



MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK  
PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN  
BIDANG USAHA JASA TERKAIT DENGAN PENGANGKUTAN DI PERAIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 26 Oktober 2023 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai Surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Nomor: UM.209/10/8/PPSDMPL/2024 tanggal 27 Agustus 2024 perihal Permohonan Pencabutan dan Penetapan Rancangan SKKNI Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan;

- 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 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG USAHA JASA TERKAIT DENGAN PENGANGKUTAN DI PERAIRAN.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

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

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Perhubungan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 104 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 104 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Februari 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN  
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN  
AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG  
USAHA JASA TERKAIT DENGAN PENGANGKUTAN  
DI PERAIRAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar proses kegiatan di bidang pelayaran yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim, pemerintah melalui Kementerian Perhubungan telah menerbitkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan tersebut Usaha Jasa Terkait (UJT) dengan Angkutan di Perairan yang meliputi 11 (sebelas) bidang usaha yaitu: bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri, depo peti kemas, pengelolaan kapal, perantara jual beli dan/atau sewa kapal, keagenan kapal, perawatan dan perbaikan kapal, dan keagenan awak kapal. UJT memiliki peran yang strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi di Indonesia, terutama dalam menjamin kelancaran arus barang dan manusia melalui perairan. Penyelenggaraan UJT di Indonesia dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) kompeten.

Sebagai salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan SDM kompeten perlu dilakukan standarisasi kompetensi kerja yang dtuangkan di dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Penyusunan SKKNI saat ini diprioritaskan pada 6 UJT yaitu:

- 1) *tally* mandiri;
- 2) depo peti kemas;
- 3) pengelolaan kapal;
- 4) keagenan kapal;
- 5) perawatan dan perbaikan kapal; dan
- 6) keagenan awak kapal.

Pada Tahun 2021 dari 6 (enam) UJT tersebut terdapat 198 unit kompetensi yang telah terpetakan dan telah ditetapkan sebanyak 77 unit kompetensi SKKNI melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2022. Selanjutnya pada Tahun 2022 dilanjutkan penyusunan untuk melengkapi unit kompetensi sebelumnya sebanyak 44 (empat puluh empat) unit kompetensi SKKNI melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 104 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan.

Sebagai tindak lanjut untuk melengkapi unit kompetensi tersebut, maka pada tahun 2023 dilakukan penyusunan sebanyak 35 (tiga puluh lima) unit kompetensi SKKNI pada UJT keagenan kapal.

Penyusunan SKKNI bidang UJT dengan Angkutan di Perairan disusun dengan mengikuti Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional sehingga diharapkan SKKNI yang tersusun dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum dunia pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan sebagai acuan dalam sertifikasi kompetensi profesi di bidang transportasi dan pengangkutan laut.

Tabel 1. Klasifikasi Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	H	Pengangkutan dan Pergudangan
Golongan Pokok	52	Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan dengan Pengangkutan di Perairan
Bidang Industri	UJT	Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan
Kelompok/Lapangan Usaha	52UJT98	Usaha <i>Tally</i> Mandiri
	52UJT09	Usaha Depo Peti Kemas
	52UJT25	Usaha Pengelolaan Kapal
	52UJT97	Usaha Keagenan Kapal
	33UJT51	Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal di Kapal dalam Kondisi Mengapung
	78UJT01	Usaha Keagenan Awak Kapal

#### B. Pengertian

1. Jasa Kepelabuhanan adalah jasa kepelabuhanan pada pelabuhan laut serta pelabuhan sungai dan danau yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan
2. Pelayanan Jasa Kepelabuhanan adalah pelayanan jasa terhadap kapal, penumpang, dan kendaraan berupa penyediaan dan/atau pengembangan.
3. Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*) adalah lembaga pemerintah di pelabuhan sebagai otoritas yang melaksanakan fungsi pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial.
4. Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.
5. Penyelenggara Pelabuhan adalah Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*), Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam dan Unit Penyelenggara Pelabuhan.
6. Badan Usaha Pelabuhan (BUP) adalah badan usaha yang kegiatan usahanya khusus di bidang pengusahaan terminal dan fasilitas pelabuhan lainnya.

7. Operator Kapal adalah badan hukum Indonesia yang kegiatannya mengusahakan kapal yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan.
8. Pemilik Kapal adalah perseorangan, instansi pemerintah Kementerian/lembaga, badan usaha milik negara dan badan hukum Indonesia yang telah memperoleh status badan hukum.
9. *Principal* adalah Pemilik Kapal (*ship owner*) atau penyewa kapal (*charterer*) atau pemilik muatan (*cargo owner*) yang menunjuk dan memberikan kewenangan kepada agen untuk bertindak atas namanya.

C. Penggunaan SKKNI

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

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

D. Komite Standar Kompetensi

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

Tabel 2. Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Sektor Transportasi

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

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
6.	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Pengarah
7.	Kepala Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Kementerian Perhubungan	Pengarah
8.	Kepala Badan Kebijakan Transportasi	Kementerian Perhubungan	Pengarah
9.	Kepala Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Kementerian Perhubungan	Pengarah
10.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Ketua
11.	Staf Ahli Bidang Logistik, Multimoda dan Bidang Keselamatan Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua Sektor Transportasi Darat dan Multimoda
12.	Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua Sektor Transportasi Laut
13.	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kawasan dan Bidang Kemitraan Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua Sektor Transportasi Udara
14.	Staf Ahli Bidang Teknologi, Lingkungan dan Energi Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua Sektor Perkeretaapian
15.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Kementerian Perhubungan	Sekretaris I Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian
16.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Kementerian Perhubungan	Sekretaris I Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian
17.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Kementerian Perhubungan	Sekretaris I Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian
18.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Kementerian Perhubungan	Sekretaris II Bidang Transportasi Laut
19.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Kementerian Perhubungan	Sekretaris II Bidang Transportasi Laut

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
20.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Kementerian Perhubungan	Sekretaris III Bidang Transportasi Udara
21.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara	Kementerian Perhubungan	Sekretaris III Bidang Transportasi Udara
22.	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kementerian Perhubungan	Sekretaris IV Bidang Multimoda
23.	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Anggota
24.	Kepala Biro Hukum	Kementerian Perhubungan	Anggota
25.	Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Anggota
26.	Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Kementerian Perhubungan	Anggota
27.	Direktur Lalu Lintas Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
28.	Direktur Angkutan Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
29.	Direktur Prasarana Transportasi Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
30.	Direktur Sarana Transportasi Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
31.	Direktur Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Kementerian Perhubungan	Anggota
32.	Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut	Kementerian Perhubungan	Anggota
33.	Direktur Kepelabuhanan	Kementerian Perhubungan	Anggota
34.	Direktur Perkapalan dan Kelautan	Kementerian Perhubungan	Anggota
35.	Direktur Kenavigasian	Kementerian Perhubungan	Anggota
36.	Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Kementerian Perhubungan	Anggota
37.	Direktur Angkutan Udara	Kementerian Perhubungan	Anggota
38.	Direktur Bandar Udara	Kementerian Perhubungan	Anggota
39.	Direktur Keamanan Penerbangan	Kementerian Perhubungan	Anggota



NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
40.	Direktur Navigasi Penerbangan	Kementerian Perhubungan	Anggota
41.	Direktur Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara	Kementerian Perhubungan	Anggota
42.	Direktur Keselamatan Perkeretaapian	Kementerian Perhubungan	Anggota
43.	Ketua Kamar Dagang dan Industri	KADIN	Anggota
44.	Ketua Ikatan Penguji Kendaraan Bermotor Indonesia	IPKBI	Anggota
45.	Ketua Organisasi Angkutan Darat	ORGANDA	Anggota
46.	Ketua Gabungan Pengusaha Nasional Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	GAPASDAP	Anggota
47.	Ketua Satuan Pelaut Indonesia	<i>Indonesian Seafarer's Union</i>	Anggota
48.	Ketua <i>Indonesiaan National Shipowners Assocoation</i>	INSA	Anggota
49.	Ketua Ikatan Pilot Indonesia	IPI	Anggota
50.	Ketua <i>Indonesia National Air Carriers Association</i>	INACA	Anggota
51.	Ketua <i>Indonesia Air Traffic Controllers Association</i>	IATCA	Anggota
52.	Ketua <i>Indonesia Aviation Electronics and Electrical Technician Association</i>	IAEETA	Anggota
53.	Ketua <i>Indonesia Aeronautical Information Management Association</i>	INAIMA	Anggota
54.	Ketua Ikatan Ahli Bandar Udara Indonesia	IABI	Anggota
55.	Ketua Asosiasi <i>Ground Handling Indonesia</i>	AGHI	Anggota
56.	Ketua <i>Indonesia Aeronautical Communication Association</i>	IACA	Anggota
57.	Ketua Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia	APTRINDO	Anggota
58.	Ketua Asosiasi Pelatihan Mengemudi Indonesia	APMI	Anggota
59.	Ketua Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	ALFI	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
60.	Ketua Ikatan Perusahaan Industri Kapal Nasional Indonesia	IPERINDO	Anggota
61.	Ketua Himpunan Konsultan dan Kontraktor Perkeretaapian Indonesia	HIKAPPI	Anggota
62.	Ketua Kesatuan Pelaut Indonesia (Indonesian Seafarer's Union)	KPI	Anggota
63.	Ketua Asosiasi Profesi Perkeretaapian Indonesia	APKA	Anggota
64.	Dr. Ir. Agus Santoso, M.Sc.	Kementerian Perhubungan	Anggota
65.	Ir. Maryati Karma, M.M.	Kementerian Perhubungan	Anggota
66.	Dr. Ir. Agus Taufik Mulyono M.T.	Kementerian Perhubungan	Anggota
67.	Dr. Ir. Sigit Puji Santosa, MSME.	Kementerian Perhubungan	Anggota
68.	Ir. Tri Achmadi, Ph.D	Kementerian Perhubungan	Anggota
69.	Dr. Megawati Santoso	Kementerian Perhubungan	Anggota
70.	Ir. Ellen Sophie Wulan Tangkudung, M.S.	Kementerian Perhubungan	Anggota

Susunan Tim Perumus berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Nomor KP-PPSDMPL 208 Tahun 2023 tentang Penunjukan Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Transportasi Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan tanggal 23 Oktober 2023 yang dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Sektor Transportasi Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

NO.	NAMA	UNIT KERJA/ INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Capt. Antoni Arief Priadi, M.Sc.	Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan Kementerian Perhubungan	Pengarah I
2.	Capt. Sahattua P. Simatupang, M.M., M.H.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan	Pengarah II

NO.	NAMA	UNIT KERJA/ INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
3.	Dr. Capt. Wisnu Handoko, M.Sc.	Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan Kementerian Perhubungan	Pengarah III
4.	Capt. Rudy Susanto, M.Pd.	Kabid Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan	Ketua 1
5.	Capt. Dedy Kurniadi, M.M.	Kepala Bidang Pelatihan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Ketua II
6.	Dr. Eko Nugroho Widjatmoko, M.M., M.Mar.E.	Kepala Bidang Pelatihan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Ketua III
7.	Capt. Wisnu Risianto, M.M.	Kepala Bidang Pelatihan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Ketua IV
8.	R. Novi Andri Setiawan, S.SiT., M.Pd.	Kasubid Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua
9.	Lili Purnama Sita, S.SiT., M.M.Tr.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua 1
10.	Riyadi, S.Sos.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan	Sekretaris
11.	M.Irwandi Lendra Pratama, M.T.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Sekretaris 1
12.	Siti Aluyah, S.E., Ak., CA, M.Ak.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
13.	Novianto Nugroho Putra, S.S.T.Pel., M.Pd.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota

NO.	NAMA	UNIT KERJA/ INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
14.	R.BG. Liliek Hermawan Kusuma, S.H., M.Si.	BPSDM Perhubungan	Anggota
15.	Dolly Febri, S.SiT.	BPSDM Perhubungan	Anggota
16.	Ahmad Dwi Jayanto, S.E., M.Si.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
17.	Khafid Nurrochman, S.SiT.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
18.	Martha Juliana Purba, S.E., M.Pd.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
19.	Riko Rahmadiyanto, S.Kom.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
20.	Ade Tri Nugraha	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
21.	Subhan	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
22.	Risma Andriany Purba	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
23.	Ahmad Zainni	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
24.	Arief Hidayat	Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta	Anggota
25.	Chalid Pasyah	Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta	Anggota
26.	Dr. Andi Prasetiawan, S.ST., M.M.	Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang	Anggota
27.	Capt. Samsul Huda, M.M., M.Mar.	Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang	Anggota
28.	Dr. Khairul Mahalli	Asosiasi Depo Kontainer Indonesia (ASDEKI)	Anggota
29.	M. Lutfi	Asosiasi Depo Kontainer Indonesia (ASDEKI)	Anggota
30.	Rifqi Luthfan A.	Asosiasi Depo Kontainer Indonesia (ASDEKI)	Anggota
31.	Paulus S. Sihombing	Asosiasi Perusahaan <i>Tally</i> Mandiri Indonesia (APTMI)	Anggota

NO.	NAMA	UNIT KERJA/ INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
32.	Indah Saraswati	Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang	Anggota
33.	Dr. Trisnowati Rahayu	Politeknik Pelayaran Surabaya	Anggota
34.	Widyaningsih	Politeknik Pelayaran Surabaya	Anggota
35.	Adhi Djaya Pratama	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
36.	Eduard Sijabat	<i>Indonesia Shipping Agencies Association</i> (ISAA) - Asosiasi Keagenan Kapal Indonesia	Anggota
37.	Aris Hartoyo	<i>Indonesia Shipping Agencies Association</i> (ISAA) - Asosiasi Keagenan Kapal Indonesia	Anggota
38.	Aisyah Nur H. K.	<i>Indonesia Shipping Agencies Association</i> (ISAA) - Asosiasi Keagenan Kapal Indonesia	Anggota
39.	Soni Setyana	<i>Indonesia Shipping Agencies Association</i> (ISAA) - Asosiasi Keagenan Kapal Indonesia	Anggota
40.	Capt. Asnar Sitompul, M.Mar.	Ikatan Nakhoda Nasional Indonesia (INNI)	Anggota
41.	Capt. Hepi Mohamad Faizal, M.M.	Asosiasi Indonesian Shipping Management Association (ISMA)	Anggota
42.	Yuli Purwanto	Asosiasi Indonesian Shipping Management Association (ISMA)	Anggota
43.	Budi Wiyono	Asosiasi Logistik dan Forwarding Indonesia (ALFI)	Anggota
44.	Gatot Cahyo Sudewo	Asosiasi Consortium of Indonesian Manning Agencies (CIMA)	Anggota
45.	R. Adhimaskin Kusumawardani, M.Mar.E.	Asosiasi Consortium of Indonesian Manning Agencies (CIMA)	Anggota

NO.	NAMA	UNIT KERJA/ INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
46.	Rheinhard Tobing	Asosiasi Indonesian Shipping Agency Association (ISAA)	Anggota
47.	Eduard Sijabat	Asosiasi Indonesian Shipping Agency Association (ISAA)	Anggota
48.	Rizky Putra	Asosiasi Indonesian Shipping Agency Association (ISAA)	Anggota
49.	Ahmad Jony	Asosiasi Perusahaan Tally Indonesia (APTMI)	Anggota
50.	Capt. Effendi Ismail	Asosiasi Perusahaan Tally Indonesia (APTMI)	Anggota
51.	Arman Dwatara	Asosiasi Perusahaan Tally Indonesia (APTMI)	Anggota
52.	Drs.Tulus Guritno, M.M., M.Si.	Pakar/Praktisi	Anggota
53.	Indah Lestari Miangklara, S.T.	Pakar/Praktisi	Anggota
54.	Juda Suwandi, S.T., M.T.	Tenaga ahli	Anggota
55.	Dwi Jatmiko Setyadi	Tenaga ahli	Anggota
56.	Nur Azizah, S.T.	Tenaga ahli	Anggota
57.	Dra. Erwina Burhanudin, M.Hum.	Tenaga ahli	Anggota
58.	Andri Hendriana, S.T.	Tenaga Ahli	Anggota
59.	Ir. M. Syamsul Hidayat, M.M.	Tenaga ahli	Anggota

Susunan Tim Verifikator berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut Nomor: KP-PPSDMPL 207 Tahun 2023 tentang Penunjukan Tim Verifikator Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Transportasi Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan tanggal 23 Oktober 2023 yang dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Susunan Tim Verifikator Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Sektor Transportasi Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan Di Perairan

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Capt. Antoni Arief Priadi, M.Sc	Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Pengarah I
2.	Dr. Ir. Ahmad, M.M.Tr, QIA, CFR.A.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Pengarah II

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
3.	Capt. Hendri Ginting, M.M.	Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Pengarah III
4.	Capt. Wisnu Risianto, M.M.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Ketua
5.	Novianto Nugroho Putra, S.S.T.Pel., M.Pd	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Wakil Ketua
6.	M. Irwandi Lendra Putra, S.S.T.Pel., M.T.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Sekretaris
7.	Dr. Nila Mutia, S.Pd., M.T.	Kepala Bagian Umum, Sekretariat BPSDM Perhubungan	Anggota
8.	Kepala Sub Direktorat Kepelautan	Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Anggota
9.	Kepala Sub Direktorat Sistem Informasi dan Sarana Prasarana Angkutan Laut	Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Anggota
10.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut	Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Anggota
11.	Lili Purnama Sita, S.SiT., M.M.Tr.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
12.	Siti Aluyah, S.E., Ak., CA, M.Ak.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
13.	Agus Ramdani, S.Pd.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
14.	Akbar Triananda Putro, S.S.T.Pel., M.T.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
15.	Ade Tri Nugraha	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
16.	Sunarto	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
17.	Nofendy Nugroho, A.Md.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota
18.	Subhan	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
19.	Teguh Santoso	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Anggota



BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Penyelenggaraan kegiatan usaha jasa terkait dengan angkutan di perairan yang efektif, efisien, dan berdaya saing	Mengelola layanan <i>tally</i>	Melaksanakan kegiatan <i>tally</i>	Merencanakan kegiatan <i>tally</i> *
			Melakukan kegiatan <i>tally</i> secara umum*
			Melakukan kegiatan <i>tally</i> kargo umum*
			Melakukan kegiatan <i>tally</i> kargo khusus*
			Melakukan kegiatan <i>tally</i> peti kemas*
			Melakukan kegiatan <i>tally</i> kendaraan bermotor*
			Melakukan kegiatan <i>tally</i> menggunakan <i>draught survei</i> *
			Mengawasi kegiatan <i>tally</i> *
		Mengoperasikan peralatan <i>tally</i>	Mengoperasikan timbangan*
			Mengoperasikan peralatan <i>tally</i> sederhana*
			Mengoperasikan <i>tank sounding tape</i> *
			Mengoperasikan perangkat lunak <i>tally</i> *
		Melaksanakan pemeriksaan fisik barang	Melakukan pemeriksaan muatan yang rusak*
			Menyusun dokumen muatan rusak yang dibongkar ( <i>damaged cargo list</i> )*
			Menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat ( <i>exception list</i> )*
			Membuat berita acara pemeriksaan muatan*
			Menyusun dokumen pengukuran muatan ( <i>cargo measuring statement</i> ) atau penimbangan muatan ( <i>cargo weighing statement</i> )*
			Menyusun dokumen <i>tally</i>
		Membuat laporan harian <i>tally</i> *	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Membuat laporan <i>tally</i> per kapal*	
			Membuat laporan semesteran <i>tally</i> *	
			Membuat laporan tahunan <i>tally</i> *	
	Mengelola depo peti kemas	Melaksanakan penerimaan peti kemas	Mengadministrasi penerimaan peti kemas*	
			Mengawasi penerimaan peti kemas*	
		Melaksanakan pengaturan atau penataan peti kemas	Memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas*	
			Melakukan proses pemindahan peti kemas*	
			Mengawasi pemindahan peti kemas*	
		Mengurus pengiriman peti kemas	Memberikan informasi pengiriman peti kemas*	
			Melakukan pengiriman peti kemas*	
			Melakukan pemantauan pengiriman peti kemas*	
		Melaksanakan pembersihan dan pencucian peti kemas		Membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya*
				Membersihkan peti kemas dengan cara menyapu ( <i>sweep out</i> )*
				Membersihkan peti kemas pada bagian tertentu ( <i>spot cleaning</i> )*
				Membersihkan peti kemas dengan cara mengikis ( <i>scraping with a flat or shaped tool</i> )*
				Membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas ( <i>power sanding</i> )*
				Membersihkan peti kemas menggunakan mesin gerinda ( <i>power grinding</i> dengan <i>abrasive disk</i> atau <i>wire brush/repainting</i> )*
				Membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			bahan bantalan abrasif nonlogam ( <i>buffing with a non-metalic abrasive pad</i> )*
			Membersihkan peti kemas dengan cara mencuci ( <i>washing</i> )*
			Mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi ( <i>cold high-pressure wash</i> )*
			Mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi ( <i>hot high-pressure wash</i> )*
			Membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang ( <i>over-painting</i> )*
			Membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif ( <i>abrasive blasting</i> ) dan pengecatan ulang*
		Melaksanakan perawatan dan perbaikan peti kemas	Melakukan survei peti kemas*
			Melakukan estimasi biaya perbaikan peti kemas*
			Memperbaiki peti kemas dengan cara meluruskan ( <i>straightening</i> )*
			Memperbaiki peti kemas dengan cara pengelasan ( <i>welding or straightening and welding</i> )*
			Memperbaiki peti kemas dengan cara penambalan/penyambungan material ( <i>inserting and patching</i> )*
			Memperbaiki peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas/ <i>componen steel container (sectioning)</i> *
			Memperbaiki peti kemas dengan cara penggantian ( <i>replacement</i> )/ ganti baru komponen*
		Melaksanakan survei peti kemas	Melakukan inspeksi hasil pembersihan dan pencucian peti kemas*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Melakukan inspeksi hasil perawatan dan perbaikan peti kemas*	
		Mengoperasikan alat angkut peti kemas	Mengoperasikan <i>forklift</i> *	
			Mengoperasikan <i>side loader (container side lifter)</i> *	
			Mengoperasikan <i>reach stacker</i> *	
			Mengoperasikan <i>gantry crane</i> *	
			Mengoperasikan <i>straddle carrier's</i> *	
			Mengoperasikan <i>transiter (Rubber Tyre Gantry/RTG)</i> *	
		Melaksanakan pemuatan barang ke dalam peti kemas	Melakukan pemeriksaan peti kemas untuk pemuatan barang*	
			Merencanakan pengemasan muatan peti kemas*	
			Melakukan pengemasan muatan peti kemas*	
			Mengawasi pengemasan muatan peti kemas*	
		Melaksanakan pembongkaran barang dari peti kemas	Merencanakan pembongkaran muatan peti kemas*	
			Melakukan pembongkaran muatan peti kemas*	
			Mengawasi pembongkaran muatan peti kemas*	
		Melaksanakan pemeriksaan fisik barang	Memeriksa fisik barang yang akan dimuat ke peti kemas*	
			Memeriksa fisik barang yang dibongkar dari peti kemas*	
		Mengelola aktivitas operasional kapal	Mengurus asuransi kapal	Merencanakan pengurusan asuransi kapal
				Menghitung dan melakukan negosiasi biaya asuransi kapal
	Mengurus klaim asuransi kapal			
	Mengajukan arbitrase			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Mengurus sertifikasi kelaiklautan kapal	Mengidentifikasi kebutuhan peraturan persyaratan kelaiklautan kapal
			Memeriksa daftar persyaratan kelaiklautan kapal
			Mengurus sertifikasi kelaiklautan kapal
			Memonitor keberlakuan sertifikasi kelaiklautan kapal
		Mengurus prosedur pengoperasian kapal	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan operasional kapal*
			Mereviu Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan operasional kapal
		Mengurus pengoperasian kapal	Merencanakan perjalanan kapal ( <i>voyage planning</i> )
			Memantau pengoperasian navigasi kapal ( <i>navigation operations</i> )
			Memantau pengoperasian bagian umum ( <i>general operations</i> )
			Memantau penanganan pencegahan pencemaran polusi ( <i>pollution prevention</i> )
			Memantau penanganan keamanan kapal ( <i>shipboard security</i> )
			Memantau penanganan keadaan darurat ( <i>emergency procedure</i> )
		Mengurus pengisian bahan bakar kapal	Menghitung kebutuhan bahan bakar kapal*
			Menentukan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal*
			Memonitor pengisian bahan bakar kapal (aktivitas bunker)*
			Membuat laporan pelaksanaan pengisian bahan bakar kapal
		Mengurus pengisian air	Menghitung kebutuhan air tawar di kapal*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		tawar untuk kapal	Menentukan penyedia jasa pengisian air tawar di kapal*
			Memonitor pengisian air tawar di kapal*
			Membuat laporan pelaksanaan pengisian air tawar
		Mengurus kebutuhan minyak pelumas kapal	Membuat daftar kebutuhan minyak pelumas kapal
			Membuat rencana pengadaan minyak pelumas kapal
			Melakukan pengadaan minyak pelumas kapal
		Mengurus kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal	Membuat daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal*
			Membuat rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal*
			Melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal*
		Melakukan perawatan kapal	Menangani perawatan peralatan dan perlengkapan kapal
			Mengurus pengujian konstruksi lambung, permesinan, peralatan dan perlengkapan kapal
			Melakukan komunikasi dengan pihak ketiga terkait pemeliharaan kapal
			Membuat laporan evaluasi pemeliharaan kapal secara berkala kepada Pemilik Kapal
		Melakukan persiapan pengedokan (pelibungan) kapal	Menyusun jadwal pengedokan (pelibungan) kapal*
			Membuat daftar rencana pengedokan (pelibungan) kapal*
Membuat gambar/sketsa rencana kerja pengedokan (pelibungan) kapal*			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Memeriksa gambar rencana kerja pendedokan (pelimbungan) kapal*	
			Memilih galangan untuk pendedokan (pelimbungan) kapal	
			Menyiapkan rencana kebutuhan operasional kapal sebelum pelaksanaan pendedokan (pelimbungan) kapal	
			Mengoordinasikan pembagian jenis pekerjaan pendedokan (pelimbungan) kapal	
			Membuat laporan pendedokan (pelimbungan) kapal	
		Mengurus penyediaan suku cadang kapal	Membuat daftar kebutuhan suku cadang kapal*	
			Membuat rencana pengadaan suku cadang kapal*	
			Melakukan pengadaan suku cadang kapal*	
		Mengelola jasa keagenan kapal	Mengurus keberangkatan dan kedatangan kapal	Membuat rencana kedatangan kapal*
				Mengurus kedatangan kapal ( <i>clearance in</i> )*
	Membuat laporan kedatangan kapal*			
	Membuat rencana keberangkatan kapal*			
	Membuat keberangkatan kapal ( <i>clearance out</i> )*			
	Mengurus dokumen kapal dan dokumen kru ( <i>crew</i> ) kapal		Membuat laporan keberangkatan kapal*	
			Mengurus dokumen kapal yang habis masa berlakunya*	
			Mengurus dokumen kru kapal yang habis masa berlakunya*	
	Mengurus Jasa		Mengurus pergantian kru kapal ( <i>crew change</i> )*	
			Menerima jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang diperlukan*	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Kepelabuhanan	Merencanakan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan*
			Melaksanakan penyelesaian pelayanan jasa pelabuhan*
			Membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Jasa Kepelabuhanan*
		Mengurus pemesanan ruang kapal dan/atau pencarian muatan	Mengidentifikasi kebutuhan ruang kapal*
			Memeriksa kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal*
			Menyusun rencana pengaturan muatan ( <i>cargo stowage plan</i> )*
			Mengawasi pelaksanaan pengisian ruang kapal*
			Membuat laporan pengisian ruang kapal*
			Melakukan kegiatan <i>canvassing</i> /pencarian muatan atas nama Pemilik Kapal*
			Membuat kesepakatan uang tambang ( <i>freight</i> ) atas nama Pemilik Kapal*
			Mengurus penerimaan dan penyerahan barang dari dan ke atas kapal
		Menerima barang ekspor siap dimuat ke kapal di pelabuhan*	
		Menerima permintaan rencana pengambilan barang impor di pelabuhan dari pemilik barang*	
		Melakukan verifikasi dan penyelesaian kewajiban dari importir atas barang impor*	
		Mengurus pelaksanaan bongkar muat kapal	Menentukan penyedia jasa bongkar muat*
			Memonitor pelaksanaan bongkar muat ke kapal*
			Mengoordinasikan pelaksanaan bongkar muat*



TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Membuat laporan pengurusan jasa bongkar muat kepada Pemilik Kapal*	
		Mengurus konosemen	Melakukan pengumpulan data untuk pembuatan dokumen konosemen*	
			Menyusun dokumen konosemen*	
			Memeriksa dokumen konosemen*	
			Menerbitkan konosemen atas perintah Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> *	
		Mengurus uang tambang	Mengidentifikasi tarif uang tambang*	
			Menghitung besaran uang tambang*	
			Membuat penagihan besaran uang tambang*	
		Mengurus penyelesaian tagihan atas nama Pemilik Kapal	Membuat daftar penagihan ke <i>Principal</i> *	
			Melakukan penyelesaian penagihan ke <i>Principal</i> *	
			Membuat laporan hasil penagihan*	
		Mengurus pembuangan sampah ( <i>garbage removal</i> ) dan limbah kapal	Mengurus <i>garbage removal</i> *	
			Mengurus limbah kapal*	
		Mengelola perawatan dan perbaikan kapal di kapal dalam kondisi mengapung	Melaksanakan persiapan perawatan dan perbaikan kapal	Melakukan survei perawatan dan perbaikan pada lambung kapal*
				Melakukan survei pada permesinan kapal ( <i>machinery part</i> )*
	Menyusun rencana kerja <i>running repair (repair list running repair)</i> *			
	Melakukan estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal*			
	Melaksanakan perawatan dan perbaikan lambung kapal		Memperbaiki lambung kapal akibat korosi ( <i>corrosion</i> )*	
			Memperbaiki lambung kapal akibat lendutan ( <i>deformation</i> )*	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memperbaiki lambung kapal akibat retak ( <i>crack</i> )*
			Memeriksa lambung kapal dengan metode ultrasonik*
			Merawat konstruksi lambung kapal dengan metode survei bawah air ( <i>under water survey</i> )
			Melakukan pengawasan pekerjaan perbaikan lambung kapal
		Memperbaiki bangunan atas kapal	Melakukan inspeksi berkala pada bangunan atas kapal
			Membuat daftar perbaikan bangunan atas kapal hasil inspeksi berkala
			Memperbaiki bangunan atas kapal sesuai dengan daftar perbaikan
		Memperbaiki atau melakukan perawatan permesinan di atas kapal	Melakukan perawatan dan perbaikan pada mesin utama kapal ( <i>main engine</i> )
			Melakukan perawatan dan perbaikan pada mesin pendukung kapal ( <i>supporting engine</i> )
		Memperbaiki atau melakukan perawatan navigasi kapal	Melakukan inspeksi berkala pada alat navigasi kapal
			Membuat daftar perbaikan alat navigasi kapal hasil inspeksi berkala
			Memperbaiki alat navigasi kapal sesuai dengan daftar perbaikan
		Memperbaiki atau perawatan radio kapal	Melakukan inspeksi berkala pada radio kapal
			Membuat daftar perbaikan radio kapal hasil inspeksi berkala
			Memperbaiki radio kapal sesuai dengan daftar perbaikan
		Memperbaiki atau	Melakukan inspeksi berkala pada peralatan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
		melakukan perawatan peralatan keselamatan kapal saat terapung ( <i>floating</i> )	keselamatan kapal saat terapung	
			Membuat daftar perbaikan pada peralatan keselamatan kapal saat terapung	
			Memperbaiki peralatan keselamatan kapal pada saat terapung	
	Mengelola pengawakan kapal	Melakukan perekrutan dan seleksi awak kapal	Melakukan proses rekrutmen awak kapal*	
			Melakukan seleksi awak kapal*	
			Menyusun rekomendasi hasil seleksi awak kapal*	
		Mengurus perjanjian dan dokumen kepelautan	Mengurus perjanjian dan dokumen kepelautan	Membuat perjanjian pengawakan ( <i>manning agreement</i> )*
				Membuat Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) / <i>Collective Bargaining Agreement (CBA)</i> *
				Membuat perjanjian kerja laut ( <i>seafarer's employment agreement</i> )*
				Mengurus penyijilan buku pelaut*
				Mengelola <i>database</i> awak kapal
		Mengurus penempatan awak kapal	Mengurus penempatan awak kapal	Melakukan pembekalan sebelum penempatan awak kapal*
				Menyosialisasikan hak dan kewajiban awak kapal berdasarkan perjanjian kerja laut*
				Melakukan proses penempatan awak kapal*
		Melaksanakan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	Melaksanakan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	Menyusun kebutuhan pengembangan dan keterampilan awak kapal*
				Merancang program pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal*
				Melakukan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal*
		Mengurus jaminan sosial awak kapal	Mengurus program jaminan kesehatan awak kapal
			Mengurus program jaminan kecelakaan kerja awak kapal
			Mengurus program jaminan kematian kerja awak kapal
		Mengurus upah/gaji awak kapal	Menyusun struktur dan skala upah/gaji dan tunjangan
			Melakukan administrasi penggajian/pengupahan dan tunjangan awak kapal

\* : Unit kompetensi yang telah disusun  
 Untuk unit kompetensi yang tidak ditandai adalah unit kompetensi yang belum disusun.

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	H.52UJT98.001.1	Merencanakan Kegiatan <i>Tally</i>
2.	H.52UJT98.002.1	Melakukan Kegiatan <i>Tally</i> Secara Umum
3.	H.52UJT98.003.1	Melakukan Kegiatan <i>Tally</i> Kargo Umum
4.	H.52UJT98.004.1	Melakukan Kegiatan <i>Tally</i> Kargo Khusus
5.	H.52UJT98.005.1	Melakukan Kegiatan <i>Tally</i> Peti Kemas
6.	H.52UJT98.006.1	Melakukan Kegiatan <i>Tally</i> Kendaraan Bermotor
7.	H.52UJT98.007.1	Melakukan Kegiatan <i>Tally</i> Menggunakan <i>draught</i> Survei
8.	H.52UJT98.008.1	Mengawasi Kegiatan <i>Tally</i>
9.	H.52UJT98.009.1	Mengoperasikan Timbangan
10.	H.52UJT98.010.1	Mengoperasikan Peralatan <i>Tally</i> Sederhana
11.	H.52UJT98.011.1	Mengoperasikan <i>Tank Sounding Tape</i>
12.	H.52UJT98.012.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak <i>tally</i>
13.	H.52UJT98.013.1	Melakukan Pemeriksaan Muatan yang Rusak
14.	H.52UJT98.014.1	Menyusun Dokumen Muatan Rusak yang Dibongkar ( <i>Damaged Cargo List</i> )
15.	H.52UJT98.015.1	Menyusun Dokumen Muatan Rusak yang Dimuat ( <i>Exception List</i> )
16.	H.52UJT98.016.1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Muatan
17.	H.52UJT98.017.1	Menyusun Dokumen Pengukuran Muatan ( <i>Cargo Measuring Statement</i> ) atau Penimbangan Muatan ( <i>Cargo Weighing Statement</i> )
18.	H.52UJT98.018.1	Membuat <i>Tally Sheet</i>
19.	H.52UJT98.019.1	Membuat Laporan Harian <i>Tally</i>
20.	H.52UJT98.020.1	Membuat Laporan <i>Tally</i> Per Kapal
21.	H.52UJT98.021.1	Membuat Laporan Semesteran <i>Tally</i>
22.	H.52UJT98.022.1	Membuat Laporan Tahunan <i>Tally</i>
23.	H.52UJT09.023.1	Mengadministrasi Penerimaan Peti Kemas
24.	H.52UJT09.024.1	Mengawasi Penerimaan Peti Kemas
25.	H.52UJT09.025.1	Memeriksa Ketersediaan Lokasi Pengaturan atau Penataan Peti Kemas
26.	H.52UJT09.026.1	Melakukan Proses Pemindahan Peti Kemas
27.	H.52UJT09.027.1	Mengawasi Pemindahan Peti Kemas
28.	H.52UJT09.028.1	Memberikan Informasi Pengiriman Peti Kemas
29.	H.52UJT09.029.1	Melakukan Pengiriman Peti Kemas
30.	H.52UJT09.030.1	Melakukan Pemantauan Pengiriman Peti Kemas
31.	H.52UJT09.001.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Membuang Puing-Puing, Kawat, Tali, Paku atau Bahan Limbah Lainnya
32.	H.52UJT09.002.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Menyapu ( <i>Sweep Out</i> )
33.	H.52UJT09.003.1	Membersihkan Peti Kemas pada Bagian Tertentu ( <i>Spot Cleaning</i> )

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
34.	H.52UJT09.004.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Mengikis ( <i>Scraping with a Flat or Shaped Tool</i> )
35.	H.52UJT09.005.1	Membersihkan Peti Kemas Menggunakan Mesin Pengamplas ( <i>Power Sanding</i> )
36.	H.52UJT09.006.1	Membersihkan Peti Kemas Menggunakan Mesin Gerinda ( <i>Power Grinding</i> dengan <i>Abrasive Disk</i> Atau <i>Wire Brush/Repainting</i> )
37.	H.52UJT09.007.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Menggosok Menggunakan Bahan Bantalan Abrasif Nonlogam ( <i>Buffing with a Non-Metalic Abrasive Pad</i> )
38.	H.52UJT09.008.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Mencuci ( <i>Washing</i> )
39.	H.52UJT09.009.1	Mencuci Peti Kemas dengan Air Dingin Bertekanan Tinggi ( <i>Cold High-Pressure Wash</i> )
40.	H.52UJT09.010.1	Mencuci Peti Kemas dengan Air Panas Bertekanan Tinggi ( <i>Hot High-Pressure Wash</i> )
41.	H.52UJT09.011.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Mengecat Ulang ( <i>Over-Painting</i> )
42.	H.52UJT09.012.1	Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Peledakan Abrasif ( <i>Abrasive Blasting</i> ) dan Pengecatan Ulang
43.	H.52UJT09.013.1	Melakukan Survei Peti Kemas
44.	H.52UJT09.014.1	Melakukan Estimasi Biaya Perbaikan Peti Kemas
45.	H.52UJT09.015.1	Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Meluruskan ( <i>Straightening</i> )
46.	H.52UJT09.016.1	Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Pengelasan ( <i>Welding or Straightening and Welding</i> )
47.	H.52UJT09.017.1	Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Penambalan/Penyambungan Material ( <i>Inserting and Patching</i> )
48.	H.52UJT09.018.1	Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Memotong Komponen Peti Kemas/ <i>Componen Steel Container</i> ( <i>Sectioning</i> )
49.	H.52UJT09.019.1	Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Penggantian ( <i>Replacement</i> )/Ganti Baru Komponen
50.	H.52UJT09.031.1	Melakukan Inspeksi Hasil Pembersihan dan Pencucian Peti Kemas
51.	H.52UJT09.032.1	Melakukan Inspeksi Hasil Perawatan dan Perbaikan Peti Kemas
52.	H.52UJT09.033.1	Mengoperasikan <i>Forklift</i>
53.	H.52UJT09.034.1	Mengoperasikan <i>Side Loader (Container Side Lifter)</i>
54.	H.52UJT09.035.1	Mengoperasikan <i>Reach Stacker</i>
55.	H.52UJT09.036.1	Mengoperasikan <i>Gantry Crane</i>
56.	H.52UJT09.037.1	Mengoperasikan <i>Straddle Carrier</i>

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
57.	H.52UJT09.038.1	Mengoperasikan <i>Transtainer (Rubber Tyre Gantry)</i>
58.	H.52UJT09.020.1	Melakukan Pemeriksaan Peti Kemas untuk Pemuatan Barang
59.	H.52UJT09.021.1	Merencanakan Pengemasan Muatan Peti Kemas
60.	H.52UJT09.022.1	Melakukan Pengemasan Muatan Peti Kemas
61.	H.52UJT09.039.1	Mengawasi Pengemasan Muatan Peti Kemas
62.	H.52UJT09.040.1	Merencanakan Pembongkaran Muatan Peti Kemas
63.	H.52UJT09.041.1	Melakukan Pembongkaran Muatan Peti Kemas
64.	H.52UJT09.042.1	Mengawasi Pembongkaran Muatan Peti Kemas
65.	H.52UJT09.043.1	Memeriksa Fisik Barang yang Akan Dimuat Ke Peti Kemas
66.	H.52UJT09.044.1	Memeriksa Fisik Barang yang Dibongkar Dari Peti Kemas
67.	H.52UJT25.001.1	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Operasional Kapal
68.	H.52UJT25.002.1	Menghitung Kebutuhan Bahan Bakar Kapal
69.	H.52UJT25.003.1	Menentukan Penyedia Jasa Pengisian Bahan Bakar Kapal
70.	H.52UJT25.004.1	Memonitor Pengisian Bahan Bakar Kapal
71.	H.52UJT25.005.1	Menghitung Kebutuhan Air Tawar di Kapal
72.	H.52UJT25.006.1	Menentukan Penyedia Jasa Pengisian Air Tawar di Kapal
73.	H.52UJT25.007.1	Memonitor Pengisian Air Tawar di Kapal
74.	H.52UJT25.008.1	Membuat Daftar Kebutuhan Perlengkapan dan Perbekalan Kapal
75.	H.52UJT25.009.1	Membuat Rencana Pengadaan Perlengkapan dan Perbekalan Kapal
76.	H.52UJT25.010.1	Melakukan Pengadaan Perlengkapan dan Perbekalan Kapal
77.	H.52UJT25.011.1	Menyusun Jadwal Penedokan (Pelimbungan) Kapal
78.	H.52UJT25.012.1	Membuat Daftar Rencana Penedokan (Pelimbungan) Kapal
79.	H.52UJT25.013.1	Membuat Gambar/Sketsa Rencana Kerja Penedokan (Pelimbungan) Kapal
80.	H.52UJT25.014.1	Memeriksa Gambar Rencana Kerja Penedokan (Pelimbungan) Kapal
81.	H.52UJT25.015.1	Membuat Daftar Kebutuhan Suku Cadang Kapal
82.	H.52UJT25.016.1	Membuat Rencana Pengadaan Suku Cadang Kapal
83.	H.52UJT25.017.1	Melakukan Pengadaan Suku Cadang Kapal
84.	H.52UJT97.006.1	Membuat Rencana Kedatangan Kapal
85.	H.52UJT97.007.1	Mengurus Kedatangan Kapal ( <i>Clearence In</i> )
86.	H.52UJT97.008.1	Membuat Laporan Kedatangan Kapal
87.	H.52UJT97.009.1	Membuat Rencana Keberangkatan Kapal

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
88.	H.52UJT97.010.1	Mengurus Keberangkatan Kapal ( <i>Clearance Out</i> )
89.	H.52UJT97.011.1	Membuat Laporan Keberangkatan Kapal
90.	H.52UJT97.012.1	Mengurus Dokumen Kapal yang Habis Masa Berlakunya
91.	H.52UJT97.013.1	Mengurus Dokumen Kru Kapal yang Habis Masa Berlakunya
92.	H.52UJT97.014.1	Mengurus Pergantian Kru Kapal ( <i>Crew Change</i> )
93.	H.52UJT97.015.1	Menerima Jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang diperlukan
94.	H.52UJT97.016.1	Merencanakan Penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
95.	H.52UJT97.017.1	Melaksanakan Penyelesaian Pelayanan Jasa Pelabuhan
96.	H.52UJT97.018.1	Membuat Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Jasa Kepelabuhanan
97.	H.52UJT97.019.1	Mengidentifikasi Kebutuhan Ruang Kapal
98.	H.52UJT97.020.1	Memeriksa Kesesuaian Ruang Kapal dengan Muatan Kapal
99.	H.52UJT97.001.1	Menyusun Rencana Pengaturan Muatan ( <i>Cargo Stowage Plan</i> )
100.	H.52UJT97.021.1	Mengawasi Pelaksanaan Pengisian Ruang Kapal
101.	H.52UJT97.022.1	Membuat Laporan Pengisian Ruang Kapal
102.	H.52UJT97.023.1	Melakukan Kegiatan <i>Canvassing</i> /Pencarian Muatan Atas Nama Pemilik Kapal
103.	H.52UJT97.024.1	Membuat Kesepakatan Uang Tambang ( <i>Freight</i> ) Atas Nama Pemilik Kapal
104.	H.52UJT97.025.1	Menerima Permintaan Rencana Pengiriman Ekspor Barang
105.	H.52UJT97.026.1	Menerima Barang Ekspor Siap dimuat ke Kapal di Pelabuhan
106.	H.52UJT97.027.1	Menerima Permintaan Rencana Pengambilan Barang Impor di Pelabuhan dari Pemilik Barang
107.	H.52UJT97.028.1	Melakukan Verifikasi dan Penyelesaian Kewajiban dari Importir atas Barang Impor
108.	H.52UJT97.002.1	Menentukan Penyedia Jasa Bongkar Muat
109.	H.52UJT97.003.1	Memonitor Pelaksanaan Bongkar Muat ke Kapal
110.	H.52UJT97.029.1	Mengoordinasikan Pelaksanaan Bongkar Muat
111.	H.52UJT97.004.1	Membuat Laporan Pengurusan Jasa Bongkar Muat
112.	H.52UJT97.030.1	Melakukan Pengumpulan Data untuk Pembuatan Dokumen Konosemen
113.	H.52UJT97.005.1	Menyusun Dokumen Konosemen
114.	H.52UJT97.031.1	Memeriksa Dokumen Konosemen
115.	H.52UJT97.032.1	Menerbitkan Konosemen atas Perintah Pemilik Kapal atau <i>Principal</i>
116.	H.52UJT97.033.1	Mengidentifikasi Tarif Uang Tambang



NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
117.	H.52UJT97.034.1	Menghitung Besaran Uang Tambang
118.	H.52UJT97.035.1	Membuat Penagihan Besaran Uang Tambang
119.	H.52UJT97.036.1	Membuat Daftar Penagihan ke Principal
120.	H.52UJT97.037.1	Melakukan Penyelesaian Penagihan ke Principal
121.	H.52UJT97.038.1	Membuat Laporan Hasil Penagihan
122.	H.52UJT97.039.1	Mengurus <i>Garbage Removal</i>
123.	H.52UJT97.040.1	Mengurus Limbah Kapal
124.	C.33UJT51.001.1	Melakukan Survei Perawatan dan Perbaikan Pada Lambung Kapal
125.	C.33UJT51.002.1	Melakukan Survei pada Permesinan Kapal ( <i>Machinery Part</i> )
126.	C.33UJT51.003.1	Menyusun Rencana Kerja <i>Running Repair (Repair List Running Repair)</i>
127.	C.33UJT51.004.1	Melakukan Estimasi Biaya Perawatan dan Perbaikan Kapal
128.	C.33UJT51.005.1	Memperbaiki Lambung Kapal Akibat Korosi ( <i>Corrosion</i> )
129.	C.33UJT51.006.1	Memperbaiki Lambung Kapal Akibat Lendutan ( <i>Deformation</i> )
130.	C.33UJT51.007.1	Memperbaiki Lambung Kapal Akibat Retak ( <i>Crack</i> )
131.	C.33UJT51.008.1	Memeriksa Lambung Kapal dengan Metode Ultrasonik
132.	N.78UJT01.002.1	Melakukan Proses Rekrutmen Awak Kapal
133.	N.78UJT01.003.1	Melakukan Seleksi Awak Kapal
134.	N.78UJT01.004.1	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi Awak Kapal
135.	N.78UJT01.001.1	Membuat Perjanjian Pengawakan ( <i>Manning Agreement</i> )
136.	N.78UJT01.005.1	Membuat Kesepakatan Kerja Bersama/ <i>Collective Bargaining Agreement</i>
137.	N.78UJT01.006.1	Membuat Perjanjian Kerja Laut ( <i>Seafarer's Employment Agreement</i> )
138.	N.78UJT01.007.1	Mengurus Penyijilan Buku Pelaut
139.	N.78UJT01.008.1	Melakukan Pembekalan Sebelum Penempatan Awak Kapal
140.	N.78UJT01.009.1	Menyosialisasikan Hak dan Kewajiban Awak Kapal Berdasarkan Perjanjian Kerja Laut
141.	N.78UJT01.010.1	Melakukan Proses Penempatan Awak Kapal
142.	N.78UJT01.011.1	Menyusun Kebutuhan Pengembangan dan Keterampilan Awak Kapal
143.	N.78UJT01.012.1	Merancang Program Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal
144.	N.78UJT01.013.1	Mengoordinasikan Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal
145.	N.78UJT01.014.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal

C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT** : **H.52UJT98.001.1**

**JUDUL UNIT** : **Merencanakan Kegiatan Tally**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kegiatan *tally* meliputi menerima order *tally*, menyusun jadwal *tally*, menentukan distribusi personel *tally*, membuat lembar penghitungan (*tally sheet*) hingga membuat laporan dalam.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima order <i>tally</i>	1.1 Jenis dan jumlah muatan diidentifikasi berdasarkan daftar order <i>tally</i> . 1.2 Kelengkapan dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun jadwal <i>tally</i>	2.1 Waktu penghitungan muatan diestimasi berdasarkan jenis dan jumlah muatan. 2.2 Jadwal dibuat sesuai dengan hasil estimasi waktu.
3. Menentukan distribusi personel <i>tally</i>	3.1 Jumlah personel diestimasi berdasarkan jenis dan jumlah muatan. 3.2 Pembagian tugas penghitungan didistribusikan berdasarkan jumlah personel.
4. Membuat lembar penghitungan ( <i>tally sheet</i> )	4.1 Format lembar penghitungan diidentifikasi sesuai dengan standar. 4.2 Format lembar penghitungan disusun berdasarkan jenis muatan.
5. Membuat laporan	5.1 Daftar muatan, jadwal <i>tally</i> , jumlah, dan distribusi personel serta dokumen lembar penghitungan ( <i>tally sheet</i> ) disusun ke dalam format dokumen perencanaan <i>tally</i> . 5.2 Dokumen perencanaan <i>tally</i> dikoordinasikan ke pihak-pihak yang terkait.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan merencanakan *tally*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Daftar order *tally*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor

PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition* 2012

4.2 Standar

4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Prosedur merencanakan *tally*

4.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan alat pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat merencanakan *tally* sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti dalam menyusun jadwal kegiatan *tally* sesuai dengan hasil estimasi waktu

4.3 Teliti dalam menentukan distribusi personel *tally* sesuai dengan estimasi jumlah personel

4.4 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan merencanakan kegiatan *tally*

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat jadwal sesuai dengan hasil estimasi waktu

5.2 Ketepatan mendistribusikan pembagian tugas penghitungan

5.3 Kecermatan membuat dokumen perencanaan *tally*

**KODE UNIT : H.52UJT98.002.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Tally secara Umum**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *tally* secara umum meliputi menyiapkan kegiatan *tally*, menentukan metode penghitungan muatan, melakukan penghitungan dengan metode paket (*package method*), melakukan penghitungan dengan metode unit (*unit method*), melakukan penghitungan dengan metode blok (*block method*), melakukan penghitungan dengan metode lurus (*straight method*), melakukan pencatatan hasil penghitungan hingga melakukan laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan <i>tally</i>	1.1 Jenis muatan diidentifikasi berdasarkan daftar rencana <i>tally</i> . 1.2 Prosedur <i>tally</i> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 Format lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Peralatan <i>tally</i> disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menentukan metode penghitungan muatan	2.1 Muatan diidentifikasi sesuai jenis muatan. 2.2 Metode penghitungan muatan ditentukan berdasarkan jenis muatan.
3. Melakukan penghitungan dengan metode paket ( <i>package method</i> )	3.1 Kondisi setiap paket muatan diperiksa sesuai standar/kriteria pemeriksaan. 3.2 Kondisi paket muatan diklasifikasikan berdasarkan standar/kriteria pemeriksaan. 3.3 Paket muatan diberi tanda ( <i>remark</i> ) sesuai klasifikasi kondisi paket muatan. 3.4 Kondisi setiap paket muatan dicatat pada lembar periksa sesuai klasifikasi dan dihitung jumlahnya.
4. Melakukan penghitungan dengan metode unit ( <i>unit method</i> )	4.1 Daftar muatan pada lembar periksa diidentifikasi sesuai prosedur. 4.2 Data pada setiap muatan diperiksa secara visual sesuai prosedur. 4.3 Data muatan hasil pemeriksaan diidentifikasi kesesuaiannya dengan data pada lembar periksa. 4.4 Data muatan diberikan tanda ( <i>remark</i> ) sesuai hasil identifikasi dan dihitung jumlahnya.
5. Melakukan penghitungan dengan metode blok ( <i>block method</i> )	5.1 Daftar muatan diidentifikasi sesuai dengan jenis muatan. 5.2 Muatan diperiksa sesuai dengan kesamaan jenis komoditas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	5.3 Muatan dengan jenis komoditas sama diberi tanda ( <i>remark</i> ) dalam lembar periksa. 5.4 Muatan yang sudah ditandai ( <i>remark</i> ) dicatat dalam lembar periksa. 5.5 Muatan yang sudah ditandai ( <i>remark</i> ) dihitung jumlahnya sesuai dengan ketentuan.
6. Melakukan penghitungan dengan metode lurus ( <i>straight method</i> )	6.1 Setiap muatan diperiksa secara visual sesuai prosedur. 6.2 Kondisi muatan diklasifikasi berdasarkan hasil pemeriksaan. 6.3 Kondisi setiap muatan dicatat dalam lembar periksa dan dihitung jumlahnya.
7. Melakukan pencatatan hasil penghitungan	7.1 Hasil penghitungan dicatat dalam lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ). 7.2 Lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) divalidasi untuk ditandatangani sesuai dengan prosedur.
8. Membuat laporan	8.1 Hasil kegiatan <i>tally</i> dicatat dalam formulir laporan. 8.2 Formulir laporan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally* secara umum.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat hitung
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Lembar periksa
    - 2.1.4 Lembar pencatat hitungan (*tally sheet*)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition* 2012

4.2 Standar

4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February* 1999

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Prosedur kegiatan *tally*

3.1.4 Metode penghitungan muatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat melakukan kegiatan *tally* secara umum sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti melakukan kegiatan *tally* secara umum sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *tally* secara umum

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan metode penghitungan muatan berdasarkan jenis muatan

5.2 Kecermatan menghitung muatan sesuai dengan metode penghitungan

5.3 Kecermatan mencatat hasil penghitungan dalam lembar hitungan (*tally sheet*)

**KODE UNIT : H.52UJT98.003.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Tally Kargo Umum**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *tally* kargo umum (*general cargo*) dalam proses bongkar muat barang di pelabuhan meliputi menyiapkan kegiatan *tally* kargo umum, menentukan metode penghitungan *tally* muatan kargo umum, menghitung muatan kargo umum, mengukur muatan kargo umum, menimbang muatan kargo umum, mencatat hasil *tally* kargo umum, membuat laporan harian *tally* kargo umum, dan membuat dokumen *tally* untuk kargo umum.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan <i>tally</i> kargo umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Muatan diidentifikasi berdasarkan <i>manifest</i> dan dokumen angkutan barang serta daftar rencana <i>tally</i>.</li><li>1.2 Prosedur <i>tally</i> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.</li><li>1.3 Format lembar pencatat hitungan (<i>tally sheet</i>) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.5 Peralatan <i>tally</i> disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan jenis kargo umum.</li></ol>
2. Menentukan metode penghitungan <i>tally</i> muatan kargo umum	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Muatan kargo umum diidentifikasi sesuai volume dan ukuran.</li><li>2.2 Metode penghitungan, pengukuran, penimbangan, dan pencatatan muatan ditentukan berdasarkan jenis, volume, dan ukuran kargo umum.</li></ol>
3. Menghitung muatan kargo umum	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Kondisi muatan kargo umum yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diperiksa sesuai standar/kriteria pemeriksaan.</li><li>3.2 Muatan kargo umum yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai kondisi barang.</li><li>3.3 Kondisi setiap muatan kargo umum dihitung jumlahnya pada lembar penghitungan (<i>tally sheet</i>).</li></ol>
4. Mengukur muatan kargo umum	<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Data kondisi muatan kargo umum yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal yang telah diperiksa, diidentifikasi kesesuaiannya dengan data pada lembar periksa sesuai prosedur.</li><li>4.2 Muatan kargo umum yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diukur sesuai dengan standar.</li></ol>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Muatan kargo umum yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan ( <i>remark</i> ) sesuai kondisi barang.
5. Menimbang muatan kargo umum	5.1 Muatan kargo umum yang telah diberi tanda dan keterangan ( <i>remark</i> ) sesuai kondisi barang ditimbang sesuai dengan prosedur. 5.2 Hasil penimbangan muatan kargo umum divalidasi sesuai dengan prosedur.
6. Mencatat hasil <i>tally</i> kargo umum	6.1 Hasil <i>tally</i> kargo umum dicatat dalam lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ). 6.2 Lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) divalidasi untuk ditandatangani sesuai dengan prosedur.
7. Membuat laporan harian <i>tally</i> kargo umum	7.1 Kegiatan kapal dalam melakukan bongkar atau muat kargo umum di pelabuhan aktivitasnya dibuatkan laporan setiap hari (laporan harian). 7.2 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian setiap pagi disampaikan kepada <i>chief officer</i> di kapal untuk ditandatangani. 7.3 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dirinci sejak hari pertama hingga kapal selesai bongkar muat. 7.4 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian untuk pembongkaran ( <i>discharging</i> ) dipisahkan dengan kegiatan pemuatan ( <i>loading</i> ). 7.5 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dibuat lengkap dan cermat sesuai format standar. 7.6 Sisa jumlah barang/muatan ( <i>balance</i> ) yang belum dibongkar/dimuat dicatat sesuai dengan satuan ukuran jenis barang. 7.7 Arus barang ( <i>cargo flow</i> ) setelah dibongkar diberi keterangan akan dikirim kemana. 7.8 Hambatan, waktu <i>idle</i> , <i>delay</i> , dan <i>lost time</i> dalam proses bongkar muat dicatat dalam laporan kegiatan <i>tally</i> harian. 7.9 Semua kejadian penting dalam proses bongkar muat barang dicatat dengan diberi keterangan waktu jam dan menitnya.
8. Membuat dokumen <i>tally</i> untuk kargo umum	8.1 Laporan kegiatan <i>tally</i> kargo umum dicatat dalam format laporan dokumen <i>tally</i> kargo umum. 8.2 Laporan dokumen <i>tally</i> kargo umum divalidasi untuk ditandatangani pihak yang berwenang. 8.3 Dokumen <i>tally</i> kargo umum didistribusikan kepada bagian terkait.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally* kargo umum.



