MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 106 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PENYEDIA JASA UNTUK GEDUNG DAN PERTAMANAN BIDANG JASA KEBERSIHAN
(*CLEANING SERVICE*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*), perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;

b. bahwa berdasarkan kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) melalui konvensi nasional pada tanggal 7 September 2023 di Kota Bekasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 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 AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PENYEDIA JASA UNTUK GEDUNG DAN PERTAMANAN BIDANG JASA KEBERSIHAN (*CLEANING SERVICE*).

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

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

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri

Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 210 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*), wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.

KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 210 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 106 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PENYEDIA JASA UNTUK GEDUNG DAN PERTAMANAN BIDANG JASA KEBERSIHAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebersihan merupakan kebutuhan yang paling hakiki bagi setiap insan hidup. Tidak ada seorangpun manusia yang tidak menyukai kebersihan dan keindahan. Namun dilain pihak, kebersihan di Indonesia masih banyak yang belum memenuhi standar kebersihan yang kita inginkan. Banyak gedung, bangunan, jalan-jalan, tempat-tempat umum, serta lingkungan yang jauh dari bersih bahkan mengundang penyakit dan mengganggu kenyamanan.

Banyak gedung yang dibangun dan sarana umum yang tersedia karena pertumbuhan ekonomi yang pesat serta persaingan usaha yang begitu ketat dan kompetitif menjadikan pengelola gedung dan sarana umum lainnya harus cermat dan teliti dalam memilih perusahaan jasa kebersihan untuk mengelola kebersihan yang ada di gedung/bangunan/ lingkungan.

Pada hakikatnya pelaksanaan pemeliharaan dan sistem kebersihan yang diterapkan bertujuan untuk menjaga dan memperpanjang usia pemakaian gedung dan menciptakan kenyamanan. Sehingga alih-alih menjaga dan memperpanjang usia gedung, karena kesalahan dalam memilih dan menyeleksi secara tepat, akhirnya pengelola gedung mendapatkan perusahaan yang tidak kompeten dan handal serta mengundang komplain dari pengguna jasa.

Dilain pihak, dengan adanya pembukaan secara global tenaga kerja asing yang masuk ke Indonesia tidak terkecuali dalam bidang jasa kebersihan (*cleaning service*), jika tenaga kerja Indonesia tidak disiapkan dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dimiliki, tidak dipungkiri akan adanya persaingan tenaga kerja dan akan mengakibatkan tersingkirnya tenaga kerja Indonesia di negaranya sendiri. Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standardisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor.

Untuk hal ini diperlukan kerja sama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga pendidikan dan pelatihan (diklat) baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada Sektor Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki jabatan tertentu

yang berlaku secara nasional. Dengan dirumuskannya SKKNI untuk jasa kebersihan (*cleaning service*) ini terjadi suatu hubungan timbal balik antara dunia usaha dan penggunaan jasa dengan lembaga diklat yaitu dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha atau industri serta memberikan kualitas pelayanan terbaik bagi pengguna. Pihak lembaga diklat akan menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan, sementara pihak pemerintah menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro.

Secara historis, SKKNI bidang jasa kebersihan (*cleaning service*) telah dilakukan beberapa kali perubahan dan perbaikan yakni:

1. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 207/MEN/IX/2010 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dengan Konvensi Nasional yang telah diselenggarakan pada tanggal 4 November 2009 di Jakarta.
2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 210 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak, Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa Untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).

B. Pengertian

1. Profesi ialah bidang pekerjaan yang dilandasi pelatihan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja) tertentu.
2. Pengguna Jasa (*User*) ialah pihak baik individu maupun badan hukum yang menggunakan jasa profesi pekerja jasa kebersihan (*cleaning service*) dan pramubakti.
3. Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) adalah jasa pelayanan kebersihan.
4. Perusahaan Jasa Kebersihan adalah perusahaan yang menyediakan pelayanan dalam menjalankan sistem kebersihan yang meliputi tenaga kerja, metode kerja, bahan pembersih, peralatan, dan perlengkapan kerja.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan SDM, 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 berdasarkan 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

Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dibentuk melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 166 Tahun 2020.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Jasa Kebersihan

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*
1.	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengarah
6.	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
7.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
8.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
9.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Anggota
10.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Anggota
11.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
12.	Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota
13.	Ketua Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Jasa Kebersihan

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	H.M. Shiddiq, S.P.	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia (APKLINDO)	Ketua
2.	Yohanes Legimin	LSP Klining Servis	Sekretaris
3.	Kartono	LSP Klining Servis	Anggota
4.	Lukmanul Hakim	Asosiasi Praktisi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
		Klining Servis Indonesia (APKSI)	
5.	Arman Gelora Putra	Yayasan Adhyasta Kebersihan Indonesia (YAKIN)	Anggota
6.	Tommy G. Hardjana	APKLINDO	Anggota
7.	Muslina Handayani	Perhimpunan Rumah Sakit Seluruh Indonesia (PERSI)	Anggota
8.	Arif Prasetiyo	PT Serasi Manunggal Sejahtera	Anggota
9.	Novita Widyastuti S.	Institut Pariwisata Trisakti	Anggota
10.	Vera Damayanti	LSP Klining Servis Internasional	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Jasa Kebersihan

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Harry Hardi	APKSI	Ketua
2.	Ratu Iis Ismaniah	LSP Klining Servis	Anggota
3.	Erhash	APKLINDO	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memberikan jasa pelayanan pekerjaan pembersihan kepada pengguna jasa	Melaksanakan K3 dan kerja sama dalam kondisi dan situasi tempat kerja	Mengembang-kan motivasi, pelaksanaan keselamatan, kesehatan kerja, dan kerja sama di lingkungan yang berbeda	Melaksanakan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja
			Melaksanakan kerja sama di lingkungan kerja*
			Melaksanakan pekerjaan dalam lingkungan yang berbeda secara sosial budaya
			Mengembangkan kematangan emosi dan motivasi kerja*
	Mengembang-kan kemampuan manajerial	Membekali untuk bekerja ke luar negeri	Membekali diri tentang kondisi kerja dan risiko kerja*
			Melakukan komunikasi dengan menggunakan bahasa negara penempatan*
		Menangani pelanggan dan bekerja dalam kelompok	Menangani keluhan pelanggan
			Melaksanakan pelayanan di tempat kerja
			Melaksanakan komunikasi dengan kolega dan pengguna jasa
			Memberikan informasi tentang lokasi kerja
			Menangani penemuan barang
		Mengelola organisasi dan pekerjaan	Melatih kelompok kerja
			Merancang *master cleaning program*
			Membuat rencana kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyusun kebutuhan peralatan dan perlengkapan
			Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM**
			Menyusun kebutuhan SDM**
			Mengelola program orientasi kerja**
			Mengelola proses perumusan indikator kinerja individu**
			Mengelola proses monitoring pencapaian kinerja individu**
			Mengelola proses pemberian umpan balik kinerja individu**
			Mengelola proses penilaian kinerja individu**
			Menindaklanjuti hasil penilaian kinerja individu**
			Menyusun kelompok pekerja bertalenta (*talent pool*)**
			Menunjukkan kepemimpinan di tempat kerja***
			Melaksanakan pengarahan sebelum kerja
			Melaksanakan pengawasan
			Mengorganisasikan pekerjaan
			Melaksanakan evaluasi hasil pekerjaan
			Menyusun laporan kerja
			Melakukan konsultasi karir**

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Melaksanakan jasa kebersihan	Membersihkan bangunan dan kelengkapan-nya	Melaksanakan prinsip-prinsip dasar bekerja
			Menggunakan peralatan masinal
			Membersihkan lantai
			Membersihkan dinding gedung
			Membersihkan langit-langit
			Membersihkan kaca
			Membersihkan ruangan toilet dan fasilitasnya
			Memoles permukaan lantai kering (*dry buffing*)
			Membersihkan perabot dan perlengkapan ruangan
			Melakukan perawatan lantai dengan metode khusus
			Menangani sampah umum
			Membersihkan dinding bagian luar gedung menggunakan peralatan khusus
			Membersihkan area taman
			Merawat tanaman di taman
		Melayani kebutuhan kantor	Mengantar barang dan dokumen internal
			Menyiapkan makanan dan minuman
			Menyiapkan ruang pertemuan
			Menggandakan dokumen
			Mengelola kebutuhan dan pekerjaan pantri

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Membersihkan objek khusus	Membersihkan ruangan khusus
			Menangani limbah bahan berbahaya dan beracun nonmedis
			Menangani limbah bahan berbahaya dan beracun medis

Keterangan:

* Fungsi dasar/unit kompetensi yang diadopsi dari SKKNI Nomor 239 Tahun 2022 bidang Pekerja Domestik

** Fungsi dasar/unit kompetensi yang diadopsi dari SKKNI Nomor 149 Tahun 2020 bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

*** Fungsi dasar/unit kompetensi yang diadopsi dari SKKNI Nomor 401 Tahun 2014 bidang Penanggulangan Bencana

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
1.	N.81JKS00.001.3	Melaksanakan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat Kerja
2.	N.81JKS00.002.3	Melaksanakan Pekerjaan dalam Lingkungan Sosial Budaya yang Berbeda
3.	N.81JKS00.003.3	Menangani Keluhan Pelanggan
4.	N.81JKS00.004.3	Melaksanakan Pelayanan di Tempat Kerja
5.	N.81JKS00.005.3	Melaksanakan Komunikasi dengan Kolega dan Pengguna Jasa
6.	N.81JKS00.006.2	Memberikan Informasi tentang Lokasi Kerja
7.	N.81JKS00.007.3	Menangani Penemuan Barang
8.	N.81JKS00.008.3	Melatih Kelompok Kerja
9.	N.81JKS00.009.1	Merancang *Master Cleaning Program* (MCP)
10.	N.81JKS00.010.1	Membuat Rencana Kerja
11.	N.81JKS00.011.1	Menyusun Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan
12.	N.81JKS00.012.1	Melaksanakan Pengarahan Sebelum Kerja
13.	N.81JKS00.013.3	Melaksanakan Pengawasan
14.	N.81JKS00.014.2	Mengorganisasikan Pekerjaan
15.	N.81JKS00.015.1	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pekerjaan
16.	N.81JKS00.016.1	Menyusun Laporan Kerja
17.	N.81JKS00.017.2	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Dasar Bekerja
18.	N.81JKS00.018.2	Menggunakan Peralatan Masinal
19.	N.81JKS00.019.3	Membersihkan Lantai
20.	N.81JKS00.020.3	Membersihkan Dinding Gedung
21.	N.81JKS00.021.3	Membersihkan Langit-Langit
22.	N.81JKS00.022.3	Membersihkan Kaca
23.	N.81JKS00.023.3	Membersihkan Ruangan Toilet dan Fasilitasnya
24.	N.81JKS00.024.3	Memoles Permukaan Lantai Kering (*Dry Buffing*)
25.	N.81JKS00.025.3	Membersihkan Perabot dan Perlengkapan Ruangan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
26.	N.81JKS00.026.3	Melakukan Perawatan Lantai dengan Metode Khusus
27.	N.81JKS00.027.3	Menangani Sampah Umum
28.	N.81JKS00.028.3	Membersihkan Dinding Bagian Luar Gedung Menggunakan Peralatan Khusus
29.	N.81JKS00.029.2	Membersihkan Area Taman
30.	N.81JKS00.030.1	Merawat Tanaman di Taman
31.	N.81JKS00.031.1	Mengantar Barang dan Dokumen Internal
32.	N.81JKS00.032.1	Menyiapkan Makanan dan Minuman
33.	N.81JKS00.033.1	Menyiapkan Ruang Pertemuan
34.	N.81JKS00.034.1	Menggandakan Dokumen
35.	N.81JKS00.035.1	Mengelola Kebutuhan dan Pekerjaan Pantri
36.	N.81JKS00.036.2	Membersihkan Ruangan Khusus
37.	N.81JKS00.037.1	Menangani Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun NonMedis
38.	N.81JKS00.038.1	Menangani Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Medis

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **N.81JKS00.001.3**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan prosedur pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di lokasi/area kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi standar keselamatan dan kesehatan kerja	1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilakukan. 1.2 Prosedur K3 dibaca dengan seksama sesuai aturan perusahaan. 1.3 Alat Pelindung Diri (APD) diidentifikasi sesuai kebutuhan pekerjaan.
2. Melakukan tindakan untuk mengurangi bahaya dan risiko kecelakaan kerja	2.1 APD disiapkan sesuai tindakan yang akan dilakukan. 2.2 APD digunakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.3 Lokasi bahaya dipasang **tanda pengaman** sesuai prosedur. 2.4 **Potensi penyebab** kecelakaan kerja dikelola sesuai prosedur.
3. Menangani situasi darurat	3.1 **Situasi darurat** dan potensi darurat diidentifikasi sesuai prosedur perusahaan. 3.2 Prosedur keadaan darurat dilaksanakan sesuai standar perusahaan. 3.3 Tindakan penanganan situasi darurat dilaksanakan sesuai tanggung jawab individu dan standar perusahaan. 3.4 Situasi darurat dan penanganannya dilaporkan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
4. Menangani kecelakaan kerja	4.1 **Pertolongan Pertama** Pada Kecelakaan (P3K) dilakukan sesuai prosedur kesehatan. 4.2 Unit pelayanan kesehatan terdekat dihubungi sesuai dengan prosedur perusahaan.
5. Melaporkan hasil tindakan K3	5.1 Hasil pelaksanaan K3 disusun sesuai standar perusahaan. 5.2 Laporan hasil pelaksanaan K3 didokumentasikan sesuai dengan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam mengidentifikasi, mengurangi risiko, serta menangani situasi darurat dan kecelakaan kerja.
   1.2 Tanda pengaman yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 *Warning sign.*
      1.2.2 Rambu-rambu.

1.2.3 Tali pengaman.

1.3 Potensi penyebab yang dimaksud dapat meliputi:
- 1.3.1 Tumpahan air, minyak, dan benda cair lainnya.
- 1.3.2 Rembesan air dari atap atau plafon.
- 1.3.3 Kondisi lantai basah karena proses pekerjaan.
- 1.3.4 Proses pekerjaan.
- 1.3.5 Kerusakan alat.
- 1.3.6 Kerusakan pada bangunan/gedung.
- 1.3.7 Bencana alam.
- 1.3.8 Gangguan eksternal yang tidak terduga.
- 1.3.9 Keteledoran manusia.

1.4 Situasi darurat yang dimaksud dapat meliputi:
- 1.4.1 Kecelakaan kerja.
- 1.4.2 Bencana alam.
- 1.4.3 Huru hara/demonstrasi.
- 1.4.4 Kebakaran.
- 1.4.5 Kebijakan eksternal/internal.

1.5 Pertolongan pertama yang dimaksud dapat meliputi:
- 1.5.1 Pemberian obat ringan.
- 1.5.2 Bantuan hidup dasar.
- 1.5.3 Napas buatan.
- 1.5.4 Pengecekan tanda vital.
- 1.5.5 Menghubungi pelayanan kesehatan.
- 1.5.6 Mencari bantuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan
- 2.1.1 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 APD
- 2.2.2 Sarana dan prasarana P3K
- 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.4 Formulir laporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan penanganan situasi darurat dan pertolongan kecelakaan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat

simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.

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

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Peraturan Perundang-undangan tentang K3
      3.1.2 Jenis dan fungsi APD
      3.1.3 Bantuan hidup dasar
      3.1.4 Prosedur evakuasi
      3.1.5 Pertolongan pertama ketika terjadi kecelakaan kerja
      3.1.6 Prosedur keselamatan dalam kondisi darurat
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan APD
      3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
      3.2.3 Menggunakan alat pemadam api ringan
      3.2.4 Mengaplikasikan obat ringan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cekatan dalam menangani kondisi darurat
   4.2 Kepedulian dalam menyikapi setiap kondisi
   4.3 Ketulusan dalam melakukan pertolongan
   4.4 Tanggung jawab penuh dalam pekerjaan
   4.5 Cermat dalam melakukan tindakan pertolongan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi potensi darurat sesuai prosedur perusahaan
   5.2 Ketepatan dalam menangani situasi darurat sesuai prosedur perusahaan
   5.3 Ketaatan dalam melaksanakan prosedur keadaan darurat sesuai standar perusahaan
   5.4 Kecekatan dalam melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) sesuai prosedur kesehatan

KODE UNIT : **N.81JKS00.002.3**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pekerjaan dalam Lingkungan Sosial Budaya yang Berbeda**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk beradaptasi dan berkomunikasi dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan kerja yang beragam secara sosial budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan dan mitra kerja	1.1 Pelanggan dan mitra kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Perbedaan lingkungan sosial yang berbeda dikomunikasikan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur.
2. Menangani kesalahpahaman antar budaya	2.1 Faktor-faktor yang menimbulkan konflik atau kesalahpahaman di tempat kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Permasalahan yang timbul dilaporkan atasan untuk ditindaklanjuti. 2.3 Kesalahpahaman karena perbedaan budaya dicarikan solusi yang tepat sesuai kebutuhan. 2.4 Upaya-upaya dilakukan untuk memecahkan masalah kesalahpahaman dengan mempertimbangkan budaya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini dibutuhkan untuk beradaptasi dan berkomunikasi dalam proses penyelesaian kesalahpahaman yang mungkin terjadi dengan cara mengidentifikasi perbedaan sosial budaya, mencari solusi paling tepat dari kesalahpahaman yang disebabkan oleh perbedaan sosial budaya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Budaya dan kebiasaan pengguna jasa
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan pekerjaan dalam lingkungan sosial budaya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip yang dapat menunjang kesadaran budaya
      3.1.2 Pengakuan dari kelompok budaya yang berbeda di Indonesia/masyarakat internasional
      3.1.3 Prinsip-prinsip persamaan pemanfaatan kesempatan dan kebijakan anti diskriminasi yang berlaku bagi karyawan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi sosial budaya yang berbeda
      3.2.2 Melakukan komunikasi dengan pihak yang relevan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Terampil dalam berkomunikasi secara efektif
   4.2 Mampu bersikap fleksibel dan tidak egois
   4.3 Menghargai budaya yang berbeda
   4.4 Mampu bersikap adaptif

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang menimbulkan konflik atau kesalahpahaman di tempat kerja sesuai prosedur

KODE UNIT : **N.81JKS00.003.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Keluhan Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyelesaian atas keluhan dari pelanggan yang diterima perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis dan rincian keluhan	1.1 Keluhan pelanggan diterima dalam bentuk formulir sesuai dengan prosedur perusahaan. 1.2 Keluhan pelanggan diidentifikasi sesuai peraturan perusahaan. 1.3 **Teknik komunikasi** dan klarifikasi dilakukan dengan baik kepada pelanggan sesuai standar perusahaan.
2. Menetapkan solusi untuk penyelesaian keluhan	2.1 Penyebab keluhan pelanggan diidentifikasi sesuai prosedur perusahaan. 2.2 Keluhan pelanggan didiskusikan secara detail sesuai standar perusahaan. 2.3 Solusi untuk penyelesaian masalah ditetapkan sesuai standar perusahaan.
3. Menindaklanjuti keluhan pelanggan	3.1 Keluhan pelanggan diselesaikan secara cermat sesuai prosedur perusahaan. 3.2 Keluhan pelanggan yang telah selesai dilaporkan kepada pihak yang terkait sesuai prosedur perusahaan. 3.3 Laporan keluhan pelanggan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penyelesaian terhadap keluhan yang disampaikan oleh pelanggan terhadap hasil kerja.
   1.2 Teknik komunikasi yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Tata bahasa.
      1.2.2 Bahasa tubuh.
      1.2.3 Jenis komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir laporan
      2.2.3 Berita acara

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika berkomunikasi
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan penyelesaian keluhan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.3 Pengetahuan
      3.3.1 Teknik berkomunikasi
      3.3.2 Jenis-jenis komunikasi
   3.4 Keterampilan
      3.4.1 Melakukan komunikasi efektif
      3.4.2 Menggunakan alat komunikasi
      3.4.3 Membuat laporan keluhan pelanggan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Sabar dalam menghadapi pelanggan
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Cermat dalam memilih penyelesaian masalah

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memberikan solusi yang tepat untuk penyelesaian masalah sesuai prosedur perusahaan
   5.2 Kepedulian dalam memahami keluhan pelanggan

KODE UNIT : **N.81JKS00.004.3**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pelayanan di Tempat Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan bantuan pelayanan di tempat kerja kepada pelanggan dan menjaga standar penampilan personal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan bantuan kepada pelanggan	1.1 Kebutuhan dan harapan pelanggan diidentifikasi sesuai prosedur perusahaan. 1.2 Bantuan diberikan sesuai prosedur. 1.3 Seluruh kebutuhan dan permintaan pelanggan ditindaklanjuti sesuai prosedur. 1.4 Kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan dilaksanakan sesuai prosedur.
2. Menjaga standar penampilan personal	2.1 Penampilan personal dilaksanakan sesuai standar perusahaan. 2.2 Sarana dan prasarana kerja dilengkapi sesuai standar perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   Unit ini berlaku untuk memberikan pelayanan ditempat kerja dimulai dari melakukan komunikasi, memberikan standar layanan, dan menjaga penampilan diri.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Seragam kerja
      2.2.3 Kartu identitas kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Dasar komunikasi di tempat kerja
      3.1.2 Prinsip-prinsip pelayanan di tempat kerja
      3.1.3 Standar penggunaan seragam (*grooming*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi di tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Sopan dalam bekerja
   4.2 Tanggung jawab dalam bekerja
   4.3 Rendah hati dalam memberikan pelayanan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menindaklanjuti seluruh kebutuhan dan permintaan pelanggan sesuai waktu yang disepakati

KODE UNIT : **N.81JKS00.005.3**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Komunikasi dengan Kolega dan Pengguna Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam berkomunikasi secara verbal maupun nonverbal yang berkaitan dengan pekerjaan maupun tidak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persiapan komunikasi	1.1 Lawan bicara diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Sasaran dan tujuan komunikasi ditetapkan sesuai prosedur. 1.3 Tempat dan waktu komunikasi ditentukan sesuai prosedur.
2. Melakukan komunikasi di tempat kerja	2.1 Komunikasi dilaksanakan dengan **teknik komunikasi** yang efektif dan efisien sesuai standar perusahaan. 2.2 **Etika komunikasi** diterapkan sesuai standar perusahaan. 2.3 Informasi dipastikan telah dimengerti sesuai standar perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan komunikasi dua arah dengan kolega dan pengguna jasa dalam mendukung pekerjaan serta memberikan bantuan yang mungkin dilakukan.
   1.2 Teknik komunikasi yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Tata bahasa.
      1.2.2 Bahasa tubuh.
      1.2.3 Jenis komunikasi.
   1.3 Etika komunikasi yang dimaksud dapat meliputi suatu gagasan moral, gagasan penyampaian pikiran dan isi hati, sehingga ketika ingin menyampaikan kepada orang lain dibutuhkan etika kesopanan, adab bicara yang baik, yang mudah dipahami tapi tidak menyinggung perasaan orang lain.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika berkomunikasi
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan melakukan komunikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teknik berkomunikasi
      3.1.2 Jenis jenis komunikasi
      3.1.3 Etika komunikasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi efektif
      3.2.2 Menggunakan alat komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Sopan dalam berkomunikasi
   4.2 Rendah hati dan ramah

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melaksanakan komunikasi dua arah untuk memastikan informasi diterima dengan baik sesuai standar perusahaan

KODE UNIT : **N.81JKS00.006.2**
JUDUL UNIT : **Memberikan Informasi tentang Lokasi Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja serta mempersiapkan diri dalam menjalankan pekerjaan untuk memberikan informasi dan berkomunikasi di area kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi lokasi di area kerja	1.1 Informasi umum **area kerja lokal** diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Informasi didokumentasikan sesuai prosedur.
2. Memberikan informasi	2.1 Informasi umum tentang area lokal disampaikan sesuai prosedur. 2.2 Metode komunikasi diterapkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan informasi terkait dengan lokasi-lokasi yang ada di tempat kerja baik secara umum maupun tertentu sesuai dengan lingkup pelayanan.
   1.2 Area kerja lokal dapat meliputi:
      1.2.1 Area kerja umum.
      1.2.2 Area kerja individu.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pendokumentasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika komunikasi
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan memberikan informasi tentang lokasi kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks

asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Area kerja
      3.1.2 Denah lokasi
      3.1.3 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Berkomunikasi dengan baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Sopan dalam bersikap dan bertingkah laku
   4.2 Rendah hati dan ramah

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memberikan informasi lokasi kerja

KODE UNIT : **N.81JKS00.007.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Penemuan Barang**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani penemuan barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi barang hasil temuan	1.1 Barang temuan diterima dari petugas yang menemukan barang sesuai prosedur. 1.2 Barang temuan diidentifikasi **detail jenis barang**, dan lokasi penemuannya sesuai prosedur.
2. Menyerahkan barang hasil temuan	2.1 Pemberian label dilakukan sesuai dengan informasi hasil identifikasi barang. 2.2 Barang hasil temuan diserahkan dengan memberikan keterangan serta rincian pada buku daftar kehilangan dan penemuan barang. 2.3 Bukti serah terima barang didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku ketika menemukan barang/kehilangan barang di area kerja untuk seluruh lokasi lingkup pekerjaan.
   1.2 Detail jenis barang dengan mencatat ciri-ciri barang yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Tanggal.
      1.2.2 Waktu.
      1.2.3 Bentuk.
      1.2.4 Ukuran.
      1.2.5 Warna.
      1.2.6 Tekstur.
      1.2.7 Fitur fisik.
      1.2.8 Label.
      1.2.9 Isi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat dokumentasi
      2.1.2 Lemari penyimpanan barang kehilangan dan penemuan
      2.1.3 Kotak pengamanan
      2.1.4 Papan informasi/pengumuman
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir penemuan dan kehilangan barang
      2.2.3 Label
      2.2.4 *Log book*

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan penemuan barang

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip dasar dalam menangani penemuan barang
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan alat komunikasi
      3.2.2 Mencatat dan membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dalam mengidentifikasi barang temuan
   4.2 Cermat dalam membuat laporan penemuan barang
   4.3 Jujur dalam bekerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam mencatat keterangan barang dan rinciannya dalam buku daftar kehilangan dan penemuan
   5.2 Ketepatan dalam menyimpan barang yang ditemukan dengan label sesuai dengan susunan tanggal

KODE UNIT : **N.81JKS00.008.3**
JUDUL UNIT : **Melatih Kelompok Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja anggota kelompok yang dibutuhkan untuk melatih kelompok kerja untuk mencapai tujuan bersama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelatihan	1.1 **Kebutuhan khusus** untuk **pelatihan** diidentifikasi dengan benar sesuai evaluasi kondisi riil. 1.2 Tujuan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi yang diidentifikasi. 1.3 Perencanaan pelatihan dirancang sesuai kebutuhan. 1.4 **Sarana dan prasarana pelatihan** disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyampaikan pelatihan	2.1 **Program pelatihan** dan **metode pelatihan** disampaikan kepada peserta pelatihan sesuai prosedur. 2.2 **Harapan** dari hasil pelatihan dijelaskan kepada para peserta. 2.3 **Umpan balik** dan evaluasi pelatihan dilaksanakan setelah selesai sesi pelatihan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pelatihan kelompok pekerja sesuai jenis pekerjaan.
   1.2 Kebutuhan khusus yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Gedung perkantoran.
      1.2.2 Gedung perbelanjaan.
      1.2.3 Gedung fasilitas pelayanan publik.
      1.2.4 Gedung fasilitas pelayanan kesehatan.
      1.2.5 Gedung fasilitas industri.
      1.2.6 Gedung sarana olahraga.
   1.3 Pelatihan yang dimaksud merupakan proses dalam mengembangkan kemampuan dan keterampilan anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
   1.4 Sarana dan prasarana pelatihan yang dimaksud meliputi:
      1.4.1 Ruang kelas.
      1.4.2 Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan.
      1.4.3 Absensi.
      1.4.4 Dokumentasi.
      1.4.5 Peralatan dan perlengkapan yang menunjang.
      1.4.6 Pengajar/instruktur.
      1.4.7 Formulir umpan balik.
      1.4.8 Alat uji *pre test* dan *post test*.
   1.5 Program pelatihan memiliki beberapa komponen yaitu:
      1.5.1 Tujuan pelatihan.
      1.5.2 Durasi pelatihan.
      1.5.3 Materi/konten/topik pelatihan.

1.5.4 Jumlah peserta.

1.6 Metode pelatihan yang dimaksud mengacu pada penyampaian materi pelatihan seperti:
- 1.6.1 Ceramah.
- 1.6.2 Diskusi kelompok.
- 1.6.3 Simulasi.
- 1.6.4 Studi kasus.
- 1.6.5 Latihan praktis.

1.7 Harapan dari pelatihan pada umumnya adalah:
- 1.7.1 Anggota kelompok mampu memahami dengan baik materi pelatihan yang disampaikan.
- 1.7.2 Anggota kelompok dapat meningkatkan keterampilan serta mampu memperbaiki kemampuan komunikasi dan kolaborasi dalam kelompok kerja.
- 1.7.3 Anggota kelompok dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam kelompok kerja agar mencapai hasil sesuai standar.
- 1.7.4 Anggota kelompok dapat meningkatkan percaya diri.
- 1.7.5 Anggota kelompok mendapatkan informasi baru.

1.8 Umpan balik merupakan informasi yang digunakan sebagai upaya perbaikan yang dapat dilakukan melalui:
- 1.8.1 Kuisioner.
- 1.8.2 Wawancara.
- 1.8.3 Testimoni.
- 1.8.4 Observasi.
- 1.8.5 Hasil tes.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan
- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat peraga
- 2.1.3 Layar dan proyektor

2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Formulir
- 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.3 Modul pelatihan
- 2.2.4 Standar kompetensi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar
- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Metode pelatihan
3.1.2 Manajemen sumber daya
3.1.3 Jenis dan fungsi area kerja
3.2 Keterampilan
3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
3.2.3 Mengidentifikasi kesesuaian kebutuhan pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat dalam menentukan kebutuhan pelatihan
4.2 Tanggung jawab dalam setiap pelatihan
4.3 Teliti dalam menganalisa hasil pelatihan

5. Aspek kritis
5.1 Ketepatan dalam menyampaikan materi pelatihan sesuai dengan standar perusahaan
5.2 Keakuratan dalam menyusun sumber daya sesuai dengan kebutuhan pelatihan

KODE UNIT : **N.81JKS00.009.1**
JUDUL UNIT : **Merancang *Master Cleaning Program***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat *Master Cleaning Program* (MCP) yang memuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan, dan tahunan pada suatu proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan MCP	1.1 **Hasil survei lapangan** diidentifikasi sesuai dengan standar perusahaan. 1.2 Kesiapan **sumber daya** diidentifikasi sesuai kebutuhan pekerjaan. 1.3 Regulasi dan persyaratan kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan pekerjaan.
2. Menyusun program kerja	2.1 Sumber daya disusun sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Metode kerja dibuat sesuai dengan standar perusahaan. 2.3 **Periode pekerjaan** ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penyusunan rancangan MCP pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).
   1.2 Hasil survei lapangan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Denah lokasi kerja.
      1.2.2 Media yang akan dikerjakan.
      1.2.3 Kapasitas ruangan pada lokasi kerja.
      1.2.4 Akses menuju lokasi kerja.
      1.2.5 Fungsi area kerja.
   1.3 Sumber daya yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Tenaga kerja yang akan dipekerjakan.
      1.3.2 Peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan.
      1.3.3 Formulir kerja.
   1.4 Periode pekerjaan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.4.1 Harian.
      1.4.2 Mingguan.
      1.4.3 Bulanan.
      1.4.4 Tahunan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir rancangan pekerjaan
      2.2.3 Dokumen hasil survei
      2.2.4 Formulir laporan rancangan MCP

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembuatan rancangan MCP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Metode pekerjaan
       3.1.2 Manajemen sumber daya
       3.1.3 Prinsip dasar membuat MCP
       3.1.4 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
       3.2.2 Mengoperasikan alat pencetak data
       3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
       3.2.4 Menganalisis kesesuaian MCP

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pengisian formulir
   4.2 Teliti dalam menganalisa hasil survei

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menyusun MCP sesuai dengan kebutuhan
   5.2 Keakuratan dalam menyusun sumber daya sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.81JKS00.010.1**
JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan pada suatu pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan	1.1 Pelaksanaan pekerjaan direncanakan secara rinci dan cermat sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab pekerjaan. 1.2 Volume pekerjaan diinventarisasi sesuai rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan. 1.3 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Efektivitas pekerjaan ditetapkan sesuai dengan standar perusahaan.
2. Membuat jadwal tenaga kerja	2.1 Jumlah tenaga kerja dihitung sesuai kualifikasi dan kebutuhan tempat kerja. 2.2 Jumlah tenaga kerja ditetapkan sesuai kebutuhan. 2.3 Jadwal kerja dibuat sesuai dengan prosedur. 2.4 Jadwal kerja ditetapkan sesuai dengan hasil penghitungan kebutuhan pekerjaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat jadwal kerja harian, mingguan, dan bulanan serta jadwal kerja di suatu pekerjaan.
   1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja dalam melakukan pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir jadwal pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembuatan rencana kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Klasifikasi tenaga kerja
      3.1.3 Manajemen sumber daya
      3.1.4 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
      3.2.2 Mengoperasikan alat pencetak data
      3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
      3.2.4 Membuat jadwal pembagian atau penugasan tenaga kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan
   4.2 Cermat dalam pengisian formulir
   4.3 Teliti dalam membuat jadwal kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membuat jadwal kerja sesuai dengan standar perusahaan
   5.2 Keakuratan dalam menyusun sumber daya sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.81JKS00.011.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan	1.1 Pengajuan peralatan dan perlengkapan diidentifikasi sesuai kebutuhan tempat kerja. 1.2 Kebutuhan peralatan dan perlengkapan diinventarisasi sesuai kebutuhan tempat kerja.
2. Membuat daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan	2.1 Daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan dibuat sesuai dengan kebutuhan tempat kerja. 2.2 Daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan ditetapkan sesuai prosedur. 2.3 Daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan diajukan kepada perusahaan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun peralatan dan perlengkapan kerja yang meliputi menerima permintaan, menyusun kebutuhan, menetapkan, dan mengajukan kebutuhannya ke manajemen perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir jadwal pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembuatan rencana kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Prinsip-prinsip peralatan dan perlengkapan
3.1.2 Metode pekerjaan
3.1.3 Jenis dan fungsi area kerja
3.2 Keterampilan
3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
3.2.2 Mengoperasikan alat pencetak data
3.2.3 Menyusun kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kondisi area kerja
4.2 Cermat dalam pengisian formulir
4.3 Cermat dalam menyusun peralatan dan perlengkapan kerja

