



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 182 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI TRANSPORTASI DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK  
PERGUDANGAN DAN JASA PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG TRANSPORTASI  
MULTIMODA SUBBIDANG PENGURUSAN PERGUDANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan Bidang Transportasi Multimoda Subbidang Pengurusan Pergudangan;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan Bidang Transportasi Multimoda Subbidang Pengurusan Pergudangan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 29 Oktober 2015 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Kementerian Perhubungan Nomor um.007/10/14.BLT.2015 23 Desember 2015 telah disampaikan permohonan

penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan Bidang Transportasi Multimoda Subbidang Pengurusan Pergudangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
  3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
  5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan Bidang Transportasi Multimoda Subbidang Pengurusan Pergudangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juni 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 182 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
TRANSPORTASI DAN PERGUDANGAN  
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN JASA  
PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG  
TRANSPORTASI MULTIMODA SUBBIDANG  
PENGURUSAN PERGUDANGAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) kompeten dan profesional merupakan kunci dari keberhasilan pelaksanaan pekerjaan secara produktif, dalam arti efektif, efisien, dan berkualitas. Oleh karena itu, setiap pekerjaan seharusnya dikerjakan oleh orang yang kompeten di bidangnya. Demikian pula halnya dengan penyelenggaraan industri jasa angkutan multimoda memerlukan dukungan SDM yang mencukupi, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Hal ini karena tantangan yang dihadapi pelaku industri jasa angkutan multimoda seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi semakin lama semakin berat, ditambah adanya globalisasi perdagangan dunia yang tidak dapat dihindari lagi. Agar dapat bertahan dalam menjalankan industri jasa angkutan multimoda pada masa mendatang, diperlukan SDM yang berkualitas. Untuk memperoleh SDM yang berkualitas, dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) atau belajar sambil bekerja (*learning by doing*).

Untuk meningkatkan kompetensi SDM agar mampu bersaing di dunia internasional, maka perlu diimplementasikan pola pelatihan kerja berbasis kompetensi untuk jasa angkutan multimoda. Secara nasional pola pelatihan kerja berbasis kompetensi dimaksud telah ada dalam Peraturan

Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas). Dalam Sislatkernas terdeskripsikan bahwa dalam kerangka sistem tersebut terdiri atas komponen sub sistem standarisasi kompetensi kerja, sub sistem pelatihan kerja berbasis kompetensi dan sub sistem sertifikasi kompetensi/profesi. Berdasar Rencana Strategis dan Studi Standar Kompetensi SDM di Bidang Industri Jasa Transportasi Multimoda dan Logistik yang telah dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Kementerian Perhubungan, telah merekomendasikan perlu disusun standar kompetensi SDM di bidang industri jasa angkutan multimoda.

Pada dasarnya, standar kompetensi kerja adalah rumusan/deskripsi mengenai 3 (tiga) hal pokok yang berkaitan dengan kemampuan kerja sebagai berikut:

1. Apa yang seharusnya dikerjakan oleh seseorang di tempat kerja sesuai dengan tugas pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerjanya.
2. Sejauh mana kinerja yang diharapkan dapat ditampilkan sesuai dengan tugas pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerja sebagaimana butir 1.
3. Bagaimana caranya mengetahui/mengukur bahwa dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1, seseorang telah atau belum mampu menampilkan kinerja yang diharapkan sebagaimana dimaksud pada butir 2.

SKKNI Bidang Transportasi Multimoda diidentifikasi dan dirumuskan melalui analisis fungsi-fungsi produktif jasa transaksi multimoda, dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk melaksanakan jasa angkutan multimoda. Dalam kaitannya dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2009, bidang usaha/pekerjaan jasa angkutan multimoda terakomodasikan secara eksplisit kategorisasinya.

SKKNI Bidang Transportasi Multimoda dikembangkan melalui kajian yang berdasar atau mengacu kepada referensi normatif dan teknis. Referensi

normatif merujuk kepada peraturan perundang-undangan maupun peraturan di tingkat Kementerian Perhubungan. Sedangkan referensi teknis yang terkait dengan pelaksanaan jasa angkutan multimoda dan studi secara langsung dari implementasi para praktisi dari berbagai perusahaan/industri di lapangan berdasar pada keterwakilan wilayah.

Kegiatan pengembangan SKKNI Bidang Transportasi Multimoda dilakukan melalui proses dan kelembagaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional serta Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

## B. Pengertian

Dalam Rancangan SKKNI Bidang Transportasi Multimoda ini, yang dimaksud dengan:

1. Angkutan Multimoda adalah angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak sebagai dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh badan usaha angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang kepada penerima barang angkutan multimoda.
2. Pergudangan adalah suatu kegiatan pengurusan kargo yang meliputi, menerima kargo, menyimpan kargo sesuai dengan persyaratannya, memelihara kargo, memelihara kebersihan ruang tempat penyimpanan kargo, mengeluarkan kargo sesuai dengan keperluan, mengurus administrasinya, dan mempertanggungjawabkan pengurusan tersebut. Pergudangan sering diartikan terutama sebagai penyimpanan kargo sebelum digunakan. Tetapi ada perluasan pandangan yang melihat pergudangan sebagai tempat yang dipergunakan dalam rangka melakukan kegiatan usaha, khususnya oleh perusahaan jasa transportasi.
3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Transportasi Multimoda adalah kemampuan kerja setiap individu di bidang

transportasi multimoda yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4. *Regional Model Competency Standard*, yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah suatu model penyusunan standar kompetensi yang menggunakan pendekatan proses kerja untuk menghasilkan barang/jasa di suatu bidang pekerjaan/usaha tertentu.
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
6. Kualifikasi Kompetensi Bidang Transportasi Multimoda adalah capaian penguasaan SKKNI Bidang Transportasi Multimoda yang menggambarkan jenjang atau kedudukannya dalam KKNI.
7. *Incoterms* adalah kumpulan istilah yang dibuat untuk menyamakan pengertian antara penjual dan pembeli dalam perdagangan internasional.
8. *Shipping Term* adalah kumpulan istilah yang dibuat untuk menyamakan pengertian antara pengguna jasa angkutan dengan pengangkut dalam pengangkutan barang.

### C. Penggunaan SKKNI

SKKNI Bidang Transportasi Multimoda digunakan sebagai dasar dan acuan dalam manajemen dan pengembangan SDM Bidang Transportasi Multimoda yang berbasis kompetensi, antara lain:

1. Pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Transportasi Multimoda.

Pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Transportasi Multimoda atau yang lebih dikenal dengan istilah *Competency Base Training* (CBT), adalah pelatihan yang tujuan, kualifikasi, isi, proses serta penilaian dan rekognisinya mengacu dan berorientasi pada SKKNI Bidang Transportasi Multimoda. Dalam kaitannya dengan hal ini,

SKKNI Bidang Transportasi Multimoda digunakan untuk perumusan program pelatihan, penyusunan kurikulum dan silabus, penyusunan modul pelatihan, penetapan metode pelatihan, kriteria dan materi penilaian, serta penggunaan lain yang sejenis.

2. Pengembangan Sertifikasi Kompetensi Bidang Transportasi Multimoda.

Sertifikasi Kompetensi Bidang Transportasi Multimoda adalah proses pemberian sertifikat kompetensi di Bidang Transportasi Multimoda yang dilakukan secara sistematis, objektif, akuntabel, terukur, dan tertelusur, dengan mengacu pada SKKNI Bidang Transportasi Multimoda yang telah ditetapkan. Fungsi sertifikasi kompetensi adalah memastikan dan memelihara kompetensi sesuai dengan SKKNI. Dalam kaitannya dengan hal ini, SKKNI Bidang Transportasi Multimoda digunakan sebagai acuan dalam menetapkan sasaran dan materi uji/asesmen kompetensi, penetapan metode penilaian/asesmen kompetensi, penetapan kriteria kelulusan uji/asesmen kompetensi, serta penentuan skema sertifikasi kompetensi bidang transportasi multimoda.

3. Pengembangan Sistem Manajemen SDM Bidang Transportasi Multimoda.

Dalam rangka Pengembangan Sistem Manajemen SDM Bidang Transportasi Multimoda berbasis kompetensi, SKKNI Bidang Transportasi Multimoda dapat digunakan sebagai acuan untuk rekrutmen dan seleksi, penempatan, penilaian kompetensi dan pengembangan karir SDM Bidang Transportasi Multimoda, baik di jalur fungsional maupun struktural.

4. Penataan Organisasi Bidang Transportasi Multimoda.

Dalam kaitannya dengan penataan organisasi Bidang Transportasi Multimoda, SKKNI Bidang Transportasi Multimoda dapat digunakan untuk merumuskan pembagian kerja dan tata hubungan kerja antar posisi dan/atau jabatan dalam bidang transportasi multimoda terutama dengan mempertimbangkan hasil analisis hierarki dan keterkaitan fungsi-fungsi produktif.

D. Komite Standar Kompetensi

Organisasi pengembangan SKKNI Bidang Transportasi Multimoda terdiri dari:

- Komite SKKNI Bidang Transportasi Multimoda.
- Tim Perumus SKKNI Bidang Transportasi Multimoda.
- Tim Verifikasi SKKNI Bidang Transportasi Multimoda.

1. Komite Standar Kompetensi

Dalam rangka perumusan dan pengembangan SKKNI Bidang Transportasi Multimoda, Kementerian Perhubungan sebagai Instansi Teknis Pembina Sektor/Bidang Usaha, tidak membentuk Komite Standar Kompetensi Bidang Transportasi Multimoda. Hal ini dikarenakan di Kementerian Perhubungan telah ada Komisi Standarisasi Perhubungan yang diketuai Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Kementerian Perhubungan.