- 1.2 Kargo umum (*general cargo*) merupakan kargo atau barang yang memiliki sifat yang tidak membahayakan, tidak mudah rusak, busuk ataupun mati. Jenis barang yang tidak memerlukan penanganan khusus asalkan persyaratan pengangkutannya telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Daftar muatan (*manifest*)
    - 2.1.2 Dokumen angkutan barang
    - 2.1.3 *Electric checker*
    - 2.1.4 Alat pengukur waktu
    - 2.1.5 Timbangan
    - 2.1.6 Lembar penghitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.7 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat penerangan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
- 3.1.3 Prosedur kegiatan *tally* kargo umum
- 3.1.4 Metode penghitungan muatan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan kegiatan *tally* kargo umum sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan kegiatan *tally* kargo umum sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *tally* kargo umum
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menentukan metode penghitungan muatan berdasarkan jenis muatan
  - 5.2 Kecermatan menghitung muatan sesuai dengan metode penghitungan
  - 5.3 Kecermatan mencatat hasil penghitungan dalam lembar hitungan (*tally sheet*)

**KODE UNIT : H.52UJT98.004.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Tally Kargo Khusus**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *tally* kargo khusus (*special cargo*) dalam proses bongkar muat barang di Pelabuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan <i>tally</i> kargo khusus	<p>1.1 Muatan diidentifikasi berdasarkan daftar muatan (<i>manifest</i>) dan dokumen angkutan barang serta daftar rencana <i>tally</i>.</p> <p>1.2 Prosedur <i>tally</i> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.3 Format lembar pencatat hitungan (<i>tally sheet</i>) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.5 Peralatan <i>tally</i> disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan jenis kargo khusus.</p>
2. Menentukan metode <i>tally</i> muatan kargo khusus	<p>2.1 Muatan kargo khusus diidentifikasi sesuai jenis, volume, dan ukuran.</p> <p>2.2 Metode penghitungan, pengukuran, dan pencatatan muatan ditentukan berdasarkan jenis, volume, dan ukuran kargo khusus.</p>
3. Menghitung muatan kargo khusus	<p>3.1 Kondisi muatan kargo khusus yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diperiksa sesuai standar/kriteria pemeriksaan.</p> <p>3.2 Muatan kargo khusus yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai kondisi barang.</p> <p>3.3 Muatan kargo khusus yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal dihitung jumlahnya pada lembar penghitungan (<i>tally sheet</i>).</p> <p>3.4 Kondisi setiap muatan kargo khusus dicatat dan dihitung jumlahnya pada lembar penghitungan (<i>tally sheet</i>).</p>
4. Mengukur muatan kargo khusus	<p>4.1 Data kondisi muatan kargo khusus yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal yang telah diperiksa, diidentifikasi kesesuaiannya dengan data pada lembar periksa sesuai prosedur.</p> <p>4.2 Muatan kargo khusus yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diukur sesuai dengan standar.</p> <p>4.3 Muatan kargo umum yang bongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai kondisi barang.</p>
5. Menimbang muatan kargo khusus	<p>5.1 Muatan kargo khusus yang telah diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kondisi barang ditimbang sesuai dengan prosedur. 5.2 Hasil penimbangan muatan kargo khusus divalidasi sesuai dengan prosedur.
6. Mencatat hasil <i>tally</i> kargo khusus	6.1 Hasil <i>tally</i> kargo khusus dicatat dalam lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ). 6.2 Lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) divalidasi untuk ditandatangani sesuai dengan prosedur.
7. Membuat laporan harian <i>tally</i> kargo khusus	7.1 Kegiatan kapal dalam melakukan bongkar atau muat kargo khusus di pelabuhan aktivitasnya dibuatkan laporan setiap hari (laporan harian). 7.2 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian setiap pagi disampaikan kepada <i>chief officer</i> di kapal untuk ditandatangani. 7.3 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dirinci sejak hari pertama hingga kapal selesai bongkar muat. 7.4 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian untuk pembongkaran ( <i>discharging</i> ) dipisahkan dengan kegiatan pemuatan ( <i>loading</i> ). 7.5 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dibuat lengkap dan cermat sesuai format standar. 7.6 Sisa jumlah barang/muatan ( <i>balance</i> ) yang belum dibongkar/dimuat dicatat sesuai dengan satuan ukuran jenis barang. 7.7 Arus barang ( <i>cargo flow</i> ) setelah dibongkar diberi keterangan akan dikirim kemana. 7.8 Hambatan, waktu <i>idle</i> , <i>delay</i> , dan <i>lost time</i> dalam proses bongkar muat dicatat dalam laporan kegiatan <i>tally</i> harian. 7.9 Semua kejadian penting dalam proses bongkar muat barang dicatat dengan diberi keterangan waktu jam dan menitnya.
8. Membuat dokumen <i>tally</i> kargo khusus	8.1 Laporan kegiatan <i>tally</i> kargo khusus dicatat dalam format laporan. 8.2 Dokumen <i>tally</i> kargo khusus didistribusikan kepada bagian terkait.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally* kargo khusus (*special cargo*).
- 1.2 Kargo khusus (*special cargo*) merupakan kargo atau barang yang memiliki sifat khusus sehingga memerlukan kemasan, penanganan, dan pengawasan khusus dalam proses bongkar muat maupun pengirimannya.
- 1.3 Jenis barang yang tergolong kargo khusus merupakan barang curah (kering/cair), barang bernilai tinggi, barang yang mudah rusak (*perishable*), binatang hidup (*animal*), dan barang berbahaya (*dangerous good*).

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Daftar muatan (*manifest*)
    - 2.1.2 Dokumen angkutan barang
    - 2.1.3 *Electric checker*
    - 2.1.4 Alat pengukur waktu
    - 2.1.5 Timbangan
    - 2.1.6 *Tank sounding tape*
    - 2.1.7 *Tank thermometer*
    - 2.1.8 *Flowmeter*
    - 2.1.9 *Hydrometer*
    - 2.1.10 Lembar penghitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.11 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat penerangan
    - 2.2.3 Alat fotografi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departments of Army Washington D.C, 16 February 1999*
    - 4.2.2 *The International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
- 3.1.3 Prosedur kegiatan *tally*
- 3.1.4 Metode penghitungan muatan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan kegiatan *tally* kargo khusus sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan kegiatan *tally* kargo khusus sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *tally* kargo khusus
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menentukan metode penghitungan muatan berdasarkan jenis muatan
  - 5.2 Kecermatan menghitung muatan sesuai dengan metode penghitungan
  - 5.3 Kecermatan mencatat hasil penghitungan dalam lembar hitungan (*tally sheet*)

**KODE UNIT : H.52UJT98.005.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Tally Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *tally* untuk muatan peti kemas (kontainer) pada proses bongkar muat peti kemas di Pelabuhan, pembuatan laporan dan dokumen *Equipment Interchange Receipt* (EIR).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan <i>tally</i> untuk muatan peti kemas (kontainer)	1.1 Muatan peti kemas diidentifikasi berdasarkan daftar muatan ( <i>manifest</i> ) dan dokumen angkutan barang serta daftar rencana <i>tally</i> . 1.2 Prosedur <i>tally</i> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 Format lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Peralatan <i>tally</i> disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan jenis peti kemas.
2. Menentukan metode <i>tally</i> untuk muatan peti kemas (kontainer)	2.1 Muatan peti kemas diidentifikasi sesuai volume dan ukuran. 2.2 Metode penghitungan, pengukuran, dan pencatatan muatan ditentukan berdasarkan jenis, volume, dan ukuran peti kemas.
3. Menghitung muatan peti kemas (kontainer)	3.1 Kondisi muatan peti kemas yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diperiksa sesuai standar/kriteria pemeriksaan. 3.2 Muatan peti kemas yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan ( <i>remark</i> ) sesuai kondisi barang. 3.3 Kondisi setiap muatan peti kemas dihitung jumlahnya pada lembar penghitungan ( <i>tally sheet</i> ).
4. Mengukur muatan peti kemas (kontainer)	4.1 Data kondisi muatan peti kemas yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal yang telah diperiksa, diidentifikasi kesesuaiannya dengan data pada lembar periksa sesuai prosedur. 4.2 Muatan peti kemas yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diukur sesuai dengan standar. 4.3 Muatan peti kemas yang bongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan ( <i>remark</i> ) sesuai kondisi barang.
5. Menimbang muatan peti kemas (kontainer)	5.1 Muatan peti kemas (kontainer) yang telah diberi tanda dan keterangan ( <i>remark</i> ) sesuai kondisi barang ditimbang sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Hasil penimbangan muatan peti kemas (kontainer) divalidasi sesuai dengan prosedur.
6. Mencatat hasil <i>tally</i> peti kemas (kontainer)	6.1 Hasil <i>tally</i> peti kemas (kontainer) dicatat dalam lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ). 6.2 Lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) divalidasi untuk ditandatangani sesuai dengan prosedur.
7. Membuat laporan harian <i>tally</i> untuk muatan peti kemas	7.1 Kegiatan kapal dalam melakukan bongkar atau muat peti kemas di pelabuhan aktivitasnya dibuatkan laporan setiap hari (laporan harian). 7.2 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian setiap pagi disampaikan kepada <i>chief officer</i> di kapal untuk ditandatangani. 7.3 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dirinci sejak hari pertama hingga kapal selesai bongkar muat. 7.4 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian untuk pembongkaran ( <i>discharging</i> ) dipisahkan dengan kegiatan pemuatan ( <i>loading</i> ). 7.5 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dibuat lengkap dan cermat sesuai format standar. 7.6 Sisa jumlah barang/muatan ( <i>balance</i> ) yang belum dibongkar/dimuat dicatat sesuai dengan satuan ukuran jenis barang. 7.7 Arus barang ( <i>cargo flow</i> ) setelah dibongkar diberi keterangan akan dikirim kemana. 7.8 Hambatan, waktu <i>idle</i> , <i>delay</i> , dan <i>lost time</i> dalam proses bongkar muat dicatat dalam laporan kegiatan <i>tally</i> harian. 7.9 Semua kejadian penting dalam proses bongkar muat barang dicatat dengan diberi keterangan waktu jam dan menitnya.
8. Membuat dokumen <i>Equipment Interchange Receipt</i> (EIR)	8.1 Laporan <i>tally</i> peti kemas harian dicatat dalam format laporan dokumen <i>Equipment Interchange Receipt</i> (EIR). 8.2 Laporan dokumen <i>Equipment Interchange Receipt</i> (EIR) divalidasi untuk ditandatangani pihak yang berwenang. 8.3 Dokumen <i>Equipment Interchange Receipt</i> (EIR) didistribusikan kepada bagian terkait.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally* untuk muatan peti kemas (kontainer).
- 1.2 Peti kemas (kontainer) merupakan peti atau kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar *International Organization for Standardization* (ISO) sebagai alat atau perangkat pengangkutan barang yang bisa digunakan diberbagai moda, mulai dari moda angkutan di jalan, kereta api, dan kapal peti kemas di laut.



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Daftar muatan (*manifest*)
    - 2.1.2 Dokumen angkutan barang
    - 2.1.3 *Electric checker*
    - 2.1.4 Alat pengukur waktu
    - 2.1.5 Lembar penghitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.6 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat penerangan
    - 2.2.3 Alat fotografi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
    - 4.1.2 ILO: *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur kegiatan *tally*
    - 3.1.4 Metode penghitungan muatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat melakukan kegiatan *tally* peti kemas sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti melakukan kegiatan *tally* peti kemas sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *tally* peti kemas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan metode penghitungan muatan berdasarkan jenis muatan

5.2 Kecermatan menghitung muatan sesuai dengan metode penghitungan

5.3 Kecermatan mencatat hasil penghitungan dalam lembar hitungan (*tally sheet*)

**KODE UNIT : H.52UJT98.006.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Tally Kendaraan Bermotor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *tally* kendaraan bermotor dalam proses bongkar/muat di pelabuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan <i>tally</i> kendaraan bermotor	<p>1.1 Kendaraan bermotor diidentifikasi berdasarkan daftar muatan dan dokumen angkutan.</p> <p>1.2 Prosedur <i>tally</i> kendaraan bermotor diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.3 Format lembar penghitungan (<i>tally sheet</i>) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.5 Peralatan <i>tally</i> kendaraan bermotor disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p>
2. Menentukan metode penghitungan <i>tally</i> kendaraan bermotor	<p>2.1 Kendaraan bermotor diidentifikasi sesuai dengan jenis, ukuran, dan jumlahnya.</p> <p>2.2 Metode penghitungan, pengukuran, dan pencatatan kendaraan bermotor ditentukan sesuai dengan prosedur.</p>
3. Menghitung muatan kendaraan bermotor	<p>3.1 Kondisi muatan kendaraan bermotor yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diperiksa sesuai standar/kriteria pemeriksaan.</p> <p>3.2 Muatan kendaraan bermotor yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai kondisi barang.</p> <p>3.3 Kondisi setiap muatan kendaraan bermotor dihitung jumlahnya pada lembar penghitungan (<i>tally sheet</i>).</p>
4. Mengukur muatan kendaraan bermotor	<p>4.1 Data kondisi muatan kendaraan bermotor yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal yang telah diperiksa, diidentifikasi kesesuaiannya dengan data pada lembar periksa sesuai prosedur.</p> <p>4.2 Muatan kendaraan bermotor yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diukur sesuai dengan standar.</p> <p>4.3 Muatan kendaraan bermotor yang dibongkar dari kapal atau dimuat ke kapal diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai kondisi barang.</p>
5. Menimbang muatan kendaraan bermotor	<p>5.1 Muatan kendaraan bermotor yang telah diberi tanda dan keterangan (<i>remark</i>) sesuai kondisi barang ditimbang sesuai dengan prosedur.</p> <p>5.2 Hasil penimbangan muatan kendaraan bermotor divalidasi sesuai dengan prosedur.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
6. Mencatat hasil <i>tally</i> kendaraan bermotor	6.1 Hasil <i>tally</i> kendaraan bermotor dicatat dalam lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ). 6.2 Lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> ) divalidasi untuk ditandatangani sesuai dengan prosedur. 6.3 Kondisi eksterior dan interior kendaraan bermotor dicatat sesuai dengan prosedur.
7. Membuat laporan harian <i>tally</i> muatan kendaraan bermotor	7.1 Kegiatan bongkar muat kapal yang memuat kendaraan bermotor di pelabuhan dibuat laporan harian <i>tally</i> . 7.2 Laporan harian <i>tally</i> untuk muatan kendaraan bermotor disampaikan kepada <i>chief officer</i> di kapal untuk ditanda tangani. 7.3 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian dirinci sejak hari pertama hingga kapal selesai bongkar muat. 7.4 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian untuk pembongkaran ( <i>discharging</i> ) dipisahkan dengan kegiatan pemuatan ( <i>loading</i> ). 7.5 Laporan kegiatan <i>tally</i> harian muatan kendaraan bermotor dibuat lengkap dan cermat sesuai format standar. 7.6 Sisa jumlah barang/muatan ( <i>balance</i> ) yang belum dibongkar/dimuat dicatat sesuai dengan satuan ukuran unit barang. 7.7 Arus muatan kendaraan bermotor setelah dibongkar diberi keterangan akan dikirim kemana. 7.8 Hambatan, waktu <i>idle</i> , <i>delay</i> , dan <i>lost time</i> dalam proses bongkar muat kendaraan bermotor dicatat dalam laporan kegiatan <i>tally</i> harian. 7.9 Semua kejadian penting dalam proses bongkar muat kendaraan bermotor dicatat dengan diberi keterangan waktu, jam, dan menitnya.
8. Membuat dokumen <i>tally</i> untuk muatan kendaraan bermotor	8.1 Laporan kegiatan harian <i>tally</i> untuk muatan kendaraan bermotor dicatat dalam format laporan dokumen <i>tally</i> untuk muatan kendaraan bermotor. 8.2 Laporan dokumen <i>tally</i> divalidasi untuk ditandatangani oleh pihak berwenang. 8.3 Dokumen <i>tally</i> untuk kendaraan bermotor didistribusikan kepada bagian terkait.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally* untuk muatan kendaraan bermotor (mobil).

- 1.2 Kendaraan bermotor merupakan kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik untuk pergerakannya dan digunakan untuk alat transportasi darat. Jenis kendaraan bermotor dapat berupa mobil, bus, truk ringan sampai truk berat.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Daftar muatan (*manifest*)
    - 2.1.2 okumen angkutan barang
    - 2.1.3 *Electric checker*
    - 2.1.4 Lembar penghitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.5 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat penerangan
    - 2.2.3 Alat fotografi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
    - 4.1.2 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
- 3.1.3 Prosedur kegiatan *tally*
- 3.1.4 Metode penghitungan muatan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan kegiatan *tally* kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan kegiatan *tally* kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *tally* kendaraan bermotor
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menentukan metode penghitungan muatan berdasarkan jenis muatan
  - 5.2 Kecermatan menghitung muatan sesuai dengan metode penghitungan
  - 5.3 Kecermatan mencatat hasil penghitungan dalam lembar hitungan (*tally sheet*)

**KODE UNIT : H.52UJT98.007.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Tally Menggunakan Draught Survei**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *tally* dalam menentukan jumlah muatan dengan mengukur atau membaca *draught* kapal yang dilaksanakan sebelum dan sesudah pemuatan/pembongkaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan <i>tally</i> dengan <i>draught</i> survei	1.1 Kapal diidentifikasi berdasarkan sertifikat dan dokumen kapal. 1.2 Prosedur <i>draught</i> survei diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 Format lembar penghitungan ( <i>tally sheet</i> ) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Peralatan <i>draught</i> survei disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Membaca angka/marka <i>draught</i> kapal	2.1 <i>Draught</i> kapal di haluan kiri dan kanan, <i>draught</i> kapal di tengah kiri dan kanan, dan <i>draught</i> kapal di buritan kiri dan kanan dibaca sesuai dengan prosedur. 2.2 Letak <i>draught</i> kapal di haluan, tengah, dan buritan dikoreksi sesuai dengan standar. 2.3 Pengaruh <i>hogging</i> atau <i>sogging</i> dikoreksi sesuai dengan standar.
3. Mengukur kepadatan ( <i>density</i> ) air laut di sekeliling kapal	3.1 Metode pengukuran densitas atau kepadatan air laut diidentifikasi. 3.2 Temperatur air laut di sekeliling kapal diukur dengan termometer. 3.3 Tingkat jumlah garam ( <i>salinitas</i> ) air laut di sekeliling kapal dihitung sesuai dengan prosedur. 3.4 Tekanan air laut di sekeliling kapal diukur sesuai dengan prosedur. 3.5 Densitas air laut ditetapkan dengan cara kepadatan massa, berat spesifik, dan relatif.
4. Mengukur kedalaman semua tangki kapal (bahan bakar, air <i>ballast</i> , dan air tawar)	4.1 Tangki bahan bakar, air <i>ballast</i> kapal, dan air tawar dalam kapal diukur kedalamannya dengan <i>tank sounding meter</i> . 4.2 Volume cairan yang ada dalam tangki kapal dijumlah volumenya.
5. Menghitung hasil pengumpulan data <i>draught</i> survei	5.1 <i>Draught</i> kapal rata-rata depan, tengah, dan buritan kapal dihitung sesuai dengan prosedur. 5.2 <i>Draught</i> kapal bagian depan/haluan dikoreksi ( <i>stem correction</i> ) dengan diberi tanda minus (-) dan <i>draught</i> belakang dikoreksi ( <i>stern correction</i> ) sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Selisih <i>draught</i> kapal depan dan belakang dihitung ( <i>actual trim</i> ) sesuai dengan prosedur. 5.4 <i>Draught</i> kapal bagian tengah dikoreksi ( <i>midship correction</i> ) dan diberi tanda plus (+) sesuai dengan prosedur. 5.5 <i>Draught</i> kapal rata-rata bagian ditentukan sesuai dengan prosedur. 5.6 Perpindahan karena <i>trim</i> (pemangkasan) dikoreksi sesuai dengan prosedur. 5.7 Besaran densitas air laut dikoreksi sesuai dengan prosedur. 5.8 Seluruh koreksi perhitungan nilai dijumlahkan sesuai dengan prosedur. 5.9 Volume kargo dalam kapal ditetapkan dengan <i>draught</i> .

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally* menggunakan *draught* survei untuk menentukan jumlah muatan dengan mengukur atau membaca *draught* kapal yang dilaksanakan sebelum dan sesudah pemuatan/pembongkaran.
- 1.2 Kapal *break bulk* merupakan kapal yang digunakan untuk mengangkut muatan dalam bentuk curah.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Daftar muatan (*manifest*)
- 2.1.2 Dokumen angkutan barang
- 2.1.3 *Electric checker*
- 2.1.4 *Tank sounding tape*
- 2.1.5 Termometer
- 2.1.6 Lembar penghitungan (*tally sheet*)
- 2.1.7 Alat pengolah data

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 2.2.2 Alat penerangan
- 2.2.3 Alat fotografi

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan



4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972)*, 1996 Edition
    - 4.1.2 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition* 2012
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C*, 16 February 1999

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur kegiatan *tally*
    - 3.1.4 Metode penghitungan muatan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan kegiatan *tally* menggunakan *draught* survei sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan kegiatan *tally draught* survei sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *tally draught* survei
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengoreksi letak *draught* kapal di haluan, tengah, dan buritan
  - 5.2 Kecermatan menghitung tingkat jumlah garam (salinitas) air laut di sekeliling kapal
  - 5.3 Ketepatan menetapkan densitas laut dengan cara kepadatan massa, berat spesifik dan relatif
  - 5.4 Ketepatan mengukur kedalaman tangki bahan bakar, air *ballast* kapal, dan air tawar dalam kapal dengan *tank sounding meter*
  - 5.5 Kecermatan menghitung *draught* kapal rata-rata depan, tengah, dan buritan kapal

**KODE UNIT : H.52UJT98.008.1**

**JUDUL UNIT : Mengawasi Kegiatan Tally**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi kegiatan *tally* meliputi menerima lembar pencatat hitungan, memeriksa lembar pencatat hitungan, mengonfirmasi lembar pencatat hitungan, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima lembar pencatat hitungan ( <i>tally sheet</i> )	1.1 Lembar pencatat hitungan yang telah ditandatangani <i>tally clerk</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Lembar pencatat hitungan dipilah berdasarkan pihak pengirim ( <i>shipper</i> ) dan/atau penerima muatan ( <i>consignee</i> ).
2. Memeriksa lembar pencatat hitungan	2.1 Lembar pencatat hitungan diverifikasi sesuai dengan standar (daftar periksa/ <i>chek list</i> ). 2.2 Lembar pencatat hitungan diklasifikasi berdasarkan kriteria hasil penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ).
3. Mengonfirmasi lembar pencatat hitungan	3.1 Lembar pencatat hitungan yang memenuhi <i>acceptance criteria</i> dikonfirmasi ( <i>countersigned</i> ) kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur. 3.2 Lembar pencatat hitungan yang sudah dikonfirmasi ( <i>countersigned</i> ) pihak terkait didokumentasi sesuai dengan prosedur.
4. Membuat laporan	4.1 Hasil pengawasan kegiatan <i>tally</i> dicatat dalam formulir laporan. 4.2 Formulir laporan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengawasi kegiatan *tally*.
- 1.2 Kondisi fisik peti kemas terdiri dari waktu pelaksanaan bongkar muat, nomor peti kemas, kode peti kemas, ukuran peti kemas, jumlah peti kemas, lokasi peti kemas, dan jumlah total peti kemas yang dihitung dalam satuan unit.
- 1.3 Muatan peti kemas termasuk merek, jumlah, berat, ukuran, dan kondisi pembungkusannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Aplikasi *tally*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan

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

- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
      - 4.1.2 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur kegiatan *tally*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan aplikasi *tally*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pengawasan *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pengawasan *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengawasi kegiatan *tally*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memverifikasi kondisi fisik peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan menghitung data muatan peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **H.52UJT98.009.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Timbangan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan timbangan meliputi menyiapkan dan melakukan proses penimbangan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan penimbangan	1.1 <b>Prosedur</b> kerja diidentifikasi. 1.2 Prosedur penempatan benda kerja diidentifikasi. 1.3 Peralatan timbangan dikalibrasi sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan proses penimbangan	2.1 Penunjukan indikator timbangan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil penimbangan divalidasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil penimbangan dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengoperasikan timbangan.
  - 1.2 Prosedur mencakup hal berikut:
    - 1.2.1 Penggunaan timbangan, termasuk kalibrasinya.
    - 2.2.1 Penempatan benda kerja, termasuk ketersediaannya.
    - 3.2.1 Penyiapan alat bantu, seperti instalasi kabel komputer, load cell, Unit Power Supply (UPS), instalasi arus listrik, dan perangkat server.
    - 4.2.1 Penentuan standar kualitas hasil timbangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat timbang
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat bantu
    - 2.1.4 Lembar periksa (*check sheet*)
    - 2.1.5 Lembar pencatat hitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.6 Formulir
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4 Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Dasar-dasar penggunaan timbangan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan timbangan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat mengoperasikan timbangan sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti mengoperasikan timbangan sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengoperasikan timbangan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengkalibrasi peralatan timbangan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian dalam memvalidasi hasil timbangan sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT98.010.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengukur Muatan Menggunakan Peralatan Tally Sederhana**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengukur muatan menggunakan peralatan *tally* sederhana meliputi menyiapkan peralatan *tally* sederhana dan melakukan proses pengukuran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan peralatan <i>tally</i> sederhana	1.1 <b>Prosedur</b> kerja diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Prosedur penempatan benda kerja diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 Peralatan <i>tally</i> sederhana dikalibrasi sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan proses pengukuran	2.1 Penunjukan ukuran diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil pengukuran divalidasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pengukuran dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengukur muatan menggunakan peralatan *tally* sederhana.
  - 1.2 Peralatan *tally* sederhana meliputi pengecek elektronik (*electronic checker*), pengukur aliran (*flow meter*), termometer tanki (*tank thermometer*), dan hidrometer.
  - 1.3 Prosedur mencakup hal berikut.
    - 1.3.1 Penggunaan peralatan *tally* sederhana, termasuk kalibrasinya.
    - 1.3.2 Penempatan benda kerja, termasuk ketersediaannya.
    - 1.3.3 Penyiapan alat bantu, seperti instalasi arus listrik.
    - 1.3.4 Penentuan standar kualitas hasil ukur.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat *tally* sederhana, seperti pengecek elektronik, pengukur aliran, termometer tanki, dan hidrometer
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat bantu
    - 2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.5 Lembar periksa (*check sheet*)
    - 2.1.6 Lembar pencatat hitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.7 Formulir
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan

Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition* 2012

4.2 Standar

4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C., 16 February* 1999

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Dasar-dasar penggunaan peralatan *tally* sederhana

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan peralatan *tally* sederhana

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengukur muatan menggunakan peralatan *tally* sederhana sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti mengukur muatan menggunakan peralatan *tally* sederhana sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengukur muatan menggunakan peralatan *tally* sederhana

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengkalibrasi peralatan *tally* sederhana sesuai dengan prosedur

5.2 Ketelitian dalam memvalidasi hasil pengukuran sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **H.52UJT98.011.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengukur Muatan Menggunakan Tank Sounding Tape**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengukur muatan menggunakan *tank sounding tape* meliputi menyiapkan peralatan *tank sounding tape* dan melakukan proses pengukuran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan peralatan <i>tank sounding tape</i>	1.1 <b>Prosedur</b> kerja diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Prosedur penempatan benda kerja diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 Peralatan <i>tank sounding tape</i> dikalibrasi sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan proses pengukuran	2.1 Penunjukan ukuran diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil pengukuran muatan divalidasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pengukuran muatan dicatat dalam formulir sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengukur muatan menggunakan *tank sounding tape*.
  - 1.2 *Sounding* merupakan pengukuran (cara mengukur) kargo/muatan cair atau muatan dalam tangki dengan mengukur kedalaman jarak antara permukaan cargo/muatan cair hingga ke dasar tangki.
  - 1.3 Peralatan *tank sounding tape* meliputi sensor suhu, sensor jarak, *Ullage Temperature Interface* (UTI), dan tangki.
  - 1.4 Prosedur mencakup hal berikut.
    - 1.4.1 Penggunaan peralatan *tank sounding tape*, termasuk kalibrasinya.
    - 1.4.2 Penempatan benda kerja, termasuk ketersediaannya.
    - 1.4.3 Penyiapan alat bantu, seperti instalasi kabel komputer, *Uninterruptible Power Supply* (UPS), instalasi arus listrik, dan perangkat server.
    - 1.4.4 Penentuan standar kualitas hasil ukur.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat *tank sounding tape* seperti sensor suhu, sensor jarak, UTI, dan tangki
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat bantu
    - 2.1.4 Lembar periksa (*check sheet*)
    - 2.1.5 Lembar pencatat hitungan (*tally sheet*)
    - 2.1.6 Formulir
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)



3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition* 2012
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February* 1999
    - 4.2.2 *The International Safety Guide for Oil tankers and Terminals, International Chamber of Shipping Oil Companies International Marine Forum International Association of Ports and Harbors, Fifth Edition* 2006
    - 4.2.3 *Merchant Shipping (Marpol Annex I-Prevention of Pollution by Oil) Order 2019, SD 2019/0239*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Dasar-dasar penggunaan peralatan *tank sounding tape*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan *tank sounding tape*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat mengukur muatan menggunakan *tank sounding tape* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti mengukur muatan menggunakan *tank sounding tape* sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengukur muatan menggunakan *tank sounding tape*

5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengkalibrasi peralatan *tank sounding tape* sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian dalam memvalidasi hasil pengukuran sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT98.012.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan Perangkat Lunak Tally**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan perangkat lunak (*software*) *tally* meliputi melakukan instalasi dan konfigurasi serta menjalankan perangkat lunak *tally*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan instalasi dan konfigurasi perangkat lunak <i>tally</i>	1.1 Perangkat lunak <i>tally</i> dilakukan instalasi sesuai dengan petunjuk. 1.2 Perangkat lunak <i>tally</i> dikonfigurasi sesuai dengan tujuan. 1.3 <b>Data <i>tally</i></b> yang diperlukan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menjalankan perangkat lunak <i>tally</i>	2.1 Penggunaan perangkat lunak <i>tally</i> ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Data <i>tally</i> di- <i>input</i> -kan ke perangkat lunak <i>tally</i> sesuai dengan kebutuhan. 2.3 <b>Fungsi dasar</b> perangkat lunak <i>tally</i> dijalankan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan dan melaksanakan dalam pengoperasian perangkat lunak *tally*.
- 1.2 Fungsi dasar yang dimaksud merupakan pengolahan data berdasarkan data *tally* menggunakan perangkat lunak *tally*.
- 1.3 Data *tally* antara lain data hasil mengukur, data hasil menghitung, data hasil mencatat, data hasil menimbang, dan data perusahaan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Perangkat lunak *tally*
- 2.1.3 Data *tally*
- 2.1.4 Daftar order *tally*
- 2.1.5 Hasil dokumentasi
- 2.1.6 Formulir lembar pencatat hitungan (*tally sheet*)

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penggunaan Perangkat Lunak *Tally*

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau tes praktik.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur penggunaan perangkat lunak *tally*

3.1.2 *Tally*

3.1.3 Jenis-jenis muatan

3.1.4 Metode penghitungan muatan

3.1.5 Tata cara menghitung, menimbang, dan mengukur muatan

3.1.6 Jenis-jenis alat ukur

3.1.7 Jenis dan fungsi APD

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan perangkat lunak *tally*

3.2.2 Menggunakan alat pengolah data

3.2.3 Menghitung, menimbang, dan mengukur muatan

3.2.4 Menggunakan APD

3.2.5 Berkomunikasi secara efektif

3.2.6 Menggunakan alat ukur

3.2.7 Membaca alat ukur

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengoperasikan perangkat lunak *tally* sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti dalam mengoperasikan perangkat lunak *tally* sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengoperasikan perangkat lunak *tally* sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian menginput data *tally* ke perangkat lunak *tally* sesuai dengan kebutuhan

5.2 Ketelitian menjalankan fungsi dasar perangkat lunak *tally* sesuai dengan jenis pekerjaan yang dibutuhkan

**KODE UNIT : H.52UJT98.013.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pemeriksaan Muatan yang Rusak**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan muatan yang rusak pada pemeriksaan kondisi fisik barang meliputi persiapan, memeriksa muatan, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pemeriksaan	1.1 Dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis dan jumlah muatan diidentifikasi berdasarkan daftar order <i>tally</i> . 1.3 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memeriksa muatan	2.1 Spesifikasi muatan diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen muatan. 2.2 Muatan diperiksa secara visual sesuai dengan prosedur. 2.3 Kerusakan muatan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Kerusakan muatan dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Hasil pencatatan disusun dalam bentuk laporan pemeriksaan muatan yang rusak sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan pemeriksaan muatan yang rusak disampaikan kepada atasan sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemeriksaan muatan yang rusak pada pemeriksaan kondisi fisik barang.

1.2 Dokumentasi kerusakan muatan meliputi foto/video kondisi muatan berupa:

1.2.1 Kerusakan fisik, antara lain rusak/hancur, penyok akibat benturan, terbakar, bengkok, terpotong, sobek, terkelupas, kotor, dan berlubang.

1.2.2 Kerusakan akibat basah, antara lain muatan lembab, mengembun, dan kemasukan air.

1.2.3 Kerusakan akibat terkontaminasi, antara lain tercampur dengan material lain dan terpapar kontaminan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Daftar order *tally*

2.1.3 Alat dokumentasi

2.1.4 Alat pemindai

2.1.5 Alat ukur digital

2.1.6 Alat ukur panjang

2.1.7 *Load cell*

2.1.8 Dokumen *tally*

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO/ILO/UNECE Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 *IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemeriksaan Muatan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 Jenis-jenis alat pemeriksaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Menggunakan alat pemeriksaan
    - 3.2.4 Menggunakan alat dokumentasi

### 3.2.5 Berkomunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memeriksa muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memeriksa muatan yang rusak
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa muatan secara visual sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan mendokumentasikan kerusakan muatan sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT98.014.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Dokumen Muatan Rusak yang Dibongkar (*Damaged Cargo List*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyusunan dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*) meliputi persiapan dan membuat dokumen muatan rusak yang dibongkar.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	1.1 Dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis dan jumlah muatan diidentifikasi berdasarkan daftar order <i>tally</i> . 1.3 Formulir hasil pemeriksaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Hasil dokumentasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat dokumen muatan rusak yang dibongkar	2.1 Daftar muatan rusak yang dibongkar dan <b>rincian kerusakan</b> disusun berdasarkan formulir hasil pemeriksaan. 2.2 Dokumen muatan rusak yang dibongkar disusun berdasarkan daftar muatan, rincian kerusakan, dan hasil dokumentasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Dokumen muatan rusak yang dibongkar diarsipkan sesuai dengan prosedur. 2.4 Dokumen muatan rusak yang dibongkar dikoordinasikan dengan pihak yang terkait.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penyusunan dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*).
  - 1.2 Dokumen muatan rusak (*damaged cargo list*) merupakan dokumen yang memuat daftar muatan yang mengalami kerusakan.
  - 1.3 Rincian kerusakan merupakan rincian mengenai tempat dimana kerusakan terjadi, baik sebelum dibongkar atau selama kegiatan pembongkaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Dokumen muatan
    - 2.1.3 Daftar order *tally*
    - 2.1.4 Formulir hasil pemeriksaan
    - 2.1.5 Hasil dokumentasi
    - 2.1.6 Dokumen *tally*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)



3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyusunan Dokumen Muatan Rusak yang dibongkar (*Damaged Cargo List*)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 Jenis-jenis alat pemeriksaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Membuat daftar muatan rusak
    - 3.2.4 Menyusun dokumen
    - 3.2.5 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.6 Menggunakan alat pemeriksaan
    - 3.2.7 Menggunakan alat dokumentasi
    - 3.2.8 Berkomunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menyusun dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*) sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyusun dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*) sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*) sesuai dengan prosedur
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian menyusun daftar muatan rusak yang dibongkar dan rincian kerusakan berdasarkan formulir hasil pemeriksaan
  - 5.2 Ketelitian menyusun dokumen muatan rusak yang dibongkar berdasarkan daftar muatan, rincian kerusakan, dan hasil dokumentasi dengan prosedur

- KODE UNIT** : H.52UJT98.015.1  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Dokumen Muatan Rusak yang Dimuat (*Exception List*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*) meliputi persiapan dan membuat dokumen muatan rusak yang dimuat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	1.1 Dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis dan jumlah muatan diidentifikasi berdasarkan daftar order <i>tally</i> . 1.3 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Formulir hasil pemeriksaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Hasil dokumentasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat dokumen muatan rusak yang dimuat	2.1 Daftar muatan rusak yang dimuat dan <b>rincian kerusakan</b> disusun berdasarkan formulir hasil pemeriksaan. 2.2 <b>Dokumen muatan rusak yang dimuat</b> disusun berdasarkan daftar muatan yang rusak, rincian kerusakan, dan hasil dokumentasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Dokumen muatan rusak yang dimuat diinformasikan ke pemilik barang untuk mendapatkan persetujuan dari pemilik barang sesuai dengan ketentuan. 2.4 Dokumen muatan rusak yang dimuat diarsipkan sesuai dengan prosedur. 2.5 Dokumen muatan rusak yang dimuat atas persetujuan pemilik barang dikoordinasikan dengan pihak yang terkait.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*).
  - 1.2 Dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*) merupakan laporan atau daftar muatan rusak yang terjadi sebelum waktu pemuatan dan kerusakan tidak terjadi di atas kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Dokumen muatan
    - 2.1.3 Daftar order *tally*
    - 2.1.4 Formulir hasil pemeriksaan
    - 2.1.5 Hasil dokumentasi
    - 2.1.6 Dokumen *tally*

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4 Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO/ILO/UNECE Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 *IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyusunan Dokumen Muatan Rusak yang dimuat (*Exception List*)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 Jenis-jenis alat pemeriksaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Membuat daftar muatan rusak
    - 3.2.4 Menyusun dokumen

- 3.2.5 Menggunakan alat pengolah data
  - 3.2.6 Menggunakan alat pemeriksaan
  - 3.2.7 Menggunakan alat dokumentasi
  - 3.2.8 Berkomunikasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*) sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*) sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*) sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian menyusun daftar muatan rusak yang dimuat dan rincian kerusakan berdasarkan formulir hasil pemeriksaan
  - 5.2 Ketelitian menyusun dokumen muatan rusak yang dimuat berdasarkan daftar muatan, rincian kerusakan, dan hasil dokumentasi dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT98.016.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Berita Acara Pemeriksaan Muatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat berita acara pemeriksaan muatan meliputi persiapan dan menyusun berita acara.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.2 Jenis dan jumlah muatan diidentifikasi berdasarkan daftar order <i>tally</i>.</li><li>1.3 Formulir hasil pemeriksaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.4 Hasil dokumentasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.5 Dokumen muatan rusak yang dibongkar (<i>damaged cargo list</i>) dan dokumen muatan rusak yang dimuat (<i>exception list</i>) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.6 Format berita acara disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>
2. Menyusun berita acara	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Maksud dan tujuan pemeriksaan diuraikan dalam berita acara sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.2 Hasil pemeriksaan diuraikan dalam berita acara sesuai dengan formulir hasil pemeriksaan.</li><li>2.3 Hasil dokumentasi dilampirkan dalam berita acara sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.4 Berita acara pemeriksaan muatan disusun berdasarkan hasil pemeriksaan, dokumen muatan rusak yang dibongkar (<i>damaged cargo list</i>) dan dokumen muatan rusak yang dimuat (<i>exception list</i>) sesuai dengan prosedur.</li><li>2.5 Berita acara dan laporan pemeriksaan disampaikan ke pihak yang berkepentingan untuk divalidasi sesuai dengan prosedur.</li></ul>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat berita acara pemeriksaan muatan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Daftar order *tally*

2.1.3 Dokumen *tally*

2.1.4 Dokumen muatan

2.1.5 Formulir hasil pemeriksaan

2.1.6 Hasil dokumentasi

2.1.7 Dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*)

- 2.1.8 Dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*)
- 2.1.9 Format berita acara
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Muatan

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 Jenis-jenis alat pemeriksaan
    - 3.1.6 Muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*)
    - 3.1.7 Muatan rusak yang dimuat (*exception list*)
    - 3.1.8 Tata cara menyusun berita acara

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
  - 3.2.3 Menyusun dokumen
  - 3.2.4 Berkomunikasi secara efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat berita acara pemeriksaan muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat berita acara pemeriksaan muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan muatan sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian menyusun berita acara pemeriksaan muatan berdasarkan hasil pemeriksaan, dokumen muatan rusak yang dibongkar (*damaged cargo list*) dan dokumen muatan rusak yang dimuat (*exception list*) sesuai dengan prosedur



**KODE UNIT** : H.52UJT98.017.01  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Dokumen Pengukuran Muatan (*Cargo Measuring Statement*) atau Penimbangan Muatan (*Cargo Weighting Statement*)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Menyusun dokumen pengukuran muatan (*cargo measuring statement*) atau penimbangan muatan (*cargo weighting statement*).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	<p>1.1 Dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.2 Jenis muatan dan jumlah muatan yang akan diukur atau ditimbang diidentifikasi sesuai dengan daftar order <i>tally</i>.</p> <p>1.3 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.4 Peralatan pengukuran atau penimbangan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.5 Hasil dokumentasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p>
2. Membuat dokumen pengukuran muatan atau penimbangan muatan	<p>2.1 Peralatan pengukuran atau penimbangan muatan <b>dikalibrasi</b> sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Muatan sesuai jenisnya diukur atau ditimbang menggunakan <b>peralatan pengukuran atau penimbangan</b> atau berdasarkan rumus perhitungan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Hasil pengukuran atau penimbangan muatan sesuai jenisnya dicatat dalam form pengukuran muatan atau penimbangan muatan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.4 Dokumen pengukuran muatan atau penimbangan muatan disusun berdasarkan hasil pengukuran atau penimbangan dan hasil dokumentasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.5 Dokumen pengukuran muatan atau penimbangan muatan diarsipkan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.6 Dokumen pengukuran muatan atau penimbangan muatan dikoordinasikan dengan pihak terkait.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyusun dokumen pengukuran muatan (*cargo measuring statement*) atau penimbangan muatan (*cargo weighing statement*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan kalibrasi menurut ISO/IEC *Guide* 17025:2005 dan *Vocabulary of International Metrology* (VIM) merupakan serangkaian kegiatan yang membentuk hubungan antara nilai yang ditunjukkan oleh instrumen ukur atau sistem pengukuran, atau nilai yang diwakili

oleh bahan ukur, dengan nilai-nilai yang sudah diketahui yang berkaitan dari besaran yang diukur dalam kondisi tertentu.

- 1.3 Peralatan pengukuran atau penimbangan muatan yang digunakan diantaranya alat ukur panjang, alat ukur digital, alat ukur suhu, alat ukur berat atau alat ukur volume, dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar order *tally*
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 Alat ukur suhu
    - 2.1.8 Alat ukur berat
    - 2.1.9 Formulir pengukuran muatan atau penimbangan muatan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ISO/IEC 17025:2005 *General Requirements For The Competence Of Testing And Calibration Laboratories*
    - 4.2.2 *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* beserta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji

- kompetensi.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 Jenis-jenis alat ukur
    - 3.1.6 *Tally*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
    - 3.2.4 Menggunakan alat ukur
    - 3.2.5 Membaca alat ukur
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam menyusun dokumen pengukuran muatan (*cargo measuring statement*) atau penimbangan muatan (*cargo weighing statement*) sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyusun dokumen pengukuran muatan (*cargo measuring statement*) atau penimbangan muatan (*cargo weighing statement*) sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun dokumen pengukuran muatan (*cargo measuring statement*) atau penimbangan muatan (*cargo weighing statement*)
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian mengkalibrasi peralatan pengukuran atau penimbangan muatan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan mengukur atau menimbang jenis muatan menggunakan peralatan pengukuran atau penimbangan atau berdasarkan rumus perhitungan sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT98.018.01**

**JUDUL UNIT : Membuat *Tally Sheet***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat *tally sheet* meliputi persiapan dan menyusun *tally sheet*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	<p>1.1 Pencatatan kegiatan <i>tally</i> diterima berdasarkan informasi permohonan barang yang dimuat/dibongkar.</p> <p>1.2 Dokumen muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.3 Jenis muatan, merek, dimensi muatan, jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar diidentifikasi sesuai dengan daftar order <i>tally</i>.</p> <p>1.4 Hasil dokumentasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.5 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p>
2. Menyusun <i>tally sheet</i>	<p>2.1 Jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar <b>dihitung</b> berdasarkan <b>metode penghitungan</b> tertentu sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Hasil perhitungan jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat <b>dicatat</b> dalam form lembar pencatat hitungan (<i>tally sheet</i>) sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Formulir <i>tally sheet</i> disusun dalam bentuk laporan <i>tally sheet</i> sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.4 Laporan <i>tally sheet</i> divalidasi dengan <b>pihak terkait</b> untuk disetujui sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.5 Dokumen laporan <i>tally sheet</i> didistribusikan dengan pihak terkait sesuai dengan prosedur.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan *tally sheet*.
- 1.2 Yang dimaksud dengan *tally sheet* yaitu lembar penghitungan yang menjelaskan berapa banyak muatan yang akan dimuat atau dibongkar di atau dari kapal.
- 1.3 Jenis-jenis metode penghitungan muatan diantaranya:
  - 1.3.1 Penghitungan dengan metode paket (*package method*).
  - 1.3.2 Penghitungan dengan metode unit (*unit method*).
  - 1.3.3 Penghitungan dengan metode blok (*block method*).
  - 1.3.4 Penghitungan dengan metode lurus (*straight method*).
- 1.4 Yang dimaksud dihitung yaitu termasuk kegiatan menimbang dan mengukur muatan.
- 1.5 Yang dicatat dalam formulir *tally sheet* dari hasil perhitungan muatan yang dimuat/dibongkar yaitu diantaranya waktu pelaksanaan muat/bongkar, jumlah muatan, merek, kode muatan, ukuran muatan,

kondisi setiap gerakan muatan/barang, berat/volume muatan dan sebagainya.

- 1.6 Pihak yang terkait merupakan *assistant chief tally clerck* dan *chief tally clerck*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar order *tally*
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur berat
    - 2.1.7 Alat ukur panjang
    - 2.1.8 *Load cell*
    - 2.1.9 Formulir lembar pencatat hitungan (*tally sheet*)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO/ILO/UN ECE Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 *IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*
    - 4.2.2 *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* beserta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 *IMDG Code*
    - 3.1.6 Metode penghitungan muatan
    - 3.1.7 Tata cara menghitung, menimbang, dan mengukur muatan
    - 3.1.8 Sistem informasi bidang kepelabuhanan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
    - 3.2.4 Menggunakan aplikasi *tally*
    - 3.2.5 Menghitung, menimbang, dan mengukur muatan
    - 3.2.6 Menggunakan aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat *tally sheet* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat *tally sheet* sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat *tally sheet*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian menghitung jumlah muatan yang dimuat/dibongkar berdasarkan metode penghitungan tertentu sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan mencatat hasil penghitungan jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar dalam formulir lembar pencatat hitungan (*tally sheet*) sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT98.019.01**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Harian Tally**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan harian *tally* meliputi persiapan pembuatan laporan harian *tally* dan menyusun laporan harian *tally*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan laporan harian <i>tally</i>	1.1 Pencatatan kegiatan <i>tally</i> diterima berdasarkan informasi permohonan barang yang dimuat/dibongkar. 1.2 Jenis muatan, jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat diidentifikasi sesuai dengan daftar order <i>tally</i> . 1.3 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun laporan harian <i>tally</i>	2.1 Jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat dihitung <b>besaran massa jenisnya</b> berdasarkan periode waktu tertentu sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil perhitungan jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat dicatat dalam formulir laporan harian <i>tally</i> sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pencatatan laporan harian <i>tally</i> diverifikasi dengan <b>pihak terkait</b> untuk disetujui sesuai dengan prosedur. 2.4 Dokumen laporan harian <i>tally</i> didistribusikan secara elektronik maupun manual ke pihak terkait sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat laporan harian *tally*.
  - 1.2 Yang dimaksud dengan besaran massa jenis muatan yaitu besaran massa muatan yang dihitung per satuan volume.
  - 1.3 Pihak yang terkait merupakan *assistant chief tally clerck* dan *chief tally clerck*.
  - 1.4 Dokumen laporan harian *tally* didistribusikan ke pihak terkait yaitu kepada pejabat pemberi izin dan Kepala Otoritas Pelabuhan/Kepala Kantor Pelabuhan setempat.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar order *tally*
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 *Load cell*
    - 2.1.8 Formulir laporan harian *tally*

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* beserta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 Jenis-jenis alat pemeriksaan
    - 3.1.6 Sistem informasi bidang kepelabuhanan



- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
  - 3.2.4 Menggunakan aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat laporan harian *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat laporan harian *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan harian *tally*
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi jenis muatan dan jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian menghitung besaran massa jenis jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat berdasarkan periode waktu tertentu sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT98.020.01**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan *Tally* Per Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan *tally* per kapal meliputi persiapan pembuatan dan menyusun laporan *tally* per kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan laporan <i>tally</i> per kapal	1.1 Pencatatan kegiatan <i>tally</i> per kapal diterima berdasarkan informasi permohonan barang yang dimuat/dibongkar sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Jenis muatan/barang</b> , jenis kemasan, dan jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar diidentifikasi sesuai dengan daftar order <i>tally</i> . 1.3 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun laporan <i>tally</i> per kapal	2.1 Jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar dihitung sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil penghitungan jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar dicatat dalam formulir laporan <i>tally</i> per kapal sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pencatatan laporan <i>tally</i> diverifikasi dengan pihak terkait untuk disetujui sesuai dengan prosedur. 2.4 Dokumen laporan harian <i>tally</i> disampaikan secara elektronik maupun manual ke pihak terkait sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat laporan *tally* per kapal.
  - 1.2 Jenis muatan/barang yang akan dimuat/dibongkar dalam pencatatan laporan *tally* per kapal harus diisi berurutan sesuai dengan order barang yang masuk.
  - 1.3 Apabila dalam satu order barang terdiri dari beberapa jenis barang maka akan disusun sesuai dengan urutan abjad.
  - 1.4 Aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan diantaranya *inaport net*, Pengelolaan Data Elektronik (PDE), dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar order *tally*
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 *Load cell*
    - 2.1.8 Formulir laporan *tally* per kapal

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* beserta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 *IMDG Code*
    - 3.1.6 Jenis-jenis alat pemeriksaan

- 3.1.7 Sistem informasi bidang kepelabuhanan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
  - 3.2.4 Menggunakan aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat laporan *tally* per kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat laporan *tally* per kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan *tally* per kapal
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi jenis muatan, jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar sesuai dengan daftar order *tally*
  - 5.2 Ketelitian menghitung jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **H.52UJT98.021.01**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan Semesteran Tally**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan semesteran *tally* meliputi persiapan pembuatan laporan semesteran *tally* dan menyusun laporan *tally* per kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan laporan semesteran <i>tally</i>	1.1 Pencatatan kegiatan <i>tally</i> diterima berdasarkan informasi permohonan barang yang dimuat/dibongkar sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis muatan dan jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar diidentifikasi sesuai dengan daftar order <i>tally</i> . 1.3 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun laporan <i>tally</i> per kapal	2.1 Jumlah muatan yang dimuat/dibongkar dihitung sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil perhitungan jumlah muatan yang dimuat/dibongkar dicatat dalam formulir laporan semesteran <i>tally</i> sesuai dengan prosedur. 2.3 Dokumen laporan semesteran <i>tally</i> disampaikan secara elektronik maupun manual ke <b>pihak terkait</b> sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat laporan semesteran *tally*.
  - 1.2 Dokumen laporan semesteran *tally* disampaikan ke pihak terkait yaitu disampaikan kepada pengelola pelabuhan setempat dalam hal ini Badan Usaha Pelabuhan (BUP), Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai setempat, Kantor Dinas Perdagangan setempat, dan Badan Pusat Statistik (BPS) setempat.
  - 1.3 Aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan diantaranya *inaport net*, Pengelolaan Data Elektronik (PDE), dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar order *tally*
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 *Load cell*
    - 2.1.8 Formulir laporan *tally* per kapal
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

### 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* beserta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 *IMDG Code*
    - 3.1.6 Jenis-jenis alat pemeriksaan
    - 3.1.7 Sistem informasi bidang kepelabuhanan

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
  - 3.2.4 Menggunakan aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat laporan semesteran *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat laporan semesteran *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan semesteran *tally*
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi jenis muatan dan jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar sesuai dengan daftar order *tally*
  - 5.2 Ketelitian menghitung jumlah muatan yang akan dimuat/dibongkar sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT98.022.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Tahunan Tally**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan tahunan *tally* meliputi persiapan pembuatan dan menyusun laporan tahunan *tally*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan laporan tahunan <i>tally</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Laporan <i>tally</i> per kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.2 Laporan semesteran <i>tally</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.3 Data unit kapal dalam periode waktu tertentu diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.4 Pencatatan kegiatan <i>tally</i> diterima berdasarkan informasi permohonan barang yang dibongkar/ dimuat.</li><li>1.5 Jenis muatan dan jumlah muatan yang akan dibongkar/dimuat diidentifikasi sesuai dengan daftar order <i>tally</i>.</li><li>1.6 Perlengkapan formulir diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li></ul>
2. Menyusun laporan tahunan <i>tally</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Jumlah muatan yang dibongkar/dimuat dihitung sesuai dengan prosedur.</li><li>2.2 Lama kegiatan, jumlah gang (kelompok tenaga kerja), jumlah jam efektif, dan jumlah produktivitas dihitung sesuai dengan prosedur.</li><li>2.3 <b>Hasil penghitungan</b> dicatat dalam formulir laporan tahunan <i>tally</i> sesuai dengan prosedur.</li><li>2.4 Formulir laporan tahunan <i>tally</i> disusun dalam bentuk dokumen laporan sesuai dengan prosedur.</li><li>2.5 Dokumen laporan tahunan <i>tally</i> disampaikan secara elektronik maupun manual ke <b>pihak terkait</b>.</li></ul>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat laporan tahunan *tally*.
- 1.2 Hasil perhitungan meliputi perhitungan jumlah muatan yang dibongkar/dimuat, lama kegiatan, jumlah gang, jumlah jam efektif, dan jumlah produktivitas.
- 1.3 Yang dimaksud dengan pihak terkait diantaranya kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut, Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, dan Badan Pusat Statistik setempat.
- 1.4 Aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan diantaranya *inaport net*, Pengelolaan Data Elektronik (PDE), dan sebagainya



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar order *tally*
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 *Load cell*
    - 2.1.8 Laporan semesteran *tally*
    - 2.1.9 Dokumen muatan
    - 2.1.10 Formulir laporan tahunan *tally*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* beserta perubahannya

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan muatan
    - 3.1.4 Jenis-jenis muatan
    - 3.1.5 *IMDG Code*
    - 3.1.6 Jenis-jenis alat pemeriksaan
    - 3.1.7 Sistem informasi bidang kepelabuhanan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
    - 3.2.4 Menggunakan aplikasi pelayanan bidang kepelabuhanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat laporan tahunan *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat laporan tahunan *tally* sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan tahunan *tally* sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian menghitung lama kegiatan, jumlah gang, jumlah jam efektif, dan jumlah produktivitas sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan mencatat hasil penghitungan kedalam formulir laporan tahunan *tally* sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.023.1**

**JUDUL UNIT : Mengadministrasi Penerimaan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengadministrasi penerimaan peti kemas meliputi persiapan dan melakukan administrasi penerimaan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	1.1 Data penerimaan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis/klasifikasi muatan dalam peti kemas, nomor segel, kondisi fisik peti kemas diidentifikasi berdasarkan dokumen permohonan penerimaan peti kemas. 1.3 Perlengkapan formulir disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan administrasi penerimaan peti kemas	2.1 <i>Job order</i> dibuat berdasarkan data penerimaan peti kemas. 2.2 Struk <i>gate In</i> dicetak dan didistribusikan melalui <i>Electronic Container Equipment Interchange Receipt (E-CEIR)</i> sesuai dengan prosedur. 2.3 Kendaraan muatan peti kemas ditempel <i>QR Code</i> dan diinput nomor polisi dan nomor BAT sesuai dengan prosedur. 2.4 Klasifikasi/jenis muatan peti kemas diperiksa kesesuaiannya antara kondisi fisik dengan informasi yang ditampilkan pada sistem sesuai dengan prosedur. 2.5 Nomor segel, berat kendaraan, dan muatan peti kemas direkam sesuai dengan prosedur. 2.6 Lokasi penumpukan peti kemas diverifikasi ke bagian perencanaan sesuai dengan prosedur. 2.7 Kendaraan muatan peti kemas ditempel kartu identitas dan <i>job slip</i> diambil sesuai dengan prosedur. 2.8 Peti kemas dipindah ke lokasi penumpukan/pengaturan sesuai dengan prosedur. 2.9 <i>Job slip</i> diserahkan ke bagian terkait untuk dilakukan proses <i>gate out</i> sesuai dengan prosedur. 2.10 Kendaraan pengangkut muatan ditimbang kembali sesuai dengan prosedur. 2.11 Hasil timbangan diverifikasi melalui sistem <i>Verified Gross Mass (VGM)</i> Tempat Penumpukan Sementara (TPS) sesuai dengan prosedur. 2.12 Bukti timbang diserahkan kepada pengemudi kendaraan pengangkut muatan untuk meninggalkan area terminal peti kemas sesuai dengan prosedur.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengadministراسi penerimaan peti kemas.
  - 1.2 Kegiatan di terminal peti kemas oleh bagian perencanaan diantaranya untuk membahas:
    - 1.2.1 Penentuan *Estimate Time Berthing* (ETB) dan *Estimate Time Departure* (ETD).
    - 1.2.2 Posisi sandar kapal, posisi kade meter tempat sandar.
    - 1.2.3 Jumlah peti kemas yang akan dibongkar/muat.
    - 1.2.4 Jumlah *restorage* dan *special cargo* (bila ada).
    - 1.2.5 Kesiapan dan kebutuhan lapangan penumpukan.
    - 1.2.6 Kesiapan dan kebutuhan peralatan bongkar/muat.
    - 1.2.7 Penetapan waktu *closing time*.
    - 1.2.8 Permintaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Dokumen penerimaan peti kemas
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 *Load cell*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Dokumen penerimaan peti kemas
    - 3.1.4 Jenis-jenis peti kemas
    - 3.1.5 Prosedur pemindahan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengadministrasi penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam mengadministrasi penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengadministrasi penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa kesesuaian klasifikasi/jenis muatan peti kemas antara kondisi fisik dengan informasi yang ditampilkan pada sistem sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian memverifikasi hasil timbangan melalui sistem VGM TPS sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **H.52UJT09.024.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengawasi Penerimaan Peti Kemas**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi penerimaan peti kemas meliputi menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar penerimaan peti kemas, menyelesaikan masalah penerimaan peti kemas, dan melaporkan hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan	1.1 Standar penerimaan peti kemas diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.2 Target penerimaan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Parameter unjuk kerja penerimaan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Catatan pekerjaan dan dokumentasi lainnya disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumentasi proses penerimaan peti kemas dirujuk sesuai dengan prosedur.
2. Memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar penerimaan peti kemas	2.1 Penerimaan peti kemas diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Peluang untuk perbaikan proses diidentifikasi dan dikomunikasikan sesuai dengan prosedur. 2.3 Pengawasan dilakukan sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
3. Menyelesaikan masalah penerimaan peti kemas	3.1 Masalah yang terjadi dalam proses penerimaan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Masalah dikategorikan sesuai dengan prosedur. 3.3 Penyebab masalah diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.4 Data penyebab masalah dikumpulkan dari dokumentasi atau dari proses penerimaan peti kemas yang sedang berlangsung sesuai dengan prosedur. 3.5 Penyebab utama masalah ditentukan sesuai data. 3.6 Perencanaan langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah dibuat sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil pengawasan	4.1 Langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah direncanakan sesuai dengan instruksi kerja. 4.2 Rencana perbaikan masalah dilaporkan ke pihak terkait.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar penerimaan peti kemas, menyelesaikan masalah penerimaan peti kemas, dan melaporkan hasil pengawasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat dokumentasi
    - 2.1.3 Alat pemindai
    - 2.1.4 Dokumen penerimaan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang teknik pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Pemecahan masalah (*problem solving*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pengawasan penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pengawasan penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pengawasan penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengawasi penerimaan peti kemas untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam proses penerimaan peti kemas sesuai dengan prosedur