5. Aspek kritis
5.1 Ketepatan dalam menyusun peralatan dan perlengkapan kerja

KODE UNIT : **N.81JKS00.012.1**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengarahan Sebelum Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengarahan sebelum melaksanakan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sumber daya	1.1 Sumber daya disiapkan sesuai waktu dan lokasi kerja. 1.2 Jadwal pekerjaan, penggunaan peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai dengan pekerjaan di masing-masing lokasi kerja.
2. Menyampaikan informasi	2.1 Informasi jadwal kerja disampaikan sesuai prosedur. 2.2 Informasi khusus disampaikan sesuai kebutuhan. 2.3 Informasi dipastikan telah dipahami sesuai prosedur.
3. Melaksanakan mobilisasi sumber daya	3.1 Mobilisasi sumber daya ditentukan sesuai prosedur. 3.2 Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan diidentifikasi sesuai jadwal kerja. 3.3 Instruksi kerja disampaikan secara lisan atau tertulis kepada tenaga kerja yang bertugas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam pekerjaan mengarahkan, menyiapkan, dan melaksanakan tanggung jawab pada pelaksanaan pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir yang digunakan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pengarahan sebelum kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Sumber daya manusia
      3.1.3 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mampu berkomunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kondisi area kerja
   4.2 Cermat dalam pengisian formulir
   4.3 Tegas dan jelas dalam memberikan pengarahan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyampaikan informasi

KODE UNIT : **N.81JKS00.013.03**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengawasan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dan melakukan pengawasan di lokasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengawasan kerja	1.1 Jadwal kerja diidentifikasi sesuai lokasi kerja. 1.2 Formulir dan kelengkapan pengawasan proses kerja disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengawasan proses kerja	2.1 Jadwal kerja dipastikan terlaksana sesuai dengan rencana kerja. 2.2 Formulir pemeriksaan diisi sesuai dengan prosedur. 2.3 **Bimbingan** diberikan sesuai prosedur perusahaan yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengawasan pada pekerjaan selama di lokasi kerja untuk memenuhi standar kerja yang ditetapkan.
   1.2 Bimbingan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Bila terjadi kesalahan dalam proses kerja.
      1.2.2 Penggunaan peralatan kerja tidak sesuai prosedur.
      1.2.3 Hasil kerja dibawah standar yang ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir pengawasan
      2.2.3 Formulir laporan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat

simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.

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

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Sistem koordinasi kepada bawahan
      3.1.3 Komunikasi efektif
      3.1.4 Sistem pengawasan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengarahkan pelaksana
      3.2.2 Membimbing dan melatih pelaksana
      3.2.3 Memberikan konseling
      3.2.4 Melaksanakan proses pengawasan
      3.2.5 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pengisian formulir ceklis
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Teliti dalam melakukan pengawasan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam memastikan jadwal kerja terlaksana sesuai dengan rencana kerja
   5.2 Ketelitian dalam mengisi formulir pemeriksaan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.81JKS00.014.2**
JUDUL UNIT : **Mengorganisasikan Pekerjaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola beberapa tugas dalam satu kurun waktu pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pekerjaan	1.1 Program kerja dipastikan terlaksana sesuai jadwal kerja. 1.2 Peralatan dan perlengkapan dipastikan sesuai dengan kebutuhan kerja. 1.3 Tenaga kerja dipastikan sesuai dengan kebutuhan kerja. 1.4 **Objek pekerjaan** diidentifikasi sesuai dengan pekerjaan**.**
2. Mengatur pekerjaan	2.1 Kebutuhan tenaga kerja, peralatan, dan perlengkapan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Tenaga kerja, peralatan, dan perlengkapan diatur sesuai dengan jadwal kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur beberapa tugas dalam satu kurun waktu yang meliputi pengaturan proses kerja, metode kerja, dan sumber daya pada pekerjaan.
   1.2 Objek pekerjaan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Jenis media yang akan dikerjakan.
      1.2.2 Fungsi area kerja.
      1.2.3 Metode kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir ceklis
      2.2.3 Lembaran laporan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) mengorganisasikan pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengelola pekerjaan
      3.2.2 Komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pengisian formulir ceklis
   4.2 Ketelitian dalam melakukan pekerjaan tahap demi tahap

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengatur tenaga kerja, peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan jadwal kerja

KODE UNIT : **N.81JKS00.015.1**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Evaluasi Hasil Pekerjaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi suatu pekerjaan untuk mencapai kualitas pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan evaluasi pelaksanaan pekerjaan	1.1 Metode evaluasi diidentifikasi sesuai dengan pekerjaan. 1.2 Bahan evaluasi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan	2.1 Pelaksanaan pekerjaan dievaluasi dengan mendefinisikan metode, alat, dan bahan yang digunakan sesuai standar perusahaan. 2.2 Pelaksanaan pekerjaan dievaluasi secara berkala sesuai prosedur. 2.3 Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan serta ceklis diperiksa secara rinci sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi kepuasan pelanggan terhadap pelaksanaan pekerjaan	3.1 Evaluasi kepuasan pelanggan dirancang sesuai standar perusahaan. 3.2 Hasil evaluasi kepuasan pelanggan disusun sesuai standar perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan pada setiap kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir *check list*
      2.2.3 Formulir laporan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pengarahan hasil evaluasi kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Metode evaluasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan perangkat pengolah data
      3.2.2 Melakukan proses evaluasi hasil kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pengolah data
   4.2 Cermat dan akurat dalam mengevaluasi kualitas suatu pekerjaan

5. Aspek kritis
   5.1 Keakuratan dalam melakukan pengumpulan dan pengolahan data
   5.2 Kecermatan dalam melakukan evaluasi pekerjaan

KODE UNIT : **N.81JKS00.016.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan kerja dalam setiap pekerjaan yang telah dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan laporan kerja	1.1. Batasan dan ruang lingkup penyusunan laporan kerja diidentifikasi sesuai standar perusahaan. 1.2. Sumber daya yang tersedia untuk menyusun laporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat laporan kerja	2.1 Laporan hasil pekerjaan disusun sesuai dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan. 2.2 **Laporan kerja** diperiksa kesesuaiannya dengan rencana kerja yang ditetapkan sesuai prosedur.
3. Mendokumentasikan laporan kerja	3.1 Laporan kerja dikelompokkan sesuai dengan jenis pekerjaan. 3.2 Laporan kerja diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun laporan kerja yang dilaksanakan pada setiap pekerjaan sebagai bentuk laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
   1.2 Laporan kerja yang dimaksud meliputi:
      1.2.1 Laporan kerja harian.
      1.2.2 Laporan kerja mingguan.
      1.2.3 Laporan kerja bulanan.
      1.2.4 Laporan kerja tahunan.
      1.2.5 Laporan kerja tidak terjadwal (insidental).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir laporan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)

4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan laporan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Metode penyusunan laporan kerja
      3.1.3 Format formulir laporan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan alat komunikasi
      3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
      3.2.3 Membuat laporan kerja
      3.2.4 Mengisi formulir laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam membuat laporan kerja
   4.2 Teliti dalam penulisan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam membuat laporan kerja
   5.2 Keakuratan dalam melakukan penyusunan laporan kerja

KODE UNIT : **N.81JKS00.017.2**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prinsip-Prinsip Dasar Bekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan diri sebelum bekerja, pelaksanaan kerja, dan menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam menjaga standar penampilan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri sebelum memulai aktivitas pekerjaan	1.1 Absensi dilakukan ketika sampai pada lokasi pekerjaan sesuai dengan prosedur. 1.2 Pakaian seragam dan perlengkapan diri lainnya dipakai sesuai dengan peraturan. 1.3 Tugas harian dibaca sesuai dengan prosedur. 1.4 Pengarahan pagi diikuti sesuai dengan peraturan.
2. Melaksanakan tugas harian dan berkala	2.1 Jadwal kerja harian atau berkala dibaca dengan teliti sesuai ketentuan perusahaan. 2.2 Alur kerja diikuti sesuai arahan teknis dari pengawas. 2.3 Setiap kejadian dicatat sesuai prosedur perusahaan. 2.4 Kerusakan yang terjadi pada peralatan maupun pada fasilitas gedung dilaporkan kepada atasan sesuai prosedur perusahaan.
3. Menjaga standar penampilan	3.1 Seragam dipakai dengan rapi dan bersih sesuai peraturan perusahaan. 3.2 Penampilan diri diterapkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 **Perhiasan** dipakai sesuai peraturan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengawali sampai mengakhiri kegiatan petugas yang bekerja pada gedung umum namun tidak terbatas pada perkantoran, perniagaan, fasilitas pelayanan kesehatan, pabrik mulai dari kedatangan di lokasi kerja, persiapan peralatan, perlengkapan dan Alat Pelindung Diri (APD), serta segala pelaksanaan pekerjaan yang meliputi seluruh teknik pekerjaan dasar dan lanjutan. Dalam hal ini juga segala pekerjaan untuk membersihkan, merapikan, dan menata peralatan baik di gudang maupun di lokasi pekerjaan tanpa meninggalkan keselamatan dan keamanan kerja.
   1.2 Perhiasan yang dimaksud meliputi:
      1.2.1 Kalung.
      1.2.2 Anting-anting.
      1.2.3 Gelang.
      1.2.4 Cincin.
      1.2.5 Jam tangan.
      1.2.6 Aksesori.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.2 Formulir pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Peraturan keselamatan kerja
      4.2.2 SOP terkait pelaksanaan pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Peraturan organisasi
      3.1.2 Dasar-dasar persiapan pekerjaan
      3.1.3 Identifikasi peralatan, perlengkapan, dan area kerja
      3.1.4 Jenis-jenis APD
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan peralatan manual dan masinal
      3.2.2 Menggunakan perlengkapan sesuai dengan SOP
      3.2.3 Melakukan pekerjaan dasar pelayanan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin dalam melakukan pekerjaan
   4.2 Tanggung jawab dalam bekerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam mengikuti alur kerja sesuai arahan teknis dari pengawas

KODE UNIT : **N.81JKS00.018.2**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Peralatan Masinal**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan, merawat, dan menyimpan peralatan masinal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan masinal	1.1 **Peralatan masinal** disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan masinal yang akan digunakan, diperiksa kelayakannya sesuai peraturan perusahaan. 1.3 **Buku panduan manual** dibaca sesuai dengan ketentuan. 1.4 Setiap kerusakan dilaporkan kepada atasannya.
2. Mengoperasikan peralatan masinal	2.1 Peralatan masinal disambungkan ke aliran listrik sesuai prosedur. 2.2 Baterai disediakan untuk peralatan masinal yang tidak menggunakan sambungan listrik langsung. 2.3 Peralatan masinal dioperasikan sesuai prosedur. 2.4 **Aksesoris mesin** digunakan sesuai kegunaannya.
3. Merawat peralatan masinal	3.1 Seluruh komponen dan perlengkapan pada peralatan masinal dibersihkan sesuai dengan buku panduan. 3.2 Peralatan dan perlengkapan disimpan ke dalam gudang sesuai prosedur. 3.3 Penggunaan peralatan dicatat ke dalam buku catatan sesuai peraturan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pekerjaan berupa mengoperasikan peralatan masinal berupa mesin *polisher*, *vacuum cleaner*, *automatic scrubber*, maupun peralatan lainnya yang berhubungan dengan listrik.
   1.2 Peralatan masinal yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Mesin poles.
      1.2.2 Mesin penyedot debu dan air.
      1.2.3 Mesin *automatic scrubber.*
      1.2.4 Mesin *blower.*
      1.2.5 Mesin pengumpul sampah (*automatic sweeper*).
   1.3 Buku panduan manual yang dimaksud:
      1.3.1 Buku panduan manual dari pabrik.
      1.3.2 Buku panduan dari perusahaan.
   1.4 Aksesoris mesin yang dimaksud meliputi:
      1.4.1 Sikat karpet.
      1.4.2 Sikat lantai.
      1.4.3 *Pad holder.*
      1.4.4 *Buffing pad.*

1.4.5 Asesoris mesin penyedot debu dan air.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin *polisher*
      2.1.2 Mesin penyedotan debu dan air
      2.1.3 *Automatic scrubber*
      2.1.4 *Blower*
      2.1.5 *Extractor cleaner*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Listrik
      2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan penggunaan peralatan masinal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Dasar penggunaan alat masinal
      3.1.2 Dasar fungsi aksesories peralatan masinal
      3.1.3 Dasar perawatan alat masinal
      3.1.4 Dasar penyimpanan peralatan masinal
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengatur posisi alat di area kerja
      3.2.2 Menggunakan peralatan masinal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Terampil dalam menggunakan peralatan masinal
   4.2 Disiplin dalam bekerja
   4.3 Tanggung jawab dalam pekerjaan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menjalankan peralatan masinal berdasarkan fungsi dan kegunaannya sesuai buku panduan dan prosedur
   5.2 Ketepatan dalam menggunakan dengan benar sesuai kegunaan
   5.3 Kecermatan dalam membersihkan seluruh komponen dan perlengkapan sesuai dengan buku panduan

KODE UNIT : **N.81JKS00.019.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Lantai**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan peralatan dan bahan pembersih, melakukan pembersihan lantai, mengikuti petunjuk keselamatan kerja, membersihkan dan merapikan peralatan dan perlengkapan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan pembersih	1.1 Area kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Peralatan dan bahan pembersih diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Peralatan dan bahan pembersih disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.4 **Alat pelindung diri** disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perusahaan.
2. Melakukan pembersihan lantai	2.1 Area kerja dipersiapkan sebelum memulai pekerjaan sesuai prosedur. 2.2 **Pembersihan lantai** dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Area kerja diperiksa kembali sebelum melakukan tugas lainnya sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja	3.1 Peralatan kerja dibersihkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Peralatan kerja dan bahan pembersih disimpan pada tempat yang disediakan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku melaksanakan pembersihan lantai pada sebuah bangunan namun tidak terbatas pada lantai keramik, lantai semen, lantai batu alam, lantai parket, dan lantai *vinyl*.
   1.2 Alat pelindung diri yang dimaksud meliputi:
      1.2.1 Sarung tangan.
      1.2.2 Helm pelindung.
      1.2.3 Masker.
      1.2.4 Sepatu pengaman.
      1.2.5 Rompi.
   1.3 Membersihkan lantai yang dimaksud meliputi:
      1.3.1 Menyapu lantai.
      1.3.2 Mengepel basah dan kering.
      1.3.3 Menyedot karpet secara kering.
      1.3.4 Melakukan pembersihan noda (*spotting*).
      1.3.5 Mencuci lantai secara manual dan menggunakan peralatan masinal.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 *Warning sign*
      2.1.2 Alat untuk menyapu

2.1.3 Alat untuk membersihkan karpet
2.1.4 Alat untuk mengepel
2.1.5 Mesin penyedot debu dan air (*vacuum cleaner*)
2.1.6 Mesin *polisher*

2.2 Perlengkapan
2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
2.2.2 Bahan pembersih untuk mengepel

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pembersihan lantai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, ~~serta~~ dan jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Jenis-jenis lantai
3.1.2 Metode pekerjaan
3.1.3 Peralatan dan bahan pembersih lantai
3.1.4 *Safety Data Sheet* (SDS)
3.2 Keterampilan
3.2.1 Mengidentifkasi jenis lantai
3.2.2 Melakukan penyapuan lantai
3.2.3 Melakukan pengepelan lantai
3.2.4 Melakukan pembersihan lantai dengan sapu dorong (*floor duster*)
3.2.5 Melakukan pembersihan noda (*spotting*)
3.2.6 Menggunakan peralatan masinal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cekatan dalam bekerja
   4.2 Teliti dalam mengidentifikasi area
   4.3 Terampil menggunakan alat kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam melakukan pembersihan lantai sesuai dengan prosedur dan standar kerja
   5.2 Ketelitian dalam menyimpan peralatan kerja dan bahan pembersih kembali pada tempat yang disediakan dalam kondisi siap pakai sesuai prosedur

KODE UNIT : **N.81JKS00.020.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Dinding Gedung**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan, melakukan pembersihan dinding bagian dalam dan luar gedung, serta merawat peralatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan pembersih	1.1 Area kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Peralatan dan bahan pembersih disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan pembersihan dinding	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 **Dinding** dibersihkan sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan. 2.3 **Alat bantu khusus** digunakan sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sebelum melakukan pekerjaan lainnya sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan peralatan kerja	3.1 Peralatan dibersihkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Peralatan dan bahan pembersih disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pekerjaan berupa pembersihan dinding gedung baik dalam maupun luar gedung seperti dinding tembok bercat dan tidak bercat, besi, aluminium komposit, *wall paper*, dan lain-lain sesuai dengan batasan jangkauan pekerja namun tidak termasuk dinding kaca.
   1.2 Dinding yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Dinding tembok berlapis cat.
      1.2.2 Dinding *wallpaper.*
      1.2.3 Dinding kayu.
      1.2.4 Dinding sintetis.
      1.2.5 Dinding besi.
   1.3 Alat bantu khusus yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Alat bantu kerja di tangan untuk membersihkan dinding (*telescopic pole*).
      1.3.2 Tangga.
      1.3.3 *Hand polisher.*
   1.4 Pekerjaan membersihkan dinding meliputi pengelapan dinding, pencucian dinding, dan *spotting* pada sisi dalam dan luar.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat untuk mengelap dan mencuci dinding
      2.1.2 Alat bantu khusus
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.2 Bahan pembersih untuk dinding

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembersihan dinding gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
   3.1.1 Pengetahuan peralatan dan bahan pembersih untuk membersihkan dinding
   3.1.2 Jenis-jenis dinding dan perawatannya
   3.2 Keterampilan
   3.2.1 Melakukan pengelapan dinding sesuai SOP
   3.2.2 Melakukan pencucian dinding sesuai SOP
   3.2.3 Melakukan *spotting* pada dinding
   3.2.4 Menggunakan alat bantu khusus

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam penggunaan APD
   4.2 Memperhatikan ergonomi kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membersihkan dinding sesuai dengan prosedur dan standar kerja

KODE UNIT : **N.81JKS00.021.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Langit-Langit**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembersihan langit-langit pada suatu ruangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan kerja	1.1 Peralatan kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Peralatan kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengerjakan pembersihan langit-langit	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Pembersihan langit-langit dilakukan sesuai dengan prosedur kerja. 2.3 Hasil kerja diperiksa kembali sebelum melakukan pekerjaan lainnya sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan peralatan	3.1 Peralatan kerja dibersihkan sesuai dengan peraturan. 3.2 Peralatan kerja disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pekerjaan berupa membersihkan langit-langit pada gedung namun tidak terbatas pada gedung perkantoran, perniagaan, pelayanan fasilitas kesehatan, pabrik, fasilitas pelayanan umum, atau fasilitas pendidikan dengan menggunakan alat bantu bila tidak terjangkau oleh tangan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pendukung ketinggian bila perlu seperti tangga, *telescopic*
      2.1.2 Sapu langit-langit (rakbol)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.2 Lap
      2.2.3 Material yang digunakan sebagai pelindung

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembersihan langit-langit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Penggunaan alat pembersihan langit-langit
      3.1.2 Material langit-langit
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membersihkan langit-langit sesuai SOP

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pemilihan APD
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Kehatian-hatian dalam membersihkan langit-langit
   4.4 Memperhatikan ergonomi kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam membersihkan langit-langit sesuai prosedur keselamatan kerja

KODE UNIT : **N.81JKS00.022.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Kaca**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembersihan kaca pada bangunan gedung bagian dalam dan luar yang terjangkau dengan alat manual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan pembersih	1.1 Kaca diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Peralatan dan bahan pembersih disiapkan sesuai dengan prosedur. 1.3 Peralatan diperiksa kelayakannya sebelum digunakan sesuai dengan prosedur. 1.4 Area kerja dipersiapkan sesuai dengan prosedur.
2 Melakukan pembersihan kaca	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Pembersihan kaca dilaksanakan sesuai dengan standar dan prosedur pelaksanaan kerja yang ditetapkan. 2.3 **Alat bantu khusus** digunakan sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Percikan bahan pembersih dibersihkan menggunakan peralatan sesuai kebutuhan. 2.5 Lis-lis kaca dikeringkan dengan lap sesuai standar. 2.6 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sebelum melakukan pekerjaan lainnya sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan peralatan kerja	3.1 Peralatan dibersihkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Peralatan dan bahan pembersih disimpan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pembersihan kaca pada sebuah bangunan dalam dan luar gedung namun tidak terbatas pada kaca dinding, partisi, dan perabotan.
   1.2 Pembersihan kaca ini hanya untuk membersihkan kaca yang terjangkau tangan dan alat sederhana seperti teleskopik tidak termasuk alat bantu khusus seperti *scaffolding*, akses tali, dan gondola.
   1.3 Alat bantu khusus yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 *Telescopic pole*.
      1.3.2 Tangga.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pembersih kaca
      2.1.2 Alat bantu khusus

2.2 Perlengkapan
2.2.1 Alat pelindung diri
2.2.2 Bahan pembersih kaca

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembersihan kaca

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Jenis-jenis kaca
3.1.2 Jenis-jenis peralatan pembersih kaca
3.1.3 Bahan pembersih kaca
3.2 Keterampilan
3.2.1 Melakukan pembersihan kaca sesuai SOP
3.2.2 Menggunakan alat pembersih
3.2.3 Menggunakan alat bantu khusus

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat dalam pemilihan alat pelindung diri
4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
4.3 Teliti dalam menganalisa jenis kaca

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membersihkan permukaan kaca sesuai dengan standar dan prosedur pelaksanaan kerja
   5.2 Keakuratan dalam menyimpan peralatan di tempat yang telah ditetapkan dan dalam kondisi siap pakai sesuai peraturan

KODE UNIT : **N.81JKS00.023.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Ruangan Toilet dan Fasilitasnya**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembersihan ruangan toilet dan fasilitasnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan area kerja	1.1 Area kerja diidentifikasi untuk menentukan jenis pekerjaan pembersihan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan pembersih dipilih sesuai kebutuhan. 1.3 **Alat Pelindung Diri (APD)** yang tepat guna disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pembersihan sarana dan prasarana	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Pembersihan langit-langit, dinding, lantai, dan kaca dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Pembersihan sarana dan prasarana toilet (*toilet equipment*) dilakukan sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan area toilet	3.1 Kloset, urinal, dan wastafel dibersihkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Alur pembersihan diterapkan sesuai prosedur. 3.3 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sesuai prosedur.
4. Membersihkan peralatan kerja	4.1 Peralatan dibersihkan sesuai prosedur. 4.2 Peralatan dan perlengkapan disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pembersihan semua area ruang toilet dan kamar mandi.
   1.2 Alat Pelindung Diri (APD) yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Masker.
      1.2.2 Sepatu pengaman.
      1.2.3 Sarung tangan khusus.
      1.2.4 Apron (celemek).
      1.2.5 Kacamata pelindung.
      1.2.6 Helm.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat untuk membersihkan toilet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Bahan pembersih
      2.2.2 APD

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembersihan toilet dan fasilitasnya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Berbagai jenis permukaan objek pembersihan
      3.1.2 Berbagai jenis bahan pembersih dan takaran sesuai prosedur
      3.1.3 Berbagai jenis peralatan pembersih toilet
      3.1.4 APD
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan APD
      3.2.2 Membersihkan toilet dan fasilitasnya sesuai dengan SOP
      3.2.3 Menggunakan peralatan dan bahan pembersih

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam penggunaan APD
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Memperhatikan ergonomi kerja
   4.4 Teliti dalam menganalisa jenis bahan pembersih

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan pembersihan sarana dan prasarana toilet (*toilet equipment*) yang tersedia sesuai dengan standar kerja
   5.2 Ketepatan dalam menerapkan teknik pembersihan toilet sesuai prosedur

