan kontrak dengan kontraktor untuk barang/jasa dilakukan dengan prinsip tanpa praduga. 1.4 Kondisi dari jasa dan atau pemasok barang antara Perusahaan dan kontraktor disetujui termasuk penentuan KPI (<i>Key Performance Indicator</i>). 1.5 Bilamana perjanjian tidak dapat mencapai kata sepakat maka alternatif kontraktor dirundingkan. 1.6 Aturan tempat kerja dipastikan sesuai dengan perjanjian kontrak dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyelesaikan negosiasi kontrak	2.1 Dokumen kontrak dirancang sesuai dengan prosedur tempat kerja, kondisi pelayanan, pemasokan yang telah disetujui dan aturan yang berlaku. 2.2 Menggunakan bantuan teknis dalam perencanaan kontrak bila diperlukan. 2.3 Dokumen kontrak ditanda tangani dan dipertukarkan diantara pihak yang berkepentingan.
3. Menyelesaikan kontrak perusahaan	3.1 Sistem dokumentasi dibangun dalam mengelola pesanan dan traksaksi keuangan. 3.2 Sistem tempat kerja yang membutuhkan interaksi dengan kontraktor diidentifikasi dan dijalankan. 3.3 Sistem prosedur jaminan mutu ditetapkan untuk pemasok barang /jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Kontrak dan dokumen pendukung lainnya dilengkapi dan disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja yang berlaku mengikuti perundang-undangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan yang memungkinkan adanya perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan mungkin dilakukan.
 - 1.2.1 Dalam lingkungan kerja yang bermacam macam dalam gudang, transportasi dan industri distribusi.
- 1.3 Pelanggan dapat terdiri dari internal maupun eksternal.
- 1.4 Operasi dapat dilakukan siang atau malam hari.
- 1.5 Pelayanan, produk, resiko, sistem kerja dan kebutuhan: berpotensi berbeda dari satu bagian dengan yang lain dalam satu perusahaan.
- 1.6 Kontrak dapat berlaku sekali atau secara terus menerus.
- 1.7 Pertukaran dokumen atau data dapat berarti elektronik atau pakai kertas.
- 1.8 Klien/pelanggan/pemasok dapat meliputi:
 - 1.8.1 Kontraktor domestik atau internasional.
 - 1.8.2 Korporasi.
 - 1.8.3 Individu.
 - 1.8.4 Agen Pemerintah.
- 1.9 Kontrak harus mengikuti aturan yang terkait kesepakatan yang adil.
- 1.10 Proses konsultasi dapat meliputi:
 - 1.10.1 Pekerja lain atau supervisor atau manajer.
 - 1.10.2 Kontraktor.
 - 1.10.3 Pemasok.
 - 1.10.4 Perwakilan hukum, finansial, akuntansi.
 - 1.10.5 Otoritas yang terkait.
 - 1.10.6 Bagian hukum atau penasihat ahli yang lain.

