



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR KEP.207/MEN/IX/2010

TENTANG

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR INDUSTRI JASA KEMASYARAKATAN
SUB SEKTOR JASA KEBERSIHAN/KLINING SERVIS
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan :

1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis yang diselenggarakan tanggal 4 November 2009 bertempat di Jakarta;

2. Surat Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor ND.331/LATTAS-SKPL/VIII/2010 tanggal 13 Agustus 2010 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2010



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : KEP.207/MEN/IX/2010

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR INDUSTRI JASA KEMASYARAKATAN SUB SEKTOR JASA
KEBERSIHAN/KLINING SERVIS
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

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 bisa dianggap merupakan hal yang tidak mudah didapat. Banyak gedung-gedung, bangunan, jalan-jalan, tempat-tempat umum serta lingkungan yang jauh dari bersih bahkan mengundang penyakit dan mengganggu kenyamanan. Tidak heran kebersihan yang seadanya dan tidak dikelola secara baik dan benar, serta tidak didukung fasilitas yang cukup dan memadai, menjadikan bangsa Indonesia disebut sebagai bangsa yang tidak mengindahkan kebersihan bahkan disebut sebagai bangsa yang jorok.

Banyak gedung-gedung yang dibangun karena pertumbuhan ekonomi yang pesat serta persaingan usaha yang begitu ketat dan kompetitif menjadikan pengelola gedung harus cermat dan teliti dalam memilih perusahaan jasa klining servis untuk mengelola kebersihan yang ada di gedung/bangunan/lingkungan. Tapi banyak dari pengelola gedung tersebut bingung dan tidak tahu bagaimana caranya dalam menyeleksi perusahaan yang memiliki kualifikasi yang kompeten. Pada hakikatnya pelaksanaan pemeliharaan dan sistem kebersihan yang diterapkan bertujuan untuk menjaga dan memperpanjang usia pemakaian gedung. 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 kemungkinan rencana pembukaan secara global tenaga kerja asing yang masuk ke Indonesia dalam bidang Klining Servis, jika tenaga asli Indonesia tidak disiapkan dari segi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dimiliki, tidak dipungkiri akan adanya persaingan tenaga kerja yang tidak sehat dan tenaga kerja Indonesia akan tersingkirkan di negaranya sendiri.

Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor. Untuk hal ini diperlukan kerjasama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga diklat baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan/klining servis.

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 Indoor ini terjadi suatu hubungan timbal balik antara dunia usaha dan penggunaan jasa dengan lembaga diklat yaitu dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha atau industri serta memberikan kualitas pelayanan terbaik bagi pengguna. Sedangkan 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.

B. MAKSUD

Maksud kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan/klining servis adalah:

1. Mendapatkan gambaran mengenai standar kompetensi kerja, berupa keahlian di Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan/klining servis.
2. Tersusunnya RSKKNI Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan sub sektor Jasa Kebersihan yang akan dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan modul-modul program-program pelatihan klining servis berbasis kompetensi.

3. Dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
4. Dimilikinya SKKNI sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan yang selaras dan sesuai dengan *best practice* klining servis dan peraturan/perundangan yang terkait.

C. TUJUAN

Penyusunan Standar kompetensi Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan mempunyai tujuan yaitu pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bergerak dalam bidang keahlian tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak diantaranya:

1. Dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja
 - Memudahkan mendapatkan perusahaan klining servis yang memiliki SDM yang kompeten
 - Memiliki acuan standar klining servis yang jelas
 - Meningkatkan produktifitas kerja bagi pengguna jasa
 - Mendapatkan kepuasan dan kenyamanan dalam menggunakan jasa Klining Servis
 - Meningkatkan keselamatan kerja
2. Tenaga kerja klining servis
 - Memiliki kompetensi pekerja klining servis standar nasional dan internasional
 - Meningkatkan prospek karir
 - Meningkatkan kesejahteraan pekerja
 - Meningkatkan kepercayaan diri dan kebanggaan
 - Meningkatkan produktivitas dan keselamatan kerja
3. Perusahaan klining servis
 - Memudahkan mendapatkan SDM yang kompeten
 - Meningkatkan persaingan bisnis
 - Memiliki media problem klining servis baik SDM maupun manajemen
 - Meningkatkan profit

- Meningkatkan keselamatan kerja
4. Institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
- Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya
 - Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi

Selain tujuan tersebut diatas, tujuan lain dari penyusunan standar ini adalah untuk mendapatkan pengakuan secara nasional maupun internasional. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan pengakuan tersebut adalah:

1. Menyesuaikan penyusunan standar kompetensi tersebut dengan kebutuhan industri/usaha, dengan melakukan eksplorasi data primer dan sekunder secara komprehensif.
2. Menggunakan referensi dan rujukan dari standar-standar sejenis yang digunakan oleh negara lain atau standar internasional, agar dikemudian hari dapat dilakukan proses saling pengakuan (*Mutual Recognition Agreement–MRA*).
3. Dilakukan bersama dengan representatif dari asosiasi pekerja, asosiasi industri/usaha secara institusional, dan asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan profesi atau para pakar dibidangnya agar memudahkan dalam pencapaian konsesus dan pemberlakuan secara nasional.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. PENGGUNAAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasa bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja digunakan sebagai acuan untuk:

- Menyusun uraian pekerjaan.
- Menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia.
- Menilai unjuk kerja seseorang.
- Sertifikasi profesi ditempat kerja.

Dengan dikuasainya kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan maka seseorang mampu:

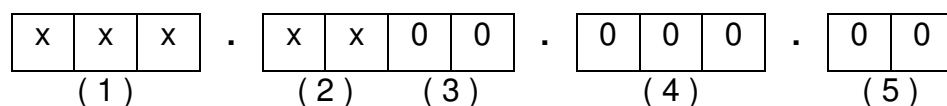
- Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan.
- Mengorganisasikan agar pekerjaan dapat dilaksanakan.
- Menentukan langkah apa yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula.
- Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

B. FORMAT STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut:

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi., yaitu:



a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha:

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha:

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. Kelompok Unit Kompetensi:

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:

- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain: memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasikan aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan,

keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan:

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain: prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
- b. Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan:

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

Dari Tabel Gradasi kompetensi kunci, setelah dilakukan analisa terhadap masing-masing nilai kompetensi kunci, selanjutnya dapat dilakukan perhitungan penjumlahan nilai dari setiap kompetensi kunci yang digunakan sebagai pedoman penetapan tingkat/derajat kemudahan atau kesulitan dari unit kompetensi tertentu.

C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Dengan mengacu pada hasil Workshop Nasional (Konvensi) Standar Kompetensi Kerja Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan sub sektor Jasa Kebersihan yang diselenggarakan pada tanggal 4 November 2009 di Jakarta, unit-unit kompetensi yang ada dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu :

- Kelompok I UMUM
- Kelompok II INTI
- Kelompok III KHUSUS

STANDAR KOMPETENSI BIDANG KLINING SERVIS

I. UMUM

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Ket
1	JKM.JK01.001.01	Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.	U
2	JKM.JK01.002.01	Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.	U
3	JKM.JK01.003.01	Meningkatkan kinerja dan image perusahaan.	U
4	JKM.JK01.004.01	Mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan lokal.	U
5	JKM.JK01.005.01	Menangani keluhan pelanggan.	U
6	JKM.JK01.006.01	Bekerja dalam lingkungan yang berbeda secara sosial budaya.	U

II. INTI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Ket
1	JKM.JK02.001.01	Mengelap.	I
2	JKM.JK02.002.01	Menyapu permukaan lantai.	I
3	JKM.JK02.003.01	Mengepel lantai.	I

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Ket
4	JKM.JK02.004.01	Membersihkan kaca.	I
5	JKM.JK02.005.01	Membersihkan dinding.	I
6	JKM.JK02.006.01	Membersihkan lantai karpet.	I
7	JKM.JK02.007.01	Membersihkan toilet.	I
8	JKM.JK02.008.01	Memoles permukaan lantai.	I
9	JKM.JK02.009.01	Melaksanakan pengawasan.	I
10	JKM.JK02.010.01	Menyiapkan persediaan.	I
11	JKM.JK02.011.01	Mendistribusikan persediaan.	I
12	JKM.JK02.012.01	Melatih kelompok kecil.	I

III. KHUSUS

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Ket
1	JKM.JK03.001.01	Menjalankan manajemen kehilangan dan penemuan.	K
2	JKM.JK03.002.01	Merencanakan dan melaksanakan rapat.	K
3	JKM.JK03.003.01	Memasukkan dan memanggil kembali data komputer.	K
4	JKM.JK03.004.01	Membuat dokumen di komputer.	K
5	JKM.JK03.005.01	Merencanakan penilaian.	K
6	JKM.JK03.006.01	Melaksanakan penilaian.	K
7	JKM.JK03.007.01	Membersihkan dinding bagian luar gedung menggunakan pesawat angkat dan angkut.	K

D. MODEL STANDAR KOMPETENSI

Standar kompetensi kerja sektor Industri Jasa Kemasyarakatan sub sektor Jasa Kebersihan disusun dan dikembangkan mengacu kepada *Regional Model of Competency Standard* (RMCS) sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

E. STRUKTUR DAN SKEMA STANDAR KOMPETENSI

1. Struktur Standar Kompetensi

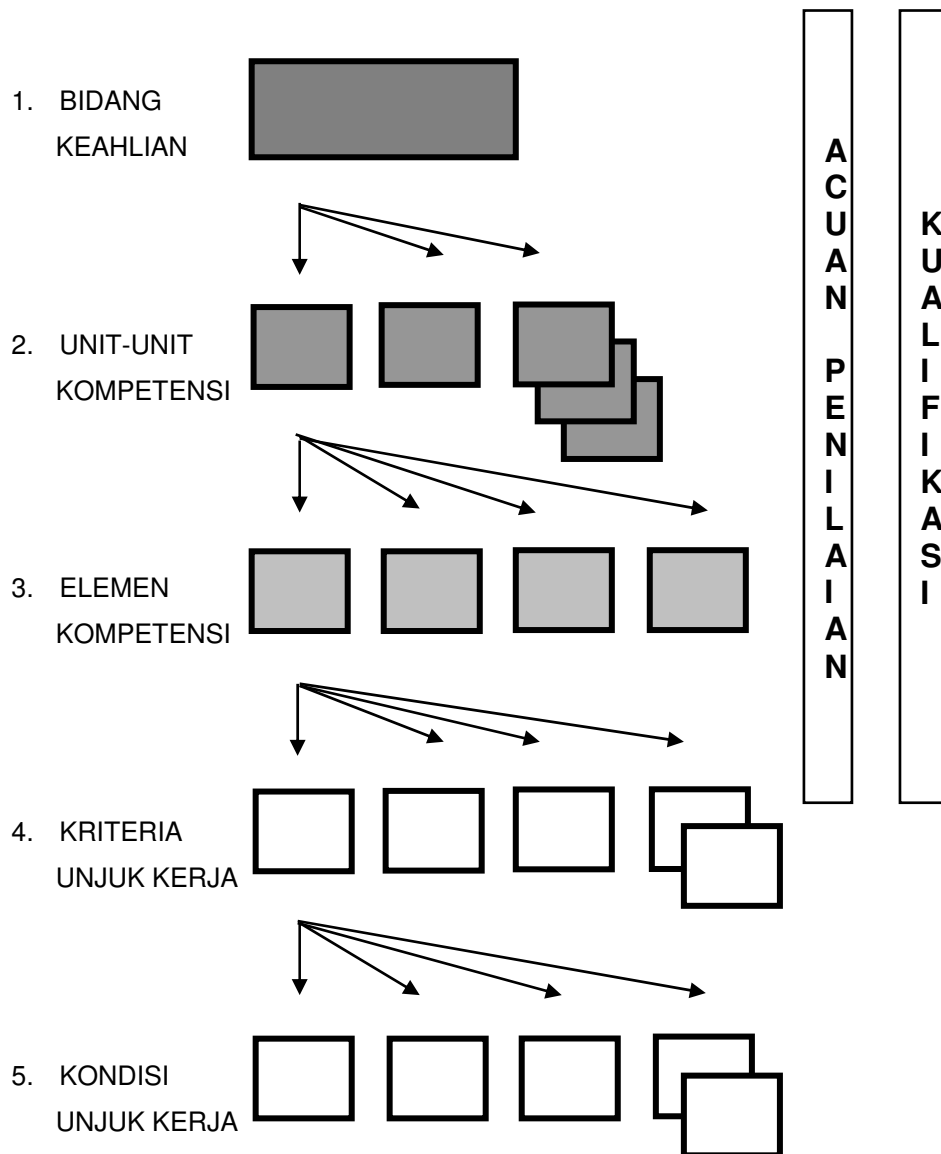
Standar Kompetensi suatu bidang keahlian distrukturkan dengan bentuk seperti di bawah ini (bentuk ini diterapkan secara luas di dunia internasional):

STRUKTUR STANDAR KOMPETENSI



2. Skema Standar Kompetensi

Sedangkan skema bagaimana standar kompetensi dikembangkan diperlihatkan pada diagram dibawah ini:



3. Scope Standar Kompetensi



F. Kelompok Kerja

Tim penyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Sektor Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI/JABATAN DALAM TIM	KET.
1	Dwiyana Bravani, S.Komp	Tenaga Ahli Substansi	
2	Nungky Chandra	Tenaga Ahli Substansi	
3	Uddy Sabaruddin	Tenaga Ahli Substansi	
4	Susanto Salim	Tenaga Ahli Substansi	
5	Ricky Rumengan	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
6	Hariyani Laisa	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
7	Drs. Immanuel Hutabarat	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
8	Arya Indrathama, Msi	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
9	Ir. Enny Herawaty	Asosiasi Toilet Indonesia	
10	Djoko Mulyono	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
11	Drs. Edy Susanto	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
12	Drs. Bayu Priyantoko	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
13	H.M Shiddique, SP	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
14	Djajang	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
15	Lia Herliana	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
16	Farhan Hanafi	Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia	
17	Irmansyah	Lembaga Penyiaran TVRI	
18	Rulianta	Asosiasi Pengelola Gedung BUMN	
19	Oktosa Harahap	Asosiasi Perawatan Bangunan Indonesia	
20	Prof. Dr. Clara	Fakultas Ekologi Manusia IPB	
21	Dr. Ir Titik Sumarti, MS	Fakultas Ekologi Manusia IPB	

22	H. Abdurrahman Bafadal, SH	Dewan Pengurus Provinsi APKLINDO Lampung	
23	Ir. Bambang Wuragil	Dewan Pengurus Provinsi APKLINDO Jateng	
24	Sampe Siahaan	Dewan Pengurus Provinsi APKLINDO DKI Jakarta	
25	Any Virgyani	Kementerian Pekerjaan Umum	
26	Eddi P	Kementerian Perhubungan	
27	Ir. Joko Santoso MTA	Program Diploma Pengelolaan Fasilitas dan Perawatan Bangunan Trisakti	
28	Drs. H Sukarman Sebawih	Universitas Atmajaya	
29	Suprpto	PT. Resik Cemerlang	
30	Musphyanto C.	PT Triman Sentosatama	
31	Boyke Arie Pahlefi	IPHAMI	
32	Ridha	PT Spektra Solusindo	
33	EF. Lastiyanto S	PT Farpoint Prima	
34	Harry Hardi	PT Penta Prima Gemilang	
35	Houtman Simanjuntak	PT ISS Indonesia	
36	Arifin	PT Multi Clean	
37	Joko	Lembaga Pendidikan Perbankan Indonesia	
38	Pepen	PT Anyar Indah	
39	Djon Gondo	PT Anyar Indah	
40	H Freddy Bilondatu	PT Mutiara Indah	
41	Slamet Harijanto, MBA	PT Setra Sari	
42	Wiwin Dwi Wiyanti	PT Sangkan Paran Jaya	
43	Imam Sadiono	Asosiasi Praktisi Klining Servis	
44	Anto	PT Avia Jaya Indah	
45	Herman Julianto	PT Shield On Service	
46	Dipl. Kfm. Tommy G. Hardjana	PT Freshklindo Graha Solusi	
47	Ir Budi Darmastuti	PT Resik Cemerlang	
48	Rudy Japarto	PT Hoffmen International	
49	Agung Berbudi	PT Spektra Solusindo	

50	Linggar	PT S3M	
51	Drs. Datuk Karwoto	PT Galang Sekarsa Abadi	
52	Jujun Chriswanto	PT I Clean Indonesia	
53	Jeffry	PT Mitra Groupela	
54	Freddy	PT Bahana Kencana	
55	Jolly Tamara	PT Mitraheksa Satiya Kencana	

KODE UNIT : JKM.JK02.001.01

JUDUL UNIT : Mengelap

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pengelapan pada permukaan area atau objek tertentu dalam industri jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia pembersih.	1.1 Area kerja yang akan dilap diidentifikasi. 1.2 Peralatan untuk mengelap diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Bahan kimia diidentifikasi dan disiapkan. 1.4 Peralatan yang akan digunakan difungsikan sesuai dengan kebutuhan dan penggunaannya.
2. Melakukan pengelapan.	2.1 Bahan kimia yang akan digunakan diperhitungkan sesuai kebutuhannya. 2.2 Lap dilipat seukuran yang disyaratkan dan bahan kimia disemprotkan ke atas permukaan lap. 2.3 Pengelapan dilakukan sesuai dengan petunjuk dan prosedur pelaksanaan kerja.
3. Mengikuti petunjuk dan prosedur kerja.	3.1 Peralatan digunakan secara aman sesuai dengan fungsi dan peraturan kesehatan/keselamatan. 3.2 Tatacara kerja disesuaikan dengan petunjuk dan prosedur pelaksanaan kerja. 3.3 Peralatan kerja khusus digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada. 3.4 Area kerja yang telah dikerjakan diperiksa kembali sebelum melakukan tugas lainnya.
4. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.	4.1 Peralatan kerja dibersihkan dan dirapikan kembali. 4.2 Peralatan kerja diletakkan pada tempatnya secara teratur sesuai peraturan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk mengelap pada semua permukaan yang terdapat di dalam dan diluar ruangan.
- Perlengkapan untuk mengelap mencakup:
 - Lap.
 - Wadah bahan kimia.