- KODE UNIT** : **H.52UJT09.025.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memeriksa Ketersediaan Lokasi Pengaturan atau Penataan Peti Kemas**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas meliputi melakukan persiapan, memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	1.1 Dokumen penerimaan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis/klasifikasi muatan dan jumlah muatan yang akan dibongkar/muat diidentifikasi berdasarkan permohonan <i>lift off/ lift on</i> dan <i>stacking</i> .
2. Memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas	2.1 Klasifikasi/jenis muatan dan jumlah muatan yang akan dibongkar/muat diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen penerimaan muatan. 2.2 Lokasi pengaturan atau penataan peti kemas diperiksa ketersediaannya ke <b>bagian perencanaan</b> sesuai dengan prosedur. 2.3 Ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas diverifikasi ke <i>chief officer</i> sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Rencana pemuatan akhir dibuat berdasarkan hasil verifikasi ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas sesuai dengan prosedur. 3.2 Dokumen rencana pemuatan akhir disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur untuk didistribusikan ke bagian terkait.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas.
  - 1.2 Kegiatan di terminal peti kemas oleh bagian perencanaan diantaranya untuk membahas:
    - 1.2.1 Penentuan *Estimate Time Berthing* (ETB) dan *Estimate Time Departure* (ETD).
    - 1.2.2 Posisi sandar kapal, posisi kade meter tempat sandar.
    - 1.2.3 Jumlah peti kemas yang akan dibongkar/muat.
    - 1.2.4 Jumlah *restorage* dan *special cargo* (bila ada).
    - 1.2.5 Kesiapan dan kebutuhan lapangan penumpukan.
    - 1.2.6 Kesiapan dan kebutuhan peralatan bongkar/muat.
    - 1.2.7 Penetapan waktu *closing time*.
    - 1.2.8 Permintaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).
  - 1.3 Rencana pemuatan akhir yang dibuat bagian perencanaan kapal dan telah disetujui oleh *Chief Officer* menjadi bentuk file PDF agar dapat di akses oleh pihak lain yang berkepentingan.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Dokumen penerimaan peti kemas
    - 2.1.3 Alat dokumentasi:
      - a. kamera *Closed Circuit Television* (CCTV)
      - b. alat pemindai
    - 2.1.4 Alat ukur digital
    - 2.1.5 Alat ukur panjang
    - 2.1.6 *Load cell*
    - 2.1.7 Dokumen rencana pemuatan akhir
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Dokumen penerimaan peti kemas
    - 3.1.4 Jenis-jenis peti kemas
    - 3.1.5 Prosedur pemeriksaan ketersediaan lokasi pengaturan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa kesesuaian klasifikasi/jenis muatan dan jumlah muatan yang akan dibongkar/muat diperiksa dengan dokumen penerimaan muatan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas ke bagian perencanaan sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan membuat rencana pemuatan akhir berdasarkan hasil verifikasi ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.026.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Proses Pemindahan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses pemindahan peti kemas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Dokumen penerimaan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis/klasifikasi muatan dan jumlah muatan dalam peti kemas yang akan dipindah diidentifikasi berdasarkan dokumen permohonan penerimaan peti kemas. 1.3 Perlengkapan formulir disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pemindahan peti kemas	2.1 Klasifikasi/jenis muatan dan jumlah muatan dalam peti kemas yang akan dipindah diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen penerimaan muatan. 2.2 Segel dan kondisi fisik peti kemas diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.3 Lokasi pengaturan atau penataan peti kemas diperiksa ketersediaannya ke <b>bagian perencanaan</b> sesuai dengan prosedur. 2.4 Peti kemas dipindah ke lokasi pengaturan sesuai dengan klasifikasi/jenis peti kemas berdasarkan dokumen penerimaan peti kemas. 2.5 Hasil pemeriksaan kondisi fisik peti kemas didokumentasikan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil kegiatan proses pemindahan peti kemas dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Formulir laporan hasil kegiatan proses pemindahan peti kemas disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses pemindahan peti kemas.
- 1.2 Kegiatan di terminal peti kemas oleh bagian perencanaan diantaranya untuk membahas:
  - 1.2.1 Penentuan *Estimate Time Berthing* (ETB) dan *Estimate Time Departure* (ETD);
  - 1.2.2 Posisi sandar kapal, posisi kade meter tempat sandar;
  - 1.2.3 Jumlah peti kemas yang akan dibongkar/muat;
  - 1.2.4 Jumlah *restorage* dan *special cargo* (bila ada);
  - 1.2.5 Kesiapan dan kebutuhan lapangan penumpukan;
  - 1.2.6 Kesiapan dan kebutuhan peralatan bongkar/ muat;
  - 1.2.7 Penetapan waktu *closing time*;
  - 1.2.8 Permintaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Dokumen penerimaan peti kemas
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat pemindai
    - 2.1.5 Alat ukur digital
    - 2.1.6 Alat ukur panjang
    - 2.1.7 *Load cell*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD

- 3.1.3 Dokumen penerimaan peti kemas
- 3.1.4 Jenis-jenis peti kemas
- 3.1.5 Prosedur pemindahan peti kemas
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
  - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan proses pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam melakukan proses pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan proses pemindahan peti kemas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa kesesuaian klasifikasi/jenis muatan dan jumlah muatan dalam peti kemas yang akan di pindah dengan dokumen penerimaan muatan
  - 5.2 Ketelitian memeriksa ketersediaan lokasi pengaturan atau penataan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memindahkan peti kemas ke lokasi pengaturan sesuai dengan klasifikasi/jenis peti kemas berdasarkan dokumen penerimaan peti kemas

**KODE UNIT : H.52UJT09.027.1**

**JUDUL UNIT : Mengawasi Pemindahan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pemindahan peti kemas meliputi menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pemindahan peti kemas, menyelesaikan masalah pemindahan peti kemas, dan melaporkan hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan	1.1 Standar pemindahan peti kemas diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.2 Target pemindahan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Parameter unjuk kerja pemindahan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Catatan pekerjaan dan dokumentasi lainnya disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumentasi proses pemindahan peti kemas dirujuk sesuai prosedur. 1.6 <b>Dokumen pemindahan peti kemas</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.7 Perlengkapan formulir/daftar cek pengawasan pemindahan peti kemas disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pemindahan peti kemas	2.1 Proses pemindahan peti kemas diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan dalam dokumen perencanaan pemindahan peti kemas. 2.2 Peluang untuk perbaikan proses pada saat pemindahan peti kemas diidentifikasi dan dikomunikasikan langsung sesuai dengan prosedur. 2.3 Pengawasan dilakukan sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 2.4 Hasil pengawasan dicatat dalam formulir/daftar cek pengawasan pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur.
3. Menyelesaikan masalah pemindahan peti kemas	3.1 Ketidaksesuaian dan masalah yang terjadi dalam proses pemindahan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Masalah dikategorikan sesuai dengan prosedur. 3.3 Penyebab masalah diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.4 Data penyebab masalah dikumpulkan dari dokumentasi atau dari proses pemindahan peti kemas yang sedang berlangsung sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Penyebab utama masalah ditentukan sesuai dengan data. 3.6 Perencanaan langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah dibuat sesuai dengan prosedur.
4. Melaporkan hasil pengawasan	4.1 Langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah direncanakan sesuai instruksi kerja. 4.2 Formulir/daftar cek hasil pengawasan dan hasil rencana langkah perbaikan disusun ke dalam format laporan pengawasan sesuai dengan prosedur. 4.3 Laporan pengawasan dilaporkan ke pihak terkait sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengawasi pemindahan peti kemas.
  - 1.2 Dokumen pemindahan peti kemas antara lain dokumen permohonan pemindahan peti kemas, dokumen perencanaan pemindahan peti kemas, dan laporan hasil pemindahan peti kemas.
  - 1.3 Dokumen perencanaan pemindahan peti kemas antara lain *bayplan* (rencana pengaturan peti kemas), rencana, jenis, dan jumlah peralatan yang akan digunakan dalam pemindahan peti kemas, dan jumlah personel yang terlibat dalam pemindahan peti kemas.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Dokumen pemindahan peti kemas
    - 2.1.3 Dokumen perencanaan pemindahan peti kemas
    - 2.1.4 Laporan hasil pemindahan peti kemas
    - 2.1.5 Alat dokumentasi
    - 2.1.6 Alat pemindai
    - 2.1.7 Alat ukur digital
    - 2.1.8 Alat ukur panjang
    - 2.1.9 *Load cell*
    - 2.1.10 Aplikasi
    - 2.1.11 Formulir/daftar cek
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada



- Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
- 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
- 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
- 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
- 4.2 Standar
- 4.2.1 ISO 9897:1997, *Freight Containers-Container Equipment Data Exchange*
- 4.2.2 ISO10374:1991, *Freight Containers-Automatic Identification*
- 4.2.3 ISO 17712:2015, *Freight Container-Mechanical Seals*
- 4.2.4 ISO 9001:2015, *Audit Checklist*
- 4.2.5 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
- 4.2.6 SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka
- 4.2.7 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mengawasi Pemindahan Peti Kemas

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
- 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
- 3.1.3 Dokumen pemindahan peti kemas
- 3.1.4 Jenis-jenis peti kemas
- 3.1.5 Prosedur pemindahan peti kemas
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Menggunakan APD
- 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data dan aplikasi
- 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam mengawasi pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur
- 4.2 Teliti dalam mengawasi pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur
- 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengawasi pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengawasi proses pemindahan peti kemas untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan dalam dokumen perencanaan pemindahan peti kemas
- 5.2 Ketepatan mengidentifikasi ketidaksesuaian dan masalah yang terjadi selama proses pemindahan peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **H.52UJT09.028.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memberikan Informasi Pengiriman Peti Kemas**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan informasi pengiriman peti kemas meliputi persiapan dan melakukan estimasi pengiriman peti kemas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 <b>Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Shipping order</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Jenis, jumlah, dan klasifikasi muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Jumlah total waktu yang diperlukan untuk pengiriman peti kemas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan estimasi pengiriman peti kemas	2.1 Jadwal kapal diperiksa ketersediaannya untuk pengiriman peti kemas pada waktu tertentu sesuai dengan prosedur. 2.2 Peti kemas diperiksa ketersediaannya sesuai dengan jenis, jumlah, dan klasifikasi muatan yang akan dikirim sesuai dengan prosedur. 2.3 Jenis dan jumlah alat, personel, dan kapasitas kendaraan pengangkut (trailer) dihitung berdasarkan jenis, jumlah, dan klasifikasi muatan dan jumlah total waktu pengiriman sesuai dengan prosedur. 2.4 Rencana pengiriman peti kemas dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan jadwal kapal dan peti kemas dan perhitungan jenis dan jumlah alat, personel, dan kapasitas kendaraan pengangkut (trailer) sesuai dengan prosedur. 2.5 Estimasi biaya pengiriman peti kemas dihitung sesuai dengan rencana pengiriman peti kemas.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memberikan informasi pengiriman peti kemas.
  - 1.2 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas, antara lain:
    - 1.2.1 Dokumen *shipping instruction*.
    - 1.2.2 Dokumen *release order*.
    - 1.2.3 Dokumen surat perintah muat.
    - 1.2.4 Dokumen surat jalan.
    - 1.2.5 *Equipment interchange receipt*.
    - 1.2.6 *Bill of Lading* (B/L).
    - 1.2.7 *Delivery Order* (DO).
  - 1.3 *Shipping order* berisi:
    - 1.3.1 Nama pengirim.

- 1.3.2 Nama penerima.
  - 1.3.3 Alamat.
  - 1.3.4 Pelabuhan muat.
  - 1.3.5 Pelabuhan tujuan.
  - 1.3.6 Nama dan jenis barang.
  - 1.3.7 Jumlah berat dan volume.
  - 1.3.8 *Commercial invoice*.
  - 1.3.9 Waktu.
  - 1.3.10 *Notify party*.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas
      - 2.1.3 *Shipping order*
      - 2.1.4 Data muatan
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
      - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
      - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
      - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka
      - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mengirim Peti Kemas

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Jenis-jenis peti kemas
    - 3.1.4 Prosedur pengiriman peti kemas
    - 3.1.5 Jenis dan klasifikasi muatan
    - 3.1.6 Proses bea dan cukai
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam memberikan informasi pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam memberikan informasi pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memberikan informasi pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan membuat rencana pengiriman peti kemas berdasarkan hasil pemeriksaan jadwal kapal dan peti kemas dan perhitungan jenis dan jumlah alat, personel, dan kapasitas kendaraan pengangkut (trailer) sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian menghitung estimasi biaya pengiriman peti kemas sesuai dengan rencana pengiriman peti kemas

**KODE UNIT : H.52UJT09.029.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengiriman Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengiriman peti kemas meliputi persiapan pengiriman peti kemas, mengurus administrasi pengiriman peti kemas, melakukan pengiriman, dan membuat laporan pengiriman peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pengiriman peti kemas	1.1 Permohonan pengiriman peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Perlengkapan formulir pengiriman peti kemas disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.4 Jumlah peralatan dan personel untuk pengiriman peti kemas diidentifikasi berdasarkan rencana pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur.
2. Mengurus administrasi pengiriman peti kemas	2.1 Permohonan dan dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas diserahkan kepada bagian yang terkait untuk diverifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 <i>Job order</i> dicetak berdasarkan hasil verifikasi dan persetujuan dari bagian yang terkait sesuai dengan prosedur. 2.3 <i>Job order</i> diserahkan kepada pengemudi trailer sebagai bukti pengiriman peti kemas dapat dilaksanakan. 2.4 <i>In gate terminal job slip</i> dicetak berdasarkan <i>job order</i> sesuai dengan prosedur. 2.5 Nomor polisi dan nomor <i>job</i> trailer dikonfirmasi sesuai dengan <i>in gate terminal job slip</i> sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan pengiriman peti kemas	3.1 Proses pemuatan peti kemas dari lapangan penumpukan/ <i>Container Yard</i> (CY) ke atas trailer sesuai dengan posisi yang terdapat dalam <i>in gate terminal job slip</i> oleh operator alat diperiksa sesuai dengan prosedur. 3.2 Segel dan kondisi peti kemas serta bagian atas peti kemas diperiksa sesuai dengan prosedur. 3.3 Hasil pemeriksaan dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur. 3.4 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas dan hasil pemeriksaan peti kemas diserahkan kepada petugas bea dan cukai. 3.5 Peti kemas dikirimkan sesuai dengan dokumen kelengkapan pengiriman dan <i>in gate terminal job slip</i> sesuai dengan prosedur.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Membuat laporan pengiriman peti kemas	4.1 Hasil kegiatan pengiriman peti kemas dicatat ke dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 4.2 Laporan pengiriman peti kemas disusun berdasarkan formulir laporan hasil kegiatan pengiriman peti kemas dan hasil pemantauan pemuatan peti kemas sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan pengiriman peti kemas.
  - 1.2 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas, antara lain:
    - 1.2.1 Surat persetujuan pengeluaran barang.
    - 1.2.2 Surat kuasa pengurusan barang dari importir.
    - 1.2.3 Perincian perhitungan pembayaran jaminan jasa.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Formulir
    - 2.1.3 Dokumen kelengkapan peti kemas
    - 2.1.4 Permohonan pengiriman peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition
    - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas

4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka

4.2.3 Standar Operasional Prosedur tentang Mengirim Peti Kemas

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Dokumen penerimaan peti kemas
    - 3.1.4 Jenis-jenis peti kemas
    - 3.1.5 Prosedur pengiriman peti kemas
    - 3.1.6 Prosedur pemuatan peti kemas
    - 3.1.7 Proses bea dan cukai
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam melakukan pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam melakukan pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa proses pemuatan peti kemas dari lapangan penumpukan/*Container Yard* (CY) ke atas trailer sesuai dengan posisi yang terdapat dalam *in gate terminal job slip* oleh operator alat sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan mengirimkan peti kemas sesuai dengan dokumen kelengkapan pengiriman dan *in gate terminal job slip* sesuai dengan prosedur



**KODE UNIT : H.52UJT09.030.1**

**JUDUL UNIT : Mengawasi Pengiriman Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pengiriman peti kemas meliputi menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pengiriman peti kemas, menyelesaikan masalah pengiriman peti kemas, dan melaporkan hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Standar pengiriman peti kemas diperiksa sesuai dengan prosedur.</li><li>1.2 Target pengiriman peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.3 Parameter unjuk kerja pengiriman peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.4 Catatan pekerjaan dan dokumentasi lainnya disiapkan sesuai dengan prosedur.</li><li>1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumentasi proses pengiriman peti kemas dirujuk sesuai prosedur.</li><li>1.6 <b>Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>1.7 Perlengkapan formulir/daftar cek pengawasan pengiriman peti kemas disiapkan sesuai dengan prosedur.</li></ul>
2. Memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pengiriman peti kemas	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Jumlah peralatan dan personel untuk pengiriman peti kemas dipantau kesesuaiannya dengan dokumen rencana pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur.</li><li>2.2 Proses pengiriman peti kemas diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan dalam dokumen perencanaan pengiriman peti kemas.</li><li>2.3 Peluang untuk perbaikan proses pada saat pengiriman peti kemas diidentifikasi dan dikomunikasikan langsung sesuai dengan prosedur.</li><li>2.4 Pengawasan dilakukan sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).</li><li>2.5 Hasil pengawasan dicatat dalam formulir/daftar cek pengawasan pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur.</li></ul>
3. Menyelesaikan masalah pengiriman peti kemas	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Ketidaksesuaian dan masalah yang terjadi dalam proses pengiriman peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</li><li>3.2 Masalah dikategorikan sesuai dengan prosedur.</li></ul>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Penyebab masalah diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.4 Data penyebab masalah dikumpulkan dari dokumentasi atau dari proses pengiriman peti kemas yang sedang berlangsung sesuai dengan prosedur. 3.5 Penyebab utama masalah ditentukan sesuai dengan data. 3.6 Perencanaan langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah dibuat sesuai dengan prosedur.
4. Melaporkan hasil pengawasan	4.1 Langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah direncanakan sesuai instruksi kerja. 4.2 Formulir/daftar cek hasil pengawasan dan hasil rencana langkah perbaikan disusun ke dalam format laporan pengawasan sesuai dengan prosedur. 4.3 Laporan pengawasan dilaporkan ke pihak terkait sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengawasi pengiriman peti kemas.
  - 1.2 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas, antara lain: surat permohonan pengiriman peti kemas, surat persetujuan pengeluaran barang, surat kuasa pengurusan barang dari importir, perincian perhitungan pembayaran jaminan jasa.
  - 1.3 Dokumen perencanaan pengiriman peti kemas antara lain rencana, jenis, dan jumlah peralatan yang akan digunakan dalam pengiriman peti kemas dan jumlah personel yang terlibat dalam pengiriman peti kemas.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Formulir/daftar cek
    - 2.1.3 Dokumen kelengkapan pengiriman peti kemas
    - 2.1.4 Permohonan pengiriman peti kemas
    - 2.1.5 Dokumen perencanaan pengiriman peti kemas
    - 2.1.6 Alat dokumentasi
    - 2.1.7 Alat pemindai
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997

4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition

4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014

4.2 Standar

4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas

4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka

4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mengawasi Pengiriman Peti Kemas

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Dokumen pengiriman peti kemas

3.1.4 Jenis-jenis peti kemas

3.1.5 Prosedur pengiriman peti kemas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan alat pengolah data dan aplikasi

3.2.3 Berkomunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengawasi pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti dalam mengawasi pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengawasi pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengawasi proses pengiriman peti kemas untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan dalam dokumen perencanaan pengiriman peti kemas
- 5.2 Ketepatan mengidentifikasi ketidaksesuaian dan masalah yang terjadi selama proses pengiriman peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.001.1**  
**JUDUL UNIT : Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Membuang Puing-Puing, Kawat, Tali, Paku atau Bahan Limbah Lainnya**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya meliputi melakukan persiapan pembersihan peti kemas, membersihkan peti kemas, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Kotoran berupa kayu palet, sisa-sisa pengepakan kardus dan kotoran serta kotoran lainnya dibawa keluar dari peti kemas sesuai dengan prosedur. 2.3 Kotoran berupa kawat, tali, dan bahan lain yang menempel pada batang dan cincin pengikat peti kemas dilepaskan sesuai dengan prosedur. 2.4 Kotoran berupa paku yang menonjol dicabut atau dipalu sehingga kepalanya rata dengan permukaan lantai peti kemas sesuai dengan prosedur. 2.5 Hasil pembersihan dipastikan sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors* (IICL).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Kecermatan membersihkan peti kemas dengan cara membuang puing-puing, kawat, tali, paku atau bahan limbah lainnya sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.002.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Menyapu (Sweep Out)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara menyapu meliputi persiapan pembersihan peti kemas, membersihkan peti kemas dengan cara menyapu (*sweep out*), dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan cara menyapu ( <i>sweep out</i> )	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Debu, kotoran, dan sisa-sisa kecil muatan serta residu bahan halus nonorganik yang terdapat pada ceruk bergelombang di lantai peti kemas disapu sesuai dengan prosedur. 2.3 Kebersihan hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan membersihkan peti kemas dengan cara menyapu.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara menyapu dengan prosedur

- 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara menyapu sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara menyapu
5. Aspek kritis
- 5.1 Keterampilan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Keterampilan menyapu debu, kotoran, dan sisa-sisa kecil muatan serta residu bahan halus nonorganik yang terdapat pada ceruk bergelombang di lantai peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Keterampilan memastikan kebersihan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.003.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membersihkan Peti Kemas pada Bagian Tertentu (*Spot Cleaning*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas pada bagian tertentu meliputi persiapan pembersihan peti kemas, membersihkan peti kemas pada bagian tertentu, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas pada bagian tertentu	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Kotoran berupa noda dibersihkan dengan menyeka noda menggunakan kain yang diberikan pelarut khusus. 2.3 Hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan membersihkan peti kemas pada bagian tertentu.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas pada bagian tertentu dengan prosedur

- 4.2 Teliti membersihkan peti kemas pada bagian tertentu sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas pada bagian tertentu
5. Aspek kritis
- 5.1 Keterampilan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Keterampilan membersihkan kotoran berupa noda dengan menyeka noda menggunakan kain yang diberikan pelarut khusus
  - 5.3 Keterampilan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.004.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Mengikis (*Scraping with a Flat or Shaped Tool*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara mengikis meliputi persiapan pembersihan peti kemas, membersihkan peti kemas dengan cara mengikis, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan cara mengikis	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Label, pita, atau bahan perekat lainnya dibersihkan dengan dengan alat pengikis sesuai prosedur. 2.3 Residu perekat dibersihkan dengan pelarut sesuai dengan prosedur. 2.4 Residu organik yang terdapat di antara papan lantai atau menempel pada dempul interior dibersihkan dengan alat pengikis berbentuk khusus sesuai dengan prosedur. 2.5 Hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan membersihkan peti kemas dengan cara mengikis.

- 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization* (ISO)), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
- 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors* (IICL).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers* (CSC 1972), 1996 Edition
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition* (2000)
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara mengikis sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara mengikis sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara mengikis
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Kecermatan membersihkan peti kemas dengan cara mengikis sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur



- KODE UNIT : H.52UJT09.005.1**  
**JUDUL UNIT : Membersihkan Peti Kemas Menggunakan Mesin Pengamplas (Power Sanding)**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas meliputi persiapan pembersihan, membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Noda minyak atau bahan lain dari komponen/bagian peti kemas diampelas menggunakan mesin pengamplas sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan membersihkan peti kemas dengan menggunakan mesin pengamplas.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization* (ISO)), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972)*, 1996 Edition
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas menggunakan mesin pengamplas
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Ketepatan mengamplas noda minyak atau bahan lain dari komponen/bagian peti kemas menggunakan mesin pengamplas sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

**KODE UNIT** : H.52UJT09.006.1  
**JUDUL UNIT** : **Membersihkan Peti Kemas Menggunakan Mesin Gerinda (Power Grinding dengan Abrasive Disk atau Wire Brush/Repainting)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas menggunakan mesin gerinda meliputi persiapan pembersihan, membersihkan peti kemas dengan menggunakan mesin gerinda, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan menggunakan mesin gerinda	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Bagian dinding peti kemas yang tergores berat digerinda menggunakan mesin gerinda sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil dinding peti kemas yang telah digerinda disikat menggunakan sikat kawat sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil penyikatan dinding peti kemas dicat ulang sesuai dengan prosedur. 2.5 Hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan membersihkan peti kemas menggunakan mesin gerinda.

- 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization* (ISO)), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors* (IICL).
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers* (CSC 1972), 1996 Edition
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleaning, Second Edition* (2000)
      - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
      - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas menggunakan mesin gerinda sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membersihkan peti kemas menggunakan mesin gerinda sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas menggunakan mesin gerinda
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Ketepatan menggerinda bagian dinding peti kemas yang tergores berat menggunakan mesin gerinda sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Kecermatan menyikat hasil dinding peti kemas yang telah digerinda menggunakan sikat kawat sesuai dengan prosedur
  - 5.4 Kecermatan mengecat ulang hasil penyikatan dinding peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.5 Ketepatan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.007.1**  
**JUDUL UNIT : Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Menggosok Menggunakan Bahan Bantalan Abrasif Nonlogam (*Buffing with A Non-Metalic Abrasive Pad*)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam meliputi persiapan pembersihan, membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Bagian peti kemas digosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam. 2.3 Hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif non logam.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas



4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara menggosok menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Ketepatan menggosok bagian peti kemas menggunakan bahan bantalan abrasif nonlogam
  - 5.3 Ketepatan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.008.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Mencuci (Washing)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara mencuci meliputi persiapan pembersihan, membersihkan peti kemas dengan cara mencuci, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan cara mencuci	2.1 Komponen/bagian peti kemas yang akan dilakukan pembersihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Noda ringan, debu halus, dan bahan lain yang tidak dapat dihilangkan dari lantai atau dinding dicuci dengan menggunakan air dan deterjen sesuai kebutuhan. 2.3 Hasil pembersihan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membersihkan peti kemas dengan cara mencuci.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization* (ISO)), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors* (IICL).

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara mencuci sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara mencuci sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara mencuci
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Kecermatan mencuci noda ringan, debu halus, dan bahan lain yang tidak dapat dihilangkan dari lantai atau dinding dengan menggunakan air dan deterjen sesuai kebutuhan
  - 5.3 Ketepatan memastikan hasil pembersihan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.009.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mencuci Peti Kemas dengan Air Dingin Bertekanan Tinggi (Cold High-Pressure Wash)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi meliputi persiapan pembersihan, mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi	2.1 Komponen peti kemas yang akan dilakukan pencucian diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Peralatan pencucian dioperasikan sesuai dengan prosedur. 2.3 Pengaturan tekanan dan temperatur air untuk pencucian dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Kebersihan hasil pencucian dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional ((*International Organization of Standardization* (ISO)), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors* (IICL).

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pencucian peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *IICL: General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pencucian peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pencucian peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mencuci peti kemas dengan air dingin bertekanan tinggi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Kecermatan melakukan pengaturan tekanan dan temperatur air untuk pencucian sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memastikan kebersihan hasil pencucian sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.010.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mencuci Peti Kemas dengan Air Panas Bertekanan Tinggi (*Hot High-Pressure Wash*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi meliputi persiapan pembersihan, mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi	2.1 Komponen peti kemas yang akan dilakukan pencucian diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Peralatan pencucian dioperasikan sesuai dengan prosedur. 2.3 Pengaturan tekanan dan temperatur air untuk pencucian dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Kebersihan hasil pencucian dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pencucian peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *IICL: General Guide For Container Cleaning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pencucian peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pencucian peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mencuci peti kemas dengan air panas bertekanan tinggi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Kecermatan melakukan pengaturan tekanan dan temperatur air untuk pencucian sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memastikan kebersihan hasil pencucian sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.011.1**  
**JUDUL UNIT : Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Mengecat Ulang (*Over-Painting*)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang meliputi persiapan pembersihan peti kemas, membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas. 1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b> . 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.
2. Membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang	2.1 Komponen peti kemas yang akan dicat diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Permukaan peti kemas yang akan dicat dipastikan bersih. 2.3 Proses pengecatan dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil pengecatan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*)), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara mengecat ulang
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Ketepatan melakukan proses pengecatan sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Kecermatan memastikan hasil pengecatan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.012.1**

**JUDUL UNIT : Membersihkan Peti Kemas dengan Cara Peledakan Abrasif (*Abrasive Blasting*) dan Pengecatan Ulang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang meliputi persiapan pembersihan peti kemas, membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang, dan membuat laporan hasil pembersihan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembersihan peti kemas	<p>1.1 Kondisi peti kemas diidentifikasi sesuai dengan jenis peti kemas.</p> <p>1.2 Rekomendasi metode pembersihan peti kemas diidentifikasi berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan <b>standar</b>.</p> <p>1.3 Kriteria penerimaan (<i>acceptance criteria</i>) hasil pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.4 Prosedur pembersihan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini.</p> <p>1.7 Peralatan dan bahan-bahan pembersih disiapkan sesuai dengan metode pembersihan.</p>
2. Membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang	<p>2.1 Komponen peti kemas yang akan dibersihkan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Bagian peti kemas disemprot dengan material abrasif (pasir silika) bertekanan tinggi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Hasil penyemprotan bagian peti kemas dicat ulang sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.4 Hasil pengecatan dipastikan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur.</p>
3. Membuat laporan hasil pembersihan peti kemas	<p>3.1 Hasil pembersihan peti kemas dicatat dalam formulir laporan.</p> <p>3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang.
- 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 Standar tingkat kebersihan peti kemas sesuai standar dari *Institute of International Container Lessors (IICL)*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pembersihan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972)*, 1996 Edition
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *General Guide For Container Cleanning, Second Edition (2000)*
    - 4.2.2 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.3 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pembersihan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pembersihan peti kemas

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membersihkan peti kemas dengan cara peledakan abrasif dan pengecatan ulang
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rekomendasi metode pembersihan peti kemas berdasarkan hasil pengamatan secara visual sesuai dengan standar
  - 5.2 Ketepatan menyemprot bagian peti kemas dengan material abrasif (pasir silika) bertekanan tinggi sesuai dengan prosedur.
  - 5.3 Ketepatan mengecat ulang hasil penyemprotan bagian peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.4 Ketepatan memastikan hasil pengecatan sesuai kriteria penerimaan pada prosedur



**KODE UNIT : H.52UJT09.013.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Survei Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan survei peti kemas meliputi menyiapkan survei peti kemas, memeriksa lokasi dan/atau bagian peti kemas, menentukan jenis kerusakan, menentukan jenis perbaikan, dan membuat laporan hasil survei peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan survei peti kemas	1.1 Standar jenis kerusakan ( <i>standards types damage</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Standar ( <i>code</i> ) perbaikan peti kemas/ <i>action repair</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur survei peti kemas diidentifikasi dengan ketentuan. 1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.6 Peralatan survei disiapkan sesuai dengan standar.
2. Memeriksa lokasi dan/atau bagian peti kemas	2.1 Lokasi/posisi dan/atau bagian peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Lokasi dan/atau bagian peti kemas yang rusak ditandai, didokumentasikan sesuai dengan prosedur.
3. Menentukan jenis kerusakan	3.1 Lokasi/posisi dan/atau bagian peti kemas yang rusak diidentifikasi sesuai dengan <b>kriteria kerusakan</b> . 3.2 Lokasi dan bagian peti kemas yang rusak diklasifikasikan sesuai dengan standar jenis kerusakan.
4. Menentukan jenis perbaikan	4.1 Jenis kerusakan diidentifikasi sesuai dengan jenis perbaikan/ <i>action repair</i> . 4.2 Jenis perbaikan dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur.
5. Membuat laporan hasil survei peti kemas	5.1 Hasil survei peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 5.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan survei peti kemas.
  - 1.2 Peti kemas merupakan kotak yang memenuhi syarat teknis sesuai dengan standar internasional standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 Kriteria kerusakan terdiri atas 5 jenis sebagai berikut.
  - 1.3.1 *Acceptable damage* (kerusakan yang dapat diterima), yaitu kerusakan pada struktur atau komponen kontainer yang masih dalam standar ISO sehingga tidak perlu diperbaiki;
  - 1.3.2 *Non acceptable damage* (kerusakan yang tidak dapat diterima), yaitu kerusakan pada struktur atau komponen peti kemas yang sudah melebihi ISO/standar keamanan peti kemas terhadap muatan dan pengapalan;
  - 1.3.3 *Defect manufacture* (manufaktur cacat), yaitu kerusakan atau cacat yang terjadi karena tidak layaknya pembuatan/pemuatan peti kemas;
  - 1.3.4 *Wear and tear (aus)* yaitu kerusakan yang disebabkan oleh usia atau kontainer tersebut sudah tua dan digunakan secara normal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Aplikasi survei peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *Guide for Container Equipment Inspection, 6th Ed*
    - 4.2.2 IICL: *Guide for Open Top Container Equipment Inspection*
    - 4.2.3 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
    - 4.2.4 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
    - 4.2.5 ISO CEDEX (*Container Equipment Data Exchange*)
    - 4.2.6 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.7 SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur survei peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan survei peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan survei peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan survei peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan survei peti kemas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian survei peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.014.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Estimasi Biaya Perbaikan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan estimasi biaya perbaikan peti kemas meliputi Menyiapkan survei peti kemas, memeriksa kesesuaian antara catatan kerusakan (*detail damage*) dengan hasil foto kerusakan (*damage surveyor*), menentukan biaya perbaikan kerusakan, dan membuat laporan hasil estimasi biaya perbaikan kerusakan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan survei peti kemas	1.1 Catatan kerusakan dan hasil foto kerusakan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis perbaikan/ <i>action repair</i> peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur estimasi biaya perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Memeriksa kesesuaian antara catatan kerusakan ( <i>detail damage</i> ) dengan hasil foto kerusakan ( <i>damage surveyor</i> )	2.1 Catatan kerusakan peti kemas diperiksa kesesuaiannya dengan hasil foto kerusakan. 2.2 Jenis kerusakan hasil kesesuaian dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur.
3. Menentukan biaya perbaikan kerusakan	3.1 Standar biaya dan standar waktu perbaikan ( <i>standard time system</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Jenis kerusakan diklasifikasi berdasarkan standar biaya dan standar waktu perbaikan. 3.3 Biaya dan waktu perbaikan untuk setiap jenis kerusakan dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur.
4. Menentukan pembagian beban biaya perbaikan kerusakan	4.1 Biaya perbaikan kerusakan peti kemas diklasifikasi berdasarkan kriteria pembagian beban (beban biaya bagi pemilik peti kemas dan beban biaya bagi pengguna peti kemas). 4.2 Pembagian beban biaya perbaikan dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur.
5. Membuat laporan hasil estimasi biaya perbaikan kerusakan peti kemas	5.1 Hasil estimasi biaya perbaikan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 5.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan estimasi biaya perbaikan kerusakan peti kemas.
- 1.2 Peti kemas merupakan kotak yang memenuhi syarat teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 Biaya perbaikan yang menjadi beban atau tanggung jawab pemilik peti kemas (*owner*) merupakan biaya perbaikan untuk kerusakan yang disebabkan karena usia pemakaian secara normal dan *wear and tear* (*aus*).
  - 1.4 Biaya perbaikan yang menjadi beban atau tanggung jawab pengguna peti kemas (*user*) merupakan biaya perbaikan untuk kerusakan akibat kesalahan dalam proses pembongkaran muatan (*cargo*) atau akibat kecelakaan dalam perjalanan dan/atau kesalahan dalam melakukan penanganan peti kemas waktu digunakan
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Aplikasi *estimate of repair*
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers* (CSC 1972), 1996 Edition
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
      - 4.2.2 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
      - 4.2.3 IISO/TC 104/SC 04: *Freight containers-Container equipment data exchange* (CEDEX)
      - 4.2.4 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
      - 4.2.5 SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur estimasi biaya perbaikan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan aplikasi estimasi biaya perbaikan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan penghitungan biaya perbaikan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan penghitungan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan estimasi biaya perbaikan peti kemas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menghitung biaya perbaikan peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.015.1**  
**JUDUL UNIT : Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Meluruskan (Straightening)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperbaiki peti kemas dengan cara meluruskan (*straightening*) meliputi menyipakan perbaikan peti kemas, memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara meluruskan (*straightening*), dan membuat laporan hasil perbaikan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyipakan perbaikan peti kemas	1.1 Kerusakan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan kode perbaikan peti kemas/ <i>action repair</i> dari hasil pemeriksaan peti kemas ( <i>survey container</i> ). 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan peti kemas.
2. Memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara meluruskan ( <i>straightening</i> )	2.1 Lokasi bagian peti kemas yang akan diperbaiki dan luasannya diidentifikasi sesuai perintah kerja. 2.2 Bagian peti kemas yang akan diperbaiki dipastikan siap sesuai prosedur. 2.3 Proses pelurusan bagian peti kemas dilakukan sesuai prosedur perbaikan. 2.4 Hasil pelurusan dipastikan sesuai <i>acceptance criteria</i> pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan peti kemas	3.1 Hasil perbaikan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan peti kemas dengan cara meluruskan (*straightening*).
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 *Straightening*/pelurusan merupakan melakukan perbaikan dengan cara meluruskan kembali komponen peti kemas sehingga bisa kembali kepada bentuk aslinya dengan menggunakan jack hidrolik atau palu dan *backing plate*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat perbaikan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 53 Tahun 2018 tentang Kelaikan Peti Kemas dan Berat Kotor Peti Kemas Terverifikasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
    - 4.2.2 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
    - 4.2.3 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.4 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur perbaikan peti kemas



- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan perbaikan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memperbaiki peti kemas dengan cara meluruskan (*straightening*) sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti memperbaiki peti kemas dengan cara meluruskan (*straightening*) sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memperbaiki peti kemas dengan cara meluruskan (*straightening*)
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan melakukan proses pelurusan bagian peti kemas sesuai dengan prosedur perbaikan
  - 5.2 Ketepatan memastikan hasil pelurusan sesuai *acceptance criteria* pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.016.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Pengelasan (*Welding or Straightening and Welding*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperbaiki peti kemas dengan cara pengelasan meliputi menyiapkan perbaikan peti kemas, memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara mengelas, dan membuat laporan hasil perbaikan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan peti kemas	1.1 Kerusakan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan kode perbaikan peti kemas/ <i>action repair</i> dari hasil pemeriksaan peti kemas ( <i>survey container</i> ) 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan peti kemas ( <i>survey container</i> ).
2. Memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara mengelas	2.1 Lokasi permukaan peti kemas yang akan diperbaiki dan luasan diidentifikasi sesuai perintah kerja. 2.2 Permukaan peti kemas yang akan diperbaiki dipastikan siap dilas sesuai prosedur. 2.3 Proses pengelasan permukaan peti kemas dilakukan sesuai prosedur perbaikan 2.4 Hasil pengelasan dipastikan sesuai dengan <i>acceptance criteria</i> pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan peti kemas	3.1 Hasil perbaikan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan dengan cara pengelasan pada peti kemas (*welding or straightening and welding*).
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 *Welding or straightening and welding* merupakan melakukan pekerjaan pengelasan atau pelurusan dan pengelasan pada jenis kerusakan *crack* atau *cut*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat perbaikan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 53 Tahun 2018 tentang Kelaikan Peti Kemas dan Berat Kotor Peti Kemas Terverifikasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
    - 4.2.2 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
    - 4.2.3 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.4 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur perbaikan peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan perbaikan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memperbaiki peti kemas dengan cara pengelasan sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti memperbaiki peti kemas dengan cara pengelasan sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memperbaiki peti kemas dengan cara pengelasan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Keterampilan melakukan proses pengelasan permukaan peti kemas sesuai dengan prosedur perbaikan
  - 5.2 Keterampilan memastikan hasil pengelasan sesuai dengan *acceptance criteria* pada prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.017.1**  
**JUDUL UNIT : Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Penambalan/Penyambungan Material (*Inserting and Patching*)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperbaiki peti kemas dengan cara penambalan/penyambungan material meliputi menyiapkan perbaikan peti kemas, memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara penambalan/penyambungan material dan membuat laporan hasil perbaikan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan peti kemas	1.1 Kerusakan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan kode perbaikan peti kemas/ <i>action repair</i> dari hasil pemeriksaan peti kemas ( <i>survey container</i> ). 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan peti kemas.
2. Memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara penambalan/penyambungan material	2.1 Lokasi yang akan dilakukan penambalan material ( <i>material steel</i> ) diidentifikasi sesuai perintah kerja. 2.2 Material peti kemas yang akan ditambah/disambung dilepas sesuai dengan prosedur. 2.3 Proses penambalan/penyambungan material peti kemas dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil penambalan/penyambungan material dipastikan sesuai dengan <i>acceptance criteria</i> pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan peti kemas	3.1 Hasil perbaikan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan peti kemas dengan cara penambalan/penyambungan material pada peti

- kemas (*inserting and patching*).
- 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 *Inserting and patching* merupakan perbaikan kerusakan komponen dengan cara membuang sebagian material yang rusak dan diganti dengan material steel yang baru dan penyambungannya menggunakan pengelasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat perbaikan peti kemas
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 53 Tahun 2018 tentang Kelaikan Peti Kemas dan Berat Kotor Peti Kemas Terverifikasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
      - 4.2.2 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
      - 4.2.3 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
      - 4.2.4 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur perbaikan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan perbaikan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memperbaiki peti kemas dengan cara penambalan/ penyambungan material sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti memperbaiki peti kemas dengan cara penambalan/ penyambungan material sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memperbaiki peti kemas dengan cara penambalan/ penyambungan material
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan melakukan proses penambalan/ penyambungan material peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan memastikan hasil penambalan/ penyambungan material sesuai dengan *acceptance criteria* pada prosedur

**KODE UNIT** : H.52UJT09.018.1  
**JUDUL UNIT** : **Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Memotong Komponen Peti Kemas/*Componen Steel Container (Sectioning)***

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperbaiki peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas meliputi menyiapkan perbaikan peti kemas, memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas, dan membuat laporan hasil perbaikan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan peti kemas	1.1 Kerusakan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan kode perbaikan peti kemas/ <i>action repair</i> dari hasil pemeriksaan peti kemas ( <i>survey container</i> ). 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan peti kemas.
2. Memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas	2.1 Lokasi yang akan dilakukan pemotongan diidentifikasi sesuai perintah kerja. 2.2 Proses pemotongan komponen peti kemas dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Proses penyambungan komponen peti kemas dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Hasil penyambungan komponen dipastikan sesuai <i>acceptance criteria</i> pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan peti kemas	3.1 Hasil perbaikan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas/*componen steel container (sectioning)*.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.



- 1.3 *Sectioning* merupakan tipe perbaikan *componen steel container* dengan cara memotong sebagian dari penampang *componen* tersebut secara penuh/*full profile*. Perbaikan ini dilakukan bila tidak bisa dilakukan perbaikan dengan cara perbaikan pelurusan, pelurusan dan pengelasan, *insert* atau *patching*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat perbaikan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 53 Tahun 2018 tentang Kelaikan Peti Kemas dan Berat Kotor Peti Kemas Terverifikasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972), 1996 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
    - 4.2.2 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
    - 4.2.3 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.4 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur perbaikan peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan perbaikan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memperbaiki peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas/*componen* sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti memperbaiki peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memperbaiki peti kemas dengan cara memotong komponen peti kemas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan melakukan proses pemotongan komponen peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan melakukan proses penyambungan komponen peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketelitian memastikan hasil penyambungan komponen sesuai *acceptance criteria* pada prosedur

- KODE UNIT** : H.52UJT09.019.1  
**JUDUL UNIT** : **Memperbaiki Peti Kemas dengan Cara Penggantian (*Replacement*)/Ganti Baru Komponen**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperbaiki peti kemas dengan cara penggantian/ganti baru komponen meliputi menyiapkan perbaikan peti kemas, memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara penggantian/ganti baru komponen, dan membuat laporan hasil perbaikan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan peti kemas	1.1 Kerusakan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan kode perbaikan peti kemas/ <i>action repair</i> dari hasil pemeriksaan peti kemas ( <i>survey container</i> ). 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan peti kemas diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan peti kemas.
2. Memperbaiki kerusakan bagian peti kemas dengan cara penggantian/ganti baru komponen	2.1 Lokasi yang akan dilakukan penggantian komponen diidentifikasi sesuai perintah kerja. 2.2 Komponen peti kemas yang akan diganti dilepas sesuai prosedur. 2.3 Proses penggantian komponen peti kemas dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Hasil penggantian dipastikan sesuai <i>acceptance criteria</i> pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan peti kemas	3.1 Hasil perbaikan peti kemas dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan peti kemas dengan cara penggantian/*replacement*/ganti baru komponen peti kemas.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*international standard organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.

- 1.3 *Replacement*/ganti baru merupakan cara perbaikan dilakukan dengan cara mengganti semua bagian komponen tersebut. Perbaikan ini dilakukan bila kerusakan tidak bisa dilakukan perbaikan dengan menggunakan cara-cara diatas yaitu pelurusan, pelurusan dan pengelasan, *insert* atau *patching*, *sectioning*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat perbaikan peti kemas
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 53 Tahun 2018 tentang Kelaikan Peti Kemas dan Berat Kotor Peti Kemas Terverifikasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972)*, 1996 Edition
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IICL: *Repair Manual for Steel Freight Containers, 5th Ed*
    - 4.2.2 IICL: *Guide for Flatrack Container Repair*
    - 4.2.3 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.4 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur perbaikan peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan perbaikan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memperbaiki peti kemas dengan cara penggantian (*replacement*)/ ganti baru komponen sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti memperbaiki peti kemas dengan cara penggantian (*replacement*)/ganti baru komponen sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memperbaiki peti kemas dengan cara penggantian (*replacement*)/ganti baru komponen
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan melepas komponen peti kemas yang akan diganti sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Keterpatan melakukan proses penggantian komponen peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memastikan hasil penggantian komponen peti kemas sesuai *acceptance criteria* pada prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.031.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Inspeksi Hasil Pembersihan dan Pencucian Peti Kemas**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan inspeksi hasil pembersihan dan pencucian peti kemas meliputi melakukan persiapan inspeksi, melakukan inspeksi, dan membuat laporan hasil inspeksi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan inspeksi	1.1 <b>Standar detail inspeksi</b> peti kemas disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumen hasil pembersihan dan pencucian diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Bagaian-bagaian peti kemas yang telah dilakukan pembersihan dan pencucian diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen hasil pembersihan dan pencucian.
2. Melakukan inspeksi	2.1 Kondisi fisik bagian-bagian peti kemas yang telah dilakukan pembersihan dan pencucian diperiksa sesuai prosedur. 2.2 Kondisi fisik yang tidak sesuai dengan standar hasil pembersihan dan pencucian diberi tanda dan dicatat sesuai prosedur.
3. Membuat laporan hasil inspeksi	3.1 Hasil inspeksi dan rekomendasi dicatat sesuai dengan prosedur. 3.2 Catatan hasil inspeksi dan rekomendasi dibuat dalam format laporan sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan inspeksi hasil perawatan dan perbaikan peti kemas.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Standard Organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar detail pemeriksaan merupakan dokumen yang memuat standar atau acuan untuk melakukan pemeriksaan peti kemas sesuai ISO (*ISO Container Inspection Checklist*).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun

- 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
- 4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972)*, 1996 Edition
- 4.2 Standar
- 4.2.1 IICL: *Guide for Container Equipment Inspection, 6th Ed.*
- 4.2.2 IICL: *Guide for Open Top Container Equipment Inspection*
- 4.2.3 IICL: *Guide for Flatrack Container Inspection*
- 4.2.4 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
- 4.2.5 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur inspeksi hasil pembersihan dan pencucian peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pemeriksaan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan inspeksi peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan inspeksi peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan inspeksi peti kemas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian melakukan inspeksi hasil pembersihan dan pencucian peti kemas sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT09.032.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Inspeksi Hasil Perawatan dan Perbaikan Peti Kemas**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan inspeksi hasil perawatan dan perbaikan peti kemas meliputi persiapan inspeksi, melakukan inspeksi, dan membuat laporan hasil inspeksi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan inspeksi	1.1 <b>Standar detail inspeksi</b> peti kemas disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumen hasil perawatan dan perbaikan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Bagaian-bagaian peti kemas yang telah dilakukan perawatan dan perbaikan diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen hasil perawatan dan perbaikan.
2. Melakukan inspeksi	2.1 Kondisi fisik bagian-bagian peti kemas yang telah dilakukan perawatan dan perbaikan diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.2 Kondisi fisik yang tidak sesuai dengan standar hasil perawatan dan perbaikan diberi tanda dan dicatat sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan hasil inspeksi	3.1 Hasil inspeksi dan rekomendasi dicatat sesuai dengan prosedur. 3.2 Catatan hasil inspeksi dan rekomendasi dibuat dalam format laporan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan inspeksi hasil perawatan dan perbaikan peti kemas.
  - 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar internasional (*International Standard Organization*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar detail pemeriksaan merupakan dokumen yang memuat standar atau acuan untuk melakukan pemeriksaan peti kemas sesuai ISO (*ISO Container Inspection Checklist*).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah



diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 IMO: *The International Convention for Safe Containers (CSC 1972)*, 1996 Edition

4.2 Standar

4.2.1 IICL: *Guide for Container Equipment Inspection, 6th Ed*

4.2.2 IICL: *Guide for Open Top Container Equipment Inspection*

4.2.3 IICL: *Guide for Flatrack Container Inspection*

4.2.4 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas

4.2.5 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Prosedur inspeksi hasil perawatan dan perbaikan peti kemas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan peralatan pemeriksaan peti kemas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat melakukan inspeksi peti kemas sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti melakukan inspeksi peti kemas sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan inspeksi peti kemas

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian melakukan inspeksi hasil perawatan dan perbaikan peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.033.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan Forklift**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan *forklift* meliputi memeriksa kondisi *forklift*, mengemudikan *forklift*, mengoperasikan *forklift* untuk mengangkat beban, memonitor kondisi lokasi, memonitor dan memelihara kinerja *forklift*, dan mematikan mesin *forklift*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa kondisi <i>forklift</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Pra-start <i>forklift</i> didokumentasikan dan dilengkapi sebelum dimulainya pekerjaan.</li><li>1.2 <i>Forklift</i> diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</li><li>1.3 Alat Pelindung Diri (APD) yang tepat dipilih dan dipakai sesuai dengan prosedur.</li><li>1.4 Peralatan yang dibutuhkan dipilih sesuai dengan tugas pekerjaan dan diperiksa keamanannya dengan benar.</li></ul>
2. Mengemudikan <i>forklift</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Rute direncanakan sesuai dengan rencana manajemen lalu lintas di lokasi kerja.</li><li>2.2 <i>Forklift</i> diakses dengan benar, sabuk pengaman dikenakan dan dikencangkan dengan benar, dan kaca spion serta kursi disesuaikan untuk pengoperasian yang aman.</li><li>2.3 <i>Forklift</i> dihidupkan, dikemudikan, dimanuver, diposisikan dan dihentikan sesuai dengan instruksi pabrikan dan prosedur.</li><li>2.4 <i>Engine power</i> dikelola untuk memastikan efisiensi dan kinerja serta meminimalkan kerusakan mesin dan roda gigi.</li><li>2.5 Bahaya selama pengoperasian diidentifikasi dan/atau diantisipasi dan dihindari atau dikendalikan dengan teknik mengemudi yang sesuai.</li><li>2.6 <i>Forklift</i> digerakkan mundur dan ditempatkan pada posisi yang sesuai secara akurat.</li></ul>
3. Mengoperasikan <i>forklift</i> untuk mengangkat beban	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Pekerjaan pengangkatan direncanakan dengan akurat, dan truk pengangkat serta alat tambahan yang diperlukan dipilih sesuai kebutuhan.</li><li>3.2 Beban diangkat, dibawa, diturunkan, dan diletakan dengan mematuhi ketentuan K3, spesifikasi pabrikan, dan prosedur.</li></ul>
4. Memonitor kondisi lokasi	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Bahaya dan arus lalu lintas diidentifikasi pada saat memilih rute yang paling efisien.</li><li>4.2 Kondisi lokasi dinilai untuk memungkinkan operasi yang aman dan untuk memastikan tidak menimbulkan bahaya pada orang atau kerusakan pada properti, peralatan, muatan atau fasilitas.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
5. Memonitor dan memelihara kinerja <i>forklift</i>	5.1 Kinerja dan efisiensi pengoperasian <i>forklift</i> dipantau selama penggunaan 5.2 Malfungsi atau adanya kerusakan pada <i>forklift</i> dilaporkan kepada bagian yang terkait. 5.3 Dokumentasi/catatan pengoperasian <i>forklift</i> dipelihara/diperbarui sesuai dengan prosedur.
6. Mematikan mesin <i>forklift</i>	6.1 <i>Forklift</i> diparkir, mesin dimatikan, daftar pemeriksaan pengoperasian dilengkapi dan peralatan diamankan sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur. 6.2 Kinerja, malfungsi atau kerusakan/ketidak teraturan selama pengoperasian <i>forklift</i> dicatat dan dilaporkan kepada bagian yang terkait sesuai prosedur. 6.3 Perlengkapan APD disimpan dengan benar sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengoperasian awal, melaksanakan operasi dan menghentikan operasi yang digunakan untuk mengoperasikan *forklift*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Unit *forklift*
    - 2.1.2 Pembatas area kerja
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ASME B 56.6 *Forklift*

#### 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *Forklift*

##### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengoperasikan *forklift*.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diatur dalam skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Manual book forklift*
    - 3.1.2 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.3 Jenis dan fungsi APD
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Memilih buku petunjuk operasi yang sesuai
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menginterpretasi tabel beban (*load chart*)
  - 4.2 Teliti dalam melakukan *set-up forklift*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan mengangkat dan memindahkan muatan sesuai dengan beban kerja aman (*load chart*) dan dalam keadaan seimbang
  - 5.2 Kecermatan mengambil, mengangkat, memindahkan, menurunkan dan meletakkan muatan dari dan ke posisi yang telah ditentukan secara tepat

**KODE UNIT : H.52UJT09.034.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan *Side Loader (Container Side Lifter)***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan *side loader (container side lifter)* meliputi memeriksa *side loader* dan peralatan tambahan, memastikan kondisi keselamatan kerja, mengangkat kontainer dari tanah ke kendaraan *side loader*, menurunkan kontainer dari kendaraan *side loader* ke tanah dan memindahkan kontainer yang dimuat dari satu kendaraan ke kendaraan lain.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa <i>side loader</i> dan peralatan tambahan	<p>1.1 Bahaya pekerjaan diidentifikasi dan diambil tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkannya sesuai prosedur.</p> <p>1.2 Pengangkatan beban <i>side loader</i> dan peralatan tambahan yang diperlukan, diidentifikasi kapasitas maksimumnya sesuai prosedur.</p> <p>1.3 Pemeriksaan dan inspeksi sebelum operasi dilakukan pada <i>side loader</i>, rangkaian pengangkat, peralatan pengangkat khusus, dan peralatan tambahan yang diperlukan untuk memastikan kemampuan kerja pada tugas yang akan dilaksanakan sesuai prosedur.</p>
2. Memastikan kondisi keselamatan kerja	<p>2.1 Kondisi tanah (<i>ground</i>) diperiksa untuk memastikan stabilitas dan kesesuaian, dan hambatan yang ada diidentifikasi untuk memastikan posisi <i>side loader</i> telah sesuai prosedur.</p> <p>2.2 Keamanan lokasi pekerjaan dikelola sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Zona pengecualian diidentifikasi dan diterapkan sesuai prosedur.</p>
3. Mengangkat kontainer dari tanah ke kendaraan <i>side loader</i>	<p>3.1 Berat peti kemas diperiksa untuk memastikan berada dalam kapasitas angkat maksimum yang ditentukan pada <i>side loader</i> sesuai prosedur.</p> <p>3.2 <i>Side loader</i> diposisikan, mesin dihidupkan, dan kesiapan <i>side loader</i> untuk pengangkatan, termasuk pemasangan kaki stabilizer diselesaikan sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>3.3 Peralatan pengangkat dipasang ke kontainer, diperiksa dan disesuaikan dengan kebutuhan, sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>3.4 Pemeriksaan fisik sebelum pengangkatan dilakukan untuk memastikan <i>side loader</i> mampu mengangkat kontainer dengan aman sesuai prosedur.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.5 Kontainer diangkat dan ditempatkan ke kunci putar <i>side loader</i> sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>3.6 Kontainer yang dimuat diamankan dan kendaraan disiapkan untuk perjalanan sesuai dengan persyaratan peraturan, spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p>
<p>4. Menurunkan kontainer dari kendaraan <i>side loader</i> ke tanah</p>	<p>4.1 Berat peti kemas yang ada di dalam kendaraan <i>side loader</i> diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya dengan kapasitas angkat maksimum yang ditentukan sesuai prosedur.</p> <p>4.2 <i>Side loader</i> diposisikan, mesin dihidupkan, dan disiapkan untuk mengangkat, memastikan kaki <i>stabilizer</i> telah dipasang/diletakan sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>4.3 Perangkat pengaman beban dibuka atau dilepas dan perlengkapan pengangkat dipasang ke peti kemas, diperiksa dan disesuaikan dengan kebutuhan, sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>4.4 Pemeriksaan fisik sebelum pengangkatan dilakukan untuk memastikan <i>side loader</i> mampu mengangkat kontainer dengan aman.</p> <p>4.5 Kontainer diangkat dan diletakan di tanah, sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan memungkinkan akses ke pintu kontainer dan akses ke sekitarnya sesuai prosedur.</p> <p>4.6 Peralatan pengangkat dilepaskan dari kontainer dan <i>side loader</i> disiapkan untuk perjalanan sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p>
<p>5. Memindahkan kontainer yang dimuat dari satu kendaraan ke kendaraan lain.</p>	<p>5.1 Kendaraan penerima dan kontainer diperiksa untuk memastikan kapasitas muatan kendaraan penerima cukup untuk muatan yang dimaksudkan sesuai prosedur.</p> <p>5.2 Semua kendaraan diposisikan sesuai dengan persyaratan pemindahan kontainer yang dimaksudkan sesuai prosedur.</p> <p>5.3 Mesin pengangkat dihidupkan dan <i>side loader</i> disiapkan untuk melakukan pengangkatan sesuai prosedur.</p> <p>5.4 Perangkat pengaman beban dibuka atau dilepas dan perlengkapan pengangkat dipasang ke kontainer, kemudian diperiksa dan disesuaikan dengan kebutuhan, sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>5.5 Pemeriksaan fisik sebelum pengangkatan dilakukan untuk memastikan <i>side loader</i></p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	mampu mengangkat kontainer dengan aman sesuai prosedur. 5.6 Kontainer dipindahkan ke kendaraan penerima sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur. 5.7 Peralatan pengangkat dilepaskan dari peti kemas dan kedua kendaraan disiapkan untuk perjalanan sesuai spesifikasi pabrikan dan prosedur. 5.8 Laporan pengoperasian <i>side loader</i> dibuat sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengoperasian awal, melaksanakan operasi dan menghentikan operasi yang digunakan untuk mengoperasikan *side loader* atau penyebutan lain yaitu *container side lifter*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Unit *side loader*
    - 2.1.2 Pembatas area kerja
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ASME B 56.1
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian *side loader*

### PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

- mengoperasikan *forklift*.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diatur dalam skema sertifikasi.
  2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 *Manual book side loader*
      - 3.1.2 Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
      - 3.1.3 Jenis dan fungsi APD
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menggunakan APD
      - 3.2.2 Melakukan komunikasi
      - 3.2.3 Memilih buku petunjuk operasi yang sesuai.
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Menginterpretasi tabel beban (*load chart*)
    - 4.2 Melakukan *set-up side loader*
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Mengangkat dan memindahkan muatan sesuai dengan beban kerja aman (*load chart*) dan dalam keadaan seimbang
    - 5.2 Mengambil, mengangkat, memindahkan, menurunkan dan meletakkan muatan dari dan ke posisi yang telah ditentukan secara tepat



**KODE UNIT : H.52UJT09.035.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan *Reach Stacker***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan *reach stacker* meliputi rencana pengoperasian, melakukan pemeriksaan rutin, persiapan mengoperasikan *reach stacker*, mengoperasikan *reach stacker*, menjalankan dan menggerakkan *reach stacker*, dan mematikan dan mengamankan *reach stacker*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Rencana pengoperasian <i>reach stacker</i>	1.1 Lokasi pekerjaan dan potensi bahaya di tempat kerja diidentifikasi sebelum dimulainya operasi. 1.2 Langkah-langkah pengendalian bahaya diidentifikasi dan diterapkan secara konsisten sesuai dengan standar untuk memastikan keamanan personel dan peralatan. 1.3 Persyaratan pekerjaan dikonfirmasi dengan <b>personel yang terkait</b> . 1.4 Pekerjaan direncanakan untuk mematuhi instruksi, penilaian risiko, dan prosedur operasi dan keadaan darurat 1.5 Berat kontainer diidentifikasi atau dikonfirmasi dengan berkonsultasi kepada personel yang terkait. 1.6 Kesesuaian <i>reach stacker</i> dengan kontainer dan kondisi tempat kerja dipastikan. 1.7 Jalur untuk memindahkan kontainer di area kerja ditentukan dan diperiksa. 1.8 Metode komunikasi yang tepat diidentifikasi dan dipilih sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pemeriksaan rutin <i>reach stacker</i>	2.1 <i>Reach stacker</i> diakses dengan cara yang aman sesuai dengan prosedur. 2.2 Buku catatan ( <i>log book</i> ) operasi <i>reach stacker</i> diperiksa kesesuaiannya. 2.3 Pemeriksaan rutin operasional pra-start dilakukan sesuai dengan prosedur dan diselesaikan dengan cara yang aman. 2.4 <i>Reach stacker</i> diperiksa secara visual untuk memastikan adanya kerusakan atau cacat. 2.5 Visibilitas dan keterbacaan semua signal dan label dipastikan memenuhi standar sesuai dengan prosedur. 2.6 Semua kontrol <i>reach stacker</i> ditempatkan dan diidentifikasi. 2.7 Pengecekan operasional pasca start dilakukan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.8 <i>Reach stacker</i> dihidupkan sesuai dengan prosedur dan diperiksa tanda peringatan yang tidak normal pada instrumen, lampu, dan kebisingan.</p> <p>2.9 Semua perangkat keselamatan <i>reach stacker</i> dan peralatan komunikasi diperiksa sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.10 Semua kerusakan dan cacat dilaporkan dan dicatat sesuai dengan prosedur.</p>
<p>3. Persiapan mengoperasikan <i>reach stacker</i></p>	<p>3.1 Permukaan tanah diperiksa untuk memastikan stabilitas dan pengoperasian yang aman dari <i>reach stacker</i></p> <p>3.2 <i>Reach stacker</i> digerakan ke area kerja dan disiapkan untuk operasi kontainer sesuai dengan prosedur dan spesifikasi pabrikan.</p> <p>3.3 Persyaratan stabilitas <i>reach stacker</i> untuk tugas ditentukan secara tepat sesuai dengan prosedur dan beban kerja aman (<i>load chart</i>).</p> <p>3.4 Data kontainer dimasukkan ke komputer <i>reach stacker</i> sesuai kebutuhan sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.5 Tindakan pencegahan/pengendalian bahaya yang tepat diterapkan dan dikomunikasikan dengan personel terkait di area kerja sesuai dengan prosedur.</p>
<p>4. Mengoperasikan <i>reach stacker</i></p>	<p>4.1 Bobot kontainer diperiksa untuk memastikan berada dalam kapasitas <i>reach stacker</i> sebagaimana yang terdapat pada <i>diagram/load chart</i>.</p> <p>4.2 Tindakan pencegahan/pengendalian bahaya dipatuhi selama pengoperasian <i>reach stacker</i>.</p> <p>4.3 <i>Spreader</i> kontainer diposisikan di atas kontainer mengikuti arahan dari personel terkait yang ada di tempat kerja.</p> <p>4.4 Uji angkat dilakukan sesuai dengan prosedur untuk memeriksa keamanannya, dengan berkonsultasi pada personel yang ada di tempat kerja.</p> <p>4.5 Semua sinyal komunikasi yang diperlukan diinterpretasikan dengan benar sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.6 <i>Reach stacker</i> dioperasikan sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.7 Kontainer ditumpuk/dibongkar menggunakan semua gerakan <i>reach stacker</i> dan <i>spreader</i> yang relevan sesuai dengan prosedur.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.8 Pergerakan kontainer dipantau terus-menerus, untuk memastikan keselamatan personel, kontainer, dan stabilitas <i>reach stacker</i>.</p> <p>4.9 Kontainer ditumpuk sesuai dengan prosedur, kondisi permukaan dipastikan sesuai untuk penumpukan kontainer dan stabilitas tumpukan, serta keselamatan personel dan kontainer.</p> <p>4.10 Situasi yang tidak direncanakan dan/atau tidak aman ditanggapi sesuai dengan prosedur.</p>
<p>5. Menjalankan dan menggerakkan <i>reach stacker</i></p>	<p>5.1 Rute yang direncanakan untuk <i>reach stacker</i> diperiksa sesuai dengan prosedur.</p> <p>5.2 <i>Reach stacker</i> digerakan ke kontainer sesuai dengan prosedur.</p> <p>5.3 Kontainer dipindahkan dengan memastikan keamanan personel, kontainer, dan stabilitas <i>reach stacker</i>.</p> <p>5.4 Kontainer dimobilisasi dengan baik sesuai prosedur.</p>
<p>6. Mematikan dan mengamankan <i>reach stacker</i></p>	<p>6.1 Lengan (<i>boom</i>) <i>reach stacker</i> dan <i>spreader</i> dimasukkan kembali ketempatnya sesuai dengan prosedur.</p> <p>6.2 Perangkat pengunci dan rem yang relevan diterapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>6.3 Stabilisator disimpan dan diamankan sesuai dengan prosedur.</p> <p>6.4 <i>Reach stacker</i> diparkir dan dimatikan sesuai dengan prosedur.</p> <p>6.5 Pengecekan rutin pasca operasional dilakukan sesuai prosedur</p> <p>6.6 Semua kerusakan dan cacat dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur.</p>

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan rencana pekerjaan pengoperasian, melakukan pemeriksaan rutin, menyiapkan pengoperasian, mengoperasikan, menjalankan dan menggerakkan, serta mematikan dan mengamankan *reach stacker* yang digunakan untuk mengangkat dan memindahkan kontainer (peti kemas).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Unit *reach stacker*
    - 2.1.2 Pembatas area kerja
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ASME/ANSI B56.1 *Reach Stacker*
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *reach stacker*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengoperasikan *reach stacker*.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diatur dalam skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Manual book reach stacker*
    - 3.1.2 Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
    - 3.1.3 Jenis dan fungsi APD
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memilih *reach stacker* yang tepat sesuai dengan beban dan kondisi tempat kerja, penilaian berat beban untuk memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi *reach stacker*, mengontrol, dan membaca instrumen
    - 3.2.2 Komunikasi menggunakan radio dua arah yang relevan
    - 3.2.3 Menafsirkan dokument teknis yang bersifat khusus, seperti *data plate reach stacker*, manual operasi dari pabrik dan spesifikasi pabrikan, prosedur tempat kerja, termasuk rencana darurat, rambu, dan label tempat kerja
    - 3.2.4 Mencatat dan memelihara informasi yang berkaitan dengan pengoperasian *reach stacker* secara akurat, termasuk: laporan kejadian kecelakaan kerja, pencatatan pemeriksaan dan perawatan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Kecermatan menginterpretasi tabel beban (*load chart*)
  - 4.2 Ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa *reach stacker* sesuai dengan *manual book*
  - 4.3 Melakukan *set-up reach stacker*
  - 4.4 Mematuhi peraturan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengangkat dan memindahkan muatan sesuai dengan beban kerja aman (*load chart*) dan dalam keadaan seimbang
  - 5.2 Ketepatan mengambil, mengangkat, memindahkan, menurunkan, dan meletakkan muatan dari dan ke posisi yang telah ditentukan secara tepat

**KODE UNIT : H.52UJT09.036.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan Gantry Crane**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan *gantry crane* meliputi merencanakan pengoperasian *gantry crane*, menyiapkan pengoperasian *gantry crane*, melakukan pengoperasian *gantry crane*, dan menghentikan pengoperasian *gantry crane*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan pengoperasian <i>gantry crane</i>	1.1 Persyaratan tugas berdasarkan surat perintah kerja, konfirmasi rencana pengangkatan dengan <b>personel terkait</b> beserta pemeriksaan lokasi diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Area kerja diperiksa dan jalur yang akan digunakan untuk mengoperasikan <i>gantry crane</i> beserta pemindahan/penempatan muatan dinilai dan ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Permukaan lintasan area kerja dinilai untuk menentukan kesesuaian kualitas landasan bagi pengoperasian <i>gantry crane</i> sesuai prosedur. 1.4 <i>Gantry crane Rated Capacity (RC)</i> dan <i>Working Load Limit (WLL)</i> pada alat pengangkat ditetapkan berdasarkan kebutuhan beban dan pekerjaan/tugas sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur. 1.5 Identifikasi bahaya dan tindakan eliminasi/pengendalian risiko diterapkan dan disarankan kepada petugas yang terkait sesuai prosedur. 1.6 Rencana manajemen lalu lintas diterapkan, dikonfirmasi, dan diikuti sesuai prosedur. 1.7 Prosedur komunikasi yang tepat diidentifikasi dan diuji dengan <b>personel terkait</b> sesuai prosedur. 1.8 Semua tugas dikonfirmasi untuk memastikan persyaratan pada area kerja terpenuhi sesuai prosedur. 1.9 Informasi yang diperlukan untuk memastikan bahwa peralatan pengangkat beserta hasil pemeriksaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanannya sesuai dengan persyaratan pabrikan diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Menyiapkan pengoperasian <i>gantry crane</i>	2.1 Komunikasi dengan personel terkait dilakukan secara terus menerus untuk memastikan semua operasi derek dan pengangkatan sesuai dengan kondisi lokasi, sesuai dengan rencana pengangkatan dan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.2 Langkah-langkah pengendalian risiko dan bahaya yang teridentifikasi, diperiksa dan diterapkan sesuai dengan rencana pengangkatan dan prosedur.</p> <p>2.3 <i>Gantry crane</i> diakses dengan aman sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>2.4 Pemeriksaan <i>gantry crane</i> pra-start dilakukan dan bila terdapat kerusakan atau cacat dilaporkan, dan diambil tindakan yang tepat sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>2.5 <i>Gantry crane</i> dan peralatan pengangkat dipasang dengan benar sesuai rencana pengangkatan dan sesuai dengan spesifikasi pabrikan, termasuk kesesuaian dengan beban kerja aman (<i>Safe Working Load/SWL</i>) dan prosedur.</p> <p>2.6 Pemeriksaan operasional dilakukan dan apabila terdapat kerusakan dan cacat dilaporkan, dicatat dan diambil tindakan yang tepat sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>2.7 Semua tuas kontrol yang ada diidentifikasi dan diuji sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>2.8 Buku catatan (<i>loog book</i>) diperiksa kebenarannya sesuai dengan jenis <i>crane</i> yang bersangkutan, dan catatan perbaikan yang diperlukan telah ditandatangani sesuai dengan persyaratan pabrikan dan prosedur.</p> <p>2.9 Kondisi cuaca dan lingkungan kerja dinilai dampaknya terhadap pengoperasian <i>gantry crane</i> sesuai dengan persyaratan pabrikan dan prosedur.</p> <p>2.10 Berat beban diidentifikasi, dihitung atau diestimasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.11 Penurunan <i>Working Load Limit</i> (WLL) pada peralatan pengangkat berdasarkan teknik <i>slinging</i> yang dipilih dihitung sesuai prosedur.</p> <p>2.12 Titik pengangkatan dan teknik <i>slinging</i> yang sesuai diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.13 Peralatan dan perlengkapan pengangkat disiapkan untuk digunakan secara aman sesuai prosedur.</p> <p>2.14 Tujuan muatan dikonfirmasi untuk memastikan stabilitas dan kemampuan menanggung beban serta kesiapan untuk akses dan peletakan muatan yang aman sesuai prosedur.</p>
<p>3. Melakukan pengoperasian <i>gantry crane</i></p>	<p>3.1 <i>Lift</i> ditentukan dalam RC <i>gantry crane</i> sesuai dengan bagan beban dan rencana pengangkatan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Blok pengait diposisikan dengan aman di atas beban sesuai dengan prosedur dan derek dikendalikan dari kabin mengikuti arahan dari personel terkait sesuai prosedur</p> <p>3.3 Peralatan dan roda pengangkat dihubungkan ke beban dan digunakan dengan aman sesuai dengan rencana pengangkatan dan prosedur.</p> <p>3.4 Uji angkat dilakukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.5 Beban dipindahkan menggunakan gerakan <i>gantry crane</i> dan <i>tag line</i> yang relevan, sesuai kebutuhan, sesuai dengan rencana pengangkatan dan prosedur.</p> <p>3.6 Pergerakan beban dan <i>gantry crane</i> dipantau secara terus menerus dan dioperasikan dengan aman sesuai dengan rencana pengangkatan dan prosedur.</p> <p>3.7 Semua sinyal komunikasi yang diperlukan diinterpretasikan dan diikuti dengan benar sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.8 Beban diturunkan dan diletakan dengan aman sesuai dengan rencana pengangkatan dan prosedur.</p> <p>3.9 Alat pengangkat dilepas dari muatan/beban dan diposisikan dengan aman dan efisien untuk tugas berikutnya sesuai dengan rencana pengangkatan dan prosedur.</p> <p>3.10 Peralatan dan perlengkapan pengangkat diperiksa, apabila ada kerusakan/cacat ditandai dan dilaporkan.</p>
4. Menghentikan pengoperasian <i>gantry crane</i>	<p>4.1 <i>Gantry crane</i> diparkir sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>4.2 Alat pengangkat <i>gantry crane</i> dan peralatan terkait disimpan dan diamankan sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.3 Kunci gerak dan rem diterapkan sesuai kebutuhan, sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p> <p>4.4 <i>Gantry crane</i> dimatikan dan diamankan untuk mencegah akses/penggunaan yang tidak sah sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.5 Pemeriksaan <i>gantry crane</i> pasca-operasi dilakukan sesuai dengan spesifikasi pabrikan dan prosedur.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan peenyusunan rencana kerja, menyiapkan pengoperasian, melakukan pengoperasian, dan menghentikan pengoperasian *gantry crane*.

1.2 Personel terkait merupakan petugas yang membantu dalam pengoperasian *gantry crane* di darat.



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Unit *gantry crane*
    - 2.1.2 Pembatas area kerja
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ASME/ANSI B30.24 *Container Cranes*
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *gantry crane*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengoperasikan *gantry crane*.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diatur dalam skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Manual book gantry crane*
    - 3.1.2 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.3 Jenis dan fungsi APD
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Melakukan komunikasi
    - 3.2.3 Memilih buku petunjuk operasi yang sesuai.
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Menginterpretasi tabel beban (*load chart*)
  - 4.2 Melakukan *set-up gantry crane*

5. Aspek kritis
  - 5.1 Menerapkan komunikasi menggunakan isyarat dengan personel yang terkait
  - 5.2 Melakukan perhitungan matematis terkait dengan *Rated Capacity* (RC) dalam menentukan alat pengangkat yang sesuai untuk melakukan pekerjaan/tugas

**KODE UNIT : H.52UJT09.037.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan *Straddle Carrier's***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan *straddle carrier's* meliputi menyiapkan pengoperasian *straddle carrier*, melakukan pengoperasian *straddle carrier*, memindahkan beban menggunakan *straddle carrier*, dan menghentikan operasi *straddle carrier*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pengoperasian <i>straddle carrier</i>	1.1 Tuas kontrol untuk mengoperasikan <i>straddle carrier</i> diperiksa keberfungsian sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Faktor-faktor yang mempengaruhi stabilitas <i>straddle carrier</i></b> saat bergerak diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <b>Faktor-faktor yang berdampak pada kecepatan dan manuver <i>straddle carrier</i></b> yang aman diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Prosedur ketika terjadi kerusakan dan ketika terjadi keadaan darurat diidentifikasi sesuai prosedur. 1.5 Alokasi saluran radio komunikasi untuk bekerja, menangani keadaan darurat, dan pekerjaan lain yang diperlukan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 <b>Isyarat tangan</b> yang disepakati ( <i>standard hand signals</i> ) untuk pengoperasian derek, dan prosedur yang harus diikuti jika isyarat tangan tidak jelas atau tidak dipahami diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.7 <i>Layout</i> terminal dan posisi <i>yard slot</i> , serta ketinggian diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Melakukan pengoperasian <i>straddle carrier</i>	2.1 Pemeriksaan sebelum mengemudikan <i>straddle carrier</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Mesin <i>straddle carrier</i> dihidupkan ( <i>start up</i> ) sesuai dengan prosedur. 2.3 <b>Komunikasi</b> dengan pusat kendali dilakukan sebelum <i>straddle carrier</i> dijalankan sesuai prosedur. 2.4 Bahaya di area kerja diidentifikasi sebelum dimulainya pengoperasian pemindahan kontainer sesuai dengan prosedur. 2.5 <b>Peralatan tambahan</b> yang diperlukan untuk memindahkan kontainer atau kargo dipasang sesuai dengan prosedur.
3. Memindahkan beban menggunakan <i>straddle carrier</i>	3.1 Komunikasi isyarat tangan yang telah disepakati diterapkan sesuai kebutuhan selama operasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Beban diambil dari, dipindahkan ke, dan diletakkan di posisi yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Rincian beban dan data pergerakan dikomunikasikan menggunakan peralatan Radio Data Transfer (RDT) atau radio U/VHF sesuai dengan prosedur. 3.4 Bahaya yang ada dilaporkan sesuai dengan prosedur.
4. Menghentikan operasi <i>straddle carrier</i>	4.1 Sebelum dimatikan, <i>straddle carrier</i> diparkir di area yang ditentukan sesuai dengan prosedur. 4.2 <i>Straddle carrier</i> dimatikan sesuai dengan prosedur. 4.3 Setiap terjadi kerusakan atau cacat pada <i>straddle carrier</i> dilaporkan sesuai dengan prosedur.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan pengoperasian, melaksanakan operasi, memindahkan beban dan menghentikan operasi *straddle carrier*.
- 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi stabilitas *straddle carrier* saat bergerak meliputi: pusat gravitasi tinggi, rendah, kecepatan, perubahan arah, dan pengereman.
- 1.3 Faktor-faktor yang berdampak pada kecepatan dan manuver *straddle carrier* meliputi: permukaan lintasan/landasan, cuaca, visibilitas, penghalang, pengguna area lain, kemampuan *straddle carrier*, beban, batas kecepatan.
- 1.4 Isyarat tangan yang disepakati untuk pengoperasian derek antara lain isyarat mengangkat, menurunkan, geser ke samping kiri, geser ke samping kanan, bergerak maju, bergerak mundur.
- 1.5 Pemeriksaan sebelum mengemudikan *straddle carrier* meliputi pemeriksaan visual permukaan luar dan pemakaian alat pelindung diri yang benar.
- 1.6 Komunikasi dilakukan menggunakan peralatan radio dan/atau transfer data radio/*Radio Data Transfer* (RDT).
- 1.7 Peralatan tambahan dapat meliputi kabel, rantai, *over height frames*, *strops*, dan jaring pengaman roda.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Unit *straddle carrier*
  - 2.1.2 Radio komunikasi
  - 2.1.3 Pembatas area kerja
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)

##### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut

- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 ASME/ANSI B30.24 *Container Cranes*
      - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoparasian *straddle carrier*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengoperasikan *straddle carrier*.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diatur dalam skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Manual book straddle carrier*
    - 3.1.2 Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
    - 3.1.3 Jenis dan fungsi APD
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Melakukan komunikasi dengan radio komunikasi
    - 3.2.3 Memilih buku petunjuk operasi yang sesuai
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam menginterpretasi tabel beban (*load chart*)
  - 4.2 Teliti dalam menginterpretasi insyarat tangan (*hand signal*)
  - 4.3 Cermat dalam melakukan *set-up straddle carrier*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menggunakan radio komunikasi U/VHF dan RDT
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi dengan tepat *layout* terminal dan posisi *yard slot*, beserta ketinggiannya
  - 5.3 Ketepatan mengangkat dan memindahkan muatan sesuai dengan beban kerja aman (*load chart*) dan dalam keadaan seimbang
  - 5.4 Ketepatan mengambil, mengangkat, memindahkan, menurunkan dan meletakkan muatan dari dan ke posisi yang telah ditentukan secara tepat

**KODE UNIT : H.52UJT09.038.1**

**JUDUL UNIT : Mengoperasikan Transiter (Rubber Tyre Gantry)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan *transiter (Rubber Tyre Gantry/RTG)* meliputi menyiapkan pengoperasian RTG, melakukan pengoperasian RTG, memindahkan beban menggunakan RTG, dan menghentikan operasi RTG.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pengoperasian RTG	<p>1.1 Tekanan ban, mesin, dan komponen penggerak RTG, beserta pengereman diperiksa sesuai prosedur.</p> <p>1.2 Visibilitas yang jelas ke arah dermaga, kontainer, kapal dan/atau dari permukaan tanah diidentifikasi sesuai prosedur.</p> <p>1.3 Prosedur ketika terjadi kerusakan dan ketika terjadi keadaan darurat diidentifikasi sesuai prosedur.</p> <p>1.4 Alokasi saluran radio komunikasi untuk bekerja, menangani keadaan darurat, dan pekerjaan lain yang diperlukan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.5 <b>Isyarat tangan</b> yang disepakati (<i>standard hand signals</i>) untuk pengoperasian RTG, dan prosedur yang harus diikuti jika isyarat tangan tidak jelas atau tidak dipahami diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.6 Alat/peralatan pengangkat yang sesuai termasuk <i>slings, ropes, shackles, eye bolts, dan spreader</i> diperiksa berdasarkan beban kerja aman (<i>Safe Working Load/SWL</i>)/batas beban kerja (<i>Working Load Limit/WLL</i>) sesuai prosedur.</p>
2. Melakukan pengoperasian RTG	<p>2.1 Pemeriksaan sebelum pengoperasian RTG dilakukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Mesin RTG dihidupkan (<i>start up</i>) sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Komunikasi dengan pusat kendali (<i>ground man</i>) dilakukan sebelum RTG dijalankan sesuai prosedur.</p> <p>2.4 Bahaya di area kerja diidentifikasi sebelum dimulainya pengoperasian pemindahan kontainer sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.5 Peralatan tambahan yang diperlukan untuk memindahkan kontainer dipasang sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.6 RTG digerakan ke lokasi dan/atau titik pengangkatan/penambatan yang telah ditentukan sesuai prosedur.</p>
3. Memindahkan beban menggunakan RTG	<p>3.1 Komunikasi isyarat tangan yang telah disepakati diterapkan sesuai kebutuhan selama operasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 <i>Spreader</i> digerakan ke lokasi yang dtentukan dan lebar <i>spreader</i> diatur sesuai kebutuhan untuk memilih satu atau beberapa kontainer sesuai prosedur.</p> <p>3.3 <i>Spreader</i> dikunci dengan benar dan aman sebelum digerakan dan digunakan untuk mengangkat kontainer sesuai prosedur.</p> <p>3.4 RTG dan kontainer digerakan ke lokasi yang ditentukan berdasarkan rencana dan arahan dari <i>signalman</i> sesuai prosedur.</p> <p>3.5 Kontainer diletakan ke titik koordinat tujuan dengan mempertimbangkan kecepatan dan pengaruh angin sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.6 Klakson dibunyikan saat kontainer mencapai celah atau tumpukan kontainer untuk memperingatkan operator kendaraan atau peralatan lain sesuai prosedur.</p> <p>3.7 <i>Attachment slinging</i> dilepaskan dari kontainer sesuai prosedur.</p> <p>3.8 Tindakan pencegahan yang diperlukan diambil untuk pemindahan barang berbahaya sesuai dengan prosedur.</p>
4. Menghentikan operasi RTG	<p>4.1 Pemeriksaan pasca operasi RTG dilakukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.2 <i>Spreader</i> diturunkan dan ditutup pada posisi aman berdasarkan standar yang ditentukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.3 RTG dimatikan (<i>shutdown</i>) sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.4 Setiap terjadi kerusakan, insiden, kegagalan peralatan, dan informasi lain yang relevan dicatat dan dilaporkan sesuai prosedur.</p>

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengoperasian awal, melaksanakan operasi, memindahkan beban dan menghentikan operasi RTG.
  - 1.2 Isyarat tangan yang disepakati untuk pengoperasian derek antara lain isyarat mengangkat, menurunkan, geser ke samping kiri, geser ke samping kanan, bergerak maju, bergerak mundur. Isyarat tangan digunakan oleh *signal man*.
  - 1.3 Pemeriksaan RTG sebelum digunakan meliputi mesin, tangga untuk mengakses/memanjat ke kabin RTG, sabuk pengaman, alarm *gantry*, *wiper*, lampu, dan ban.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Unit RTG
    - 2.1.2 Pembatas area kerja
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ASME/ANSI B30.24 *Container Cranes*
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *Rubber Tyre Gantry (RTG)*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengoperasikan RTG.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diatur dalam skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Manual book* RTG
    - 3.1.2 Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
    - 3.1.3 Jenis dan fungsi APD
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Melakukan komunikasi
    - 3.2.3 Memilih buku petunjuk operasi yang sesuai
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Menginterpretasi tabel beban (*load chart*)
  - 4.2 Mengintepretasi insyarat tangan (*hand signal*)
  - 4.3 Melakukan *set-up* RTG
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengangkat dan memindahkan muatan sesuai dengan beban kerja aman (*load chart*) dan dalam keadaan seimbang
  - 5.2 Ketepatan mengambil, mengangkat, memindahkan, menurunkan, dan meletakkan muatan dari dan ke posisi yang telah ditentukan secara tepat



**KODE UNIT : H.52UJT09.020.1**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Pemeriksaan Peti Kemas untuk Pemuatan Barang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan peti kemas untuk pemuatan barang meliputi menyiapkan pemeriksaan peti kemas, melakukan pemeriksaan eksterior peti kemas, melakukan pemeriksaan interior peti kemas, dan membuat laporan hasil pemeriksaan kondisi peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pemeriksaan peti kemas	1.1 <b>Standar detail pemeriksaan</b> peti kemas disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Peti kemas diidentifikasi sesuai dengan standar detail pemeriksaan peti kemas.
2. Melakukan pemeriksaan eksterior peti kemas	2.1 <i>Convention for Safe Containers (CSC) approval plat</i> pada peti kemas divalidasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Kekuatan struktur peti kemas diperiksa kesesuaiannya dengan standar. 2.3 Kondisi dinding, lantai, dan atap peti kemas diperiksa kondisinya sesuai dengan standar. 2.4 Pintu peti kemas dipastikan berfungsi untuk dapat ditutup dan dikunci. 2.5 Gasket pintu dan strip cuaca dipastikan berfungsi dengan baik. 2.6 Peti kemas dipastikan bersih dari label, plakat, dan tanda yang tidak relevan. 2.7 <i>CSC approval plat</i> dilekatkan kembali pada peti kemas setelah selesai diperiksa.
3. Melakukan pemeriksaan interior peti kemas	3.1 Ketahanan peti kemas terhadap cuaca diperiksa sesuai dengan standar. 3.2 Peti kemas dipastikan tidak terdapat kebocoran (ditandai dengan tidak adanya cahaya masuk dalam peti kemas). 3.3 Peti kemas dipastikan bebas dari <b>kerusakan berat</b> . 3.4 Gerigi/cincin pengikat peti kemas dipastikan berfungsi dengan baik. 3.5 Peti kemas dipastikan bersih, kering, bebas bau, dan tidak terkontaminasi dari barang-barang yang dimuat sebelumnya. 3.6 Komponen peti kemas yang bisa dibongkar dan pasang dipastikan dapat dirakit kembali.
4. Membuat laporan hasil pemeriksaan kondisi peti kemas	4.1 Hasil pemeriksaan eksterior dan interior dicatat dalam formulir laporan. 4.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan pemeriksaan

- peti kemas untuk pemuatan barang.
- 1.2 Peti kemas merupakan kotak yang memenuhi syarat teknis yang sesuai dengan standar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
  - 1.3 Standar detail pemeriksaan merupakan dokumen yang memuat standar atau acuan untuk melakukan pemeriksaan peti kemas sesuai ISO (*ISO Container Inspection Checklist*).
  - 1.4 Yang dimaksud peti kemas bebas dari kerusakan berat yaitu tidak ada tonjolan pada lantai seperti baut, paku, atau alat kelengkapan khusus yang dapat menyebabkan cedera.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO/ILO/UNECE *Guidelines for Packing of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
      - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
      - 4.1.3 *Informative Material Related to The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 ISO 9897:1997, *Freight Containers-Container Equipment Data Exchange*
      - 4.2.2 ISO10374:1991, *Freight Containers-Automatic Identification*
      - 4.2.3 ISO 17712:2015, *Freight Container-Mechanical Seals*
      - 4.2.4 ISO 9001:2015, *Audit Checklist*
      - 4.2.5 IICL: *Guide for Flatrack Container Inspection*
      - 4.2.6 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas  
SNI 19-2258-1991: Peti kemas-kode, identifikasi, dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes

tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur pemeriksaan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pemeriksaan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pemeriksaan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pemeriksaan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan pemeriksaan peti kemas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa peti kemas sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.021.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Pengemasan Muatan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengemasan muatan peti kemas meliputi mengklasifikasi jenis muatan, menentukan metode dan peralatan pengemasan, menentukan peralatan pengangkutan, mendokumentasikan risiko saat pengemasan, dan membuat laporan perencanaan pengemasan muatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengklasifikasi jenis muatan	1.1 Muatan diidentifikasi sesuai dengan jenis muatan. 1.2 Muatan yang telah diidentifikasi dipilah sesuai dengan sifat muatan (kontaminasi silang oleh bau atau debu, fisik, dan kimia). 1.3 Muatan diklasifikasikan sesuai dengan berat dan tinggi maksimum muatan.
2. Menentukan metode dan peralatan pengemasan	2.1 <b>Metode pengamanan</b> muatan ditentukan sesuai dengan klasifikasi jenis muatan. 2.2 Peralatan pengemasan ditentukan sesuai dengan hasil klasifikasi jenis muatan.
3. Menentukan peralatan pengangkutan	3.1 Peralatan pengangkut muatan ditentukan sesuai dengan jenis muatan. 3.2 Dokumen izin pengangkutan peti kemas dibuat berdasarkan hasil klasifikasi jenis muatan.
4. Mendokumentasikan risiko saat pengemasan	4.1 Potensi masalah dan risiko bahaya yang akan timbul diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 4.2 Potensi masalah dan risiko bahaya disusun dalam dokumen mitigasi risiko.
5. Membuat laporan perencanaan pengemasan muatan	5.1 Hasil klasifikasi muatan, metode, dan peralatan pengemasan, peralatan pengangkutan, dan hasil mitigasi risiko dicatat dalam formulir perencanaan. 5.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan perencanaan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan merencanakan pengemasan muatan peti kemas.
  - 1.2 Pengemasan muatan peti kemas merupakan aktivitas penempatan, pemuatan, dan pengisian muatan ke dalam peti kemas.
  - 1.3 Metode pengamanan peti kemas, diantaranya:
    - 1.3.1 Menggunakan pengikatan untuk mencegah peti kemas meluncur dan miring ke segala arah.
    - 1.3.2 Menggunakan bahan permukaan nonslip untuk menahan muatan agar tidak meluncur (apabila diperlukan).
    - 1.3.3 Menggunakan pengait untuk mengikat ikatan muatan.
    - 1.3.4 Perangkat pengamanan muatan digunakan sesuai dengan prosedur agar kemasan atau barang tidak rusak. Perangkat

pengaman muatan merupakan semua perangkat tetap dan *portable* yang digunakan untuk mengamankan dan mendukung pengamanan unit muatan di dalam peti kemas.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ISO 9897:1997, *Freight Containers-Container Equipment Data Exchange*
    - 4.2.2 ISO 10374:1991, *Freight Containers-Automatic Identification*
    - 4.2.3 IICL: *Guide for Flatrack Container Inspection*
    - 4.2.4 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.5 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktek, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur merencanakan pengemasan muatan peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan pengemasan muatan peti kemas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat merencanakan pengemasan muatan peti kemas
  - 4.2 Teliti dalam merencanakan pengemasan muatan peti kemas
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi jenis muatan
  - 5.2 Ketelitian dalam menentukan metode pengemasan dan peralatan pengemasan, dan peralatan pengangkutan
  - 5.3 Ketelitian dalam mengidentifikasi potensi masalah dan risiko bahaya

**KODE UNIT : H.52UJT09.022.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengemasan Muatan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengemasan muatan peti kemas meliputi menyiapkan pengemasan, melakukan pengamanan muatan peti kemas, menutup pintu peti kemas, memasang label dan plakat, dan membuat dokumen pengemasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pengemasan	1.1 Muatan diidentifikasi sesuai dengan rencana pengemasan. 1.2 Peralatan pengemasan disiapkan sesuai dengan rencana pengemasan. 1.3 Peti kemas disiapkan sesuai dengan rencana pengemasan.
2. Melakukan pengamanan muatan peti kemas	2.1 Pengamanan muatan diidentifikasi sesuai dengan rencana pengemasan. 2.2 Muatan peti kemas dipastikan pengamanannya sesuai dengan standar. 2.3 Efisiensi pengaturan pengamanan muatan dievaluasi dengan benar.
3. Menutup pintu peti kemas	3.2 Pintu peti kemas setelah selesai pengemasan disegel sesuai prosedur. 3.3 Perangkat keamanan, suar/lampu, atau peralatan pelacakan atau pemantauan lainnya dipasang sesuai dengan standar.
4. Memasang label dan plakat	4.1 Plakat, label, dan tanda lainnya yang sejenis diidentifikasi sesuai dengan jenis muatan. 4.2 Informasi pada plakat, label, dan tanda lainnya yang sejenis dirinci sesuai dengan peraturan. 4.3 Plakat, label, dan tanda lainnya yang sejenis dipasang pada peti kemas.
5. Membuat dokumen pengemasan	5.1 <b>Informasi muatan</b> peti kemas dicatat dalam formulir pengemasan. 5.2 Formulir pengemasan disusun ke dalam dokumen daftar muatan/ <i>manifest</i> .

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan pengemasan muatan peti kemas.
  - 1.2 Yang dimaksud dengan informasi muatan yaitu nomor identifikasi, jenis muatan, dan berat muatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ISO 9897:1997, *Freight Containers-Container Equipment Data Exchange*
    - 4.2.2 ISO 10374:1991, *Freight Containers-Automatic Identification*
    - 4.2.3 ISO 17712:2015, *Freight Container-Mechanical Seals*
    - 4.2.4 IICL: *Guide for Flatrack Container Inspection*
    - 4.2.5 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.6 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur melakukan pengemasan muatan peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pengemasan muatan peti kemas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pengemasan muatan peti kemas dengan prosedur



- 4.2 Teliti melakukan pengemasan muatan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pengemasan muatan peti kemas
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian merinci informasi pada plakat, label, dan tanda lainnya yang sejenis sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketelitian mencatat informasi muatan peti kemas ke dalam formulir pengemasan
  - 5.3 Ketelitian menyusun dokumen daftar muatan/*manifest*

**KODE UNIT : H.52UJT09.039.1**

**JUDUL UNIT : Mengawasi Pengemasan Muatan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pengemasan muatan peti kemas meliputi menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pengemasan muatan, menyelesaikan masalah pengemasan muatan, dan melaporkan hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan	1.1 Standar pengemasan muatan diperiksa sesuai prosedur. 1.2 Target pengemasan muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Parameter unjuk kerja pengemasan muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Catatan pekerjaan dan dokumentasi lainnya disiapkan sesuai prosedur. 1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumentasi proses pengemasan muatan dirujuk sesuai prosedur.
2. Memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pengemasan muatan	2.1 Pengemasan muatan diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan. 2.2 Peluang untuk perbaikan proses diidentifikasi dan dikomunikasikan sesuai prosedur. 2.3 Pengawasan dilakukan sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
3. Menyelesaikan masalah pengemasan muatan	3.1 Masalah yang terjadi dalam proses pengemasan muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 3.2 Masalah dikategorikan sesuai prosedur. 3.3 Penyebab masalah diidentifikasi sesuai prosedur. 3.4 Data penyebab masalah dikumpulkan dari dokumentasi atau dari proses pengemasan muatan yang sedang berlangsung sesuai prosedur. 3.5 Penyebab utama masalah ditentukan sesuai data. 3.6 Perencanaan langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah dibuat sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil pengawasan	4.1 Langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah direncanakan sesuai dengan instruksi kerja. 4.2 Rencana perbaikan masalah dilaporkan ke pihak terkait.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pengemasan muatan, menyelesaikan masalah pengemasan muatan, dan melaporkan hasil pengawasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur K3

- 3.1.2 Pengetahuan tentang teknik pengawasan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Pemecahan masalah (*problem solving*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pengawasan pengemasan muatan peti kemas dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pengawasan pengemasan muatan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pengawasan pengemasan muatan peti kemas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengawasi proses pengemasan muatan peti kemas untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi masalah yang terjadi selama proses pekerjaan pengemasan muatan peti kemas

**KODE UNIT : H.52UJT09.040.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Pembongkaran Muatan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pembongkaran muatan peti kemas meliputi mengklasifikasi jenis peti kemas dan jenis muatan, menentukan metode dan peralatan pembongkaran, memitigasi risiko saat pembongkaran, membuat laporan perencanaan pembongkaran muatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengklasifikasi jenis peti kemas dan jenis muatan	1.1 Dokumen muatan pada setiap peti kemas diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Jenis peti kemas dan jenis muatan (barang) pada setiap peti kemas diklasifikasi sesuai prosedur.
2. Menentukan metode dan peralatan pembongkaran	2.1 Metode dan peralatan pembongkaran ditentukan sesuai dengan jenis peti kemas dan jenis muatan. 2.2 Peralatan pengangkut muatan ditentukan sesuai dengan jenis peti kemas dan jenis muatan.
3. Memitigasi risiko saat pembongkaran	3.1 Potensi masalah dan risiko bahaya yang akan timbul diidentifikasi. 3.2 Potensi masalah dan risiko bahaya disusun dalam dokumen mitigasi risiko.
4. Membuat laporan perencanaan pembongkaran muatan	4.1 Hasil klasifikasi muatan, metode, dan peralatan pembongkaran, peralatan pengangkutan, dan hasil mitigasi risiko dicatat dalam formulir perencanaan. 4.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan perencanaan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan merencanakan pembongkaran muatan peti kemas.
  - 1.2 Pembongkaran muatan peti kemas merupakan aktivitas mengeluarkan isi muatan dari dalam peti kemas (*stripping/unstuffing*).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor

PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997

4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition

4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014

4.2 Standar

4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas

4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktek, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Prosedur merencanakan pembongkaran muatan peti kemas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan peralatan pembongkaran muatan peti kemas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat merencanakan pembongkaran muatan peti kemas

4.2 Teliti dalam merencanakan pembongkaran muatan peti kemas

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian mengidentifikasi jenis peti kemas dan jenis muatan

5.2 Ketelitian dalam menentukan metode dan peralatan pembongkaran, dan peralatan pengangkutan

5.3 Ketelitian dalam mengidentifikasi potensi masalah dan risiko bahaya

**KODE UNIT : H.52UJT09.041.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pembongkaran Muatan Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembongkaran muatan peti kemas meliputi melakukan persiapan pembongkaran peti kemas, memotong segel/*seal* pintu peti kemas, membuka pintu peti kemas, dan membongkar muatan peti kemas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembongkaran peti kemas	1.1 Peti kemas yang diterima untuk dilakukan pembongkaran diidentifikasi jenisnya sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Kelengkapan dokumen</b> pembongkaran diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Peti kemas diperiksa secara visual kondisi eksternalnya sesuai prosedur. 1.4 Segel peti kemas diperiksa secara visual sesuai prosedur. 1.5 Peti kemas beserta segel dengan <b>kondisi rusak</b> dicatat dan dilaporkan kepada bagian terkait sesuai prosedur. 1.6 <b>Referensi identifikasi</b> pada peti kemas diperiksa kesesuaiannya dengan referensi identifikasi yang terdapat pada dokumen pengangkutan. 1.7 <b>Risiko bahaya</b> pada saat pembongkaran muatan diidentifikasi dan dikendalikan sesuai prosedur.
2. Memotong segel/ <i>seal</i> pintu peti kemas	2.1 Ketinggian gagang pintu dan segel peti kemas diidentifikasi ketinggiannya berdasarkan jenis peti kemas sesuai prosedur 2.2 Posisi tubuh terbaik untuk memotong segel/ <i>seal</i> diterapkan sesuai prosedur. 2.3 Peralatan tambahan untuk menjangkau ketinggian gagang pintu dan segel/ <i>seal</i> diterapkan sesuai kebutuhan sesuai prosedur. 2.4 Segel/ <i>seal</i> peti kemas dipotong menggunakan alat potong sesuai prosedur.
3. Membuka pintu peti kemas	3.1 <b>Tindakan</b> untuk memastikan keamanan membuka pintu peti kemas diterapkan sesuai prosedur. 3.2 <b>Tali pengaman</b> untuk mengikat pintu agar dapat dibuka dengan aman diterapkan sesuai prosedur. 3.3 Pintu peti kemas dibuka dengan memutar handel pintu sesuai dengan prosedur.
4. Membongkar muatan peti kemas	4.1 <b>Peralatan dan teknik</b> pembongkaran diterapkan sesuai prosedur. 4.2 Muatan dikeluarkan dari peti kemas sesuai prosedur.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan pembongkaran muatan peti kemas yang dilakukan di *Container Freight Station (CFS)*, *container base*, *consolidated depot*, atau di depo peti kemas, khusus untuk barang *break bulk*.
  - 1.2 Dokumen pembongkaran muatan, antara lain: *Manifest* yaitu daftar barang yang akan di bongkar/muat dari dan ke kapal, berisi nama kapal, *voyage*, jenis barang, *tonnage*/kubikasi, nomor *Bill of Lading (B/L)*, *shipper*, *consignee*, asal tujuan oleh perusahaan pelayaran.
  - 1.3 Peti kemas dalam kondisi rusak, antara lain terdapat keretakan atau terdapat lendutan (bengkokan).
  - 1.4 Segel dalam kondisi rusak, termasuk di dalamnya yaitu: nomor referensi yang terdapat pada segel berbeda dengan yang terdapat pada dokumen muatan atau jika segel tampak rusak atau hilang.
  - 1.5 Bagian terkait merupakan bagian yang berwenang menangani pendokumentasian kerusakan peti kemas pada saat pembongkaran muatan.
  - 1.6 Referensi identifikasi, antara lain *Trailer Identification Reference*, *Container Identification Reference*, *ILU-Code Identification Reference*.
  - 1.7 Risiko bahaya yang mungkin terjadi misalnya cedera karena jatuhnya kargo pada saat pintu dibuka. Pengendalian risiko misalnya dilakukan dengan mengikat tali pengaman di sekitar batang pengunci peti kemas untuk meminimalkan gerakan bebas dari pintu saat pertama kali dibuka.
  - 1.8 Postur terbaik untuk memotong seal merupakan operator berdiri tegak dengan sudut di siku antara 90° dan 120° dan siku sejajar atau sedikit ke depan tubuh. Hindari posisi siku di belakang tubuh atau di atas bahu. Saat mencengkeram alat pemotong, pergelangan tangan harus dijaga selurus mungkin. Posisi kepala pemotongan terbaik yaitu kira-kira 0 sampai 15 cm di atas ketinggian siku. Ketinggian di atas permukaan tanah sampai siku untuk rata-rata (barat) pria adalah 109 cm. Ini berarti bahwa posisi terbaik untuk segel adalah antara 109 dan 124 cm (1,09 dan 1,24 m) di atas tingkat berdiri.
  - 1.9 Tindakan pengamanan pertama yang dilakukan yaitu dengan mengetuk permukaan datar kedua pintu. Jika suaranya tumpul dan tidak ada resonansi maka kemungkinan posisi muatan tidak menempel pada pintu.
  - 1.10 Peralatan dan teknik pembongkaran harus disesuaikan dengan pengaturan/rancangan yang digunakan pada waktu proses *stuffing*, antara lain teknik untuk menguatkan (*bracing*) atau menopang (*shoring*) muatan agar tetap utuh pada tempatnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah



diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997

4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition

4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014

4.2 Standar

4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas

4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Prosedur melakukan pembongkaran muatan peti kemas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan peralatan pembongkaran muatan peti kemas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat melakukan pembongkaran muatan peti kemas dengan prosedur

4.2 Teliti melakukan pembongkaran muatan peti kemas sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pembongkaran muatan peti kemas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kelengkapan dokumen pembongkaran sesuai dengan prosedur

5.2 Ketepatan mengidentifikasi dan mengendalikan risiko bahaya pada saat pembongkaran muatan sesuai prosedur

5.3 Ketepatan menggunakan peralatan dan teknik pembongkaran sesuai prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT09.042.1**  
**JUDUL UNIT : Mengawasi Pembongkaran Muatan Peti Kemas**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pembongkaran muatan peti kemas meliputi menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pembongkaran muatan, menyelesaikan masalah pembongkaran muatan, dan melaporkan hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan	1.1 Standar pembongkaran muatan diperiksa sesuai prosedur. 1.2 Target pembongkaran muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Parameter unjuk kerja pembongkaran muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Catatan pekerjaan dan dokumentasi lainnya disiapkan sesuai prosedur. 1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumentasi proses pembongkaran muatan dirujuk sesuai prosedur.
2. Memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pembongkaran muatan	2.1 Pembongkaran muatan diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan. 2.2 Peluang untuk perbaikan proses diidentifikasi dan dikomunikasikan sesuai prosedur. 2.3 Pengawasan dilakukan sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
3. Menyelesaikan masalah pembongkaran muatan	3.1 Masalah yang terjadi dalam proses pembongkaran muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 3.2 Masalah dikategorikan sesuai prosedur. 3.3 Penyebab masalah diidentifikasi sesuai prosedur. 3.4 Data penyebab masalah dikumpulkan dari dokumentasi atau dari proses pembongkaran muatan yang sedang berlangsung sesuai prosedur. 3.5 Penyebab utama masalah ditentukan sesuai data. 3.6 Perencanaan langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah dibuat sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil pengawasan	4.1 Langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah direncanakan sesuai instruksi kerja. 4.2 Rencana perbaikan masalah dilaporkan ke pihak terkait.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyiapkan pelaksanaan pengawasan, memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan standar pembongkaran muatan, menyelesaikan masalah pembongkaran muatan, dan melaporkan hasil pengawasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 3.1.2 Pengetahuan tentang teknik pengawasan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Pemecahan masalah (*problem solving*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pengawasan pembongkaran muatan peti kemas dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pengawasan pembongkaran muatan peti kemas sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pengawasan pembongkaran muatan peti kemas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengawasi proses pengemasan muatan peti kemas untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi masalah yang terjadi selama proses pekerjaan pengemasan muatan peti kemas

**KODE UNIT : H.52UJT09.043.1**

**JUDUL UNIT : Memeriksa Fisik Barang yang Akan Dimuat ke Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa fisik barang yang akan dimuat ke peti kemas meliputi menerima barang untuk dimuat ke peti kemas, melakukan pemeriksaan fisik barang, dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan fisik barang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima barang untuk dimuat ke peti kemas	1.1 Barang yang diterima untuk dimuat ke peti kemas diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Kelengkapan dokumen setiap barang yang akan dimuat diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Persyaratan dan langkah-langkah pemuatan barang ke dalam peti kemas ( <i>stuffing</i> ) diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Barang yang memerlukan penanganan dan/atau dokumentasi khusus diidentifikasi sesuai prosedur. 1.5 Barang yang termasuk kategori barang berbahaya diidentifikasi dan ditangani sesuai dengan peraturan dan persyaratan/izin pemuatan barang berbahaya sesuai prosedur. 1.6 Risiko bahaya pekerjaan dan tindakan yang perlu diambil untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkan bahaya diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang	2.1 Barang yang akan dimuat ke peti kemas dilakukan pemeriksaan secara visual sesuai prosedur. 2.2 Barang berbahaya dan/atau zat berbahaya diperiksa untuk memastikan dipisahkan pemuatannya berdasarkan peraturan dan persyaratan pemuatan barang berbahaya sesuai prosedur. 2.3 Barang yang akan dimuat dipilah dan dikelompokkan berdasarkan sifat, <b>ukuran, jenis kemasan</b> , dan kepemilikan barang sesuai prosedur. 2.4 Setiap barang yang akan dimuat dicatat jumlah <i>colli</i> dan kondisinya dalam <i>tally sheet</i> muat.
3. Mendokumentasikan hasil pemeriksaan fisik barang	3.1 Hasil pengelompokan, pemilahan dan pengukuran serta penghitungan barang di susun dalam daftar pemuatan barang ke dalam peti kemas ( <i>packing list</i> ) sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Daftar pemuatan barang divalidasi untuk diserahkan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memeriksa fisik barang yang akan di muat ke peti kemas di *Container Freight Station (CFS)*, *container base*, *consolidated depot*, atau di depo peti kemas.
  - 1.2 Jenis kemasan muatan, antara lain peti karton, muatan karung yang tak menggunakan palet, muatan drum/*barrels*, dan muatan yang menggunakan palet.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN *ECE Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs)*, MSC/Circ.787, 2 May 1997
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, 2014 Edition
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code)*, MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

### PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur memeriksa fisik barang yang akan dimuat ke peti kemas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan pemeriksaan fisik barang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pemeriksaan fisik barang yang akan dimasukkan ke peti kemas dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pemeriksaan fisik barang yang akan dimasukkan ke peti kemas dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pemeriksaan fisik barang yang akan dimasukkan ke peti kemas dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan memilah dan mengelompokkan barang yang akan dimuat ke peti kemas
  - 5.2 Ketelitian mencatat dan menyusun barang yang akan dimuat ke peti kemas (*packing list*)



**KODE UNIT : H.52UJT09.044.1**

**JUDUL UNIT : Memeriksa Fisik Barang yang Dibongkar dari Peti Kemas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa fisik barang yang dibongkar dari peti kemas meliputi menerima barang pembongkaran peti kemas, melakukan pemeriksaan fisik barang, dan melakukan penyerahan dokumen hasil pemeriksaan fisik barang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima barang pembongkaran peti kemas	1.1 Barang yang diterima dari pembongkaran peti kemas diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Kelengkapan dokumen</b> setiap barang diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pemeriksaan fisik barang	2.1 Barang yang dibongkar dari peti kemas dilakukan pemeriksaan secara visual sesuai prosedur. 2.2 Setiap muatan yang dibongkar dicatat jumlah <i>colli</i> dan kondisinya dalam <i>tally sheet</i> bongkar. 2.3 Seluruh muatan yang dicatat pada <i>tally sheet</i> bongkar dimasukkan ke dalam daftar pembongkaran ( <i>depot outturn report</i> ) sesuai dengan prosedur. 2.4 Muatan yang kurang jumlahnya atau rusak diberi tanda ( <i>remark</i> ) pada <i>outturn report</i> sesuai dengan prosedur. 2.5 Muatan yang mengalami kerusakan dicatat dalam <b><i>damaged cargo list</i></b> sesuai dengan prosedur. 2.6 Muatan yang tidak sesuai jumlahnya (kekurangan/kelebihan) dicatat di dalam <i>short and overlanded list</i> sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan penyerahan dokumen hasil pemeriksaan fisik barang	3.1 <b><i>Cargo tracers</i></b> dibuat berdasarkan <i>short and overlanded list</i> sesuai dengan prosedur. 3.2 <b><i>Daftar</i></b> pembongkaran ( <i>depot outturn report</i> ) divalidasi untuk diserahkan kepada pihak penerima muatan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memeriksa fisik barang yang dibongkar dari peti kemas di *Container Freight Station (CFS)*, *container base*, *consildated depot*, atau di depo peti kemas.
- 1.2 Dokumen pembongkaran muatan, antara lain: *Manifest* yaitu faftar barang yang akan di bongkar/muat dari dan ke kapal, berisi nama kapal, *voyage*, jenis barang, *tonnage/kubikasi*, Nomor *Bill of Lading (B/L)*, *shipper*, *consignee*, asal tujuan oleh perusahaan pelayaran.
- 1.3 *Damaged cargo list* merupakan daftar muatan yang rusak yang memuat rincian mengenai tempat di mana kerusakan terjadi, sebelum dibongkar atau selama dibongkar.

- 1.4 *Cargo tracers* merupakan dokumen pemberitahuan kepada semua pihak pelabuhan muat dan bongkar tentang adanya kekuarangan atau kelebihan barang yang terjadi di pelabuhan pengirim.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO/ILO/UN ECE *Guidelines For Packing Of Cargo Transport Units (CTUs), MSC/Circ.787, 2 May 1997*
    - 4.1.2 IMO/ILO/UNECE *Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), 2014 Edition*
    - 4.1.3 *Informative Material Related To The IMO/ILO/UNECE Code of Practice for Packing of Cargo Transport Units (CTU Code), MSC.1/Circ. 1498, 16 December 2014*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 19-3792-1995: Istilah umum peti kemas
    - 4.2.2 SNI 19-2258-1991: Peti kemas - Kode, identifikasi dan marka

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur memeriksa fisik barang yang dibongkar dari peti kemas

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan pemeriksaan fisik barang.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pemeriksaan fisik barang yang dibongkar dari peti kemas dengan prosedur
  - 4.2 Teliti melakukan pemeriksaan fisik barang yang dibongkar dari peti kemas dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pemeriksaan fisik barang yang dibongkar dari peti kemas dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian mencatat informasi muatan peti kemas ke dalam daftar pembongkaran (*depot outturn report*)
  - 5.2 Ketelitian mencatat muatan yang mengalami kerusakan ke dalam *damaged cargo list*
  - 5.3 Ketelitian mencatat muatan yang tidak sesuai jumlahnya (kekurangan/kelebihan) ke dalam *short and overlanded list*
  - 5.4 Kecermatan dalam membuat *cargo tracers* berdasarkan *short and overlanded list*

- KODE UNIT** : **H.52UJT25.001.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Operasional Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan operasional kapal meliputi menyiapkan penyusunan dan menyusun SOP pengelolaan operasional kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan penyusunan SOP pengelolaan operasional kapal	1.1 Kaidah, norma penyusunan, dan format SOP diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Kebijakan dan strategi serta pihak terkait dalam pengelolaan operasional kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Proses bisnis dalam pengelolaan operasional kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun SOP pengelolaan operasional kapal	2.1 Format SOP ditentukan sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi. 2.2 SOP disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi. 2.3 SOP yang telah disusun divalidasi oleh pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyusun SOP pengelolaan operasional kapal.
  - 1.2 SOP pengelolaan operasional kapal minimal terdiri dari: prosedur pemeliharaan (*maintenance of ship (hull, machinery and equipment)*), prosedur perencanaan perjalanan kapal (*voyage planning*), prosedur penanganan muatan (*cargo handling*), prosedur operasi navigasi (*navigation operations*), prosedur operasi umum (*general operations*), prosedur pencegahan polusi (*pollution prevention*), prosedur keamanan kapal (*shipboard security*).
  - 1.3 Format dokumen SOP pada umumnya memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan unsur dokumentasi (*assessories*). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari identitas SOP dan prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Mesin pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
    - 4.2.2 ISM Code

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sistem manajemen mutu
    - 3.1.2 Pengoperasian kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi proses bisnis dalam pengelolaan operasional kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam menyusun SOP pengoperasian kapal
  - 4.2 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan menyusun SOP pengoperasian kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Keterampilan mengidentifikasi proses bisnis dalam pengelolaan operasional kapal
  - 5.2 Ketepatan menentukan format SOP sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi
  - 5.3 Ketepatan menyusun SOP sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi

**KODE UNIT : H.52UJT25.002.1**

**JUDUL UNIT : Menghitung Kebutuhan Bahan Bakar Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung kebutuhan bahan bakar kapal meliputi mengidentifikasi ketersediaan bahan bakar kapal, menghitung jumlah bahan bakar, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi ketersediaan bahan bakar kapal	1.1 Sisa bahan bakar pada tangki diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.2 Sisa bahan bakar ditransfer/dipindahkan ke tangki lain untuk menghindari tercampur dengan jenis bahan bakar lain sesuai dengan prosedur. 1.3 Pengukuran <i>sounding</i> tangki bahan bakar dilakukan sesuai dengan prosedur.
2. Menghitung jumlah bahan bakar	2.1 Jumlah bahan bakar yang akan diisi dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan sisa bahan bakar dan pengukuran <i>sounding</i> sesuai dengan prosedur. 2.2 Jumlah tangki yang akan diisi bahan bakar dihitung berdasarkan hasil penghitungan jumlah bahan bakar sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan jumlah bahan bakar dan tangki bakar dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Formulir laporan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menghitung kebutuhan bahan bakar kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 4.1.1 Alat pengolah data
    - 4.1.2 Alat ukur *sounding*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 4.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 4.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pengesahan *Annex III, Annex IV, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 as Modified by The Protocol of 1978 Relating Thereto* (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi Internasional Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana diubah dengan Protokol Tahun 1978 yang Terkait daripadanya)

- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO, *International Maritime Organization*, MEPC.1/Circ.875/Add.1, 9 November 2018, *Guideline on Best Practice for Fuel Oil Suppliers for Assuring The Quality of Fuel Oil Delivered to Ship*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Resolution MEPC.186 (59), Adopted on 17 July 2009, Amendments to The Annex of The Protocol of 1978 Relating to The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships, 1973*
    - 4.2.2 *International Safety Guide for Oil Tankers and Terminal, Fifth Edition, International Chamber of Shipping Oil Companies International Association of Ports and Harbors, 2006*
    - 4.2.3 BIMCO & IBIA (*International Bunker Industry Association*), *Bunkering Guide, June, 2018*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Tata cara pengisian bahan bakar kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menghitung kebutuhan bahan bakar kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menghitung kebutuhan bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyelesaikan pekerjaan menghitung kebutuhan bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menghitung kebutuhan bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan melakukan pengukuran *sounding* tangki bahan bakar sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan menghitung jumlah bahan bakar yang akan diisi berdasarkan hasil pemeriksaan sisa bahan bakar dan pengukuran *sounding* sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Kecermatan menghitung jumlah tangki yang akan diisi bahan bakar berdasarkan hasil penghitungan jumlah bahan bakar sesuai dengan prosedur



**KODE UNIT** : **H.52UJT25.003.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menentukan Penyedia Jasa Pengisian Bahan Bakar Kapal**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal meliputi mengidentifikasi jumlah/volume bahan bakar yang ditentukan dan memilih penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi jumlah/volume bahan bakar yang ditentukan	1.1 Jumlah/volume bahan bakar diidentifikasi berdasarkan perhitungan kebutuhan bahan bakar kapal. 1.2 Stok bahan bakar kapal yang ada diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Memilih penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal	2.1 Data penyedia jasa yang sudah diverifikasi dinventarisasi berdasarkan <b>database</b> atau sumber data lain yang relevan. 2.2 Kinerja pelayanan dan harga dievaluasi untuk menentukan nominasi penyedia jasa. 2.3 Penyedia jasa ditentukan berdasarkan daftar penyedia jasa yang telah disetujui.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menentukan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal.
  - 1.2 *Database* merupakan data dan informasi yang berkaitan dengan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal yang sudah diverifikasi, yang dimiliki oleh agen kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir yang berkaitan dengan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.3 *Database* penyedia jasa
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan *database*
    - 3.2.2 Menjalin kerja sama
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.4 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menentukan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti menentukan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menentukan penyedia jasa pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi jumlah/volume bahan bakar berdasarkan perhitungan kebutuhan bahan bakar kapal
  - 5.2 Kecermatan menginventarisasi data penyedia jasa yang sudah diverifikasi berdasarkan *database* atau sumber data lain yang relevan
  - 5.3 Ketepatan mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga untuk menentukan nominasi penyedia jasa
  - 5.4 Ketepatan menentukan penyedia jasa berdasarkan penyedia jasa yang telah disetujui

**KODE UNIT : H.52UJT25.004.1**

**JUDUL UNIT : Memonitor Pengisian Bahan Bakar Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memonitor pengisian bahan bakar kapal meliputi melaksanakan pemantauan persiapan awal proses pengisian bahan bakar kapal, melaksanakan pemantauan selama proses pengisian bahan bakar kapal, Melaksanakan pemantauan setelah proses pengisian bahan bakar kapal, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan pemantauan persiapan awal proses pengisian bahan bakar kapal	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 <b>Daftar periksa (ceklis)</b> pengisian bahan bakar kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.</li><li>1.2 Prosedur keselamatan proses pengisian bahan bakar kapal disiapkan sesuai dengan ketentuan.</li><li>1.3 Prosedur darurat apabila terjadi kebocoran/tumpahan bahan bakar disiapkan sesuai dengan ketentuan.</li><li>1.4 Jumlah tangki dan bahan bakar yang diisi dipastikan sesuai dengan rencana pengisian bahan bakar kapal (<i>bunkering plan</i>).</li><li>1.5 Alur pengisian bahan bakar disiapkan sesuai dengan rencana pengisian bahan bakar kapal.</li><li>1.6 Spesifikasi kadar minyak (<i>oil grade</i>) dan kepadatan (<i>density</i>) diperiksa sesuai dengan rencana pengisian bahan bakar kapal.</li><li>1.7 Peralatan dan perlengkapan pengisian bahan bakar kapal diperiksa sesuai dengan prosedur.</li><li>1.8 Pemberhentian darurat (<i>emergency stop</i>) diperiksa kelaikan fungsinya sesuai dengan prosedur.</li><li>1.9 Posisi peralatan listrik diperiksa sesuai dengan prosedur.</li></ol>
2. Melaksanakan pemantauan selama proses pengisian bahan bakar kapal	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Kecepatan pompa dipantau sesuai dengan prosedur.</li><li>2.2 Pengukuran <i>sounding</i> dipantau sesuai dengan prosedur.</li><li>2.3 Suhu tangki bahan bakar dipantau sesuai dengan prosedur.</li><li>2.4 Alur pengisian bahan bakar kapal dipantau sesuai dengan rencana pengisian bahan bakar kapal dan prosedur.</li><li>2.5 Pengaliran bahan bakar ke tangki dipantau sesuai dengan prosedur.</li><li>2.6 Proses membuka dan menutup katup tangki bahan bakar dipantau sesuai dengan prosedur.</li></ol>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>3. Melaksanakan pemantauan setelah proses pengisian bahan bakar kapal</p>	<p>3.1 Pengaliran udara (<i>air blow</i>) ke jalur pasokan bunker (<i>bunkering supply line</i>) dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.2 Kap pipa <i>sounding</i> (<i>sounding pipe caps</i>) dipastikan tertutup sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.3 Batas maksimal ventilasi tangki penyimpanan bahan bakar dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.4 Pengukuran <i>sounding</i> semua tangki yang telah diisi dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.5 Volume bahan bakar pada tangki yang sudah terisi dipastikan sesuai dengan rencana pengisian bahan bakar kapal.</p> <p>3.6 Pengambilan sampel bahan bakar dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.7 Pelepasan peralatan dan perlengkapan pengisian bahan bakar kapal dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.8 Pembersihan stasiun bunker (<i>bunker station</i>) dipantau sesuai dengan prosedur.</p>
<p>4. Membuat laporan hasil pengisian bahan bakar kapal</p>	<p>4.1 Hasil pemantauan persiapan awal proses pengisian bahan bakar kapal dicatat dalam formulir pengawasan pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.2 Hasil pemantauan selama proses pengisian bahan bakar kapal dicatat dalam formulir pengawasan pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.3 Hasil pemantauan setelah proses pengisian bahan bakar kapal dicatat dalam formulir pengawasan pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.4 Formulir pengawasan pengisian bahan bakar kapal disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.5 Laporan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memonitor pengisian bahan bakar kapal.
  - 1.2 Daftar periksa meliputi daftar periksa persiapan awal proses pengisian bahan bakar kapal, (*pre bunker checklist*), daftar periksa selama proses pengisian bahan bakar kapal (*during bunker checklist*), dan daftar periksa setelah proses pengisian bahan bakar kapal (*after bunker checklist*).
  - 1.3 Pengecekan persiapan awal proses pengisian bahan bakar kapal (*pre bunker checklist*)
    - 1.3.1 Daftar periksa persiapan awal proses pengisian bahan bakar kapal:
      - a. Menambatkan kapal bunker/tanker dengan aman di kapal.
      - b. Menempatkan semua steker pemadam (*scupper*) di tempatnya.

- c. Memasang tanda “DILARANG MEROKOK” (“NO SMOKING”).
  - d. Memeriksa semua selang bunker agar berada dalam kondisi baik.
  - e. Menempatkan pemadam kebakaran.
  - f. Menilai risiko pertemuan dan kotak alat.
  - g. Mendiskusikan prosedur berhenti darurat dengan pemasok.
  - h. Mengecek volume, kapasitas, dan semua tangki bunker yang berkaitan dengan *sounding*.
  - i. Menyediakan kru yang cukup untuk mengoperasikan bunker dengan aman.
  - j. Memastikan kru yang terlibat sudah mengetahui dan memahami prosedur pembunkeran perusahaan.
  - k. Menjalin komunikasi dengan kapal dan tanker.
  - l. Mengambil sampel minyak pada setiap titik, juga yang dari penyurvei.
- 1.3.2 Daftar periksa selama proses pengisian bahan bakar kapal
- a. Mengecek proses mengambil sampel minyak dalam keadaan baik.
  - b. Mengecek *sounding* reguler di sepanjang operasi.
  - c. Mengecek jalur suplai, koneksi, pipa *sounding*, dan ventilasi udara dari kebocoran.
  - d. Memberitahukan pemasok setiap kali mengganti tanki dan ketika tanki terakhir mulai diisi.
  - e. Menutup katup tanki yang sudah penuh.
- 1.3.3 Daftar periksa setelah proses pengisian bahan bakar kapal
- a. Menguras selang dan saluran.
  - b. Menutup dengan benar semua penghubung jalur pipa dan manifold kosong.
  - c. Memeriksa *sounding*/kuantitas di semua tangki kapal.
  - d. Mencabut semua steker pemadam.
  - e. Melengkapi semua dokumen bunker dan struk bunker yang sudah diterima.
- 1.4 Peralatan dan perlengkapan pengisian bahan bakar kapal, antara lain, pompa *bunkering*, alat ukur *sounding*, pipa manifold (*manifold pipes*), semua penghubung jalur pipa (*flange connection*), perlengkapan *Shipboard Oil Pollution Emergency Plan* (SOPEP), dan pipa minyak bunker (*bunker oil pipeline*).
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
- 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Daftar periksa pengisian bahan bakar kapal
  - 2.1.3 Prosedur keselamatan proses pengisian bahan bakar kapal
  - 2.1.4 Prosedur darurat
  - 2.1.5 Rencana pengisian bahan bakar kapal
  - 2.1.6 Alat ukur *sounding*
- 2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pengesahan *Annex III, Annex IV, and Annex VI of The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships 1973 as Modified by The Protocol of 1978 Relating Thereto* (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan

- Lampiran VI dari Konvensi Internasional Tahun 1973 tentang Pencegahan Pencemaran dari Kapal sebagaimana diubah dengan Protokol Tahun 1978 yang terkait daripadanya)
- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO, *International Maritime Organization*, MEPC.1/Circ.875/Add.1, 9 November 2018, *Guideline on Best Practice for Fuel Oil Suppliers for Assuring The Quality of Fuel Oil Delivered to Ship*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Resolution MEPC.186 (59), Adopted on 17 July 2009, Amendments to The Annex of The Protocol of 1978 Relating to The International Convention for The Prevention of Pollution from Ships, 1973*
      - 4.2.2 *International Safety Guide for Oil Tankers and Terminal, Fifth Edition*, International Chamber of Shipping Oil Companies International Association of Ports and Harbors, 2006
      - 4.2.3 *BIMCO & IBIA (International Bunker Industry Association), Bunkering Guide*, June, 2018
      - 4.2.4 *Bunker Checklist, Shipowners (Security for Small & Specialist Vessels)*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Tata cara pengisian bahan bakar kapal
    - 3.1.4 Keselamatan proses pengisian bahan bakar kapal
    - 3.1.5 Prosedur darurat kebocoran/tumpahan bahan bakar kapal
    - 3.1.6 Pengukuran *sounding*

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan alat ukur *sounding*
  - 3.2.3 Mencatat daftar periksa pengisian bahan bakar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memonitor pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyelesaikan pekerjaan memonitor pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memonitor pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memeriksa kelaikan fungsi pemberhentian darurat sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan memantau alur pengisian bahan bakar sesuai dengan rencana pengisian bahan bakar kapal dan prosedur
  - 5.3 Kecermatan memantau pengaliran bahan bakar ke tangki sesuai dengan prosedur
  - 5.4 Ketepatan memantau pengukuran *sounding* semua tangki yang telah diisi sesuai dengan prosedur
  - 5.5 Kecermatan memantau pelepasan peralatan dan perlengkapan pengisian bahan bakar kapal sesuai dengan prosedur
  - 5.6 Ketepatan mencatat hasil memonitor persiapan awal, selama proses, dan sesudah proses pengisian bahan bakar kapal

**KODE UNIT : H.52UJT25.005.1**

**JUDUL UNIT : Menghitung Kebutuhan Air Tawar di Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung kebutuhan air tawar di kapal meliputi mengidentifikasi ketersediaan air tawar di kapal, menghitung jumlah air tawar, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi ketersediaan air tawar di kapal	1.1 <b>Jenis kapal, jumlah penumpang kapal, dan lama waktu kapal berlayar</b> diidentifikasi. 1.2 Sisa air tawar pada tangki diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.3 Pengukuran <i>sounding</i> tangki air tawar dilakukan sesuai dengan prosedur. 1.4 Peralatan pengisian air tawar disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Menghitung jumlah air tawar	2.1 Jumlah air tawar yang akan diisi dihitung berdasarkan hasil identifikasi dan pemeriksaan sisa air tawar pada tangki sesuai dengan prosedur. 2.2 Jumlah tangki yang akan diisi air tawar dihitung berdasarkan hasil penghitungan jumlah air tawar.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan jumlah air tawar dan tangki air tawar dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Formulir laporan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menghitung kebutuhan air tawar di kapal.
  - 1.2 Kebutuhan jumlah air tawar di kapal dihitung berdasarkan ukuran panjang kapal, jumlah penumpang di kapal, dan lama kapal berlayar.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Peralatan pengisian air tawar
    - 2.1.3 Alat ukur *sounding* pipa
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor



PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Tata cara pengisian air tawar di kapal
    - 3.1.4 Perhitungan kebutuhan air tawar di kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menghitung kebutuhan air tawar di kapal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menghitung kebutuhan air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyelesaikan pekerjaan menghitung kebutuhan air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menghitung kebutuhan air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi jenis kapal, jumlah penumpang kapal, dan lama waktu kapal berlayar
  - 5.2 Ketepatan mengukur *sounding* tangki air tawar sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan menghitung jumlah air tawar yang akan diisi berdasarkan hasil identifikasi dan pemeriksaan sisa air tawar pada tangki sesuai dengan prosedur
  - 5.4 Ketepatan menghitung jumlah tangki yang akan diisi air tawar berdasarkan hasil penghitungan jumlah air tawar

**KODE UNIT : H.52UJT25.006.1**

**JUDUL UNIT : Menentukan Penyedia Jasa Pengisian Air Tawar di Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan penyedia jasa pengisian air tawar di kapal meliputi mengidentifikasi jumlah/volume air tawar yang ditentukan dan memilih penyedia jasa pengisian air tawar di kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi jumlah/volume air tawar yang ditentukan	1.1 Jumlah/volume air tawar diidentifikasi berdasarkan perhitungan kebutuhan air tawar di kapal. 1.2 Stok air tawar di kapal yang ada diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memilih penyedia jasa pengisian air tawar di kapal	2.1 Data penyedia jasa yang sudah diverifikasi dinventarisasi berdasarkan <b>database</b> atau sumber data lain yang relevan. 2.2 Kinerja pelayanan dan harga dievaluasi untuk menentukan nominasi penyedia jasa. 2.3 Penyedia jasa ditentukan berdasarkan daftar penyedia jasa yang telah disetujui.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menentukan penyedia jasa air tawar di kapal.
  - 1.2 **Database** merupakan data dan informasi yang berkaitan dengan penyedia jasa pengisian air tawar di kapal yang sudah diverifikasi, yang dimiliki oleh agen kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir yang berkaitan dengan penyedia jasa pengisian air tawar di kapal
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.3 *Database* penyedia jasa
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang penyedia jasa pengisian air tawar di kapal
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur penyedia jasa pengisian air tawar di kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan *database*
    - 3.2.2 Menjalin kerja sama
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan
    - 3.2.4 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menentukan penyedia jasa pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti menentukan penyedia jasa pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menentukan penyedia jasa air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi jumlah/volume air tawar berdasarkan perhitungan kebutuhan air tawar di kapal
  - 5.2 Ketepatan menginventarisasi data penyedia jasa yang sudah diverifikasi berdasarkan *database* atau sumber data lain yang relevan
  - 5.3 Ketepatan mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga untuk menentukan nominasi penyedia jasa
  - 5.4 Ketepatan menentukan penyedia jasa berdasarkan daftar penyedia jasa yang telah disetujui

**KODE UNIT : H.52UJT25.007.1**

**JUDUL UNIT : Memonitor Pengisian Air Tawar di Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memonitor pengisian air tawar di kapal meliputi melaksanakan pemantauan persiapan awal proses pengisian air tawar di kapal, melaksanakan pemantauan selama proses pengisian air tawar di kapal, melaksanakan pemantauan setelah proses pengisian air tawar di kapal, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan pemantauan persiapan awal proses pengisian air tawar di kapal	<p>1.1 <b>Daftar periksa (ceklist)</b> pengisian air tawar di kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.2 Prosedur keselamatan proses pengisian air tawar di kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.3 Jumlah tangki dan air tawar yang diisi dipastikan sesuai dengan rencana pengisian air tawar di kapal.</p> <p>1.4 Alur pengisian air tawar disiapkan sesuai dengan rencana pengisian air tawar di kapal.</p> <p>1.5 Peralatan dan perlengkapan pengisian air tawar di kapal diperiksa sesuai dengan prosedur.</p>
2. Melaksanakan pemantauan selama proses pengisian air tawar di kapal	<p>2.1 Kecepatan pompa dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Pengukuran <i>sounding</i> dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Alur pengisian air tawar di kapal dipantau sesuai dengan rencana dan prosedur.</p> <p>2.4 Pengaliran air tawar ke tangki dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.5 Proses membuka dan menutup katup tangki air tawar dipantau sesuai dengan prosedur.</p>
3. Melaksanakan pemantauan setelah proses pengisian air tawar di kapal	<p>3.1 Batas maksimal ventilasi tangki penyimpanan air tawar dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.2 Pengukuran <i>sounding</i> semua tangki yang telah diisi dipantau sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.3 Volume air tawar pada tangki yang sudah terisi dipastikan sesuai dengan rencana pengisian air tawar di kapal.</p> <p>3.4 Pelepasan peralatan dan perlengkapan pengisian air tawar di kapal dipantau sesuai dengan prosedur.</p>
4. Membuat laporan	<p>4.1 Hasil pemantauan persiapan awal proses pengisian air tawar di kapal dicatat dalam formulir pengawasan pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.2 Hasil pemantauan selama proses pengisian air tawar di kapal dicatat dalam formulir pengawasan pengisian air tawar di kapal.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Hasil pemantauan setelah proses pengisian air tawar di kapal dicatat dalam formulir pengawasan pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur. 4.4 Formulir pengawasan pengisian air tawar di kapal disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 4.5 Laporan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memonitor pengisian air tawar di kapal.
  - 1.2 Daftar periksa meliputi daftar periksa persiapan awal proses pengisian air tawar di kapal, daftar periksa selama proses pengisian air tawar di kapal, dan daftar periksa setelah proses pengisian air tawar di kapal.
  - 1.3 Peralatan dan perlengkapan pengisian air tawar di kapal, antara lain, tangki persediaan air tawar, pipa pengisian air tawar, pipa udara, *sounding* pipa, pompa tangan, pompa centrifugal, pipa penghisap, selang, dan katup tes.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar periksa pengisian air tawar di kapal
    - 2.1.3 Prosedur keselamatan proses pengisian air tawar di kapal
    - 2.1.4 Rencana pengisian air tawar di kapal
    - 2.1.5 Alat ukur *sounding*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Tata cara pengisian air tawar di kapal
    - 3.1.4 Pengukuran *sounding*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat ukur *sounding*
    - 3.2.3 Mencatat daftar periksa pengisian air tawar di kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memonitor pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyelesaikan pekerjaan memonitor pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memonitor pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memantau kecepatan pompa sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan memantau alur pengisian air tawar di kapal sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Ketepatan memantau pengaliran air tawar ke tangki sesuai dengan prosedur
  - 5.4 Ketepatan memantau pengukuran *sounding* semua tangki yang telah diisi sesuai dengan prosedur
  - 5.5 Kecermatan dalam mencatat hasil memonitor persiapan awal, selama proses, dan sesudah proses pengisian air tawar di kapal

**KODE UNIT : H.52UJT25.008.1**  
**JUDUL UNIT : Membuat Daftar Kebutuhan Perlengkapan dan Perbekalan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal meliputi menyiapkan pembuatan daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal dan menghitung kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pembuatan daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal	1.1 Jenis kapal yang dikelola diidentifikasi. 1.2 Detail perlengkapan dan perbekalan untuk setiap jenis kapal diidentifikasi. 1.3 Formulir daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Menghitung kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal	2.1 Jenis dan jumlah/volume perlengkapan dan perbekalan diidentifikasi berdasarkan jenis kapal. 2.2 Kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal dihitung sesuai prosedur. 2.3 Dokumen daftar kebutuhan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal didokumentasikan sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal untuk keperluan kapal pada perjalanan kapal dan/atau pada saat kapal berlayar.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Data detail perlengkapan dan perbekalan kapal
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Detail perlengkapan dan perbekalan untuk setiap jenis kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung kebutuhan perlengkapan dan perbekalan untuk setiap jenis kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam menghitung kebutuhan perbekalan dan perlengkapan kapal
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat daftar kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menghitung kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal untuk setiap jenis kapal



**KODE UNIT : H.52UJT25.009.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Rencana Pengadaan Perlengkapan dan Perbekalan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal meliputi menyiapkan dan menyusun rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal	1.1 Jenis dan spesifikasi kebutuhan perlengkapan dan perbekalan kapal diidentifikasi. 1.2 Jenis kapal yang akan melakukan perjalanan diidentifikasi. 1.3 Stok perlengkapan dan perbekalan kapal yang ada diidentifikasi. 1.4 Daftar perlengkapan dan perbekalan kapal diidentifikasi. 1.5 Tempat penyimpanan perlengkapan dan perbekalan kapal beserta alat bantu penyimpanan dipastikan ketersediaannya.
2. Menyusun rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal	2.1 Jenis dan jumlah/volume perlengkapan dan perbekalan dihitung berdasarkan daftar. 2.2 Rencana pengadaan dibuat berdasarkan kebutuhan setiap perjalanan/operasional kapal. 2.3 Dokumen rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal didokumentasikan sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal untuk keperluan kapal pada perjalanan kapal dan/atau pada saat kapal berlayar.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Daftar perlengkapan dan perbekalan kapal

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Perlengkapan dan perbekalan kapal pada saat perjalanan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Membuat rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal berdasarkan kebutuhan setiap perjalanan/operasional kapal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti menghitung kebutuhan perbekalan dan perlengkapan kapal
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Keterampilan menghitung jenis dan jumlah/volume perlengkapan dan perbekalan berdasarkan daftar
  - 5.2 Keterampilan membuat rencana pengadaan berdasarkan kebutuhan setiap perjalanan/operasional kapal

**KODE UNIT** : **H.52UJT25.010.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengadaan Perlengkapan dan Perbekalan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal meliputi menyiapkan kegiatan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal dan memproses pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal	1.1 Jenis dan spesifikasi kebutuhan <b>perlengkapan dan perbekalan kapal</b> berdasarkan rencana pengadaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 <i>Supplier</i> perlengkapan dan perbekalan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <b>Harga standar</b> perlengkapan dan perbekalan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Kapal yang akan melakukan perjalanan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Lama/waktu pemesanan perlengkapan dan perbekalan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 Prosedur pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memproses pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal	2.1 <i>Supplier</i> yang ada dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.2 <i>Supplier</i> untuk setiap jenis perlengkapan dan perbekalan kapal ditentukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Jadwal pengiriman perlengkapan dan perbekalan kapal ditentukan sesuai prosedur. 2.4 Kesesuaian jenis dan jumlah/volume beserta kualitas perlengkapan dan perbekalan kapal dipastikan sesuai dengan pesanan barang. 2.5 Dokumen pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal untuk keperluan kapal pada perjalanan kapal dan/atau pada saat kapal berlayar.
  - 1.2 Harga standar merupakan harga patokan untuk setiap jenis perlengkapan dan perbekalan kapal sesuai standar perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar perbekalan dan perlengkapan kapal

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis perlengkapan dan perbekalan kapal pada saat perjalanan
    - 3.1.2 *Supplier* perlengkapan dan perbekalan kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menentukan *supplier* setiap jenis perlengkapan dan perbekalan kapal
    - 3.2.2 Menentukan jadwal pengiriman perlengkapan dan perbekalan kapal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menganalisis *supplier* perlengkapan dan perbekalan kapal
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kapal
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Keterampilan memastikan kesesuaian jenis dan jumlah/volume beserta kualitas perlengkapan dan perbekalan kapal sesuai dengan pesanan barang

**KODE UNIT : H.52UJT25.011.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Jadwal Penedokan (Pelimbungan) Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun jadwal penedokan (pelimbungan) kapal meliputi mengidentifikasi data penjadwalan, menentukan waktu masing masing jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan) dan menyusun penjadwalan penedokan (pelimbungan).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi data penjadwalan	1.1 Spesifikasi, bentuk, dan jenis kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Umur kapal dan jenis konstruksi bahan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <b>Jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan)</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Tahapan setiap jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Metode setiap jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menentukan waktu masing masing jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan)	2.1 Durasi setiap jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan) ditentukan berdasarkan tahapan dan metode. 2.2 Durasi waktu setiap jenis pekerjaan penedokan (pelimbungan) direkapitulasi.
3. Menyusun penjadwalan penedokan (pelimbungan)	3.1 Pelaksanaan penedokan (pelimbungan) dijadwalkan berdasarkan rekapitulasi durasi waktu. 3.2 Jadwal penedokan (pelimbungan) dicatat dalam formulir jadwal pekerjaan penedokan (pelimbungan).

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyusun jadwal penedokan (pelimbungan) kapal.
- 1.2 Penedokan (pelimbungan) merupakan semua kegiatan terhadap kapal yang dilakukan diatas galangan sehingga lunas atau dasar kapal dapat terlihat dengan jelas.
- 1.3 Jenis pekerjaan persiapan penedokan (pelimbungan) merupakan membuat daftar perbaikan kapal (*repair list*), memeriksa rencana pemeliharaan dan perbaikan kapal, memeriksa gambar rencana penedokan kapal, menyiapkan rencana kebutuhan operasional kapal, Mengoordinasikan penetapan pembagian jenis pekerjaan dan daftar perbaikan kapal (*repair list*) dengan pihak galangan kapal dan kontraktor, dan menginventarisasi laporan penedokan (pelimbungan).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Aplikasi manajemen proyek
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.3 Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection, MSC.1/Circ.1223*, 11 December 2006
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/1/3/DJPL.17 Tahun 2017 tentang Prosedur Penedokan (Pelimbungan) Kapal Berbendera Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur menyusun jadwal pendedokan (pelimbungan) kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menyusun jadwal pendedokan (pelimbungan) kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam menyusun jadwal pendedokan (pelimbungan) kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun jadwal pendedokan (pelimbungan) kapal

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menentukan durasi setiap jenis pekerjaan persiapan pengedokan (pelimbungan) berdasarkan tahapan dan metode
- 5.2 Kecermatan menjadwalkan pelaksanaan pengedokan (pelimbungan) berdasarkan rekapitulasi durasi waktu

**KODE UNIT : H.52UJT25.012.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Daftar Rencana Penedokan (Pelimbangan) Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat daftar rencana penedokan (pelimbangan) kapal meliputi melakukan persiapan pembuatan daftar rencana penedokan kapal, menyusun daftar rencana penedokan kapal dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan daftar rencana penedokan kapal	1.1 Spesifikasi, bentuk, dan jenis kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Umur kapal dan jenis konstruksi bahan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <b>Laporan pekerjaan perawatan dan perbaikan</b> penedokan sebelumnya diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Laporan pekerjaan perawatan dan perbaikan pada saat penedokan sebelumnya diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi kapal saat ini.
2. Menyusun daftar rencana penedokan kapal	2.1 Kapal yang akan dilakukan penedokan disurvei sesuai dengan prosedur. 2.2 Jenis kerusakan baru pada kapal diidentifikasi berdasarkan hasil persiapan dan survei. 2.3 Metode penedokan kapal ditentukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Jadwal pekerjaan penedokan kapal ditetapkan sesuai dengan prosedur. 2.5 Daftar rencana penedokan kapal dibuat berdasarkan hasil survei, jenis kerusakan, metode dan jadwal penedokan kapal.
3. Membuat laporan	3.1 Daftar rencana penedokan dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Formulir laporan disusun sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat daftar rencana penedokan kapal.
- 1.2 Laporan perawatan dan perbaikan pekerjaan penedokan kapal antara lain berisi daftar perawatan dan perbaikan kapal yang dilakukan, catatan-catatan khusus dan klasifikasi jenis pekerjaan pada saat penedokan kapal.
- 1.3 Penedokan merupakan semua kegiatan terhadap kapal yang dilakukan diatas galangan sehingga lunas atau dasar kapal dapat terlihat dengan jelas.



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Format daftar rencana pengedokan
    - 2.2.2 Formulir laporan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan
  - 3.3 Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - 3.4 Yuridiksi kapal berbendera Indonesia/asing
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/1/3/DJPL.17 tentang Prosedur Pengedokan (Pelimbangan)
    - 4.2.2 IACS: *Guideline for survey, assesment and repail hull structure - Bulk Carrier, No. 76 1994 Rev. 1, July 2001, Rev 2, July 2004, Corr 1 September 2007*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur pengedokan kapal
    - 3.1.2 Prosedur membuat daftar rencana pengedokan kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membuat daftar rencana pengedokan kapal sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti dalam membuat daftar rencana pengedokan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat daftar rencana pengedokan kapal
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi laporan perawatan dan perbaikan pekerjaan pengedokan sebelumnya
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi jenis kerusakan baru pada kapal berdasarkan hasil persiapan dan survei
  - 5.3 Kecermatan membuat daftar rencana pengedokan kapal berdasarkan hasil survei, jenis kerusakan, metode dan jadwal pengedokan kapal

- KODE UNIT** : **H.52UJT25.013.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Gambar/Sketsa Rencana Penedokan (Pelimbungan) Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pembuatan gambar/sketsa rencana penedokan kapal dan merancang gambar/sketsa kerja rencana penedokan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pembuatan gambar/sketsa rencana penedokan kapal	1.1 Jenis, fungsi, dan spesifikasi kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis rencana perawatan dan perbaikan kapal ( <i>repair list</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Gambar konstruksi, gambar bukaan kulit ( <i>shell expansion</i> ) dan perpipaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Metode dan standar gambar desain diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 <b>Format gambar</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 Peralatan menggambar disiapkan sesuai prosedur. 1.7 <b>Acuan gambar</b> diidentifikasi sesuai kebutuhan desain produk.
2. Merancang gambar/sketsa kerja rencana penedokan kapal	2.1 Format gambar dibuat sesuai dengan ketentuan. 2.2 <b>Atribut gambar</b> ditentukan sesuai dengan kebutuhan parameter desain penedokan kapal. 2.3 Gambar rencana kerja dibuat sesuai metode dan standar.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat gambar/sketsa rencana kerja penedokan kapal.
  - 1.2 Format gambar termasuk etiket gambar, nomor gambar, judul atau nama gambar, tanggal dibuat, nama, kolom revisi, item revisi, alasan revisi, kolom pengesahan, nama material, jumlah, keterangan keterangan penting lainnya.
  - 1.3 Acuan gambar antara lain meliputi gambar/sketsa atau model.
  - 1.4 Atribut gambar antara lain, meliputi dimensi, simbol, dan notasi gambar.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi desain gambar
    - 2.1.3 Mesin pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma`  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *IACS: Guideline for survey, assesment and repail hull structure - Bulk Carrier, No. 76 1994 Rev. 1, July 2001, Rev 2, July 2004, Corr 1 September 2007*
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/1/3/DJPL.17 tentang Prosedur Penedokan (Pelimbangan) kapal berbendera Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Menggambar teknik
    - 3.1.2 Jenis kapal
    - 3.1.3 Konstruksi kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.2 Menggunakan aplikasi desain gambar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membuat gambar rencana kerja penedokan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam membuat gambar rencana kerja penedokan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat gambar rencana kerja penedokan kapal

5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan membuat format gambar sesuai ketentuan
  - 5.2 Ketepatan menentukan atribut gambar sesuai dengan kebutuhan parameter desain pendedokan kapal
  - 5.3 Kecermatan membuat gambar rencana kerja sesuai metode dan standar

- KODE UNIT** : **H.52UJT25.014.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memeriksa Gambar Rencana Kerja Penedokan (Pelimbungan) Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa gambar rencana kerja penedokan kapal meliputi menyiapkan gambar rencana penedokan kapal dan melakukan pemeriksaan gambar rencana kerja penedokan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan gambar rencana penedokan kapal	1.1 Jenis, fungsi, dan spesifikasi teknis, daftar rencana penedokan kapal ( <i>repair list</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Gambar rencana kerja penedokan kapal disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil pemeriksaan gambar rencana kerja penedokan kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pemeriksaan gambar rencana kerja penedokan kapal	2.1 Gambar rencana kerja penedokan kapal dianalisis kesesuaiannya dengan daftar perbaikan kapal dan kriteria penerimaan. 2.2 Hasil analisis gambar rencana kerja penedokan kapal disusun dalam format laporan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memeriksa gambar rencana penedokan kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi desain gambar
    - 2.1.3 Mesin pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *IACS: Guideline for survey, assesment and repail hull structure - Bulk Carrier, No. 76 1994 Rev. 1, July 2001, Rev 2, July 2004, Corr 1 September 2007*
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/1/3/DJPL.17 tentang Prosedur Pengedokan (Pelimbungan) kapal berbendera Indonesia

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur memeriksa gambar rencana pengedokan kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan aplikasi desain gambar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memeriksa gambar rencana pengedokan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa gambar rencana pengedokan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memeriksa gambar rencana pengedokan kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan menganalisis kesesuaian gambar rencana kerja pengedokan kapal dengan daftar perbaikan kapal dan kriteria penerimaan

**KODE UNIT : H.52UJT25.015.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Daftar Kebutuhan Suku Cadang Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat daftar kebutuhan suku cadang kapal meliputi menyiapkan pembuatan daftar kebutuhan suku cadang kapal dan menghitung kebutuhan suku cadang kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pembuatan daftar kebutuhan suku cadang kapal	1.1 Jenis kapal yang dikelola diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Detail suku cadang untuk setiap jenis kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Formulir daftar kebutuhan suku cadang kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Menghitung kebutuhan suku cadang kapal	2.1 Jenis dan jumlah/volume suku cadang kapal diidentifikasi berdasarkan jenis kapal. 2.2 Kebutuhan suku cadang kapal dihitung sesuai prosedur. 2.3 Dokumen daftar kebutuhan pengadaan suku cadang kapal didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat daftar kebutuhan suku cadang kapal untuk keperluan kapal pada saat kapal terapung.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Data detail suku cadang kapal
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)



## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Detail suku cadang untuk setiap jenis kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung kebutuhan suku cadang untuk setiap jenis kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam menghitung suku cadang kapal
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat daftar kebutuhan suku cadang kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menghitung kebutuhan suku cadang kapal sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT25.016.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Rencana Pengadaan Suku Cadang Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana pengadaan suku cadang kapal meliputi menyiapkan rencana pengadaan suku cadang kapal dan menyusun rencana pengadaan suku cadang kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan rencana pengadaan suku cadang kapal	1.1 Jenis dan spesifikasi teknis kebutuhan suku cadang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis Kapal yang dikelola diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Stok suku cadang kapal yang ada diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Daftar suku cadang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Tempat penyimpanan suku cadang kapal beserta alat bantu penyimpanan dipastikan ketersediaannya.
2. Menyusun rencana pengadaan suku cadang kapal	2.1 Jenis dan jumlah/volume suku cadang kapal dihitung berdasarkan daftar. 2.2 Rencana pengadaan dibuat berdasarkan kebutuhan setiap pos proses perawatan/perbaikan kapal. 2.3 Dokumen rencana pengadaan suku cadang kapal didokumentasikan sesuai prosedur

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat rencana pengadaan suku cadang kapal pada perawatan dan/atau perbaikan kapal pada saat kapal terapung dan/atau berlayar.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Daftar suku cadang kapal
    - 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Suku cadang kapal
    - 3.1.2 Perawatan pemeliharaan rutin/berkala kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Perhitungan jenis dan jumlah/volume suku cadang kapal
    - 3.2.2 Memastikan ketersediaan tempat penyimpanan suku cadang kapal beserta alat bantu penyimpanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam membuat rencana pengadaan suku cadang kapal
  - 4.2 Teliti dalam membuat rencana pengadaan suku cadang kapal
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat rencana pengadaan suku cadang kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menghitung jenis dan jumlah/volume suku cadang kapal berdasarkan daftar
  - 5.2 Ketepatan membuat rencana pengadaan berdasarkan kebutuhan setiap pos proses perawatan/perbaikan kapal

**KODE UNIT : H.52UJT25.017.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengadaan Suku Cadang Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengadaan suku cadang kapal meliputi menyiapkan kegiatan pengadaan suku cadang kapal dan memproses pengadaan suku cadang kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan pengadaan suku cadang kapal	<p>1.1 Jenis dan spesifikasi kebutuhan suku cadang kapal berdasarkan rencana pengadaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.2 <i>Supplier</i> suku cadang kapal diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.3 <b>Harga standar</b> suku cadang diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.4 Jenis Kapal yang ada diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.5 Lama/waktu pemesanan suku cadang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.6 Prosedur pengadaan suku cadang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p>
2. Memproses pengadaan suku cadang kapal	<p>2.1 <i>Supplier</i> untuk setiap jenis suku cadang kapal ditentukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Jadwal pengiriman suku cadang kapal ditentukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Kesesuaian jenis dan jumlah/volume beserta kualitas suku cadang kapal dipastikan dengan pesanan barang.</p> <p>2.4 Dokumen pengadaan suku cadang kapal didokumentasikan sesuai dengan prosedur.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan pengadaan suku cadang kapal untuk keperluan perawatan/perbaikan kapal pada saat kapal terapung.

1.2 Harga standar merupakan harga patokan untuk setiap jenis suku cadang kapal sesuai standar perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Daftar perbekalan dan perlengkapan kapal

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor

PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis suku cadang kapal pada saat perjalanan
    - 3.1.2 *Supplier* suku cadang kapal.
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menentukan *supplier* setiap jenis suku cadang kapal
    - 3.2.2 Menentukan jadwal pengiriman suku cadang kapal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menganalisis *supplier* suku cadang kapal
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan pengadaan suku cadang kapal
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memastikan kesesuaian jenis dan jumlah/volume beserta kualitas suku cadang kapal dengan pesanan barang

**KODE UNIT : H.52UJT97.006.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kedatangan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus rencana kedatangan kapal meliputi melakukan persiapan rencana kedatangan kapal, menyampaikan surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal serta Surat Penunjukan Kerja (SPK), dan melakukan rapat rencana tambat dan pre rencana tambat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan rencana kedatangan kapal	1.1 Berita kedatangan kapal yang akan berlabuh diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jenis kapal dan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Jenis kebutuhan kapal dan awak kapal sesuai permintaan Pemilik Kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Berita kedatangan kapal dan muatan diinformasikan kepada pemilik barang atau wakil pemilik barang. 1.5 Surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal kepada <b>pihak terkait</b> disiapkan sesuai jenis dan muatan kapal. 1.6 Pelaksana Bongkar Muat (PBM) atau Stevedor diidentifikasi sesuai dengan jenis muatan kapal. 1.7 Surat Penunjukan Kerja (SPK) kepada Pelaksana Bongkar Muat (PBM) atau Stevedor untuk melakukan kegiatan bongkar muat disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Menyampaikan surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal serta Surat Penunjukan Kerja (SPK)	2.1 Surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal disampaikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur. 2.2 Surat Penunjukan Kerja (SPK) kepada Pelaksana Bongkar Muat (PBM) atau Stevedor disampaikan sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan rapat rencana tambat dan pre rencana tambat	3.1 Rencana tambat dan pre rencana tambat dirapatkan bersama dengan PBM yang telah ditunjuk dan pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur. 3.2 Rencana tambat dan pre tambat yang telah disetujui dilaporkan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan membuat rencana kedatangan kapal.

- 1.2 Pihak terkait dalam pengurusan kedatangan kapal, antara lain: Syahbandar, Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*), Petugas Imigrasi, Petugas Karantina (kesehatan), Petugas Bea dan Cukai, *shipper* atau *consignee*.
  - 1.3 Dokumen permohonan izin kedatangan kapal kepada syahbandar merupakan untuk izin gerakan kapal di Pelabuhan dan untuk Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*) untuk permohonan jasa labuh, pandu, tunda dan Tambat.
  - 1.4 Dokumen pemberitahuan kedatangan kapal kepada *shipper* atau *consignee* berupa *hatch list* yaitu daftar muatan yang berada dalam palka yang bersangkutan dan/atau *discharging list* yaitu daftar bongkaran muatan pada suatu pelabuhan tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Aplikasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan.
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis kapal dan muatan kapal
    - 3.1.2 Prosedur bongkar muat barang
    - 3.1.3 Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.4 Prosedur Pelayanan Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi jenis kapal dan muatan kapal
    - 3.2.2 Membuat surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal kepada pihak terkait
    - 3.2.3 Koordinasi rencana tambat dan pre rencana tambat kedatangan kapal.
    - 3.2.4 Membuat atau mengedarkan informasi kedatangan kapal kepada pemilik barang atau wakil pemilik barang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi jenis kapal dan muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Cermat dalam membuat surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan merencanakan kedatangan kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi jenis kapal, muatan kapal, serta berita kedatangan kapal
  - 5.2 Kecermatan menyiapkan surat permohonan izin dan/atau pemberitahuan kedatangan kapal kepada pihak terkait
  - 5.3 Komunikasi dalam mengkoordinasikan rencana tambat dan pre rencana tambat kedatangan kapal



**KODE UNIT : H.52UJT97.007.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Kedatangan Kapal (Clearence In)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus kedatangan kapal (*clearence in*) meliputi melakukan persiapan kedatangan kapal, melakukan *clearence in* kedatangan kapal, memonitor kegiatan *cargo operation*, mengurus keperluan *crew* kapal, dan mengurus keperluan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan kedatangan kapal	1.1 Informasi dari kapal berupa <i>master cable</i> atau berita dari stasiun radio operasi pantai diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Pelayanan jasa kedatangan kapal pada Otoritas Pelabuhan ( <i>Port Authority</i> ) diperiksa kesiapannya sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan <i>clearence in</i> kedatangan kapal	2.1 <b>Dokumen kedatangan kapal</b> diminta dari kapten kapal sesuai dengan prosedur. 2.2 Dokumen kedatangan kapal diserahkan kepada <b>instansi terkait</b> sesuai dengan prosedur.
3. Memonitor kegiatan <i>cargo operation</i>	3.1 Kegiatan bongkar muat cargo oleh Pelaksana Bongkar Muat (PBM) dipantau sesuai dengan prosedur. 3.2 Hambatan selama proses bongkar muat dicatat sesuai dengan prosedur. 3.3 Kerusakan barang atau kerusakan lainnya terhadap kapal yang diakibatkan oleh kegiatan bongkar muat dicatat sesuai dengan prosedur. 3.4 Hasil pemantauan dicatat untuk disusun ke dalam laporan sesuai dengan prosedur.
4. Mengurus keperluan <i>crew</i> kapal	4.1 Akomodasi dan kebutuhan <i>crew</i> kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 4.2 Penyedia jasa akomodasi dan kebutuhan <i>crew</i> kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.
5. Mengurus keperluan kapal	5.1 Kebutuhan kapal selama bersandar diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 5.2 Penyedia jasa untuk memenuhi keperluan kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengurus kedatangan kapal (*clearance in*).
  - 1.2 Instansi terkait dalam proses *clearence in*, antara lain: Syahbandar, Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*), Petugas Imigrasi, Petugas Karantina (kesehatan), Petugas Bea dan Cukai, *shipper* atau *consignee*.
  - 1.3 Dokumen kedatangan kapal terdiri dari dokumen kapal, dokumen muatan kapal, dokumen awak kapal.
  - 1.4 Dokumen kapal, antara lain:
    - 1.4.1 *Port clearence* (surat izin berlayar dari pelabuhan sebelumnya).

- 1.4.2 *Indonesia health book* (buku kesehatan).
  - 1.4.3 *Registration certificate* (sertifikat kapal dimana dibuat).
  - 1.4.4 *Minimum safe manning* (keselamatan pengawakan minimum).
  - 1.4.5 *Derating certificate*.
  - 1.4.6 *Internasional tonnage* (garis muat/lambung muat sampai tahun berapa).
  - 1.4.7 *Cargo ship safety construction certificate*.
  - 1.4.8 *Certificate of inspection*.
  - 1.4.9 *International load line certificate*.
  - 1.4.10 *International oil pollution prevention certificate*.
  - 1.4.11 *Life raft certificate*.
  - 1.4.12 *Cargo ship safety equipment certificate*.
  - 1.5 Dokumen muatan kapal, antara lain:
    - 1.5.1 *Manifest muat dan bongkar*.
    - 1.5.2 *Delivery Order (DO)*.
    - 1.5.3 *Stowage plane/rencana pemuatan*.
    - 1.5.4 *Bill of lading (b/l)*.
  - 1.6 Dokumen awak kapal, antara lain:
    - 1.6.1 Buku pelaut/*seaman book*.
    - 1.6.2 Ijazah awak kapal.
    - 1.6.3 *Crew certificate* (BST, AFF, AFT, *endorsed, ratting, medical certificate, typhoid certificate*).
    - 1.6.4 Perjanjian Kerja Laut (PKL).
  - 1.7 Dokumen yang diserahkan kepada petugas Imigrasi, antara lain: *crew list, nil list* (daftar penumpang selain awak kapal), *passenger list* (daftar penumpang), paspor atau buku pelaut.
  - 1.8 Dokumen yang diserahkan kepada petugas kesehatan pelabuhan, antara lain: *indonesia health book* (buku kesehatan), *vaccination book* (keterangan bebas vaksinasi), *maritime declaration* (deklarasi laut yang menyatakan bahwa awak kapal bebas dari penyakit yang dilarang oleh pemerintah).
  - 1.9 Dokumen yang diserahkan kepada petugas bea cukai, antara lain: *cargo manifest, personal effect, bonded store List* dan *ship store list, port of call list*.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  - 3.5 Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis kapal dan muatan kapal
    - 3.1.2 Dokumen kapal
    - 3.1.3 Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.4 Prosedur pelayanan laporan kedatangan/keberangkatan kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi *master cable* atau berita dari stasiun radio operasi pantai
    - 3.2.2 Memeriksa dan melakukan serah terima dokumen kapal dari dan kepada pihak terkait
    - 3.2.3 Memantau kegiatan bongkar muat kapal
    - 3.2.4 Mengurus keperluan awak kapal
    - 3.2.5 Mengurus keperluan kapal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi *master cable* atau berita dari stasiun radio operasi pantai
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa dan melakukan serah terima dokumen kapal dari dan kepada pihak terkait
  - 4.3 Disiplin dalam memantau kegiatan bongkar muat kapal
  - 4.4 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan merencanakan kedatangan kapal
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi *master cable* atau berita dari stasiun radio operasi pantai
  - 5.2 Ketelitian memeriksa dan melakukan serah terima dokumen kapal dari dan kepada pihak terkait
  - 5.3 Kecermatan dalam memantau kegiatan bongkar muat kapal

**KODE UNIT : H.52UJT97.008.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Kedatangan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan kedatangan kapal yang terdiri dari laporan kepada Pemilik Kapal atau *Principal*, laporan monitoring kegiatan *cargo operation*/bongkar muat (*daily report*), dan dokumen *statement of fact*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat laporan kepada Pemilik Kapal atau <i>Principal</i>	1.1 Data hasil pemantauan kedatangan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Data hasil pemantauan dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 1.3 Hasil catatan dalam formulir disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 1.4 Laporan kedatangan kapal divalidasi untuk diperiksa dan disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur.
2. Membuat laporan monitoring kegiatan <i>cargo operation</i> /bongkar muat ( <i>daily report</i> )	2.1 Data hasil pemantauan kegiatan bongkar muat cargo oleh Perusahaan Bongkar Muat (PBM) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Data hasil pemantauan dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil catatan dalam formulir disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 2.4 Laporan monitoring kegiatan bongkar muat divalidasi untuk diperiksa dan disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur.
3. Membuat dokumen <i>statement of fact</i>	3.1 Data <i>daily report</i> dan <i>time sheet daily report</i> dari PBM diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.2 <i>Daily report</i> disusun dalam bentuk dokumen <i>statement fact</i> sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen <i>statement fact</i> divalidasi untuk diperiksa dan disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan membuat laporan kedatangan kapal yang terdiri dari laporan kepada Pemilik Kapal atau *Principal*, laporan monitoring kegiatan *cargo operation*/bongkar muat (*daily report*), dan *statement of fact*.
  - 1.2 Laporan kepada Pemilik Kapal atau *Principal* berisi informasi tentang:
    - 1.2.1 Waktu kapal tiba atau pandu naik kapal.
    - 1.2.2 Waktu kapal sandar atau tambat.
    - 1.2.3 Keadaan kapal waktu tiba.
    - 1.2.4 Waktu kegiatan bongkar.
    - 1.2.5 Waktu ditandatangani *Notice of Readiness* (NOR) oleh *master* (untuk kapal *tramper*).
    - 1.2.6 Perkiraan waktu selesai pembongkaran muatan.
    - 1.2.7 *Estimated Time of Departure* (ETD) (perkiraan waktu berangkat).

- 1.3 Laporan monitoring kegiatan *cargo operation*/bongkar muat (*daily report*) berisi informasi tentang:
  - 1.3.1 *Working gang per shift*.
  - 1.3.2 *Productivity per palka per shift*.
  - 1.3.3 *Total productivity*.
  - 1.3.4 *Balance cargo* atau *tonnage*.
  - 1.3.5 Muatan yang telah dibongkar.
  - 1.3.6 Alasan dari keterlambatan waktu (*delay times*) bila terjadi keterlambatan.
- 1.4 Dokumen *statement of fact* berisi informasi tentang:
  - 1.4.1 Nama kapal.
  - 1.4.2 Kebangsaan kapal.
  - 1.4.3 Pemilik Kapal atau *Principal*.
  - 1.4.4 Nama nakhoda.
  - 1.4.5 Tanggal tiba di terminal pandu.
  - 1.4.6 Tanggal dan jam pandu naik ke kapal.
  - 1.4.7 Tanggal dan jam memasuki area pelabuhan.
  - 1.4.8 Waktuambat di dermaga.
  - 1.4.9 Tanggal dan waktu penandatanganan NOR.
  - 1.4.10 Pelabuhan singgah terakhir dan pelabuhan selanjutnya.
  - 1.4.11 Selesai bongkar.
  - 1.4.12 Total cargo yang di bongkar.
  - 1.4.13 Waktu berlayar kembali.
  - 1.4.14 Kondisi pada saat kapal tiba dan berangkat yang menyangkut *tonnage* atau *draught* kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur bongkar muat barang
    - 3.1.2 Prosedur pelayanan laporan kedatangan/keberangkatan kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi data hasil pemantauan kedatangan kapal, hasil pemantauan kegiatan bongkar muat cargo oleh PBM, dan data *daily report* dan *time sheet daily report* dari PBM
    - 3.2.2 Mencatat hasil identifikasi dalam formulir laporan
    - 3.2.3 Menyusun laporan sesuai dengan prosedur
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam Mengidentifikasi data hasil pemantauan kedatangan kapal, hasil pemantauan kegiatan bongkar muat cargo oleh PBM, dan data *daily report* dan *time sheet daily report* dari PBM
  - 4.2 Teliti dalam mencatat hasil identifikasi ke dalam formulir laporan
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan kedatangan kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mencatat semua hasil identifikasi dalam proses menyiapkan data ke dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil catatan dalam formulir ke dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT97.009.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Rencana Keberangkatan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana keberangkatan kapal meliputi melakukan persiapan rencana keberangkatan kapal, memeriksa kelengkapan dokumen permohonan surat persetujuan berlayar, membuat surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*), membuat surat permohonan surat persetujuan berlayar, dan mengajukan permohonan surat persetujuan berlayar.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan rencana keberangkatan kapal	1.1 Peraturan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Format dokumen dan persyaratan pengajuan Permohonan surat persetujuan berlayar diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Bukti pemenuhan kewajiban Kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Identitas awak kapal ( <i>crew</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Daftar muatan/penumpang ( <i>manifest</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 Surat, dokumen, dan warta kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan surat persetujuan berlayar	2.1 Daftar pemenuhan kewajiban Kapal diperiksa menggunakan formulir daftar periksa sesuai dengan prosedur. 2.2 Identitas awak kapal diisikan ke dalam formulir daftar awak kapal ( <i>crew list</i> ) sesuai dengan prosedur. 2.3 Surat dan dokumen kapal diperiksa menggunakan formulir daftar pemeriksaan kelengkapan dan validitas surat dan dokumen kapal sesuai dengan prosedur.
3. Membuat surat pernyataan nakhoda ( <i>master sailing declaration</i> )	3.1 Surat pernyataan nakhoda ( <i>master sailing declaration</i> ) dibuat berdasarkan format surat pernyataan nakhoda ( <i>master sailing declaration</i> ) sesuai dengan prosedur. 3.2 Surat pernyataan nakhoda ( <i>master sailing declaration</i> ) divalidasi untuk ditandatangani oleh nakhoda sesuai dengan prosedur.
4. Membuat surat permohonan Surat Persetujuan Berlayar	4.1 Surat permohonan Surat Persetujuan Berlayar dibuat menggunakan Format Permohonan surat persetujuan berlayar sesuai dengan prosedur. 4.2 Surat permohonan surat persetujuan berlayar divalidasi untuk ditandatangani pimpinan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengajukan Permohonan Surat Persetujuan Berlayar	5.1 Surat permohonan surat persetujuan berlayar yang telah ditandatangani diajukan kepada syahbandar sesuai dengan prosedur. 5.2 Proses penerbitan surat persetujuan berlayar dipantau sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan membuat rencana keberangkatan kapal.
  - 1.2 Surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) merupakan dokumen Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yaitu dokumen negara yang dikeluarkan oleh syahbandar terhadap setiap kapal yang akan berlayar.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*)
    - 2.2.3 Formulir permohonan surat persetujuan berlayar
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)



## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Pelayanan Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal
    - 3.1.2 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Membuat surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*)
    - 3.2.2 Membuat surat permohonan surat persetujuan berlayar
    - 3.2.3 Memantau proses penerbitan surat persetujuan berlayar
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa bukti pemenuhan kewajiban Kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa identitas awak kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Teliti dalam memeriksa daftar muatan/penumpang (*manifest*) sesuai dengan prosedur
  - 4.4 Teliti dalam memeriksa Surat, dokumen, dan warta Kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.5 Cermat dalam membuat surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*)
  - 4.6 Cermat dalam membuat surat permohonan surat persetujuan berlayar sesuai dengan prosedur
  - 4.7 Disiplin dalam memantau proses penerbitan surat persetujuan berlayar
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa seluruh dokumen kapal dan awak kapal serta dokumen muatan sebelum mengajukan surat persetujuan berlayar
  - 5.2 Kecermatan dalam membuat surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*)
  - 5.3 Kecermatan dalam membuat surat permohonan surat persetujuan berlayar
  - 5.4 Kecermatan dalam memantau proses penerbitan surat persetujuan berlayar

**KODE UNIT : H.52UJT97.010.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Keberangkatan Kapal (Clearance Out)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus keberangkatan kapal (*clearance out*) meliputi melakukan persiapan keberangkatan kapal, melakukan *clearance out* keberangkatan kapal, dan memantau proses keberangkatan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan keberangkatan kapal	1.1 Dokumen yang diperlukan dalam proses keberangkatan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Dokumen keberangkatan kapal</b> dipilih berdasarkan kebutuhan legalisasi dan/atau perizinan dari instansi terkait sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan <i>clearance out</i> keberangkatan kapal	2.1 <i>Stamp out</i> pada paspor <i>crew</i> dimintakan pada kantor Imigrasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Dokumen kapal dan surat persetujuan berlayar diambil dari syahbandar untuk diserahkan kepada nakhoda kapal sesuai dengan prosedur. 2.3 Dokumen muatan diurus pada kantor Bea Cukai sesuai dengan prosedur. 2.4 <i>Port Health Clearance Out</i> (PHQC) dimintakan kepada kantor kesehatan pelabuhan sesuai dengan prosedur. 2.5 Jasa pandu kapal diurus pada Dinas Kepanduan sesuai dengan prosedur.
3. Memantau proses keberangkatan kapal	3.1 Dokumen keberangkatan kapal diserahkan kepada nakhoda kapal sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses pemberangkatan kapal dipantau sesuai dengan prosedur. 3.3 Hasil pemantauan keberangkatan kapal dicatat untuk disusun ke dalam laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengurus keberangkatan kapal.