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Pasal 5 Ayat (5) menyebutkan bahwa “Dalam hal Instansi Teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standarisasi, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menjadi tugas satuan kerja yang bersangkutan”. Dengan demikian maka fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI Bidang Transportasi Multimoda telah melekat pada fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan sebagai Komisi Standarisasi Perhubungan.

2. Tim Perumus SKKNI Bidang Transportasi Multimoda, ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Kementerian Perhubungan Nomor KP 104 Tahun 2015. Susunan keanggotaan Tim Perumus SKKNI Bidang Transportasi Multimoda, sebagai berikut:

NO.	NAMA	JABATAN
1	Zusnita Meyrawati	Koordinator
2	Drs. Juren Capah, M.MTr.	Anggota
3	Dr. Ir. Karmini, M.P.A	Anggota
4	Bientarto Soedjito	Anggota
5	Dewi Noraeni	Anggota
6	Sarmauli Sinaga	Anggota

3. Tim Verifikasi SKKNI Bidang Transportasi Multimoda, ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, Kementerian Perhubungan Nomor KP 104 Tahun 2015. Susunan keanggotaan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Transportasi Multimoda, sebagai berikut:

NO.	NAMA	JABATAN
1	Drs. Rachmad Sudjali	Koordinator
2	Dra. Atik Rr. Siti Kuswati, M.MTr.	Anggota
3	Dr. Ir. Fatimah, M.T	Anggota

## BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

### A. Pemetaan Kompetensi

Unit kompetensi adalah satuan pekerjaan terkecil yang menghasilkan satu satuan *output* yang terukur. Unit kompetensi bidang transportasi multimoda diidentifikasi melalui analisis fungsi industri/bisnis angkutan barang melalui lebih dari 2 (dua) moda. Analisis fungsi industri/bisnis jasa angkutan multimoda, dilakukan melalui 4 (empat) gradasi analisis fungsi yaitu:

- Analisis tujuan utama (*main purpose*);
- Analisis fungsi kunci (*key function*);
- Analisis fungsi utama (*main function*); dan
- Analisis fungsi dasar (*basic function*).

#### 1. Analisis tujuan utama

Berdasar pada hasil analisis dengan mempertimbangkan semua aspek referensi normatif, teknis dan *best practice* implementasi di lapangan diperoleh jawaban bahwa tujuan utama (*main purpose*) industri/bisnis angkutan barang melalui lebih dari 2 (dua) moda adalah melaksanakan jasa pengurusan angkutan multimoda secara terpadu, efektif dan efisien.

#### 2. Analisis fungsi kunci

Agar tujuan utama industri/bisnis jasa transportasi multimoda tercapai, fungsi kunci apa saja yang harus ada dan/atau dilakukan

agar tujuan tersebut tercapai. Berdasar pada hasil analisis dengan mempertimbangkan semua aspek referensi normatif, teknis dan *best practice* implementasi di lapangan diperoleh jawaban bahwa tujuan utama (*main purpose*) dapat tercapai apabila dilakukan dan/atau adanya 8 (delapan) fungsi kunci (*key function*). Kedelapan fungsi utama untuk mendukung tercapainya fungsi kunci adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kunci mengurus pengangkutan;
- b. Fungsi kunci mengurus pergudangan;
- c. Fungsi kunci menangani kargo;
- d. Fungsi kunci menangani konsolidasi;
- e. Fungsi kunci mengurus kepabeanan;
- f. Fungsi kunci menangani bongkar muat;
- g. Fungsi kunci mengurus asuransi; dan
- h. Fungsi kunci menangani kargo khusus dan kargo berbahaya.

### 3. Analisis fungsi utama

Agar setiap *fungsi kunci* dari industri/bisnis jasa angkutan multimoda tercapai, maka harus dianalisis fungsi utama apa saja yang harus ada dan/atau dilakukan agar *fungsi kunci* tersebut tercapai.

### 4. Analisis fungsi dasar

Fungsi dasar dari suatu bidang/sub bidang, merupakan fungsi kerja yang terkecil dan akan menjadi judul unit kompetensi pada SKKNI Bidang Transportasi Multimoda. Agar kedelapan fungsi kunci untuk industri/bisnis jasa angkutan multimoda tercapai, maka dilakukan analisis fungsi dasar dan/atau pekerjaan apa saja yang harus dilakukan agar masing-masing fungsi utama tersebut tercapai.

Berdasar pada hasil analisis dengan mempertimbangkan semua aspek referensi normatif, teknis dan *best practice* implementasi di lapangan diperoleh jawaban bahwa fungsi utama (*main function*) dapat tercapai apabila dilakukan dan/atau adanya masing-masing fungsi dasar sebagai berikut:

- a. Fungsi utama mengurus pengangkutan terdapat 15 fungsi dasar;
- b. Fungsi utama mengurus pergudangan terdapat 22 fungsi dasar;
- c. Fungsi utama menangani kargo terdapat 23 fungsi dasar;
- d. Fungsi utama menangani konsolidasi terdapat 9 fungsi dasar;

- e. Fungsi utama mengurus kepabeanaan terdapat 4 fungsi dasar;
- f. Fungsi utama menangani bongkar muat terdapat 8 fungsi dasar;
- g. Fungsi utama mengurus asuransi terdapat 5 fungsi dasar; dan
- h. Fungsi utama menangani kargo khusus dan kargo berbahaya terdapat 7 fungsi dasar.

Peta kompetensi industri/bisnis jasa angkutan multimoda dapat digambarkan sebagai berikut:

PETA KOMPETENSI BIDANG TRANSPORTASI MULTIMODA

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Melaksanakan jasa pengurusan angkutan multimoda secara terpadu, efektif dan efisien	Mengurus pengangkutan		Melakukan perencanaan rute dan moda ***
			Mengurus muatan angkutan jalan barang dalam negeri ***
			Mengurus muatan angkutan jalan barang ekspor ***
			Mengurus muatan angkutan jalan barang impor ***
			Mengurus muatan angkutan sungai dan danau barang dalam negeri ***
			Mengurus muatan angkutan sungai dan danau barang ekspor ***
			Mengurus muatan angkutan sungai dan danau barang impor ***
			Mengurus muatan angkutan kereta api barang dalam negeri ***
			Mengurus muatan angkutan kereta api barang ekspor ***
			Mengurus muatan angkutan laut barang dalam negeri ***
			Mengurus muatan angkutan laut barang ekspor ***

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Mengurus muatan angkutan laut barang impor ***	
			Mengurus muatan angkutan udara barang dalam negeri ***	
			Mengurus muatan angkutan udara barang ekspor ***	
			Mengurus muatan angkutan udara barang impor ***	
	Mengurus pergudangan			Mengurus penerimaan kargo domestik di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
				Mengurus penyimpanan kargo domestik di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
				Mengurus pengeluaran kargo domestik dari gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
				Mengurus administrasi penerimaan kargo ekspor laut di pintu masuk gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
				Mengurus administrasi pembongkaran kargo ekspor laut dari mobil barang di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
				Mengurus administrasi pemindahan lokasi penimbunan kontainer bermuatan penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk kargo impor laut **
				Mengurus proses pembongkaran kargo ekspor laut dari mobil barang di

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
			Mengurus penyimpanan kargo ekspor laut di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
			Mengurus kontainer kosong untuk kargo ekspor laut **
			Mengurus dokumen kargo ekspor laut **
			Mengurus pengeluaran kargo ekspor laut dari gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
			Mengurus proses pemuatan kargo ekspor laut ke dalam kontainer di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )**
			Mengurus penyegelan kontainer bermuatan penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk kargo ekspor laut di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **
			Mengurus pengiriman kontainer bermuatan penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk kargo ekspor laut ke TPK (Terminal Peti Kemas) **
			Mengurus pengambilan kontainer bermuatan penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk kargo impor laut dari TPK (Terminal Peti Kemas) **
			Mengurus pembongkaran kargo impor laut di gudang konsolidasi **
			Mengurus pengembalian kontainer kosong untuk kargo impor laut **

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Mengurus penyimpanan kargo impor laut di gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )**	
			Mengurus pengeluaran kargo impor laut dari gudang konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> ) **	
			Mengurus administrasi pemindahan kargo impor udara **	
			Mengurus pergerakan kargo impor udara **	
			Mengurus penyerahan kargo impor udara **	
	Menangani kargo			Menjaga keamanan kargo* Mengorganisir penanganan kontainer/kargo *
				Menentukan suhu kontainer berpendingin/reefer *
				Memeriksa dan mengevaluasi dokumen *
				Mengkoordinasikan bongkar muat *
				Memindahkan kargo *
				Memeriksa kelengkapan dokumen impor/ekspor *
				Mengelompokkan barang *
				Melakukan pengepakan barang *
				Memproses pesanan kontainer *
				Menerima barang dalam penanganan kargo *
				Memproses penerimaan dan pengiriman kontainer dan kargo *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Melakukan pemeriksaan persediaan kontainer *	
			Mengoperasikan sistem persediaan kontainer *	
			Mengorganisir kegiatan cargo handling *	
			Mengorganisir pengiriman *	
			Mengorganisir penerimaan *	
			Menerima kontainer kosong *	
			Mengirim kontainer kosong *	
			Mengkoordinasikan pemeriksaan persediaan kontainer *	
			Menyiapkan kelengkapan dokumen pengiriman *	
			Menyiapkan kelengkapan dokumen penerimaan *	
			Memahami pengetahuan tentang produk untuk mendukung kegiatan operasional *	
	Menangani konsolidasi			Mengurus konsolidasi muatan angkutan jalan domestik *
				Mengurus konsolidasi muatan angkutan sungai, danau dan penyeberangan domestik *
				Mengurus konsolidasi muatan angkutan kereta api domestik *
				Mengurus konsolidasi muatan angkutan laut domestik *
				Mengurus konsolidasi muatan angkutan laut ekspor *
				Mengurus konsolidasi muatan angkutan laut impor *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Mengurus konsolidasi muatan angkutan udara domestik *	
			Mengurus konsolidasi muatan angkutan udara ekspor *	
			Mengurus konsolidasi muatan angkutan udara impor *	
	Mengurus kepabeanan			Mengurus persetujuan ekspor *
				Mengurus fiat ekspor *
				Mengurus persetujuan impor *
				Mengurus administrasi kepabeanan impor *
				Mengurus pengeluaran barang impor *
	Menangani bongkar muat			Melaksanakan dan memantau peraturan bongkar muat *
				Memindahkan barang dengan peralatan manual *
				Menangani barang berbahaya/zat berbahaya *
				Memahami metode penanganan pemindahan barang dengan aman secara manual *
				Memonitor pengoperasian crane *
				Mengoperasikan <i>forklift</i> *
				Melakukan bongkar muat barang/barang *
				Menyiapkan barang untuk transfer dengan menggunakan sling *
	Mengurus asuransi			Merencanakan pengurusan asuransi *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Menghitung biaya asuransi *	
			Mengajukan klaim asuransi *	
			Mengajukan arbitrase *	
			Memeriksa kelengkapan data asuransi *	
	Menangani kargo berbahaya dan kargo khusus			Menangani kargo berbahaya *
				Menangani kontainer berpendingin ( <i>reefer container</i> ) *
				Menangani hewan hidup dan kargo yang tidak tahan lama ( <i>perishable cargo</i> ) *
				Menangani kargo yang ukurannya melebihi kapasitas muat ( <i>oversize cargo</i> ) *
				Menangani jenazah ( <i>human remain</i> ) *
				Menangani kargo berharga*