- 1.10.7 Hubungan industrial dan ahli Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- 1.11 Komunikasi di dalam arena kerja meliputi :
 - 1.11.1 Pesawat telepon.
 - 1.11.2 *Electronic Data Interchange* (EDI).
 - 1.11.3 *Email*.
 - 1.11.4 Internet.
 - 1.11.5 Sistem radio frekuensi.
 - 1.11.6 Lisan, atau bahasa isyarat.
- 1.12 Prosedur tempat kerja tergantung pada organisasi, dapat meliputi:
 - 1.12.1 Standar prosedur operasi (SOP).
 - 1.12.2 Prosedur perusahaan.
 - 1.12.3 Prosedur korporasi.
 - 1.12.4 Prosedur organisasi.
 - 1.12.5 Prosedur tetap.
- 1.13 Dokumen dan catatan dapat meliputi:
 - 1.13.1 Peraturan yang terkait, perundang undangan dan kode-kode sehubungan dengan pembelian dan pelayanan kontrak.
 - 1.13.2 Masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan pelestarian lingkungan dan pelayanan kontrak.
 - 1.13.3 Kebijakan organisasi dan prosedur pembelian dan kontrak jasa.
 - 1.13.4 Jadwal kontrak, spesifikasi dan dokumen yang terkait.
 - 1.13.5 Prosedur jaminan mutu.
- 1.14 Prosedur dan kode yang dipakai dapat meliputi:
 - 1.14.1 Aturan dan kode yang terkait dengan pengaturan kontrak.
 - 1.14.2 Aturan finansial yang relevan.
 - 1.14.3 Terkait dengan lisensi, perizinan dan aturan lain yang terkait.
 - 1.14.4 Prosedur tempat kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Meja yang ergonomis
- 2.1.2 Kursi yang ergonomis
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Komputer
- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 Alat penerangan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.5 Peta
- 2.2.6 *Timetable* moda angkutan
- 2.2.7 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Memenuhi Etika Bisnis yang berlaku
- 4.1.2 Memahami dan menerapkan Visi dan Misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu.
- 4.2.2 Mengikuti ISO 14000 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
- 4.2.3 Mengikuti ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan pembelian dan kebiasaan dalam organisasi
 - 3.1.2 Pertimbangan kehidupan secara menyeluruh
 - 3.1.3 Pertimbangan mengenai pemusnahan
 - 3.1.4 Prosedur penerimaan barang dan jasa
 - 3.1.5 Prosedur persetujuan pembelian
 - 3.1.6 Pengetahuan yang layak mengenai finansial.
 - 3.1.7 Manajemen performa dalam hubungannya dengan menangani kontrak
 - 3.1.8 Masalah kerahasiaan
 - 3.1.9 Negosiasi dalam pengadaan termasuk aspek hukumnya
 - 3.1.10 Masalah Etika
 - 3.1.11 Anti diskriminasi dan kesetaraan
 - 3.1.12 Masalah finansial dan akutansi dalam kaitannya dengan kontrak
 - 3.1.13 Prosedur untuk mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik
 - 3.1.14 Keperluan untuk menyelesaikan dokumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif dengan yang lain ketika menangani kontrak
 - 3.2.2 Membaca dan mengartikan instruksi, prosedur, informasi dan kontrak itu sendiri
 - 3.2.3 Melengkapi dokumentasi kontrak termasuk dokumen pendukungnya
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik

- 3.2.5 Bekerja berkolaborasi dengan yang lain
- 3.2.6 Beradaptasi dengan benar terhadap perbedaan kultur.
- 3.2.7 Menyelesaikan masalah dengan negosiasi
- 3.2.8 Memodifikasi aktivitas tergantung kepada perbedaan operasi sepanjang masih dalam batas toleransi
- 3.2.9 Memonitor aktivitas kerja dalam hal jadwal yang sudah direncanakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan menyetujui kondisi dari jasa dan atau pemasok barang termasuk menentukan KPI (Indikator Performa Kunci) antara Perusahaan dan kontraktor

KODE UNIT : H.52LOG00.045.1

JUDUL UNIT : Menerapkan dan Memonitor Kebijakan dan Prosedur Perlindungan Lingkungan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan dan memonitor kebijakan dan prosedur perlindungan lingkungan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses informasi berkaitan dengan prosedur dan peraturan perlindungan lingkungan	1.1 Ketentuan yang berkenaan dengan undang-undang dan kebiasaan umum diikuti secara akurat. 1.2 Pada lokasi yang terjangkau, informasi tentang kebijakan, prosedur dan program lingkungan di tempat kerja ditempatkan. 1.3 Kepada tim pekerja, sesuai dengan kebijakan tempat kerja, informasi secara akurat dan jelas diterangkan dan diperbaharui. 1.4 Informasi mengenai hasil identifikasi atas resiko lingkungan dan prosedur kontrol diberikan kepada personil yang tepat.
2. Melaksanakan dan monitor prosedur terkait ancaman terhadap lingkungan	2.1 Bahaya lingkungan di tempat kerja sekarang dan potensinya diidentifikasi dan dilaporkan. 2.2 Bahaya diidentifikasi dan dikaji, sesuai dengan kebijakan perlindungan lingkungan yang relevan. 2.3 Prosedur tempat kerja untuk menghadapi kejadian berbahaya dilaksanakan, untuk memastikan tindakan kontrol diambil. 2.4 Kejadian berbahaya diselidiki untuk menemukan penyebabnya, dan tolok ukur kontrol dilaksanakan, untuk mencegah pengulangan dan meminimalisir resiko dari kejadian sejenis.
3. Melaksanakan dan monitor prosedur kontrol terkait lingkungan	3.1 Ukuran perlindungan lingkungan yang ada dijalankan, diawasi dan ditinjau. 3.2 Prosedur kerja untuk perlindungan lingkungan dilaksanakan dan kepatuhan pekerja atas prosedur ini diawasi. 3.3 Keperluan perbaikan untuk pengendalian diidentifikasi termasuk sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan dan dilaporkan ke petugas yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Implementasi dan memonitor kebijakan perlindungan lingkungan hidup dan prosedur kerja dapat meliputi:
 - 1.1.1 Mencakup lingkungan kerja siang atau malam hari.
- 1.2 Tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.2.1 Tempat kerja besar, sedang atau kecil dalam transportasi, pergudangan, distribusi dan atau industri pergudangan.
- 1.3 Prosedur tempat kerja untuk menangani pekerjaan berbahaya dapat meliputi:
 - 1.3.1 Pemeriksaan dan kebersihan.
 - 1.3.2 Pelatihan dan penilaian.
 - 1.3.3 Perawatan termasuk pabrik dan peralatan.
- 1.4 Data dan informasi mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Peraturan dan regulasi.
 - 1.4.2 Deskripsi barang.
 - 1.4.3 Jenis dan spesifikasi alat angkut.
 - 1.4.4 Batas waktu penanganan barang.
 - 1.4.5 Pembelian.
 - 1.4.6 Bahan bahan berbahaya dan kemasannya.
 - 1.4.7 Perintah kerja.
 - 1.4.8 Informasi lingkungan termasuk kecelakaan dan panggulangannya.
 - 1.4.9 Konsultasi.
 - 1.4.10 Kebijakan dan prosedur khusus barang barang berbahaya.
 - 1.4.11 Proses konseling dan disiplin.
 - 1.4.12 Pengecekan resiko dan mengendaliannya.
 - 1.4.13 Pertolongan utama.
 - 1.4.14 Audit internal dan eksternal.
- 1.5 Lingkungan dapat meliputi:
 - 1.5.1 Di dalam ruangan.
 - 1.5.2 Di luar ruangan.
 - 1.5.3 Di laut.