1.2 Dokumen permohonan dan pemberitahuan keberangkatan kapal yang diajukan ke syahbandar, antara lain:

1.2.1 Surat pemberitahuan keberangkatan kapal.

1.2.2 *Manifest* muat/ *loading list*.

1.2.3 *Loading list next port*.

1.2.4 *Bill of Lading* (B/L).

1.2.5 *Ship particular*, surat ukur kapal, surat laut.

1.2.6 Surat penunjukkan keagenan dari *principal*.

1.2.7 Surat penunjukkan keagenan kapal asing (apabila kapal asing yang berangkat).

- 1.2.8 Rencana Pola Trayek (RPT).
  - 1.2.9 Permohonan persetujuan olah gerak berlayar.
  - 1.3 Dokumen pemberitahuan yang diajukan kepada kantor kesehatan pelabuhan (kkp), antara lain:
    - 1.3.1 Surat Pemberitahuan Keberangkatan Kapal.
    - 1.3.2 *Ship's Health Book* Kapal yang sudah diisi oleh petugas KKP.
  - 1.4 Dokumen muatan kapal, antara lain:
    - 1.4.1 *Manifest* muat dan bongkar.
    - 1.4.2 *Delivery Order* (DO).
    - 1.4.3 *Stowage plane*/rencana pemuatan.
    - 1.4.4 *Bill Of Lading* (B/L).
  - 1.5 Dokumen permohonan yang diajukan kepada otoritas pelabuhan, antara lain:
    - 1.5.1 Permohonan Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang keluar (PPKB *Out*).
    - 1.5.2 Permohonan order pilot/pandu.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat komunikasi
      - 2.1.3 Aplikasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
    - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes

tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi Alat Pelindung Diri (APD)
    - 3.1.3 Prosedur Pelayanan Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Mengurus dokumen yang diperlukan dalam keberangkatan kapal.
    - 3.2.3 Memantau proses keberangkatan kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengurus dokumen yang diperlukan dalam keberangkatan kapal ke instansi yang terkait
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengurus keberangkatan kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengurus dokumen yang diperlukan dalam keberangkatan kapal
  - 5.2 Ketepatan memantau proses keberangkatan kapal

**KODE UNIT : H.52UJT97.011.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Keberangkatan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan keberangkatan kapal meliputi menyiapkan data untuk membuat laporan keberangkatan kapal, dan menyusun laporan keberangkatan kapal (*depature report*).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data untuk membuat laporan keberangkatan kapal	1.1 Data hasil pemantauan keberangkatan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Data hasil pemantauan kegiatan muat cargo oleh Pelaksana Bongkar Muat (PBM) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Data <i>ETA Next Port</i> (perkiraan waktu tiba pelabuhan selanjutnya) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Data <i>master request for next port</i> (permintaan nakhoda untuk pelabuhan berikutnya) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun laporan keberangkatan kapal ( <i>depature report</i> )	2.1 Semua hasil identifikasi dalam proses menyiapkan data dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil catatan dalam formulir disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 2.3 Laporan keberangkatan kapal divalidasi untuk diperiksa dan disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur. 2.4 Laporan keberangkatan kapal didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan membuat laporan keberangkatan kapal.
  - 1.2 Laporan keberangkatan kapal berisi informasi tentang:
    - 1.2.1 Keadaan kapal pada saat berangkat.
    - 1.2.2 Muatan/cargo yang telah dimuat.
    - 1.2.3 *Estimated Time of Arrival (ETA) next port* (perkiraan waktu tiba pelabuhan selanjutnya).
    - 1.2.4 *Master request for next port* (permintaan nakhoda untuk pelabuhan selanjutnya).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Data dan informasi hasil pemantauan keberangkatan kapal

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Pelayanan Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi data hasil pemantauan keberangkatan kapal, data pelaksanaan bongkar muat, data *ETA Next Port* (perkiraan waktu tiba pelabuhan selanjutnya), dan data *master request for next port* (permintaan nakhoda untuk pelabuhan berikutnya)
    - 3.2.2 Mencatat hasil identifikasi dalam formulir laporan
    - 3.2.3 Menyusun laporan sesuai dengan prosedur
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data data hasil pemantauan keberangkatan kapal, data pelaksanaan bongkar muat, data *ETA*
  - 4.2 *next port* (perkiraan waktu tiba pelabuhan selanjutnya), dan data *master request for next port* (permintaan nakhoda untuk pelabuhan berikutnya)
  - 4.3 Teliti dalam mencatat hasil identifikasi ke dalam formulir laporan
  - 4.4 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan menyusun laporan keberangkatan kapal

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mencatat semua hasil identifikasi dalam proses menyiapkan data ke dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur
- 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil catatan dalam formulir ke dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT97.012.1**  
**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Kapal yang Habis Masa Berlakunya**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus dokumen kapal yang habis masa berlakunya atas permintaan Pemilik Kapal atau *Principal* meliputi menerima permintaan pengurusan dokumen kapal yang habis masa berlaku dari pemilik kapal atau *principal*, memeriksa masa berlaku dokumen kapal, menyiapkan kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen kapal, membuat surat permohonan penerbitan dokumen kapal, mengajukan surat permohonan penerbitan dokumen kapal, dan memantau proses penerbitan dokumen kapal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permintaan pengurusan dokumen kapal yang habis masa berlaku dari Pemilik Kapal atau <i>Principal</i>	1.1 Permintaan dari Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> untuk mengurus dokumen kapal yang habis masa berlaku diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Format permohonan dan persyaratan penerbitan dokumen kapal diidentifikasi berdasarkan Peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur. 1.3 Standar pelayanan penerbitan dokumen kapal diidentifikasi berdasarkan Peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur.
2. Memeriksa masa berlaku dokumen kapal	2.1 Masa berlaku setiap jenis dokumen kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Dokumen kapal yang akan habis masa berlakunya dicatat sesuai dengan prosedur.
3. Menyiapkan kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen kapal	3.1 Persyaratan dan dokumen pendukung untuk perpanjangan atau pembaharuan dokumen kapal disiapkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Persyaratan terkait dengan pemeriksaan fisik kapal diajukan sesuai dengan prosedur.
4. Membuat surat permohonan penerbitan dokumen kapal	4.1 Surat permohonan perpanjangan atau pembaharuan dokumen kapal dibuat sesuai dengan prosedur. 4.2 Surat permohonan perpanjangan atau pembaharuan dokumen kapal divalidasi untuk ditandatangani Pemilik Kapal.
5. Mengajukan surat permohonan penerbitan dokumen kapal	5.1 Surat permohonan yang telah ditandatangani diajukan kepada pihak berwenang sesuai dengan prosedur. 5.2 Salinan surat permohonan diarsipkan sesuai dengan prosedur.
6. Memantau proses penerbitan dokumen kapal	6.1 Proses penerbitan dokumen kapal dipantau berdasarkan standar pelayanan sesuai dengan prosedur. 6.2 Dokumen kapal yang sudah diterbitkan disampaikan kepada Pemilik Kapal sesuai dengan prosedur.



## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengurus dokumen kapal yang habis masa berlakunya yang meliputi dokumen:
    - 1.1.1 Surat tanda kebangsaan kapal (*Certificate of register*).
    - 1.1.2 Surat ukur (*Tonnage Certificate*).
    - 1.1.3 Sertifikat garis muat internasional (*International Load Line Certificate*).
    - 1.1.4 *Certificate of classification*.
    - 1.1.5 Sertifikat keselamatan konstruksi kapal barang (*cargo safety construction certificate*).
    - 1.1.6 Sertifikat keselamatan radio kapal barang (*cargo safety radio certification*).
    - 1.1.7 Sertifikat keselamatan perlengkapan kapal barang (*cargo ship safety equipment certificate*).
    - 1.1.8 *International oil pollution prevention*.
    - 1.1.9 *International air pollution prevention*.
    - 1.1.10 *International sewage pollution prevention*.
    - 1.1.11 Sertifikat kelengkapan awak kapal (*safe manning certification*).
    - 1.1.12 Sertifikat sanitasi kapal (*ship sanitation exemption certificate*).
    - 1.1.13 Sertifikat *fire extinguisher*.
    - 1.1.14 Sertifikat *liferaft*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2021 tentang Pengukuran Kapal
  - 3.7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet

- 3.9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  - 3.10 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi-Pelayaran dan Pelayanan Tata Kelola Lalu Lintas Kapal di Perairan Indonesia
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 *International Maritime Organization, Code of Safe Practice for Cargo Stowage and Securing, 2003 Edition, London, 2003.*
      - 4.1.2 *International Maritime Organization, IMDG (International Maritime Dangerous Good) CODE, 2006 Edition, Incorporating Amendment 33-06, Volume 1, London, 2006.*
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Prosedur pelayanan penerbitan dokumen kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memeriksa masa berlaku dokumen kapal
    - 3.2.2 Memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen kapal
    - 3.2.3 Membuat surat pengajuan permohonan penerbitan dokumen kapal
    - 3.2.4 Memantau proses penerbitan dokumen kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan yang berlaku untuk penerbitan dokumen kapal
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa masa berlaku dokumen kapal
  - 4.3 Teliti dalam memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen kapal
  - 4.4 Cermat dalam membuat surat pengajuan permohonan penerbitan dokumen kapal
  - 4.5 Tangung jawab dalam memantau proses penerbitan dokumen kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen kapal
  - 5.2 Kecermatan membuat surat pengajuan permohonan penerbitan dokumen kapal
  - 5.3 Ketepatan memantau proses penerbitan dokumen kapal

**KODE UNIT : H.52UJT97.013.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Awak Kapal Yang Habis Masa Berlakunya**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus dokumen awak kapal yang habis masa berlakunya atas permintaan Pemilik Kapal/*Principal* meliputi mengidentifikasi peraturan penerbitan dokumen awak kapal, memeriksa masa berlaku dokumen awak kapal, menyiapkan kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen awak kapal, mengurus permohonan penerbitan dokumen awak kapal, dan memantau proses penerbitan dokumen awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi peraturan penerbitan dokumen awak kapal	1.1 Peraturan penerbitan dokumen awak kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Instansi (pihak yang berwenang) menerbitkan dokumen awak kapal diidentifikasi berdasarkan Peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur. 1.3 Format permohonan dan persyaratan penerbitan dokumen awak kapal diidentifikasi berdasarkan Peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur. 1.4 Standar pelayanan penerbitan dokumen awak kapal diidentifikasi berdasarkan Peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur.
2. Memeriksa masa berlaku dokumen awak kapal	2.1 Masa berlaku setiap jenis dokumen awak kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Dokumen awak kapal yang akan habis masa berlakunya dicatat sesuai dengan prosedur.
3. Menyiapkan kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen awak kapal	3.1 Persyaratan untuk perpanjangan atau pembaharuan dokumen awak kapal disiapkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Persyaratan terkait dengan pemeriksaan fisik awak kapal diajukan sesuai dengan prosedur.
4. Mengurus permohonan penerbitan dokumen awak kapal	4.1 Surat permohonan perpanjangan atau pembaharuan dokumen awak kapal dibuat sesuai dengan prosedur. 4.2 Surat permohonan perpanjangan atau pembaharuan dokumen awak kapal divalidasi untuk ditandatangani awak kapal. 4.3 Surat permohonan yang telah ditandatangani diajukan kepada pihak berwenang sesuai dengan prosedur. 4.4 Salinan surat permohonan diarsipkan sesuai dengan prosedur.
5. Memantau proses penerbitan dokumen awak kapal	5.1 Proses penerbitan dokumen awak kapal dipantau berdasarkan standar pelayanan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Dokumen kapal yang sudah diterbitkan disampaikan kepada awak kapal sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengurus dokumen awak kapal yang habis masa berlakunya yang meliputi dokumen:
    - 1.1.1 Paspor.
    - 1.1.2 Visa kerja.
    - 1.1.3 Buku pelaut.
    - 1.1.4 Kartu identitas pelaut (*seafarer identity document*).
    - 1.1.5 Perjanjian kerja laut (*seafarers, s employment agreemenf*).
    - 1.1.6 Perjanjian kerja bersama (*collective bargaining agreement*).
    - 1.1.7 *Certificate of Recognition (COR)*.
    - 1.1.8 Sertifikat keahlian (*Certificate of Competency (COC)*).
    - 1.1.9 Sertifikat pengukuhan (*Certificate of Endorsement (COE)*).
    - 1.1.10 Sertifikat keterampilan (*Certificate of Proficiency (COP)*).
    - 1.1.11 Sertifikat kesehatan pelaut.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2019 tentang Pemeriksaan Kesehatan Pelaut, Tenaga Penunjang Keselamatan Pelayaran, dan Lingkungan Kerja Pelayaran
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training,*

*Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*

4.2 Standar

4.2.1 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Prosedur pelayanan penerbitan dokumen awak kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memeriksa masa berlaku dokumen awak kapal
    - 3.2.2 Memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen awak kapal
    - 3.2.3 Membuat surat pengajuan permohonan penerbitan dokumen awak kapal
    - 3.2.4 Memantau proses penerbitan dokumen awak kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan yang berlaku untuk penerbitan dokumen awak kapal
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa masa berlaku dokumen awak kapal
  - 4.3 Teliti dalam memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen awak kapal
  - 4.4 Cermat dalam membuat surat pengajuan permohonan penerbitan dokumen awak kapal
  - 4.5 Tangung jawab dalam memantau proses penerbitan dokumen awak kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan dokumen awak kapal
  - 5.2 Kecermatan membuat surat pengajuan permohonan penerbitan dokumen awak kapal
  - 5.3 Kecermatan memantau proses penerbitan dokumen awak kapal

**KODE UNIT : H.52UJT97.014.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pergantian Awak Kapal (Crew Change)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus dokumen pergantian awak kapal ke Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*)/syahbandar, kantor imigrasi, dan instansi terkait atas permintaan pemilik kapal atau *principal meliputi* menerima permintaan pengurusan dokumen pergantian awak kapal, memproses pengurusan dokumen pergantian awak kapal, mengurus proses pergantian awak kapal dari dan ke atas kapal, mengurus proses pergantian awak kapal dari dan ke atas kapal, dan memvalidasi dokumen awak kapal pengganti.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima permintaan pengurusan dokumen pergantian awak kapal	<p>1.1 Permintaan pengurusan dokumen pergantian awak kapal (<i>sign off crew</i>) dari Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.2 Dokumen dan kelengkapan data awak kapal yang diganti dan yang menggantikan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p>
2. Memproses pengurusan dokumen pergantian awak kapal	<p>2.1 Data dan dokumen awak kapal yang diganti dan yang menggantikan diperiksa ulang kelengkapannya sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.2 Pergantian awak kapal diajukan ke instansi terkait Otoritas Pelabuhan (<i>Port Authority</i>) atau syahbandar, imigrasi).</p> <p>2.3 Dokumen awak kapal pengganti yang dibutuhkan untuk <i>sign on crew</i> diurus sesuai dengan prosedur.</p>
3. Mengurus proses pergantian awak kapal dari dan ke atas kapal	<p>3.1 Pemeriksaan kesehatan awak kapal pengganti dilakukan sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.2 Awak kapal yang diganti dan awak kapal yang diganti diurus turun dan naik ke kapal sesuai dengan prosedur.</p>
4. Memvalidasi dokumen awak kapal pengganti	<p>4.1 Dokumen awak kapal yang membutuhkan tanda tangan awak kapal divalidasi untuk ditandatangani sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.2 Dokumen awak kapal diserahkan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengurus dokumen pergantian awak kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2019 tentang Pemeriksaan Kesehatan Pelaut, Tenaga Penunjang Keselamatan Pelayaran, dan Lingkungan Kerja Pelayaran
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  - 3.7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 26 Tahun 2022 tentang Pengawakan Kapal Niaga
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *Issues To Be Considered When Integrating Computer-Based Technologies Into The Training And Assessment Of Seafarers, STCW.7/Circ.13, 29 May 2002*
    - 4.1.2 IMO: *International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Organisasi Kapal
    - 3.1.2 Prosedur pergantian awak kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi prosedur pengurusan dokumen pergantian awak kapal

3.2.2 Memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan kesehatan awak kapal

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi prosedur pengurusan dokumen pergantian awak kapal
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa dokumen pergantian awak kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengurus dokumen pergantian awak kapal sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam mengurus dokumen awak kapal pengganti sesuai dengan prosedur



- KODE UNIT** : **H.52UJT97.015.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menerima Jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang Diperlukan Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan menerima jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang diperlukan kapal oleh Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*)/penyelenggaraan pelabuhan dan Badan Usaha Pelabuhan (BUP).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan menerima jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang diperlukan kapal oleh Penyelenggara Pelabuhan /badan usaha pelabuhan	1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP), persyaratan, waktu, dan biaya pelayanan untuk tiap jenis layanan Jasa Kepelabuhanan yang dikeluarkan oleh otoritas yang berwenang diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Formulir pemesanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Formulir tanda bukti penerimaan pemesanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Menerima jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan dari Penyelenggara Pelabuhan/Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	2.1 Persyaratan yang harus dipenuhi untuk setiap jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. 2.2 Perkiraan biaya dan waktu penyelesaian setiap jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diterima sesuai dengan standar tarif yang ditetapkan. 2.3 Data pemesanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan dicatat ke dalam formulir pemesanan pelayanan Jasa Kepelabuhanan. 2.4 Tanda bukti penerimaan pemesanan diberikan kepada pelanggan sesuai dengan prosedur.
3. Merekapitulasi jenis permintaan pelayanan Jasa Kepelabuhanan	3.1 Formulir pemesanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan direkapitulasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Rekapitulasi pemesanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan didistribusikan kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan menerima jenis jasa pelayanan kepelabuhanan yang diperlukan dari Penyelenggara Pelabuhan/Badan Usaha Pelabuhan (BUP).
  - 1.2 Jenis jasa pelayanan kepelabuhanan dapat berbeda-beda tergantung pada Kelas Pelabuhan, dapat meliputi:
    - 1.2.1 Pelayanan Kapal:
      - a. Jasa labuh dan tambat.

- b. Jasa pandu dan tunda.
  - c. Bunker.
  - d. Perbekalan awak kapal (*ship provision*).
- 1.2.2 Pelayanan Barang:
- a. Pelayanan jasa bongkar muat barang.
  - b. Pelayanan jasa alih muat antar kapal/*ship to ship*.
  - c. Pengawasan pekerjaan bawah air/*salvage*.
- 1.2.3 Pelayanan jasa perkapalan dan kepelautan:
- a. Serifikat keselamatan.
  - b. Sertifikat radio.
  - c. Sertifikat garis muat.
  - d. Sertifikat pencegahan pencemaran.
  - e. Sertifikat manajemen keselamatan (perusahaan/kapal).
  - f. Pengukuran kapal.
  - g. *Endorsement* pas besar.
  - h. Perpanjangan buku pelaut.
  - i. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir pemesanan pelayanan jasa kepelabuhanan disiapkan
    - 2.2.3 Formulir tanda bukti penerimaan pemesanan pelayanan Jasa kepelabuhanan
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 3.1.2 Prosedur pengurusan pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 3.1.3 Persyaratan pengurusan pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 3.1.4 Tarif pelayanan Jasa Kepelabuhanan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP), standar pelayanan, dan tarif untuk setiap jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 3.2.2 Melakukan komunikasi menjelaskan persyaratan dan prosedur pengurusan untuk setiap jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 3.2.3 Merekapitulasi data penerimaan pelayanan Jasa Kepelabuhanan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menyiapkan data persyaratan dan prosedur pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 4.2 Komunikatif dalam menjelaskan persyaratan dan prosedur pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 4.3 Teliti dalam merekapitulasi data penerimaan pelayanan Jasa Kepelabuhanan

5. Aspek kritis

- 5.1 Keterampilan menjelaskan persyaratan dan prosedur pengurusan untuk setiap jenis pelayanan jasa kepelabuhanan
- 5.2 Ketelitian merekapitulasi data penerimaan pelayanan jasa kepelabuhanan

**KODE UNIT : H.52UJT97.016.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Penyelesaian Jasa Pelayanan Kepelabuhanan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan merencanakan penyelesaian Jasa Pelayanan Kepelabuhanan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan penyusunan rencana penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan	1.1 Jumlah dan jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang diterima diidentifikasi berdasarkan realisasi pemesanan yang dilakukan bagian/departemen operasional. 1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP), persyaratan, standar waktu dan standar biaya pelayanan untuk tiap jenis layanan jasa kepelabuhanan yang dikeluarkan oleh otoritas yang berwenang diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Daftar periksa (ceklist) persyaratan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.4 Format rencana penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan penyelesaian pelayanan Jasa Kepelabuhanan	2.1 Kelengkapan persyaratan untuk menyelesaikan setiap jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diperiksa berdasarkan order. 2.2 Hasil pemeriksaan dicatat sesuai daftar periksa (ceklist).
3. Menentukan biaya penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan	3.1 Biaya penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diestimasi berdasarkan <b>standar biaya</b> jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan. 3.2 Rencana anggaran biaya dibuat sesuai dengan hasil estimasi.
4. Menyusun jadwal penyelesaian pelayanan Jasa Kepelabuhanan	4.1 Waktu penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diestimasi berdasarkan <b>standar waktu</b> jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan. 4.2 Jadwal penyelesaian dibuat sesuai dengan hasil estimasi waktu.
5. Menentukan distribusi personel pengurus pelayanan Jasa Kepelabuhanan	5.1 Jumlah personel diestimasi berdasarkan jumlah dan jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan. 5.2 Pembagian tugas pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan didistribusikan berdasarkan jumlah personel.
6. Menyusun rencana penyelesaian pelayanan Jasa Kepelabuhanan	6.1 Persyaratan, biaya, waktu dan jumlah personel untuk menyelesaikan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disusun ke dalam format dokumen rencana penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.2 Dokumen perencanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan dikoordinasikan ke bagian yang terkait sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan merencanakan pelayanan Jasa Kepelabuhanan.
- 1.2 Standar biaya merupakan tarif Jasa Kepelabuhanan yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.
- 1.3 Standar waktu merupakan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mengurus setiap Jasa Kepelabuhanan yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.
- 1.4 Jenis jasa pelayanan kepelabuhanan dapat berbeda-beda tergantung pada kelas pelabuhan, dapat meliputi:
  - 1.4.1 Pelayanan Kapal:
    - a. Jasa labuh dan tambat.
    - b. Jasa pandu dan tunda.
    - c. Bunker.
    - d. Perbekalan awak kapal (*ship provision*).
  - 1.4.2 Pelayanan Barang:
    - a. Pelayanan jasa bongkar muat barang.
    - b. Pelayanan jasa alih muat antar kapal/ *ship to ship*.
    - c. Pengawasan pekerjaan bawah air/ *salvage*.
  - 1.4.3 Pelayanan jasa perkapalan dan kepelautan:
    - a. Serifikat keselamatan.
    - b. Sertifikat radio.
    - c. Sertifikat garis muat.
    - d. Sertifikat pencegahan pencemaran.
    - e. Sertifikat manajemen keselamatan (perusahaan/kapal).
    - f. Pengukuran kapal.
    - g. Endors pas besar.
    - h. Perpanjangan buku pelaut.
    - i. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Aplikasi inaportnet

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Dokumen order/pemesanan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan

- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.2 Prosedur pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.3 Persyaratan pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.4 Tarif Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi prosedur standar operasional, standar pelayanan, dan tarif untuk setiap jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.2.2 Memeriksa kelengkapan persyaratan pengurusan untuk setiap pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.2.3 Menentukan biaya pengurusan untuk setiap Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.2.4 Mengestimasi waktu penyelesaian pengurusan untuk setiap Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.2.5 Membagi personel yang akan mengurus penyelesaian Jasa Kepelabuhanan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kelengkapan persyaratan pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 4.2 Akurat dalam mengestimasi biaya penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 4.3 Akurat dalam mengestimasi waktu penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 4.4 Tepat dalam menentukan personel yang akan mengurus penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 4.5 Cermat dalam menyusun dokumen perencanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengestimasi waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 5.2 Ketepatan menentukan personel yang akan mengurus penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 5.3 Kecermatan menyusun dokumen perencanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.017.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan meliputi persiapan dan proses penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan	1.1 Jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan yang akan diselesaikan diidentifikasi berdasarkan dokumen rencana penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan. 1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP), persyaratan, standar waktu dan standar biaya pelayanan untuk tiap jenis layanan jasa kepelabuhanan yang dikeluarkan oleh otoritas yang berwenang diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Dokumen persyaratan yang harus dipenuhi untuk proses penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Memproses penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan	2.1 Jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diproses ke otoritas yang berwenang berdasarkan SOP yang ditetapkan. 2.2 Biaya Pelayanan Jasa Kepelabuhanan dibayarkan berdasarkan nota tagihan sesuai dengan prosedur. 2.3 Proses penyelesaian pelayanan dipantau berdasarkan standar pelayanan. 2.4 Bukti tanda terima penyelesaian pelayanan didistribusikan kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan melaksanakan penyelesaian pelayanan Jasa Kepelabuhanan.
  - 1.2 Jenis jasa pelayanan kepelabuhanan dapat berbeda-beda tergantung pada kelas pelabuhan, dapat meliputi:
    - 1.2.1 Pelayanan kapal:
      - a. Jasa labuh dan tambat.
      - b. Jasa pandu dan tunda.
      - c. Bunker.
    - 1.2.2 Pelayanan barang:
      - a. Pelayanan jasa bongkar muat barang.
      - b. Pelayanan jasa alih muat antar kapal/ *ship to ship*.
      - c. Pengawasan pekerjaan bawah air/ *salvage*.
    - 1.2.3 Pelayanan jasa perkapalan dan kepelautan:
      - a. Serifikat keselamatan.
      - b. Sertifikat radio.
      - c. Sertifikat garis muat.



- d. Sertifikat pencegahan pencemaran.
  - e. Sertifikat manajemen keselamatan (perusahaan/kapal).
  - f. Pengukuran kapal.
  - g. *Endors* pas besar.
  - h. Perpanjangan buku pelaut.
  - i. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Aplikasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Dokumen rencana penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
    - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
    - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
    - 3.7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.3 Prosedur pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.4 Persyaratan pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.1.5 Tarif Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi SOP (Standar Operasional Prosedur), standar pelayanan, dan tarif untuk setiap jenis pelayanan Jasa Kepelabuhanan
    - 3.2.2 Memproses pengurusan untuk setiap Pelayanan Jasa Kepelabuhanan di instansi yang terkait
    - 3.2.3 Memantau proses penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan di instansi yang terkait
    - 3.2.4 Menggunakan aplikasi yang disediakan oleh pihak pemberi layanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin dalam mengurus penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 4.2 Integritas dalam mengurus penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 4.3 Teliti memeriksa tanda bukti penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kedisiplinan dalam memantau proses penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan

- KODE UNIT : H.52UJT97.018.1**  
**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Jasa Kepelabuhanan**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Jasa Kepelabuhanan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data dan informasi penyelesaian pelayanan Jasa Kepelabuhanan	1.1 Format baku pelaporan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Data hasil pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Megolah data dan informasi penyelesaian pelayanan Jasa Kepelabuhanan	2.1 Data dan informasi pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diklasifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil klasifikasi data dan informasi pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan diolah sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil pengolahan klasifikasi data dan informasi pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan disusun dalam format laporan. 3.2 Laporan <b>didokumentasikan</b> sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Jasa Kepelabuhanan.
  - 1.2 Kegiatan dokumentasi antara lain membuat laporan dan mengarsipkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Data dan informasi penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet
- 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan
- 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

#### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Peraturan tentang pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 3.1.2 Prosedur pengurusan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengolah data dan informasi pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
  - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan sesuai dengan prosedur
- 4.2 Teliti membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan sesuai dengan prosedur
- 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan sesuai dengan prosedur

#### 5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan mengolah hasil klasifikasi data dan informasi pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan sesuai dengan prosedur

5.2 Ketepatan menyusun hasil klasifikasi data dan informasi pelaksanaan penyelesaian Pelayanan Jasa Kepelabuhanan ke dalam format laporan

**KODE UNIT : H.52UJT97.019.1**

**JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Kebutuhan Ruang Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan mengidentifikasi kebutuhan ruang kapal yang akan ditawarkan ke calon pelanggan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi ruang muatan kapal (palka) dan muatan kapal	1.1 Jenis dan ukuran kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Ukuran ruang muatan kapal (palka) diidentifikasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Jenis dan <b>karakteristik muatan</b> diidentifikasi berdasarkan rancangan muatan yang ditetapkan Pemilik Kapal.
2. Menghitung ketersediaan ruang muatan kapal (palka)	2.1 Ketersediaan ruang muatan kapal (palka) untuk setiap muatan dihitung menggunakan metode perhitungan perkiraan ketersediaan ruang muatan kapal (palka). 2.2 Hasil perhitungan dicatat untuk disampaikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan ruang kapal yang akan ditawarkan ke calon pelanggan.
  - 1.2 Karakteristik muatan yaitu jumlah partai, jenis, ukuran, dan sifat muatan termasuk *stowage factor* dan *broken factor*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen ruang kapal untuk muatan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *International Maritime Organization, Code of Safe Practice for Cargo Stowage and Securing, 2003 Edition, London, 2003*

4.1.2 *International Maritime Organization, IMDG (International Maritime Dangerous Good) CODE, 2006 Edition, Incorporating Amandement 33-06, Volume 1, London, 2006*

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis dan ukuran kapal
    - 3.1.2 Jenis dan karakteristik muatan
    - 3.1.3 Metode perhitungan perkiraan ketersediaan ruang muatan kapal (palka)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung perkiraan ketersediaan ruang muatan kapal (palka)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi ukuran ruang muatan kapal (palka)
  - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi jenis dan karakteristik muatan
  - 4.3 Akurat dalam menghitung perkiraan ketersediaan ruang muatan kapal (palka) untuk setiap jenis muatan
  - 4.4 Tangung jawab menyelesaikan perhitungan perkiraan ketersediaan ruang muatan kapal (palka) untuk setiap jenis muatan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menghitung perkiraan ketersediaan ruang muatan kapal (palka) untuk setiap jenis muatan

**KODE UNIT : H.52UJT97.020.1**  
**JUDUL UNIT : Memeriksa Kesesuaian Ruang Kapal dengan Muatan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan memeriksa kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perhitungan tingkat kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal	1.1 Kapasitas ruang muatan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jumlah kebutuhan ruang muatan kapal untuk muatan ( <i>cargo</i> ) yang akan dimuat ke kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Metode perhitungan kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menghitung tingkat kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal	2.1 Kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal dihitung menggunakan metode pemeriksaan kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal. 2.2 Hasil perhitungan dicatat untuk disampaikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan memeriksa kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal.
  - 1.2 Kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal merupakan rasio antara volume (dalam satuan m<sup>3</sup> atau ft<sup>3</sup>) dan berat dalam satuan ton.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen hasil perhitungan kebutuhan ruang muatan kapal (palka) untuk setiap muatan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan



4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *International Maritime Organization, Code of Safe Practice for Cargo Stowage and Securing, 2003 Edition, London, 2003*

4.1.2 *International Maritime Organization, IMDG (International Maritime Dangerous Good) CODE, 2006 Edition, Incorporating Amandement 33-06, Volume 1, London, 2006*

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan karakteristik muatan

3.1.2 Metode perhitungan kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung tingkat kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kapasitas ruang muatan kapal (palka)

4.2 Teliti dalam mengidentifikasi jumlah ketersediaan ruang muatan kapal untuk muatan (*cargo*) yang akan dimuat ke kapal

4.3 Akurat dalam menghitung tingkat kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal

4.4 Tangung jawab menyelesaikan perhitungan tingkat kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan menghitung tingkat kesesuaian ruang kapal dengan muatan kapal

**KODE UNIT : H.52UJT97.001.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Pengaturan Muatan (Cargo Stowage Plan)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana pengaturan muatan (*cargo stowage plan*).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan penyusunan rencana pengaturan muatan	1.1 Jenis muatan diidentifikasi berdasarkan <i>booking list/shipping order</i> . 1.2 Denah dan kondisi ruang muat (palka) kapal diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Pengaturan kapasitas ruang muatan diidentifikasi sesuai ketentuan.
2. Menentukan penempatan muatan	2.1 Ruang muatan dibagi menurut ukuran dan jenis muatan ( <b>karateristik muatan</b> ). 2.2 Tata letak muatan di <i>tween deck</i> disusun memperhatikan kemiringan garis pemisah muatan. 2.3 Tata letak muatan di kapal dihitung sesuai standar. 2.4 Tata letak pada muatan dengan ukuran dan berat tertentu ( <i>heavy lift and extra lenght cargoes</i> ) disusun penempatannya di posisi dekat dengan <i>hatch square</i> . 2.5 Tata letak muatan disusun sesuai dengan metode <b>kemudahan pembongkaran</b> di pelabuhan tujuan. 2.6 Tata letak untuk muatan ringan disusun penempatannya di atas muatan berat. 2.7 Tata letak muatan secara vertikal pada setiap blok disusun penempatannya bertingkat. 2.8 Tata letak muatan secara horizontal pada setiap blok disusun penempatannya berbaris menurut panjang dan lebar.
3. Membuat denah pengaturan muatan	3.1 Hasil penentuan penempatan muatan diklasifikasi sesuai kondisi setiap palka. 3.2 <b>Hatch list</b> dan <b>discharging list</b> setiap palka disusun sesuai prosedur. 3.3 Denah rencana pengaturan muatan untuk seluruh palka dibuat sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *tally*.
- 1.2 Peti kemas merupakan peti kemas kotak yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan tandar internasional (*International Organization of Standardization (ISO)*), sebagai alat atau perangkat pengangkut barang.
- 1.3 Karakteristik muatan yaitu jumlah partai, jenis, ukuran, dan sifat muatan.

- 1.4 Kemudahan pembongkaran yaitu kemudahan dalam membongkar muatan sesuai dengan metode *First In Last Out* (FILO) dan *Last In First Out* (LIFO).
  - 1.5 *Hatch list* yaitu daftar muatan yang berada dalam palka yang bersangkutan.
  - 1.6 *Discharging list* yaitu daftar bongkaran muatan pada suatu pelabuhan tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat hitung
      - 2.1.2 Alat pengolah data
      - 2.1.3 Aplikasi gambar
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 ILO, *Guidelines on Training in The Port Sector, First Edition 2012*
      - 4.1.2 *International Maritime Organization, Code of Safe Practice for Cargo Stowage and Securing, 2003 Edition, London, 2003.*
      - 4.1.3 *International Maritime Organization, IMDG (International Maritime Dangerous Good) CODE, 2006 Edition, Incorporating Amandement 33-06, Volume 1, London, 2006.*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Cargo Specialists Handbook, Headquarters Departements of Army Washington D.C, 16 February 1999*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi Alat Pelindung Diri (APD)
    - 3.1.3 Prosedur kegiatan perencanaan pengaturan muatan (*cargo stowage plan*)
    - 3.1.4 Metode *First in Last Out* (FILO) dan *Last in First Out* (LIFO)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Membuat denah rencana pengaturan muatan (*cargo stowage plan*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menentukan tata letak muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi jenis muatan sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan merencanakan pengaturan muatan (*cargo stowage plan*)
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menentukan tata letak muatan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan membuat denah rencana pengaturan muatan untuk seluruh palka sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT97.021.1**

**JUDUL UNIT : Mengawasi Pelaksanaan Pengisian Ruang Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan mengawasi pelaksanaan pengisian ruang kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan	1.1 <i>Stowage plan</i> disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Target pengisian ruang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Parameter unjuk kerja pengisian ruang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Catatan pekerjaan dan dokumentasi lainnya disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumentasi proses pengisian ruang kapal dirujuk sesuai dengan prosedur.
2. Memantau proses untuk memastikan hasil yang konsisten dengan <i>stowage plan</i>	2.1 Pengisian ruang kapal diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Peluang untuk perbaikan proses diidentifikasi dan dikomunikasikan sesuai dengan prosedur.
3. Menyelesaikan masalah pengisian ruang kapal	3.1 Masalah yang terjadi dalam proses pengisian ruang kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Masalah dikategorikan sesuai dengan prosedur. 3.3 Penyebab masalah diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.4 Data penyebab masalah dikumpulkan dari dokumentasi atau dari proses pengisian ruang kapal yang sedang berlangsung sesuai dengan prosedur. 3.5 Penyebab utama masalah ditentukan sesuai dengan data. 3.6 Perencanaan langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah dibuat sesuai dengan prosedur.
4. Melaporkan hasil pengawasan	4.1 Langkah perbaikan terhadap penyebab utama masalah direncanakan sesuai dengan instruksi kerja. 4.2 Rencana perbaikan masalah dilaporkan kepada pihak terkait.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan mengawasi pelaksanaan pengisian ruang kapal untuk memastikan hasil yang konsisten dengan *stowage plan*, menyelesaikan masalah pengisian ruang kapal, dan melaporkan hasil pengawasan.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat dokumentasi
    - 2.1.3 Alat pemindai
    - 2.1.4 Dokumen *stowage plan*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *International Maritime Organization, Code of Safe Practice for Cargo Stowage and Securing, 2003 Edition, London, 2003.*
    - 4.1.2 *International Maritime Organization, IMDG (International Maritime Dangerous Good) CODE, 2006 Edition, Incorporating Amandement 33-06, Volume 1, London, 2006.*
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang teknik pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penyelesaian masalah (*problem solving*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan pengawasan pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti melakukan pengawasan pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tangung jawab menyelesaikan pekerjaan pengawasan pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengawasi pengisian ruang kapal untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam proses pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT97.022.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pengisian Ruang Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan menyiapkan, mengolah data dan informasi, dan membuat laporan pengisian ruang kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data dan informasi pengisian ruang kapal	1.1 Format baku pelaporan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Data hasil kegiatan pengawasan pengisian ruang kapal disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Mengolah data dan informasi pengisian ruang kapal	2.1 Data dan informasi pengisian ruang kapal diklasifikasikan sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil klasifikasi data dan informasi pengisian ruang kapal diolah sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil pengolahan klasifikasi data dan informasi pengisian ruang kapal disusun dalam format laporan. 3.2 Laporan <b>didokumentasikan</b> sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan membuat laporan pengisian ruang kapal.
  - 1.2 Kegiatan dokumentasi meliputi namun tidak terbatas pada membuat laporan dan mengarsipkan laporan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Data dan informasi pengawasan pengisian ruang kapal
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui Inaportnet



4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sistem dan prosedur pengisian ruang kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengolah data dan informasi pengisian ruang kapal
    - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membuat laporan pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membuat laporan pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tangung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengolah hasil klasifikasi data dan informasi pengisian ruang kapal sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil klasifikasi data dan informasi pengisian ke dalam format laporan

**KODE UNIT : H.52UJT97.023.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan *Canvassing*/Pencarian Muatan atas Nama Pemilik Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan kegiatan *canvassing*, melakukan *canvassing* dengan cara mengomunikasikan informasi pemasaran ruang muatan kapal, dan melakukan *canvassing* dengan cara memantau permintaan pengiriman muatan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan <i>canvassing</i>	1.1 <b>Ruang muatan kapal yang tersedia</b> ( <i>space allotment</i> ) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Volume dan jenis muatan kapal yang dapat dimuat diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Biaya muat barang diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Data <b>pelanggan potensial</b> diidentifikasi berdasarkan data base pelanggan.
2. Melakukan <i>canvassing</i> dengan cara mengomunikasikan informasi pemasaran ruang muatan kapal	2.1 Informasi pemasaran ruang muatan kapal disusun sesuai dengan prosedur. 2.2 Informasi pemasaran ruang pemuatan kapal <b>dikomunikasikan</b> kepada pelanggan sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil komunikasi dengan pelanggan dicatat untuk didistribusikan ke bagian yang relevan.
3. Melakukan <i>canvassing</i> dengan cara memantau permintaan pengiriman muatan kapal	3.1 Permintaan pengiriman muatan kapal dari pelanggan yang disampaikan di berbagai media diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Data permintaan pelanggan dicocokkan dengan informasi pemasaran ruang muatan kapal. 3.3 Hasil pencocokan data dicatat untuk didistribusikan ke bagian yang relevan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan kegiatan *canvassing*/pencarian muatan atas nama Pemilik Kapal.
  - 1.2 Ruang muatan kapal (*palka*) yang tersedia (*space allotment*) merupakan ruang kosong yang tersisa, baik dalam keadaan belum terisi sama sekali atau sudah terisi sebagian dari hasil perhitungan kesesuaian ruang muatan kapal (*palka*) dan muatan kapal.
  - 1.3 Pelanggan potensial termasuk di dalamnya meliputi *cargo owner/shipper* dan/atau perwakilan pemilik barang (*freight forwarder*).
  - 1.4 Komunikasi untuk menyampaikan informasi pemasaran ruang muatan kapal dapat dilakukan melalui website, *digital marketing*, media sosial, media *online*, melalui sarana telepon (*telesales*), pertemuan secara daring maupun tatap muka dengan pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen dan data ruang muatan kapal yang tersedia (*space allotment*)
    - 2.2.2 Dokumen dan data yang dapat dimuat di kapal
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Ruang muatan kapal (palka)
    - 3.1.2 Jenis dan karakteristik muatan
    - 3.1.3 Konsep dasar pemasaran
    - 3.1.4 Peraturan/kebijakan *Principal* atau Pemilik Kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
    - 3.2.2 Menggunakan Bahasa Inggris
    - 3.2.3 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.4 Menggunakan alat komunikasi
    - 3.2.5 Berkomunikasi dan bernegosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menyusun informasi pemasaran ruang muatan kapal
  - 4.2 Komunikatif dalam menyampaikan informasi pemasaran ruang muatan kapal
  - 4.3 Teliti mengidentifikasi permintaan pengiriman muatan kapal dari pelanggan
  - 4.4 Akurat mencocokkan data permintaan pengiriman muatan kapal dari pelanggan dengan informasi pemasaran ruang muatan kapal
  - 4.5 Tangung jawab menyelesaikan pekerjaan pencarian muatan kapal
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyusun informasi pemasaran ruang muatan kapal
  - 5.2 Kecermatan dalam mengomunikasikan informasi pemasaran ruang muatan kapal

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.024.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Kesepakatan Uang Tambang (*Freight*) atas Nama Pemilik Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan penyepakatan uang tambang, melakukan negosiasi penyepakatan uang tambang, mencatat hasil kesepakatan uang tambang dalam dokumen kontrak.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan penyepakatan uang tambang	1.1 Besaran tarif uang tambang yang telah ditetapkan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Informasi tentang jenis muatan, jumlah muatan, jarak angkutan laut, dan risiko pengangkutan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Informasi tentang pelanggan (pemilik muatan) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Formulir dokumen kontrak disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan negosiasi penyepakatan uang tambang	2.1 Semua skenario untuk negosiasi penyepakatan uang tambang disiapkan sesuai dengan kebutuhan pelanggan (pemilik muatan). 2.2 Tata cara dan taktik negosiasi kepada pelanggan (pemilik muatan) diterapkan sesuai dengan prosedur organisasi. 2.3 Hal yang menjadi perhatian bagi pelanggan diakomodasi sehingga tercapai solusi yang saling menguntungkan ( <i>win-win solution</i> ).
3. Mencatat hasil kesepakatan uang tambang dalam dokumen kontrak	3.1 Hasil kesepakatan uang tambang dicatat dalam dokumen kontrak kesepakatan uang tambang sesuai dengan prosedur. 3.2 Dokumen kontrak kesepakatan uang tambang divalidasi untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh pihak terkait.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat kesepakatan uang tambang (*freight*) dengan pelanggan (pemilik muatan).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Petunjuk *freight* dari *Principal*

### 2.2.3 Formulir dokumen kontrak

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengertian uang tambang (*freight*)
    - 3.1.2 Jenis tarif uang tambang
    - 3.1.3 *Basic Shipping*
    - 3.1.4 Ketentuan/panduan *freight* dari Pemilik Kapal atau *Principal*
    - 3.1.5 Tata cara dan taktik negoisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi tarif uang tambang
    - 3.2.2 Mengidentifikasi jenis muatan, jumlah muatan, jarak angkutan laut
    - 3.2.3 Mencatat hasil kesepakatan uang tambang ke dalam dokumen kontrak
    - 3.2.4 Komunikasi efektif baik lisan dan tertulis
    - 3.2.5 Menggali informasi dengan bertanya
    - 3.2.6 Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
    - 3.2.7 Menggunakan Bahasa Inggris
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi biaya, komoditi, jarak, persentase estimasi laba dan risiko, pemakaian ruang muatan
  - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi besaran tarif uang tambang

- 4.3 Cermat dalam memahami dan mengikuti panduan *freight* dari Pemilik Kapal atau *Principal*
  - 4.4 Cermat dalam mencatat hasil kesepakatan uang tambang ke dalam dokumen kontrak
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menjelaskan komponen dan besaran tarif uang tambang sesuai dengan kebutuhan pelanggan (pemilik muatan)
  - 5.2 Ketepatan dalam mengakomodasi hal yang menjadi perhatian bagi pelanggan (pemilik muatan) sehingga tercapai solusi yang saling menguntungkan (*win-win solution*)
  - 5.3 Ketepatan dalam melaksanakan panduan *freight* dari Pemilik Kapal atau *Principal*

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.025.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menerima Permintaan Rencana Pengiriman Ekspor Barang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi permintaan dan mengonfirmasi rencana pengiriman barang ekspor.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan verifikasi permintaan rencana pengiriman barang ekspor	1.1 Permintaan pengiriman barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Kesepakatan awal dengan pihak pengirim untuk pengiriman barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <i>shipping instruction</i> diverifikasi berdasarkan kesepakatan pengiriman barang sesuai dengan prosedur.
2. Mengonfirmasi rencana pengiriman barang ekspor	2.1 Hasil verifikasi dikonfirmasi kepada pihak pengirim sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil konfirmasi dicatat untuk didistribusikan kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerima permintaan rencana pengiriman barang ekspor.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 *Shipping instruction*
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)



- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*
    - 3.1.2 Panduan dasar ekspor-impor
    - 3.1.3 Pengiriman muatan/barang ekspor-impor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi permintaan dari pemilik barang ekspor dan kelengkapan dokumen barang ekspor
    - 3.2.2 Memverifikasi *shipping instruction* berdasarkan kesepakatan awal pengiriman barang
    - 3.2.3 Mengonfirmasi hasil verifikasi pengiriman barang ekspor kepada pemilik barang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi permintaan dari pemilik barang ekspor
  - 4.2 Teliti dalam memverifikasi *shipping instruction* sesuai dengan kesepakatan awal pengiriman barang
  - 4.3 Cermat dalam mengkonfirmasi hasil verifikasi pengiriman barang ekspor kepada pemilik barang
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam memverifikasi *shipping instruction* sesuai dengan kesepakatan awal pengiriman barang

**KODE UNIT : H.52UJT97.026.1**

**JUDUL UNIT : Menerima Barang Ekspor Siap Dimuat ke Kapal di Pelabuhan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan penerimaan muatan/barang ekspor yang siap dimuat ke kapal dan memuat muatan/barang ekspor ke kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Melakukan persiapan penerimaan muatan/barang ekspor yang siap dimuat ke kapal</p>	<p>1.1 Rencana pengiriman muatan/barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan instruksi pengapalan (<i>shipping instruction</i>) dari pemilik barang (<i>shipper</i>) atau wakil pemilik barang.</p> <p>1.2 Jadwal keberangkatan kapal untuk memuat muatan/barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan data yang diterima dari bagian/departemen operasional-</p> <p>1.3 Jumlah muatan muatan/barang ekspor (<i>loading list</i>) diidentifikasi sesuai dengan rencana pengiriman muatan/barang ekspor yang tercantum dalam instruksi pengapalan (<i>shipping instruction</i>).</p> <p>1.4 Dokumen pendukung muatan/barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.5 Pengaturan muatan (<i>cargo stowage plan</i>) diidentifikasi sesuai dengan ketentuan dan rencana.</p>
<p>2. Memuat muatan/barang ekspor ke kapal</p>	<p>2.1 Kelengkapan dokumen muatan/barang ekspor diperiksa sesuai dengan rencana pengiriman ekspor barang.</p> <p>2.2 Palka kapal yang akan dimuat muatan/barang ekspor diperiksa kondisi dan luas palka sesuai dengan rencana pengaturan muatan (<i>cargo stowage plan</i>).</p> <p>2.3 <b>Kondisi muatan/barang ekspor</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.4 Muatan/barang ekspor yang akan dimuat ke kapal menggunakan alat-alat yang sesuai dengan jenis muatan untuk menghindari kerusakan barang yang akan dimuat dikontrol proses pemuatannya oleh Perusahaan bongkar muat.</p> <p>2.5 Muatan/barang ekspor yang dimuat ke kapal diperiksa untuk memastikan pemamakaian ikatan (<i>lashing</i>) sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi kerusakan pada muatan/barang ekspor pada saat pelayaran.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku kegiatan untuk menerima muatan/barang ekspor siap dimuat ke kapal di pelabuhan sesuai dengan permintaan *Principal* yang tercantum dalam rencana pengiriman muatan/barang ekspor.
  - 1.2 Kondisi muatan/barang ekspor meliputi namun tidak terbatas pada merek, *packing*, simbol yang ada pada muatan/barang ekspor.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Rencana pengiriman muatan/barang ekspor
    - 2.2.3 Jadwal kedatangan kapal
    - 2.2.4 Jumlah muatan muatan/barang ekspor (*loading list*)
    - 2.2.5 Dokumen pendukung muatan/barang ekspor
    - 2.2.6 *Cargo stowage plan*
    - 2.2.7 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*

- 3.1.2 Panduan dasar ekspor-impor
- 3.1.3 Kegiatan bongkar muat
- 3.1.4 Pengiriman muatan/barang ekspor-impor
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengidentifikasi rencana pengiriman muatan/barang ekspor, jadwal keberangkatan kapal, jumlah muatan muatan/barang ekspor (*loading list*), dokumen pendukung, dan pengaturan muatan (*cargo stowage plan*)
  - 3.2.2 Memeriksa kelengkapan dokumen muatan/barang ekspor, palka kapal, dan kondisi muatan/barang ekspor
  - 3.2.3 Menentukan alat-alat yang sesuai dengan jenis muatan untuk memindahkan muatan/barang ekspor ke kapal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi rencana pengiriman muatan/barang ekspor, jadwal kedatangan kapal, jumlah muatan muatan/barang ekspor (*loading list*), dokumen pendukung, dan pengaturan muatan (*cargo stowage plan*)
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa kelengkapan dokumen muatan/barang ekspor, palka kapal, dan kondisi muatan/barang ekspor
  - 4.3 Tepat dalam menentukan alat-alat yang sesuai dengan jenis muatan untuk memindahkan muatan/barang ekspor ke kapal
  - 4.4 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan menerima muatan/barang ekspor siap dimuat ke kapal di pelabuhan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa kondisi muatan/barang ekspor sesuai dengan ketentuan
  - 5.2 Kecermatan dalam mengontrol proses pemuatan barang ekspor ke kapal oleh perusahaan bongkar muat dengan menggunakan alat-alat yang sesuai dengan jenis muatan untuk menghindari kerusakan barang

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.027.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menerima Permintaan Rencana Pengambilan Barang Impor di Pelabuhan dari Pemilik Barang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi permintaan dari pemilik barang, memproses permintaan dari pemilik barang rencana pengambilan barang impor dari pelabuhan, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan verifikasi permintaan dari pemilik barang	1.1 Permintaan dari pemilik barang impor diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 <b>Kelengkapan dokumen</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memproses permintaan dari pemilik barang rencana pengambilan barang impor dari pelabuhan	2.1 Permintaan dan kelengkapan dokumen dari pemilik barang impor untuk rencana pengambilan barang impor dari pelabuhan diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.2 Formulir impor diisi sesuai dengan prosedur. 2.3 Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dari importir atau wakil importir diperiksa sesuai dengan prosedur sebagai syarat pengambilan barang sesuai dengan hasil pemeriksaan Permintaan dan kelengkapan dokumen. 2.4 <i>Custom clearance</i> dari importir diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.5 Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dari Bea Cukai diverifikasi sesuai dengan prosedur. 2.6 Apabila terjadi kerusakan pada barang impor, <i>claims</i> (ganti rugi) diajukan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur. 2.7 Persetujuan pengeluaran barang impor atau pengambilan barang impor dari pelabuhan (D/O) diterbitkan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil pemrosesan permintaan rencana pengambilan barang impor dari pelabuhan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Laporan hasil pemrosesan permintaan rencana pengambilan barang impor dari pelabuhan divalidasi untuk diajukan untuk mendapat persetujuan oleh pihak terkait. 3.3 Laporan pengeluaran barang impor atau pengambilan barang impor (D/O) dari

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pelabuhan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerima permintaan rencana pengambilan barang impor di pelabuhan dari pemilik barang.
  - 1.2 Kelengkapan dokumen meliputi namun tidak terbatas pada *Shipping documents, Bill of Lading (B/L), packing list, dan invoice*.
  - 1.3 Pemberitahuan Impor Barang (PIB) merupakan dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai dengan prinsip *self-assessment* atau prinsip yang mewajibkan tiap wajib pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dasar dalam pengisian PIB, meliputi namun tidak terbatas pada *Bill of Lading (B/L), packing list, dan invoice*.
  - 1.4 *Custom clearance* merupakan proses administrasi pengiriman dan/atau pengeluaran barang ke/dari pelabuhan muat atau bongkar yang berhubungan dengan kepabeanan dan administrasi pemerintahan. Dalam memproses *custom clearance*, importir ke Bea Cukai dengan menyerahkan:
    - 1.4.1 Bukti pembayaran.
    - 1.4.2 Angka Pengenal Importir (API).
    - 1.4.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
    - 1.4.4 Surat Registrasi Pabean (SRP).
    - 1.4.5 Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
    - 1.4.6 Surat setoran pajak pabean cukai dan pajak impor.
    - 1.4.7 *Invoice*.
    - 1.4.8 *Packing list*.
    - 1.4.9 *Bill of Lading (B/L)*.
    - 1.4.10 Polis asuransi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Kelengkapan dokumen
    - 2.2.3 *Custom clearance*
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*
    - 3.1.2 Dokumen *manifest*
    - 3.1.3 Panduan dasar ekspor-impor
    - 3.1.4 Pengiriman muatan/barang ekspor-impor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi permintaan dari pemilik barang impor dan kelengkapan dokumen barang impor
    - 3.2.2 Memeriksa Permintaan dan kelengkapan dokumen dan *custom clearance*
    - 3.2.3 Mengisi formulir impor
    - 3.2.4 Membuat Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
    - 3.2.5 Memverifikasi Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dari Bea Cukai
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi permintaan dari pemilik barang impor dan kelengkapan dokumen barang impor
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa permintaan dan kelengkapan dokumen dan *custom clearance*
  - 4.3 Tepat dalam mengisi formulir impor
  - 4.4 Cermat dalam membuat Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
  - 4.5 Cermat dalam memverifikasi Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dari Bea Cukai
  - 4.6 Tanggung jawab dalam memproses permintaan dari pemilik barang rencana pengambilan barang impor dari pelabuhan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sesuai dengan prosedur sebagai syarat pengambilan barang sesuai dengan hasil pemeriksaan Permintaan dan kelengkapan dokumen.
  - 5.2 Kecermatan dalam memeriksa *custom clearance* dari importir sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Kecermatan dalam menerbitkan persetujuan pengeluaran barang impor atau pengambilan barang impor dari pelabuhan (D/O) sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.028.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Verifikasi dan Penyelesaian Kewajiban dari Importir atas Barang Impor**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data dan memproses penyelesaian kewajiban importir.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data	1.1 Apabila <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang asli sudah diterima oleh <i>shipper</i> dari pemilik barang maka <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang berupa hasil fotokopi diserahkan ke agen kapal untuk diperiksa sesuai dengan kontrak kerja. 1.2 Apabila <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang asli belum dikirimkan kepada <i>shipper</i> maka <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang asli diserahkan ke agen kapal untuk diperiksa sesuai dengan kontrak kerja.
2. Memproses penyelesaian kewajiban importir	2.1 Pelunasan biaya pengiriman dan keabsahan <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang telah diserahkan ke agen kapal dikonfirmasi ke <i>Principal</i> sesuai dengan <i>term</i> pembayaran yang telah disepakati antara pengirim dan penerima barang. 2.2 Apabila konfirmasi pelunasan telah berstatus terbayarkan dan izin terbit dari <i>Principal</i> telah didapatkan maka dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) diserahkan ke pemilik barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 Penagihan biaya <i>Delivery Order</i> (DO) dari agen kapal diberikan untuk dilunasi oleh pemilik barang.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan verifikasi dan penyelesaian kewajiban dari importir atas barang impor.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 *Bill of Lading* (B/L)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor



PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.1.2 *Basic shipping*
    - 3.1.3 Dokumen *manifest*
    - 3.1.4 Panduan dasar ekspor-impor
    - 3.1.5 Pengiriman muatan/barang ekspor-impor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi posisi *Bill of Lading* (B/L) yang asli
    - 3.2.2 Memeriksa *Bill of Lading* (B/L) sesuai dengan kontrak kerja
    - 3.2.3 Mengonfirmasi pelunasan biaya pengiriman dan keabsahan *Bill of Lading* (B/L) yang telah diserahkan ke agen kapal
    - 3.2.4 Mengonfirmasi izin penerbitan *Delivery Order* (DO) ke *Principal*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi posisi *Bill of Lading* (B/L)
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa *Bill of Lading* (B/L)
  - 4.3 Cermat dalam mengonfirmasi pelunasan biaya pengiriman dan keabsahan *Bill of Lading* (B/L) yang telah diserahkan ke agen kapal
  - 4.4 Cermat dalam mengonfirmasi izin penerbitan *Delivery Order* (DO)
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyerahkan dokumen *Delivery Order* (DO) ke pemilik barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila konfirmasi pelunasan telah berstatus terbayarkan dan izin terbit dari *Principal* telah didapatkan

**KODE UNIT : H.52UJT97.002.1**

**JUDUL UNIT : Menentukan Penyedia Jasa Bongkar Muat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi jenis muatan dan memilih penyedia jasa bongkar muat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi jenis muatan	1.1 Permintaan/ <i>order</i> jenis muatan dari pemilik muatan diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 Jenis muatan diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.
2. Memilih penyedia jasa bongkar muat	2.1 Data penyedia jasa yang sudah diverifikasi diinventarisasi berdasarkan <b>database</b> atau sumber data lain yang relevan. 2.2 Kinerja pelayanan dan harga dievaluasi untuk menentukan nominasi penyedia jasa 2.3 Penyedia jasa ditentukan berdasarkan daftar penyedia jasa yang telah disetujui.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menentukan penyedia jasa bongkar muat.
  - 1.2 *Database* merupakan data dan informasi yang berkaitan dengan penyedia jasa bongkar muat yang sudah diverifikasi, yang dimiliki oleh agen kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir yang berkaitan dengan penyedia jasa bongkar muat
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.3 *Database* penyedia jasa
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang penyedia jasa bongkar muat
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur penyedia jasa bongkar muat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan *database*
    - 3.2.2 Menjalani kerja sama
    - 3.2.3 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.4 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menentukan penyedia jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti menentukan penyedia jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menentukan penyedia jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi jenis muatan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam menginventarisasi data penyedia jasa yang sudah diverifikasi berdasarkan *database* atau sumber data lain yang relevan
  - 5.3 Kecermatan dalam mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga untuk menentukan nominasi penyedia jasa
  - 5.4 Kecermatan dalam menentukan penyedia jasa berdasarkan penyedia jasa yang telah disetujui

**KODE UNIT : H.52UJT97.003.1**

**JUDUL UNIT : Memonitor Pelaksanaan Bongkar Muat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dokumen kontrak bongkar muat dan melaksanakan pemantauan bongkar muat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi dokumen kontrak bongkar muat	1.1 Jadwal pelaksanaan bongkar muat diperiksa sesuai dengan kontrak. 1.2 Rencana kerja kegiatan bongkar muat diperiksa sesuai dengan kontrak.
2. Melaksanakan pemantauan bongkar muat	2.1 Pelaksanaan bongkar muat dipantau sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil pelaksanaan bongkar muat dipastikan kesesuaiannya dengan kontrak. 2.3 Hasil pelaksanaan bongkar muat dicatat dalam laporan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memonitor pelaksanaan bongkar muat yang dilaksanakan oleh Perusahaan Bongkar Muat (PBM).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen kontrak
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pelaksanaan bongkar muat
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pelaksanaan bongkar muat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dokumen kontrak
    - 3.2.2 Memantau hasil pelaksanaan bongkar muat
    - 3.2.3 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memonitor pelaksanaan bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti memonitor pelaksanaan bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memonitor pelaksanaan bongkar muat sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memantau pelaksanaan bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam memastikan kesesuaian hasil pelaksanaan bongkar muat dengan kontrak

**KODE UNIT : H.52UJT97.029.1**

**JUDUL UNIT : Mengoordinasikan Pelaksanaan Bongkar Muat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data dan mengorganisir pelaksanaan bongkar muat agar sesuai dengan kontrak kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data	1.1 <i>Draught</i> kapal diidentifikasi sesuai dengan jenis kapal. 1.2 <b>Informasi kapal</b> diidentifikasi sesuai dengan sertifikat dan dokumen kapal. 1.3 Jadwal pelaksanaan bongkar muat diidentifikasi sesuai dengan kontrak. 1.4 Rencana kerja kegiatan bongkar muat diidentifikasi sesuai dengan kontrak. 1.5 Hasil pemantauan bongkar muat diidentifikasi sesuai dengan laporan dan kontrak kerja.
2. Mengorganisir pelaksanaan bongkar muat agar sesuai dengan kontrak kerja	2.1 Letak lokasi barang di dalam kapal dikomunikasikan sesuai dengan kontrak kerja. 2.2 Informasi kedatangan/keberangkatan kapal dikomunikasikan sesuai dengan kontrak kerja. 2.3 Durasi pelaksanaan bongkar muat dikomunikasikan sesuai dengan kontrak kerja. 2.4 Pemberitahuan kedatangan kapal ( <i>notice of arrival</i> ) ke pemilik barang terkait Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk dan kesiapan pembongkaran atau pemuatan barang diinformasikan sesuai dengan ketentuan. 2.5 Kesiapan dokumen pembongkaran atau pemuatan barang dikomunikasikan dengan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) sesuai dengan ketentuan. 2.6 Persiapan bongkar muat dikomunikasikan dengan Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk sesuai dengan kontrak kerja.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan bongkar muat pada kapal yang akan berangkat/datang di pelabuhan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pelaksanaan bongkar muat
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pelaksanaan bongkar muat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi *draught* kapal, informasi kapal, rencana kerja kegiatan bongkar muat, dan hasil pemantauan bongkar muat
    - 3.2.2 Mengomunikasikan letak lokasi barang di dalam kapal, informasi kedatangan/keberangkatan kapal, durasi pelaksanaan bongkar muat
    - 3.2.3 Menginformasikan *notice of arrival* terkait Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk dan kesiapan pembongkaran atau pemuatan barang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi *draught* kapal, informasi kapal, rencana kerja kegiatan bongkar muat, dan hasil pemantauan bongkar muat
  - 4.2 Tepat dalam mengomunikasikan letak lokasi barang di dalam kapal, informasi kedatangan/keberangkatan kapal, durasi pelaksanaan bongkar muat

- 4.3 Tepat dalam menginformasikan *notice of arrival* terkait Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk dan kesiapan pembongkaran atau pemuatan barang
  - 4.4 Tepat dalam mengomunikasikan dengan PPJK terkait kesiapan dokumen pembongkaran atau pemuatan barang
  - 4.5 Tepat dalam mengomunikasikan dengan Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk sesuai dengan kontrak kerja untuk persiapan bongkar muat
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menginformasikan pemberitahuan kedatangan kapal (*notice of arrival*) ke pemilik barang terkait Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk dan kesiapan pembongkaran atau pemuatan barang sesuai dengan ketentuan



**KODE UNIT : H.52UJT97.004.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pengurusan Jasa Bongkar Muat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat, mengolah data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat, dan membuat laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat	1.1 Format baku pelaporan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Data hasil kegiatan penentuan penyedia jasa bongkar muat disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Data hasil kegiatan pemantauan pelaksanaan bongkar muat disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Mengolah data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat	2.1 Data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat diklasifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil klasifikasi data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat diolah sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil pengolahan klasifikasi data dan informasi jasa bongkar muat disusun dalam format laporan. 3.2 Laporan <b>didokumentasikan</b> sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat laporan pengurusan jasa bongkar muat.
  - 1.2 Kegiatan dokumentasi meliputi namun tidak terbatas pada membuat laporan dan mengarsipkan laporan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat
    - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pengurusan jasa bongkar muat
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pengurusan jasa bongkar muat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengolah data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat
    - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat membuat laporan pengurusan jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti membuat laporan pengurusan jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat laporan pengurusan jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengolah hasil klasifikasi data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil klasifikasi data dan informasi pengurusan jasa bongkar muat ke dalam format laporan

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.030.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengumpulan Data untuk Pembuatan Dokumen Konosemen**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen pendukung untuk pembuatan *Bill of Lading* (B/L) dan menyiapkan dokumen pendukung untuk pembuatan *Bill of Lading* (B/L)

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk pembuatan <i>Bill of Lading</i> (B/L)	1.1 Format <i>Bill of Lading</i> (B/L) diidentifikasi sesuai dengan jenis muatan dan instruksi dari Pemilik Kapal. 1.2 Dokumen <b>instruksi pengapalan (<i>shipping instruction</i>)</b> dari pemilik barang diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Hasil identifikasi instruksi pengapalan ditindaklanjuti dengan mengonfirmasi ke pemilik barang sesuai dengan rencana pengapalan.
2. Memeriksa dokumen instruksi pengapalan ( <i>shipping instruction</i> )	2.1 Dokumen instruksi pengapalan ( <i>shipping instruction</i> ) dari pemilik barang dicocokkan dengan data muatan kapal ( <i>cargo manifest</i> ). 2.2 Dokumen instruksi pengapalan ( <i>shipping instruction</i> ) dari pemilik barang dikonfirmasi ulang ke pemilik barang sesuai dengan hasil pencocokkan kesesuaian data muatan kapal.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pekerja/karyawan jasa keagenan kapal dalam melakukan melakukan pengumpulan data untuk pembuatan *Bill of Lading* (B/L).
  - 1.2 Instruksi pengapalan (*shipping instruction*) merupakan dokumen yang berisi informasi detail tentang pengiriman. Dokumen ini dibuat oleh agen kapal atas nama Pemilik Kapal atau *Principal* yang menjelaskan barang pemilik barang telah diterima dan dimuat ke atas kapal untuk tujuan pengapalan sesuai dengan yang tercantum dalam instruksi pengapalan yang diberikan oleh pemilik barang. Informasi yang termuat dalam instruksi pengapalan (*shipping instruction*) meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Nama dan alamat pengirim.
    - 1.2.2 Nama dan alamat penerima.
    - 1.2.3 Nomor pengiriman.
    - 1.2.4 Nomor kontainer.
    - 1.2.5 Jenis dan jumlah total paket.
    - 1.2.6 Jenis paket yang dikirimkan.
    - 1.2.7 Berat kotor kargo.
    - 1.2.8 Syarat pembayaran.
    - 1.2.9 Deskripsi kargo.
    - 1.2.10 Nomor kontainer.