Keterangan:

\* : unit kompetensi yang akan disusun.

\*\* : unit kompetensi yang sedang disusun.

\*\*\* : unit kompetensi yang telah disusun dan ditetapkan.

#### B. Daftar Unit Kompetensi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	H.522911.025.01	Mengurus Penerimaan Kargo Domestik di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
2.	H.522911.026.01	Mengurus Penyimpanan Kargo Domestik di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
3.	H.522911.027.01	Mengurus Pengeluaran Kargo Domestik dari Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
4.	H.522911.028.01	Mengurus Administrasi Penerimaan Kargo

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Ekspor Laut di Pintu Masuk Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
5.	H.522911.029.01	Mengurus Administrasi Pembongkaran Kargo Ekspor Laut dari Mobil Barang di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
6.	H.522911.030.01	Mengurus Proses Pembongkaran Kargo Ekspor Laut dari Mobil Barang di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
7.	H.522911.031.01	Mengurus Penyimpanan Kargo Ekspor Laut di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
8.	H.522911.032.01	Mengurus Kontainer Kosong untuk Kargo Ekspor Laut
9.	H.522911.033.01	Mengurus Dokumen Kargo Ekspor Laut
10.	H.522911.034.01	Mengurus Pengeluaran Kargo Ekspor Laut dari Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
11.	H.522911.035.01	Mengurus Proses Pemuatan Kargo Ekspor Laut ke Dalam Kontainer di Gudang Konsolidasi (CFS)
12.	H.522911.036.01	Mengurus Penyevelan Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk Kargo Ekspor Laut di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
13.	H.522911.037.01	Mengurus Pengiriman Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk Kargo Ekspor Laut ke TPK (Terminal Peti kemas)
14.	H.522911.038.01	Mengurus Administrasi Pemindahan Lokasi Penimbunan Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk Kargo Impor Laut
15.	H.522911.039.01	Mengurus Pengambilan Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/ <i>Full Container Load</i> ) untuk Kargo Impor Laut dari TPK (Terminal Peti Kemas)
16.	H.522911.040.01	Mengurus Pembongkaran Kargo Impor Laut di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
17.	H.522911.041.01	Mengurus Pengembalian Kontainer Kosong untuk Kargo Impor Laut

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
18.	H.522911.042.01	Mengurus Penyimpanan Kargo Impor Laut di Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
19.	H.522911.043.01	Mengurus Pengeluaran Kargo Impor Laut dari Gudang Konsolidasi (CFS/ <i>Container Freight Station</i> )
20.	H.522911.044.01	Mengurus Administrasi Pemandahan Kargo Impor Udara
21.	H.522911.045.01	Mengurus Penarikan Kargo Impor Udara
22.	H.522911.046.01	Mengurus Penyerahan Kargo Impor Udara

C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT** : H.522911.025.01

**JUDUL UNIT** : **Mengurus Penerimaan Kargo Domestik di Gudang Konsolidasi (CFS/ Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus administrasi, memeriksa dokumen, memonitor pembongkaran dan mendokumentasikan penerimaan kargo domestik di gudang konsolidasi (CFS/ Container Freight Station).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengurus administrasi penerimaan kargo	1.1 Order pekerjaan dari pengirim barang diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 Jadwal kedatangan kargo diperiksa sesuai dengan waktu perkiraan kedatangan mobil barang di gudang. 1.3 TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Bermotor) mobil barang <b>dipastikan</b> dicocokkan dengan nomor yang tercantum dalam surat muatan barang. 1.4 Kartu identitas pengemudi mobil barang <b>dipastikan</b> diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.5 Tujuan kargo yang dibawa oleh mobil barang <b>dipastikan</b> diperiksa di pintu masuk gudang sesuai dengan <b>surat muatan barang</b> . 1.6 Ketidaksesuaian data dikomunikasikan kepada pengirim barang.
2. Memeriksa dokumen kargo	2.1 Jam masuk pada surat muatan barang diperiksa untuk memastikan tidak ada perbedaan persepsi dengan pengirim kargo terkait batas jam kerja gudang. 2.2 Kargo yang akan dibongkar dari mobil barang dipastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengangkutannya. 2.3 Ketidaksesuaian <b>dokumen pengangkutan</b> dikomunikasikan kepada pengirim barang. 2.4 Formulir <b>tally sheet</b> dan surat muatan barang dipastikan diisi dengan benar.
3. Memonitor pembongkaran	3.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
kargo	<p>karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti.</p> <p>3.2 Pembongkaran kargo dari mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.3 Pengukuran dimensi kargo dimonitor sesuai dengan <b>packing list</b>.</p> <p>3.4 Kondisi fisik, <i>marking</i> dan jumlah kargo <b>dipastikan</b> diperiksa berdasarkan <i>packing list</i>.</p> <p>3.5 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang.</p> <p>3.6 Label identifikasi kargo dipastikan dipasang pada tiap palet.</p>
4. Mendokumentasikan penerimaan kargo	<p>4.1 Berita acara diterbitkan dengan disaksikan oleh pengirim kargo atau perwakilan yang dikuasakan jika ditemukan adanya ketidaksesuaian antara dokumen dengan kondisi kargo.</p> <p>4.2 Kegiatan pembongkaran kargo dipastikan didokumentasikan ke dalam <i>tally sheet</i>.</p> <p>4.3 Laporan penerimaan kargo <b>diperiksa</b> sesuai dengan ketentuan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Dokumen pengangkutan meliputi surat muatan barang dan *packing list*.
- 1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
- 1.3 *Packing list* adalah dokumen ekspor yang dikeluarkan oleh pihak pengirim kargo yang merupakan daftar kargo yang akan diekspor berikut ukuran, jumlah dan dimensinya.
- 1.4 Surat muatan barang adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemilik kargo dan digunakan oleh pengemudi mobil barang sebagai

surat pengantar dalam menyerahkan kargo ke pihak pengelola gudang.

- 1.5 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
    - 2.1.6 Alat ukur dimensi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Label identifikasi kargo
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 06-7176-2006 Palet Plastik
    - 4.2.2 SNI 19-4782-2005 Palet Kayu

4.2.3 ISPM (*International Standards for Phytosanitary Measures*) No. 15

4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.

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

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

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan tentang pergudangan

3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan

3.1.3 Penyusunan dokumen

3.1.4 Penanganan kargo

3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo

3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia

3.2.2 Menjalin kerjasama

3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan

3.2.4 Mengakses data melalui internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memastikan tujuan kargo yang dibawa oleh mobil barang diperiksa di pintu masuk gudang sesuai dengan surat muatan barang

**KODE UNIT : H.522911.026.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyimpanan Kargo Domestik di Gudang Konsolidasi (CFS/Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memeriksa kelengkapan, menyimpan dan mendokumentasikan penyimpanan kargo domestik di gudang konsolidasi (CFS/Container Freight Station).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa kelengkapan kargo	1.1 Kargo yang akan masuk ke gudang dipastikan dilengkapi dengan label identifikasi kargo. 1.2 Label identifikasi kargo dipastikan dipasang pada kargo yang belum dilengkapi label.
2. Memonitor penyimpanan kargo	2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 2.2 Kondisi fisik kargo <b>dipastikan</b> diperiksa sesuai dengan data yang ada pada <i>copy tally sheet</i> . 2.3 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang. 2.4 Kargo dipastikan disimpan di lokasi yang telah ditentukan.
3. Mendokumentasikan penyimpanan kargo	3.1 Lokasi kargo di rak gudang <b>dipastikan</b> dicatat dalam <i>copy tally sheet</i> . 3.2 Laporan penyimpanan kargo ke dalam gudang <b>diperiksa</b> sesuai dengan ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka,

van, ataupun truk.

- 1.2 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Buku manual kode dan klasifikasi penempatan kargo
    - 2.1.2 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Jaringan internet
    - 2.1.6 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Label identifikasi kargo
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 06-7176-2006 Palet Plastik
    - 4.2.2 SNI 19-4782-2005 Palet Kayu
    - 4.2.3 ISPM (*International Standards for Phytosanitary Measures*) No.