- 1.5.4 Di udara.
- 1.6 Kebutuhan perlindungan lingkungan dapat diperoleh dari:
 - 1.6.1 Laporan bahaya lingkungan.
 - 1.6.2 Prosedur resiko dan kontrol.
 - 1.6.3 Manajemen dan karyawan tempat kerja.
 - 1.6.4 Peraturan yang sesuai.
- 1.7 Bahaya lingkungan mungkin termasuk:
 - 1.7.1 Asap knalpot.
 - 1.7.2 Minyak pelumas.
 - 1.7.3 Gas beracun.
 - 1.7.4 Asap.
 - 1.7.5 Bahan kimia dan *detergen*.
 - 1.7.6 Kotoran.
 - 1.7.7 Bising.
 - 1.7.8 Sampah.
- 1.8 Kebutuhan pelayanan didapat dari:
 - 1.8.1 Permintaan pelanggan.
 - 1.8.2 Order kerja.
 - 1.8.3 Kebutuhan *freight*.
 - 1.8.4 Orang di tempat kerja.
- 1.9 Tergantung dari keadaan tempat kerja, Alat Pelindung Diri (APD) dapat meliputi:
 - 1.9.1 Sarung tangan.
 - 1.9.2 Helm dan sepatu keselamatan.
 - 1.9.3 Radio dua arah.
 - 1.9.4 Jaket keselamatan.
- 1.10 Karyawan di tempat kerja dapat meliputi:
 - 1.10.1 Karyawan tempat kerja termasuk *supervisor* dan manajemen.
 - 1.10.2 Pengunjung.
 - 1.10.3 Kontraktor.
 - 1.10.4 Perwakilan perusahaan lain.
- 1.11 Pelayanan pendukung termasuk:
 - 1.11.1 Keperluan bongkar/muat.