- 1.2.11 Nomor segel.
- 1.2.12 Kode *Harmonized System* (HS) komoditas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Formulir pemesanan
    - 2.1.4 Formulir persetujuan pemesanan
    - 2.1.5 Formulir instruksi pengapalan (*shipping instruction*)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Bills of Lading, United Nations* (UN), 1971
    - 4.2.2 *Standard for the Bill of Lading, Digital Container Shipping Association* (DCSA), 2020

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*
    - 3.1.2 Dokumen *cargo manifest*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi data dan informasi dari pemilik barang
    - 3.2.2 Mengonfirmasi penerimaan instruksi pengapalan (*shipping instruction*) sesuai dengan permintaan pemilik barang

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi instruksi pengapalan
  - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi data dan informasi yang dikirimkan pemilik barang
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi *shipping instruction* dari pemilik barang sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam mencocokkan dokumen instruksi pengapalan (*shipping instruction*) dari pemilik barang dengan data muatan kapal (*cargo manifest*)

**KODE UNIT : H.52UJT97.005.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Konosemen**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan, mengonfirmasi surat perintah pengiriman muatan, dan membuat *Bill of Lading* (B/L).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan	1.1 Perintah pengiriman muatan ( <i>shipping instructions</i> ) dari <i>principal</i> diterima sesuai dengan prosedur. 1.2 Format konosemen <b>diidentifikasi</b> . 1.3 <b>Jenis muatan dan informasi muatan</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Mengonfirmasi surat perintah pengiriman muatan	2.1 Jenis muatan dan informasi muatan dikonfirmasi kepada pihak yang terkait. 2.2 Hasil konfirmasi diverifikasi kesesuaiannya dengan surat perintah pengiriman muatan.
3. Membuat dokumen konosemen	3.1 Hasil verifikasi disusun dalam formulir konosemen sesuai dengan prosedur. 3.2 Formulir konosemen divalidasi sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyusun dokumen konosemen.

1.2 Dokumen konosemen yaitu dokumen *draught* konsumen yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian *freight*, dan nama penerima muatan.

1.3 Format konosemen diidentifikasi sesuai dengan jenis *Bill of Lading* (B/L) meliputi namun tidak terbatas pada:

1.3.1 *Received for Shipment* B/L

B/L yang menunjukkan bahwa barang-barang telah diterima oleh perusahaan pelayaran untuk dikapalkan, tetapi belum benar-benar dimuat atau dikapalkan pada batas waktu yang ditetapkan dalam *Letter of Credit* L/C yang bersangkutan. Risiko yang mungkin akan terjadi pada B/L jenis ini adalah:

- Kemungkinan barang akan dimuat dengan kapal lain.
- Bila terjadi pemogokan, barang-barang tersebut terbengkalai dan rusak.
- Kemungkinan penambahan ongkos atau biaya lain seperti sewa gudang dan sebagainya.

1.3.2 *Shipped on Board* B/L

B/L yang dikeluarkan apabila perusahaan perkapalan yang bersangkutan mengakui bahwa barang-barang yang akan dikirim benar-benar telah berada atau dimuat diatas kapal.

1.3.3 *Short Form* B/L

B/L yang hanya mencantumkan catatan singkat tentang barang yang dikapalkan (tidak termasuk syarat-syarat pengangkutan).

1.3.4 *Long Form* B/L

B/L yang memuat seluruh syarat-syarat pengangkutan secara terperinci.

- 1.3.5 *Through B/L*  
B/L yang dikeluarkan apabila terjadi *transshipment* akibat dari tidak tersedianya jasa langsung ke pelabuhan tujuan.
  - 1.3.6 *Combined Transport B/L*  
B/L yang digunakan pada saat terjadi *transshipment* dilanjutkan kemudian dengan pengangkutan darat.
  - 1.3.7 *Charter Party B/L*  
B/L yang digunakan apabila pengangkutan barang menggunakan “*charter*” (sewa borongan sebagian/sebuah kapal).
  - 1.3.8 *Liner B/L*  
B/L yang dikeluarkan untuk pengangkutan barang dengan kapal yang telah memiliki jalur perjalanan serta persinggahan yang terjadwal dengan baik.
  - 1.4 Jenis muatan dan informasi muatan merupakan nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian *freight*, dan nama penerima muatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Bills of Lading, United Nations (UN), 1971*
      - 4.2.2 *Rules for Multimodal Transport Documents, UNCTAD/ICC, 1991*
      - 4.2.3 *Documents and Form, International Federation of Freight Forwarders Associations (FIATA)*
      - 4.2.4 *Standard for the Bill of Lading, Digital Container Shipping Association (DCSA), 2020*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Penyusunan *Bill of Lading* (B/L)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Mengonfirmasi data jenis muatan dan informasi muatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat menyusun *Bill of Lading* (B/L) sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun *Bill of Lading* (B/L)
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengonfirmasi jenis muatan dan informasi muatan kepada pihak yang terkait
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil verifikasi dalam formulir konosemen sesuai dengan prosedur



- KODE UNIT** : **H.52UJT97.031.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memeriksa Dokumen Konosemen**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses pengecekan *Bill of Lading* (B/L) yang sudah disiapkan sebelum diterbitkan dan disetujui oleh pemilik barang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data untuk pemeriksaan <i>Bill of Lading</i> (B/L)	1.1 Data-data yang diperlukan untuk proses pemeriksaan dokumen disiapkan sesuai dengan <i>shipping instruction</i> dan data <i>manifest</i> . 1.2 <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang telah disusun disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan pengecekan data pada <i>Bill of Lading</i> (B/L) sebelum diterbitkan	2.1 <i>Bill of Lading</i> (B/L) yang telah disusun dicocokkan kembali dengan <b>data atau informasi</b> yang telah dikirimkan oleh pemilik barang sesuai dengan format <i>Bill of Lading</i> (B/L). 2.2 Apabila terdapat data atau informasi yang hilang atau salah dikonfirmasi ulang kepada pemilik barang sesuai dengan ketentuan. 2.3 Amandemen perubahan/catatan tambahan dibuat sesuai dengan hasil konfirmasi ulang kepada pemilik barang. 2.4 Data atau informasi yang hilang atau salah diinputkan kembali ke dalam <b>format dokumen konosemen</b> sesuai dengan amandemen dengan pemilik barang.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pekerja/karyawan jasa keagenan kapal dalam melakukan proses pemeriksaan *Bill of Lading* (B/L) sebelum diterbitkan dan disetujui oleh pemilik barang, konfirmasi ulang kepada pemilik barang, serta pengecekan kesesuaian data dan informasi tersebut dengan *Bill of Lading* (B/L) yang telah disusun.
  - 1.2 Data dan informasi, meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Nama pengirim.
    - 1.2.2 Nama kapal.
    - 1.2.3 Data muatan.
    - 1.2.4 Pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar.
    - 1.2.5 Rincian *freight*.
    - 1.2.6 Nama penerima muatan.
    - 1.2.7 Metode pembayaran.
  - 1.3 Format dokumen konosemen merupakan formulir/blangko konosemen atau *Bill of Lading* (B/L).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi

- 2.1.3 Formulir/blanko B/L
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Bills of Lading, United Nations (UN), 1971*
    - 4.2.2 *Standard for the Bill of Lading, Digital Container Shipping Association (DCSA), 2020*

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Penyusunan *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.1.2 Proses penerbitan *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.1.3 *Basic Shipping*
    - 3.1.4 Dokumen *manifest*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyiapkan data dan informasi untuk *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
    - 3.2.3 Melakukan pengecekan data dan informasi
    - 3.2.4 Mengonfirmasi data dan informasi kepada pemilik barang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menyiapkan data dan informasi yang diperlukan
  - 4.2 Teliti dalam membaca data dan informasi dalam *shipping instruction* dan dokumen *manifest*
  - 4.3 Teliti dalam melakukan mencocokkan kesesuaian data dan informasi dalam *Bill of Lading* (B/L)

- 4.4 Cermat dalam mengonfirmasi ulang data dan informasi kepada pemilik barang
  - 4.5 Cermat dalam membuat amandemen perubahan/catatan tambahan sesuai dengan hasil konfirmasi ulang kepada pemilik barang
  - 4.6 Teliti dalam menginput data dan informasi ke dalam format *Bill of Lading* (B/L)
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mencocokkan kembali *Bill of Lading* (B/L) yang telah disusun dengan data-data yang telah dikirimkan oleh pemilik barang sesuai dengan format *Bill of Lading* (B/L)
  - 5.2 Ketelitian dalam menginput data atau informasi yang hilang atau salah ke dalam format *Bill of Lading* (B/L) sesuai dengan hasil konfirmasi ulang dengan pemilik barang

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.032.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menerbitkan Konosemen atas Perintah Pemilik Kapal atau *Principal***  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan dan mendokumentasikan proses penerbitan *Bill of Lading* (B/L) atas perintah Pemilik Kapal atau *Principal*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan memproses penerbitan <i>Bill of Lading</i> (B/L)	1.1 Prosedur penerbitan <i>Bill of Lading</i> (B/L) atas perintah Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> diidentifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2 Persyaratan penerbitan <i>Bill of Lading</i> (B/L) diidentifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.3 Amandemen perubahan/catatan tambahan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Format <i>Bill of Lading</i> (B/L) diidentifikasi sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku.
2. Mendokumentasikan penerbitan <i>Bill of Lading</i> (B/L)	2.1 Seluruh persyaratan dan dokumen asli yang terkait <i>Bill of Lading</i> (B/L) diverifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 <i>Bill of Lading</i> (B/L) hasil pemeriksaan dikirimkan untuk divalidasi dan dimintakan persetujuan oleh pemilik barang sesuai dengan prosedur. 2.3 <i>Bill of Lading</i> (B/L) diterbitkan berdasarkan hasil validasi dan persetujuan pemilik barang. 2.4 Proses penerbitan <i>Bill of Lading</i> (B/L) dicatat dalam formulir laporan penerbitan sesuai dengan prosedur. 2.5 Hasil pencatatan proses penerbitan <i>Bill of Lading</i> (B/L) disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pekerja/karyawan jasa keagenan kapal dalam menerbitkan *Bill of Lading* (B/L) atas perintah Pemilik Kapal atau *Principal*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Formulir/blanko *Bill of Lading* (B/L)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Bills of Lading, United Nations (UN), 1971*
    - 4.2.2 *Standard for the Bill of Lading, Digital Container Shipping Association (DCSA), 2020*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Penyusunan *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.1.2 Proses penerbitan *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.1.3 *Basic shipping*
    - 3.1.4 Dokumen *manifest*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyiapkan data dan informasi untuk *Bill of Lading* (B/L)
    - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
    - 3.2.3 Melakukan pengecekan data dan informasi
    - 3.2.4 Mengonfirmasi data dan informasi kepada pemilik barang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam melakukan mengidentifikasi prosedur, persyaratan, amandemen, dan format penerbitan *Bill of Lading* (B/L)
  - 4.2 Teliti dalam memverifikasi seluruh persyaratan dan dan dokumen asli
  - 4.3 Teliti dalam melakukan memvalidasi hasil pemeriksaan *Bill of Lading* (B/L)
  - 4.4 Cermat dalam menerbitkan *Bill of Lading* (B/L) atas perintah pemilik barang

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memvalidasi *Bill of Lading* (B/L) hasil pemeriksaan untuk disetujui pemilik barang sesuai dengan prosedur
- 5.2 Kecermatan dalam menerbitkan *Bill of Lading* (B/L) berdasarkan hasil validasi dan persetujuan pemilik barang

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.033.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengidentifikasi Tarif Uang Tambang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses pengumpulan data muatan dan penentuan tarif uang tambang atas kesepakatan antar agen kapal atas nama Pemilik Kapal dengan pemilik muatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data terkait data muatan	1.1 <b>Data muatan</b> yang diterima dari pemilik muatan/klien diidentifikasi sesuai dengan dokumen yang dimiliki. 1.2 Data muatan yang tertera dalam dokumen <i>manifest</i> diperiksa sesuai dengan dokumen terkait seperti instruksi pengapalan ( <i>shipping instruction</i> ) dan <i>Bill of Lading</i> (B/L). 1.3 Persyaratan pengangkutan dari pemilik muatan diidentifikasi sesuai dengan surat kesepakatan antar agen kapal dan pemilik muatan atau instruksi pengapalan ( <i>shipping instruction</i> ).
2. Menentukan tarif uang tambang	2.1 Data muatan yang sudah diidentifikasi dan diperiksa diinventarisi berdasarkan <b>jenis tarif uang tambang</b> . 2.2 <b>Prinsip</b> untuk menentukan tarif uang tambang diterapkan sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan dengan pemilik muatan. 2.3 Tarif uang tambang yang telah ditentukan diinformasikan ke pemilik muatan untuk mendapat persetujuan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tarif uang tambang yang terdiri dari mengumpulkan data muatan hingga menentukan tarif uang tambang tersebut.
  - 1.2 Data muatan meliputi namun tidak terbatas pada jenis muatan (muatan *breakbulk*/tidak dalam kontainer) dan muatan peti kemas/*containerized cargo*), berat muatan, volume barang, tujuan/pelabuhan bongkar, karakteristik barang.
  - 1.3 Jenis tarif uang tambang muatan, meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 *Based rates*.
    - 1.3.2 *Class rates*.
    - 1.3.3 *Commodity rates*.
    - 1.3.4 *Valuation rates*.
    - 1.3.5 *Lumpsum freight*.
    - 1.3.6 *Minimum freight*.
    - 1.3.7 *Stowage rates*.
    - 1.3.8 *Ad volern rates*.
    - 1.3.9 *Through freight rates*.
    - 1.3.10 *General cargo rates*.
    - 1.3.11 *Additional freight (surcharge)*.

- 1.4 Prinsip dalam menentukan tarif uang tambang, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Terminologi pengapalan (*Term of shipment*).
  - 1.4.2 Panduan/ketentuan dari Pemilik Kapal atau *Principal*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Dokumen terkait (*cargo manifest, Bill of Lading (B/L)*), surat kesepakatan antar agen kapal dan pemilik muatan/instruksi pengapalan (*shipping instruction*))
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengertian uang tambang (*freight*)
    - 3.1.2 Jenis tarif uang tambang
    - 3.1.3 *Basic shipping*
    - 3.1.4 Dokumen *manifest*
    - 3.1.5 *Bill of Lading (B/L)*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi data muatan sesuai dengan dokumen terkait (*manifest, Bill of Lading (B/L)*), surat kesepakatan antar agen kapal



- dan pemilik muatan/instruksi pengapalan (*shipping instruction*)
  - 3.2.2 Memeriksa kesesuaian data muatan dengan dokumen terkait
  - 3.2.3 Menginventarisir data muatan sesuai dengan jenis tarif uang tambang
  - 3.2.4 Menerapkan prinsip dalam menentukan tarif uang tambang
  - 3.2.5 Mengikuti panduan *freight* dari Pemilik Kapal atau *Principal*
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data muatan sesuai dengan dokumen terkait dan kesepakatan antar agen kapal dan pemilik muatan
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa data muatan yang tertera dalam dokumen *manifest*
  - 4.3 Ketepatan dalam menentukan tarif uang tambang yang digunakan sesuai dengan jenis dan prinsip tarif uang tambang
  - 4.4 Ketelitian dalam melaksanakan panduan *freight* dari Pemilik Kapal atau *Principal*
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menginventarisir data muatan yang sudah diidentifikasi berdasarkan jenis tarif uang tambang
  - 5.2 Kecermatan dalam menerapkan prinsip untuk menentukan tarif uang tambang sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan dengan pemilik muatan

**KODE UNIT** : **H.52UJT97.034.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menghitung Besaran Uang Tambang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung besaran uang tambang yang dibayarkan oleh pemilik muatan kepada agen pelayaran atas nama Pemilik Kapal sebagai imbalan karena telah mengangkut muatan/barang dari pelabuhan muat sampai dengan pelabuhan tujuan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data	<p>1.1 Jumlah barang yang diangkut untuk sekali <i>voyage</i> (dalam ton) atau komoditi diidentifikasi sesuai dengan <b>dokumen terkait</b>.</p> <p>1.2 <i>Term of shipment</i> yang disepakati diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan atau instruksi pengapalan (<i>shipping instruction</i>).</p> <p>1.3 Pemakaian ruang muatan diidentifikasi sesuai dengan data muatan dan dokumen terkait.</p> <p>1.4 Tarif uang tambang yang telah disetujui oleh pemilik muatan diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Melakukan perhitungan uang tambang	<p>2.1 Semua biaya terhadap barang sejak diterima di pelabuhan hingga diserahkan ke penerima barang di pelabuhan tujuan dikalkulasi dengan mengacu pada panduan <i>freight</i> dari Pemilik Kapal dan kontrak kesepakatan dengan pemilik barang.</p> <p>2.2 Semua biaya tambahan lainnya yang akan dibebankan ke pengirim barang atau penerima barang di pelabuhan tujuan dikalkulasi sesuai dengan panduan <i>freight</i> dari Pemilik Kapal dan kesepakatan dengan pemilik barang.</p>
3. Membuat laporan hasil perhitungan uang tambang	<p>3.1 hasil perhitungan uang tambang dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.2 Formulir laporan disusun dalam bentuk laporan hasil perhitungan uang tambang sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.3 Laporan divalidasi untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh pemilik muatan.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menghitung besaran uang tambang (*freight*) yang dibayarkan sebagai imbalan kepada pihak pengangkut karena telah mengangkut muatan/barang dari pelabuhan muat sampai dengan pelabuhan tujuan.

- 1.2 Dokumen terkait meliputi namun tidak terbatas pada *manifest, Bill of Lading* (B/L), surat kesepakatan antar agen kapal atas nama Pemilik Kapal dan pemilik muatan.
- 1.3 Biaya merupakan biaya yang dikeluarkan oleh pemilik muatan kepada perusahaan pelayaran untuk melakukan pengangkutan barang melalui laut yang terdiri dari meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Biaya pelayaran yang dinyatakan dalam biaya rupiah atau satuan mata uang dollar per metrik ton atau per *box* peti kemas.
  - 1.3.2 Biaya kapal di pelabuhan yang dihitung menurut besarnya biaya pengeluaran kapal di pelabuhan muat/di pelabuhan bongkar.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Dokumen terkait (*manifest, Bill of Lading* (B/L), surat kesepakatan antar agen kapal atas nama Pemilik Kapal dan pemilik muatan)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengertian uang tambang (*freight*)
    - 3.1.2 Jenis tarif uang tambang
    - 3.1.3 *Basic shipping*
    - 3.1.4 Dokumen *manifest*
    - 3.1.5 *Bill of Lading* (B/L)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi biaya, komoditi, terminologi pengapalan (*term of shipment*), dan pemakaian ruang muatan
    - 3.2.2 Menyusun laporan hasil perhitungan uang tambang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi biaya, komoditi, dan pemakaian ruang muatan
  - 4.2 Teliti dalam memformulasikan uang tambang sesuai panduan dari Pemilik Kapal
  - 4.3 Cermat dalam menyusun laporan hasil perhitungan uang tambang
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengalkulasikan semua biaya terhadap barang sejak diterima di pelabuhan hingga diserahkan ke penerima barang di pelabuhan tujuan dengan mengacu pada panduan *freight* dari Pemilik Kapal dan kontrak kesepakatan dengan pemilik barang
  - 5.2 Kecermatan dalam mengalkulasikan semua biaya tambahan lainnya yang akan dibebankan ke pengirim barang atau penerima barang di pelabuhan tujuan sesuai dengan panduan *freight* dari Pemilik Kapal dan kesepakatan dengan pemilik barang

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.035.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Penagihan Besaran Uang Tambang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan melakukan penagihan besaran uang tambang untuk membuat daftar penagihan besaran uang tambang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data untuk penagihan besaran uang tambang	1.1 Tarif uang tambang diidentifikasi sesuai dengan yang telah disepakati oleh pemilik muatan dan agen kapal. 1.2 hasil perhitungan uang tambang diidentifikasi sesuai dengan persetujuan Pemilik Kapal. 1.3 Data muat/ <i>manifest</i> dipastikan sesuai dengan hasil perhitungan uang tambang.
2. Melakukan penagihan uang tambang	2.1 hasil perhitungan uang tambang yang telah disetujui dan ditandatangani Pemilik Kapal dikirimkan ke bidang keuangan untuk dilakukan pengecekan sesuai dengan prosedur. 2.2 Daftar penagihan besaran uang tambang disusun berdasarkan hasil pengecekan dan konfirmasi. 2.3 Susunan daftar penagihan besaran uang tambang diperiksa ulang sebelum finalisasi sesuai dengan prosedur. 2.4 Finalisasi proses penagihan besaran uang tambang dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.5 Daftar tagihan/ <i>invoice</i> diserahkan ke pemilik barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat penagihan besaran uang tambang berupa susunan daftar penagihan besaran uang tambang dari agen kapal kepada pemilik muatan hingga dilakukan finalisasi proses penagihan besaran uang tambang.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun

2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengertian uang tambang (*freight*)
    - 3.1.2 Jenis tarif uang tambang
    - 3.1.3 *Basic shipping*
    - 3.1.4 Dokumen *cargo manifest*
    - 3.1.5 *Bill of Lading* (B/L)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi tarif uang tambang dan hasil perhitungan uang tambang
    - 3.2.2 Melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pengecekan dan konfirmasi perhitungan tambang
    - 3.2.3 Menyusun daftar penagihan besaran uang tambang dan finalisasi proses penagihan besaran uang tambang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menyiapkan data yang diperlukan dalam penagihan besaran uang tambang
  - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi tarif uang tambang dan hasil perhitungan uang tambang
  - 4.3 Kecermatan melakukan koordinasi dengan bidang terkait
  - 4.4 Ketelitian dalam menyusun daftar penagihan besaran uang tambang sesuai dengan kesepakatan pemilik barang
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan menyusun daftar penagihan besaran uang tambang berdasarkan hasil pengecekan dan konfirmasi
  - 5.2 Kecermatan melakukan finalisasi proses penagihan besaran uang tambang sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT97.036.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Daftar Penagihan ke *Principal***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat daftar penagihan seluruh biaya-biaya yang menjadi beban Pemilik Kapal atau *Principal* terkait penyandaran kapal, kebutuhan kapal, awak kapal, dan penanganan muatan kapal dan biaya lainnya selama berada di pelabuhan yang dilaksanakan oleh agen kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data biaya kegiatan kapal	1.1 Data kegiatan kapal selama mengunjungi (beroperasi) pelabuhan diidentifikasi sesuai data operasional kapal dari bagian/departemen operasi. 1.2 Rincian <b>biaya pelabuhan (<i>port charges</i>)</b> selama kapal di Pelabuhan dikumpulkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Rincian biaya pengurusan dokumen ke Otoritas Pelabuhan ( <i>Port Authority</i> )/Penyelenggara Pelabuhan, bea cukai, karantina, imigrasi, dan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dikumpulkan sesuai dengan prosedur. 1.4 Rincian biaya penanganan muatan di pelabuhan dikumpulkan sesuai dengan prosedur. 1.5 Rincian biaya kebutuhan kapal dan awak kapal sesuai permintaan Pemilik Kapal dikumpulkan sesuai dengan prosedur. 1.6 Bukti/ <i>invoice</i> seluruh tagihan atas biaya pelabuhan, biaya penanganan muatan, biaya kebutuhan kapal, biaya awak kapal, dan biaya lainnya selama kapal di pelabuhan diidentifikasi sesuai dengan tarif yang berlaku. 1.7 Penetapan <i>agency fee</i> diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan antar agen kapal dan Pemilik Kapal sesuai dengan kontrak perjanjian keagenan kapal.
2. Menyusun daftar rincian biaya yang ditagihkan	2.1 <i>Proforma Disbursement Account</i> (PDA) dihitung berdasarkan seluruh rincian biaya selama kapal di pelabuhan ( <i>port charges</i> , biaya penanganan muatan, biaya kebutuhan kapal, biaya pengurusan awak kapal, biaya lainnya, dan biaya jasa keagenan). 2.2 hasil perhitungan PDA diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pemeriksaan perhitungan PDA dikonfirmasi kepada bidang operasional sesuai dengan prosedur. 2.4 Daftar rincian penagihan disusun berdasarkan hasil perhitungan PDA yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sudah dikonfirmasi sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat daftar penagihan kepada pihak Pemilik Kapal atau *Principal*.
  - 1.2 Biaya selama kapal di pelabuhan (*port charges*) berdasarkan tarif yang berlaku di Pelabuhan kerja Perusahaan, meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 *Quay Dues* (uang dermaga).
    - 1.2.2 *Pilotage & Towage* (pandu tunda).
    - 1.2.3 *Garbage removal* (pembuangan limbah).
    - 1.2.4 *Mooring/unmooring*.
    - 1.2.5 *Tugs fuel surcharges*.
    - 1.2.6 *Harbor dues* (uang labuh).
    - 1.2.7 *Light dues* (uang rambu).
    - 1.2.8 *Vessel Traffic Service (VTS)*.
    - 1.2.9 *Miscellaneous* (lain-lain).
  - 1.3 Biaya penanganan muatan berdasarkan tarif dari Badan Usaha Pelabuhan (BUP) meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 Biaya bongkar muat (*stevedoring*).
    - 1.3.2 Biaya *haulage*.
    - 1.3.3 Biaya *Lift On/Lift Off (LO/LO)*.
    - 1.3.4 Biaya *storage* (penumpukan).
    - 1.3.5 Biaya lainnya terkait penanganan muatan di pelabuhan.
  - 1.4 Biaya kebutuhan kapal dan kebutuhan awak kapal sesuai permintaan Pemilik Kapal.
  - 1.5 Biaya pengurusan dokumen ke instansi terkait (Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*), Syahbandar, imigrasi, Bea Cukai, karantina, dan biaya lainnya).
  - 1.6 Biaya lainnya dalam pengurusan kepentingan kapal atas permintaan Pemilik Kapal.
  - 1.7 Biaya jasa keagenan (*agency fee*).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Data terkait rincian biaya:
      - a. *Quay Dues* (uang dermaga)
      - b. *Pilotage & Towage* (pandu tunda)
      - c. *Garbage removal* (pembuangan limbah)
      - d. *Mooring/unmooring*
      - e. *Tugs fuel surcharges*
      - f. *Harbor dues* (uang labuh)
      - g. *Light dues* (uang rambu)
      - h. *Vessel Traffic Service (VTS)*
      - i. *Miscellaneous* (lain-lain)
      - j. Biaya bongkar muat
      - k. Biaya penumpukan



- l. Biaya *haulage*
  - m. Biaya lainnya terkait penanganan muatan
  - n. Biaya kebutuhan kapal
  - o. Biaya kebutuhan awak kapal
  - p. Biaya pengurusan dokumen kapal
  - q. Biaya pengurusan dokumen awak kapal
  - r. Biaya lainnya pengurusan kapal atas permintaan Pemilik Kapal
  - s. Biaya jasa keagenan (*agency fee*)
- 2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2017 tentang Jenis, Struktur, Golongan dan Mekanisme Penetapan Tarif Jasa Kepelabuhanan
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*
    - 3.1.2 Keagenan kapal
    - 3.1.3 *Port charges*
    - 3.1.4 Pembayaran/*disbursement*

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengumpulkan bukti/kuitansi pembayaran selama kapal di pelabuhan
  - 3.2.2 Mengidentifikasi rincian biaya
  - 3.2.3 Menetapkan *agency fee*
  - 3.2.4 Menghitung *Proforma Disbursement Account* (PDA)
  - 3.2.5 Menyusun daftar penagihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengumpulkan bukti/kuitansi rincian pembayaran selama kapal di pelabuhan (*port charges*)
  - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi rincian biaya selama kapal di pelabuhan (*port charges*)
  - 4.3 Teliti dalam menghitung PDA
  - 4.4 Teliti dalam mengidentifikasi seluruh tagihan yang menjadi tanggung jawab Pemilik Kapal sesuai dengan panduan dari Pemilik Kapal atau *Principal*
  - 4.5 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan menyusun daftar penagihan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menghitung PDA berdasarkan seluruh rincian biaya selama kapal di pelabuhan (*port charges*, biaya penanganan muatan, biaya kebutuhan kapal, biaya pengurusan awak kapal, biaya lainnya, dan biaya jasa keagenan)
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun daftar rincian penagihan berdasarkan hasil perhitungan PDA yang sudah dikonfirmasi sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **H.52UJT97.037.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penyelesaian Penagihan ke *Principal***  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan memproses penagihan dalam rangka melakukan penyelesaian penagihan yang dilakukan oleh agen kapal kepada *Principal*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data	1.1 Daftar penagihan yang telah disusun diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Bukti-bukti pembayaran dan <i>invoice</i> diidentifikasi sesuai dengan daftar penagihan. 1.3 Bukti-bukti pembayaran dan <i>invoice</i> yang menjadi beban Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> disesuaikan dengan panduan dari Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> . 1.4 Kontrak perjanjian keagenan kapal antara agen kapal dan <i>Principal</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Memproses penagihan	2.1 Daftar penagihan diperiksa ulang sebelum proses finalisasi, yaitu pengiriman daftar penagihan dan bukti/ <i>invoice</i> ke <i>Principal</i> melalui surat elektronik perusahaan dan jasa kurir sesuai dengan prosedur. 2.2 Proses penagihan dilakukan sesuai dengan daftar penagihan dan <i>Principal</i> dengan masa tenggang waktu penyelesaian sesuai kontrak perjanjian keagenan. 2.3 Informasi dari <i>Principal</i> terkait telah dilakukan pembayaran dikonfirmasi ke pihak terkait sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil konfirmasi divalidasi untuk memastikan pembayaran telah diterima perusahaan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penyelesaian penagihan dari agen kapal kepada *Principal* untuk semua jasa yang telah dilakukan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*
    - 3.1.2 Keagenan kapal
    - 3.1.3 *Port charges*
    - 3.1.4 Pembayaran/*disbursement*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi daftar penagihan, bukti-bukti pembayaran dan *invoice*, serta kontrak perjanjian keagenan kapal antara agen kapal dan *Principal*
    - 3.2.2 Memeriksa ulang daftar penagihan sebelum proses finalisasi
    - 3.2.3 Melakukan proses penagihan ke *Principal*
    - 3.2.4 Mengonfirmasi pembayaran
    - 3.2.5 Memvalidasi pembayaran
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat mengidentifikasi daftar penagihan, bukti-bukti pembayaran dan *invoice*, serta kontrak kerja sama antara agen kapal dan *Principal*
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa ulang daftar penagihan sebelum proses finalisasi
  - 4.3 Cermat dalam mengonfirmasi dan memvalidasi pembayaran
  - 4.4 Tanggung jawab dalam menyelesaikan penagihan ke *Principal*

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memeriksa ulang daftar penagihan sebelum proses finalisasi, yaitu pengiriman daftar penagihan dan bukti/*invoice* ke *Principal* melalui *e-mail* perusahaan dan jasa kurir sesuai dengan prosedur
- 5.2 Kecermatan dalam melakukan proses penagihan sesuai dengan daftar penagihan dan *Principal* diberikan dengan masa tenggang waktu penyelesaian sesuai kontrak perjanjian keagenan kapal
- 5.3 Kecermatan dalam mengonfirmasi informasi dari *Principal* terkait telah dilakukan pembayaran ke pihak terkait sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **H.52UJT97.038.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan Hasil Penagihan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses membuat laporan hasil penagihan yang dilakukan agen kapal kepada *Principal*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data untuk membuat laporan	1.1 Perlengkapan formulir laporan hasil penagihan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Bukti-bukti pembayaran dan <i>invoice</i> diidentifikasi dan dikumpulkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Kontrak kerja antar agen kapal dan <i>Principal</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 hasil perhitungan <i>Proforma Disbursement Account</i> (PDA) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Daftar rincian penagihan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 Hasil validasi pembayaran telah diterima diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun laporan hasil penagihan ke <i>Principal</i>	2.1 Semua hasil identifikasi dalam proses menyiapkan data dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil catatan dalam formulir disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 2.3 Laporan hasil penagihan divalidasi untuk diperiksa dan disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur. 2.4 Laporan hasil penagihan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat laporan hasil penagihan yang dilakukan agen kapal kepada *Principal* sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun

2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Basic shipping*
    - 3.1.2 Keagenan kapal
    - 3.1.3 *Port charges*
    - 3.1.4 Pembayaran/*disbursement*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyiapkan perlengkapan formulir laporan hasil penagihan
    - 3.2.2 Mengidentifikasi bukti-bukti pembayaran dan *invoice*, kontrak kerja, hasil perhitungan PDA, daftar rincian penagihan, dan hasil validasi pembayaran
    - 3.2.3 Mencatat hasil identifikasi dalam formulir laporan
    - 3.2.4 Menyusun laporan sesuai dengan prosedur
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi bukti-bukti pembayaran dan *invoice*, kontrak kerja, hasil perhitungan PDA, daftar rincian penagihan, dan hasil validasi pembayaran
  - 4.2 Teliti dalam mencatat hasil identifikasi ke dalam formulir laporan
  - 4.3 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan menyusun laporan hasil penagihan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mencatat semua hasil identifikasi dalam proses menyiapkan data ke dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil catatan dalam formulir ke dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : H.52UJT97.039.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus *Garbage Removal***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data, melakukan pemilihan vendor, mengawasi pelaksanaan, dan menyelesaikan biaya penanganan *garbage removal*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data untuk mengurus <i>garbage removal</i>	1.1 Surat permintaan terkait mengurus <b><i>garbage removal</i></b> dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Persyaratan dan ketentuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Persyaratan dan ketentuan penanganan <i>garbage</i> dari Pemerintah/Otoritas Pelabuhan ( <i>Port Authority</i> )/Syahbandar dan instansi terkait diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pemilihan vendor untuk mengurus <i>garbage removal</i>	2.1 Data penyedia jasa/vendor untuk mengurus <i>garbage removal</i> yang sudah terverifikasi diinventarisasi berdasarkan <b><i>database</i></b> atau sumber data lain yang relevan. 2.2 Kinerja pelayanan dan harga dievaluasi untuk menentukan nominasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus <i>garbage removal</i> sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal. 2.3 Penyedia jasa/vendor untuk mengurus <i>garbage removal</i> ditentukan berdasarkan daftar penyedia jasa dan hasil evaluasi dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal. 2.4 Penyedia jasa/vendor untuk mengurus <i>garbage removal</i> divalidasi untuk mendapatkan persetujuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal. 2.5 Surat penunjukan penyedia jasa/vendor untuk mengurus <i>garbage removal</i> dibuat sesuai dengan persetujuan <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal.
3. Mengawasi pelaksanaan <i>garbage removal</i>	3.1 Pelaksanaan proses <i>garbage removal</i> oleh penyedia jasa/vendor dipantau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. 3.2 Hasil pemantauan pelaksanaan proses <i>garbage removal</i> dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan proses <i>garbage removal</i> disusun ke dalam format laporan sesuai dengan prosedur.



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Laporan divalidasi untuk mendapat persetujuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal sesuai dengan prosedur.
4. Menyelesaikan biaya penanganan <i>garbage removal</i>	4.1 Rincian biaya penanganan <i>garbage removal</i> berupa <i>invoice</i> dari vendor yang ditunjuk, diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 4.2 Penyelesaian biaya penanganan <i>garbage removal</i> dilakukan setelah mendapatkan <i>approval</i> dari Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> .

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus *garbage removal* untuk *Principal* atau Pemilik Kapal.
  - 1.2 *Garbage removal* di kapal meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Limbah sisa makanan.
    - 1.2.2 Sampah domestik.
    - 1.2.3 Limbah kegiatan operasional.
    - 1.2.4 Plastik.
    - 1.2.5 Sisa muatan.
    - 1.2.6 Minyak bekas sisa memasak yang tidak terpakai.
    - 1.2.7 Jaring ikan.
    - 1.2.8 Bangkai binatang.
  - 1.3 *Database* merupakan data dan informasi yang berkaitan dengan penyedia jasa/vendor untuk mengurus *garbage removal* untuk *Principal* atau Pemilik Kapal yang sudah diverifikasi dan dimiliki oleh agen kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Dokumen persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal
    - 2.1.4 Surat permintaan untuk mengurus *garbage removal* dari *Principal* atau Pemilik Kapal
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 *Database* penyedia jasa/vendor mengurus *garbage removal*
    - 2.2.3 Formulir yang berkaitan dengan penyedia jasa/vendor mengurus *garbage removal*
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim

- 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 SOLAS, 1974
      - 4.2.2 *Marpol Convention, 73/78*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan perundangan terkait dengan manajemen keselamatan kapal
    - 3.1.2 Sistem manajemen keselamatan kapal
    - 3.1.3 Perlindungan lingkungan maritim
    - 3.1.4 Jenis pencemaran lingkungan perairan
    - 3.1.5 Peraturan tentang penyedia jasa/vendor mengurus *garbage removal*
    - 3.1.6 Sistem dan prosedur penyedia jasa/vendor mengurus *garbage removal*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi surat permintaan terkait *garbage removal* dari *Principal* atau Pemilik Kapal
    - 3.2.2 Mengidentifikasi persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal terkait mengurus *garbage removal*
    - 3.2.3 Menggunakan *database* penyedia jasa/vendor
    - 3.2.4 Menginventarisasi data penyedia jasa/vendor untuk mengurus *garbage removal*
    - 3.2.5 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi surat permintaan, persyaratan, dan ketentuan terkait *garbage removal* dari *Principal* atau Pemilik Kapal

- 4.2 Teliti dalam menginventarisasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus *garbage removal* berdasarkan *database* atau sumber data lain yang relevan
  - 4.3 Tanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga dalam menentukan nominasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus *garbage removal* sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga untuk menentukan nominasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus *garbage removal* sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal
  - 5.2 Kecermatan dalam menentukan penyedia jasa/vendor untuk mengurus *garbage removal* berdasarkan daftar penyedia jasa dan hasil evaluasi dari *Principal* atau Pemilik Kapal
  - 5.3 Kecermatan dalam memantau pelaksanaan proses *garbage removal* oleh penyedia jasa/vendor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

**KODE UNIT : H.52UJT97.040.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Limbah Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data, memilih vendor, dan mengawasi pelaksanaan untuk mengurus limbah kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data untuk mengurus limbah kapal	<p>1.1 Surat permintaan terkait mengurus limbah kapal dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.2 Persyaratan dan ketentuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.3 Persyaratan dan ketentuan penanganan limbah dari Pemerintah/Otoritas Pelabuhan (<i>Port Authority</i>)/Syahbandar dan instansi terkait diidentifikasi sesuai dengan prosedur.</p>
2. Melakukan pemilihan vendor untuk mengurus limbah kapal	<p>2.1 Data penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal yang sudah terverifikasi diinventarisasi berdasarkan <b>database</b> atau sumber data lain yang relevan.</p> <p>2.2 Kinerja pelayanan dan harga dievaluasi untuk menentukan nominasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal.</p> <p>2.3 Penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal ditentukan berdasarkan daftar penyedia jasa dan hasil evaluasi dari <i>Principal</i> atau <i>Pemilik Kapal</i>.</p> <p>2.4 Penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal divalidasi untuk mendapatkan persetujuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal.</p> <p>2.5 Surat penunjukan penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal dibuat sesuai dengan persetujuan <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal.</p>
3. Mengawasi pelaksanaan limbah kapal	<p>3.1 Pelaksanaan proses limbah kapal oleh penyedia jasa/vendor dipantau sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p> <p>3.2 Hasil pemantauan pelaksanaan proses limbah kapal dicatat dalam formulir laporan sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.3 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan proses limbah kapal disusun ke dalam format laporan sesuai dengan prosedur.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Laporan divalidasi untuk mendapat persetujuan dari <i>Principal</i> atau Pemilik Kapal sesuai dengan prosedur.
4. Penyelesaian biaya penanganan limbah kapal	4.1 Rincian biaya penanganan limbah kapal berupa <i>invoice</i> dari vendor yang ditunjuk diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 4.2 Penyelesaian biaya penanganan limbah kapal dilakukan setelah mendapatkan <i>approval</i> dari Pemilik Kapal atau <i>Principal</i> .

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus limbah kapal untuk *Principal* atau Pemilik Kapal.
  - 1.2 *Database* merupakan data dan informasi yang berkaitan dengan penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal untuk *Principal* atau Pemilik Kapal yang sudah diverifikasi dan dimiliki oleh agen kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Dokumen persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal
    - 2.1.4 Surat permintaan untuk mengurus limbah kapal dari *Principal* atau Pemilik Kapal
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 *Database* penyedia jasa/vendor mengurus limbah kapal
    - 2.2.3 Formulir yang berkaitan dengan penyedia jasa/vendor mengurus limbah kapal
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2014 tentang Pencegahan Pencemaran Lingkungan Maritim
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SOLAS, 1974
    - 4.2.2 *Marpol Convention*, 73/78

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, observasi, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan perundangan terkait dengan manajemen keselamatan kapal
    - 3.1.2 Sistem manajemen keselamatan kapal
    - 3.1.3 Perlindungan lingkungan maritim
    - 3.1.4 Jenis pencemaran lingkungan perairan
    - 3.1.5 Peraturan tentang penyedia jasa/vendor mengurus limbah kapal
    - 3.1.6 Sistem dan prosedur penyedia jasa/vendor mengurus limbah kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi surat permintaan terkait limbah kapal dari *Principal* atau Pemilik Kapal
    - 3.2.2 Mengidentifikasi persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal terkait mengurus limbah kapal
    - 3.2.3 Menggunakan *database* penyedia jasa/vendor
    - 3.2.4 Menginventarisasi Data penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal
    - 3.2.5 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi surat permintaan, persyaratan, dan ketentuan terkait limbah kapal dari *Principal* atau Pemilik Kapal
  - 4.2 Teliti dalam menginventarisasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal berdasarkan *database* atau sumber data lain yang relevan
  - 4.3 Tanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga dalam menentukan nominasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi kinerja pelayanan dan harga untuk menentukan nominasi penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dari *Principal* atau Pemilik Kapal

- 5.2 Kecermatan dalam menentukan penyedia jasa/vendor untuk mengurus limbah kapal berdasarkan daftar penyedia jasa dan hasil evaluasi dari *Principal* atau Pemilik Kapal
- 5.3 Kecermatan dalam memantau pelaksanaan proses limbah kapal oleh penyedia jasa/vendor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

- KODE UNIT** : C.33UJT51.001.1  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Survei Perawatan dan Perbaikan pada Lambung Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan survei dan analisis perawatan dan perbaikan pada lambung kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan survei perawatan dan perbaikan pada lambung kapal	1.1 Pengaturan struktur kapal, sejarah operasi dan survei kapal, serta jenis kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Sketsa elemen struktur kapal disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Kondisi survei dipastikan aman bagi <i>surveyor</i> . 1.4 Peralatan dan perlengkapan survei disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.5 Sistem komunikasi antar pihak atau bagian survei yang berkaitan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.6 Dokumen hasil survei sebelumnya disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.7 Formulir survei disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan survei perawatan dan perbaikan pada lambung kapal	2.1 Akses menuju tangki dan ruang dipastikan aman sesuai dengan prosedur. 2.2 Tangki dan ruang dipastikan kebersihannya sesuai dengan standar. 2.3 Pengukuran ketebalan dan pendeteksian retak dilakukan sesuai dengan persyaratan. 2.4 <b>Pemeriksaan atau pendeteksian terhadap keretakan (<i>fracture</i>)</b> dilakukan sesuai dengan prosedur.
3. Menganalisis data hasil survei perawatan dan perbaikan pada lambung kapal	3.1 Data hasil survei dianalisis sesuai dengan prosedur. 3.2 Rekomendasi disusun berdasarkan hasil analisis. 3.3 Hasil rekomendasi dan analisis disusun dalam formulir survei.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan survei perawatan dan perbaikan pada lambung kapal.
  - 1.2 Standar kebersihan tangki dan ruang merupakan bersih, bebas dari air, kerak, kotoran, dan residu minyak, serta kondisi penerangan yang disediakan cukup untuk melakukan survei.
  - 1.3 Pemeriksaan atau pendeteksian terhadap keretakan, meliputi namun tidak terbatas pada, merupakan kerusakan struktural, kebocoran pada sekat dan pipa, serta kondisi pelapisan atau perlindungan korosi.