4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memastikan fisik kargo diperiksa sesuai dengan data yang ada pada *copy tally sheet*

5.2 Ketepatan memastikan kargo disimpan di lokasi yang telah ditentukan

**KODE UNIT** : H.522911.027.01

**JUDUL UNIT** : **Mengurus Pengeluaran Kargo Domestik dari Gudang Konsolidasi (CFS/Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus administrasi, memeriksa dokumen, memonitor pengeluaran dan mendokumentasikan pengeluaran kargo domestik di gudang konsolidasi (CFS/Container Freight Station).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus administrasi pengeluaran kargo	1.1 <i>Delivery Order</i> (DO) sebagai instruksi pengeluaran kargo diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 Surat permohonan <b>dipastikan</b> dilengkapi dengan <i>tally sheet</i> .
2. Memonitor pengeluaran kargo	2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 2.2 <b>Tally sheet</b> dipastikan dilengkapi dengan <b>tally in</b> . 2.3 Pengeluaran kargo ke area pemuatan dimonitor sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen.
3. Memonitor pemuatan kargo ke atas mobil barang	3.1 Kondisi fisik kargo yang akan dimuat ke atas mobil barang atau alat pengangkut dipastikan kesesuaiannya dengan <i>tally sheet</i> . 3.2 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang. 3.3 Proses menaikkan kargo ke atas mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur.
4. Mendokumentasikan pengeluaran kargo	4.1 Jumlah kargo yang dinaikkan ke atas mobil barang <b>dipastikan</b> didokumentasikan ke dalam ke dalam <b>tally out</b> . 4.2 <b>Surat muatan barang</b> pengeluaran kargo dari gudang dibuat sesuai dengan ketentuan. 4.3 Surat muatan barang disampaikan kepada pengemudi mobil barang disertai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	instruksi pengeluaran kargo.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
- 1.2 Surat muatan barang adalah dokumen pengantar yang dikeluarkan oleh pihak gudang yang berisi data dan jumlah kargo yang keluar dari gudang.
- 1.3 *Tally in* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis kargo yang dibongkar dan masuk ke dalam gudang.
- 1.4 *Tally out* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis kargo yang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan permintaan konsolidator pada Surat Permohonan *Overbremen* (OB).
- 1.5 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.1.5 Alat penerangan

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
- 2.2.2 Alat tulis kantor

3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan

- 3.1.3 Penyusunan dokumen
- 3.1.4 Penanganan kargo
- 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
- 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
  - 3.2.2 Menjalin kerjasama
  - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
  - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memastikan kondisi fisik kargo yang akan dimuat ke mobil barang atau alat pengangkut diperiksa kesesuaiannya dengan *tally sheet*

**KODE UNIT : H.522911.028.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Administrasi Penerimaan Kargo Ekspor Laut di Pintu Masuk Gudang Konsolidasi (CFS/Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memeriksa identitas mobil barang dan pengemudi serta mengarahkan mobil barang ke tempat parkir untuk penerimaan kargo ekspor laut di pintu masuk gudang konsolidasi (CFS/Container Freight Station).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa identitas mobil barang	1.1 TNKB (Tanda Nomor Kendaraan Bermotor) mobil barang <b>dipastikan</b> dicocokkan dengan nomor yang tercantum dalam <b>surat muatan barang</b> . 1.2 <b>Pemeriksaan mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur.</b> 1.3 Formulir daftar periksa kendaraan <b>dipastikan</b> diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan mobil barang. 1.4 Ketidaksesuaian data dikomunikasikan kepada pengirim barang.
2. Memeriksa identitas pengemudi mobil barang	2.1 Kartu identitas pengemudi mobil barang <b>dipastikan</b> diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.2 Kartu identitas resmi dari pengemudi mobil barang <b>dipastikan</b> diisikan ke dalam <i>log book</i> sesuai dengan ketentuan.
3. Mengarahkan mobil barang ke tempat parkir	3.1 Tujuan kargo yang dibawa oleh mobil barang <b>dipastikan</b> diperiksa di pintu masuk gudang sesuai dengan surat muatan barang. 3.2 Cap izin masuk dan jam masuk gudang <b>dipastikan</b> diberikan pada surat muatan barang sesuai dengan ketentuan. 3.3 Mobil barang <b>dipastikan</b> diarahkan ke tempat parkir yang telah ditentukan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.2 Surat Muatan Barang adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemilik kargo dan digunakan oleh pengemudi mobil barang sebagai surat pengantar dalam menyerahkan kargo ke pihak pengelola gudang.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penanganan kargo
    - 3.1.4 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.5 Pemeriksaan kendaraan
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi

pergudangan

### 3.2.4 Mengakses data melalui internet

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan **memastikan** tujuan kargo yang dibawa oleh mobil barang **diperiksa** di pintu masuk gudang sesuai dengan surat muatan barang

**KODE UNIT : H.522911.029.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Administrasi Pembongkaran Kargo Ekspor Laut dari Mobil Barang di Gudang Konsolidasi (CFS/ Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memeriksa dokumen dan melaporkan kegiatan pembongkaran kargo ekspor laut dari mobil barang di gudang konsolidasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa dokumen kargo	<p>1.1 <b>Surat muatan barang, <i>shipping instruction</i> (SI), dan dokumen ekspor</b> dari sopir atau perwakilan pengirim kargo diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.2 Jam masuk pada surat muatan barang diperiksa untuk memastikan tidak ada perbedaan persepsi dengan pengirim kargo terkait batas <i>closing time</i> gudang.</p> <p>1.3 Kargo yang akan dibongkar dari mobil barang dipastikan kelengkapan dan kesesuaian <b>dokumen pengangkutannya</b>.</p> <p>1.4 Ketidakesesuaian dokumen dikomunikasikan kepada pengirim barang.</p> <p>1.5 Formulir <b><i>tally sheet</i></b> dipastikan sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Melaporkan kegiatan pembongkaran kargo	<p>2.1 Laporan pembongkaran kargo <b>diperiksa</b> sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.2 Laporan pembongkaran kargo diinformasikan kepada pengirim barang.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Dokumen ekspor adalah dokumen dokumen yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk melakukan kegiatan ekspor, antara lain: nota pelayanan ekspor (NPE), pemberitahuan ekspor barang (PEB), *packing list* dan *invoice*.

1.2 Dokumen pengangkutan meliputi *shipping instruction* (SI), PEB

(Pemberitahuan Ekspor Barang), *packing list*, dan *invoice*.

- 1.3 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.4 *Shipping instruction* (SI) adalah instruksi pengiriman barang dari pengirim kargo kepada konsolidator atau dari konsolidator kepada perusahaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
  - 1.5 Surat muatan barang adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemilik kargo dan digunakan oleh pengemudi mobil barang sebagai surat pengantar dalam menyerahkan kargo ke pihak pengelola gudang.
  - 1.6 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
      - 2.1.2 Alat komunikasi
      - 2.1.3 Komputer
      - 2.1.4 Jaringan internet
      - 2.1.5 Alat penerangan
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
      - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik pergudangan
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
      - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengangkutan kargo yang akan dibongkar dari mobil barang

**KODE UNIT : H.522911.030.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Proses Pembongkaran Kargo Ekspor Laut dari Mobil Barang di Gudang Konsolidasi (CFS/ Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memonitor pembongkaran, pemeriksaan fisik dan mendokumentasikan pembongkaran kargo ekspor laut dari mobil barang di gudang konsolidasi (CFS/ container freight station).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memonitor pembongkaran kargo	1.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 1.2 Kargo dipastikan tersimpan di tempat yang aman di atas mobil barang sebelum dilakukan pembongkaran. 1.3 Pembongkaran kargo dari mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur.
2. Memonitor pemeriksaan fisik kargo	2.1 Dimensi kargo <b>dipastikan</b> diukur mengacu pada <b>packing list</b> . 2.2 Berat kargo <b>dipastikan</b> ditimbang mengacu pada <b>packing list</b> . 2.3 Kondisi fisik, <i>marking</i> dan jumlah kargo <b>dipastikan</b> diperiksa mengacu pada <b>packing list</b> . 2.4 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang.
3. Mendokumentasikan pembongkaran kargo	3.1 Berita acara diterbitkan dengan disaksikan oleh pengirim kargo atau perwakilan yang dikuasakan jika ditemukan adanya ketidaksesuaian antara dokumen dengan kondisi kargo. 3.2 Label identifikasi kargo diberikan pada setiap palet untuk memudahkan dalam identifikasi kargo saat pemeriksaan maupun penanganan lebih lanjut. 3.3 Kegiatan pembongkaran kargo

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	didokumentasikan ke dalam <i>tally in</i> .

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.2 *Packing list* adalah dokumen ekspor yang dikeluarkan oleh pihak pengirim kargo yang merupakan daftar kargo yang akan diekspor berikut ukuran jumlah dan dimensinya.
  - 1.3 *Tally in* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis kargo yang dibongkar dan masuk ke dalam gudang.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
    - 2.1.6 Alat ukur dimensi
    - 2.1.7 Alat timbang
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Label identifikasi kargo
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas

- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 06-7176-2006 Palet Plastik
    - 4.2.2 SNI 19-4782-2005 Palet Kayu
    - 4.2.3 ISPM (*International Standards for Phytosanitary Measures*) No. 15
    - 4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.5 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
      - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
      - 3.1.3 Penyusunan dokumen
      - 3.1.4 Penanganan kargo
      - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
      - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
      - 3.2.2 Menjalin kerjasama
      - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
      - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Disiplin
    - 4.2 Teliti
    - 4.3 Taat asas
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan memastikan kondisi fisik, *marking* dan jumlah kargo diperiksa sesuai dengan *packing list*

**KODE UNIT : H.522911.031.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyimpanan Kargo Ekspor Laut di Gudang Konsolidasi (CFS/Container Freight Station)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memeriksa kelengkapan, menyimpan dan mendokumentasikan penyimpanan kargo ekspor laut di gudang konsolidasi (CFS/Container Freight Station).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memonitor pemeriksaan kelengkapan kargo	1.1 Kargo yang akan masuk ke gudang dipastikan dilengkapi dengan label identifikasi kargo. 1.2 Label identifikasi kargo dipastikan dipasang pada kargo yang belum dilengkapi label.
2. Memonitor penyimpanan kargo	2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 2.2 Kondisi fisik kargo <b>dipastikan</b> diperiksa sesuai dengan data yang ada pada <b>copy tally sheet</b> . 2.3 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang. 2.4 Kargo dipastikan disimpan di lokasi yang telah ditentukan.
3. Mendokumentasikan penyimpanan kargo	3.1 Lokasi kargo di dalam gudang <b>dipastikan</b> dicatat dalam <b>copy tally sheet</b> . 3.2 Laporan penyimpanan kargo diperiksa sesuai dengan ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa

kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.