- 2.3 Bahan kimia.
- 2.4 Alat pelindung diri dan peralatan K3.
- 2.5 Tangga alumunium (jika dibutuhkan).
- 3. Tugas pekerjaan untuk mengelap, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia.
 - 3.2 Melakukan pengelapan.
 - 3.3 Mengikuti petunjuk dan prosedur kerja.
 - 3.4 Membersihkan dan merapihkan peralatan kerja.
- 4. Peraturan untuk mengelap, adalah :
 - 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*).
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di Tempat Kerja.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, praktek, simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 2.2 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Karakteristik, jenis dan takaran bahan kimia yang digunakan.
- 3.2 Jenis dan bahan lap yang digunakan.
- 3.3 Proses yang terlibat dalam pengelapan.
- 3.4 Penyimpanan dan penanganan bahan kimia pembersih.
- 3.5 Penggunaan alat pelindung diri jika berada di ketinggian.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini berikut:

- 4.1 Menggunakan alat pelindung diri (jika diperlukan).
- 4.2 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
- 4.3 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

5. Aspek kritis:

- 5.1 Pemahaman tentang alat, bahan kimia dan takarannya harus dikuasai untuk menghindari adanya kerusakan pada barang/material yang dilap atau dibersihkan.
- 5.2 Keterampilan dalam mengerjakan harus sesuai dengan standar kerja yang disyaratkan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.002.01

JUDUL UNIT : Menyapu Permukaan Lantai

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja secara dasar untuk melakukan menyapu permukaan lantai pada jasa jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan	1.1 Area kerja yang akan dibersihkan diidentifikasi. 1.2 Peralatan untuk menyapu diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Peralatan yang akan digunakan difungsikan sesuai dengan kebutuhan dan penggunaannya.
2. Melakukan penyapuan	2.1 Peralatan diperiksa kondisinya serta tanda peringatan dipasang (jika diperlukan) 2.2 Penyapuan dilakukan sesuai dengan prosedur standar kerja 2.3 Pengumpulan kotoran dan sampah disesuaikan dengan prosedur standar kerja serta peraturan kerja yang berlaku di lokasi 2.4 Area kerja yang telah dikerjakan diperiksa kembali sebelum melakukan tugas lainnya.
3. Mengikuti petunjuk dan keselamatan kerja	3.1 Peralatan digunakan secara aman sesuai dengan fungsi dan peraturan Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja. 3.2 Tata cara kerja disesuaikan dengan petunjuk dan prosedur pelaksanaan kerja. 3.3 Pemantauan kondisi dan situasi kerja di lokasi perlu diperhatikan agar keselamatan pengunjung atau pengguna jasa dapat dijaga.
4. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja	4.1 Peralatan kerja yang telah digunakan dibersihkan dan dirapikan kembali. 4.2 Peralatan kerja diletakkan pada tempatnya semula secara teratur sesuai peraturan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk menyapu permukaan lantai mencakup semua permukaan lantai
- Perlengkapan untuk menyapu lantai mencakup:
 - Sapu.
 - Floor duster*.

- 2.3 Pengki/*dust pan*.
 - 2.4 Tanda peringatan/*warning sign*.
 - 2.5 Tempat sampah/plastik sampah.
3. Tugas pekerjaan untuk menyapu lantai, meliputi:
- 3.1 Mempersiapkan peralatan.
 - 3.2 Melakukan penyapuan.
 - 3.3 Mengikuti petunjuk Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan kerja.
 - 3.4 Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.
4. Peraturan untuk menyapu lantai meliputi:
- 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau di tempat kerja

3. Penilaian yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi sebagai berikut:

- 3.1 Proses penyapuan
- 3.2 Prosedur kerja penyapuan.
- 3.3 Penyimpanan dan penataan perlengkapan penyapuan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Tata cara dan teknik penyapuan.

4.2 Sistem/prosedur penanganan sampah.

4.3 Sistem perawatan peralatan.

5. Aspek kritis:

Pemahaman akan alat bantu dan teknik yang digunakan akan berpengaruh terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.003.01

JUDUL UNIT : Mengepel Lantai

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pengepelan pada lantai dalam bidang jasa jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia pembersih lantai.	1.1 Area kerja yang akan dipel diidentifikasi. 1.2 Peralatan untuk mengepel diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Bahan kimia diidentifikasi dan disiapkan. 1.4 Peralatan yang akan digunakan diperiksa kelayakannya.
2. Melakukan pengepelan.	2.1 Larutan bahan kimia dicampur dan digunakan sesuai dengan petunjuk pada label atau pada standar kerja yang diterapkan. 2.2 Tanda peringatan dipasang pada area yang akan dilakukan pengepelan. 2.3 Pengepelan dilakukan sesuai dengan petunjuk prosedur pelaksanaan kerja yang berlaku. 2.4 Tata cara dan teknik pekerjaan disesuaikan dengan kondisi area kerja serta yang disyaratkan dalam standar kerja.
3. Melakukan pengulangan pengepelan.	3.1 Pengulangan pengepelan/pembilasan dilakukan agar hasil yang ada dapat maksimal. 3.2 Area yang telah selesai dikerjakan diperiksa kembali sebelum pindah ke lokasi yang lain.
4. Mengikuti petunjuk keselamatan kerja.	4.1 Peralatan digunakan secara aman sesuai dengan fungsi dan peraturan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 4.2 Tata cara kerja disesuaikan dengan petunjuk dan prosedur pelaksanaan kerja. 4.3 Pemantauan kondisi dan situasi kerja di lokasi perlu diperhatikan agar keselamatan pengunjung atau penggunaan jasa dapat dijaga.
5. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.	5.1 Peralatan kerja yang telah digunakan dibersihkan dan dirapikan kembali. 5.2 Peralatan kerja diletakkan pada tempatnya semula secara teratur sesuai peraturan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk mengepel lantai keras dan lantai lunak
2. Perlengkapan untuk pengepelan lantai mencakup :
 - 2.1 Tangkai pel.
 - 2.2 Kain pel.
 - 2.3 Ember.
 - 2.4 Bahan kimia.
 - 2.5 Tanda peringatan.
3. Tugas pekerjaan untuk pengepelan lantai meliputi namun tidak terbatas pada :
 - 3.1 Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia lantai.
 - 3.2 Melakukan pengepelan.
 - 3.3 Melakukan pengulangan pengepelan.
 - 3.4 Mengikuti petunjuk keselamatan kerja.
 - 3.5 Membersihkan dan merapihkan peralatan kerja.
4. Peraturan untuk mengepel lantai, adalah :
 - 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di tempat kerja.
 - 1.2 JKM.JK02.002.01 : Menyapu permukaan lantai.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Jenis dan bahan lantai yang dikerjakan.

3.2 Bahan Kimia dan peralatan yang akan digunakan.

3.3 Proses pengepelan.

3.4 Pembersihan, penyimpanan dan penataan bahan kimia dan perlengkapan pengepelan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1 Tata cara dan teknik penyapuan.

4.2 Tata cara dan teknik pengepelan.

5. Aspek kritis:

Pemahaman akan alat bantu dan teknik yang digunakan akan berpengaruh terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.004.01

JUDUL UNIT : Membersihkan Kaca

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pembersihan kaca didalam bidang jasa jasa kebersihan

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia.	1.1 Kaca yang akan dibersihkan diidentifikasi. 1.2 Peralatan untuk membersihkan kaca diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Bahan kimia diidentifikasi dan disiapkan. 1.4 Peralatan yang akan digunakan diperiksa kelayakannya sebelum digunakan.
2. Melakukan pembersihan kaca.	2.1 Permukaan kaca dibersihkan sesuai dengan standar dan prosedur pelaksanaan kerja yang ditetapkan. 2.2 Tata cara kerja diperhatikan dan dilaksanakan sesuai dengan syarat kerja dari perusahaan. 2.3 Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan diperiksa kembali sebelum melakukan pekerjaan lainnya.
3. Mengikuti petunjuk keselamatan kerja.	3.1 Peralatan digunakan secara aman sesuai dengan fungsi dan peraturan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 3.2 Alat pelindung diri digunakan sesuai standar keselamatan kerja yang berlaku. 3.3 Petunjuk keselamatan kerja diperhatikan dengan seksama.
4. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.	4.1 Perawatan dan pembersihan peralatan kerja rutin dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.2 Kerusakan peralatan diidentifikasi secara benar dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.3 Perlengkapan disimpan di area yang telah ditetapkan dan dalam kondisi siap pakai sesuai peraturan perusahaan. 4.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan, keselamatan keamanan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk membersihkan kaca mencakup semua permukaan kaca.

2. Perlengkapan untuk membersihkan kaca mencakup:
 - 2.1 Kain pembersih/*washer set*.
 - 2.2 Karet penarik air/*glass squeegee*.
 - 2.3 Pipa pemanjang/*telescopic pole*.
 - 2.4 Ember.
 - 2.5 Botol semprotan.
 - 2.6 Spon/karet busa pembersih.
 - 2.7 Bahan kimia/surfaktan.
 - 2.8 Air.
 - 2.9 Lap.
 - 2.10 *Scraper*.
 - 2.11 Tanda peringatan.
3. Tugas pekerjaan untuk membersihkan kaca meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Mempersiapkan area dengan identifikasi alat dan bahan kimia.
 - 3.2 Melakukan pembersihan kaca.
 - 3.3 Memeriksa kembali hasil kerja.
 - 3.4 Mengikuti petunjuk keselamatan kerja.
 - 3.5 Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.
4. Peraturan untuk membersihkan permukaan lantai adalah:
 - 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di tempat kerja.
 - 1.2 JKM.JK02.001.01 : Mengelap
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Jenis dan bahan kaca yang digunakan.
- 3.2 Jenis bahan dan takaran bahan kimia serta peralatan kerja.
- 3.3 Proses pembersihan kaca.
- 3.4 Pembersihan, penyimpanan dan penataan bahan kimia dan perlengkapan pembersihan kaca.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1 Tata cara dan teknik pembersihan kaca sesuai standar kerja yang disyaratkan.
- 4.2 Penanganan yang aman atas perlengkapan kebersihan yang digunakan dalam proses pembersihan kaca.

5. Aspek kritis:

- 5.1 Pemahaman tentang bahan dan alat harus dikuasai untuk menghindari adanya kerusakan pada kaca yang dibersihkan.
- 5.2 Keterampilan dalam mengerjakan tugas harus sesuai dengan standar kerja yang disyaratkan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.005.01

JUDUL UNIT : Membersihkan Dinding

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pembersihan dinding secara mendasar dalam jasa jasa kebersihan

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia	1.1 Area kerja yang akan dibersihkan diidentifikasi. 1.2 Peralatan untuk membersihkan dinding diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Bahan kimia diidentifikasi dan disiapkan. 1.4 Peralatan yang akan digunakan diperiksa kelayakannya sebelum digunakan.
2. Melakukan pembersihan dinding	2.1 Dinding dibersihkan dengan peralatan dan bahan sesuai dengan persyaratan dan prosedur kerja yang ditetapkan. 2.2 Untuk dinding yang tinggi digunakan alat bantu seperti tangga atau <i>scaffolding</i> . 2.3 Untuk kotoran yang sulit dibersihkan, digunakan alat bantu yang disesuaikan dengan prosedur kerja yang ditetapkan. 2.4 Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan diperiksa kembali sebelum melakukan pekerjaan lainnya.
3. Petunjuk keselamatan kerja	3.1 Peralatan digunakan secara aman sesuai dengan fungsi dan peraturan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 3.2 Tatacara pekerjaan diikuti sesuai dengan prosedur pelaksanaan kerja yang berlaku di perusahaan. 3.3 Petunjuk keselamatan kerja diperhatikan seksama. 3.4 Alat pelindung diri digunakan jika dibutuhkan.
4. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja	4.1 Perawatan atau pembersihan peralatan kerja rutin dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.2 Kesalahan diidentifikasi secara benar dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.3 Perlengkapan dibersihkan dan disimpan di area yang telah ditetapkan dan dalam kondisi siap pakai kembali sesuai peraturan perusahaan. 4.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk membersihkan dinding mencakup semua permukaan dinding.
2. Perlengkapan untuk membersihkan dinding mencakup:
 - 2.1 Lap.
 - 2.2 Kain Pembersih/*wash set*.
 - 2.3 Karet pembersih kaca.
 - 2.4 Ember.
 - 2.5 Tanda peringatan.
 - 2.6 Tapas kecil.
 - 2.7 Kape dan *scraper* (jika diperlukan).
 - 2.8 Bahan kimia/surfaktan.
 - 2.9 Air.
 - 2.10 *Scaffolding* atau tangga.
3. Tugas pekerjaan untuk membersihkan dinding meliputi:
 - 3.1 Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia pembersih.
 - 3.2 Melakukan pembersihan dinding.
 - 3.3 Memeriksa kembali hasil kerja.
 - 3.4 Petunjuk keselamatan kerja.
 - 3.5 Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.
4. Peraturan untuk membersihkan dinding adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan.
 - 4.2 K3 (*Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja*).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.
 - 1.2 JKM.JK02.001.01 : Mengelap.
 - 1.3 JKM.JK02.004.01 : Membersihkan kaca.

2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau ditempat kerja sesuai pengetahuan yang dibutuhkan.

3. Keterampilan yang dibutuhkan
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 3.1 Teknik pengelapan.
 - 3.2 Teknik pembersihan kaca.

4. Aspek kritis:
 - 4.1 Pemahaman tentang bahan dan alat harus dikuasai untuk menghindari adanya kerusakan pada dinding yang dibersihkan.
 - 4.2 Keterampilan dalam mengerjakan harus sesuai dengan standar kerja yang disyaratkan.
 - 4.3 Pengetahuan tentang pekerjaan di ketinggian dengan menggunakan alat bantu dan perlengkapan keselamatan kerja.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.006.01

JUDUL UNIT : Membersihkan Lantai Karpet

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pembersihan lantai karpet dalam jasa kebersihan atau jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia	1.1 Area kerja yang akan dibersihkan diidentifikasi dari bahaya yang mungkin timbul. 1.2 Peralatan untuk penyedotan karpet jika dibutuhkan diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Jenis noda pada karpet diidentifikasi. 1.4 Bahan kimia diidentifikasi dan disiapkan. 1.5 Peralatan bantu yang akan digunakan diperiksa kelayakannya sebelum digunakan.
2. Membersihkan permukaan karpet	2.1 Peralatan diperiksa kondisinya. 2.2 Tanda peringatan dipasang. 2.3 Karpet dibersihkan dari kotoran dan noda yang ada. 2.4 Debu pada karpet disedot dengan alat penyedot karpet.
3. Melakukan pencucian karpet	3.1 Untuk kotoran yang sulit dibersihkan dengan cara penyedotan, karpet disiapkan untuk dilakukan proses pencucian karpet. 3.2 Pencucian karpet dilakukan sesuai dengan persyaratan kerja yang telah distandarkan (SOP). 3.3 Pekerjaan yang telah selesai diperiksa ulang sebelum melakukan tugas lainnya. 3.4 Karpet yang selesai dikerjakan dikeringkan dengan alat bantu pengeringan.
4. Petunjuk keselamatan kerja	4.1 Peralatan digunakan secara aman sesuai dengan fungsi dan peraturan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 4.2 Tata cara pekerjaan diikuti sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku. 4.3 Petunjuk keselamatan kerja diperhatikan seksama.
5. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja	5.1 Perawatan atau pembersihan peralatan kerja rutin dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 5.2 Kerusakan diidentifikasi secara benar dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 5.3 Perlengkapan dibersihkan dan disimpan di area yang telah ditetapkan dalam kondisi siap pakai

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kembali sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan.
	5.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk membersihkan lantai karpet pada :
 - 1.1 Teknik pembersihan/pencucian kering.
 - 1.2 Teknik pembersihan/pencucian basah.