- 1.11.2 Pengamanan waktu muat/keamanan.
- 1.11.3 Karyawan penerimaan.
- 1.11.4 Kendaraan khusus/tempat parkir.
- 1.12 Aktivitas Promosi termasuk:
 - 1.12.1 Aktifitas hubungan masyarakat.
 - 1.12.2 Jumpa pers.
 - 1.12.3 Hari kerja
 - 1.12.4 Koran lokal.
 - 1.12.5 Bahan publikasi.
 - 1.12.6 Program advertensi.
 - 1.12.7 Seminar.
 - 1.12.8 *Briefing* Promosi.
- 1.13 Tergantung jenis perhatian organisasi dan terminologi lokal yang dipergunakan, prosedur tempat kerja dapat berupa :
 - 1.13.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.13.2 Prosedur korporasi.
 - 1.13.3 Prosedur organisasi.
 - 1.13.4 Prosedur tetap.
- 1.14 Informasi/dokumentasi dapat berupa:
 - 1.14.1 *Occupational Health & Safety* dan undang-undang perlindungan lingkungan.
 - 1.14.2 Prosedur kebersihan di tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.14.3 Tata cara untuk perlindungan lingkungan.
 - 1.14.4 *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
 - 1.14.5 Kebijakan dan prosedur untuk memasuki daerah tertutup.
 - 1.14.6 Instruksi pabrik mengenai aturan penggunaan dan perawatan peralatan.
 - 1.14.7 Instruksi pemasok dan/atau pelanggan.
 - 1.14.8 Prosedur darurat.
 - 1.14.9 Aturan dan kebijakan mengenai kebisingan, pemusnahan sampah/proses daur ulang, penanganan bahan bahan berbahaya/beracun, dan masalah perlindungan yang lain.
 - 1.14.10 Nomor/angka identifikasi dan kode.

- 1.14.11 *Manifest, barcode, nomor idenfifikasi barang, dan kontainer.*
- 1.14.12 Aturan, undang-undang yang sesuai, dan dokumen yang terkait.
- 1.14.13 Penghargaan, perjanjian perundingan korporasi, dan aturan industri yang lain.
- 1.14.14 Kebutuhan standar dan sertifikasi.
- 1.14.15 Prosedur jaminan mutu.
- 1.15 Perundang undangan dan aturan yang berlaku mungkin termasuk:
 - 1.15.1 Aturan keselamatan yang berlaku.
 - 1.15.2 Aturan tempat kerja termasuk kesempatan berprestasi yang sama.
 - 1.15.3 Aturan kompensasi karyawan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja yang ergonomis
 - 2.1.2 Kursi yang ergonomis
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Komputer
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Alat penerangan
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses kerja dan hasil pekerjaan dengan cara wawancara, praktek dan uji tertulis.

2. Persyaratan Kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebutuhan perundang undangan yang terkait
- 3.1.2 Prosedur tempat kerja dan petunjuk untuk melaksanakan dan memonitor pelaksanaan pelestarian lingkungan
- 3.1.3 Resiko lingkungan terkait dengan pelaksanaan operasi di tempat kerja dan terkait dengan pencegahan dan pengontrolan resiko
- 3.1.4 Kebutuhan standar Pelestarian lingkungan di tempat kerja
- 3.1.5 Bahaya Lingkungan Kerja dan terkait dengan pengontrolan bahaya
- 3.1.6 Hierarki prinsip kontrol untuk bahaya lingkungan (termasuk model yang sesuai untuk penghilangan resiko, kontrol teknik, kontrol administrasi dan teknik pencegahan yang khusus)

- 3.1.7 Keperluan peralatan dan sumber daya pada saat menerapkan dan memantau prosedur pelestarian lingkungan
- 3.1.8 Masalah yang dapat terjadi pada saat menerapkan dan memantau prosedur pelestarian lingkungan
- 3.1.9 Penerapan prinsip prinsip kesetaraan kesempatan kerja dan manajemen lingkungan
- 3.1.10 Level literasi dan kemampuan berkomunikasi
- 3.1.11 Sistem manajemen yang sesuai dan prosedur untuk manajemen lingkungan hidup
- 3.1.12 Struktur organisasi dan *layout* tempat kerja.
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan anggota yang lain baik secara lisan maupun tertulis pada saat menerapkan dan memantau prosedur pelestarian lingkungan
 - 3.2.2 Memberi nasihat, saran dan memberi tahu kepada anggota yang lain mengenai hal hal yang menyangkut pelestarian lingkungan
 - 3.2.3 Membaca dan memahami perintah, prosedur, informasi dan tanda tanda yang terkait kepada implementasi dan memantau prosedur pelestarian lingkungan
 - 3.2.4 Memahami dan mengikuti perintah operasional dan mengutamakan dalam bekerja
 - 3.2.5 Melengkapi dokumentasi yang terkait dengan implementasi dan pemantauan prosedur pelestarian lingkungan
 - 3.2.6 Menjalankan peralatan komunikasi elektronik sesuai dengan kebutuhannya
 - 3.2.7 Memberikan kepemimpinan dan kolaborasi kerja dengan anggota yang lain pada saat implementasi dan memantau prosedur pelestarian lingkungan
 - 3.2.8 Beradaptasi dengan tepat terhadap perbedaan budaya pada saat implementasi dan memantau prosedur pelestarian lingkungan