KODE UNIT : **N.81JKS00.024.3**
JUDUL UNIT : **Memoles Permukaan Lantai Kering (*Dry Buffing*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembersihan dan pemolesan permukaan lantai pada bangunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan bahan pembersih	1.1 Area kerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Peralatan dan bahan pembersih disiapkan sesuai dengan jenis lantai yang akan dikerjakan sesuai dengan prosedur.
2. Memoles permukaan lantai	2.1 Lokasi kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 **Pemolesan lantai** dilakukan sesuai dengan prosedur kerja. 2.3 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sebelum melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan dan menyimpan peralatan	3.1 Peralatan beserta aksesoris dibersihkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Peralatan disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pembersihan dan pemolesan lantai pada sebuah bangunan baik di dalam maupun di luar gedung namun tidak terbatas pada lantai keramik dan batu alam.
   1.2 Pemolesan lantai yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Memoles kering/*dry buffing;*

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat untuk memoles lantai dan kelengkapannya
      2.1.2 *Floor duster*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Warning sign*
      2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.3 Kabel rol

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pemolesan lantai kering

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, verifikasi pihak ketiga dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis-jenis lantai dan perawatannya
      3.1.2 Peralatan masinal dan perlengkapannya
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan penyapuan lantai sesuai SOP
      3.2.2 Mengoperasikan peralatan masinal
      3.2.3 Melakukan pemolesan lantai sesuai dengan SOP

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam penggunaan alat pelindung diri
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Memperhatikan ergonomi kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan pemolesan lantai sesuai dengan standar pelaksanaan kerja yang ditetapkan
   5.2 Keakuratan dalam menggunakan peralatan dan asesoris secara benar sesuai standar pabrik dan peraturan

KODE UNIT : **N.81JKS00.025.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Perabot dan Perlengkapan Ruangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pembersihan peralatan serta perlengkapnya untuk memberikan rasa aman dan nyaman pada suatu ruangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan pembersih	1.1 Objek pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan pekerjaan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan kerja dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan. 1.3 Alat Pelindung Diri (APD) disiapkan sesuai dengan jenis pekerjaan.
2. Melakukan pembersihan perabot dan perlengkapan ruangan	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Peralatan dan bahan pembersih digunakan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur. 2.3 **Perabot dan perlengkapan** dibersihkan sesuai dengan prosedur kerja. 2.4 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sesuai dengan prosedur.
3. Membersihkan dan merapihkan peralatan kerja	3.1 Peralatan dan bahan pembersih dibersihkan sesuai prosedur. 3.2 Peralatan dan bahan pembersih disimpan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pembersihan perabot dan perlengkapan suatu ruangan, namun tidak termasuk pencucian perabot dan perlengkapan ruangan pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) untuk memberikan rasa aman dan nyaman pada ruangan kantor.
   1.2 Perabot dan perlengkapan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Meja.
      1.2.2 Kursi.
      1.2.3 Bangku.
      1.2.4 Lemari/kabinet.
      1.2.5 Papan tulis.
      1.2.6 Sofa.
      1.2.7 Lukisan.
      1.2.8 Rambu-rambu bangunan.
      1.2.9 Asesoris kantor.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat untuk mengelap
      2.1.2 Alat penyedot debu
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 APD
      2.2.2 Bahan pembersih

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pembersihan perabot dan perlengkapan ruangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Metode kerja/alur kerja
       3.1.2 Peralatan dan perlengkapan pembersihan
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Menggunakan peralatan manual
       3.2.2 Menggunakan peralatan masinal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Etika dalam bekerja
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Teliti dan hati-hati dalam melakukan pembersihan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membersihkan seluruh area sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.81JKS00.026.3**
JUDUL UNIT : **Melakukan Perawatan Lantai dengan Metode Khusus**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan perawatan lantai agar tetap bersih dan mengkilap.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pekerjaan	1.1 **Objek pekerjaan** diidentifikasi sesuai dengan prosedur**.** 1.2 Peralatan dan perlengkapan dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan. 1.3 Alat Pelindung Diri (APD) disiapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan pekerjaan	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Peralatan dan bahan pembersih digunakan sesuai dengan jenis pekerjaan. 2.3 **Pengkilapan, pelapisan,** dan **pembersihan lantai karpet** tertentu dilakukan sesuai dengan **tahapan** yang telah ditentukan. 2.4 Alur kerja dilaksanakan sesuai dengan prosedur kerja.
3. Memeriksa hasil kerja	3.1 Hasil kerja dipastikan bersih dan bebas dari kotoran, debu, serta bercak. 3.2 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sesuai dengan prosedur.
4. Merawat peralatan dan perlengkapan	4.1 Peralatan yang telah digunakan dibersihkan sesuai prosedur. 4.2 Peralatan dan perlengkapan disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan perawatan lantai dengan beberapa metode khusus sesuai dengan jenis lantai yang dilakukan pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) untuk menjaga kebersihan dan kekilapan lantai.
   1.2 Objek pekerjaan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Lantai karpet.
      1.2.2 Lantai vinil.
      1.2.3 Lantai *parquet.*
      1.2.4 Lantai batu alam.
      1.2.5 Lantai *epoxy.*
   1.3 Pengkilapan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Pembersihan lantai.
      1.3.2 Pengkilapan lantai.
   1.4 Pelapisan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.4.1 Pembongkaran lapisan sebelumnya.
      1.4.2 Proses pelapisan lantai.
   1.5 Pembersihan lantai karpet yang dimaksud dapat meliputi:
      1.5.1 Penyedotan kering dan basah.
      1.5.2 Pembersihan noda (*spotting*) karpet.

1.5.3 Pencucian karpet sesuai prosedur perusahaan.
1.5.4 Pengeringan karpet.
1.6 Tahapan yang dimaksud dapat meliputi:
1.6.1 Persiapan area kerja.
1.6.2 Penggunaan APD.
1.6.3 Proses pengerjaan perawatan lantai.
1.6.4 Perawatan alat.

2. Peralatan dan perlengkapan
2.1 Peralatan
2.1.1 Alat untuk membersihkan lantai
2.1.2 Peralatan masinal dan kelengkapannya
2.2 Perlengkapan
2.2.1 APD
2.2.2 Bahan pembersih sesuai jenis lantai

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan perawatan lantai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Metode kerja
3.1.2 Peralatan masinal dan perlengkapannya
3.1.3 Sistem perawatan lantai
3.2 Keterampilan
3.2.1 Mengoperasikan peralatan masinal dan manual

3.2.2 Melakukan pengkilapan lantai
3.2.3 Melakukan pembersihan karpet
3.2.4 Melakukan pelapisan lantai

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Etika dalam bekerja
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Memperhatikan ergonomi dalam bekerja
   4.4 Teliti dan hati-hati serta cermat dalam melakukan pembersihan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam melakukan pembersihan lantai
   5.2 Ketepatan dalam membersihkan seluruh area sesuai dengan prosedur kerja dan standar

KODE UNIT : **N.81JKS00.027.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Sampah Umum**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan sampah umum pada area pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kegiatan persiapan	1.1 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Alat Pelindung Diri (APD) dipakai sesuai dengan penggunaanya. 1.3 Tempat sampah diletakkan sesuai dengan kondisi ruangan.
2. Membuang sampah	2.1 **Sampah** dikemas sesuai jenisnya. 2.2 Sampah diangkut ke Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) sesuai dengan kebutuhan dan prosedur. 2.3 Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Tempat sampah dan alat angkut dibersihkan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penanganan sampah umum dari masing-masing ruangan, lokasi kerja hingga TPS.
   1.2 Sampah yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Sampah organik.
      1.2.2 Sampah anorganik.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat angkut sampah
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.2 Plastik sampah
      2.2.3 *Log book*

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan penanganan sampah umum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
3.1.2 Jenis-jenis sampah
3.2 Keterampilan
3.2.1 Menggunakan APD
3.2.2 Mengelompokkan jenis sampah

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat memilah sampah sesuai prosedur
4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
4.3 Teliti dalam mengisi *log book* sampah

5. Aspek kritis
5.1 Ketelitian mengelompokkan sampah sesuai jenisnya
5.2 Kecermatan dalam melakukan pengemasan sampah

KODE UNIT : **N.81JKS00.028.3**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Dinding Bagian Luar Gedung Menggunakan Peralatan Khusus**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pembersihan dinding bagian luar gedung agar tetap terjaga kebersihannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan area dan peralatan	1.1 **Jenis dinding** diidentifikasi sesuai dengan pekerjaan**.** 1.2 **Situasi dan kondisi** dipastikan aman sebelum dilaksanakan pembersihan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan pekerjaan khusus dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan.
2. Membersihkan dinding bagian luar gedung pada ketinggian	2.1 Area kerja disiapkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Pembersihan dinding bagian luar gedung dengan peralatan khusus dilakukan sesuai dengan **tahapan** yang telah ditentukan. 2.3 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sebelum pindah ke tempat lainnya sesuai prosedur.
3. Merawat peralatan dan perlengkapan	3.1 Peralatan dibersihkan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan. 3.2 Peralatan dan bahan pembersih disimpan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pembersihan dinding bagian luar gedung dengan metode khusus sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) untuk tetap menjaga kebersihannya, antara lain menggunakan:
      1.1.1 *Scaffolding.*
      1.1.2 *Rope access.*
      1.1.3 *Genie lift.*
      1.1.4 Gondola.
   1.2 Jenis dinding yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Dinding kaca.
      1.2.2 Dinding alumunium komposit.
      1.2.3 Dinding tembok.
      1.2.4 Dinding keramik.
      1.2.5 Dinding batu alam.
      1.2.6 Material pelindung bangunan.
   1.3 Situasi dan kondisi yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Angin kencang.
      1.3.2 Cuaca mendung.
      1.3.3 Cuaca hujan.
      1.3.4 Petir.
      1.3.5 Bencana.

1.4 Tahapan-tahapan yang dimaksud dapat meliputi:
1.4.1 Periksa cuaca dengan peralatan khusus.
1.4.2 Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) dilakukan sebelum pekerjaan dimulai.
1.4.3 Proses pembersihan dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
2.1 Peralatan
2.1.1 Alat pengukur cuaca
2.1.2 Alat komunikasi (*handy talky*)
2.1.3 Gondola dan kelengkapannya
2.1.4 Akses tali (*rope access*) dan kelengkapannya
2.1.5 *Scaffolding* dan kelengkapanya
2.1.6 *Genie lift*
2.2 Perlengkapan
2.2.1 APD
2.2.2 Bahan pembersih sesuai jenis pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER.5/MEN/1985 tentang Pesawat Angkat dan Angkut
3.3 Permenaker Nomor 9 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam Pekerjaan Ketinggian
3.4 Keputusan Dirjen Nomor 45 tahun 2008 tentang Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bekerja pada Ketinggian dengan menggunakan Akses Tali (*Rope Access*)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pembersihan dinding luar gedung

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode kerja pembersihan dinding
      3.1.2 Penggunaan peralatan khusus bekerja pada ketinggian
      3.1.3 Peralatan serta perlengkapan
      3.1.4 Keselamatan kerja pada ketinggian
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan peralatan manual
      3.2.2 Menggunakan peralatan khusus bekerja pada ketinggian

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Etika dalam bekerja
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Teliti, kehati-hatian, serta cermat dalam melakukan pembersihan

5. Aspek kritis
   5.1 Keakuratan dalam melakukan pengukuran cuaca dan bencana
   5.2 Kecermatan dalam memeriksa seluruh peralatan bekerja di ketinggian sebelum digunakan sesuai dengan standar keselamatan dan kesehatan kerja
   5.3 Kehati-hatian dalam melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur

KODE UNIT : **N.81JKS00.029.2**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Area Taman**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pembersihan area taman baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses pembersihan	1.1 Area kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Proses pembersihan **area taman** disiapkan sesuai prosedur. 1.3 Peralatan dan perlengkapan pembersih dipilih sesuai kebutuhan. 1.4 **Alat Pelindung Diri** (APD) yang tepat guna dipakai sesuai standar perusahaan.
2. Membersihkan taman	2.1 Pembersihan area taman dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Perlengkapan, sarana, dan objek yang rusak dilaporkan ke Pengguna Jasa (*User*) sesuai prosedur. 2.3 Hasil pekerjaan diperiksa kembali sesuai prosedur.
3. Membersihkan peralatan dan perlengkapan	3.1 Kotoran dan sampah hasil pekerjaan pembersihan ditempatkan sesuai prosedur. 3.2 Peralatan dan perlengkapan dibersihkan sesuai standar perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk lingkungan area taman seperti yang sudah disepakati baik taman dalam maupun luar ruangan.
   1.2 Area taman yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Taman di dalam ruangan.
      1.2.2 Taman di luar ruangan.
   1.3 Alat pelindung diri yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Masker wajah.
      1.3.2 Sepatu pengaman.
      1.3.3 Sarung tangan.
      1.3.4 Topi/*helmet.*
      1.3.5 Jas hujan.
      1.3.6 Kacamata pelindung.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Sapu
      2.1.2 *Dustpan*
      2.1.3 Wadah penyimpan kotoran dan sampah sementara
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Seragam berwarna sangat terang dibubuhi bahan berpendar/reflektor
      2.2.2 *Signage* atau tanda rambu segitiga silinder bila diperlukan
      2.2.3 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.4 Media penyimpanan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Budaya dan kebiasaan pengguna jasa
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait membersihkan taman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Berbagai jenis permukaan objek pembersihan
      3.1.2 Berbagai jenis kondisi lingkungan area pembersihan
      3.1.3 Berbagai jenis peralatan pembersih dan persediaan serta penggunaan yang tepat guna
      3.1.4 Metode keselamatan dan APD
      3.1.5 Standar untuk membersihkan area di kondisi dan situasi yang berbeda
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan APD secara benar
      3.2.2 Menentukan prioritas pekerjaan
      3.2.3 Mengidentifikasi faktor keamanan pribadi dan lingkungan saat membersihkan
      3.2.4 Melaporkan kerusakan sarana

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dalam bekerja
   4.2 Terampil dalam melaksanakan pekerjaan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membersihkan area taman baik di dalam maupun di luar ruangan yang ditentukan sesuai dengan prosedur pembersihan

KODE UNIT : **N.81JKS00.030.1**
JUDUL UNIT : **Merawat Tanaman di Taman**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perawatan tanaman di taman dalam dan luar gedung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan perawatan taman	1.1 Jenis tanaman yang akan dirawat diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 **Metode perawatan** ditentukan sesuai dengan jenis tanaman.
2. Melakukan perawatan tanaman	2.1 **Area** tanaman dibersihkan dari **gulma** sesuai standar perusahaan. 2.2 **Media tanam** digemburkan sesuai standar perusahaan. 2.3 Tanaman disiram sesuai standar perusahaan. 2.4 Pemupukan dilakukan secara berkala sesuai standar perusahaan. 2.5 Tanaman yang tidak sesuai dipangkas sesuai standar perusahaan. 2.6 Tanaman yang rusak atau mati dilaporkan sesuai prosedur.
3. Merawat peralatan	3.1 Peralatan yang telah selesai digunakan dibersihkan sesuai standar perusahaan. 3.2 Peralatan dan sisa bahan disimpan di tempat yang aman sesuai prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pekerjaan perawatan tanaman di taman luar gedung dan dalam gedung yang menjadi tanggung jawab Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).
   1.2 Metode perawatan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Penyiangan gulma.
      1.2.2 Penggemburan media tanam.
      1.2.3 Penyiraman tanaman.
      1.2.4 Pemupukan tanaman.
      1.2.5 Pemangkasan tanaman.
   1.3 Area yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Tanaman taman di luar bangunan.
      1.3.2 Tanaman taman dalam bangunan.
   1.4 Gulma yang dimaksud dapat meliputi:
      1.4.1 Rumput liar.
      1.4.2 Tumbuhan yang tidak diinginkan.
   1.5 Media tanam yang dimaksud dapat meliputi:
      1.5.1 Tanah.
      1.5.2 Sekam.
      1.5.3 *Hydro gel.*
      1.5.4 Segala sesuatu yang dapat ditumbuhi tanaman.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pemangkas tanaman
      2.1.2 Alat penyiram tanaman
      2.1.3 Alat penyiangan tanaman
      2.1.4 Alat penggemburan media tanam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.2 Media tanam
      2.2.3 Pupuk tanaman
      2.2.4 Sumber air
      2.2.5 Formulir laporan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait perawatan tanaman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan perawatan tanaman
      3.1.2 Jenis-jenis media tanam
      3.1.3 Jenis-jenis tanaman
      3.1.4 Jenis-jenis pupuk
      3.1.5 Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan kerja

3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Menggunakan APD sesuai dengan standar perusahaan
- 3.2.2 Menggunakan peralatan perawatan tanaman
- 3.2.3 Memupuk tanaman sesuai jenis tanaman dan masa pemupukan
- 3.2.4 Menyiram tanaman
- 3.2.5 Melakukan penyiangan, pemangkasan, dan penggemburan media tanam

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Cermat dalam melakukan pemangkasan tanaman
   - 4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   - 4.3 Teliti dalam melakukan perawatan tanaman

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketepatan dalam melakukan perawatan tanaman sesuai standar perusahaan
   - 5.2 Kecermatan dalam melakukan perawatan media tanam sesuai standar perusahaan

KODE UNIT : **N.81JKS00.031.1**
JUDUL UNIT : **Mengantar Barang dan Dokumen Internal**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengantar surat dan dokumen internal pada lokasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis barang dan dokumen internal	1.1 **Barang dan dokumen internal** diidentifikasi sesuai dengan peruntukkannya. 1.2 Data penerima dan lokasi didata sesuai dengan barang atau dokumen yang akan dikirim.
2. Melakukan pengantaran	2.1 **Waktu pengantaran** dan **tata cara pengantaran** diidentifikasi sesuai dengan peraturan perusahaan. 2.2 Barang dan dokumen internal disampaikan sesuai dengan data penerima.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengantaran barang dan dokumen internal pada pekerjaan pendukung jasa kebersihan yakni *office support*.
   1.2 *Office support* merupakan salah satu unit jasa yang membantu perusahaan klien menangani kegiatan penunjang bisnis perusahaan selain jasa kebersihan.
   1.3 Barang dan dokumen internal yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Barang adalah sesuatu yang dapat dibawa (*hand carry*).
      1.3.2 Dokumen internal merupakan data penting dan bersifat segera atau memiliki konsekuensi waktu bagi perusahaan.
      1.3.3 Dokumen yang dikemas tertutup dan ringan dengan petunjuk penerima dan alamat.
   1.4 Waktu pengantaran yang dimaksud dapat meliputi:
      1.4.1 Jenis barang dan dokumen memiliki batasan waktu dan sifat kepentingannya.
      1.4.2 Kondisi waktu penerima barang dan dokumen sesuai dengan standar perusahaan.
   1.5 Tata cara pengantaran yang dimaksud dapat meliputi:
      1.5.1 Prosedur dalam pengantaran barang dan dokumen sesuai standar perusahaan.
      1.5.2 Komunikasi dengan pihak terkait.
      1.5.3 Formulir kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pengantaran barang dan dokumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Lokasi tempat kerja
       3.1.2 Mengetahui penerima barang dan dokumen
       3.1.3 Prioritas pengiriman barang dan dokumen
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Membaca dan menulis dokumen
       3.2.2 Menggunakan alat komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam menentukan barang dan dokumen sampai ke penerima
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi barang dan dokumen
   5.2 Kecepatan dalam pengantaran barang dan dokumen sesuai dengan standar perusahaan

KODE UNIT : **N.81JKS00.032.1**
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Makanan dan Minuman**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan makanan dan minuman pada lokasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata kebutuhan makanan dan minuman	1.1 Kebutuhan makanan dan minuman dicatat sesuai dengan pesanan. 1.2 Peralatan pendukung disiapkan sesuai dengan jenis makanan dan minuman.
2. Menyajikan makanan dan minuman	2.1 Makanan dan minuman dipastikan sesuai dengan pesanan. 2.2 Makanan dan minuman disajikan sesuai dengan standar perusahaan.
3. Membersihkan peralatan makan dan minum	3.1 Peralatan makan dan minum dikumpulkan sesuai prosedur. 3.2 Peralatan makan dan minum dibersihkan sesuai standar perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan makanan dan minuman pada pekerjaan pendukung Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) yakni *office support*.
   1.2 *Office support* merupakan salah satu unit jasa yang membantu perusahaan klien menangani kegiatan penunjang bisnis perusahaan selain jasa kebersihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah makanan dan minuman
      2.1.2 Alat penyimpan makanan dan minuman
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Perlengkapan dapur
      2.2.3 Formulir kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan menyiapkan makanan dan minuman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Lokasi tempat kerja
3.1.2 Lokasi pembelian makanan dan minuman
3.2 Keterampilan
3.2.1 Menggunakan alat komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat dalam menerima dan menyiapkan pesanan makanan dan minuman
4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan

5. Aspek kritis
5.1 Ketepatan dalam menerima dan menyiapkan pesanan dan menyiapkan makanan dan minuman
5.2 Kecepatan dalam menerima dan menyiapkan pesanan makanan dan minuman
5.3 Ketelitian dalam proses penyiapan dan penyajian makanan dan minuman

KODE UNIT : **N.81JKS00.033.1**
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Ruang Pertemuan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan ruang pertemuan pada lokasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang pertemuan	1.1 Informasi penggunaan ruang pertemuan diterima sesuai standar perusahaan. 1.2 **Ruang pertemuan** diidentifikasi sesuai kebutuhan pertemuan. 1.3 **Tata letak** meja kursi dan waktu untuk pertemuan diatur sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan keperluan operasional ruang pertemuan	2.1 Waktu penggunaan ruang pertemuan dicatat sesuai kebutuhan. 2.2 **Fasilitas dan perlengkapan** ruang pertemuan diidentifikasi sesuai dengan standar perusahaan. 2.3 Keperluan ruang pertemuan disiapkan sesuai kebutuhan.
3. Merapikan ruang pertemuan setelah digunakan agar siap pakai	3.1 Ruang pertemuan dirapikan sesuai kondisi awal. 3.2 Seluruh fasilitas dan perlengkapan ruang pertemuan dipastikan siap pakai. 3.3 Seluruh fasilitas dan perlengkapan ruang pertemuan disimpan pada tempatnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan ruang pertemuan pada pekerjaan pendukung Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) yakni *office support*.
   1.2 *Office support* merupakan salah satu unit jasa yang membantu perusahaan klien menangani kegiatan penunjang bisnis perusahaan selain jasa kebersihan.
   1.3 Ruang pertemuan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Ruang rapat, yakni merupakan salah satu ruangan penting untuk berdiskusi dan menyelesaikan suatu permasalahan. Ruang rapat terkadang juga difungsikan sebagai tempat berkumpul untuk menentukan prioritas atau membuat tujuan organisasi di perusahaan.
   1.4 Tata letak yang dimaksud adalah:
      1.4.1 Model teater.
      1.4.2 Model bentuk U.
      1.4.3 Model kelas.
      1.4.4 Model konferensi.
      1.4.5 Model berongga.
      1.4.6 Model melingkar.
   1.5 Fasilitas dan perlengkapan yang dimaksud meliputi:
      1.5.1 Furnitur ruang pertemuan seperti:
         a. Meja rapat.
         b. Kursi.

1.5.2 Perlengkapan pendukung seperti:
a. Papan tulis.
b. Televisi.
c. Proyektor atau alat penampil presentasi.
d. Layar proyektor atau penampil gambar.
e. Dekorasi sesuai dengan konsep ruangan.
f. Alat tulis *whiteboard* dan penghapus.
g. Sound system.

2. Peralatan dan perlengkapan
2.1 Peralatan
2.1.1 Alat komunikasi
2.2 Perlengkapan
2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
2.2.2 Jaringan internet
2.2.3 Formulir kerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan menyiapkan ruang pertemuan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Prinsip-prinsip kerja alat pertemuan
3.1.2 Model-model penataan ruang rapat
3.2 Keterampilan
3.2.1 Kemampuan membaca dan menulis

3.2.2 Menyiapkan kebutuhan pendukung rapat
3.2.3 Menyusun tata letak tempat duduk di ruang pertemuan
3.2.4 Kemampuan berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dalam menentukan fasilitas dan perlengkapan ruangan pertemuan sesuai kebutuhan
   4.2 Cermat dalam menerima informasi dan menentukan tata letak susunan meja kursi
   4.3 Tanggung jawab dalam pekerjaan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyiapkan keperluan ruang pertemuan sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.81JKS00.034.1**
JUDUL UNIT : **Menggandakan Dokumen**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggandakan dokumen pada lokasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penggandaan dokumen	1.1 Tugas permintaan **penggandaan dokumen** diterima sesuai kebutuhan. 1.2 Lokasi **mesin pengganda dokumen** diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Penggunaan mesin pengganda dokumen dikomunikasikan sesuai prosedur.
2. Melakukan proses penggandaan dokumen	2.1 Mesin pengganda dipersiapkan sesuai dengan standar perusahaan. 2.2 Dokumen digandakan sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Setelah digunakan, mesin pengganda diposisikan **netral** dan siap untuk penggunaan berikutnya.
3. Mengantarkan dokumen yang telah digandakan	3.1 Dokumen yang telah digandakan diantarkan kepada pemberi tugas. 3.2 Dokumen disampaikan dengan sopan kepada pemberi tugas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menggandakan dokumen pada pekerjaan pendukung Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) yakni *office support*.
   1.2 *Office support* merupakan salah satu unit jasa yang membantu perusahaan klien menangani kegiatan penunjang bisnis perusahaan selain jasa kebersihan.
   1.3 Penggandaan dokumen yang dimaksud meliputi:
      1.3.1 Proses, cara menggandakan.
      1.3.2 Sedangkan menggandakan merupakan usaha memperbanyak/melipatgandakan beberapa kali dokumen. Suatu perbuatan untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan, dengan menggunakan alat pengganda sehingga diperoleh hasil yang sama dengan dokumen aslinya.
   1.4 Mesin pengganda dokumen yang dimaksud dapat meliputi:
      1.4.1 Mesin *fotocopy.*
      1.4.2 Mesin *scanner.*
      1.4.3 Mesin *printer.*
      1.4.4 Mesin multifungsi.
   1.5 Netral merupakan proses, cara, perbuatan menetralkan, dan mendinginkan kondisi mesin pengganda dokumen setelah digunakan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengganda dokumen
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Dokumen

2.2.2 Formulir kerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan penggandaan dokumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Prinsip-prinsip kerja peralatan pengganda dokumen
3.2 Keterampilan
3.2.1 Kemampuan membaca dan menulis
3.2.2 Mengoperasikan mesin pengganda dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Teliti dalam menggunakan mesin pengganda dokumen sesuai dengan kebutuhan
4.2 Cermat dalam menerima informasi dan mengelola penggandaan dokumen
4.3 Tanggung jawab dalam pekerjaan

5. Aspek kritis
5.1 Ketelitian dalam melakukan proses penggandaan dokumen sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.81JKS00.035.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Kebutuhan dan Pekerjaan Pantri**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kebutuhan dan pekerjaan pantri pada lokasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata kebutuhan makanan dan minuman	1.1 **Pantri** diidentifikasi kondisinya sesuai kebutuhan. 1.2 Makanan dan minuman berikut peralatan pendukungnya diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Mengelola pantri	2.1 Ketersediaan bahan makanan dan minuman didata sesuai kebutuhan. 2.2 Kebersihan, kehigienisan dan kenyamanan pantri dikelola sesuai standar perusahaan. 2.3 Peralatan kerja di pantri dipastikan terpenuhi sesuai standar perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola pantri pada pekerjaan pendukung Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) yakni *office support*.
   1.2 *Office support* merupakan salah satu unit jasa yang membantu perusahaan klien menangani kegiatan penunjang bisnis perusahaan selain jasa kebersihan.
   1.3 Pantri yang dimaksud merupakan ruangan/tempat penyimpanan bahan makanan, minuman, dan barang-barang terkait penyajian makanan seperti alat makan atau alat masak.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah makanan dan minuman
      2.1.2 Alat penyimpan makanan dan minuman
      2.1.3 Alat kebersihan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan mengelola kebutuhan dan pekerjaan pantri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Mengetahui prinsip-prinsip mengelola kebutuhan dan pekerjaan pantri di lokasi kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Kemampuan literasi
      3.2.2 Kemampuan berkomunikasi
      3.2.3 Menyusun bahan makanan dan minuman pada tempat penyimpanan di pantri
      3.2.4 Mengoperasikan mesin dan peralatan di pantri

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam mengelola sirkulasi bahan makanan dan peralatan
   4.2 Teliti dalam mengoperasikan mesin dan peralatan di pantri
   4.3 Tanggung jawab dalam pekerjaan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan proses pengelolaan kebutuhan dan pekerjaan pantri

KODE UNIT : **N.81JKS00.036.2**
JUDUL UNIT : **Membersihkan Ruangan Khusus**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan membersihkan ruangan terbatas dan khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pekerjaan	1.1 **Ruangan khusus** yang akan dibersihkan diidentifikasi sesuai standar perusahaan. 1.2 **Metode pembersihan** yang akan dilakukan ditetapkan sesuai jenis pekerjaan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan pembersih disiapkan sesuai kebutuhan pekerjaan.
2. Melaksanakan pekerjaan pembersihan	2.1 Area kerja disiapkan sesuai standar perusahaan. 2.2 Pekerjaan pembersihan dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Hasil kerja diperiksa ulang sesuai standar perusahaan. 2.4 Laporan kerja dibuat sesuai sesuai standar perusahaan.
3. Merawat alat kerja	3.1 Peralatan dibersihkan sesuai standar perusahaan. 3.2 Peralatan dan perlengkapan disimpan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pembersihan ruangan khusus pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).
   1.2 Ruangan khusus yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Ruang generator/genset.
      1.2.2 Gardu listrik.
      1.2.3 Ruang operasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes).
      1.2.4 Tempat ibadah.
      1.2.5 Ruang produksi elektronik, makanan dan minuman, bahan kimia.
   1.3 Metode pembersihan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.3.1 Membersihkan lantai.
      1.3.2 Mengelap.
      1.3.3 Desinfeksi.
      1.3.4 Membersihkan dinding.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat untuk membersihkan lantai
      2.1.2 Alat untuk membersihkan dinding
      2.1.3 Alat untuk membersihkan perabot
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.2.2 Bahan pembersih ruangan
      2.2.3 Bahan desinfektan

2.2.4 Formulir laporan
2.2.5 Bahan pembersih gemuk/minyak

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit
   3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pembersihan area kerja sesuai metode yang dipilih

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
   3.1.1 Metode pekerjaan
   3.1.2 Jenis dan fungsi APD
   3.1.3 Penggunaan peralatan kerja
   3.1.4 Perawatan alat kerja
   3.1.5 Rambu-rambu pekerjaan
   3.2 Keterampilan
   3.2.1 Melakukan pekerjaan sesuai SOP
   3.2.2 Menggunakan alat-alat pembersih
   3.2.3 Mengaplikasikan bahan pembersih
   3.2.4 Membuat laporan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dalam melaksanakan tugas
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Cermat dalam memilih metode kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melaksanakan pekerjaan pembersihan sesuai SOP

KODE UNIT : **N.81JKS00.037.1**
JUDUL UNIT : **Menangani Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun NonMedis**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) nonmedis pada area pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan	1.1 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Kontainer disiapkan sesuai dengan jenis limbah.
2. Melaksanakan aktifitas program kerja	2.1 **LB3 nonmedis** dikemas sesuai jenisnya 2.2 LB3 nonmedis diangkut ke Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Hasil pekerjaan didokumentasikan sesuai dengan prosedur. 2.4 Kontainer LB3 nonmedis dan alat angkut dibersihkan sesuai dengan prosedur.
3. Menangani tumpahan LB3	3.1 Tumpahan LB3 nonmedis dibersihkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Formulir laporan insiden dilengkapi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penanganan LB3 nonmedis pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).
   1.2 LB3 nonmedis yang dimaksud merupakan limbah yang memiliki sifat antara lain:
      1.2.1 Mudah meledak.
      1.2.2 Mudah terbakar.
      1.2.3 Reaktif.
      1.2.4 Korosif.
      1.2.5 Karsinogen.
      1.2.6 Beracun.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat angkut limbah
      2.1.2 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.1.3 *Spill kit*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kemasan limbah
      2.2.2 Formulir *log book*
      2.2.3 Simbol dan label LB3 nonmedis
      2.2.4 Formulir laporan
      2.2.5 Bahan pembersih gemuk/minyak

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
   3.2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pengelolaan LB3 nonmedis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      3.1.2 Jenis LB3 nonmedis
      3.1.3 Simbol dan label LB3 nonmedis
      3.1.4 Jenis kontainer LB3 nonmedis
      3.1.5 *Safety Data Sheet* (SDS)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan APD
      3.2.2 Mengelompokkan jenis LB3 nonmedis
      3.2.3 Menggunakan *spill kit*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengemas limbah sesuai prosedur
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Teliti dalam mengisi *log book* limbah

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam melakukan pengemasan limbah
   5.2 Kehati-hatian dalam melakukan pengangkutan limbah sampai ke tempat penyimpanan sementara sampah

KODE UNIT : **N.81JKS00.038.1**
JUDUL UNIT : **Menangani Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Medis**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) medis pada area pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan	1.1 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Kontainer disiapkan sesuai dengan jenis limbah.
2. Melaksanakan aktifitas program kerja	2.1 **LB3 medis** dikemas sesuai jenisnya 2.2 LB3 medis diangkut ke Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Hasil pekerjaan didokumentasikan sesuai dengan prosedur. 2.4 Kontainer LB3 medis dan alat angkut dibersihkan sesuai dengan prosedur.
3. Menangani tumpahan LB3 medis	3.1 Tumpahan LB3 medis dibersihkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Area yang telah dibersihkan didisinfeksi sesuai dengan prosedur. 3.3 Formulir laporan insiden dilengkapi sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penanganan LB3 medis pada pekerjaan Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*).
   1.2 LB3 medis yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Limbah infeksius.
      1.2.2 Limbah sitotoksik.
      1.2.3 Limbah genotoksik.
      1.2.4 Limbah farmasi.
      1.2.5 Limbah dengan kandungan logam berat.
      1.2.6 Limbah kimia.
      1.2.7 Limbah radioaktif.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat angkut limbah
      2.1.2 Alat Pelindung Diri (APD)
      2.1.3 *Spill kit*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kemasan limbah
      2.2.2 Simbol dan label LB3 medis
      2.2.3 *Safety box*
      2.2.4 Formulir *log book*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
   3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pengelolaan LB3 medis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      3.1.2 Jenis LB3 medis
      3.1.3 Simbol dan label LB3 medis
      3.1.4 Jenis kontainer LB3 medis
      3.1.5 *Safety Data Sheet* (SDS)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan APD
      3.2.2 Mengelompokkan jenis LB3 medis
      3.2.3 Menggunakan *spill kit*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dan penuh kehati-hatian dalam mengemas limbah sesuai prosedur
   4.2 Tanggung jawab dalam pekerjaan
   4.3 Teliti dalam mengisi *log book* limbah

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam melakukan pengemasan limbah
   5.2 Kehati-hatian dalam melakukan pengangkutan limbah sampai ke TPS sampah

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Penyedia Jasa untuk Gedung dan Pertamanan Bidang Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*) maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA FAUZIYAH