- 1.2 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Buku manual kode dan klasifikasi penempatan barang
    - 2.1.2 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Jaringan internet
    - 2.1.6 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Label identifikasi kargo
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
  - 3.2.2 Menjalani kerjasama
  - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
  - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memastikan kargo yang akan masuk ke gudang dilengkapi dengan label identifikasi kargo
  - 5.2 Ketepatan memastikan kondisi fisik kargo diperiksa sesuai dengan data yang ada pada *copy tally sheet*

**KODE UNIT : H.522911.032.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penerimaan Kontainer Kosong untuk Kargo Ekspor Laut**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengambil, memeriksa, menempatkan dan mendokumentasikan penerimaan kontainer kosong untuk kargo domestik atau ekspor laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa kontainer kosong	1.1 Segel, <b>surat jalan</b> dan <b>equipment interchange receipt (EIR)</b> diperiksa. 1.2 Kondisi fisik kontainer dipastikan diperiksa berdasarkan tipe, ukuran dan kondisi. 1.3 Ketidaksesuaian kontainer dikomunikasikan kepada pihak depo. 1.4 Kelayakan kontainer ditentukan berdasarkan hasil pemeriksaan.
2. Memonitor penempatan kontainer kosong	2.1 Label identifikasi kargo dan segel plastik atau gembok sementara dipastikan dipasang pada kontainer untuk menjamin keamanan kontainer sebelum dilakukan pemuatan. 2.2 Kontainer kosong dipastikan ditempatkan di lokasi yang telah ditentukan.
3. Mendokumentasikan penerimaan kontainer kosong	3.1 Data kontainer dipastikan diinput ke dalam sistem meliputi nomor kontainer, ukuran kontainer, nomor segel, nama konsolidator, dan perusahaan pelayaran. 3.2 Laporan penerimaan kontainer <b>diperiksa sesuai dengan</b> ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 *Equipment Interchange Receipt* (EIR) adalah dokumen serah terima kontainer yang menjelaskan kondisi dan status kontainer tersebut.

1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa

kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.

- 1.3 Surat Muatan Barang adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemilik kargo dan digunakan oleh pengemudi mobil barang sebagai surat pengantar dalam menyerahkan kargo ke pihak pengelola gudang.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Label identifikasi kargo
    - 2.2.4 Segel plastik atau gembok untuk kontainer
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik pergudangan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.

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

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

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan tentang pergudangan

3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan

3.1.3 Penyusunan dokumen

3.1.4 Penanganan kargo

- 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
- 3.1.6 Pemeriksaan kontainer
- 3.1.7 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
  - 3.2.2 Menjalani kerjasama
  - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
  - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memastikan kondisi fisik kontainer diperiksa berdasarkan tipe, ukuran dan kondisi

**KODE UNIT** : H.522911.033.01

**JUDUL UNIT** : **Mengurus Dokumen Kargo Ekspor Laut**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun PKBE, mengurus pengesahan PKBE, serta mengurus administrasi pengangkutan kargo ekspor laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memonitor penyusunan PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)	1.1 <b>Container load plan (CLP)</b> dan <b>nota pemberitahuan ekspor (NPE)</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 Penyusunan <b>PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)</b> sesuai dengan <i>container load plan</i> (CLP) dan nota persetujuan ekspor (NPE) dimonitor.
2. Mengurus pengesahan PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) ke Bea Cukai Hanggar	2.1 Pengesahan PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) dikoordinasikan dengan Bea Cukai Hanggar. 2.2 PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) yang telah disahkan oleh Bea Cukai Hanggar diperiksa sesuai dengan ketentuan.
3. Mengurus administrasi pengangkutan kargo ke perusahaan pelayaran	3.1 Persetujuan <i>copy</i> PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) dikoordinasikan dengan perusahaan pelayaran. 3.2 <b>Kartu ekspor (KE), survey pelayaran</b> dan <i>copy</i> PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) yang telah disetujui oleh perusahaan pelayaran diperiksa sesuai dengan ketentuan.
4. Mengurus administrasi pengangkutan kargo ke operator pelabuhan	4.1 <i>Copy</i> PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) yang telah disetujui oleh perusahaan pelayaran disampaikan kepada operator pelabuhan sebagai kelengkapan administrasi pengangkutan kargo. 4.2 Biaya kepelabuhanan ( <i>port charges</i> ) dibayarkan kepada TPK (Terminal Peti Kemas).

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 *Container load plan* (CLP) adalah dokumen yang terkait dengan

rencana isi dan jumlah kargo yang akan dimasukkan ke dalam kontainer.

- 1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.3 Kartu ekspor (KE) adalah salah satu dokumen yang menjadi tanda bukti/persyaratan untuk melakukan kegiatan ekspor dan salah satu dokumen yang harus ada pada saat akan memasuki terminal kontainer.
  - 1.4 Nota persetujuan ekspor (NPE) adalah nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor atau Sistem Komputer Pelayanan atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut.
  - 1.5 Pemberitahuan konsolidasi ekspor barang (PKBE) adalah dokumen pendukung untuk melakukan kegiatan ekspor yang merupakan pengesahan pihak terkait untuk konsolidasi barang ekspor dari beberapa pengirim kargo dalam satu kontainer.
  - 1.6 Survey pelayaran adalah dokumen yang menjelaskan kondisi kontainer yang digunakan serta data mengenai kapal yang akan digunakan beserta tujuannya.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
      - 2.1.2 Alat komunikasi
      - 2.1.3 Komputer
      - 2.1.4 Jaringan internet
      - 2.1.5 Alat penerangan
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan

## 2.2.2 Alat tulis kantor

3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memonitor penyusunan PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) sesuai dengan *container load plan* (CLP) dan nota pemberitahuan ekspor (NPE)

**KODE UNIT : H.522911.034.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pengeluaran Kargo Ekspor Laut dari Gudang Konsolidasi (CFS)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus dokumen dan memonitor pengeluaran kargo domestik atau ekspor laut dari gudang konsolidasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus dokumen pengeluaran kargo dari gudang	1.1 <b>CLP (Container Load Plan)</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 Kelengkapan CLP ( <i>Container Load Plan</i> ) diperiksa sesuai dengan <i>copy tally sheet</i> . 1.3 Ketidaksesuaian dokumen dikomunikasikan kepada pengirim barang. 1.4 <i>Copy</i> CLP ( <i>Container Load Plan</i> ), <i>copy tally sheet</i> dan formulir pemeriksaan kontainer kosong disampaikan kepada kerani dan <i>copy</i> CLP ( <i>Container Load Plan</i> ) kepada petugas gudang.
2. Memonitor pengeluaran kargo dari gudang	2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 2.2 <i>Copy</i> CLP ( <i>Container Load Plan</i> ) dipastikasn dilengkapi dengan <i>tally sheet</i> yang sudah ada status lokasi kargonya. 2.3 Kargo dipastikan dibawa ke area pemuatan sesuai dengan <i>tally sheet</i> dalam hal nomor PO, <i>style</i> kargo, dan kubikasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 *Container load plan* (CLP) adalah dokumen yang terkait dengan rencana isi dan jumlah kargo yang akan dimasukkan ke dalam kontainer.

1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan,

umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.

- 1.3 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa

Indonesia

3.2.2 Menjalani kerjasama

3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan

3.2.4 Mengakses data melalui internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memeriksa kelengkapan CLP (*Container Load Plan*) sesuai dengan *copy tally sheet*

**KODE UNIT : H.522911.035.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Proses Pemuatan Kargo Ekspor Laut ke Dalam Kontainer di Gudang Konsolidasi (CFS)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus dokumen, memeriksa kontainer dan kargo, memonitor pemuatan dan mendokumentasikan pemuatan kargo ekspor laut ke dalam kontainer di gudang konsolidasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus dokumen pemuatan kargo	1.1 <b>CLP (Container Load Plan)</b> dan <b>copy tally sheet</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 Konfirmasi kepada pengirim barang dilakukan apabila ditemukan adanya perbedaan data antara CLP ( <i>Container Load Plan</i> ) dengan <i>tally sheet</i> .
2. Menonitor pemeriksaan kontainer dan kargo	2.1 Pembukaan segel plastik atau gembok pada kontainer dimonitor sesuai dengan ketentuan. 2.2 Pemeriksaan kondisi fisik kontainer dan kargo dimonitor sesuai dengan prosedur. 2.3 Ketidaksesuaian kondisi kontainer dan/atau kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang.
3. Memonitor pemuatan kargo	3.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 3.2 Kargo dipastikan dibawa ke lokasi kontainer yang telah ditentukan. 3.3 Kargo dipastikan disusun di dalam kontainer sesuai dengan CLP ( <i>Container Load Plan</i> ).
4. Mendokumentasikan pemuatan kargo	4.1 Pengambilan foto kegiatan dilakukan pada saat melakukan pemuatan sesuai dengan persetujuan dari konsolidator. 4.2 Jumlah kargo yang telah dimuat dipastikan dicatat dalam <b>tally stuffing report</b> . 4.3 Laporan pemuatan kargo ke dalam kontainer <b>diperiksa</b> sesuai dengan ketentuan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 *Container load plan* (CLP) adalah dokumen yang terkait dengan rencana isi dan jumlah kargo yang akan dimasukkan ke dalam kontainer.
  - 1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.3 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
  - 1.4 *Tally stuffing report* adalah laporan mengenai data tentang: alat angkut, nomor kontainer & segel, tujuan, penerima barang, PO, *style number*, kuantitas, kubikasi, dan *booking number* setelah selesai proses kegiatan pemuatan.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Buku manual kode dan klasifikasi penempatan barang
    - 2.1.2 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Jaringan internet
    - 2.1.6 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
  
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

- 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik pergudangan
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
      - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Pemeriksaan kontainer
    - 3.1.7 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalinkan kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memeriksa kondisi fisik kontainer dan kargo sesuai dengan prosedur

**KODE UNIT** : H.522911.036.01

**JUDUL UNIT** : **Mengurus Penyevelan Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/Full Container Load) untuk Kargo Ekspor Laut di Gudang Konsolidasi (CFS)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memeriksa dokumen, memonitor pemasangan segel plastik atau gembok pada kontainer dan melaporkan pemuatan kargo ekspor laut ke dalam kontainer.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memeriksa dokumen pemuatan kargo	1.1 <b>CLP (Container Load Plan), tally stuffing report</b> dan <b>tally sheet</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 CLP ( <i>Container Load Plan</i> ) dan <i>tally sheet</i> dipastikan kesesuaiannya dengan <i>tally stuffing report</i> . 1.3 Ketidaksesuaian dokumen dikomunikasikan kepada pengirim barang.
2. Memonitor pemasangan segel pelayaran pada kontainer	2.1 Segel pelayaran untuk kontainer dipastikan diperiksa sesuai dengan ketentuan sebelum diserahkan kepada petugas gudang. 2.2 Kontainer dipastikan dikunci dengan segel plastik atau gembok sementara apabila pemuatan kargo sudah selesai dilakukan tetapi kontainernya belum disegel Bea Cukai dan masih ditempatkan di lapangan gudang. 2.3 Pemasangan segel pelayaran dimonitor sesuai dengan ketentuan. 2.4 Laporan pemasangan segel pelayaran pada kontainer diperiksa sesuai dengan ketentuan.
3. Melaporkan pemuatan kargo	3.1 Dokumen <b>export summary list</b> <b>diperiksa</b> sesuai dengan ketentuan. 3.2 Dokumen <i>export summary list</i> disampaikan kepada pengirim barang, <i>warehouse support</i> , bagian dokumen dan keuangan sebagai laporan pemuatan kargo.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 *Container Load Plan (CLP)* adalah dokumen yang terkait dengan rencana isi dan jumlah kargo yang akan dimasukkan ke dalam kontainer.
  - 1.2 *Export summary list* adalah rincian kontainer yang diekspor yang dimuat dalam satu kapal.
  - 1.3 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.4 *Tally sheet* adalah suatu buku/blanko yang dibuat khusus untuk mempermudah pencatatan jumlah barang yang dibongkar atau dimuat.
  - 1.5 *Tally stuffing report* adalah laporan mengenai data tentang: alat angkut, nomor kontainer & *segel*, tujuan, penerima barang, PO, *style number*, kuantitas, CBM, dan *booking number* setelah selesai proses kegiatan pemuatan.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Segel plastik atau gembok untuk kontainer

3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memastikan kesesuaian CLP (*Container Load Plan*) dan *tally sheet* dengan *tally stuffing report*

**KODE UNIT : H.522911.037.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pengiriman Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/Full Container Load) untuk Ekspor Laut ke TPK (Terminal Peti kemas)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus dokumen, memonitor pemeriksaan kontainer dan segel, memonitor pengiriman kontainer bermuatan penuh (*FCL/Full Container Load*) ekspor laut ke TPK (Terminal Peti Kemas).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus dokumen pengiriman kontainer	1.1 Dokumen <b>export summary list</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 <b>Kartu ekspor, PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan.
2. Memeriksa kontainer dan segel	2.1 Kondisi segel kontainer dipastikan diperiksa saat kontainer akan diberangkatkan dari gudang. 2.2 Pemeriksaan kondisi kontainer saat keluar dari gudang dimonitor sesuai dengan prosedur. 2.3 Ketidaksesuaian kondisi segel dan/atau kontainer dikomunikasikan kepada pengirim barang.
3. Memonitor pengiriman kontainer ke TPK (Terminal Peti Kemas)	3.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 3.2 Proses menaikkan kontainer ke atas mobil barang dimonitor sesuai dengan <b>bon muat</b> . 3.3 <b>Surat muatan barang</b> dibuat sesuai dengan ketentuan. 3.4 Pengiriman kontainer disertai dengan surat muatan barang ke TPK (Terminal Peti Kemas) dengan memperhitungkan <i>closing time</i> pelabuhan dimonitor sesuai dengan prosedur. 3.5 <b>EIR (Equipment Interchange Receipt)</b> yang dikeluarkan TPK (Terminal Peti Kemas)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dibandingkan dengan surat muatan barang.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Bon muat adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh *staff container & trucking* sebagai surat perintah bagi operator *reach stacker* untuk menaikkan kontainer ke atas kendaraan pengangkut.
- 1.2 *Equipment interchange receipt* (EIR) adalah dokumen serah terima kontainer yang menjelaskan kondisi dan status kontainer tersebut.
- 1.3 *Export summary list* adalah rincian kontainer yang diekspor yang dimuat dalam satu kapal.
- 1.4 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
- 1.5 Kartu ekspor (KE) adalah salah satu dokumen yang menjadi tanda bukti/persyaratan untuk melakukan kegiatan ekspor dan salah satu dokumen yang harus ada pada saat akan memasuki terminal kontainer.
- 1.6 Pemberitahuan konsolidasi ekspor barang (PKBE) adalah dokumen pendukung untuk melakukan kegiatan ekspor yang merupakan pengesahan pihak terkait untuk konsolidasi barang ekspor dari beberapa pengirim kargo dalam satu kontainer.
- 1.7 Surat muatan barang adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemilik kargo dan digunakan oleh pengemudi mobil barang sebagai surat pengantar dalam menyerahkan kargo ke pihak pengelola gudang.
- 1.8 Survey pelayaran adalah dokumen yang menjelaskan kondisi kontainer yang digunakan serta data mengenai kapal yang akan digunakan beserta tujuannya.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  - 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

- 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Pemeriksaan kontainer
    - 3.1.7 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memastikan kondisi segel kontainer diperiksa saat kontainer akan diberangkatkan dari gudang

**KODE UNIT** : H.522911.038.01

**JUDUL UNIT** : **Mengurus Administrasi Pemindahan Lokasi Penimbunan Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/Full Container Load) untuk Kargo Impor Laut**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dan administrasi penyerahan kontainer bermuatan penuh (*FCL/Full Container Load*) untuk kargo impor laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan)	<p>1.1 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dibuat sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.2 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) diajukan kepada pihak TPK (Terminal Peti Kemas).</p> <p>1.3 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dipastikan ditandatangani oleh pihak TPK (Terminal Peti Kemas).</p> <p>1.4 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dipastikan ditandatangani oleh Bea Cukai.</p> <p>1.5 Persetujuan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dari Bea Cukai diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.6 <i>Copy</i> asli surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dari Bea Cukai diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Mengurus administrasi penyerahan kontainer	<p>2.1 <i>Copy</i> asli permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) yang sudah disetujui Bea Cukai disampaikan kepada pihak TPK (Terminal Peti Kemas) sebagai kelengkapan administrasi penyerahan dokumen.</p> <p>2.2 <b>SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)</b> dari pihak TPK (Terminal Peti Kemas) diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.2 SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) adalah surat yang dikeluarkan oleh TPK setelah membayar semua kewajiban kepada pihak TPK.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya
    - 4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen

- 3.1.4 Penanganan kargo
- 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
- 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
  - 3.2.2 Menjalani kerjasama
  - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
  - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan pengajuan surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) kepada pihak TPK (Terminal Peti Kemas)

**KODE UNIT : H.522911.039.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pengambilan Kontainer Bermuatan Penuh (FCL/Full Container Load) untuk Kargo Impor Laut dari TPK (Terminal Peti Kemas)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memonitor pengambilan, penyegelan dan mendokumentasikan pengambilan kontainer bermuatan penuh (FCL/Full Container Load) untuk kargo impor laut dari TPK (Terminal Peti Kemas).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memonitor pengambilan kontainer	<p>1.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti.</p> <p>1.2 Biaya kepelabuhanan (<i>port charges</i>) dipastikan dibayarkan kepada pihak TPK (Terminal Peti Kemas).</p> <p>1.3 Pengambilan kontainer dari pelabuhan dengan memperlihatkan <b>SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)</b> kepada petugas TPK (Terminal Peti Kemas) dimonitor sesuai dengan prosedur.</p>
2. Memonitor penyegelan kontainer	<p>2.1 Surat persetujuan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) asli dari Bea Cukai diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.2 Penyegelan kontainer oleh Bea Cukai disaksikan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.3 Berita acara penyegelan diterima dari Bea Cukai.</p> <p>2.4 <b>SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)</b>, surat persetujuan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) asli, dan berita acara penyegelan diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>
3. Mengurus pemindahan kontainer	<p>3.1 Data bahwa kontainer sudah masuk gudang dipastikan diinput ke dalam sistem sesuai dengan ketentuan.</p> <p>3.2 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>Penimbunan) asli dipastikan disampaikan kepada staf dokumen kepabeanan sebagai syarat pemindahan kontainer.</p> <p>3.3 Penempatan kontainer di lapangan gudang dimonitor sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.4 Pelaporan kepada Bea Cukai dilakukan dengan menandatangani surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) asli dalam kolom selesai masuk gudang.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Bon bongkar adalah bon yang dikeluarkan oleh *staff container & trucking* (berisi nomor dan ukuran kontainer, pengangkut, nomor segel, angkutan, sopir & nomor polisi kendaraan pengangkut, tanggal & jam masuk gudang) sebagai surat perintah kerja bagi operator *reach stacker* untuk menurunkan *full container* di lapangan gudang.

1.1 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.

1.2 SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) adalah surat yang dikeluarkan oleh TPK setelah membayar semua kewajiban kepada pihak TPK.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Komputer

2.1.4 Jaringan internet

2.1.5 Alat penerangan

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan

2.2.2 Alat tulis kantor

3. Peraturan perundang-undangan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor

3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik pergudangan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku

4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeanannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan memonitor pengambilan kontainer dari pelabuhan dengan memperlihatkan SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) kepada petugas TPK (Terminal Peti Kemas)

**KODE UNIT : H.522911.040.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pembongkaran Kargo Impor Laut di Gudang Konsolidasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus administrasi, memonitor, dan mendokumentasikan pembongkaran kargo impor laut di gudang konsolidasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus administrasi pembongkaran kargo	<p>1.1 Surat permohonan izin pembongkaran kargo diajukan kepada bea cukai hanggar dengan melampirkan dokumen pengembalian kontainer kosong dan persetujuan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan).</p> <p>1.2 Nota dinas dari bea cukai hanggar diperlihatkan pada saat mengajukan izin pembongkaran kargo untuk kontainer <i>part-off</i>.</p> <p>1.3 Surat permohonan izin pembongkaran kargo/pengembalian kontainer kosong dipastikan ditandatangani oleh bea cukai hanggar.</p> <p>1.4 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) asli dari bea cukai hanggar diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.5 <i>Copy</i> surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dan <i>copy manifest</i> disampaikan kepada <i>account officer</i> sebagai syarat pembongkaran kargo.</p> <p>1.6 <i>Copy</i> surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) disampaikan kepada pengawas gudang sebagai syarat pembongkaran kargo.</p>
2. Memonitor pembongkaran kargo	<p>2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti.</p> <p>2.2 Pembongkaran kontainer dimonitor sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Kondisi fisik kargo, <i>marking</i> dan jumlah kargo</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dipastikan diperiksa sesuai dengan <b><i>discharging tally sheet</i></b>.</p> <p>2.4 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang.</p> <p>2.5 Label identifikasi kargo dipastikan dipasang pada tiap palet.</p> <p>2.6 Pengambilan foto pembongkaran kontainer dilakukan sesuai dengan ketentuan.</p>
<p>3. Mendokumentasikan pembongkaran kargo</p>	<p>4.1 Informasi dalam <b><i>discharging tally sheet</i></b> dipastikan dipindahkan ke dalam laporan <i>surveyor</i>.</p> <p>4.2 <b><i>Discharging tally sheet</i></b>, laporan <i>surveyor</i> dan <i>copy</i> surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dipastikan kesesuaiannya.</p> <p>4.3 Realisasi dan laporan pembongkaran kargo diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 *Discharging tally sheet* adalah *tally* yang dikeluarkan sebagai panduan pembongkaran kargo dimana di dalamnya sudah tercantum informasi mengenai isi kontainer.
- 1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
- 1.3 *Tally sheet* adalah catatan atau lembaran tempat kerani menghitung jumlah kargo sebagai bukti perhitungan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Komputer

- 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.1.5 Alat penerangan
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
  - 2.2.2 Alat tulis kantor
  - 2.2.3 Label identifikasi kargo
- 3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SNI 06-7176-2006 Palet Plastik
    - 4.2.2 SNI 19-4782-2005 Palet Kayu
    - 4.2.3 ISPM (*International Standards for Phytosanitary Measures*) No. 15
    - 4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.5 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeanannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya

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

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memastikan surat permohonan izin pembongkaran kargo/pengembalian kontainer kosong ditandatangani oleh Bea Cukai Hanggar

**KODE UNIT** : H.522911.041.01

**JUDUL UNIT** : **Mengurus Pengembalian Kontainer Kosong untuk Kargo Impor Laut**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus administrasi pengembalian, *lift on* dan *lift off* kontainer kosong untuk kargo impor laut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus administrasi pengembalian kontainer kosong	1.1 Penyerahan <i>copy</i> surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan), <i>copy</i> <b>discharging tally sheet</b> , realisasi dan surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) asli ke bea cukai hanggar dikoordinasikan dengan staf dokumen kepabeanan. 1.2 Surat permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) asli dipastikan ditandatangani oleh Bea Cukai Hanggar.
2. Mengurus <i>lift on</i> kontainer kosong	2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kontainer yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 2.2 Pemeriksaan kontainer kosong dimonitor sesuai dengan ketentuan. 2.3 Pemuatan kontainer kosong ke atas mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur. 2.4 Pengantaran kontainer kosong ke depo perusahaan pelayaran dimonitor sesuai dengan prosedur.
3. Mengurus <i>lift off</i> kontainer kosong	3.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kontainer yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 3.2 Biaya <i>lift off</i> kontainer kosong di depo dipastikan dibayarkan. 3.3 <b>Surat jalan</b> , <i>copy</i> <b>SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)</b> , <b>bon muat</b> , dan surat permohonan peminjaman kontainer dari staf dokumen kepabeanan diperiksa sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>ketentuan.</p> <p>3.4 <b>Surat jalan</b>, copy <b>SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)</b>, <b>bon muat</b>, dan surat permohonan peminjaman kontainer disampaikan kepada pengemudi mobil barang disertai instruksi <i>lift off</i> kontainer kosong.</p> <p>3.5 <b>Surat jalan</b> dan kuitansi pembayaran di depo perusahaan pelayaran diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>3.6 <b>Surat jalan</b>, copy <b>SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)</b> dan kuitansi pembayaran di depo perusahaan pelayaran disampaikan kepada pihak depo sebagai syarat <i>lift off</i> container kosong.</p> <p>3.7 <b>EIR (Equipment Interchange Receipt)</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Bon muat adalah surat perintah yang dikeluarkan *staff container & trucking* sebagai surat perintah kerja bagi operator *reach stacker* untuk menaikkan kontainer ke atas mobil barang.
- 1.2 *Discharging tally sheet* adalah *tally* yang dikeluarkan sebagai panduan pembongkaran kargo dimana di dalamnya sudah tercantum informasi mengenai isi kontainer.
- 1.3 EIR (*Equipment Interchange Receipt*) adalah surat tanda terima dari depo yang dikeluarkan setelah serah terima kontainer kosong dari pihak gudang kepada depo yang ditunjuk pelayaran.
- 1.4 SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) adalah surat yang dikeluarkan oleh TPK setelah membayar semua kewajiban kepada pihak TPK.
- 1.5 Surat jalan adalah surat yang dikeluarkan oleh gudang sebagai tanda izin bagi importir untuk membawa kargo mereka keluar dari area gudang.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan

- 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.1.3 Komputer
  - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.1.5 Alat penerangan
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
  - 2.2.2 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeanannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya
    - 4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memonitor pemeriksaan kontainer kosong sesuai dengan ketentuan

**KODE UNIT : H.522911.042.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyimpanan Kargo Impor Laut di Gudang Konsolidasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyimpan dan mendokumentasikan penyimpanan kargo impor laut di gudang konsolidasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyimpan kargo di gudang	1.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 1.2 <i>Copy <b>discharging tally sheet</b></i> diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.3 Kargo dipastikan disimpan di lokasi yang telah ditentukan.
2. Mendokumentasikan penyimpanan kargo	2.1 Lokasi kargo dipastikan diisikan ke dalam <i>copy <b>discharging tally sheet</b></i> . 2.2 <i>Copy <b>discharging tally sheet</b></i> disampaikan kepada <i>account officer</i> sebagai laporan penyimpanan kargo.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 *Discharging tally sheet* adalah *tally* yang dikeluarkan sebagai panduan pembongkaran kargo dimana di dalamnya sudah tercantum informasi mengenai isi kontainer.

1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Buku manual kode dan klasifikasi penempatan barang
    - 2.1.2 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Jaringan internet
    - 2.1.6 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeanannya dari

Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
- 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
- 3.1.3 Penyusunan dokumen
- 3.1.4 Penanganan kargo
- 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
- 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
- 3.2.2 Menjalin kerjasama
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan

### 3.2.4 Mengakses data melalui internet

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Taat asas

#### 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memastikan kargo disimpan di lokasi yang telah ditentukan

**KODE UNIT : H.522911.043.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pengeluaran Kargo Impor Laut dari Gudang Konsolidasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus administrasi, memonitor dan mendokumentasikan pengeluaran kargo impor laut dari gudang konsolidasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus administrasi pengeluaran kargo	<p>1.1 <b>SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)</b> atau <b>BC 2.3</b>, <i>Delivery Order</i> (DO) asli dan kuitansi pembayaran gudang dari pengirim barang atau perwakilan yang dikuasakan diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.2 <b>SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)</b> atau <b>BC 2.3</b> dan <b>surat jalan</b> disampaikan kepada pengirim kargo atau perwakilan yang dikuasakan sebagai syarat pengeluaran kargo.</p> <p>1.3 <i>Copy Delivery Order</i> (DO) dan <b>surat jalan</b> disampaikan kepada pengawas gudang.</p>
2. Memonitor pengeluaran kargo	<p>2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti.</p> <p>2.2 Pengeluaran kargo dari gudang dimonitor sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3 Pemuatan kargo ke atas mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur.</p>
3. Mendokumentasikan pengeluaran kargo	<p>3.1 <b>Surat jalan</b> disampaikan kepada penerima kargo atau perwakilan yang dikuasakan sebagai syarat pengeluaran kargo.</p> <p>3.2 <b>Surat jalan</b> dan <b>SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)</b> atau <b>BC 2.3</b> dari penerima kargo atau perwakilan yang dikuasakan dipastikan disampaikan kepada Bea Cukai pintu.</p> <p>3.3 Surat jalan dan <b>SPPB (Surat Persetujuan</b></p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p><b>Pengeluaran Barang)</b> atau <b>BC 2.3</b> dipastikan ditandatangani oleh Bea Cukai pintu.</p> <p>3.4 <b>Surat jalan</b> dipastikan ditandatangani oleh pengawas gudang, petugas keamanan, dan penerima kargo atau perwakilan yang dikuasakan disertai dengan nama dan nomor telepon.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 BC 2.3 adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB).
- 1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
- 1.3 SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) adalah surat yang dikeluarkan oleh Bea Cukai bahwa importir sudah bayar Bea Masuk, jika kargo tersebut adalah milik KBN, maka harus menyerahkan BC 2.3.
- 1.4 Surat jalan adalah surat yang dikeluarkan oleh gudang sebagai tanda izin bagi importir untuk membawa kargo mereka keluar dari area gudang.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.1.5 Alat penerangan

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
  - 2.2.2 Alat tulis kantor
  
- 3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
  
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeanannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya
    - 4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
    - 3.2.5 Penghitungan biaya sewa gudang
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti

4.3 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memonitor pengeluaran kargo dari gudang

**KODE UNIT : H.522911.044.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Administrasi Pemindahan Kargo Impor Udara**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menerima dokumen dan mengurus dokumen pemindahan kargo impor udara.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima dokumen impor	<p>1.1 <b>Dokumen impor</b> dari bagian <i>air import</i> diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.2 <b>Dokumen impor</b> dipilah untuk menentukan pemindahan dari gudang lini 1 ke gudang lini 2 berdasarkan jenis kargo.</p> <p>1.3 Informasi jadwal kedatangan kargo dan <b>BC 1.1/manifest</b> dari bagian <i>air import</i> diperiksa sesuai dengan <b>Notice of Arrival (NOA)</b>.</p>
2. Mengurus dokumen PLP (Pindah Lokasi Penimbunan)	<p>2.1 Dokumen kelengkapan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) disiapkan berdasarkan <b>Master Airway Bill</b>.</p> <p>2.2 <i>Delivery Order</i> (DO) dibuat berdasarkan dokumen kelengkapan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan).</p> <p>2.3 Dokumen permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) disiapkan berdasarkan <b>Master Airway Bill</b>.</p> <p>2.4 Dokumen permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) diajukan ke operator gudang lini 1 untuk meminta persetujuan.</p> <p>2.5 Persetujuan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.6 Dokumen permohonan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) diajukan ke Bea Cukai untuk meminta persetujuan.</p> <p>2.7 Persetujuan PLP (Pindah Lokasi Penimbunan) dan nomor persetujuan dari Bea Cukai diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 BC 1.1 atau *manifest* adalah dokumen yang memuat daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara dan darat pada saat memasuki atau meninggalkan Kawasan Pabean.
  - 1.2 Dokumen impor meliputi *Master Airway Bill*, *House Airway Bill*, *invoice*, *packing list*, *cargo manifest*, dan dokumen lain yang dibutuhkan misalnya sertifikasi karantina, surat keterangan asal (COO), sertifikasi halal, dll.
  - 1.3 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.4 *Master airway bill* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan.
  - 1.5 *Notice of arrival (NOA)* adalah pemberitahuan kedatangan pesawat.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Jaringan internet
    - 2.1.5 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan

- 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
  - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya
    - 4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memilah dokumen impor untuk menentukan pemindahan dari gudang lini 1 ke gudang lini 2 berdasarkan jenis kargo

**KODE UNIT : H.522911.045.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penarikan Kargo Impor Udara**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengurus pemindahan dan penimbunan kargo impor udara.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengurus pemindahan kargo	1.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik, sifat dan jenis kargo yang ditangani serta prosedur penanganan yang harus diikuti. 1.2 Kondisi fisik, <i>marking</i> dan jumlah kargo diperiksa di gudang lini 1 sebelum dimuat ke atas mobil barang berdasarkan <b>dokumen impor</b> . 1.3 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pihak gudang lini 1. 1.4 Penempelan segel pada kargo oleh Bea Cukai dimonitor sesuai dengan ketentuan. 1.5 Pemesanan mobil barang dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Pemuatan kargo ke atas mobil barang dimonitor sesuai dengan prosedur. 1.7 Pemindahan kargo dari gudang lini 1 ke gudang lini 2 dimonitor sesuai dengan prosedur.
2. Mengurus penimbunan kargo	2.1 Kondisi fisik, <i>marking</i> dan jumlah kargo diperiksa di gudang lini 2 berdasarkan <b>dokumen impor</b> . 2.2 Ketidaksesuaian kondisi kargo dikomunikasikan kepada pengirim barang. 2.3 Lokasi penimbunan kargo di gudang ditetapkan sesuai dengan prosedur 2.4 Kargo dipastikan ditimbun di lokasi yang telah ditentukan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Dokumen impor meliputi *Master Airway Bill*, *House Airway Bill*, *invoice*, *packing list*, *cargo manifest*, dan dokumen lain yang dibutuhkan misalnya sertifikasi karantina, surat keterangan asal (COO), sertifikasi halal, dll.
  - 1.2 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Buku manual kode dan klasifikasi penempatan barang
    - 2.1.2 Sistem aplikasi pergudangan
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Jaringan internet
    - 2.1.6 Alat penerangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Daftar perusahaan mobil barang
    - 2.2.2 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
    - 2.2.3 Alat tulis kantor
    - 2.2.4 Segel untuk kargo
3. Peraturan perundang-undangan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda

- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
  - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik pergudangan
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
      - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya
      - 4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen
    - 3.1.4 Penanganan kargo
    - 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
    - 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
    - 3.2.2 Menjalin kerjasama
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
    - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memeriksa kargo di gudang lini 1 sebelum dimuat ke atas mobil barang berdasarkan dokumen impor dan fisik kargo

**KODE UNIT : H.522911.046.01**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyerahan Kargo Impor Udara**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menerima dokumen, mengurus administrasi dan mengurus penyerahan kargo impor udara.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima dokumen pengeluaran kargo	1.1 Kelengkapan <b>dokumen pengeluaran kargo</b> dari penerima kargo diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.2 <i>Delivery Order</i> (DO) dibuat berdasarkan <b>house airway bill</b> . 1.3 Persetujuan pengeluaran kargo dari Bea Cukai diperiksa sesuai dengan ketentuan.
2. Mengurus administrasi penyerahan kargo	2.1 Biaya perincian sewa gudang dihitung sejak kargo tiba di bandara sampai diserahkan kepada penerima kargo. 2.2 Biaya perincian sewa gudang disampaikan ke penerima kargo untuk dibayarkan di kasir sebagai syarat penyerahan kargo. 2.3 <i>Cargo Delivery Order</i> (Izin Pengeluaran Barang) dibuat berdasarkan <b>house airway bill</b> dan <b>master airway bill</b> .
3. Mengurus penyerahan kargo kepada pemilik kargo	3.1 Pemeriksaan kargo oleh penerima kargo sesuai dengan <b>house airway bill</b> dimonitor sesuai dengan ketentuan. 3.2 Barang diserahkan kepada penerima kargo berdasarkan <i>cargo delivery order</i> (izin pengeluaran barang).

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Dokumen pengeluaran kargo meliputi SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang), PIB (Pemberitahuan Impor Barang), *master airway bill*, *house airway bill*, dan *Delivery Order* (DO).
- 1.2 *House airway bill* adalah dokumen pengangkutan yang dikeluarkan oleh konsolidator.

- 1.3 Kargo adalah barang atau produk yang ditransportasikan, umumnya untuk kepentingan komersial, dengan menggunakan kapal laut atau pesawat udara. Walaupun kata "kargo" pada masa kini juga sering diasosiasikan dengan barang yang diangkut dengan menggunakan kereta antar moda transportasi, mobil bak terbuka, van, ataupun truk.
  - 1.4 *Master airway bill* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Sistem aplikasi pergudangan
      - 2.1.2 Alat komunikasi
      - 2.1.3 Komputer
      - 2.1.4 Jaringan internet
      - 2.1.5 Alat penerangan
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Formulir-formulir terkait dengan pergudangan
      - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan perundang-undangan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
    - 3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
    - 3.3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan
    - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
    - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
    - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik pergudangan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang terkait dan berlaku
    - 4.2.2 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-26/BC/2007 tentang Tata Laksana Pindah Lokasi Penimbunan Barang Impor yang Belum Diselesaikan Kepabeannya dari Satu Tempat Penimbunan Sementara ke Tempat Penimbunan Sementara Lainnya
    - 4.2.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep.07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan melalui wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja dan demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan tentang pergudangan
    - 3.1.2 Sistem dan prosedur pergudangan
    - 3.1.3 Penyusunan dokumen

- 3.1.4 Penanganan kargo
- 3.1.5 Kondisi dan karakteristik kargo
- 3.1.6 Istilah teknis terkait pergudangan dalam bahasa Inggris
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia
  - 3.2.2 Menjalin kerjasama
  - 3.2.3 Mengoperasikan komputer untuk menjalankan sistem aplikasi pergudangan
  - 3.2.4 Mengakses data melalui internet
  - 3.2.5 Penghitungan biaya sewa gudang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Taat asas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan memonitor pemeriksaan kargo oleh pemilik kargo sesuai dengan *House Airway Bill*

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan Bidang Transportasi Multimoda Subbidang Pengurusan Pergudangan, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA



M. HANIF DHAKIRI