2. Perlengkapan untuk membersihkan lantai karpet mencakup:
 - 2.1 Alat penyedot/*vacuum cleaner*.
 - 2.2 *Carpet sweeper*.
 - 2.3 *Carpet scrubber vac*.
 - 2.4 Mesin Extractor dan sejenisnya.
 - 2.5 *Spin bonnet*.
 - 2.6 Sikat tangan.
 - 2.7 Kabel sambung.
 - 2.8 Shampo karpet.
 - 2.9 Bubuk pembersih karpet.
 - 2.10 Bahan kimia penghilang spot.
 - 2.11 Tanda peringatan.
 - 2.12 Perlengkapan penunjang lainnya.

3. Tugas pekerjaan untuk membersihkan lantai karpet meliputi:
 - 3.1 Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia pembersih.
 - 3.2 Memeriksa peralatan yang akan digunakan.
 - 3.3 Membersihkan permukaan karpet.
 - 3.4 Melakukan pencucian karpet.
 - 3.5 Memeriksa kembali pekerjaan yang telah dilakukan.
 - 3.6 Petunjuk keselamatan kerja.
 - 3.7 Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.
 - 3.8 Melaporkan kepada orang yang ditunjuk bila ada kerusakan peralatan.

4. Peraturan yang diperlukan atau terkait yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan unit kompetensi ini:
 - 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.
 - 1.2 JKM.JK02.002.01 : Menyapu permukaan lantai.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, praktek, simulasi di workshop / bengkel kerja dan atau di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

 - 3.1 Jenis karpet yang dibersihkan.
 - 3.2 Jenis peralatan dan bahan pembersih karpet yang digunakan.
 - 3.3 Proses pembersihan karpet.
 - 3.4 Pembersihan, Penyimpanan dan perawatan perlengkapan pembersihan karpet.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Penggunaan mesin *carpet sweeper/carpet scrubber vac/spin bonnet*/mesin *extractor* karpet, mesin penyedot.
 - 4.2 Tata cara dan teknik pembersihan karpet sesuai standar kerja yang disyaratkan.
 - 4.3 Penanganan yang aman atas perlengkapan kebersihan yang digunakan dalam proses pembersihan karpet.
5. Aspek kritis:
 - 5.1 Pemahaman tentang jenis karpet, bahan kimia dan peralatan serta mesin yang digunakan harus dikuasai untuk menghindari adanya kerusakan pada karpet

yang dibersihkan.

- 5.2 Keterampilan dalam mengerjakan harus sesuai dengan standar pelaksanaan kerja yang disyaratkan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.007.01

JUDUL UNIT : Membersihkan Toilet

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pembersihan toilet dalam jasa kebersihan atau jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan area kerja, peralatan dan bahan kimia.	1.1 Area kerja yang akan dibersihkan diidentifikasi. 1.2 Peralatan untuk membersihkan toilet diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 Bahan kimia yang sesuai untuk pembersihan toilet diidentifikasi dan disiapkan. 1.4 Peralatan yang akan digunakan diperiksa kelayakannya sebelum digunakan.
2. Melakukan pembersihan kloset/urinal/washbasin.	2.1 Kloset/<i>urinal</i>/<i>washbasin</i> dibersihkan sesuai dengan prosedur kerja yang disyaratkan dan ditetapkan. 2.2 Teknik pembersihan diterapkan sesuai prosedur perusahaan. 2.3 Area yang telah selesai dikerjakan diperiksa kembali.
3. Melakukan pembersihan area toilet.	3.1 Pembersihan langit-langit, dinding, lantai, dan kaca dilakukan sesuai dengan standar perusahaan. 3.2 Pembersihan sarana dan prasarana toilet (<i>toilet equipment</i>) yang tersedia dilakukan sesuai dengan standar perusahaan. 3.3 Area yang telah selesai dikerjakan diperiksa kembali.
4. Mengikuti petunjuk keselamatan kerja.	4.1 Peralatan digunakan secara aman dan sesuai dengan fungsi serta peraturan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 4.2 Tata cara pelaksanaan pekerjaan diikuti sesuai dengan prosedur pelaksanaan kerja perusahaan. 4.3 Petunjuk keselamatan kerja dilaksanakan sesuai prosedur perusahaan. 4.4 Alat pelindung diri dipakai sesuai dengan standar yang berlaku.
5. Membersihkan dan merapikan peralatan kerja.	5.1 Perawatan atau pembersihan peralatan kerja rutin dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 5.2 Kerusakan diidentifikasi secara benar dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 5.3 Perlengkapan dibersihkan dan disimpan di area

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang telah ditetapkan dan dalam kondisi siap pakai kembali sesuai prosedur perusahaan yang berlaku. 5.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk membersihkan semua jenis toilet.

2. Perlengkapan untuk membersihkan Toilet mencakup :

- 2.1 Pembersih langit-langit.
- 2.2 Tapas.
- 2.3 Pemegang tapas/*pad boy*.
- 2.4 Telescopic pole.
- 2.5 Karet penarik air/*glass squeegee*.
- 2.6 Sikat closet.
- 2.7 Sikat tangkai.
- 2.8 Sikat tangan.
- 2.9 Ember/*double bucket*.
- 2.10 Kop *washbasin*.
- 2.11 Kop kloset.
- 2.12 Sarung tangan karet.
- 2.13 Lap.
- 2.14 *Mop set*.
- 2.15 Pengharum ruangan.
- 2.16 Bahan kimia.
- 2.17 Tanda peringatan.
- 2.18 Tangga (bila dibutuhkan).

3. Tugas pekerjaan untuk membersihkan toilet meliputi:

- 3.1 Mempersiapkan peralatan dan bahan kimia.
- 3.2 Melakukan pembersihan *closet/urinal/washbasin*.
- 3.3 Melakukan pembersihan area toilet.
- 3.4 Memeriksa hasil pekerjaan.
- 3.5 Mengikuti petunjuk keselamatan kerja.

- 3.6 Membersihkan dan merapihkan peralatan kerja.
 - 3.7 Melaporkan bila ada kerusakan peralatan kerja dan perlengkapan toilet.
4. Peraturan yang diperlukan atau terkait yang digunakan sebagai acuan untuk membersihkan toilet adalah :
- 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).
 - 4.3 Prosedur perawatan pada masing-masing peralatan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.
- 1.2 JKM.JK02.001.01 : Mengelap.
- 1.3 JKM.JK02.002.01 : Menyapu permukaan lantai.
- 1.4 JKM.JK02.003.01 : Mengepel lantai.
- 1.5 JKM.JK02.004.01 : Membersihkan kaca.
- 1.6 JKM.JK02.005.01 : Membersihkan dinding.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau ditempat kerja sesuai pengetahuan yang dibutuhkan.
- 2.3 Proses pembersihan toilet.
- 2.4 Pembersihan, penyimpanan dan penanganan perlengkapan pembersihan toilet.
- 2.5 Penyimpanan bahan kimia.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Prosedur pembersihan toilet.
- 3.2 Jenis peralatan dan bahan pembersihan toilet yang digunakan.

- 3.3 Proses pembersihan toilet.
- 3.4 Pembersihan, penyimpanan dan penataan bahan kimia pembersih serta perlengkapan pembersihan toilet.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 4.1 Teknik pengelapan.
 - 4.2 Teknik penyapuan.
 - 4.3 Teknik pengepelan.
 - 4.4 Teknik pembersihan kaca.
 - 4.5 Teknik pembersihan dinding.
5. Aspek kritis:
 - 5.1 Pemahaman tentang bahan dan peralatan pembersihan harus dikuasai untuk menghindari adanya kerusakan pada perlengkapan toilet yang dibersihkan.
 - 5.2 Keterampilan dalam mengerjakan harus sesuai dengan standar kerja yang disyaratkan.
 - 5.3 Kemampuan mengidentifikasi tentang adanya kerusakan dan potensi yang menimbulkan kerusakan dan atau bahaya.
 - 5.4 Pemahaman tentang kesehatan lingkungan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.008.01

JUDUL UNIT : Memoles Permukaan Lantai

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas memoles permukaan lantai yang dilakukan dibidang jasa jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan area kerja, peralatan dan bahan kimia serta alat pelindung diri.	1.1 Area kerja, peralatan dan mesin diidentifikasi, dipilih sesuai dengan jenis lantai yang akan dikerjakan. 1.2 Seluruh peralatan diperiksa dan harus berada dalam kondisi kerja yang aman sebelum digunakan. 1.3 Alat pembersih dan bahan kimia/surfaktan dipilih dan disiapkan sesuai dengan persyaratan standar kerja, kesehatan, keselamatan dan keamanan yang berkaitan dengan pekerjaan. 1.4 Alat pelindung diri dipakai sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Membersihkan permukaan lantai.	2.1 Area yang akan dibersihkan disiapkan, bersih dan aman dari resiko kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 2.2 Area kerja diberi tanda peringatan untuk mencegah resiko terhadap kolega dan pelanggan. 2.3 Bahan kimia digunakan sesuai dengan persyaratan pabrik dan standar kerja yang disyaratkan. 2.4 Perlengkapan digunakan secara benar sesuai standar pabrik dan peraturan perusahaan. 2.5 Kotoran dan sisa-sisa bahan kimiawi dibuang sesuai dengan persyaratan lingkungan yang aman dan sehat. 2.6 Area kerja yang telah dibersihkan diperiksa kembali sebelum melakukan pekerjaan lainnya.
3. Memoles permukaan lantai.	3.1 Area yang akan dipoles, disiapkan dan bersih dari sisa kotoran atau bahan kimiawi yang ada pada saat pembersihan lantai sebelumnya. 3.2 Bahan kimia digunakan sesuai dengan persyaratan pabrik dan standar kerja yang disyaratkan. 3.3 Perlengkapan digunakan secara benar sesuai standar pabrik dan peraturan perusahaan. 3.4 Teknik pemolesan dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan kerja yang disyaratkan. 3.5 Kotoran dan sisa bahan kimiawi dibuang sesuai dengan persyaratan lingkungan yang aman dan

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sehat.
4. Membersihkan dan menyimpan peralatan.	4.1 Perawatan atau pembersihan peralatan kerja rutin dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.2 Kerusakan diidentifikasi secara benar dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.3 Perlengkapan dibersihkan dan disimpan di area yang telah ditetapkan dalam kondisi siap pakai kembali sesuai prosedur perusahaan. 4.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk memoles permukaan lantai dan tidak terbatas pada:

- 1.1 Lantai marmer.
- 1.2 Lantai granit.
- 1.3 Lantai teraso.
- 1.4 Lantai keramik.
- 1.5 Lantai semen.
- 1.6 Lantai vinyl.
- 1.7 Lantai kayu.

2. Perlengkapan untuk memoles permukaan lantai mencakup:

- 2.1 Mesin poles dan perlengkapannya.
- 2.2 Mesin penyedot kering dan basah.
- 2.3 Buffing pad.
- 2.4 Bahan kimia/surfaktan.
- 2.5 *Mop set*.
- 2.6 Ember/single-double bucket.
- 2.7 Air.
- 2.8 Kape.
- 2.9 Sikat kecil.
- 2.10 Karet penarik air/*floor squeegee*.
- 2.11 Tanda peringatan.
- 2.12 Kabel sambung.
- 2.13 Alat pelindung diri.

2.14 Perlengkapan penunjang lainnya.

3. Tugas pekerjaan untuk memoles permukaan lantai meliputi :

- 3.1 Menggunakan peralatan.
- 3.2 Membersihkan permukaan lantai.
- 3.3 Memoles permukaan lantai.
- 3.4 Memeriksa hasil pekerjaan.
- 3.5 Membersihkan dan menyimpan peralatan.
- 3.6 Melaporkan bila terjadi kerusakan peralatan.

4. Peraturan untuk memoles permukaan lantai adalah:

- 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
- 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilalain :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.
- 1.2 JKM.JK02.002.01 : Menyapu permukaan lantai.
- 1.3 JKM.JK02.003.01 : Mengepel lantai.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Jenis dan bahan lantai yang dikerjakan.
- 3.2 Jenis bahan kimia dan takaran yang digunakan untuk pembersihan dan pemolesan lantai.
- 3.3 Pemahaman tentang mesin poles serta *buffing pad* yang digunakan.
- 3.4 Prosedur kerja penyapuan dan pengepelan.

- 3.5 Prosedur pelaksanaan kerja (SOP) perusahaan dan prosedur keamanan yang berlaku.
- 3.6 Pembersihan, penyimpanan dan penataan perlengkapan pemolesan lantai.
- 3.7 Penanganan dan perlakuan yang aman atas bahaya yang dihadapi di area yang akan dipoles termasuk:
 - 3.7.1 Benda-benda tajam.
 - 3.7.2 Benda panas.
 - 3.7.3 Benda bertegangan listrik.
 - 3.7.4 Benda-benda beresiko lainnya.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

 - 4.1 Tata cara dan teknik pembersihan lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik lantai yang akan dipoles.
 - 4.2 Tata cara dan teknik pemolesan lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik lantai yang akan dipoles.
 - 4.3 Penanganan yang aman atas perlengkapan kebersihan yang digunakan dalam proses pemolesan lantai.
 - 4.4 Keterampilan penyapuan dan pengepelan lantai.
- 5. Aspek kritis:
 - 5.1 Pemahaman tentang bahan dan alat harus dikuasai untuk menghindari adanya kerusakan pada barang/material yang dipoles.
 - 5.2 Keterampilan dalam mengerjakan harus sesuai dengan standar kerja yang disyaratkan (SOP perusahaan).
 - 5.3 Kepekaan terhadap resiko bahaya yang potensial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK02.009.01

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengawasan**

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk memastikan tenaga pelaksana bidang jasa kebersihan bekerja dengan benar dan sesuai dengan instruksi kerja yang ditetapkan, dan memastikan area dalam keadaan bersih sesuai dengan standar yang berlaku dilingkungan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan persiapan kerja di tempat kerja.	1.1 Pelaksana dikomunikasikan untuk persiapan pekerjaan dan peralatan yang dibutuhkan. 1.2 Seluruh pelaksana yang akan bekerja diperiksa kesiapannya serta peralatan dan bahan kimia yang akan digunakan.
2. Memastikan proses kerja sesuai standar kerja.	2.1 Seluruh area diperiksa pelaksanaannya apakah sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan. 2.2 Pelaksana diberi bimbingan jika dibutuhkan guna meningkatkan kemampuan bekerja.
3. Memastikan selesainya hasil pekerjaan.	3.1 Hasil kerja diperiksa apakah sudah sesuai dengan standar kualitas pekerjaan yang ditetapkan. 3.2 <i>Check list</i> atau daftar pengecekan diperiksa dan diketahui sebagai dasar bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan dengan benar dan sesuai standar yang ditetapkan. 3.3 Hasil penilaian dan kualitas pekerjaan dicatat dan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk melaksanakan pengawasan mencakup:
 - 1.1 Perlengkapan kerja.
 - 1.2 Prosedur kerja.
 - 1.3 Hasil kerja.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan pengawasan mencakup :
 - 2.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 2.2 Form penilaian/*check list*.
 - 2.3 Alat komunikasi.
 - 2.4 Alat tulis.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pengawasan meliputi dan tidak terbatas pada :
 - 3.1 Persiapan kerja di tempat kerja.
 - 3.2 Proses kerja sesuai standar kerja.
 - 3.3 Laporan hasil pekerjaan.
4. Peraturan untuk melaksanakan pengawasan adalah:
 - 4.1 SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan.
 - 4.2 K3 (Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja).
 - 4.3 Panduan penilaian atau *quality control* dari perusahaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.
- 1.2 JKM.JK01.002.01 : Bekerja dengan kolega dan pengguna jasa.
- 1.3 JKM.JK02.001.01 : Mengelap.
- 1.4 JKM.JK02.002.01 : Menyapu permukaan lantai.
- 1.5 JKM.JK02.003.01 : Mengepel lantai.
- 1.6 JKM.JK02.004.01 : Membersihkan kaca.
- 1.7 JKM.JK02.005.01 : Membersihkan dinding.
- 1.8 JKM.JK02.006.01 : Membersihkan lantai karpet.
- 1.9 JKM.JK02.007.01 : Membersihkan toilet.
- 1.10 JKM.JK02.008.01 : Memoles permukaan lantai.
- 1.11 JKM.JK02.012.01 : Melatih kelompok kecil.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Penilaian ditentukan dengan pengetahuan dan keterampilan standar kerja yang disyaratkan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Pengetahuan standar kerja yang disyaratkan (SOP Perusahaan)

- 3.2 Pengetahuan quality control yang ditetapkan
 - 3.3 Pengetahuan memandu, melatih dan mengkoordinasi bawahan
 - 3.4 Pengetahuan komunikasi efektif berkaitan dengan :
 - 3.4.1 pendengaran.
 - 3.4.2 komunikasi lisan dan non lisan.
 - 3.4.3 pemahaman prinsip-prinsip kerja tim.
 - 3.5 Kemampuan dasar jasa kebersihan yang ada dalam unit kompetensi yang terkait serta pemberitahuan akan bahan, alat dan mesin yang digunakan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- 4.1 Cara mengarahkan.
 - 4.2 Cara membimbing dan melatih.
 - 4.3 Konseling.
 - 4.4 Komunikasi efektif.
 - 4.5 Kepemimpinan.
5. Aspek kritis:
- 5.1 Pemahaman tentang pengawasan secara rinci untuk menghindari adanya kesalahan dalam pekerjaan serta keluhan dari pengguna jasa.
 - 5.2 Pemahaman akan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja yang rinci sehingga mengurangi resiko kecelakaan dan kesehatan lingkungan.
 - 5.3 Obyektivitas terhadap hasil penilaian pekerjaan bawahan/pelaksana.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKM.JK02.010.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Persediaan

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menganalisa dan memastikan pemesanan persediaan dalam jasa kebersihan atau jasa kebersihan

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjaga tingkat persediaan dan mencatat dalam ketentuan batas waktu.	1.1 Tingkat persediaan dimonitor dan disesuaikan sebagaimana yang dibutuhkan. 1.2 Lingkup permintaan persediaan dimonitor dan disesuaikan sebagaimana yang dibutuhkan. 1.3 Kolega diinformasikan tentang tanggungjawab individu sesuai dengan pencatatan pergerakan persediaan. 1.4 Persediaan dimonitor dan item-item yang didistribusikan secara cepat/lambat diidentifikasi, dicatat dan dilaporkan serta diminta sesuai dengan prosedur perusahaan.
2. Mengorganisir dan mengatur pengambilan persediaan.	2.1 Pengambilan persediaan diatur pada waktu yang tepat dan tanggungjawab diberikan kepada personel administrasi yang terkait. 2.2 Laporan yang akurat tentang data pengambilan persediaan dihasilkan dalam rangka waktu yang ditentukan.
3. Identifikasi kehilangan persediaan.	3.1 Kehilangan persediaan diidentifikasi secara akurat, dicatat dan dinilai terhadap perkiraan potensi kehilangan secara teratur. 3.2 Kehilangan barang/material dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 Solusi direkomendasikan dan dilaksanakan untuk mencegah kehilangan yang dapat terjadi dimasa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk penyiapan persediaan pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan mencakup dan tidak terbatas pada:

- 1.1 Persediaan dari perusahaan.
- 1.2 Sistem kontrol persediaan secara manual maupun komputerisasi.

2. Perlengkapan untuk menyiapkan persediaan mencakup:

- 2.1 Bahan-bahan kimia untuk bekerja.

- 2.2 Alat bantu kerja di lapangan.
 - 2.3 Mesin-mesin.
 - 2.4 Air minum.
 - 2.5 Perlengkapan kerja.
 - 2.6 Alat-alat tulis kantor.
 - 2.7 Formulir-formulir.
 - 2.8 Anggaran dari perusahaan.
3. Tugas pekerjaan untuk menyiapkan persediaan meliputi:
- 3.1 Menjaga tingkat persediaan dan mencatat dalam ketentuan batas waktu.
 - 3.2 Mengorganisir dan mengatur pengambilan persediaan.
 - 3.3 Identifikasi kehilangan persediaan.
 - 3.4 Membuat laporan kehilangan dan mencari solusi untuk masa yang akan datang.
4. Peraturan untuk menyiapkan persediaan adalah :
- 4.1 Sistem persediaan pada prosedur kerja yang ditetapkan.
 - 4.2 Sistem pengambilan persediaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 JKM.JK01.001.01 Melaksanakan Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
- 1.2 JKM.JK01.002.01 Bekerja dengan kolega dan pengguna jasa
- 1.3 JKM.JK02.011.01 Mendistribusikan Persediaan

2. Kondisi penilaian :

- 2.1 Unit ini dapat dinilai melalui demonstrasi praktis pada saat bekerja atau lingkungan tempat kerja yang disimulasikan dimana kandidat mampu mendemonstrasikan kontrol persediaan secara terus menerus
- 2.2 Unit ini juga memiliki kaitan erat dengan sejumlah unit operasional lain. Kontrol persediaan dan pemesanan dilaksanakan oleh orang-orang yang bekerja diseluruh sektor industri jasa kebersihan

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Teknik penjagaan tingkat persediaan sebagaimana yang sesuai untuk sektor jasa kebersihan.
- 3.2 Prosedur khusus pengambilan persediaan sebagaimana yang sesuai untuk sektor jasa kebersihan.
- 3.3 Prosedur penanganan kehilangan persediaan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini tidak terbatas pada:

- 4.1 Sistem pencatatan persediaan.
- 4.2 Sistem keamanan persediaan.
- 4.3 Spesifikasi pembelian.
- 4.4 Kemampuan untuk menjaga ketersediaan barang persediaan yang berkelanjutan dalam konteks jasa kebersihan.
- 4.5 Kemampuan untuk memenuhi ketepatan dan kecepatan dalam menyelesaikan kehilangan persediaan.

5. Aspek kritis:

- 5.1 Tingkat keterampilan dan pengetahuan dari pelaksana untuk mengatasi adanya kebocoran dan inefisiensi penyediaan barang yang tersedia.
- 5.2 Ketelitian dalam penyusunan dan pendistribusian barang penting untuk diketahui dan dikuasai guna menjaga ketersediaan barang yang telah direncanakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKM.JK02.011.01

JUDUL UNIT : Mendistribusikan Persediaan

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pendistribusian persediaan berupa peralatan dan bahan kimia dalam jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat persediaan yang masuk dan keluar.	1.1 Persediaan yang masuk dan keluar dicatat dalam kartu persediaan sesuai prosedur perusahaan. 1.2 Permintaan persediaan diidentifikasi dan disesuaikan dengan persediaan yang ada. 1.3 Persediaan barang yang kurang, diinformasikan kepada orang yang tepat.
2. Melakukan pendistribusian barang sesuai permintaan.	2.1 Persediaan yang diminta dicatat dan disiapkan. 2.2 Persediaan dikirim sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. 2.3 Persediaan diperiksa kembali sebelum dikirim kepada departemen yang meminta sesuai dengan dokumen.
3. Melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen pengiriman.	3.1 Persediaan yang didistribusikan dicatat dan dokumen disimpan sesuai peraturan perusahaan 3.2 Pengiriman yang telah dilakukan dilaporkan kepada orang yang ditunjuk. 3.3 Keamanan dokumen dijamin sebagai acuan permintaan berikutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk pendistribusian persediaan pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 1.1 Persediaan dari perusahaan untuk keperluan kecukupan kerja.
 - 1.2 Sistem kontrol pendistribusian persediaan secara manual dan atau komputerisasi.
2. Perlengkapan untuk pendistribusian persediaan mencakup:
 - 2.1 Alat bantu operasional pengiriman.
 - 2.2 Alat bantu kerja di lapangan.
 - 2.3 Mesin-mesin.

- 2.4 Bahan kimia.
 - 2.5 Perlengkapan kerja.
 - 2.6 Alat tulis kantor.
 - 2.7 Formulir-formulir.
3. Tugas pekerjaan untuk pendistribusian persediaan meliputi dan tidak terbatas pada:
- 3.1 Menjaga tingkat persediaan dan mencatat dalam ketentuan batas waktu.
 - 3.2 Mengorganisir dan mengatur pendistribusian persediaan.
 - 3.3 Pencatatan dokumen penunjang.
 - 3.4 Penyimpanan dokumen pendistribusian persediaan.
 - 3.5 Memantau efisiensi pendistribusian persediaan.
4. Peraturan untuk penyiapan persediaan adalah:
- 4.1 Sistem pendistribusian persediaan pada prosedur kerja yang ditetapkan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan.
- 1.2 JKM.JK01.002.01 : Bekerja dengan kolega dan pengguna jasa.
- 1.3 JKM.JK01.003.01 : Meningkatkan kinerja dan citra perusahaan.
- 1.4 JKM.JK01.005.01 : Menangani keluhan pelanggan.
- 1.5 JKM.JK01.006.01 : Bekerja dalam lingkungan yang berbeda secara sosial budaya.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Unit ini dapat dinilai melalui demonstrasi praktis pada saat bekerja atau lingkungan tempat kerja yang disimulasikan, dimana kandidat mampu mendemonstrasikan pendistribusian persediaan secara terus menerus.
- 2.2 Unit ini juga memiliki kaitan erat dengan sejumlah unit operasional lain. Pendistribusian persediaan dilaksanakan oleh orang-orang yang bekerja diseluruh sektor industri jasa kebersihan. Dengan demikian, penilaian / pelatihan gabungan dengan jenis unit lain

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut dan tidak terbatas pada:

- 3.1 Teknik pendistribusian persediaan sebagaimana yang sesuai untuk sektor jasa kebersihan.
- 3.2 Prosedur khusus penyimpanan dokumen pendistribusian persediaan sebagaimana yang sesuai untuk sektor jasa kebersihan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1 Sistem pencatatan persediaan.
- 4.2 Sistem keamanan persediaan.
- 4.3 Sistem keamanan penyimpanan dokumen.
- 4.4 Kemampuan untuk menjaga pendistribusian persediaan yang berkelanjutan dalam konteks jasa kebersihan.
- 4.5 Kemampuan untuk memenuhi ketepatan dan kecepatan dalam penyelesaian distribusi persediaan sesuai rangka waktu yang ditetapkan.

5. Aspek kritis:

- 5.1 Tingkat keterampilan dan pengetahuan dari pelaksana untuk mengatasi adanya kekeliruan pendistribusian persediaan berdasarkan form permintaan barang.
- 5.2 Ketelitian dalam penyusunan pendistribusian persediaan penting untuk diketahui dan dikuasai guna menjaga ketersediaan barang yang telah direncanakan.
- 5.3 Ketelitian dalam penyimpanan dokumen.
- 5.4 Ketelitian dalam pendistribusian persediaan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKM.JK02.012.01

JUDUL UNIT : Melatih Kelompok Kecil

DESKRIPSI : Unit ini mencakup prosedur perencanaan, penyampaian dan peninjauan kembali pelatihan untuk tujuan pengembangan kompetensi pada kelompok berskala kecil atau perorangan

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan pelatihan.	1.1 Kebutuhan khusus untuk pelatihan diidentifikasi dan dikomunikasikan dengan personel yang tepat. 1.2 Tujuan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi yang diidentifikasi. 1.3 Perencanaan pelatihan dirancang dan didokumentasikan.
2. Menyampaikan pelatihan.	2.1 Pelatihan dilaksanakan dilingkungan yang tepat dan aman. 2.2 Metode penyampaian pelatihan dipilih sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan, tingkat pendidikan, status dalam struktur, ketersediaan pelatih dan lokasi pelatihan. 2.3 Strategi dan teknik yang digunakan harus memudahkan proses belajar. 2.4 Tujuan pelatihan, rangkaian aktifitas dan proses pelatihan dikomunikasikan dengan peserta pelatihan. 2.5 Pendekatan sistem dipertimbangkan, direvisi dan dimodifikasi sesuai kebutuhan peserta serta tujuan pelatihan.
3. Memberikan kesempatan untuk praktek.	3.1 Kesempatan praktek diberikan kepada peserta untuk memastikan bahwa peserta mencapai komponen-komponen kompetensi. 3.2 Bantuan dan bimbingan diberikan kepada peserta yang mengalami kesulitan dalam praktek pelatihan. 3.3 Teknik pelatihan dilakukan untuk mendorong belajar agar tujuan pelatihan tercapai sesuai target.
4. Melakukan peninjauan ulang pelatihan.	4.1 Peserta diwajibkan untuk mengevaluasi kinerjanya untuk mengidentifikasi bidang-bidang peningkatan/kemajuan. 4.2 Hasil pelatihan ditinjau ulang untuk mencapai tujuan pelatihan. 4.3 Evaluasi dilakukan untuk memperbaiki metode dan bahan pelatihan pada masa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Informasi yang berkaitan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan mencakup:
 - 1.1 Standar kompetensi kinerja perusahaan/industri jasa kebersihan/jasa kebersihan.
 - 1.2 Komponen pendukung dari paket pelatihan industri yang berkaitan.
 - 1.3 Praktek pelatihan industri/tempat kerja.
 - 1.4 Uraian kerja.
 - 1.5 Hasil analisa kebutuhan pelatihan.
 - 1.6 Standar operasional pekerjaan dan atau prosedur tempat kerja lainnya.
2. Personel yang tepat mencakup:
 - 2.1 Koordinator pelatihan dan penilaian.
 - 2.2 Peserta pelatihan.
 - 2.3 Wakil badan pemerintah.
 - 2.4 Pimpinan team/supervisor/pakar teknis.
 - 2.5 Perwakilan karyawan.
 - 2.6 Penilai.
 - 2.7 Komite penasehat.
 - 2.8 Manajemen.
 - 2.9 Pengguna jasa.
3. Metode penyampaian pelatihan dan kesempatan untuk praktek mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 3.1 Presentasi.
 - 3.2 Demonstrasi.
 - 3.3 Keterangan tentang kecakapan kinerja.
 - 3.4 Pemecahan masalah.
 - 3.5 Pemberian saran.
 - 3.6 Pengalaman belajar.
 - 3.7 Kerja kelompok.
 - 3.8 Kepelatihan di tempat kerja.
 - 3.9 Rotasi kerja.
4. Komponen-komponen kompetensi mencakup:
 - 4.1 Keterampilan tugas.
 - 4.2 Keterampilan manajemen tugas.

- 4.3 Keterampilan manajemen untuk kemungkinan/kontingensi.
 - 4.4 Keterampilan lingkungan kerja/peranan.
 - 4.5 Alih dan penerapan keterampilan dan pengetahuan terhadap konteks-konteks baru.
5. Karakteristik peserta pelatihan mencakup informasi yang berkaitan dengan:
- 5.1 Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta kemampuan dalam matematika.
 - 5.2 Budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan.
 - 5.3 Gender.
 - 5.4 Kemampuan fisik.
 - 5.5 Tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan.
 - 5.6 Umur/usia.
 - 5.7 Pengalaman belajar.
 - 5.8 Pengalaman dalam pelatihan dan penilaian.
 - 5.9 Pengalaman kerja.
6. Tata cara pelatihan mencakup:
- 6.1 Peragaan satu lawan satu.
 - 6.2 Peragaan kelompok berskala kecil.
7. Sumber-sumber untuk melatih kelompok kecil mencakup:
- 7.1 Waktu.
 - 7.2 Lokasi.
 - 7.3 Personel.
 - 7.4 Materi dan perlengkapan.
 - 7.5 Peraturan tempat kerja lainnya.
 - 7.6 Standar operasional dan atau prosedur tempat kerja lainnya.
 - 7.7 Keuangan/biaya.
8. Strategi dan teknik dalam melatih kelompok kecil mencakup :
- 8.1 Komunikasi efektif.
 - 8.2 Pertanyaan yang edukatif.
 - 8.3 Poin-poin klarifikasi.
 - 8.4 Diskusi kelompok.

PANDUAN PENILAIAN

1. Aspek penting petunjuk

1.1 Penilaian membutuhkan produk-produk berikut ini untuk dihimpun:

- 1.1.1 Keterangan tentang kebutuhan pelatihan khusus dan kompetensi yang dibutuhkan.
- 1.1.2 Keterangan singkat tentang pendekatan pelatihan dan langkah-langkah yang akan diikuti.
- 1.1.3 Keterangan tentang peserta pelatihan dan metode penyampaian yang akan digunakan.
- 1.1.4 Sumber khusus yang dibutuhkan.
- 1.1.5 Keterangan singkat tentang petunjuk yang akan dihimpun untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- 1.1.6 Penilaian pelatih sendiri atas penyampaian pelatihan.
- 1.1.7 Evaluasi peserta atas penyampaian pelatihan.
- 1.1.8 Evaluasi komentar tinjauan terhadap rencana pelatihan.
- 1.1.9 Catatan/dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.

1.2 Petunjuk dapat dihimpun dengan menggunakan tata cara yang disiapkan.

1.3 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses-proses berikut ini:

- 1.3.1 Bagaimana kebutuhan pelatihan khusus ditentukan.
- 1.3.2 Bagaimana rangkaian pelatihan ditentukan.
- 1.3.3 Bagaimana personel yang sesuai diidentifikasi.
- 1.3.4 Bagaimana karakteristik peserta pelatihan diidentifikasi.
- 1.3.5 Bagaimana kemajuan peserta dimonitor.
- 1.3.6 Mengapa dan bagaimana sumber-sumber pelatihan dipilih.
- 1.3.7 Bagaimana peserta diberitahu tentang:
 - 1.3.7.1 Tujuan pelatihan yang dimaksud.
 - 1.3.7.2 Kompetensi yang akan dicapai.
 - 1.3.7.3 Kesempatan praktek ditempat kerja/kelas.
 - 1.3.7.4 Keuntungan praktek.
 - 1.3.7.5 Aktifitas/tugas belajar.
 - 1.3.7.6 Tugas dan persyaratan penilaian.
- 1.3.8 Bagaimana umpan balik yang bersifat membangun tentang kemajuan kearah kompetensi yang diinginkan diberikan kepada peserta pelatihan.
- 1.3.9 Bagaimana catatan disimpan untuk menjamin kerahasiaan, ketepatan dan keamanan.

1.4 Petunjuk dapat diberikan secara lisan atau tulisan.

2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung

- 2.1 Unit ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit yang membentuk bagian dari suatu jabatan pekerjaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

- 3.1 Kompetensi dalam unit-unit yang diajarkan.
- 3.2 Penerapan tempat kerja atas kompetensi yang dibutuhkan.
- 3.3 Identifikasi petunjuk atas kompetensi.
- 3.4 Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi akibat/konsekuensi mengidentifikasi yang meningkat.
- 3.5 Penerapan kebijakan tempat kerja yang berkaitan.
- 3.6 Penanganan etika atas masalah kinerja.
- 3.7 Penggunaan perlengkapan yang benar, proses dan prosedur lain yang sesuai dengan pelatihan.
- 3.8 Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta kemampuan dalam matematika dibutuhkan untuk:
- 3.8.1 Melaksanakan diskusi dan menanyakan pertanyaan untuk meninjau ulang pelatihan.
- 3.8.2 Menghimpun informasi untuk tujuan peninjauan ulang.
- 3.8.3 Membuat rekomendasi lisan dan atau tulisan untuk penyampaian pelatihan selanjutnya.
- 3.8.4 Menyesuaikan bahasa sesuai dengan penyampaian pelatihan selanjutnya.
- 3.8.5 Melengkapi catatan tentang pelatihan.
- 3.8.6 Memberikan umpan balik lisan maupun tertulis tentang hasil pelatihan.
- 3.8.7 Mengikuti dan membuat model teks tulisan.
- 3.8.8 Mempromosikan pelatihan dalam bentuk lisan dan tulisan.
- 3.9 Keterampilan komunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja, personel yang tepat dan peserta pelatihan.

4. Implikasi keterampilan khusus

- 4.1 Akses ke sistem pencatatan untuk pelatihan, informasi tentang peserta pelatihan serta staf pengawas untuk kesinambungan dalam bekerja.

5. Kesinambungan dalam kinerja

- 5.1 Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan, yang melibatkan kombinasi

kesempatan serta petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.

6. Aspek kritis:

- 6.1 Mampu mengidentifikasi tentang kebutuhan dari peserta dan tujuan pelatihan.
- 6.2 Pelatih dalam pelatihan wajib mengetahui tentang semua jenis pekerjaan yang akan diajarkan kepada peserta pelatihan.
- 6.3 Mengetahui tentang metode pelatihan dan teknik pengumpulan bahan dan evaluasi pelatihan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKM.JK03.001.01

JUDUL UNIT : Menjalankan Manajemen Kehilangan dan Penemuan

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, penguasaan dan sikap kerja atas manajemen kehilangan dan penemuan barang milik orang lain.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengikuti prosedur kehilangan dan penemuan.	1.1 Barang temuan dicatat lokasi, tanggal dan waktu kejadiannya. 1.2 Ciri-ciri barang yang ditemukan dicatat dan dilaporkan kepada orang yang ditunjuk. 1.3 Penemu barang dicatat identitasnya.
2. Melengkapi dokumentasi kehilangan dan penemuan.	2.1 Keterangan barang dan rinciannya dicatat dalam buku atau daftar kehilangan dan penemuan. 2.2 Barang yang ditemukan diberi label dan disimpan sesuai dengan susunan tanggal yang tepat. 2.3 Barang yang ditemukan diumumkan di papan informasi dan diberitahukan kepada petugas informasi yang tepat.
3. Mengikuti prosedur barang yang diserahkan kepada pemilik.	3.1 Calon pemilik diidentifikasi dan dipastikan bahwa yang bersangkutan adalah benar pemilik barang tersebut. 3.2 Barang yang telah diserahkan ditandai dengan paraf dan tanggal oleh pemilik dan identitasnya diperiksa serta dicatat. 3.3 Barang yang telah diserahkan diinformasikan kepada orang yang menemukan barang.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku pada seluruh lokasi lingkup pekerjaan jasa kebersihan.
2. Perlengkapan untuk menjalankan manajemen kehilangan dan penemuan mencakup:
 - 2.1 Alat tulis dan formulir penemuan kehilangan barang.
 - 2.2 Alat dokumentasi.
 - 2.3 Lemari kehilangan dan penemuan.
 - 2.4 Kotak pengaman.
 - 2.5 Label.

2.6 Papan informasi/pengumuman.

3. Pekerjaan untuk menjalankan manajemen kehilangan dan penemuan meliputi dan tidak terbatas pada:

3.9 Mengikuti prosedur kehilangan dan penemuan

3.10 Melengkapi dokumentasi kehilangan dan penemuan

3.11 Mengikuti prosedur penyerahan barang

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 JKM.JK01.002.01 : Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.

1.2 JKM.JK01.003.01 : Meningkatkan kinerja dan citra perusahaan.

1.3 JKM.JK01.005.01 : Menangani keluhan pelanggan.

2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk namun tidak terbatas pada:

2.1 Berkomunikasi efektif.

2.2 Menggunakan keterampilan administrasi.

3. Petunjuk harus mencakup:

3.1 Dokumen tempat kerja yang lengkap termasuk catatan/buku atau dokumen kehilangan dan penemuan.

3.2 Sistem arsip yang dijaga dengan benar.

3.3 Sistem pelabelan yang benar.

4. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:

4.1 Pengetahuan prosedur perusahaan atas kehilangan dan penemuan.

4.2 Pengetahuan nilai barang-barang.

4.3 Pengetahuan lokasi/area dalam perusahaan.

4.4 Pengetahuan komunikasi yang efektif.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK03.002.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Dan Melaksanakan Rapat

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan rapat dalam bidang jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan rapat.	1.1 Kebutuhan untuk rapat dan peserta yang bersangkutan diidentifikasi. 1.2 Pengaturan rapat dilakukan sesuai dengan persyaratan dan dalam alur waktu yang sudah ditentukan. 1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat. 1.4 Informasi tentang agenda diperoleh dan diteliti untuk dipergunakan dalam diskusi formal dalam rapat. 1.5 Bila perlu, dokumen rapat disiapkan dan dikirim ke peserta dalam rangka waktu yang sesuai.
2. Melaksanakan rapat.	2.1 Rapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan dan protokol rapat. 2.2 Gaya komunikasi dan hubungan antar perorangan digunakan untuk mendorong adanya komunikasi yang bersifat membangun dan komunikasi terbuka 2.3 Seluruh peserta diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi. 2.4 Rapat diatur untuk tetap terfokus pada tujuan yang sudah disepakati. 2.5 Laporan rapat dicatat secara akurat.
3. Mendapat informasi dan menindaklanjuti rapat.	3.6 Notulen rapat diproses dan dibagikan dengan benar kepada peserta rapat. 3.7 Kolega diberitahu tentang hasil akhir dari rapat. 3.8 Keputusan hasil rapat digabungkan dan ditindaklanjuti kedalam jadwal pekerjaan dan tugas-tugas yang diprioritaskan serta tindakan yang sesuai.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk merencanakan dan melaksanakan rapat pada seluruh area pekerjaan pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.
2. Perlengkapan untuk merencanakan dan melaksanakan rapat mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 2.1 Undangan rapat.
 - 2.2 Memo internal.
 - 2.3 Ruang rapat.
 - 2.4 Alat tulis.
 - 2.5 Peralatan elektronik.
3. Tugas pekerjaan untuk merencanakan dan melaksanakan rapat meliputi:
 - 3.7 Merencanakan dan menyiapkan rapat.
 - 3.8 Melaksanakan rapat.
 - 3.9 Mendapatkan informasi dan menindaklanjuti rapat.
4. Peraturan untuk merencanakan dan melaksanakan rapat adalah :
 - 4.1 Tata tertib perusahaan.
 - 4.2 Protokol rapat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilalain:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 JKM.JK01.002.01 : Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian harus meliputi peragaan praktek baik ditempat kerja maupun melalui suatu bentuk simulasi. Simulasi harus meliputi pelaksanaan aktual dari rapat.
 - 2.2 Penilaian ini harus didukung oleh metode untuk menilai pengetahuan

penunjang.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Prosedur dan protokol rapat standar.
- 3.2 Pengaturan rapat.
- 3.3 Penyebaran undangan rapat.
- 3.4 Penataan ruang rapat sesuai kebutuhan.
- 3.5 Penulisan laporan hasil rapat.
- 3.6 Pendistribusian hasil rapat kepada kolega.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut dan tidak terbatas pada:

- 4.1 Keterampilan komunikasi lisan dan tulisan dalam kaitan khusus dengan pelaksanaan rapat.
- 4.2 Keterampilan dalam mengidentifikasi kebutuhan rapat dan karakteristik peserta rapat.
- 4.3 Keterampilan mengorganisasi jalannya rapat.

5. Aspek kritis:

- 5.1 Kemampuan untuk merencanakan dan melaksanakan rapat secara efektif
- 5.2 Kemampuan untuk menggunakan keterampilan komunikasi efektif dalam pelaksanaan rapat.
- 5.3 Kemampuan untuk menentukan ruangan rapat sesuai dengan kebutuhan.
- 5.4 Kemampuan untuk pengorganisasian rapat.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	4
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	4
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	4
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	4
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	4
6	Memecahkan masalah	4
7	Menggunakan teknologi	4

KODE UNIT : JKM.JK03.003.01

JUDUL UNIT : Memasukkan Dan Memanggil Kembali Data Komputer

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memasukkan data dasar dan memanggil kembali data yang ada pada komputer.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka data.	1.1 Komputer dihidupkan/diakses secara benar. 1.2 Perangkat lunak yang memadai dipilih atau dimuat dari menu. 1.3 Dokumen/data dikenali dan dibuka secara benar. 1.4 <i>Keyboard</i> dan <i>mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan dalam persyaratan yang akurat.
2. Memanggil kembali dan mengubah data.	2.1 Data yang dipanggil kembali ditempatkan didalam <i>folder</i> yang sesuai. 2.2 Salinan data dicetak bila dibutuhkan. 2.3 Informasi untuk pengeditan diidentifikasi secara benar. 2.4 Informasi dimasukan, diubah atau dihapus dengan menggunakan alat <i>input</i> yang tepat. 2.5 Data disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi.
3. Menutup dan mengeluarkan file.	3.1 Data ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur perangkat lunak. 3.2 Komputer dimatikan sesuai prosedur dan aliran listrik dicabut untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk mengakses dan memanggil kembali data komputer pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.
2. Perlengkapan untuk mengakses dan memanggil kembali data komputer mencakup:

- 2.1 Perlengkapan perangkat keras komputer.
- 2.2 Sistem komputer dan program perangkat lunak akan beragam tergantung kepada perusahaan.
- 3. Pekerjaan untuk mengakses dan memanggil kembali data komputer meliputi seluruh lingkup industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.
- 4. Peraturan untuk mengakses dan memanggil kembali data komputer adalah :
 - 4.1 Pedoman dari buku petunjuk penggunaan.
 - 4.2 Prosedur perusahaan tentang tata cara penggunaan komputer.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Tidak ada.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja.
- 2.2 Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- 3.1 Pengetahuan dasar penggunaan komputer.
- 3.2 Pengetahuan piranti lunak yang digunakan perusahaan jasa kebersihan.
- 3.3 Kemampuan untuk memasukkan, mengubah dan menyimpan data secara tepat.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1 Fungsi dasar *database*.
 - 4.2 Pengisian data.
 - 4.3 Pembuatan format surat dan kolom.
 - 4.4 Pengetahuan tentang perintah-perintah dalam komputer.
5. Aspek kritis:
- 5.1 Petunjuk harus mencakup pemahaman yang diidentifikasi tentang pentingnya staf kebersihan terhadap seluruh kualitas layanan yang disesuaikan oleh perusahaan.
 - 5.2 Kemampuan yang diidentifikasi untuk menggunakan komputer secara aman yang berkaitan dengan rangka waktu yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKM.JK03.004.01

JUDUL UNIT : Membuat Dokumen di Komputer

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk membuat dokumen di komputer yang sederhana dengan menggunakan komputer aplikasi olah kata.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat dokumen di komputer.	1.1 Komputer dihidupkan/diakses secara benar. 1.2 Perangkat lunak yang tepat dimuat atau dipilih dari menu. 1.3 Dokumen baru dibuka, dinamai dan diformat sebagaimana yang dibutuhkan. 1.4 Persyaratan dibicarakan dan diklarifikasikan/diselesaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen bila perlu.
2. Membuat dokumen dari teks lisan atau tertulis.	2.1 <i>Keyboard</i> dan <i>mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan dalam persyaratan yang akurat. 2.2 Dokumen dibuat dalam bentuk format yang diinginkan. 2.3 Dokumen dibuat dalam waktu yang ditentukan. 2.4 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 2.5 <i>Draft</i> harus layak baca sesuai dengan ejaan yang benar sebelum dicetak.
3. Mencetak dan mengirimkan dokumen.	3.1 <i>Print preview</i> digunakan untuk memeriksa <i>format</i> dan <i>layout</i> dokumen. 3.2 Peralatan yang sesuai dipasang kedalam printer. 3.3 Dokumen dicetak sebagaimana yang diinginkan. 3.4 Dokumen harus layak baca dan perubahan dilakukan bilamana dibutuhkan. 3.5 Dokumen dikirim ke orang yang tepat dalam rangka waktu yang telah ditentukan.
4. Menyimpan, keluar dan mematikan komputer.	4.1 Dokumen disimpan, ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 4.2 Data disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 <i>Back-up file</i> dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan jika dibutuhkan. 4.4 Komputer dimatikan sesuai prosedur dan aliran listrik dicabut untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk membuat dokumen di komputer pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan
2. Perlengkapan untuk membuat dokumen di komputer mencakup dan tidak terbatas pada:
 - 2.1 Perlengkapan perangkat keras komputer.
 - 2.2 Sistem komputer dan aplikasi olah kata (*word processing*).
3. Tugas pekerjaan untuk membuat dokumen di komputer meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Pelaporan periodik.
 - 3.2 Pelaporan non rutin.
 - 3.3 Surat korespondensi.
 - 3.4 Surat tugas perusahaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilalain

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 JKM.JK03.003.01 : Memasukkan dan memanggil kembali data di komputer.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau di tempat kerja

2.2 Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode-metode untuk memulai pengetahuan penunjang.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Petunjuk harus meliputi kemampuan berkomunikasi efektif dengan pelanggan dan kolega yang harus dapat didemonstrasikan (termasuk bagi yang memiliki kebutuhan tertentu):

3.1 Pengetahuan dasar penggunaan komputer.

3.4 Pengetahuan piranti lunak pengolahan data dan kata.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1 Keterampilan komunikasi tertulis.

4.2 Keterampilan pengoperasian *keyboard* dan *mouse*.

4.3 Pengetahuan kerja sekurang-kurangnya satu program perangkat lunak komputer minimal olah kata (*word processing*).

4.4 Pengetahuan tentang perintah-perintah dalam komputer.

5. Aspek kritis:

5.1 Kemampuan untuk membuat format dokumen secara akurat dan berkesinambungan yang dibutuhkan dalam tepat waktu yang diterima perusahaan.

5.2 Pemahaman berbagai aplikasi perangkat lunak.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKM.JK03.005.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Penilaian

DESKRIPSI : Unit ini meliputi peraturan untuk perencanaan suatu penilaian dalam konteks tertentu dan menerangkan secara ringkas tentang peraturan untuk menentukan petunjuk metode penilaian yang tepat serta pengembangan suatu sarana penilaian dalam bidang jasa klining servis

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat petunjuk yang dibutuhkan untuk konteks tertentu.	1.1 Petunjuk yang dibutuhkan untuk menarik kesimpulan dari standar perusahaan atau standar kinerja lain disusun untuk suatu konteks tertentu. 1.2 Unit kompetensi yang berkaitan dibaca dan diinterpretasikan secara tepat guna untuk mengidentifikasi petunjuk yang dibutuhkan. 1.3 Peraturan petunjuk tertentu disimpulkan guna disahkannya kinerja dari tenaga pelaksana yang dinilai berdasarkan kompetensi dan keahlian yang dimiliki. 1.4 Petunjuk dan informasi diterapkan untuk ditunjukkan bagaimana pencapaian yang konsisten dari standar yang sudah ditentukan. 1.5 Petunjuk dan informasi rencana pembiayaan dikumpulkan yang dibutuhkan dibentuk.
2. Membuat metode penilaian yang sesuai.	2.1 Metode penilaian dipilih sesuai dengan tipe dan jumlah petunjuk yang dibutuhkan. 2.2 Penggabungan aktifitas pengumpulan bukti diidentifikasi. 2.3 Penyesuaian yang dimungkinkan dalam metode penilaian diajukan untuk penyediaan karakteristik orang yang dinilai.
3. Mengembangkan alat penilaian yang sesuai untuk konteks tertentu.	3.1 Suatu sarana penilaian dikembangkan untuk dikumpulkan petunjuk yang memadai, efektif dan dapat dipercaya untuk suatu konteks penilaian tertentu. 3.2 Sarana penilaian dirancang untuk tidak adanya kesalahan dalam hal kompetensi pada konteks tertentu. 3.3 Instruksi yang jelas (lisan dan tulisan) disiapkan termasuk penyesuaian yang dapat dilakukan untuk karakteristik orang yang sedang dinilai.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Sarana penilaian diperiksa untuk kepastian penilaian yang fleksibel, adil dan berbiaya efektif untuk diberlakukan selanjutnya.
4. Prosedur penilaian uji coba.	4.1 Metode dan sarana penilaian dicoba dengan contoh yang sesuai dari orang untuk dinilai. 4.2 Metode dan sarana penilaian yang digunakan dalam uji coba dievaluasi untuk memberikan petunjuk atas kejelasan, hal yang dapat dipercaya, biaya efektif dan mudah dalam pengaturan. 4.3 Penyesuaian yang tepat dilakukan untuk meningkatkan metode dan sarana penilaian dilihat dari sudut pandang uji coba. 4.4 Prosedur penilaian termasuk peraturan petunjuk metode dan alat penilaian didukung oleh personil yang tepat dalam organisasi industri/perusahaan dan atau pelatihan dimana berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Sistem penilaian dapat dikembangkan melalui:
 - 1.1 Industri melalui komponen yang didukung oleh pedoman penilaian paket pelatihan.
 - 1.2 Pedoman penilaian.
 - 1.3 Perusahaan.
 - 1.4 Organisasi pelatihan yang terdaftar.
 - 1.5 Gabungan dari yang disebut diatas.

2. Sistem penilaian harus mencakup hal-hal berikut ini :
 - 2.1 Tujuan penilaian.
 - 2.2 Kompetensi yang dibutuhkan oleh penilaian.
 - 2.3 Prosedur dan kebijakan oleh penilaian.
 - 2.4 Metode penyesuaian yang menyimpan catatan.
 - 2.5 Mekanisme dan prosedur tinjauan.
 - 2.6 Tinjauan dan evaluasi proses penilaian.
 - 2.7 Hubungan antara penilaian dan kualitas pelatihan/penghargaan.

- 2.8 Klasifikasi karyawan.
 - 2.9 Pembayaran upah/imbalan.
 - 2.10 Kemajuan.
 - 2.11 Kebijakan yang terkait.
 - 2.12 Mekanisme jaminan mutu.
 - 2.13 Pembagian biaya/upah (jika berlaku).
 - 2.14 Pemasaran/promosi penilaian.
 - 2.15 Pengaturan pembenaran/kepastian.
 - 2.16 Pengaturan yang mendukung (jika berlaku).
 - 2.17 Pengaturan kerjasama (jika berlaku).
3. Konteks penilaian tertentu dapat ditentukan dengan :
- 3.1 Tujuan penilaian seperti :
 - 3.1.1 Mendapatkan kualifikasi khusus atau izin.
 - 3.1.2 Menentukan klasifikasi karyawan.
 - 3.1.3 Mengenali kembali pembelajaran sebelumnya/kompetensi yang ada.
 - 3.1.4 Mengetahui kebutuhan atau kemajuan pelatihan.
 - 3.2 Lokasi penilaian seperti:
 - 3.2.1 Saat bekerja dan atau tidak bekerja.
4. Karakteristik orang yang sedang dinilai mencakup:
- 4.1 Bahasa, kemampuan membaca, menulis dan berhitung.
 - 4.2 Budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan.
 - 4.3 Gender.
 - 4.4 Kemampuan fisik.
 - 4.5 Tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan.
 - 4.6 Umur/usia.
 - 4.7 Pengalaman dalam pelatihan dan penilaian.
 - 4.8 Pengalaman terdahulu tentang topik yang diberikan.
5. Personel yang tepat mencakup:
- 5.1 Penilai.
 - 5.2 Orang yang dinilai.

- 5.3 Karyawan/serikat kerja yang mewakili.
 - 5.4 Komite penasehat.
 - 5.5 Pemakai informasi penilaian seperti pemberi pelatihan, manajemen, departemen sumber daya manusia.
 - 5.6 Lembaga pelatihan yang mendapat otoritas di negara bagian/daerah.
 - 5.7 Koordinasi pelatihan dan penilaian.
 - 5.8 Team leader manajer/pengawas yang terkait.
 - 5.9 Pakar teknis.
6. Prosedur yang tepat mencakup:
- 6.1 Prosedur penilaian dikembangkan dan didukung oleh orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan proses penilaian dalam:
 - 6.1.1 Industri.
 - 6.1.2 Perusahaan.
 - 6.1.3 Organisasi pelatihan.
 - 6.1.4 Gabungan dari yang disebutkan diatas.
 - 6.2 Prosedur penilaian harus menetapkan hal berikut ini:
 - 6.2.1 Prosedur pencatatan.
 - 6.2.2 Mekanisme tampilan/tinjauan.
 - 6.2.3 Metode penilaian yang digunakan.
 - 6.2.4 Instruksi/materi yang akan diberikan kepada orang yang dinilai.
 - 6.2.5 Kriteria untuk membuat keputusan apakah mampu, atau belum mampu.
 - 6.2.6 Jumlah penilai.
 - 6.2.7 Petunjuk yang dibutuhkan.
 - 6.2.8 Lokasi penilaian.
 - 6.2.9 Waktu penilaian.
 - 6.2.10 Ukuran kelompok penilaian.
 - 6.2.11 Penyesuaian yang diperbolehkan terhadap prosedur penilaian yang tergantung pada karakteristik orang yang dinilai.
7. Metode-metode ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan. Metode penilaian mencakup:

- 7.1 Pengamatan langsung atas kinerja, produk, tugas praktek, proyek dan latihan simulasi.
 - 7.2 Tinjauan buku catatan dan/atau portofolio petunjuk.
 - 7.3 Pertimbangan mengenai laporan orang ketiga dan dibuktikan oleh kebenaran laporan sebelumnya.
 - 7.4 Pertanyaan melalui komputer atau tertulis dan lisan.
8. Sejumlah sarana ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan. Sarana penilaian mencakup :
 - 8.1 Instruksi khusus yang diberikan berhubungan dengan kinerja tugas praktek, proses/latihan simulasi.
 - 8.2 Instruksi khusus yang diberikan berhubungan dengan hasil kerja dan latihan-latihan.
 - 8.3 Penyusunan pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan berdasarkan pada pertanyaan komputer/tertulis/lisan.
 - 8.4 Daftar penilaian kinerja.
 - 8.5 Buku catatan.
 - 8.6 Keterangan tentang kecakapan kinerja.
9. Lingkungan dan sumber-sumber penilaian yang harus dipertimbangkan:
 - 9.1 Waktu.
 - 9.2 Lokasi.
 - 9.3 Personel.
 - 9.4 Keuangan/biaya.
 - 9.5 Perlengkapan.
 - 9.6 Bahan-bahan.
 - 9.7 Persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.
 - 9.8 Prosedur standar operasional perusahaan/industri.
10. Penyesuaian yang diperbolehkan mencakup:
 - 10.1 Ketentuan layanan dukungan personel (penterjemah, pembaca, peserta, pelanggan dan lain-lain).
 - 10.2 Menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus

(pengolah kata atau alat pemicu dan lain-lain).

10.3 Rancangan mengenai masa penilaian yang lebih singkat untuk memberikan kesempatan berobat/beristirahat.

10.4 Menggunakan model pencetakan besar dari kertas apa saja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Aspek penting petunjuk :

1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang produk-produk berikut untuk dikumpulkan.

1.2 Dokumen berkaitan dengan:

1.2.1 Konteks penilaian khusus.

1.2.2 Karakteristik sistem penilaian.

1.2.3 Karakteristik orang yang dinilai.

1.2.4 Petunjuk tentang kompetensi yang dibutuhkan.

1.2.5 Rancangan kesempatan untuk mengumpulkan petunjuk yang dibutuhkan.

1.2.6 Metode penilaian yang dipilih termasuk penyesuaian yang diperbolehkan untuk memenuhi karakteristik orang yang dinilai.

1.2.7 Sarana penilaian untuk konteks penilaian khusus yang memastikan keabsahannya, hal yang dapat dipercaya, fleksibel dan adil.

1.2.8 Prosedur penilaian untuk konteks tertentu.

1.3 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang proses berikut yang akan diberikan

1.3.1 Konteks penilaian yang ditentukan.

1.3.2 Karakteristik orang yang dinilai diidentifikasi.

1.3.3 Pemilihan tentang metode penilaian tertentu.

1.3.4 Penilaian direncanakan untuk memastikan bahwa bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta matematika dipertimbangkan.

1.3.5 Petunjuk penilaian dievaluasi sehubungan dengan keabsahan, otentik, kecukupan, peredaran dan prestasi/pencapaian yang konsisten dari standar yang telah ditetapkan.

1.3.6 Sarana penilaian dikembangkan untuk konteks yang telah ditetapkan.

1.3.7 Sarana penilaian dibenarkan dan dikuatkan/disahkan oleh personel yang tepat.

2. Penilaian saling bergantung dari unit-unit

2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit lain yang membentuk bagian dari peranan kerja.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan tentang standar kinerja termasuk standar kompetensi perusahaan dan industri serta pedoman penilaian

3.2 Pengetahuan tentang tanggungjawab hukum dan etika termasuk prosedur dan peraturan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja yang berhubungan dengan pekerjaan, peraturan tentang hak yang sama untuk memperoleh pekerjaan dan anti diskriminasi yang berkaitan dengan konteks yang telah ditetapkan

3.3 Pemahaman tentang prinsip-prinsip penilaian atas hal yang dapat dipercaya, keabsahan, keadilan/kejujuran, fleksibilitas, otentik, kecukupan dan kesinambungan.

3.4 Pengetahuan tentang pedoman penilaian atas paket pelatihan untuk penilaian dan pelatihan tempat kerja.

3.5 Keterampilan dalam penerapan berbagai metode penilaian, berkaitan dengan konteks di tempat kerja.

3.6 Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi akibat/konsekuensinya mengidentifikasi meningkat.

3.7 Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta kemampuan dalam matematika dibutuhkan untuk:

3.7.1 Membaca dan menginterpretasikan informasi terkait untuk merencanakan penilaian.

3.7.2 Memberikan informasi/instruksi yang jelas dan tepat secara lisan maupun tulisan.

3.7.3 Menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar sesuai.

3.7.4 Menulis alat penilaian dengan menggunakan bahasa yang biasa

dipergunakan.

3.7.5 Kompetensi dalam konteks tertentu.

3.7.6 Menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan dengan menggunakan bahasa dan rancangan yang dapat dimengerti dan jelas.

3.7.7 Menghitung dan memperkirakan biaya.

3.7.8 Keterampilan komunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja dan individu.

4. Implikasi keterampilan khusus

4.1 Mengakses pada kompetensi yang terkait, sumber informasi tentang metode penilaian, sarana penilaian dan prosedur penilaian.

4.2 Mengakses pada orang yang akan dinilai, perlengkapan tempat kerja yang terkait informasi dan personel yang tepat.

5. Kesenambungan dalam kinerja

5.1 Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam konteks dan banyak kesempatan, yang melibatkan kombinasi kesempatan petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.

6. Konteks penilaian

6.1 Penilaian harus dilakukan ditempat kerja atau ditempat kerja yang disimulasikan.

6.2 Calon penilai harus menggunakan kompetensi yang berkaitan dengan keahlian teknis.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKM.JK03.006.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Penilaian

DESKRIPSI : Unit ini mencakup peraturan untuk melaksanakan penilaian, prosedur penilaian serta hasil penilaian dari suatu aktifitas kerja yang dilaksanakan agar terukur dalam bidang jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan menerangkan konteks penilaian.	1.1 Konteks dan tujuan penilaian dibicarakan dan dikonfirmasi kepada orang-orang yang dinilai. 1.2 Standar kinerja terkait akan digunakan dalam penilaian (standar kompetensi yang didukung saat ini untuk industri tertentu) diterangkan secara jelas kepada orang yang dinilai. 1.3 Prosedur penilaian dinyatakan dan standar penilaian disepakati. 1.4 Tanggung jawab hukum dan etika yang berkaitan dengan penilaian diterangkan kepada orang yang dinilai. 1.5 Informasi disampaikan dengan menggunakan bahasa dan strategi interaktif serta teknik berkomunikasi efektif dengan orang yang dinilai.
2. Merancang kesempatan untuk menghimpun petunjuk.	2.1 Kesempatan untuk menghimpun petunjuk kompetensi, yang terjadi sebagai bagian dari tempat kerja atau aktifitas pelatihan diidentifikasi dengan mencakup dimensi-dimensi kompetensi. 2.2 Keharusan untuk menghimpun petunjuk tambahan yang tidak merupakan bagian dari tempat kerja atau aktifitas pelatihan diidentifikasi. 2.3 Aktifitas menghimpun petunjuk dirancang untuk memberikan petunjuk kompetensi yang memadai tentang prosedur penilaian.
3. Mengorganisir penilaian.	3.1 Sumber-sumber yang ditetapkan dalam prosedur penilaian diperoleh dan diatur dalam lingkup penilaian yang dapat diakses dan dapat dipercaya. 3.2 Personel yang dinilai diberitahu tentang prosedur penilaian. 3.3 Hasil wawancara dan dokumen tertulis menggunakan bahasa dan strategi serta teknik yang mudah dimengerti untuk

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
	memastikan prosedur penilaian dipahami oleh orang yang dinilai dan personel lainnya.
4. Menghimpun petunjuk.	4.1 Bahasa lisan dan non lisan disesuaikan dan strategi digunakan untuk mempromosikan penilaian, dengan menggunakan metode dan sarana pelatihan. 4.2 Penilaian dihimpun dengan menggunakan metode dan sarana pelatihan. 4.3 Petunjuk dihimpun sesuai dengan penyesuaian yang berlaku. 4.4 Petunjuk yang dihimpun didokumentasikan sesuai dengan prosedur penilaian.
5. Membuat keputusan penilaian.	5.1 Petunjuk dievaluasi sehubungan dengan validasi: 5.1.1 Otentik. 5.1.2 Kecukupan. 5.1.3 Penerimaan. 5.1.4 Pencapaian yang konsisten terhadap standar yang telah ditetapkan. 5.2 Petunjuk dievaluasi sesuai dengan ukuran kompetensi: 5.2.1 Keterampilan tugas. 5.2.2 Keterampilan manajemen kerja. 5.2.3 Keterampilan manajemen tentang kemungkinan kontingensi. 5.2.4 Keterampilan lingkungan kerja/peranan. 5.2.5 Penerapan dan alih pengetahuan dan keterampilan terhadap konteks baru. 5.3 Bila ada keraguan dalam pengambilan keputusan, pedoman dikonsultasikan dengan pakar. 5.4 Keputusan penilaian dibuat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam prosedur penilaian.
6. Mencatat hasil penilaian.	6.1 Hasil penilaian dicatat secara akurat sesuai dengan peraturan pencatatan yang telah ditetapkan. 6.2 Kerahasiaan hasil penilaian dijaga dan akses ke catatan penilaian hanya diberikan pada personel yang berwenang.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
7. Memberikan umpan balik pada orang yang dinilai.	7.1 Umpan balik yang jelas dan bersifat membangun sehubungan dengan kinerja diberikan pada orang yang dinilai dengan menggunakan bahasa dan strategi yang tepat serta mencakup pedoman tentang kesempatan tujuan/pelatihan lebih lanjut. 7.2 Kesempatan untuk mengatasi kesenjangan dalam kompetensi sebagaimana diperlihatkan dalam penilaian, diteliti bersama dengan orang yang dinilai. 7.3 Orang yang dinilai disarankan tentang adanya penilaian ulang dan atau mekanisme tinjau ulang apabila keputusan penilaian diragukan.
8. Laporan tentang pelaksanaan penilaian.	8.1 Aspek negatif dan positif yang dialami dalam pelaksanaan penilaian dilaporkan pada orang yang bertanggungjawab untuk prosedur penilaian. 8.2 Keputusan penilaian yang dipersoalkan oleh orang yang dinilai, dicatat dan dilaporkan segera pada orang yang bertanggungjawab atas prosedur penilaian. 8.3 Saran untuk peningkatan aspek proses penilaian dibuat kepada personel yang tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Sistem penilaian dapat dikembangkan pada sektor:
 - 1.1 Industri.
 - 1.2 Perusahaan.
 - 1.3 Organisasi pelatihan terdaftar.
 - 1.4 Gabungan dari semua yang disebutkan di atas.

2. Sistem penilaian harus mencakup hal-hal berikut:
 - 2.1 Tujuan penilaian.
 - 2.2 Kompetensi yang dibutuhkan oleh penilaian.
 - 2.3 Prosedur dan kebijakan penyimpanan catatan.
 - 2.4 Metode penyesuaian yang dapat dibuat dan diperbolehkan.
 - 2.5 Mekanisme dan prosedur tinjauan.

- 2.6 Tinjauan dan evaluasi proses penilaian.
 - 2.7 Hubungan antara penilaian dan kualifikasi/penghargaan pelatihan, pengelompokan karyawan, pembayaran upah/imbalan, kemajuan personel.
 - 2.8 Kebijakan yang terkait.
 - 2.9 Mekanisme jaminan mutu.
 - 2.10 Pembagian biaya/upah (jika berlaku).
 - 2.11 Pemasaran/promosi penilaian.
 - 2.12 Pengaturan kebenaran/kepastian.
 - 2.13 Pengaturan yang mendukung (jika berlaku).
 - 2.14 Pengaturan kerjasama (jika berlaku).
3. Konteks penilaian khusus dapat ditentukan oleh:
- 3.1 Tujuan penilaian seperti:
 - 3.1.1 Mendapat kualifikasi khusus atau izin.
 - 3.1.2 Menentukan klasifikasi karyawan.
 - 3.1.3 Mengakui kembali pembelajaran sebelumnya/kompetensi yang sedang berjalan.
 - 3.1.4 Mengidentifikasi kebutuhan atau kemajuan.
 - 3.2 Lokasi penilaian seperti:
 - 3.2.1 Saat bekerja dan atau tidak bekerja.
 - 3.3 Pedoman penilaian paket pelatihan atau persyaratan penilaian lain.
 - 3.4 Bentuk sistem penilaian.
4. Karakteristik orang yang sedang dinilai mencakup:
- 4.1 Bahasa, kemampuan membaca, menulis dan berhitung.
 - 4.2 Budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan.
 - 4.3 Gender.
 - 4.4 Kemampuan fisik.
 - 4.5 Tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan.
 - 4.6 Umur/usia.
 - 4.7 Pengalaman dalam pelatihan dan penilaian.
 - 4.8 Pengalaman terdahulu tentang topik yang diberikan.

5. Personel yang tepat mencakup:

- 5.1 Penilai.
- 5.2 Orang yang dinilai.
- 5.3 Karyawan/serikat kerja yang mewakili.
- 5.4 Komite penasehat.
- 5.5 Pemakai informasi penilaian seperti pemberi kerja, manajemen, departemen sumber daya manusia.
- 5.6 Lembaga pelatihan yang mendapat otoritas di provinsi/daerah.
- 5.7 Koordinator pelatihan dan penilaian.
- 5.8 Team leader manajer/pengawas yang terkait.
- 5.9 Pakar teknis.

6. Prosedur penilaian mencakup:

- 6.1 Prosedur penilaian dikembangkan dan didukung oleh yang bertanggung jawab atas pelaksanaan proses penilaian pada sektor:
 - 6.1.1 Industri.
 - 6.1.2 Perusahaan.
 - 6.1.3 Organisasi pelatihan.
 - 6.1.4 Gabungan dari yang disebutkan diatas.
- 6.2 Prosedur penilaian harus menetapkan hal berikut:
 - 6.2.1 Prosedur pencatatan.
 - 6.2.2 Mekanisme tampilan/tinjauan.
 - 6.2.3 Metode penilaian yang digunakan.
 - 6.2.4 Instruksi/materi yang akan diberikan kepada orang yang dinilai.
 - 6.2.5 Kriteria untuk membuat keputusan apakah mampu atau belum mampu.
 - 6.2.6 Jumlah penilai.
 - 6.2.7 Petunjuk yang dibutuhkan.
 - 6.2.8 Lokasi penilaian.
 - 6.2.9 Waktu penilaian.
 - 6.2.10 Ukuran kelompok penilaian.
 - 6.2.11 Penyesuaian yang diperbolehkan terhadap prosedur penilaian yang tergantung pada karakteristik orang yang dinilai.

7. Metode-metode ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan. Metode penilaian mencakup:
 - 7.1 Pengamatan langsung atas kinerja, produk, tugas praktek, proyek dan latihan simulasi.
 - 7.2 Tinjauan buku catatan dan atau portofolio petunjuk.
 - 7.3 Pertimbangan mengenai laporan orang ketiga dan dibuktikan oleh kebenaran laporan sebelumnya.
 - 7.4 Pertanyaan melalui komputer atau tertulis dan lisan.
8. Sejumlah sarana ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan. Sarana penilaian mencakup:
 - 8.1 Instruksi khusus yang diberikan berhubungan dengan kinerja tugas praktek, proses/latihan simulasi.
 - 8.2 Instruksi khusus yang diberikan berhubungan dengan hasil kerja dan latihan-latihan.
 - 8.3 Penyusunan pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan yang berdasarkan pada pertanyaan komputer/tertulis/lisan.
 - 8.4 Daftar penilaian kinerja.
 - 8.5 Buku catatan.
 - 8.6 Keterangan tentang kecakapan kinerja.
9. Lingkup dan sumber-sumber penilaian yang harus dipertimbangkan:
 - 9.1 Waktu.
 - 9.2 Lokasi.
 - 9.3 Personel.
 - 9.4 Keuangan/biaya.
 - 9.5 Perlengkapan.
 - 9.6 Bahan-bahan.
 - 9.7 Persyaratan.
 - 9.8 Prosedur standar operasional perusahaan/industri.

10. Penyesuaian yang dibolehkan mencakup:

- 10.1 Ketentuan layanan dukungan personel (penerjemah, pembaca, peserta, pelanggan dan lain-lain).
- 10.2 Menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus (pengolah kata atau alat pemicu).
- 10.3 Rancangan mengenai masa penilaian yang lebih singkat untuk memberikan kesempatan berobat/beristirahat.
- 10.4 Menggunakan model pencetakan besar dari kertas apa saja.

11. Prosedur pencatatan mencakup:

- 11.1 Formulir yang dirancang untuk hasil penilaian khusus.
- 11.2 Daftar nama.
- 11.3 Gabungan dari semua yang disebutkan diatas.

12. Pelaporan penilaian:

- 12.1 Penilaian akhir akan mencatat unit-unit kompetensi dilihat dari sudut hukum, gelar dan dukungan, tanggal penilaian.
- 12.2 Laporan penilaian bersifat summatif yang dikeluarkan akan mengindikasikan unit-unit kompetensi dimana belajar tambahan dibutuhkan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Aspek penting petunjuk:

- 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk berikut:
 - 1.4.1 Keterangan konteks penilaian, termasuk tujuan penilaian
 - 1.4.2 Kompetensi yang berkaitan atau standar kinerja dan prosedur penilaian lain
 - 1.4.3 Keterangan tentang petunjuk yang dihimpun adalah sah, otentik, memadai, adil dan dapat dipercaya untuk memastikan kompetensi
 - 1.4.4 Pelaksanaan penilaian sesuai dengan persyaratan kompetensi
 - 1.4.5 Pencatatan hasil penilaian sesuai dengan prosedur penilaian yang telah ditetapkan
 - 1.4.6 Laporan tentang pelaksanaan penilaian, termasuk bentuk positif

dan negatif dan saran-saran untuk meningkatkan aspek proses penilaian

1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang proses berikut:

- 1.2.1 Kesepakatan dicari dengan orang yang dinilai tentang waktu pelaksanaan penilaian.
- 1.2.2 Kesempatan untuk menghimpun petunjuk diidentifikasi sebagai bagian dari tempat kerja atau aktifitas pelatihan.
- 1.2.3 Petunjuk dihimpun sesuai dengan prosedur penilaian.
- 1.2.4 Aktifitas pengumpulan petunjuk mencakup dimensi kompetensi.
- 1.2.5 Sumber-sumber disusun sesuai dengan prosedur penilaian.
- 1.2.6 Personel yang tepat dikonsultasikan.
- 1.2.7 Petunjuk dievaluasi sehubungan dengan validitas, otentik dan memadai.

2. Penilaian saling ketergantungan dari unit-unit

- 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit lain yang membentuk bagian dari peranan kerja.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan standar kinerja yang mencakup standar kompetensi industri atau perusahaan dan pedoman penilaian
- 3.2 Pengetahuan hukum dan tanggung jawab etika
- 3.3 Pemahaman kebijakan dan prosedur tempat kerja dan atau peranan pekerjaan bersama dengan undang-undang yang terkait
- 3.4 Pemahaman prinsip-prinsip penilaian tentang keadaan yang dapat dipercaya, validitas, kejujuran, fleksibilitas, keautentikan, kecukupan dan kekonsistensian
- 3.5 Pemahaman penerapan pedoman petunjuk atas paket pelatihan untuk pelatihan penilaian dan tempat kerja
- 3.6 Keterampilan dalam penerapan berbagai metode penilaian, berkaitan dengan konteks tempat kerja
- 3.7 Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta kemampuan dalam matematika dibutuhkan untuk:

- 3.7.1 Memberikan instruksi dan informasi yang jelas dan tepat dalam bentuk lisan dan tulisan.
- 3.7.2 Mencari konfirmasi tentang pemahaman dari orang yang dinilai.
- 3.7.3 Menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar cocok bagi pemirsa target.
- 3.7.4 Menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan dengan menggunakan bahasa dan rancangan yang dapat dimengerti dan jelas.
- 3.7.5 Menanyakan pertanyaan yang bersifat memeriksa dan mendengarkan secara strategis.
- 3.7.6 Mencari informasi tambahan untuk tujuan klarifikasi.
- 3.7.7 Menggunakan bahasa lisan dan non lisan untuk mempromosikan lingkungan penilaian yang bersifat mendukung.
- 3.7.8 Menggunakan bahasa dalam negosiasi dan pemecahan konflik untuk meminimalkan konflik.

4. Implikasi keterampilan khusus

- 4.1 Akses ke kompetensi terkait sumber-sumber informasi tentang metode penilaian, sarana dan prosedur penilaian.
- 4.2 Akses personel yang akan dinilai, perlengkapan tempat kerja yang terkait, informasi dan personel yang tepat.

5. Kesenambungan dalam kinerja

- 5.1 Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam ajaran konteks dan banyak kesempatan, yang melibatkan kombinasi kesempatan yang melibatkan kombinasi petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.

6. Konteks penilaian

- 6.1 Penilaian harus dilakukan ditempat kerja atau ditempat kerja yang disimulasikan.
- 6.2 Calon penilai harus menggunakan kompetensi yang berkaitan dengan bidang keahlian teknis.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKM.JK03.007.01

JUDUL UNIT : **Membersihkan Dinding Bagian Luar Gedung Menggunakan Pesawat Angkat Dan Angkut**

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan dalam membersihkan bagian luar gedung yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja dalam industri jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dan memeriksa peralatan.	1.1 Alat pelindung diri dipilih sesuai dengan tipe pembersihan yang dilakukan. 1.2 Seluruh peralatan diperiksa dan harus berada dalam kondisi kerja yang aman sebelum digunakan. 1.3 Peralatan pembersih dan bahan kimia yang sesuai dipilih dan disiapkan sesuai dengan persyaratan pabrik, kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.
2. Membersihkan dinding di ketinggian.	2.1 Tanda peringatan dipasang di area yang akan dibersihkan. 2.2 Area kerja diberi tali pengaman untuk mengurangi resiko terhadap kolega dan pelanggan. 2.3 Bahan kimia yang benar digunakan untuk area tertentu sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 2.4 Sarana dan prasarana kerja digunakan secara benar. 2.5 Sampah dan sisa-sisa bahan kimiawi ditempatkan sesuai dengan persyaratan lingkungan yang aman.
3. Membersihkan, menyimpan peralatan kebersihan dan bahan kimia.	3.1 Perlengkapan dibersihkan setelah digunakan sesuai dengan instruksi pabrik. 3.2 Perawatan rutin dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 Kerusakan diidentifikasi secara benar dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.4 Perlengkapan disimpan di area yang telah ditetapkan dan dalam kondisi siap pakai kembali sesuai dengan prosedur. 3.5 Bahan kimia disimpan sesuai dengan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh industri jasa kebersihan.
2. Dinding bagian luar mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Dinding kaca.
 - 2.2 Dinding keramik.
 - 2.3 Dinding alucobon.
 - 2.4 Dinding *concrete*.
 - 2.5 Dinding bahan lain yang dicat.
3. Bahan kimia yang termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Pembersih bersifat basa.
 - 3.2 Pembersih bersifat asam.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang:
 - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, petunjuk keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini dibutuhkan:
 - 1.1 Persyaratan tertentu dari undang-undang tentang kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja yang berhubungan dengan bekerja di ketinggian.
 - 1.2 Undang-undang lingkungan.
 - 1.3 Penanganan yang aman atas perlengkapan kebersihan dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam industri jasa kebersihan.
 - 1.4 Penanganan dan perlakuan yang aman atas bahaya yang dihadapi di area yang akan dibersihkan termasuk dan tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jatuh dari ketinggian.
 - 1.4.2 Arus listrik.
 - 1.4.3 Benda-benda yang terjatuh.
 - 1.4.4 Benda-benda tajam.
 - 1.4.5 Kondisi pesawat angkat dan angkut.
 - 1.4.6 Alat pelindung diri.
 - 1.4.7 Kaca-kaca pecah.

1.5 Praktek pengangkatan dan pengikatan yang aman.

1.6 Prosedur keamanan perusahaan.

2. Konteks penilaian

2.1 Unit ini harus dinilai melalui demonstrasi praktek *on the-job* atau di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan.

3. Aspek penting penilaian

3.1 Petunjuk harus mencakup pemahaman yang didemonstrasikan tentang pentingnya personel kebersihan terhadap seluruh kualitas layanan yang disediakan oleh perusahaan dan kemampuan yang didemonstrasikan untuk menggunakan secara aman perlengkapan dan bahan-bahan pembersih.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

4.1 JKM.JK01.001.01 : Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.

4.2 JKM.JK01.002.01 : Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.

4.3 JKM.JK02.001.01 : Mengelap.

4.4 JKM.JK02.004.01 : Membersihkan kaca.

4.5 JKM.JK02.005.01 : Membersihkan dinding.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	4
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKM.JK01.001.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Prosedur Kesehatan, Keselamatan Dan Keamanan Di Tempat Kerja

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan. Unit ini berlaku untuk seluruh individu yang bekerja dalam industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan, keamanan di tempat kerja.	1.4 Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan yang ditetapkan baik oleh pemilik gedung maupun perusahaan klining servis, dicari dan dipelajari secara benar. 1.5 Prosedur tersebut dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Memberikan umpan balik tentang kesehatan, keselamatan dan keamanan.	2.5 Pelanggaran prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan diidentifikasi dan dilaporkan segera. 2.6 Setiap sikap atau kejadian yang berpotensi menimbulkan bahaya diidentifikasi dan dilaporkan segera kepada orang yang telah ditunjuk.
3. Menangani situasi darurat.	3.1 Situasi darurat dan darurat yang potensial segera dikenali dan tindakan yang dibutuhkan ditentukan dan diambil dalam ruang lingkup tanggung jawab individu. 3.2 Prosedur keadaan darurat dilaksanakan secara benar sesuai dengan prosedur perusahaan dan gedung. 3.3 Bantuan segera dicari dari kolega dan atau petugas/pejabat lain bila diperlukan. 3.4 Rincian situasi darurat dilaporkan secara akurat sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan undang-undang yang berlaku.
4. Menjaga standar presentasi perorangan yang aman.	4.3 Presentasi personel mempertimbangkan lingkungan tempat kerja dan isu-isu kesehatan dan keselamatan yang meliputi: 4.1.1 Kebersihan personel/penampilan yang pantas dijaga. 4.1.2 Praktek-praktek kerja yang memenuhi persyaratan ditentukan perusahaan klining servis dan pemilik gedung.
5. Menjaga standar keselamatan kerja.	5.1 Isu-isu yang perlu diperhatikan dengan benar diidentifikasi. 5.2 Isu-isu yang timbul diselesaikan oleh orang yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan pada seluruh sektor jasa kemasyarakatan sub sector jasa kebersihan.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan mencakup: Sarana dan prasarana Kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja, baik manusia maupun benda.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja meliputi:
 - 3.1 Proses persiapan kerja.
 - 3.2 Proses pelaksanaan kerja.
 - 3.3 Penyelesaian kerja.
 - 3.4 Gangguan dari dalam dan luar.
4. Peraturan untuk melaksanakan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja meliputi:
 - 4.1 Peraturan prosedur dalam gedung.
 - 4.2 Peraturan perusahaan.
 - 4.3 Undang-Undang Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Tidak ada.
2. Kondisi penilaian:
Unit ini harus dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi metode pengamatan dan wawancara interaktif untuk menilai pengetahuan dan keterampilan penunjang.
3. Penilaian yang dibutuhkan
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
 - 3.4 Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan umum di tempat kerja bidang klining servis.
 - 3.5 Hukum-hukum kesehatan dan keselamatan kerja nasional/provinsi sehubungan

dengan kewajiban pemberi kerja dan karyawan.

3.6 Persyaratan industri/sektor asuransi dan pertanggungan sehubungan dengan tanggung jawab individu.

3.7 Penyebab utama kecelakaan tempat kerja berkaitan dengan lingkungan kerja.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

4.1 Penggunaan sarana dan prasarana Kesehatan, keselamatan dan Keamanan Kerja.

5. Aspek kritis:

5.1 Pemahaman pentingnya bekerja sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan yang didemonstrasikan serta implikasi potensial atas kelalaian prosedur-prosedur tersebut.

5.2 Unit ini mengoptimalkan kinerja efektif untuk seluruh unit lain.

Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih sesuai dengan unit-unit layanan dan operasional lain.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK01.002.01

JUDUL UNIT : Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pengguna Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam bekerja dengan kolega dan pengguna jasa oleh semua orang yang bekerja dalam industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi di tempat kerja.	1.1 Etika komunikasi secara lisan kepada kolega dan pengguna jasa dijelaskan. 1.2 Komunikasi dilaksanakan dengan artikulasi dan intonasi yang jelas, dapat dimengerti, ramah dan sopan. 1.3 Komunikasi dilaksanakan dengan pengetahuan perbedaan sosial dan budaya sesuai kondisi lawan bicara. 1.4 Pertanyaan didengar dan dikomunikasikan secara aktif untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif.
2. Memberikan bantuan kepada kolega dan pengguna jasa.	2.1 Kebutuhan serta keinginan kolega dan pengguna jasa diidentifikasi secara benar. 2.2 Keluhan pelanggan cepat diidentifikasi. 2.3 Seluruh kebutuhan dan permintaan pengguna jasa diterima dan dipenuhi sesuai standar perusahaan. 2.4 Tindakan diambil untuk memecahkan masalah sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi di tempat kerja dan memberikan bantuan kepada kolega dan pengguna jasa, yang digunakan untuk bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa pada sektor/ bidang klining servis.
2. Perlengkapan untuk bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa mencakupi:
 - 2.1 Alat tulis.
 - 2.2 Alat komunikasi elektronik.
 - 2.3 Identitas diri:
 - 2.3.1 Tanda pengenalan diri.
 - 2.3.2 Pakaian seragam.

- 2.4 Teknik berkomunikasi:
 - 2.4.1 Artikulasi dan intonasi suara.
 - 2.4.2 Bahasa tubuh.
- 3. Tugas pekerjaan untuk bekerja dengan kolega dan pengguna jasa, meliputi:
 - 3.1 Melakukan komunikasi di tempat kerja.
 - 3.2 Memberikan bantuan kepada kolega dan pengguna jasa.
- 4. Peraturan dan Pengetahuan bekerja dengan kolega dan pengguna jasa, adalah :
 - 4.1 Etika berkomunikasi.
 - 4.2 Pengetahuan terhadap perbedaan sosial dan budaya.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Penjelasan prosedur penilaian:
 - Unit Kompetensi ini berkaitan dengan semua unit umum, inti dan khusus.
- 2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Penilaian dapat dilakukan secara: lisan, tertulis, praktek, simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
 - 2.2 Penilaian didukung oleh jenis metode jajak pendapat untuk menilai pengetahuan penunjang.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 3.1 Pengetahuan terhadap setiap perbedaan kebutuhan serta keinginan kolega dan pengguna jasa.
 - 3.2 Pengetahuan komunikasi efektif berkaitan dengan:
 - 3.2.1 pendengaran.
 - 3.2.2 komunikasi non-verbal.
 - 3.2.3 Kondisi lingkungan.
 - 3.2.4 pemahaman prinsip-prinsip kerja tim.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
 - Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 4.1 Etika komunikasi yang terbuka, ramah dan sopan.
 - 4.2 Memiliki kepekaan terhadap perbedaan budaya dan sosial.

- 4.3 Memiliki sikap proaktif.
 - 4.4 Memahami tanggung jawab sebagai pemberi pelayanan.
5. Aspek kritis:
- 5.1 Tindakan yang meliputi kemampuan berkomunikasi efektif dengan pelanggan dan kolega yang didemonstrasikan (termasuk bagi yang memiliki kebutuhan tertentu) dalam jenis situasi yang dibutuhkan untuk peranan pekerjaan yang relevan.
 - 5.2 Fokus pada penguasaan atas keterampilan yang beragam pada variasi budayaal dan persyaratan tertentu yang berlaku dalam situasi tertentu.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK01.003.01

JUDUL UNIT : Meningkatkan Kinerja Dan Citra Perusahaan

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan keterampilan antar-personal, komunikasi dan layanan pelanggan yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja dalam industri jasa kebersihan dalam meningkatkan kinerja serta citra perusahaan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkomunikasi ditempat kerja.	1.1 Komunikasi dilaksanakan dengan kolega dan pengguna jasa secara profesionalisme, ramah dan sopan. 1.2 Komunikasi disampaikan dengan bahasa dan intonasi yang sesuai. 1.3 Komunikasi disampaikan dengan memperhatikan perbedaan sosial dan budaya. 1.4 Pertanyaan didengar dan disampaikan secara aktif untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif. 1.5 Keluhan yang ada dan potensial diidentifikasi dan dicari solusinya dengan bantuan dari kolega bila dibutuhkan.
2. Memberikan bantuan kepada pelanggan.	2.5 Kebutuhan dan harapan pelanggan, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu, diidentifikasi secara benar serta layanan yang tepat diberikan. 2.6 Bantuan dikomunikasikan sesuai prosedur selama melayani pelanggan. 2.7 Seluruh kebutuhan dan permintaan pelanggan yang dapat diterima, ditindaklanjuti sesuai standar waktu perusahaan. 2.8 Kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan diidentifikasi dan dilaksanakan bila memungkinkan. 2.9 Kekecewaan pelanggan cepat diidentifikasi dan diambil tindakan untuk memecahkan masalahnya sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur perusahaan.
3. Menjaga standar penampilan personal.	3.4 Standar penampilan personal dilaksanakan sesuai dengan prosedur fungsi kerja. 3.5 Sarana dan prasarana kerja dilengkapi sesuai standar perusahaan dan undang-undang yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk meningkatkan kinerja dan citra perusahaan pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan
2. Perlengkapan untuk meningkatkan kinerja dan citra perusahaan mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.12 Pelatih dan alat bantu pelatihan.
 - 2.13 Mesin dan alat pembersih dengan teknologi terbaru.
 - 2.14 Bahan pembersih dengan teknologi terbaru.
 - 2.15 Penerapan standar prosedur pelaksanaan pekerjaan.
3. Pekerjaan Meningkatkan kinerja dan citra perusahaan meliputi:
 - 3.1 Berkomunikasi di tempat kerja.
 - 3.2 Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal.
 - 3.3 Menjaga standar penampilan personal.
 - 3.4 Memelihara Penerapan standar prosedur pelaksanaan pekerjaan.
4. Peraturan untuk meningkatkan kinerja dan citra perusahaan adalah:
 - 4.2 Etika berkomunikasi.
 - 4.3 Pengetahuan terhadap perbedaan sosial dan budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini:

 - 1.1 JKM.JK01.002.01 : Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.
2. Kondisi penilaian:

Penilaian harus meliputi peragaan praktek baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Unit ini harus dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.5 Petunjuk harus meliputi kemampuan berkomunikasi efektif dengan pelanggan dan kolega yang harus dapat didemonstrasikan (termasuk bagi yang memiliki kebutuhan tertentu).
 - 3.6 Petunjuk dari unit ini beragam yang tergantung kepada variasi budaya dan

persyaratan tertentu yang berlaku dalam situasi tertentu.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1 Pemahaman budaya dan bahasa lokal.
- 4.2 Berkomunikasi dengan sopan.
- 4.3 Pemahaman kebutuhan para pelanggan.

5. Aspek kritis:

Fokus dari unit ini beragam yang tergantung kepada variasi budaya dan persyaratan tertentu yang berlaku dalam situasi tertentu.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK01.004.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan Dan Meningkatkan Pengetahuan Lokal

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan lokal yang dibutuhkan untuk memberikan tanggapan yang efektif terhadap permintaan-permintaan informasi dalam bidang umum pekerjaan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan pengetahuan lokal.	1.1 Sumber-sumber informasi tentang area diidentifikasi dan diakses secara benar. 1.2 Informasi dicatat dan diarsipkan untuk penggunaan jangka panjang. 1.3 Informasi area kerja secara umum diidentifikasi dan diperoleh secara benar.
2. Meningkatkan pengetahuan lokal.	2.1 Informasi dan atau riset formal digunakan untuk meningkatkan pengetahuan lokal. 2.2 Pengetahuan yang ditingkatkan digunakan secara bersama-sama dengan pelanggan dan kolega secepatnya dan disatukan ke dalam bentuk aktifitas kerja sehari-hari.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan lokal pada sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan.
2. Perlengkapan untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan lokal mencakup:
 - 2.1 Jenis informasi lokal yang dibutuhkan akan beragam sesuai dengan sektor industri tertentu dan tempat kerja individu.
3. Tugas pekerjaan untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan lokal meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Mal/pusat perbelanjaan.
 - 3.2 Rumah sakit.
 - 3.3 Kantor.
 - 3.4 Sekolah/kampus.
 - 3.5 Rumah/apartemen.
 - 3.6 Restoran.

- 3.7 Kendaraan.
 - 3.8 Area umum.
 - 3.9 Pabrik.
4. Peraturan untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan lokal adalah:
- 4.1 Norma-norma yang berlaku.
 - 4.2 Ilmu pengetahuan yang bermanfaat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Tidak ada.

2. Kondisi penilaian:

2.1 Unit ini dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian meliputi demonstrasi praktis ditempat kerja maupun melalui suatu bentuk simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh suatu rangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam sumber-sumber informasi tentang perusahaan serta pengetahuan lokal dibutuhkan.
- 3.2 Mencari kemampuan untuk sumber akurat dan informasi yang ada tentang area lokal.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1 Komunikasi yang baik
- 4.2 Kemampuan analisa area pekerjaan secara rinci.
- 4.3 Kemampuan matematis.

5. Aspek kritis:

5.1 Untuk latihan prakejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan batas-batas dari konteks industri tanpa adanya

pengaruh terhadap sektor-sektor individu. Jenis variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian tertentu, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK01.005.01

JUDUL UNIT : Menangani Keluhan Pelanggan

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, antar personal dan kemampuan berkomunikasi untuk menangani dan menyelesaikan keluhan pelanggan.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis dan rincian keluhan.	1.1 Keluhan diterima secara formal dan pernyataan disampaikan dengan sopan disertai bahasa tubuh yang tepat 1.2 Teknik klarifikasi dan umpan balik disampaikan dengan baik dan benar bila pelanggan menerangkan keluhannya 1.3 Setiap kosa kata digunakan dengan tepat 1.4 Konflik situasi yang potensial diidentifikasi dan diantisipasi. 1.5 Tata bahasa digunakan dengan tepat dan benar.
2. Memberikan solusi yang tepat untuk memecahkan masalah keluhan.	2.1 Situasi yang menimbulkan keluhan tersebut harus dijelaskan. 2.2 Solusi yang tepat dan benar diberikan.
3. Menindaklanjuti keluhan.	3.1 Tindakan yang sudah dilakukan diperiksa 3.2 Jika keluhan pelanggan belum teratasi dilakukan penyelidikan lebih jauh.

BATASAN VARIABEL

- 1 Unit ini berlaku untuk menangani keluhan pelanggan pada jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan baik secara langsung ataupun tidak langsung.
- 2 Perlengkapan untuk menangani keluhan pelanggan mencakup:
 - 2.1 Alat tulis dan telekomunikasi.
 - 2.2 Formulir penanganan keluhan.
- 3 Tugas pekerjaan dalam unit ini adalah, Menangani keluhan dari pelanggan.
- 4 Peraturan untuk menangani keluhan pelanggan adalah:
 - 4.1 Etika berkomunikasi.
 - 4.2 Pengetahuan terhadap perbedaan sosial dan budaya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 JKM.JK01.002.01 : Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.

2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan langkah dan etika dalam bekerja.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: pengamatan, lisan, tertulis, praktek, simulasi di tempat unjuk kerja dan atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan tentang tata cara sambutan formal untuk pelanggan

3.2 Pengetahuan tentang teknik umpan balik dan klarifikasi yang tepat

3.3 Penggunaan kalimat yang tepat dalam bentuk pertanyaan yang sopan

3.4 Fungsi bahasa yang tepat:

3.4.1 Kalimat simpatik.

3.4.2 Klarifikasi dan konfirmasi.

3.4.3 Saran dan solusi.

3.5 Penggunaan tata bahasa disertai dengan menjaga kerahasiaan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1 Etika berkomunikasi.

4.2 Pengetahuan terhadap perbedaan sosial dan budaya.

5. Aspek kritis

Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan keluhan pelanggan sesuai dengan waktu yang disepakati bersama.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKM.JK01.006.01

JUDUL UNIT : **Bekerja Dalam Lingkungan Yang Berbeda Secara Sosial Budaya**

DESKRIPSI : Unit ini berhubungan dengan kesadaran budaya yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja di industri klining servis. Unit ini meliputi kesadaran budaya yang dibutuhkan untuk melayani pelanggan dan bekerja dengan kolega dari latar belakang yang berbeda.

ELEMEN KOMPETISI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Komunikasi dengan pelanggan dari latar belakang yang berbeda.	1.1 Pelanggan dari seluruh kelompok budaya dinilai dan diperlakukan dengan hormat. 1.2 Komunikasi lisan dan non-lisan dipertimbangkan mengenai perbedaan budaya. 1.3 Dimana ada penghalang bahasa, usaha-usaha dilakukan untuk berkomunikasi melalui penggunaan bahasa isyarat atau kata-kata sederhana dalam bahasa orang lain. 1.4 Bantuan dari kolega, buku referensi atau organisasi luar diperoleh bila dibutuhkan.
2. Komunikasi dengan kolega dari latar belakang yang berbeda.	2.1 Kolega dari seluruh kelompok budaya dinilai dan diperlakukan dengan hormat. 2.2 Komunikasi lisan dan non-lisan dipertimbangkan berdasarkan perbedaan budaya, tingkat pendidikan dan latar belakang lainnya. 2.3 Dimana ada penghalang bahasa, usaha-usaha dilakukan untuk berkomunikasi melalui penggunaan bahasa isyarat atau kata-kata sederhana dalam bahasa orang lain yang mudah dipahami bawahan. 2.4 Kolega dibantu dalam meningkatkan kemampuan kerja.
3. Menangani kesalahpahaman antar budaya.	3.1 Isu-isu yang mungkin menimbulkan konflik atau kesalahpahaman ditempat kerja harus diidentifikasi 3.2 Bila kesulitan atau kesalahpahaman terjadi, kemungkinan perbedaan budaya harus dipertimbangkan. 3.3 Usaha-usaha dilakukan untuk memecahkan masalah kesalahpahaman dengan mempertimbangkan budaya 3.4 Isu-isu dan masalah dilaporkan pada atasan yang tepat untuk ditidakanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk sektor industri jasa kemasyarakatan sub sektor jasa kebersihan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.1 Layanan yang bersifat menerangkan.
 - 1.2 Layanan diplomatis.
 - 1.3 Budaya setempat.
 - 1.4 Departemen terkait.
2. Pengetahuan bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda mencakup:
 - 2.1 Ras.
 - 2.2 Bahasa.
 - 2.3 Cacat.
 - 2.4 Struktur.
 - 2.5 Gender.
 - 2.6 Umur.
3. Ketrampilan untuk bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda meliputi:
 - 3.1 Bahasa yang diucapkan.
 - 3.2 Bentuk-bentuk kalimat.
 - 3.3 Tingkat formalitas/informalitas.
 - 3.4 Etika kerja.
 - 3.5 Kerapihan pribadi.
 - 3.6 Tradisi.
 - 3.7 Kebutuhan khusus.
 - 3.8 Kesukaan produk.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1 JKM.JK01.002.01 : Bekerjasama dengan kolega dan pengguna jasa.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.3 Unit ini harus dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian

harus meliputi peragaan praktek baik ditempat kerja mauapun melalui simulasi. Penilaian harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

- 2.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 prinsip-prinsip yang dapat menunjang kesadaran budaya.
- 3.2 pengakuan dari kelompok budaya yang berbeda di Indonesia/masyarakat internasional.
- 3.3 pengetahuan dasar dari rakyat pribumi dan non pribumi Indonesia.
- 3.4 prinsip-prinsip persamaan pemanfaatan kesempatan dan kebijakan anti diskriminasi sebagaimana berlaku kepada karyawan-karyawan individu.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1 Bertemu dan memberi salam pada pelanggan.
- 4.2 Memberikan pengarahan yang sederhana.
- 4.3 Memberikan instruksi yang sederhana.
- 4.4 Menjawab pertanyaan yang sederhana.
- 4.5 Menyiapkan, melayani dan membantu pelanggan.
- 4.6 Menerangkan barang-barang dan layanan.

5. Aspek kritis:

- 5.1 Pemahaman yang didemonstrasikan tentang pentingnya standar kebersihan terhadap seluruh kualitas pelayanan yang disediakan oleh perusahaan dan kemampuan yang didemonstrasikan untuk menggunakan secara aman perlengkapan dan bahan-bahan pembersih yang berkaitan sesuai dengan rangka waktu perusahaan yang dapat diterima.
- 5.2 Petunjuk harus meliputi pemahaman pentingnya bekerja sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan yang didemonstrasikan, serta implikasi-implikasi potensial atas kelalaian prosedur-prosedur tersebut.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Jasa Kemasyarakatan Sub Sektor Jasa Kebersihan/Klining Servis, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2010



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Dr. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.