2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Peranti lunak (*software*)
    - 2.1.3 Senter
    - 2.1.4 Palu
    - 2.1.5 Detektor multigas
    - 2.1.6 Sabuk
    - 2.1.7 Tali pengaman
    - 2.1.8 Pengukur radiasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Perlengkapan personal
    - 2.2.2 Pakaian kerja
    - 2.2.3 Pelindung kepala
    - 2.2.4 Pelindung tangan dan lengan
    - 2.2.5 Pelindung kaki
    - 2.2.6 Pelindung telinga
    - 2.2.7 Pelindung mata
    - 2.2.8 Pelindung pernapasan
    - 2.2.9 Jaket keselamatan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IACS: *General Cargo Dry Cargo Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure*. Rec. 1999, Rev.1 2016
    - 4.2.2 IMO: *Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection*, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006
    - 4.2.3 Biro Klasifikasi Indonesia - *Rules for Classifications and Construction Part 1. Seagoing Ships. Volume 1*, 2014

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi Alat Pelindung Diri (APD)
    - 3.1.3 Prosedur survei tahunan (*annual inspection*) pada lambung kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Menggunakan peranti lunak yang diakui secara internasional
    - 3.2.4 Menggunakan peralatan dan perlengkapan survei
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan survei tahunan pada lambung kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam melakukan survei tahunan pada lambung kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan survei tahunan pada lambung kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam melakukan pengukuran ketebalan dan deteksi retak sesuai dengan persyaratan
  - 5.2 Kecermatan dalam melakukan pemeriksaan atau pendeteksian terhadap keretakan sesuai dengan prosedur
  - 5.3 Kecermatan dalam menganalisis data hasil survei sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : C.33UJT51.002.1  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Survei pada Permesinan Kapal (*Machinery Part*)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan survei dan menganalisis pada perawatan dan pemeliharaan pada permesinan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan survei perawatan dan pemeliharaan pada permesinan kapal	1.1 Pengaturan permesinan kapal ( <i>machinery part</i> ), sejarah operasi dan survei permesinan kapal, serta jenis permesinan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Sketsa permesinan kapal disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Kondisi untuk survei dipastikan aman untuk <i>surveyor</i> . 1.4 Peralatan dan perlengkapan survei disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.5 Sistem komunikasi antar pihak atau bagian survei yang berkaitan disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.6 Dokumen hasil survei sebelumnya disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.7 Formulir survei disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan survei perawatan dan pemeliharaan pada permesinan kapal	2.1 Akses menuju ruang mesin dipastikan aman sesuai dengan prosedur. 2.2 Ruang mesin dipastikan kebersihannya sesuai dengan standar. 2.3 Pemeriksaan mesin utama dan mesin pendukung dilakukan sesuai dengan persyaratan dan prosedur.
3. Menganalisis data hasil survei perawatan dan pemeliharaan pada permesinan kapal	3.1 Data hasil survei dianalisis sesuai dengan prosedur. 3.2 Rekomendasi disusun berdasarkan hasil analisis. 3.3 Hasil rekomendasi dan analisis disusun dalam formulir survei.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan survei pada permesinan kapal.
  - 1.2 Survei ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua instalasi permesinan, termasuk mesin utama/*main engine* dan mesin bantu/*auxiliary engine*, ketel (*boilers*), tabung (*vessels*), katup dan fitting (*valves & fittings*), perangkat keselamatan (*safety device*), beserta instalasi listrik berada dalam kondisi yang baik selama periode pembaruan kelas/*renewal class*.
  - 1.3 Secara umum, *item* survei tahunan (*annual inspection*) pada permesinan kapal, meliputi namun tidak terbatas pada:
    - a. Pemeriksaan kapal bagian permesinan dan pembangkit, termasuk instalasi listrik, proteksi kebakaran (*fire-protection*), dan peralatan

- keamanan.
  - b. Pemeriksaan kapal dan tes fungsi mesin penggerak utama dan turbin serta mesin bantu dan turbin.
  - c. Pemeriksaan dan tes fungsi perangkat kemudi utama dan perangkat kemudi bantu.
  - d. Pemeriksaan ketel uap (*steam boilers*).
  - e. Pemeriksaan instalasi listrik, yang meliputi generator utama dan pembangkit listrik darurat (*emergency power generation*) yang terhubung ke *switchboards*, motor listrik, panel distribusi dan *switch cabinet*, baterai beserta tempat instalasinya, instalasi kabel, dan alat pelindung dari ledakan.
  - f. Pemeriksaan terhadap diesel-generator darurat, baik yang digunakan di pelabuhan maupun generator yang dioperasikan secara paralel. Apabila dimungkinkan, lakukan tes fungsi peralatan tersebut serta tes fungsi sensor untuk alarm dan *shut off*.
  - g. Pemeriksaan proteksi kebakaran dan peralatan keamanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Peranti lunak (*software*)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection*, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 IACS: *General Cargo Dry Cargo Ships- Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure*. Rec. 1999, Rev.1 2016
    - 4.2.2 Biro Klasifikasi Indonesia - *Rules for Classifications and Construction Part 1. Seagoing Ships. Volume 1*, 2014

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur survei pada permesinan kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.3 Menggunakan peranti lunak yang diakui secara internasional
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan survei pada permesinan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam melakukan survei pada permesinan kapal sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan survei pada permesinan kapal.
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memahami jenis pemeriksaan mesin utama dan mesin pendukung sesuai dengan syarat dan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis kerusakan pada permesinan kapal berdasarkan standar, metode, dan tahapan yang berlaku

- KODE UNIT** : C.33UJT51.003.1  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Rencana Kerja *Running Repair (Repair List Running Repair)***  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun rencana kerja *running repair (repair list running repair)*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan penyusunan rencana kerja	1.1 Dokumen kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Jadwal waktu perawatan (jatuh tempo) diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Laporan kerusakan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Laporan hasil survei berkala diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Format daftar perawatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun rencana kerja	2.1 Rencana kerja perawatan kapal dibuat berdasarkan dokumen kapal, jadwal waktu perawatan (jatuh tempo), laporan kerusakan, dan laporan hasil survei. 2.2 Rencana kerja dicatat dalam formulir sesuai dengan prosedur. 2.3 Rencana kerja yang telah dibuat dikomunikasikan dengan bagian yang berkaitan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyusun rencana kerja *running repair (repair list running repair)* yang terdiri atas jenis pekerjaan, rencana peralatan kerja, material/suku cadang, dan waktu penyelesaian pekerjaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Aplikasi peranti lunak (*software*)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Format daftar perawatan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *IACS: General Dry Cargo Ships - Guidelines for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure No.55 (March 1999) (Rev.1 June 2016).*

4.2.2 *IMO: Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006.*

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi Alat Pelindung Diri (APD)

3.1.3 Prosedur menyusun rencana kerja *running repair (repair list running repair)*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan alat pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyusun rencana kerja *running repair (repair list running repair)* sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti dalam menyusun rencana kerja *running repair (repair list running repair)* sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun rencana kerja *running repair (repair list running repair)* kapal

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat rencana kerja perawatan kapal dibuat berdasarkan dokumen kapal, jadwal waktu perawatan (jatuh tempo), laporan kerusakan, dan laporan hasil survei

5.2 Kecermatan dalam mencatat rencana kerja ke dalam formulir sesuai dengan prosedur

5.3 Kecermatan dalam mengomunikasikan rencana kerja yang telah dibuat dengan bagian yang berkaitan

**KODE UNIT** : **C.33UJT51.004.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Estimasi Biaya Perawatan dan Perbaikan Kapal**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, menganalisis *item* dan membuat laporan estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan survei perawatan dan perbaikan kapal	1.1 Hasil survei perawatan dan perbaikan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Prosedur estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Spesifikasi dan daftar harga material dan suku cadang diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Standar tarif perawatan dan perbaikan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menganalisis <i>item</i> pekerjaan perawatan dan perbaikan kapal	2.1 Jenis dan volume setiap <i>item</i> pekerjaan perawatan dan perbaikan diinventarisasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Biaya setiap <i>item</i> pekerjaan perawatan dan perbaikan kapal ditentukan sesuai dengan standar tarif.
3. Membuat laporan hasil estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal	3.1 Hasil estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Standar tarif
    - 2.1.2 Hasil survei perawatan dan perbaikan kapal
    - 2.1.3 Spesifikasi dan daftar harga material
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor



PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 IMO: *Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection*, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006

4.1.2 IACS : *Guidelines for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure – Bulk Carriers*. Rec. 1994, Rev.1 2001, Rev.2 2004, Corr.1 2007

4.1.3 Biro Klasifikasi Indonesia - *Rules for Classifications and Construction Part 1. Seagoing Ships. Volume 1*, 2014

4.1.4 IACS: *General Cargo Dry Cargo Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure*. Rec. 1999, Rev.1 2016

4.1.5 IACS: *General Container Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure*. Rec. 2005, Rev.1 2017

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.2 Jenis dan fungsi APD

3.1.3 Prosedur estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan APD

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat melakukan estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal sesuai dengan prosedur
- 4.2 Teliti melakukan estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal sesuai dengan prosedur
- 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan estimasi biaya perawatan dan perbaikan kapal

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menginventarisasi jenis dan volume setiap *item* pekerjaan perawatan dan perbaikan sesuai dengan prosedur

5.2 Kecermatan dalam menentukan biaya setiap *item* pekerjaan perawatan dan perbaikan kapal sesuai dengan standar tarif

**KODE UNIT** : C.33UJT51.005.1  
**JUDUL UNIT** : **Memperbaiki Lambung Kapal Akibat Korosi (*Corrosion*)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, memperbaiki, dan membuat laporan perbaikan lambung kapal akibat korosi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan lambung kapal akibat korosi	1.1 Kerusakan lambung kapal akibat korosi diidentifikasi sesuai dengan hasil survei. 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan lambung kapal akibat korosi diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan lambung kapal akibat korosi diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan lambung kapal akibat korosi.
2. Memperbaiki kerusakan bagian lambung kapal akibat korosi	2.1 Lokasi kerusakan pada bagian lambung kapal akibat korosi yang akan diperbaiki diidentifikasi sesuai dengan perintah kerja. 2.2 Bagian kerusakan pada lambung kapal akibat korosi yang akan diperbaiki dipastikan siap sesuai dengan prosedur. 2.3 Proses perbaikan kerusakan pada lambung kapal akibat korosi dilakukan sesuai dengan prosedur perbaikan. 2.4 Hasil perbaikan kerusakan pada lambung kapal dipastikan sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan lambung kapal akibat korosi	3.1 Hasil perbaikan kerusakan dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan lambung kapal akibat korosi.
  - 1.2 Korosi pada lambung kapal disebabkan oleh arus galvanis karena perbedaan struktur metalografi antara zona yang terkena panas dan logam dasar serta pengaruh cairan dan abrasi yang disebabkan oleh mekanis.
  - 1.3 Jenis korosi meliputi namun tidak terbatas pada korosi *grove* (*grooving corrosion*), korosi sumur (*pitting corrosion*), dan korosi erosi (*erosion corrosion*).
  - 1.4 *Grooving Corrosion* biasanya ditemukan di dalam atau di samping las,

- terutama pada daerah yang terpengaruh panas.
- 1.5 *Pitting Corrosion* biasanya ditemukan di bawah tangki *ballast* dan permukaan horisontal lainnya, seperti gelagar samping dan platform horisontal.
  - 1.6 *Erosion Corrosion* biasanya disebabkan oleh pengaruh cairan dan abrasi laut yang disebabkan oleh efek mekanis.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Peralatan perbaikan lambung kapal akibat korosi
      - 2.1.2 Format perintah kerja
      - 2.1.3 Format pelaporan kerja
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
    - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 IMO: *Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection*, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006
      - 4.1.2 IACS : *Guidelines for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure – Bulk Carriers*. Rec. 1994, Rev.1 2001, Rev.2 2004, Corr.1 2007
      - 4.1.3 Biro Klasifikasi Indonesia - *Rules for Classifications and Construction Part 1. Seagoing Ships. Volume 1*, 2014
      - 4.1.4 IACS: *General Cargo Dry Cargo Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure*. Rec. 1999, Rev.1 2016
      - 4.1.5 IACS: *General Container Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure*. Rec. 2005, Rev.1 2017
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur melakukan perbaikan lambung kapal akibat korosi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD
    - 3.2.2 Menggunakan peralatan dan perlengkapan perbaikan kerusakan lambung akibat korosi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan perbaikan lambung kapal akibat korosi
  - 4.2 Teliti dalam melakukan perbaikan lambung kapal akibat korosi sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan perbaikan lambung kapal akibat korosi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan melakukan proses perbaikan kerusakan pada lambung kapal akibat korosi sesuai dengan prosedur perbaikan
  - 5.2 Kecermatan memastikan hasil perbaikan kerusakan pada lambung kapal sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur

- KODE UNIT : C.33UJT51.006.1**  
**JUDUL UNIT : Memperbaiki Lambung Kapal Akibat Deformasi (Deformation)**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan dan membuat laporan perbaikan lambung kapal akibat deformasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan lambung kapal akibat deformasi	1.1 Kerusakan lambung kapal akibat deformasi diidentifikasi sesuai dengan hasil survei. 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan lambung kapal akibat deformasi diidentifikasi. 1.3 Prosedur perbaikan lambung kapal akibat deformasi diidentifikasi. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil identifikasi kerusakan lambung kapal akibat deformasi.
2. Memperbaiki kerusakan bagian lambung kapal akibat deformasi	2.1 Lokasi kerusakan pada bagian lambung kapal akibat deformasi yang akan diperbaiki diidentifikasi sesuai dengan perintah kerja. 2.2 Bagian kerusakan pada lambung kapal akibat deformasi yang akan diperbaiki dipastikan siap sesuai dengan prosedur. 2.3 Proses perbaikan kerusakan pada lambung kapal akibat deformasi dilakukan sesuai dengan prosedur perbaikan. 2.4 Hasil perbaikan kerusakan pada lambung kapal dipastikan sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan lambung kapal akibat deformasi	3.1 Hasil perbaikan kerusakan dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan lambung kapal akibat deformasi.
  - 1.2 Deformasi struktur disebabkan oleh beban di dalam bidang, beban di luar bidang, atau beban gabungan. Deformasi tersebut sering diidentifikasi sebagai deformasi lokal, yaitu deformasi panel atau deformasi pengaku atau sebagai deformasi global, yaitu deformasi balok, rangka, dan gelagar atau lantai, termasuk yang berkaitan dengan pelapisan.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Peralatan perbaikan lambung kapal akibat deformasi
    - 2.1.2 Format perintah kerja
    - 2.1.3 Format pelaporan kerja
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection*, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006
    - 4.1.2 IACS : *Guidelines for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure – Bulk Carriers. Rec. 1994, Rev.1 2001, Rev.2 2004, Corr.1 2007*
    - 4.1.3 Biro Klasifikasi Indonesia - *Rules for Classifications and Construction Part 1. Seagoing Ships. Volume 1, 2014*
    - 4.1.4 IACS: *General Cargo Dry Cargo Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure. Rec. 1999, Rev.1 2016*
    - 4.1.5 IACS: *General Container Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure. Rec. 2005, Rev.1 2017*
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD

- 3.1.3 Prosedur melakukan perbaikan lambung kapal akibat deformasi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menggunakan APD
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan dan perlengkapan perbaikan kerusakan lambung akibat deformasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan perbaikan lambung kapal akibat deformasi
  - 4.2 Teliti dalam melakukan perbaikan lambung kapal akibat deformasi sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan perbaikan lambung kapal akibat deformasi
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan melakukan proses perbaikan kerusakan pada lambung kapal akibat deformasi sesuai dengan prosedur perbaikan
  - 5.2 Kecermatan memastikan hasil perbaikan kerusakan pada lambung kapal sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur



**KODE UNIT : C.33UJT51.007.1**

**JUDUL UNIT : Memperbaiki Lambung Kapal Akibat Retak (*Crack*)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperbaiki dan membuat laporan perbaikan lambung kapal akibat retak.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan perbaikan lambung kapal akibat retak	1.1 Kerusakan lambung kapal akibat retak diidentifikasi sesuai dengan hasil survei. 1.2 Kriteria penerimaan ( <i>acceptance criteria</i> ) hasil perbaikan lambung kapal akibat retak diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Prosedur perbaikan lambung kapal akibat retak diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Format perintah kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Format pelaporan kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.6 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan dalam melakukan kegiatan ini. 1.7 Peralatan dan material/bahan perbaikan disiapkan sesuai dengan hasil pemeriksaan lambung kapal akibat retak.
2. Memperbaiki kerusakan bagian lambung kapal akibat retak	2.1 Lokasi kerusakan pada bagian lambung kapal akibat retak yang akan diperbaiki diidentifikasi sesuai dengan perintah kerja. 2.2 Bagian kerusakan pada lambung kapal akibat retak yang akan diperbaiki dibersihkan sesuai dengan prosedur. 2.3 Proses perbaikan kerusakan pada lambung kapal akibat retak dilakukan sesuai dengan prosedur perbaikan. 2.4 Hasil perbaikan kerusakan pada lambung kapal divalidasi sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur.
3. Membuat laporan hasil perbaikan lambung kapal akibat retak	3.1 Hasil perbaikan kerusakan dicatat dalam formulir laporan. 3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan perbaikan lambung kapal akibat retak
  - 1.2 Retak dapat mengakibatkan patah (*fracture*) dan jika retak lebih luas, struktur harus dipotong dan diperbarui.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Peralatan perbaikan lambung kapal akibat retak
    - 2.1.2 Format perintah kerja
    - 2.1.3 Format pelaporan kerja

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *IMO: Guidelines for Pre-Planning of Survey in Dry Dock of Ships Which are not Subject to The Enhanced Programme of Inspection, MSC.1/Circ.1223, 11 December 2006*
    - 4.2.2 *IACS : Guidelines for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure – Bulk Carriers. Rec. 1994, Rev.1 2001, Rev.2 2004, Corr.1 2007*
    - 4.2.3 *Biro Klasifikasi Indonesia - Rules for Classifications and Construction Part 1. Seagoing Ships. Volume 1, 2014*
    - 4.2.4 *IACS: General Cargo Dry Cargo Ships - Guideline for surveys, Assessment and Repair of Hull Structure. Rec. 1999, Rev.1 2016*
    - 4.2.5 *IACS: General Container Ships - Guideline for Surveys, Assessment and Repair of Hull Structure. Rec. 2005, Rev.1 2017*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
    - 3.1.3 Prosedur melakukan perbaikan lambung kapal akibat retak
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan APD

3.2.2 Menggunakan peralatan dan perlengkapan perbaikan kerusakan lambung akibat retak

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat melakukan perbaikan lambung kapal akibat retak
  - 4.2 Teliti dalam melakukan perbaikan lambung kapal akibat retak sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan perbaikan lambung kapal akibat retak
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam melakukan proses perbaikan kerusakan pada lambung kapal akibat retak sesuai dengan prosedur perbaikan
  - 5.2 Kecermatan dalam memvalidasi hasil perbaikan kerusakan pada lambung kapal sesuai dengan kriteria penerimaan pada prosedur

- UNIT** : **C.33UJT51.008.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memeriksa Lambung Kapal dengan Metode Ultrasonik**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa dan laporan pemeriksaan lambung kapal dengan metode ultrasonik.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pemeriksaan lambung kapal	1.1 Alat Pelindung Diri (APD) disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.2 Alat ukur dikalibrasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Pelat lambung kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Pelat lambung kapal dibersihkan dari karat, cat, dan kotoran sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pemeriksaan ketebalan pelat lambung kapal	2.1 Pelat lambung kapal hasil identifikasi ditandai terlebih dahulu sesuai dengan prosedur. 2.2 Pelat yang sudah ditandai digerinda sesuai dengan prosedur. 2.3 Pelat hasil gerinda diberi gemuk/ <i>vet</i> secara merata untuk memudahkan merambatnya gelombang ultrasonik. 2.4 Alat ukur ditempelkan pada pelat lambung kapal sesuai dengan prosedur. 2.5 Pelat lambung kapal diukur dengan menggunakan metode ultrasonik. 2.6 Hasil pengukuran dengan metode ultrasonik diperiksa sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil pengukuran didokumentasikan sesuai dengan prosedur. 3.2 Hasil pengukuran dicatat ke dalam formulir laporan. 3.3 Formulir laporan disusun ke dalam format laporan sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan memeriksa lambung kapal dengan menggunakan metode ultrasonik.
  - 1.2 Metode ultrasonik atau *Ultrasonic Tightness Test (UTT)* merupakan uji yang dilakukan untuk mengukur ketebalan pelat kulit lambung kapal dari satu sisi. Uji ini dapat mengukur tebal plat maupun pendeteksian cacat internal (*flaw detection*) dengan menggunakan getaran ultra, yakni gelombang mekanis berfrekuensi diatas 20 KHz.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.1.2 Alat ukur *Ultrasonic Thickness Meter (UT)*
    - 2.1.3 Probe
    - 2.1.4 Martil
    - 2.1.5 Kapur/*marker*

- 2.1.6 Kamera
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 IMO: *Guideline for Pre-Planning Of Surveys in Dry Dock of Ships Which Are Not Subject To Enhanced Programme of Inspection, MSC.1/Circ.1223, 11 December, 2006*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/1/3/DJPL.17 tentang Prosedur Penedokan (Pelimbangan) kapal berbendera Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur memeriksa lambung kapal dengan metode ultrasonik
    - 3.1.2 Prosedur mengkalibrasi peralatan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengkalibrasikan alat ukur
    - 3.2.2 Menggunakan alat ukur UT (*Ultrasonic Thickness Meter*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat memeriksa lambung kapal dengan metode ultrasonik sesuai dengan prosedur
  - 4.2 Teliti dalam memeriksa lambung kapal dengan metode ultrasonik sesuai dengan prosedur
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan memeriksa lambung kapal dengan metode ultrasonik sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi pelat lambung kapal sesuai dengan prosedur

5.2 Kecermatan dalam mengukur pelat lambung kapal dengan menggunakan metode ultrasonik

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.002.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Seleksi Awak Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tahapan seleksi untuk memilih awak kapal yang tepat untuk bergabung di perusahaan angkutan laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan proses seleksi	1.1 Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan di atas kapal yang akan diisi. 1.2 Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi.
2. Melaksanakan proses seleksi	2.1 Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil seleksi ditindaklanjuti sebagai masukan bagi organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melaksanakan proses seleksi calon awak kapal.
  - 1.2 Awak Kapal merupakan orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau Operator Kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku siji dan/atau perjanjian kerja laut.
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan proses seleksi meliputi penentuan metode dan alat seleksi, waktu dan tempat pelaksanaan, serta kebutuhan lainnya agar proses seleksi berjalan secara efektif untuk mendapat awak kapal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan angkutan laut. Proses mengidentifikasi metode dan alat seleksi dilakukan sesuai karakteristik jabatan, model dan kamus kompetensi jabatan yang akan diisi, dan mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi.
  - 1.4 Metode seleksi merupakan cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan proses seleksi guna mencapai tujuan yang ditentukan, misalnya:
    - a. *Computer Based Test* (CBT), yaitu tes berbasis komputer tentang kapal yang berkaitan dengan *Management, Operational, Support, Total Questions in Subject*, dan *Max Possible Score*.
    - b. *Crew Evaluation System* (CES) *test 6.0.7 SEAGULL* merupakan alat penilaian *online* yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan penilaian khusus untuk bidang pengetahuan yang ditentukan dalam *Standard of Training, Certification and Watchkeeping* (STCW).
    - c. *Marlins test* merupakan tes bahasa Inggris *online* (*ISF Marlins English Language Test*) yang digunakan untuk menunjukkan bahwa pelaut, kebangsaan apa pun, telah dinilai kemampuan mereka untuk dapat berkomunikasi dalam bahasa Inggris, berdasarkan *STCW Convention*.
    - d. *Psychology test* merupakan tes psikologi yang menggunakan metode *General Aptitude Test Battery* (GATB) yang disusun oleh Charles E. Odell dari *United States Employes Services*. Tes ini terdiri dari 9 sub-

tes yang mengukur 9 jenis bakat.

e. *Interview*

- 1.5 Alat seleksi merupakan perangkat yang digunakan untuk memilih calon awak kapal yang disesuaikan dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan di atas kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen hasil proses rekrutmen awak kapal
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
    - 4.1.2 *IMO: Issues To Be Considered When Integrating Computer-Based Technologies Into The Training And Assessment Of Seafarers, STCW.7/Circ.13, 29 May 2002*
    - 4.1.3 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
    - 4.1.4 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses Rekrutmen dan Seleksi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).



- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Metode dan alat seleksi
      - 3.1.2 Administrasi dokumen
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melakukan penilaian tes
      - 3.2.2 Melakukan wawancara dengan calon awak kapal
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Teliti
    - 4.3 Berpikir evaluatif
    - 4.4 Kesetaraan dalam kesempatan bekerja
    - 4.5 Kode etik profesi psikologi
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Kecermatan dalam melakukan proses seleksi berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan
    - 5.2 Kecermatan dalam menindaklanjuti hasil seleksi yang telah disampaikan sebagai masukan bagi organisasi

**KODE UNIT : N.78UJT01.003.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi Awak Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi dan menyusun rekomendasi kandidat awak kapal hasil seleksi yang akan dipekerjakan di perusahaan angkutan laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan evaluasi hasil proses seleksi	1.1 Keseluruhan data hasil seleksi dikaji berdasarkan rencana kebutuhan organisasi/perusahaan angkutan laut, dan persyaratan jabatan di atas kapal yang ditetapkan. 1.2 Setiap hasil seleksi dianalisis dengan membandingkan hasil satu dengan lainnya untuk mendapatkan kandidat yang paling sesuai dengan persyaratan jabatan di atas kapal yang ditetapkan.
2. Menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi	2.1 Rekomendasi dibuat berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang dipertimbangkan. 2.2 Hasil rekomendasi divalidasi untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang berkepentingan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil proses seleksi meliputi namun tidak terbatas pada mengkaji seluruh data hasil proses seleksi guna memastikan semua proses seleksi telah dilakukan dengan semestinya dan kesesuaian antara kualifikasi calon awak kapal dengan persyaratan jabatan.

1.2 Unit kompetensi ini juga mengenai proses menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang dipertimbangkan termasuk potensi mengisi kebutuhan talenta di masa mendatang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen keseluruhan data hasil seleksi

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran

3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan

- 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
      - 4.1.2 *IMO: Issues To Be Considered When Integrating Computer-Based Technologies Into The Training And Assessment Of Seafarers, STCW.7/Circ.13, 29 May 2002*
      - 4.1.3 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
      - 4.1.4 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses Rekrutmen dan Seleksi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metode dan alat seleksi
    - 3.1.2 Administrasi dokumen
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan penilaian tes
    - 3.2.2 Menyusun rekomendasi hasil seleksi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Berpikir evaluatif
  - 4.4 Kesetaraan dalam kesempatan bekerja
  - 4.5 Kode etik profesi psikologi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengkaji keseluruhan data hasil seleksi berdasarkan rencana kebutuhan organisasi/perusahaan angkutan laut, dan persyaratan jabatan di atas kapal yang ditetapkan
  - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis setiap hasil seleksi dengan membandingkan hasil satu dengan lainnya untuk mendapatkan kandidat yang paling sesuai dengan persyaratan jabatan di atas kapal yang ditetapkan

**KODE UNIT** : **N.78UJT01.004.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Perjanjian Pengawakan (*Manning Agreement*)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus perjanjian pengawakan (*Manning Agreement*) meliputi melakukan persiapan pembuatan, Menyusun draft dan mencatatkan perjanjian pengawakan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan perjanjian pengawakan	1.1 Rencana pembuatan Perjanjian pengawakan disusun sesuai dengan prosedur. 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan Perjanjian Pengawakan diidentifikasi. 1.3 <b>Materi perjanjian</b> yang berkaitan dengan hak dan kewajiban perusahaan angkutan laut (Pemilik Kapal) dan perusahaan keagenan awak kapal ( <i>ship manning agency</i> ) diinventarisi.
2. Menyusun draf perjanjian pengawakan	2.1 Jenis perjanjian pengawakan yang akan dibuat ditentukan atas dasar jenis dan sifat pekerjaannya. 2.2 Draft perjanjian pengawakan disusun secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mencatatkan perjanjian pengawakan	3.1 Perjanjian pengawakan yang telah disusun divalidasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Lembar perjanjian pengawakan dicatatkan untuk dilaporkan pada instansi yang berwenang.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan mengurus perjanjian pengawakan.
  - 1.2 Perjanjian Pengawakan (*Manning Agreement*) merupakan perjanjian tertulis antara perusahaan angkutan laut dan/atau Pemilik Kapal/operator dengan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia atau Perusahaan Pengawakan Kapal yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak.
  - 1.3 Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)/*Collective Bargaining Agreement* (CBA) merupakan perjanjian kerja kolektif yang dibuat dan ditandatangani oleh perusahaan angkutan laut dan/atau pemilik dan/atau Operator Kapal dengan serikat pekerja pelaut dan diketahui oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
  - 1.4 Perusahaan Keagenan Awak Kapal (*Ship Manning Agency*) merupakan perusahaan jasa keagenan awak kapal yang berbentuk badan hukum yang bergerak di bidang perekrutan dan penempatan awak kapal di atas kapal sesuai kualifikasi.
  - 1.5 Perusahaan Angkutan Laut merupakan perusahaan angkutan laut berbadan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan angkutan laut di dalam wilayah perairan Indonesia dan/atau dari dan ke pelabuhan di luar negeri.
  - 1.6 Awak Kapal merupakan orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas

kapal oleh pemilik atau Operator Kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku siji dan/atau perjanjian kerja laut.

- 1.7 Materi atau isi perjanjian pengawakan meliputi namun tidak terbatas pada memuat:
  - a. Surat penunjukan (*letter of appointment*) dan wajib diketahui oleh perwakilan Indonesia bagi Pemilik Kapal atau *Principal* yang berkedudukan di luar negeri.
  - b. Surat keterangan terdaftar pada kementerian berwenang di negara masing-masing (*commercial registration*) dan wajib diketahui oleh perwakilan Indonesia bagi Pemilik Kapal atau *Principal* yang berkedudukan diluar negeri.
  - c. Kesepakatan Kerja Bersama (KKB/*Collective Bargaining Agreement/CBA*) dengan serikat pekerja.
  - d. Surat kuasa untuk bertindak atas nama Pemilik Kapal atau Operator Kapal (*power of attorney to act on behalf of Principal*) hanya untuk proses perekrutan dan penempatan awak kapal
  - e. Salinan draf Perjanjian Kerja Laut (PKL) dari Pemilik Kapal atau Operator Kapal.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat Tulis Kantor

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Literatur

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran

3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention, 2006* (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan

3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 ILO, *Maritime Labour Convention, 2006*

### 5. Standar

4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.103/217/DJPL-2016 tentang Pengawasan Dokumen Kepelautan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan membuat perjanjian pengawakan
      - 3.1.2 *Legal drafting*
      - 3.1.3 Pemahaman tentang hukum perdata
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait
      - 3.2.2 Mengidentifikasi syarat-syarat yang akan diatur dalam perjanjian
      - 3.2.3 Menyusun draf perjanjian
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundangan yang terkait
    - 4.2 Sistematis dalam menyusun draf perjanjian kerja
    - 4.3 Akomodatif menerima masukan dari pihak lain
    - 4.4 Komunikatif dan aspiratif dalam perundingan perjanjian
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Kecermatan dalam menyusun draf perjanjian pengawakan secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku
    - 5.2 Kecermatan dalam memvalidasi perjanjian pengawakan yang telah disusun sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **N.78UJT01.001.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Proses Rekrutmen Awak Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan proses rekrutmen awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan proses rekrutmen	1.1 Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.2 Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaut sesuai dengan prosedur.
2. Melaksanakan proses rekrutmen	2.1 Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat awak kapal dikompilasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil kompilasi data dikaji sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat awak kapal digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melaksanakan proses rekrutmen calon awak kapal.
  - 1.2 Awak Kapal merupakan orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau Operator Kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku sijiil dan/atau perjanjian kerja laut.
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan semua kebutuhan dalam melaksanakan program rekrutmen dari sumber kandidat yang tepat. Prosesnya dilakukan dengan mempertimbangkan meliputi namun tidak terbatas pada sumber kandidat, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah kandidat dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, model dan kamus kompetensi jabatan di organisasi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi. Proses menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM (*sourcing*) dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas sumber dari sisi ketersediaan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dapat juga melakukan *employer branding* berupa tawaran organisasi kepada kandidat untuk membangun minat mereka bergabung.
  - 1.4 Persyaratan kandidat yang harus dipenuhi dalam proses rekrutmen yaitu bagi pelaut yang berusia minimum 18 (delapan belas) tahun, kecuali Praktik Laut (Prala) yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan di atas kapal yang ditempatkan di bagian *food and catering* wajib memiliki *ship's cook certificate* yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang pendidikan pariwisata atau maritim yang memenuhi standar kesehatan untuk melakukan pekerjaan di atas kapal, dan khusus wanita tidak



- diperkenankan dalam keadaan hamil yang memiliki buku pelaut dan dokumen kepelautan yang dipersyaratkan untuk bekerja di atas kapal.
- 1.5 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program rekrutmen khususnya dalam menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi nantinya. Proses mengompilasi dokumen aplikasi kandidat yang diterima untuk dikaji dengan menyusun secara rapi dan terstruktur semua data kandidat agar memudahkan dalam proses penentuan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi. Proses penentuan kandidat untuk proses seleksi dilakukan terutama dengan mencocokkan data kualifikasi kandidat terhadap kualifikasi posisi yang akan diisi oleh kandidat.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.1.3 Alat cetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Struktur organisasi perusahaan angkutan laut dan/atau Pengawakan kapal
      - 2.2.2 Struktur organisasi pada kapal
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
    - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
    - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
      - 4.1.2 *IMO: Issues To Be Considered When Integrating Computer-Based Technologies Into The Training And Assessment Of Seafarers, STCW.7/Circ.13, 29 May 2002*
      - 4.1.3 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
      - 4.1.4 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 SOP Proses Rekrutmen dan Seleksi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Profil organisasi perusahaan angkutan laut dan/atau pengawakan kapal
    - 3.1.2 Proses bisnis fungsi-fungsi pada organisasi kapal
    - 3.1.3 Standar kualifikasi jabatan pada organisasi kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan proses rekrutmen
    - 3.2.2 Menyusun rencana rekrutmen yang realistis
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Analitis
  - 4.4 Etika Bisnis
  - 4.5 Kesetaraan hak untuk mendapat pekerjaan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengompilasi data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat awak kapal untuk dikaji sesuai SOP
  - 5.2 Kecermatan dalam menggunakan hasil kajian terhadap aplikasi kandidat awak kapal untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.005.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Kesepakatan Kerja Bersama/ *Collective Bargaining Agreement***  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan melakukan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)/ *Collective Bargaining Agreement* (CBA).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pembuatan kesepakatan kerja bersama	1.1 Rencana pembuatan kesepakatan kerja bersama dibuat sesuai dengan prosedur. 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan kesepakatan kerja bersama <b>diidentifikasi</b> sesuai dengan prosedur. 1.3 Serikat pekerja dibentuk dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 1.4 Materi yang akan diatur dalam kesepakatan kerja bersama <b>diinventarisir</b> sesuai dengan prosedur. 1.5 Draf perjanjian kerja bersama disusun sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan persiapan perundingan kesepakatan kerja bersama	2.1 Tim perundingan kesepakatan kerja bersama dibentuk sesuai dengan prosedur. 2.2 Tata tertib perundingan dibuat sesuai dengan prosedur. 2.3 Draf perjanjian kesepakatan bersama yang akan dirundingkan diverifikasi sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan perundingan kesepakatan kerja bersama	3.1 Proses perundingan kesepakatan kerja bersama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Naskah kesepakatan kerja bersama hasil perundingan divalidasi sesuai dengan prosedur. 3.3 Naskah kesepakatan kerja bersama didokumentasikan untuk dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat kesepakatan kerja bersama.
  - 1.2 Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)/ *Collective Bargaining Agreement* (CBA) merupakan perjanjian kerja kolektif yang dibuat dan ditandatangani oleh perusahaan angkutan laut dan/atau pemilik dan/atau Operator Kapal dengan serikat pekerja pelaut dan diketahui oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
    - 1.1 Pelaut merupakan setiap orang yang mempunyai kualifikasi keahlian dan/atau ketcrampilan sebagai awak kapal.
    - 1.2 Awak kapal merupakan orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau Operator Kapal untuk melakukan tugas di atas

kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku sijiil dan/atau perjanjian kerja laut.

- 1.3 Perusahaan angkutan laut merupakan perusahaan angkutan laut berbadan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan angkutan laut di dalam wilayah perairan Indonesia dan/atau dari dan ke pelabuhan di luar negeri.
  - 1.4 Perusahaan keagenan awak kapal (*ship manning agency*) merupakan perusahaan jasa keagenan awak kapal yang berbentuk badan hukum yang bergerak di bidang rekrutmen dan penempatan awak kapal di atas kapal sesuai kualifikasi.
  - 1.5 Mengidentifikasi peraturan perundangan meliputi kegiatan memilih, menetapkan ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundangan yang berhubungan dengan pembuatan kesepakatan kerja bersama.
  - 1.6 Inventerisasi merupakan pengumpulan materi KKB yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pekerja pelaut dan pengusaha serta tata tertib perusahaan dari Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang lama/masukan-masukan dari serikat pekerja/serikat buruh atau perusahaannya;
  - 1.7 KKB merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja pelaut atau beberapa serikat pekerja pelaut yang tercatat dengan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban kedua belah pihak.
  - 1.8 Serikat pekerja pelaut yang akan mewakili dalam pembuatan kesepakatan kerja bersama ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 1.9 Penetapan tim perunding disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 1.10 Tata tertib sebagai aturan main dalam proses perundingan KKB yang harus di disepakati oleh kedua belah pihak sebelum perundingan KKB dimulai. Dalam tata tertib ini perlu diatur tentang suatu mekanisme penyelesaian apabila terjadi *deadlock*.
  - 1.11 Perundingan materi PKB meliputi Hak dan Kewajiban pengusaha dan serikat pekerja pelaut, tata tertib di perusahaan.
  - 1.12 Penandatanganan KKB oleh kedua belah pihak merupakan bukti keabsahan terjadinya kesepakatan kedua belah pihak. Pihak-pihak yang menandatangani KKB harus dipastikan memiliki kewenangan (sesuai akta perusahaan dan/atau Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga serikat pekerja pelaut).
  - 1.13 KKB yang telah ditandatangani didaftarkan ke instansi yang berwenang. Pendaftaran KKB dimaksudkan untuk memenuhi asas publisitas, sehingga setiap stakeholder mengetahui hak-hak dan kewajiban para pihak. KKB sebagai suatu perjanjian menganut asas kebebasan berkontrak sehingga para pihak bebas menyepakati materi KKB dengan rambu-rambu Peraturan Perundangan. Dalam hal terdapat perbedaan materi dalam KKB dengan Peraturan Perundangan maka dinas atau instansi yang berwenang memberikan catatan tentang adanya perbedaan tersebut. Dengan demikian dalam hal terjadi perselisihan di kemudian hari, maka mediator, konsiliator, arbiter, serta pengadilan HI dapat dengan mudah mengetahui perbedaan tersebut.
  - 1.14 KKB yang telah didaftarkan perlu disosialisasikan kepada para pihak.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolahan data

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Literatur
  - 2.2.2 Naskah Kesepakatan Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan yang ada di perusahaan
  - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 ILO, *Maritime Labour Convention*, 2006
  5. Standar
    - 4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.103/217/DJPL-2016 tentang Pengawasan Dokumen Kepelautan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik komunikasi dan teknik berunding/negosiasi
    - 3.1.2 Pengetahuan hukum yang memadai
    - 3.1.3 Pemahaman mengenai Hubungan Industrial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan syarat-syarat kerja
    - 3.2.2 Menyusun KKB secara sistematis
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi
    - 3.2.4 Melakukan sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundangan yang terkait
  - 4.2 Akomodatif menerima masukan dari pihak lain
  - 4.3 Komunikatif dan aspiratif dalam kerja sama tim
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memverifikasi draf perjanjian kesepakatan bersama yang akan dirundingkan sesuai dengan prosedur
  - 5.2 Kecermatan dalam melaksanakan proses perundingan kesepakatan kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5.3 Kecermatan dalam memvalidasi naskah kesepakatan kerja bersama hasil perundingan sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.006.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Perjanjian Kerja Laut (Seafarer's Employment Agreement)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan membuat perjanjian kerja laut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembuatan perjanjian kerja laut	1.1 Rencana pembuatan perjanjian kerja laut disusun sesuai dengan prosedur. 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan Perjanjian Kerja Laut diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <b>Materi atau isi perjanjian</b> yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pelaut dan perusahaan angkutan laut atau perusahaan keagenan diinventarisir sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun draf perjanjian kerja laut	2.1 Jenis perjanjian kerja laut yang akan dibuat ditentukan atas dasar jenis dan sifat pekerjaannya. 2.2 Draft perjanjian kerja laut disusun secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mencatatkan perjanjian kerja laut	3.1 Perjanjian kerja laut divalidasi sesuai dengan prosedur. 3.2 Perjanjian kerja laut didokumentasikan untuk dilaporkan kepada instansi yang berwenang.

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan melakukan mengurus perjanjian kerja laut.
  - 1.2 Perjanjian kerja laut (*Seafarer's Employment Agreement*) merupakan perjanjian kerja perseorangan yang dibuat oleh perusahaan angkutan laut atau perusahaan keagenan atas nama perusahaan angkutan laut dengan pelaut yang akan dipekerjakan sebagai awak kapal.
  - 1.3 Pelaut merupakan setiap orang yang mempunyai kualifikasi keahlian dan/atau keterampilan sebagai awak kapal.
  - 1.4 Awak kapal merupakan orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau Operator Kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku siji dan/atau perjanjian kerja laut.
  - 1.5 Perusahaan angkutan laut merupakan perusahaan angkutan laut berbadan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan angkutan laut di dalam wilayah perairan Indonesia dan/atau dari dan ke pelabuhan di luar negeri.
  - 1.6 Perusahaan keagenan awak kapal (*ship manning agency*) merupakan perusahaan jasa keagenan awak kapal yang berbentuk badan hukum yang bergerak di bidang rekrutmen dan penempatan awak kapal di atas kapal sesuai kualifikasi.
  - 1.7 Perjanjian kerja laut dibuat untuk waktu tertentu, untuk satu perjalanan atau lebih.

- 1.8 Materi atau isi perjanjian kerja laut wajib sesuai dengan standar minimum yang berpedoman kepada peraturan nasional atau internasional dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
    - 1.8.1 Nama lengkap pelaut.
    - 1.8.2 Tempat dan tanggal lahir.
    - 1.8.3 Kode pelaut (*seafarer code*).
    - 1.8.4 Nama dan bendera kapal (*name and flag of vessel*).
    - 1.8.5 Nama pemilik atau Operator Kapal.
    - 1.8.6 Alamat pemilik atau Operator Kapal.
    - 1.8.7 Nama agen awak kapal.
    - 1.8.8 Alamat agen awak kapal.
    - 1.8.9 Jabatan di atas kapal (*rank*).
    - 1.8.10 Gaji, upah lembur, dan upah cuti tahunan (*leave*).
    - 1.8.11 Pemulangan (*repatriation*).
    - 1.8.12 Jumlah jam kerja dan jam istirahat.
    - 1.8.13 Asuransi, jaminan kesehatan, dan fasilitas keselamatan kerja yang wajib ditanggung oleh pemilik atau Operator Kapal.
    - 1.8.14 Pemutusan perjanjian kerja laut.
    - 1.8.15 Referensi nomor Kesepakatan Kerja Bersama (KKB), jika ada.
    - 1.8.16 Ketentuan lain yang diatur dalam peraturan nasional, jika ada.
  - 1.9 Perjanjian kerja laut tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan para pihak.
  - 1.10 Rencana pembuatan perjanjian kerja laut disusun dengan mempertimbangkan waktu, tempat, personel, dan kondisi yang dihadapi.
  - 1.11 Pencatatan perjanjian kerja dilaksanakan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL), Kementerian Perhubungan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Literatur
      - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
    - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
    - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
    - 3.6 Buku II Bab 4 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang tentang Perjanjian Kerja Laut, Khususnya Bagian Pertama tentang Perjanjian Kerja Laut Pada Umumnya



4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *ILO, Maritime Labour Convention, 2006*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal, Perhubungan Laut Nomor: HK.IO3/217/DJPL-2016 tentang Pengawasan Dokumen Kepelautan

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis, tes praktik, dan/atau wawancara.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan membuat Perjanjian Kerja Laut
    - 3.1.2 *Legal drafting*
    - 3.1.3 Pemahaman tentang hukum perdata
    - 3.1.4 Pemahaman tentang hubungan Industrial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait
    - 3.2.2 Mengidentifikasi syarat-syarat kerja yang akan diatur dalam perjanjian kerja laut
    - 3.2.3 Menyusun draf perjanjian kerja laut
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundangan yang terkait
  - 4.2 Sistematis dalam menyusun draf perjanjian kerja laut
  - 4.3 Akomodatif menerima masukan dari pihak lain
  - 4.4 Komunikatif dan aspiratif dalam perundingan Perjanjian Kerja Laut
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyusun draf perjanjian kerja laut secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku
  - 5.2 Kecermatan dalam memvalidasi perjanjian kerja laut sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT : N.78UJT01.007.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyijilan Buku Pelaut**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan mengurus penyijilan buku pelaut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan proses penyijilan buku pelaut	1.1 Peraturan dan prosedur pengurusan penyijilan buku pelaut diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Semua persyaratan pengurusan penyijilan buku pelaut disiapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan proses penyijilan buku pelaut	2.1 Data persyaratan penyijilan buku pelaut disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur. 2.2 Hasil pelaksanaan penyijilan dilaporkan sesuai dengan prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengurus penyijilan buku pelaut.
- 1.2 Buku pelaut merupakan dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar biometrik sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan serta tidak dapat menggantikan paspor.
- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan semua kebutuhan dalam melaksanakan penyijilan buku pelaut. Penyampaian data persyaratan penyijilan buku pelaut dapat dilakukan secara *online* maupun *offline* sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.4 Persyaratan pengurusan buku pelaut merupakan persyaratan yang ditentukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Sertifikat *Basic Safety Training* (BST) yang masih berlaku.
  - 1.4.2 Sertifikat pendukung yaitu sertifikat keahlian dan/atau sertifikat seorang pelaut.
  - 1.4.3 Surat keterangan masa berlayar yang diketahui syahbandar atau KBRI setempat bagi pelaut yang pernah berlayar.
  - 1.4.4 Surat Keterangan Kesehatan dari dokter rumah sakit yang direkomendasikan oleh Direktorat Perhubungan Laut.
  - 1.4.5 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) surat ini yang menjelaskan bahwa calon pelaut tidak mempunyai masalah dengan kejahatan.
  - 1.4.6 Fotokopi akta kelahiran/surat kenal lahir/Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - 1.4.7 Pas foto ukuran 5 x 5 dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 3 lembar, memakai baju putih polos lengan panjang berdasar hitam dengan latar belakang biru untuk nautika (dek) dan merah untuk bagian teknik (mesin).

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Alat cetak

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
    - 4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Penyijilan Buku Pelaut

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan dan/atau ketentuan terkait dokumen identitas pelaut
    - 3.1.2 Peraturan dan/atau ketentuan pengurusan buku pelaut

### 3.2 Keterampilan

#### 3.2.1 Mengurus penyijilan buku pelaut

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas dalam mengurus penyijilan buku pelaut sesuai dengan prosedur

4.2 Teliti dalam mengurus penyijilan buku pelaut sesuai dengan prosedur

4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengurus penyijilan buku pelaut sesuai dengan prosedur

#### 5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyiapkan semua persyaratan pengurusan penyijilan buku pelaut sesuai dengan prosedur

5.2 Kecermatan dalam menyampaikan data persyaratan penyijilan buku pelaut kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.008.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pembekalan Sebelum Penempatan Awak Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program dan melakukan pembekalan sebelum penempatan awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun program pembekalan awak kapal	1.1 Kebutuhan program pembekalan awak kapal diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan penempatan awak kapal. 1.2 Program pembekalan disusun sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi.
2. Melaksanakan program pembekalan awak kapal	2.1 Rincian program pembekalan disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi. 2.2 <b>Program pembekalan</b> dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun program pembekalan agar awak kapal yang baru bergabung dapat cepat memahami operasional dan dapat segera menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan di organisasi (perusahaan atau Operator Kapal). Identifikasi kebutuhan program pembekalan dilakukan dengan menganalisis masukan dari awak kapal secara acak terkait pengalaman mereka saat pertama bergabung, mempelajari semua materi kebijakan dan SOP yang penting disampaikan kepada awak kapal yang akan bergabung, dan menentukan peralatan kerja yang perlu disiapkan untuk awak kapal.
  - 1.2 Program pembekalan pada unit kompetensi berupa arahan kepada kru/awak kapal tentang keberangkatan (*crew departure brief*) yang meliputi pemberian informasi tentang jenis kapal, tujuan kapal, perusahaan Pemilik Kapal, SOP tugas di kapal (seperti SOP keselamatan kapal), dan kontrak kru/awak kapal.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Struktur organisasi di mana awak kapal akan ditempatkan
    - 2.2.2 Kebijakan dan Prosedur Organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang

Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*

4.2.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*

4.2.3 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*

4.2.4 Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Laut dan/atau Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku di organisasi

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil dan budaya organisasi di mana awak kapal akan ditempatkan

3.1.2 Penyusunan program pembekalan awak kapal

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun kurikulum pembekalan yang komprehensif

3.2.2 Mengelola pelaksanaan pembekalan awak kapal

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam melakukan pembekalan sebelum penempatan awak kapal
  - 4.2 Ramah dalam melakukan pembekalan sebelum penempatan awak kapal
  - 4.3 Komunikatif dalam melakukan pembekalan sebelum penempatan awak kapal
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyiapkan rincian program pembekalan untuk pelaksanaan sesuai dengan program dan jadwal operasional organisasi
  - 5.2 Kecermatan dalam melaksanakan program pembekalan sesuai rincian yang telah disiapkan

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.009.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menyosialisasikan Hak dan Kewajiban Awak Kapal berdasarkan Perjanjian Kerja Laut**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan program dan menyosialisasikan hak dan kewajiban awak kapal berdasarkan perjanjian kerja laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan program sosialisasi	1.1 Daftar penerima program sosialisasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Metode sosialisasi dipilih sesuai dengan ketentuan. 1.3 Materi sosialisasi disusun sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Urutan kegiatan sosialisasi disusun sesuai dengan prosedur. 1.5 Waktu, fasilitator, tempat, dan media sosialisasi dipilih sesuai dengan kebutuhan.
2. Melaksanakan program sosialisasi	2.1 Program sosialisasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 2.2 Pelaksanaan sosialisasi dipantau sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil sosialisasi dievaluasi sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan sosialisasi hak dan kewajiban awak kapal berdasarkan perjanjian kerja laut yang dilakukan kepada awak kapal sebelum ditempatkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Dokumen keseluruhan data awak kapal yang akan ditempatkan.
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan



4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
    - 4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.103/217/DJPL-2016 tentang Pengawasan Dokumen Kepelautan
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan sosialisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Perjanjian kerja laut
    - 3.1.2 Metode sosialisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan pemaparan dan/atau penyampaian materi sosialisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menyosialisasikan hak dan kewajiban awak kapal
  - 4.2 Teliti dalam menyosialisasikan hak dan kewajiban awak kapal
  - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyosialisasikan hak dan kewajiban awak kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyusun materi sosialisasi sesuai dengan kebutuhan
  - 5.2 Kecermatan dalam memilih metode, waktu, fasilitator, tempat, dan media sosialisasi sesuai dengan kebutuhan
  - 5.3 Kecermatan dalam melaksanakan program sosialisasi sesuai dengan prosedur

5.4 Kecermatan dalam mengevaluasi hasil sosialisasi sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : **N.78UJT01.010.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Proses Penempatan Awak Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan melakukan proses penempatan awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan penempatan awak kapal	1.1 Perencanaan kebutuhan awak kapal diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan keperluan awak kapal dilakukan sesuai prosedur. 1.3 <b>Fasilitas dan perlengkapan awak kapal</b> disiapkan sesuai prosedur.
2. Menempatkan awak kapal	2.1 Prosedur terkait dengan penempatan awak kapal dilaksanakan. 2.2 Awak kapal ditempatkan di lokasi kerja yang telah ditentukan berdasarkan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses penempatan awak kapal.
  - 1.2 Fasilitas dan perlengkapan awak kapal termasuk di dalamnya merupakan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti dokumen pelaut terdiri dari dokumen identitas pelaut dan perjanjian kerja laut. Adapun dokumen identitas pelaut terdiri dari buku pelaut dan kartu identitas pelaut.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Dokumen keseluruhan data awak kapal
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as*

*amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*

4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/217/DJPL-2016 tentang Pengawasan Dokumen Kepelautan

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan awak kapal

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Perencanaan kebutuhan awak kapal

3.1.2 Fasilitas dan kelengkapan awak kapal

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan penyiapan fasilitas dan kelengkapan awak kapal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas dalam melakukan proses penempatan awak kapal

4.2 Teliti dalam melakukan proses penempatan awak kapal

4.3 Kesetaraan dalam kesempatan bekerja

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyiapkan fasilitas dan kelengkapan awak kapal sesuai dengan prosedur

5.2 Kecermatan dalam melaksanakan prosedur terkait penempatan awak kapal

**KODE UNIT : N.78UJT01.011.1**  
**JUDUL UNIT : Menyusun Kebutuhan Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis dan menyusun kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	1.1 Data dan informasi terkait kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan. 1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal.
2. Menyusun kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	2.1 Kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2 Prioritas pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumber daya di organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kesenjangan kompetensi awak kapal sebagai akibat dari perbedaan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja aktual yang dihasilkan oleh awak kapal. Permasalahan kinerja yang disebabkan oleh kesenjangan kompetensi mengindikasikan kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan agar dapat meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi.
- 1.2 Identifikasi kesenjangan ini dapat dilakukan dengan membandingkan uraian tugas dan tanggung jawab pekerjaan, hambatan kinerja dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja awak kapal di organisasi.
- 1.3 Analisis kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan juga dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan metode diantaranya berdasarkan hasil asesmen kompetensi, hasil evaluasi penilaian kinerja awak kapal, dan/atau program pengembangan yang sedang menjadi fokus organisasi.
- 1.4 Hasil identifikasi kesenjangan kompetensi ini dikumpulkan dan dikelompokkan untuk dapat merencanakan program pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai, guna menutup kesenjangan kompetensi awak kapal berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian yang ada di organisasi.
- 1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun daftar kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka menentukan prioritas program pengembangan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumber daya di organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen kebutuhan kompetensi awak kapal berdasarkan bidang keahlian
    - 2.2.2 Dokumen catatan kinerja awak kapal
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention*, 2006 (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996.*
    - 4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
    - 4.1.3 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
  - 4.2 Standar
    - 4.1.3 Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Laut dan/atau Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes

lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sasaran/target kinerja organisasi
    - 3.1.2 Metode analisis kebutuhan pelatihan/*Training Need Analysis* (TNA)
    - 3.1.3 Model dan kamus kompetensi jabatan awak kapal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi masalah kinerja yang disebabkan oleh kurangnya kompetensi awak kapal
    - 3.2.2 Menganalisis dan mengidentifikasi kesenjangan kompetensi awak kapal
    - 3.2.3 Menyusun rekomendasi kesenjangan kompetensi awak kapal
    - 3.2.4 Menyusun rekomendasi kebutuhan dan prioritas program pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menganalisis kesenjangan kompetensi terhadap tuntutan kinerja
  - 4.2 Teliti dalam menganalisis data kinerja dan kebutuhan kompetensi
  - 4.3 Akurat dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis data kesenjangan kinerja dan kesenjangan kompetensi
  - 5.2 Akurasi dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan ketersediaan sumber daya di organisasi guna mengatasi dan mengisi kesenjangan kompetensi

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.012.1**  
**JUDUL UNIT** : **Merancang Program Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang program pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan jenis pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	1.1 Jenis pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi. 1.2 Jenis pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal ditentukan sesuai dengan efektivitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.
2. Merancang program pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	2.1 Program pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal disusun sesuai tujuannya. 2.2 Prioritas pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumber daya organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan jenis pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang efektif untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan. Jenis program pengembangan pengetahuan dan keterampilan dapat berupa penugasan terstruktur dengan panduan dan pengawasan dari mentor atau pembelajaran berbasis kelas, dan/atau daring (*online*) baik yang dilakukan dengan panduan oleh instruktur/fasilitator maupun yang dilakukan secara mandiri.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang program pengembangan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan awak kapal dan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumber daya organisasi.
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) berdasarkan hasil TNA yang telah ditetapkan oleh organisasi.
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan silabus dan kurikulum sesuai dengan hasil TNA dan selanjutnya silabus dan kurikulum tersebut digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program pengembangan pengetahuan dan keterampilan untuk menutup kesenjangan kompetensi yang telah diidentifikasi sesuai dengan model dan peta kompetensi jabatan.
  - 1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi komponen materi dasar, inti, dan penunjang beserta jumlah Jam Pembelajaran (JPL) dari masing-masing materi tersebut sesuai dengan tujuan pengembangan



- pengetahuan dan keterampilan yang telah ditetapkan.
- 1.6 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan metode pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumber daya di organisasi.
  - 1.7 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengusulkan anggaran pengembangan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan format standar, *chart of account* yang berlaku di organisasi dengan mempertimbangkan realisasi program pengembangan pengetahuan dan keterampilan tahun sebelumnya.
  - 1.8 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan kalender program pengembangan pengetahuan dan keterampilan dibuat berdasarkan ketersediaan sumber daya, sarana dan prasarana, instruktur dan anggaran yang telah ditetapkan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.1.2 Alat pengolah data
      - 2.1.3 Alat cetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen hasil analisis kesenjangan kompetensi awak kapal
      - 2.2.2 Format rencana pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
    - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention, 2006* (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
    - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
    - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
    - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996.*
      - 4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
      - 4.1.3 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Visi, misi, dan tujuan organisasi
    - 3.1.2 Model dan peta kompetensi
    - 3.1.3 Metode pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.1.4 Format rencana pembelajaran untuk pembuatan silabus dan kurikulum
    - 3.1.5 Cara merumuskan Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang sesuai dengan tujuan
    - 3.2.2 Mengidentifikasi TPU dan TPK
    - 3.2.3 Merumuskan silabus pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.2.4 Merumuskan kurikulum yang sesuai dengan tujuan pembelajaran
    - 3.2.5 Mengidentifikasi pokok bahasan dan sub pokok bahasan
    - 3.2.6 Menentukan alokasi waktu dari masing-masing materi pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.2.7 Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menentukan tujuan pembelajaran, materi, dan metode dan instruktur yang sesuai kebutuhan pengembangan
  - 4.2 Akurat dalam menentukan alokasi waktu untuk penyampaian materi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis data kesenjangan kinerja dan kesenjangan kompetensi
  - 5.2 Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi alternatif program pengembangan pengetahuan dan keterampilan, menentukan jenis, dan

metode yang paling sesuai dan paling efektif untuk meningkatkan kompetensi awak kapal

- 5.3 Kecermatan dalam merumuskan silabus dan kurikulum yang sesuai dengan tujuan pengembangan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat memenuhi kesenjangan kompetensi awak kapal dan organisasi
- 5.4 Akurasi dalam menentukan materi dan alokasi waktu untuk penyampaian materi yang sesuai dengan tujuan pengembangan pengetahuan dan keterampilan

- KODE UNIT** : **N.78UJT01.013.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengoordinasikan Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan sarana dan prasarana dan mengoordinasikan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	1.1 Sarana dan prasarana pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal diidentifikasi sesuai kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan. 1.2 Sarana dan prasarana pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Mengoordinasikan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	2.1 Rencana pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP. 2.2 Hasil pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal didokumentasikan sesuai SOP yang berlaku di organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi sumber daya untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan termasuk diantaranya sarana dan prasarana seperti ruangan/kelas, modul pembelajaran, instruktur, daftar peserta dan/atau peralatan dan perlengkapan lain yang sesuai untuk pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil identifikasi untuk menunjang proses pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui pengadaan internal, dan/atau sewa maupun alih daya (*outsourc*e) ke pihak ketiga tergantung kebutuhan dan kemampuan finansial organisasi.
  - 1.3 Unit kompetensi ini juga berlaku untuk mengelola pelaksanaan kegiatan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang dilakukan di dalam organisasi atau dengan mengirimkan peserta kepada penyelenggaraan di luar organisasi namun dengan tetap memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi.
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan termasuk diantaranya pemutakhiran rekam jejak awak kapal setelah pelaksanaan pembelajaran, administrasi pelaksanaan serta laporan dan dokumentasi proses pengembangan pengetahuan dan keterampilan.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen kebutuhan sarana dan prasarana
    - 2.2.2 Dokumen daftar peserta
    - 2.2.3 Dokumen format daftar hadir
    - 2.2.4 Dokumen susunan acara pelatihan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention, 2006* (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996.*
    - 4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
    - 4.1.3 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sarana dan prasarana untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.1.2 Proses dan tahapan pengembangan pengetahuan dan keterampilan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengorganisir sumber daya dan proses pembelajaran sesuai rencana pembelajaran
    - 3.2.2 Memilih vendor untuk pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menentukan peserta dan memilih instruktur atau penyelenggara kegiatan pengembangan pengetahuan dan keterampilan
  - 4.2 Disiplin dalam melaksanakan jadwal yang telah direncanakan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan peserta, memilih materi, tempat, dan instruktur atau vendor pelaksana program sesuai dengan tujuan pembelajaran
  - 5.2 Ketepatan dalam mengalokasikan waktu yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran dan pengembangan yang efektif dan kecermatan dalam melakukan pemantauan selama proses pembelajaran

**KODE UNIT : N.78UJT01.014.1**

**JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pelaksanaan Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan Awak Kapal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan parameter evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	1.1 Parameter evaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal diidentifikasi sesuai dengan tujuannya. 1.2 Parameter evaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan ditentukan sesuai tujuannya.
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal	2.1 Pelaksanaan kegiatan pengembangan pengetahuan dan keterampilan awak kapal dievaluasi dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan. 2.2 Hasil evaluasi dianalisis untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan sesuai parameter, metode evaluasi yang telah ditentukan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. Penentuan parameter dan tingkat kedalaman evaluasi akan menentukan jenis instrumen/*tools* evaluasi yang sesuai. Evaluasi dapat dilakukan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap proses pelaksanaan program pengembangan pengetahuan dan keterampilan, perubahan pengetahuan, keterampilan, perilaku peserta maupun tingkat imbal hasil investasi *Return On Investment* (ROI) dari pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan, misalnya dengan menggunakan model dari Kirkpatrick atau lainnya.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan dari parameter materi ajar, realisasi anggaran, instruktur, efektivitas pelaksanaan proses pembelajaran, keselarasan dan kebermanfaat materi dengan sasaran organisasi.
- 1.3 Evaluasi terhadap proses keseluruhan pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.
- 1.4 Proses evaluasi perubahan perilaku peserta dilakukan berdasarkan SOP organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen formulir evaluasi pelaksanaan program pengembangan pengetahuan dan keterampilan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengesahan *Maritime Labour Convention, 2006* (Konvensi Ketenagakerjaan Maritim, 2006)
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *IMO: International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978, as amended in 1995 and Resolutions 3 to 14 of the Conference; 1996*
    - 4.1.2 *STCW A Guide For Seafarers: Taking into account the 2010 Manila, International Transport Workers' Federation*
    - 4.1.3 *STCW Convention and STCW Code 2017 Edition, Including 2010 Manila Amendments*
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.



2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Berbagai level dalam evaluasi pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.1.2 Metode dan proses evaluasi pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.1.3 Berbagai macam parameter dalam proses evaluasi pengembangan pengetahuan dan keterampilan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan
    - 3.2.2 Menulis laporan dan rekomendasi perbaikan untuk program selanjutnya
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam memilih perangkat (*tools*) untuk evaluasi pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan
  - 4.2 Cermat dalam melakukan analisis terhadap data hasil evaluasi
  - 4.3 Akurat dalam memberikan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan selanjutnya
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam menentukan parameter dan memilih metode untuk evaluasi hasil pelaksanaan pengembangan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan level evaluasi yang dilakukan
  - 5.2 Akurasi dalam analisis dan menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan pelaksanaan program pengembangan pengetahuan dan keterampilan secara berkala

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Usaha Jasa Terkait dengan Pengangkutan di Perairan maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