- 3.2.9 Memahami adanya potensi resiko bahaya lingkungan dan cara untuk untuk meminimalisir dampaknya
- 3.2.10 Melaporkan secara cepat dan atau memperbaiki setiap terjadi masalah yang sudah teridentifikasi, yang kemungkinan besar muncul pada saat menerapkan, dan memantau prosedur pelestarian lingkungan sesuai dengan aturan dan prosedur tempat kerja yang berlaku
- 3.2.11 Memantau aktivitas tempat kerja dalam hal kesesuaian dengan perencanaan
- 3.2.12 Memodifikasi aktivitas tergantung kepada toleransi operasional, situasi resiko, dan lingkungan
- 3.2.13 Bekerja dengan sistematis dan memerlukan perhatian secara teliti tanpa melakukan kesalahan pada diri sendiri atau yang lain, atau merusak barang atau peralatan
- 3.2.14 Melakukan analisa kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan keperluan tempat kerja
- 3.2.15 Mengidentifikasi dan menggunakan peralatan dan kendaraan yang benar sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelestarian lingkungan
- 3.2.16 Operasikan dan adaptasi peralatan yang berbeda dengan standar industri dan *Occupational Health & Safety*
- 3.2.17 Memilih dan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai dengan standar industri dan *Occupational Health & Safety*

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Taat asas
- 4.4 Mampu bekerjasama dengan orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan prosedur kerja untuk perlindungan lingkungan dan mengawasi kepatuhan pekerja atas Prosedur yang berlaku

KODE UNIT : H.52LOG00.046.1

JUDUL UNIT : Menerima Pembayaran Dalam Proses Pengantaran Barang

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerima pembayaran dalam proses pengantaran barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyampaikan harga kepada penerima/konsumen	1.1 Harga disepakati dengan penerima/konsumen. 1.2 Penerima/konsumen dilayani dengan baik. 1.3 Perincian harga diterangkan kepada penerima/konsumen sesuai prosedur. 1.4 Tagihan/ <i>invoice</i> diserahkan kepada penerima/konsumen.
2. Menerima pembayaran	2.1 Pembayaran diterima dan diperiksa secara baik dan benar oleh kurir/pengantar. 2.2 Kelebihan pembayaran dikembalikan dengan jumlah yang sesuai. 2.3 Pembulatan harga disesuaikan dengan kebijakan. 2.4 Hasil dan bukti transaksi pembayaran harus disimpan dengan aman sesuai prosedur.
3. Mencatat transaksi pembayaran secara terperinci	3.1 Bukti tanda terima diberikan kepada penerima/konsumen sesuai dengan kebijakan. 3.2 Data transaksi dibuat dan disimpan. 3.3 Laporan semua penyelesaian transaksi dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Melaksanakan penerimaan pembayaran dalam proses pengantaran barang merupakan kegiatan menyampaikan kiriman ke alamat penerima/konsumen.

- 1.2 Dalam kompetensi ini kegiatan penerimaan pembayaran dalam proses pengantaran barang dilaksanakan di unit pelaksana (kantor pelayanan, sentra pengelola dan sentra distribusi).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kendaraan (mobil/sepeda motor)
 - 2.1.2 Uang
 - 2.1.3 Mesin *EDC*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Tas/boks pengantar
 - 2.2.3 Helm
 - 2.2.4 Jaket
 - 2.2.5 Sarung tangan
 - 2.2.6 *Safety hardware and footwear*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pos
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mengikuti ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.2 Mengikuti ISO 45001/OHSAS/K3 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan diluar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peta wilayah dan perkembangan wilayah administratif
- 3.1.2 Manual operasi kendaraan antaran
- 3.1.3 Manual operasi aplikasi *update* status dan/atau penggunaan *barcode reader*
- 3.1.4 *Hazardous* atau *dangerous materials*

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengendarai kendaraan antaran
- 3.2.2 Mengoperasikan alat pembayaran
- 3.2.3 Memahami instruksi yang terkait dengan barang antaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Rajin, penampilan rapih, dan ramah
- 4.2 Teliti, cermat, gigih, dan jujur dalam melaksanakan tugas
- 4.3 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
- 4.4 Patuh pada peraturan

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengiriman diantar ke titik antar dengan utuh dan tepat waktu
- 5.2 Penyerahan bukti pembayaran harus tepat waktu dan tepat jumlah

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI