



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK  
ANGKUTAN DARAT DAN ANGKUTAN MELALUI SALURAN PIPA BIDANG  
PENGELOLAAN ANGKUTAN ORANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Pengelolaan Angkutan Orang;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Pengelolaan Angkutan Orang telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 25 November 2020 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat, Kementerian Perhubungan Nomor SM.001/2/20/PPSDMPD-2020 tanggal 22 Desember 2020 perihal permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Pengelolaan Angkutan Orang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Pengelolaan Angkutan Orang;

- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  - 3. 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);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK ANGKUTAN DARAT DAN ANGKUTAN MELALUI SALURAN PIPA BIDANG PENGELOLAAN ANGKUTAN ORANG.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Pengelolaan Angkutan Orang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 serta sertifikasi kompetensi.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Mei 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 60 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN  
GOLONGAN POKOK ANGKUTAN DARAT  
DAN ANGKUTAN MELALUI SALURAN PIPA  
BIDANG PENGELOLAAN ANGKUTAN  
ORANG

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Transportasi merupakan suatu kegiatan pemindahan barang (muatan) dan penumpang dari suatu tempat ketempat lain. Transportasi sebagai dasar untuk pembangunan ekonomi dan perkembangan masyarakat serta pertumbuhan industri. Pertumbuhan ekonomi suatu negara atau bangsa tergantung pada tersedianya pengangkutan dalam negara atau bangsa. Angkutan umum memegang peranan penting dalam menunjang aktifitas dan mobilitas masyarakat akibat pertumbuhan jumlah penduduk dan meningkatnya taraf hidup sosial ekonomi.

Pembangunan ekonomi membutuhkan jasa angkutan yang cukup serta memadai. Tanpa adanya transportasi sebagai sarana penunjang tidak dapat diharapkan tercapainya hasil yang memuaskan dalam usaha pengembangan ekonomi suatu negara. Kepuasan penumpang dapat tercapai apabila kualitas pelayanan jasa angkutan yang diberikan dapat dipenuhi oleh penyedia jasa transportasi untuk mendapatkan pelayanan angkutan umum yang tertib, selamat, aman, nyaman, cepat, tepat, teratur, dan lancar dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat. Perusahaan angkutan umum berupa badan hukum yang menyediakan jasa angkutan orang dan/atau barang dengan kendaraan bermotor umum.

Berdasarkan data dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Tahun 2018 jumlah perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi

(AKAP) sebanyak 612 perusahaan, dan jumlah perusahaan untuk keperluan pariwisata sebanyak 1.666 perusahaan.

(Sumber: *Perhubungan Darat Dalam Angka Tahun 2018*)

Mengingat pentingnya penyelenggaraan angkutan orang untuk mendukung pelayanan jasa transportasi yang selamat dan handal maka diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten untuk penyelenggaraan jasa pengangkutan orang Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan orang untuk keperluan pariwisata.

Adapun ruang lingkup penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) ini adalah pada bidang pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata.

Tabel 1.1 Klasifikasi Bidang Angkutan Orang

| KLASIFIKASI             | KODE | JUDUL  |
|-------------------------|------|--|
| Kategori                | H    | Pengangkutan dan Pergudangan                     |
| Golongan Pokok          | 49   | Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa |
| Bidang Industri         | PAO  | Pengelolaan Angkutan Orang                       |
| Kelompok/Lapangan Usaha | 00   | Tidak ada Penjabaran                             |

## B. Pengertian

1. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan diatas rel.
2. Kendaraan bermotor umum adalah setiap kendaraan bermotor yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
3. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan.
4. Perusahaan angkutan umum adalah badan hukum yang menyediakan jasa angkutan orang dan/atau barang dengan kendaraan bermotor umum.

5. Pengguna jasa adalah perseorangan atau badan hukum yang menggunakan jasa perusahaan angkutan umum.
6. Penumpang adalah orang yang berada di kendaraan selain pengemudi dan awak kendaraan.
7. Angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek adalah angkutan yang dilayani dengan mobil penumpang umum dan mobil bus umum dari suatu tempat ke tempat lain, mempunyai asal-tujuan, lintasan, dan waktu yang tetap dan teratur serta dipungut bayaran.
8. Angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek adalah angkutan yang dilayani dengan mobil penumpang umum atau mobil bus umum dalam wilayah perkotaan dan/atau kawasan tertentu atau dari suatu tempat ke tempat lain, mempunyai asal dan tujuan tetapi tidak mempunyai lintasan dan waktu tetap
9. Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah kabupaten/kota yang melalui lebih dari 1 (satu) daerah provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.
10. Angkutan orang untuk keperluan pariwisata adalah angkutan dengan menggunakan mobil penumpang umum dan mobil bus umum yang dilengkapi dengan tanda khusus untuk keperluan wisata serta memiliki tujuan tempat wisata.

### C. Penggunaan SKKNI

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

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

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

#### D. Komite Standar Kompetensi

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

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Perhubungan

| NO       | JABATAN                                       | INSTANSI/LEMBAGA                   | JABATAN DALAM KOMITE |
|----------|---|------------------------------------|----------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i>                                      | <i>3</i>                           | <i>4</i>             |
| 1.       | Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan   | Sekretariat Jenderal Kemenhub      | Pengarah             |
| 2.       | Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan     | Badan Pengembangan SDM Perhubungan | Ketua                |
| 3.       | Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan | Badan Pengembangan SDM Perhubungan | Anggota              |

| NO | JABATAN  | INSTANSI/LEMBAGA                      | JABATAN<br>DALAM<br>KOMITE |
|----|--|---------------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2  | 3                                     | 4                          |
| 4. | Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan        | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan    | Anggota                    |
| 5. | Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat | Direktorat Jenderal Perhubungan Darat | Anggota                    |

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI kategori pengangkutan dan pergudangan golongan pokok angkutan darat dan angkutan melalui saluran pipa bidang pengelola angkutan orang berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Bidang Perhubungan 254/BPSDMP-2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Perumus.

| NO | NAMA                                     | INSTANSI/LEMBAGA                                    | JABATAN<br>DALAM<br>TIM |
|----|--|---|-------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                       |
| 1. | Setia Hadi Pramudi, S.SiT., M.T.         | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat            | Ketua                   |
| 2. | Rohmat Junianto, S.T., M.Sc.             | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat            | Sekretaris              |
| 3. | Bagus Liliek Hernawan                    | Set. BPSDM Perhubungan                              | Anggota                 |
| 4. | Wisnu Handoko, S.E., M.Si.               | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat            | Anggota                 |
| 5. | Adimas Satrio, S.SiT.                    | Direktorat Angkutan Jalan, Ditjen Perhubungan Darat | Anggota                 |
| 6. | Intan Julianti Simanjuntak, S.SiT., M.T. | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat            | Anggota                 |

| NO  | NAMA                            | INSTANSI/LEMBAGA   | JABATAN<br>DALAM<br>TIM |
|-----|---------------------------------|--|-------------------------|
| 1   | 2                               | 3  | 4                       |
| 7.  | Jhon Rindu Nainggolan, S.E.     | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat                   | Anggota                 |
| 8.  | Ari Ananda Putri, S.T., M.Sc.   | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat                   | Anggota                 |
| 9.  | Dra. Siti Umiyati, M.M.         | LSP P1 Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD Bekasi | Anggota                 |
| 10. | I Made Sukmayasa, S.SiT., M.Sc. | Politeknik Transportasi Darat Bali                         | Anggota                 |
| 11. | Ivo Oskiano Sinukaban, S.SiT.   | Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Mempawah | Anggota                 |
| 12. | I Made Arya Sanjaya, S.H.       | Set. BPSDM Perhubungan                                     | Anggota                 |
| 13. | Priyatmedi                      | DPP Organda  | Anggota                 |
| 14. | Yacob Hasiholan S.              | PT. Sinar Jaya   | Anggota                 |
| 15. | Andi Prihantoro                 | PT. Luthansa Jakarta                                       | Anggota                 |
| 16. | Kurnia Lesani Adnan             | PT. SAN/Ketua Ikatan Pengusaha Otobus Muda Indonesia       | Anggota                 |
| 17. | Agung Purwadi                   | Komunitas Bus Mania  | Anggota                 |

Tabel 3. Susunan tim verifikasi RSKKNI kategori pengangkutan dan pergudangan golongan pokok angkutan darat dan angkutan melalui saluran pipa bidang pengelolaan angkutan orang berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Bidang Perhubungan Nomor SK.255/BPSDMP-2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Verifikasi.

| NO       | NAMA  | INSTANSI/LEMBAGA                         | JABATAN<br>DALAM<br>TIM |
|----------|---|--|-------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i>  | <i>3</i>                                 | <i>4</i>                |
| 1.       | Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat | Ketua                   |
| 2.       | Dr. Eka Budi Tjahjono, S.H., M.H.               | Akademisi/Pokja SKKNI                    | Sekretaris              |
| 3.       | Kepala Bagian Umum                              | Set. BPSDM Perhubungan                   | Anggota                 |
| 4.       | Kepala Bagian Umum                              | Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat | Anggota                 |
| 5.       | Ir. Hadi Nurtjahjo                              | Praktisi                                 | Anggota                 |
| 6.       | Kepala Sub Direktorat Angkutan Orang Antar Kota | Direktorat Jenderal Perhubungan Darat    | Anggota                 |
| 7.       | Teddy Rusli                                     | PT. Sinar Jaya                           | Anggota                 |

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

#### A. Pemetaan Standar Kompetensi

| TUJUAN UTAMA   | FUNGSI KUNCI               | FUNGSI UTAMA                         | FUNGSI DASAR  |
|--|----------------------------|--------------------------------------|---|
| Menyelenggarakan pengelolaan angkutan orang yang efektif dan efisien | Pengelolaan angkutan orang | Mengelola perencanaan angkutan orang | Melaksanakan peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja |
|  |                            |                                      | Melaksanakan komunikasi di tempat kerja*)   |
|  |                            |                                      | Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang                                       |
|  |                            |                                      | Membuat rencana kerja pada perusahaan angkutan orang  |
|  |                            |                                      | Merancang kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pada perusahaan angkutan orang                                |
|  |                            |                                      | Mengembangkan dan mengevaluasi strategi perusahaan angkutan orang**)  |
|  |                            |                                      | Merancang kerja sama internal maupun eksternal perusahaan angkutan orang                                    |
|  |                            |                                      | Merancang penjadwalan operasional angkutan orang  |
|  |                            | Mengelola operasional angkutan orang | Melaksanakan rekrutmen karyawan   |
|  |                            |                                      | Mengelola kinerja karyawan  |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA                         | FUNGSI DASAR   |
|--------------|--------------|--------------------------------------|--|
|              |              |                                      | Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan operasional angkutan orang                   |
|              |              |                                      | Mengelola layanan pelanggan**)   |
|              |              |                                      | Mengelola promosi perjalanan wisata  |
|              |              |                                      | Mengelola order perjalanan wisata  |
|              |              |                                      | Mengawasi penyelesaian keluhan pelanggan dan barang tertinggal                         |
|              |              |                                      | Memastikan prosedur administrasi dan perizinan angkutan orang                          |
|              |              |                                      | Mengawasi sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang                   |
|              |              | Mengelola bengkel angkutan orang     | Melakukan pengawasan pelaksanaan bengkel   |
|              |              |                                      | Melakukan pengawasan kerusakan kendaraan bermotor di luar bengkel pada saat perjalanan |
|              |              |                                      | Memastikan pemenuhan persyaratan teknis kendaraan bermotor                             |
|              |              | Kegiatan angkutan bus pariwisata***) |  |

Catatan :

\*) Unit kompetensi ini diadopsi dari SKKNI Nomor 219 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Perparkiran Sub Bidang Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*)

\*\*\*) Unit kompetensi ini diadopsi dari SKKNI Nomor 170 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik

\*\*\*\*) Untuk fungsi utama bidang kegiatan angkutan bus pariwisata sesuai dengan SKKNI Nomor 367 Tahun 2013 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Pipa Saluran Golongan Kegiatan Angkutan Bus Sub Golongan Angkutan Bus Tidak Bertrayek Kelompok Usaha Angkutan Bus Pariwisata

## B. Daftar Unit Kompetensi

| No  | Kode Unit       | Judul Unit Kompetensi   |
|-----|-----------------|---|
| 1   | 2               | 3   |
| 1.  | H.9PAO00.001.1  | Melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan dan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Tempat Kerja |
| 2.  | H.49PAO00.002.1 | Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Angkutan Orang                                       |
| 3.  | H.49PAO00.003.1 | Membuat Rencana Kerja pada Perusahaan Angkutan Orang  |
| 4.  | H.49PAO00.004.1 | Merancang Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Perusahaan Angkutan Orang                                |
| 5.  | H.49PAO00.005.1 | Merancang Kerja Sama Internal maupun Eksternal Perusahaan Angkutan Orang                                    |
| 6.  | H.49PAO00.006.1 | Merancang Penjadwalan Operasional Angkutan Orang  |
| 7.  | H.49PAO00.007.1 | Melaksanakan Rekrutmen Karyawan   |
| 8.  | H.49PAO00.008.1 | Mengelola Kinerja Karyawan pada Perusahaan Angkutan Orang   |
| 9.  | H.49PAO00.009.1 | Melakukan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Operasional Angkutan Orang  |
| 10. | H.49PAO00.010.1 | Mengelola Promosi Perjalanan Wisata   |
| 11. | H.49PAO00.011.1 | Mengelola Order Perjalanan Wisata   |
| 12. | H.49PAO00.012.1 | Mengawasi Penyelesaian Keluhan Pelanggan dan Barang Tertinggal  |
| 13. | H.49PAO00.013.1 | Memastikan Prosedur Administrasi dan Perizinan Angkutan Orang   |
| 14. | H.49PAO00.014.1 | Mengawasi Sistem Penanganan Kesehatan dan Keselamatan Angkutan Orang  |
| 15. | H.49PAO00.015.1 | Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Bengkel  |
| 16. | H.49PAO00.016.1 | Melakukan Pengawasan Kerusakan Kendaraan Bermotor di Luar Bengkel pada saat Perjalanan                      |
| 17. | H.49PAO00.017.1 | Memastikan Pemenuhan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor  |

C. Uraian Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : **H.49PA000.001.1**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan dan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Tempat Kerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja | <p>1.1 Peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja diidentifikasi.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dirangkum sesuai relevansi peraturannya.</p> <p>1.3 Rangkuman peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja didokumentasikan sebagai hasil investigasi sesuai keperluan pekerjaan.</p>  |
| 2. Mengaplikasikan peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja   | <p>2.1 Rencana pelaksanaan implementasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja disusun berdasarkan hasil identifikasi.</p> <p>2.2 Realisasi pelaksanaan implementasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja diperiksa sesuai penerapan di lapangan.</p> <p>2.3 Penerapan terhadap implementasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja dirangkum sesuai kondisi pelaksanaan.</p> |

| ELEMEN KOMPETENSI   | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|---|--|
| 3. Melaporkan pelaksanaan implementasi peraturan perundang-undangan dan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja | 3.1 Rangkuman hasil pemeriksaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja diidentifikasi sesuai relevansi dan ketepatan pelaksanaan.<br>3.2 Laporan penerapan implementasi perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja disiapkan berdasarkan hasil pemeriksaan. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menginventarisasi, mengaplikasikan, dan melaporkan implementasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja pada kegiatan pengelolaan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)

2.1.2 Alat pengaman kerja

2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.4 Alat komunikasi

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Seragam kerja

2.2.2 Tanda pengenalan

2.2.3 Peralatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

2.2.4 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan perubahannya
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan perubahannya
  - 3.3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.4 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
  - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
  - 3.7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja pada kegiatan pengelolaan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan antara lain dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, simulasi, dan portofolio di tempat bengkel dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak Ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Aspek pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata
    - 3.1.2 Aspek pelaksanaan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja yang terkait dengan pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi rencana pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata
    - 3.2.2 Mengidentifikasi rencana pelaksanaan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja yang terkait dengan pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja pada kegiatan pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan angkutan untuk keperluan pariwisata

- 4.2 Tanggung jawab dalam menyusun rencana pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja berdasarkan hasil identifikasi
  - 4.3 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam merangkum pelaksanaan implementasi peraturan perundang-undangan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja sesuai dengan kondisi pelaksanaannya

- KODE UNIT** : H.49PA000.002.1
- JUDUL UNIT** : **Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Angkutan Orang**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menyiapkan bahan dan referensi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang | 1.1 Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan diidentifikasi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).<br>1.2 Kebutuhan bahan referensi dan informasi disiapkan sesuai dengan judul SOP yang akan disusun.  |
| 2. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang                      | 2.1 Format SOP ditentukan sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi.<br>2.2 Dokumen rancangan SOP disusun sesuai prosedur.<br>2.3 Rancangan SOP diuji coba sesuai dengan metode yang dipilih.<br>2.4 Hasil uji coba rancangan SOP dianalisis sesuai dengan ketentuan.<br>2.5 Dokumen SOP disusun sesuai dengan hasil uji coba rancangan.<br>2.6 Dokumen SOP disampaikan untuk ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Komputer/laptop
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Seragam kerja
  - 2.2.2 Tanda pengenalan
  - 2.2.3 Dokumen bahan referensi dan informasi
  - 2.2.4 *Form checklist* uji coba
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
      - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
      - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
    - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
    - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
    - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menelaah bahan dan pembuatan *draft* Standar Operasional Prosedur (SOP)

**KODE UNIT : H.49PA000.003.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kerja pada Perusahaan Angkutan Orang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana kerja pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menyiapkan bahan referensi pembuatan rencana kerja perusahaan pengelolaan angkutan orang | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Program kegiatan/pekerjaan strategis diidentifikasi untuk penyusunan rencana kerja perusahaan.</li><li>1.2 Program kegiatan/pekerjaan operasional rutin diidentifikasi untuk penyusunan rencana kerja perusahaan.</li><li>1.3 Program kegiatan/pekerjaan disusun jadwal pelaksanaannya sesuai periode waktu tertentu.</li><li>1.4 Kebutuhan bahan referensi dan informasi disiapkan sesuai dengan rencana kerja yang akan disusun.</li></ul>                   |
| 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja pengelolaan angkutan orang                         | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Format rencana kerja perusahaan ditentukan sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi.</li><li>2.2 Dokumen rancangan rencana kerja perusahaan disusun sesuai prosedur.</li><li>2.3 Rancangan dikoordinasikan dengan bagian lain dalam satu perusahaan.</li><li>2.4 Dokumen rencana kerja disusun sesuai hasil koordinasi dengan bidang lain.</li><li>2.5 Dokumen rencana kerja perusahaan disampaikan untuk ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ul> |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat rencana kerja pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenal
    - 2.2.3 Dokumen bahan referensi dan informasi
    - 2.2.4 Dokumen sasaran organisasi jangka pendek, menengah dan panjang
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
- 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
- 3.1.4 Referensi dan perencanaan pekerjaan pada perusahaan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
- 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
- 3.2.4 Melaksanakan perencanaan pekerjaan pada perusahaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi, menelaah bahan dan pembuatan rencana kerja pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata

**KODE UNIT** : H.49PAO00.004.1

**JUDUL UNIT** : **Merancang Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Perusahaan Angkutan Orang**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi terhadap perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) | 1.1 Sasaran organisasi yang terkini diidentifikasi sesuai format yang telah ditentukan.<br>1.2 Kondisi perencanaan kebutuhan SDM ( <i>manpower planning</i> ) diidentifikasi sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi.<br>1.3 <b>Faktor lingkungan eksternal</b> dan <i>benchmarking</i> perencanaan SDM dengan organisasi sejenis diidentifikasi mencakup aspek-aspek organisasi terkait dengan kebutuhan SDM. |
| 2. Menganalisis kebutuhan SDM   | 2.1 Metode analisis ditentukan sesuai dengan kondisi organisasi dan strategi pengelolaan SDM.<br>2.2 Kebutuhan organisasi terhadap perencanaan SDM dianalisis sesuai dengan sasaran organisasi dan beban kerja.<br>2.3 Hasil analisis kebutuhan organisasi terhadap SDM disimpulkan pada masing-masing unit.  |

| ELEMEN KOMPETENSI                 | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-----------------------------------|---|
| 3. Melaporkan hasil kebutuhan SDM | 3.1 Kesimpulan kebutuhan organisasi terhadap SDM dibuat sesuai format yang telah ditetapkan dan mengikuti sistem kearsipan yang berlaku.<br>3.2 Kesimpulan kebutuhan organisasi terhadap SDM dibuat laporan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).<br>3.3 Laporan perencanaan kebutuhan organisasi terhadap SDM diarsipkan sesuai dengan sistem manajemen arsip. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan informasi yang berkaitan dengan sistem perencanaan kebutuhan pekerja, melakukan analisis terhadap strategi organisasi dan merumuskan strategi perencanaan kebutuhan pekerja yang digunakan untuk menyusun sistem perencanaan kebutuhan pekerja pada organisasi pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
- 1.2 Faktor lingkungan eksternal yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah faktor perkembangan ekonomi, kondisi sosial politik dan hukum, perkembangan teknologi, pasar tenaga kerja dan *competitor* perusahaan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis menulis
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 Printer

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Baju seragam
- 2.2.2 Tanda pengenal

2.2.3 Dokumen sasaran organisasi jangka pendek, menengah dan panjang

2.2.4 Struktur organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar produktivitas pekerja

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan kebutuhan SDM

4.2.3 Surat keputusan direksi/pimpinan/organisasi mengenai kebijakan organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak Ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi

3.1.2 Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM)  
(*manpower planning*)

3.1.3 Analisis kebutuhan organisasi terhadap perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

3.1.4 Tata cara membuat laporan

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan teknik analisa produktivitas pekerja

3.2.2 Melakukan analisis kebutuhan organisasi terhadap perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

3.2.3 Mendokumentasikan kebutuhan organisasi terhadap perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

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

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

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan identifikasi kondisi perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi

5.2 Kecermatan penentuan metode analisis sesuai dengan kondisi organisasi dan strategi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

5.3 Ketepatan dalam menyimpulkan hasil analisis kebutuhan organisasi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) pada masing-masing unit

**KODE UNIT : H.49PA000.005.1**

**JUDUL UNIT : Merancang Kerja Sama Internal maupun Eksternal Perusahaan Angkutan Orang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang kerja sama internal maupun eksternal perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menyiapkan bahan referensi rencana kerja sama internal dan eksternal | 1.1 Bahan referensi rencana kerja sama disiapkan sesuai kebutuhan.<br>1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) rencana kerja sama disiapkan sesuai kebutuhan.<br>1.3 Potensi dan peluang kerja sama internal dan eksternal diidentifikasi sesuai ketentuan.<br>1.4 Strategi kerja sama internal dan eksternal dirumuskan sesuai ketentuan. |
| 2. Menganalisis rencana kerja sama internal dan eksternal               | 2.1 Bahan referensi, potensi dan peluang serta strategi kerja sama internal dan eksternal ditelaah sesuai dengan SOP.<br>2.2 Bahan referensi, potensi dan peluang serta strategi kerja sama internal dan eksternal dianalisis sesuai dengan SOP.   |
| 3. Membuat laporan rancangan kerja sama internal dan eksternal          | 3.1 Hasil analisis rencana kerja sama internal dan eksternal dibuat sesuai dengan format laporan.<br>3.2 Hasil laporan rencana kerja sama internal dan eksternal dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam merancang kerja sama internal dan eksternal perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenalan
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan
      - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
      - 3.1.4 Potensi dan peluang kerja sama internal dan eksternal perusahaan
      - 3.1.5 Strategi kerja sama internal dan eksternal perusahaan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan
      - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
      - 3.2.4 Menganalisis potensi dan peluang kerja sama internal dan eksternal perusahaan
      - 3.2.5 Menganalisis strategi kerja sama internal dan eksternal perusahaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menelaah dan menganalisis potensi, peluang dan strategi kerja sama internal dan eksternal perusahaan

- KODE UNIT** : H.49PA000.006.1
- JUDUL UNIT** : **Merancang Penjadwalan Operasional Angkutan Orang**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang penjadwalan operasional kendaraan penjadwalan operasional kendaraan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP).

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Merencanakan pembuatan penjadwalan operasional angkutan AKAP | 1.1 Data jumlah armada dan trayek disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Hasil laporan <i>survey demand</i> /permintaan penumpang disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.3 Informasi penjadwalan eksisting diakses melalui aplikasi perizinan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP).<br>1.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan rancangan penjadwalan operasional angkutan AKAP disiapkan. |
| 2. Merancang penjadwalan operasional angkutan AKAP              | 2.1 Laporan <i>survey</i> permintaan penumpang dianalisis sesuai dengan prosedur.<br>2.2 Hasil analisis <i>survey</i> permintaan penumpang digunakan dalam pembuatan penjadwalan angkutan AKAP.<br>2.3 Hasil rancangan penjadwalan disampaikan kepada bawahan untuk ditindak lanjuti sebagai dasar dalam pengurusan perizinan dan kegiatan operasional.   |

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam merancang penjadwalan operasional kendaraan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP).

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
    - 2.1.3 Aplikasi perizinan Sistem Perizinan Online Angkutan Darat dan Multimoda (SPIONAM)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenal
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan rancangan penjadwalan operasional angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
      - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
      - 3.1.4 Laporan *survey* permintaan penumpang
      - 3.1.5 Cara merancang penjadwalan kendaraan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan rancangan penjadwalan operasional angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
      - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
      - 3.2.4 Merancang penjadwalan kendaraan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis *demand*/permintaan penumpang dan merancang penjadwalan kendaraan operasional angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

**KODE UNIT : H.49PA000.007.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Rekrutmen Karyawan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rekrutmen karyawan pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                              | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mempersiapkan deskripsi pekerjaan sebagai karyawan | 1.1 Bahan yang berkaitan dengan deskripsi pekerjaan disiapkan sesuai kebutuhan.<br>1.2 Bahan deskripsi pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan penerimaan karyawan.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan karyawan disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.4 Materi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penerimaan karyawan disiapkan sesuai dengan prosedur.<br>1.5 Jadwal pelaksanaan disiapkan sesuai dengan waktu pelaksanaan. |
| 2. Pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan            | 2.1 Cara penilaian didiskusikan dengan anggota tim rekrutmen terpilih.<br>2.2 Ketidaksihinggaan dari prosedur diperbaiki sebelum pelaksanaan seleksi dimulai.<br>2.3 Tahapan proses seleksi dilaksanakan sesuai dengan prosedur.<br>2.4 Penilaian hasil seleksi dibuat sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.5 Hasil penilaian disampaikan kepada tim seleksi untuk mendapatkan kesepakatan.  |
| 3. Melaporkan hasil seleksi penerimaan karyawan       | 3.1 Hasil akhir seleksi penerimaan karyawan baru disiapkan.<br>3.2 Hasil akhir seleksi penerimaan karyawan baru dibuat laporan sesuai dengan prosedur.<br>3.3 Laporan hasil akhir seleksi penerimaan karyawan baru disampaikan kepada atasan.  |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengikuti proses seleksi penerimaan karyawan baru pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
  - 1.2 Karyawan yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah karyawan/pengemudi dan pembantu pengemudi.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat komunikasi
    - 2.1.2 Komputer
    - 2.1.3 Jaringan internet
    - 2.1.4 Alat tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenal
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

#### 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dokumen yang diperlukan untuk seleksi dan pengangkatan
- 3.1.2 Fungsi *human resources*, siklus sumber daya manusia dan pemilihan
- 3.1.3 Prinsip keadilan, perbedaan dan peraturan yang sesuai
- 3.1.4 Beberapa teknik wawancara dan proses pemilihan yang lain dan penerapannya

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keahlian komunikasi menggunakan jaringan untuk mendapatkan calon yang sesuai, untuk mendengarkan dan mengerti apa yang dibicarakan di dalam wawancara, dan memberikan saran terhadap hasil proses seleksi

3.2.2 Keahlian literasi untuk bekerja dengan uraian tugas untuk dipergunakan dalam menyusun pertanyaan wawancara, untuk menyiapkan surat bagi mereka yang gagal dan juga untuk menyiapkan surat penawaran kerja keahlian mengorganisasi dan mengatur wawancara dan juga tempatnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

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

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

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam melaksanakan proses seleksi penerimaan karyawan

**KODE UNIT : H.49PA000.008.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Kinerja Karyawan pada Perusahaan Angkutan Orang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kinerja karyawan pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Menyiapkan penilaian kinerja karyawan   | 1.1 <i>Database</i> pegawai diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Sistem penilaian kinerja dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.3 Indikator standar kinerja dibuat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).  |
| 2. Mengevaluasi penilaian kinerja karyawan | 2.1 Penilaian kinerja dari semua bagian dipastikan diterima bagian pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan.<br>2.2 Kinerja karyawan dipantau sesuai dengan SOP.<br>2.3 Hasil penilaian kinerja dianalisis sesuai dengan SOP.<br>2.4 Hasil analisis penilaian kinerja dievaluasi sesuai dengan SOP.<br>2.5 Hasil evaluasi penilaian kinerja disusun rekomendasi tindak lanjut sesuai dengan SOP. |

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|----------------------------|---|
| 3. Membuat laporan         | 3.1 Hasil klasifikasi tingkat permasalahan dicatat di dalam formulir laporan.<br>3.2 Catatan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan SOP.<br>3.3 Umpan balik yang bersifat informal diberikan secara rutin kepada karyawan.<br>3.4 Nasihat diberikan kepada karyawan atas kekurangan kinerja dan tindakan yang diperlukan.<br>3.5 <i>Coaching</i> dan <i>counselling</i> diberikan untuk meningkatkan dan memastikan kinerja karyawan.<br>3.6 Kinerja didokumentasikan sesuai dengan sistem manajemen kinerja dalam organisasi.<br>3.7 Laporan diarsipkan sesuai dengan SOP. |
| 4. Mengelola tindak lanjut | 4.1 Penghargaan diberikan kepada individu karyawan yang berkinerja baik secara berkesinambungan.<br>4.2 Individu yang kinerjanya kurang baik dilakukan pelatihan untuk meningkatkan kinerja.<br>4.3 Ketidaksesuaian perilaku individu pegawai ditindaklanjuti sesuai ketentuan.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengelola kinerja karyawan pengemudi pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
- 1.2 Karyawan yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah karyawan/pengemudi dan pembantu pengemudi.

- 1.3 Ketidaksesuaian yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah Individu karyawan berperilaku menyimpang atau berkinerja di bawah harapan secara terus menerus dan tidak disiplin dalam bekerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Data base pegawai
    - 2.2.2 Data kinerja pegawai
    - 2.2.3 Formulir hasil kelola kinerja pegawai
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
- 3.1.2 Sistem penilaian kinerja karyawan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
- 3.2.2 Mengidentifikasi *database* pegawai
- 3.2.3 Merumuskan penilaian kinerja pegawai
- 3.2.4 Menyusun rekomendasi tindak lanjut

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

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

- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menciptakan standar penilaian kinerja dan manajemen unjuk kerja untuk memastikan konsistensi terhadap kebijakan dan tujuan organisasi

**KODE UNIT : H.49PAO00.09.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Operasional Angkutan Orang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan operasional angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mempersiapkan pelaksanaan operasional angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)            | 1.1 Bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan operasional disiapkan sesuai kebutuhan.<br>1.2 Dokumen pelaksanaan operasional diidentifikasi sesuai dengan prosedur.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan pelaksanaan operasional disiapkan.   |
| 2. Melaksanakan Pengawasan kesiapan kendaraan yang digunakan untuk operasional angkutan orang | 2.1 Laporan kesiapan jumlah armada, hasil pemeriksaan kesiapan dan dokumen kendaraan bermotor dari bawahan ditelaah sesuai prosedur.<br>2.2 Ketidaksesuaian jumlah armada, hasil pemeriksaan kesiapan dan dokumen kendaraan ditindaklanjuti sesuai prosedur.<br>2.3 Pelaksanaan kesiapan kendaraan untuk operasional dicatat secara periodik. |

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| <p>3. Melaksanakan pengawasan penyeleksian dan pemilihan pengemudi dan pembantu pengemudi sesuai kendaraan yang akan dioperasikan</p> | <p>3.1 Laporan pelaksanaan pengawasan penyeleksian dan pemilihan pengemudi dan pembantu pengemudi dari bawahan (laporan dalam bentuk verbal/tertulis) diidentifikasi sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Ketidaksesuaian pengemudi dan pembantu pengemudi, terhadap kesesuaian kendaraan yang akan dioperasikan ditindaklanjuti sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan pengawasan penyeleksian dan pemilihan pengemudi dan pembantu pengemudi dari bawahan yang sudah lengkap dimonitor sepenuhnya sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.4 Pelaksanaan pengawasan penyeleksian dan pemilihan pengemudi dan pembantu pengemudi dicatat secara periodik.</p>                                   |
| <p>4. Melaksanakan pengawasan operasional angkutan orang</p>  | <p>4.1 Laporan pelaksanaan operasional angkutan dari bawahan (laporan dalam bentuk verbal/tertulis) diidentifikasi sesuai prosedur.</p> <p>4.2 Ketidaksesuaian pengemudi, pembantu pengemudi, jadwal, trayek, penjemputan penumpang di terminal penumpang, order, rute pulang pergi, lokasi penjemputan dan tujuan perjalanan, tempat peristirahatan, waktu kerja pengemudi, permasalahan kendaraan/kendaraan rusak dan lain-lain ditindaklanjuti sesuai prosedur.</p> <p>4.3 Laporan pelaksanaan operasional angkutan dari bawahan yang sudah lengkap dimonitor sepenuhnya sesuai dengan prosedur.</p> <p>4.4 Pelaksanaan pelaksanaan operasional angkutan dicatat secara periodik.</p> |
| <p>5. Melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan operasional angkutan orang</p>  | <p>5.1 Hasil pencatatan secara periodik dibuat laporan.</p> <p>5.2 Laporan pelaksanaan operasional angkutan disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya.</p>   |

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan operasional angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
- 1.2 Hasil pemeriksaan kesiapan kendaraan yang di maksud pada unit kompetensi ini adalah checklist pemeriksaan yang dilakukan oleh pengemudi, meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Dongkrak dan alat pembuka roda
  - 1.2.2 Segitiga pengaman
  - 1.2.3 Kondisi rem utama
  - 1.2.4 Kondisi rem parkir
  - 1.2.5 Ban cadangan
  - 1.2.6 Kondisi semua lampu dan pemantul cahaya
  - 1.2.7 Kondisi klakson
  - 1.2.8 Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
  - 1.2.9 Kondisi instrumen pada *dashboard* kendaraan
  - 1.2.10 Oli mesin
  - 1.2.11 Bahan bakar kendaraan
  - 1.2.12 Fungsi penghapus kaca
  - 1.2.13 Air radiator
  - 1.2.14 Baterai/aki
  - 1.2.15 Stir/*power steering*
  - 1.2.16 Sistem kelistrikan
  - 1.2.17 Kaca spion
  - 1.2.18 Kondisi roda/ban
  - 1.2.19 *Air Conditioning* (AC)
  - 1.2.20 Sabuk keselamatan
  - 1.2.21 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
  - 1.2.22 Pemecah kaca
  - 1.2.23 Peralatan video dan audio
  - 1.2.24 Kebersihan ruang kemudi

- 1.3 Dokumen kendaraan bermotor yang dimaksud pada unit kompetensi ini meliputi:
  - 1.3.1 Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
  - 1.3.2 Bukti tanda lulus uji kendaraan bermotor
  - 1.3.3 Kartu Pengawasan (KP)
  - 1.3.4 Surat Perintah Jalan (SPJ)
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenalan
    - 2.2.3 Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan dan administrasi kendaraan bermotor
    - 2.2.4 Dokumen pengawasan operasional angkutan orang
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
    - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
    - 3.1.4 Dokumen hasil pemeriksaan kesiapan dan administrasi kendaraan bermotor
    - 3.1.5 Dokumen pelaksanaan pengawasan operasional angkutan orang
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
    - 3.2.1 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.2.2 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja

3.2.3 Menelaah dokumen hasil pemeriksaan kesiapan dan administrasi kendaraan bermotor

3.2.4 Menelaah dokumen pelaksanaan pengawasan operasional angkutan orang

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

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

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

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menelaah dokumen hasil pengawasan operasional angkutan orang

5.2 Ketepatan dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian dokumen hasil pengawasan operasional angkutan orang

5.3 Ketepatan dalam memonitor sepenuhnya pelaksanaan operasional angkutan orang

**KODE UNIT : H.49PA000.010.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Promosi Perjalanan Wisata**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola promosi perjalanan wisata pada perusahaan angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mempersiapkan kegiatan promosi perjalanan wisata | 1.1 Bahan promosi perjalanan wisata disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Media promosi perjalanan wisata disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan promosi perjalanan wisata disiapkan.       |
| 2. Melakukan kegiatan promosi perjalanan wisata     | 2.1 Bahan promosi perjalanan wisata diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.<br>2.2 Pelaksanaan promosi perjalanan wisata dilakukan sesuai dengan prosedur.<br>2.3 Hasil pelaksanaan promosi perjalanan wisata dievaluasi sesuai dengan ketentuan. |
| 3. Melaporkan kegiatan promosi perjalanan wisata    | 3.1 Hasil pelaksanaan promosi perjalanan wisata dibuat laporan.<br>3.2 Laporan pelaksanaan promosi perjalanan wisata disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengelola promosi perjalanan wisata pada perusahaan angkutan untuk keperluan pariwisata.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Media promosi

- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Komputer
- 2.1.5 Printer
- 2.1.6 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Seragam kerja
  - 2.2.2 Tanda pengenal
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata
    - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.3 Promosi perjalanan pariwisata
    - 3.1.4 Media promosi perjalanan pariwisata
    - 3.1.5 Tahapan-tahapan pelaksanaan promosi perjalanan wisata
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata
    - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.2.3 Menggunakan media promosi perjalanan wisata
    - 3.2.4 Melakukan tahapan-tahapan pelaksanaan promosi perjalanan pariwisata
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan promosi perjalanan pariwisata

**KODE UNIT : H.49PA000.011.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Order Perjalanan Wisata**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola order perjalanan wisata pada perusahaan angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mempersiapkan order perjalanan wisata | 1.1 Dokumentasi pemesanan atau permintaan order diterjemahkan dalam langkah kerja.<br>1.2 Peralatan/media untuk kegiatan pelaksanaan order disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan order disiapkan.   |
| 2. Menerima order perjalanan wisata      | 2.1 Order yang masuk diperiksa secara akurat berdasarkan dokumen permintaan sesuai dengan prosedur tempat kerja.<br>2.2 Urutan order, waktu order dan lokasi order diidentifikasi sesuai dengan prosedur.<br>2.3 Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada orang yang relevan terkait kesiapan kendaraan.<br>2.4 Hasil identifikasi order disimpan sesuai dengan prosedur. |
| 3. Memproses perjalanan wisata           | 3.1 Semua catatan dan dokumen yang diperlukan diteliti ulang sesuai prosedur tempat kerja.<br>3.2 Hasil penerimaan order ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur meliputi waktu, jenis order, lokasi dan tujuan order.<br>3.3 Laporan pelaksanaan proses order dibuat laporan.<br>3.4 Laporan disampaikan atasan beserta penjelasannya.                                     |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengelola order perjalanan wisata pada perusahaan angkutan untuk keperluan pariwisata.
  - 1.2 Waktu order yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah waktu order dilakukan atau waktu pelaksanaan kegiatan.
  - 1.3 Jenis order yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah jenis order sesuai dengan kegiatan.
  - 1.4 Lokasi dan tujuan order yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah penjemputan dan pengantaran menggunakan kendaraan bermotor untuk pelaksanaan kegiatan.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Media order
    - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Komputer
    - 2.1.5 Printer
    - 2.1.6 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenal
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)

## 4.2 Standar

### 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata
- 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.1.3 Order perjalanan pariwisata
- 3.1.4 Media yang digunakan untuk order perjalanan pariwisata
- 3.1.5 Tahapan-tahapan menerima dan memproses order perjalanan pariwisata

#### 3.2 Keterampilan

- 3.1.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

- 3.1.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.1.3 Menggunakan media order perjalanan pariwisata
- 3.1.4 Melakukan tahapan-tahapan menerima dan memproses perjalanan pariwisata

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam memproses dan menindaklanjuti order perjalanan pariwisata

**KODE UNIT : H.49PAO00.012.1**

**JUDUL UNIT : Mengawasi Penyelesaian Keluhan Pelanggan dan Barang Tertinggal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi penyelesaian keluhan pelanggan dan barang tertinggal pada angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menerima laporan keluhan pelanggan dan barang tertinggal                            | 1.1 Laporan keluhan pelanggan dan barang tertinggal disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Laporan keluhan pelanggan dan barang tertinggal diidentifikasi sesuai dengan jenis keluhan dan tingkat penanganannya.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pemrosesan keluhan pelanggan dan barang tertinggal pada angkutan orang disiapkan. |
| 2. Melakukan pengawasan pemrosesan keluhan pelanggan dan barang tertinggal             | 2.1 Keluhan pelanggan dan barang tertinggal dimonitor sesuai dengan proses penyelesaian.<br>2.2 Keluhan pelanggan dan barang tertinggal diselesaikan sesuai dengan jenis keluhan dan tingkat penanganannya.<br>2.3 Penyelesaian keluhan pelanggan dan barang tertinggal dilaksanakan bersama personil yang berwenang sesuai prosedur.           |
| 3. Membuat laporan keluhan pelanggan dan penyelesaian barang tertinggal secara berkala | 3.1 Laporan keluhan pelanggan dan penyelesaian barang tertinggal dibuat secara berkala.<br>3.2 Hasil laporan secara berkala dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.   |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengawasi penyelesaian keluhan pelanggan dan barang tertinggal pada angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
    - 2.1.3 Alat komunikasi
    - 2.1.4 Program aplikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenalan
    - 2.2.3 Data keluhan/pengaduan pelanggan
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk orang
    - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
    - 3.1.4 Administrasi umum
    - 3.1.5 Aplikasi komputer
    - 3.1.6 Cara membuat laporan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk orang
    - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
    - 3.2.4 Memverifikasi data

3.2.5 Menggunakan aplikasi komputer

3.2.6 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

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

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

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam mengawasi proses penanganan keluhan pelanggan dan barang tertinggal serta penyelesaiannya kepada pelanggan

**KODE UNIT : H.49PA000.013.1**

**JUDUL UNIT : Memastikan Prosedur Administrasi dan Perizinan Angkutan Orang**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan prosedur administrasi dan perizinan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menyiapkan peraturan administrasi dan perizinan angkutan orang                | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Peraturan terkait administrasi dan perizinan ditelaah sesuai dengan jenis-jenis perizinan.</li><li>1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengurusan administrasi dan perizinan disiapkan.</li><li>1.3 Jadwal pengurusan administrasi STNK, buku uji dan perizinan dibuat sesuai dengan prosedur.</li><li>1.4 Dokumen pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul> |
| 2. Memastikan prosedur administrasi perizinan angkutan orang                     | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Pelaksanaan pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang dipastikan tahapannya sesuai dengan ketentuan.</li><li>2.2 Permasalahan pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur.</li></ul>   |
| 3. Mengevaluasi pelaksanaan pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Tahapan pelaksanaan pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang dievaluasi sesuai dengan ketentuan.</li><li>3.2 Hasil evaluasi dibuat laporan.</li><li>3.3 Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya.</li></ul>   |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memastikan prosedur administrasi dan perizinan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.
  - 1.2 Permasalahan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah permasalahan yang terjadi dalam pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang, meliputi:
    - 1.2.1 Melebihi jadwal waktu pengurusan
    - 1.2.2 Dokumen tidak lengkap
    - 1.2.3 Kesalahan penggunaan aplikasi perizinan
    - 1.2.4 Kendaraan tidak lolos uji kendaraan bermotor
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenal
    - 2.2.3 Dokumen pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)

## 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

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

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata orang

3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.3 Komunikasi di tempat kerja

3.1.4 Peraturan administrasi dan perizinan angkutan orang

3.1.5 Evaluasi pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata orang
- 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
- 3.2.4 Memastikan tahapan administrasi dan perizinan angkutan orang sesuai ketentuan
- 3.2.5 Mengevaluasi pengurusan administrasi dan perizinan angkutan orang

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

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

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam mengidentifikasi peraturan, memastikan dan mengevaluasi pengurusan administrasi dan prosedur perizinan angkutan orang

- KODE UNIT** : **H.49PA000.014.1**
- JUDUL UNIT** : **Mengawasi Sistem Penanganan Kesehatan dan Keselamatan Angkutan Orang**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang | 1.1 Peraturan terkait kesehatan dan keselamatan angkutan orang disiapkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Peraturan terkait kesehatan dan keselamatan angkutan orang diidentifikasi.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan sistem kesehatan dan keselamatan angkutan orang disiapkan.  |
| 2. Menerapkan sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang                        | 2.1 Protokol kesehatan pada angkutan orang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.<br>2.2 Sistem keselamatan angkutan orang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.<br>2.3 Sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang dievaluasi secara periodik.<br>2.4 Hasil evaluasi sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur. |

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 3. Menerapkan sistem penanganan kecelakaan lalu lintas                              | 3.1 Informasi kejadian kecelakaan angkutan orang diterima sesuai dengan waktu kejadian dan tingkat fatalitas korban kecelakaan.<br>3.2 Tahapan penanganan kejadian kecelakaan dilakukan sesuai SOP dengan memperhatikan prioritas penanganan yaitu prioritas penanganan korban dan penyelesaian kendaraan.<br>3.3 Asuransi diselesaikan sesuai dengan prosedur.<br>3.4 Korban luka dan meninggal dunia diselesaikan sesuai dengan prosedur.<br>3.5 Pengambilan kendaraan yang disita diselesaikan sesuai dengan prosedur.<br>3.6 Data korban, kerugian dan jumlah kejadian kecelakaan lalu lintas dicatat sesuai prosedur. |
| 4. Melaporkan pengawasan sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang | 4.1 Pengawasan sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang dibuat laporan.<br>4.2 Laporan pengawasan sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya.  |

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengawasi dan mengatasi system penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang pada perusahaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Komputer/laptop

##### 2.2 Perlengkapan

2.1.3 Seragam kerja

- 2.1.4 Tanda pengenal
- 2.1.5 Data kecelakaan lalu lintas angkutan orang
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
    - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
    - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
    - 3.1.4 Peraturan kesehatan dan keselamatan angkutan orang
    - 3.1.5 Sistem penanganan kesehatan dan keselamatan lalu lintas
    - 3.1.6 Asuransi kecelakaan lalu lintas
    - 3.1.7 Tingkat fatalitas korban kecelakaan lalu lintas
    - 3.1.8 Penyelesaian kendaraan yang disita
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan
    - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
    - 3.2.4 Menerapkan protokol kesehatan dan penanganan kecelakaan lalu lintas angkutan orang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam melaksanakan prosedur sistem penanganan kesehatan dan keselamatan angkutan orang

- KODE UNIT** : **H.49PA000.015.1**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Bengkel**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel pada angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan | 1.1 Bahan yang berkaitan dengan pengawasan terhadap pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan disiapkan sesuai kebutuhan.<br>1.2 Bahan yang berkaitan dengan pengawasan terhadap pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan disiapkan. |
| 2. Pelaksanaan pengawasan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan                        | 2.1 Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan dari bawahan (laporan dalam bentuk verbal/tertulis) diidentifikasi sesuai prosedur.<br>2.2 Ketidaksesuaian terhadap pemeliharaan dan perbaikan kendaraan ditindaklanjuti sesuai prosedur.<br>2.3 Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan dari bawahan yang sudah lengkap dimonitor sepenuhnya sesuai dengan prosedur.    |

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 3. Melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan | 3.1 Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan dicatat secara periodik.<br>3.2 Hasil pencatatan secara periodik dibuat laporan.<br>3.3 Laporan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya. |

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel pada angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Komputer/laptop

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenal

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum

3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
  - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - 3.1.3 Komunikasi di tempat kerja
  - 3.1.4 Pembuatan laporan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan
  - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
  - 3.2.4 Membuat laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan di bengkel kendaraan pada angkutan orang

- KODE UNIT** : **H.49PA000.016.1**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengawasan Kerusakan Kendaraan di Luar Bengkel pada saat Perjalanan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan kendaraan angkutan orang di luar bengkel pada saat perjalanan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap perbaikan kendaraan di luar bengkel | 1.1 Bahan yang berkaitan dengan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan kendaraan di luar bengkel disiapkan sesuai kebutuhan.<br>1.2 Bahan yang berkaitan dengan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan kendaraan di luar bengkel diidentifikasi sesuai dengan prosedur.<br>1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan kendaraan di luar bengkel apabila ada kerusakan diperjalanan disiapkan. |
| 2. Pelaksanaan pengawasan terhadap perbaikan kendaraan di luar bengkel               | 2.1 Laporan pelaksanaan perbaikan kendaraan di luar bengkel dari bawahan (laporan dalam bentuk verbal/tertulis) diidentifikasi sesuai prosedur.<br>2.2 Penanganan perbaikan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur.   |
| 3. Melaporkan hasil pengawasan terhadap perbaikan kendaraan di luar bengkel          | 3.1 Pelaksanaan perbaikan kendaraan di luar bengkel dicatat secara periodik.<br>3.2 Hasil pencatatan secara periodik dibuat laporan.<br>3.3 Laporan perbaikan kendaraan di luar bengkel disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya.  |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan kendaraan angkutan untuk angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata di luar bengkel pada saat perjalanan.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Komputer/laptop
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Seragam kerja
    - 2.2.2 Tanda pengenal
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum
  - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
  - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

#### 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan
- 3.1.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.1.2 Komunikasi di tempat kerja
- 3.1.4 Pembuatan laporan

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan
- 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
- 3.2.4 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan kendaraan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata di luar bengkel pada saat perjalanan

**KODE UNIT : H.49PA000.017.1**

**JUDUL UNIT : Memastikan Pemenuhan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis pada angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Menerima laporan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis  | 1.1 Laporan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Laporan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis ditelaah sesuai ketentuan. |
| 2. Memproses laporan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis | 2.1 Laporan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dianalisis sesuai dengan prosedur.<br>2.2 Hasil analisis ditindaklanjuti sesuai prosedur.  |
| 3. Melaporkan kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis        | 3.1 Hasil tindak lanjut kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dibuat laporan sesuai dengan prosedur.<br>3.2 Laporan disampaikan kepada atasan beserta penjelasannya.                 |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memastikan pemenuhan persyaratan teknis pada angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan/atau angkutan untuk keperluan pariwisata.

1.2 Persyaratan teknis kendaraan bermotor yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah pemenuhan terhadap unsur teknis dan unsur penunjang kendaraan bermotor meliputi:

### 1.2.1 Unsur teknis utama

- 1) Sistem penerangan
  - a) Lampu utama kendaraan (lampu jauh dan dekat)
  - b) Lampu penunjuk arah (depan dan belakang)
  - c) Lampu rem
  - d) Lampu mundur
- 2) Sistem pengereman
  - a) Kondisi rem utama
  - b) Kondisi rem parkir
- 3) Kondisi badan kendaraan
  - a) Kondisi kaca depan
  - b) Kondisi pintu utama
- 4) Kondisi ban
  - a) Kondisi ban depan
  - b) Kondisi ban belakang
- 5) Perlengkapan kendaraan
  - a) Sabuk keselamatan pengemudi
- 6) Pengukur kecepatan
  - a) Alat pengukur kecepatan
- 7) Penghapus kaca
  - a) Penghapus kaca
- 8) Fasilitas tanggap darurat
  - a) Pintu darurat
  - b) Jendela darurat
  - c) Alat pemukul/pemecah kaca

### 1.2.2 Unsur teknis penunjang

- 1) Sistem penerangan
  - a) Lampu posisi (depan dan belakang)
- 2) Bagian badan kendaraan
  - a) Kaca spion
  - b) Klakson
  - c) Lantai dan tangga
- 3) Kapasitas tempat duduk
  - a) Jumlah tempat duduk penumpang

4) Perlengkapan kendaraan bermotor

- a) Ban cadangan
- b) Segitiga pengaman
- c) Dongkrak
- d) Pembuka roda
- e) Senter

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

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

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenal

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum
- 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek
- 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang tidak dalam Trayek
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.5673/AJ.403/DRJD/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

##### 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan untuk keperluan pariwisata

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang

3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.1.3 Komunikasi di tempat kerja

3.1.4 Persyaratan teknis kendaraan bermotor

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan angkutan orang
  - 3.2.2 Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - 3.2.3 Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
  - 3.2.4 Memastikan persyaratan teknis kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
  - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
  - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketepatan menelaah dan menganalisis kesiapan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor

### BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Pengelolaan Angkutan Orang, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
A FAUZIYAH