



MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

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

**NOMOR: KEP.112/MEN/II /2006**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR JASA SEKURITI**

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

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Jasa Sekuriti, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Sektor Jasa Sekuriti;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu yang selanjutnya dirubah dengan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.227/MEN/2003 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.69/MEN/V/2004 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.227/MEN/2003 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. Nomor PER.14/MEN/VII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I;

- Memperhatikan :**
1. Hasil Konvensi Nasional Sektor Jasa Sekuriti yang diselenggarakan tanggal 24 September 2004 di Jakarta;
  2. Hasil Rapat Pleno Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) pada tanggal 15 Desember 2005.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Sekuriti, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan 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 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Februari 2006

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



**ERMAN SUPARNO**

Lampiran : Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan  
Transmigrasi Republik Indonesia  
Nomor : KEP.112/MEN/II/2006  
Tanggal : 14 Februari 2006

---

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR JASA SEKURITI**

**DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I.  
JAKARTA**

## DAFTAR ISI

I.	BAB I PENDAHULUAN	1
	A. Pendahuluan	1
	B. Tujuan dan Sasaran	1
	C. Kelompok Nara Sumber	2
	D. Ruang Lingkup dan Cakupan Pelayanan Pengamanan	2
II.	BAB II STÁNDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL SEKTOR JASA SEKURITI	4
	A. Pengertian	4
	B. Kegunaan SKKNI	4
	C. Format SKKNI	6
	D. Level Kompetensi Kunci	9
	E. Pemberian Kode Unit Kompetensi pada SKKNI Sektor Jasa Sekuriti	10
III.	BAB III KUALIFIKASI SEKURITI	11
	A. Dasar (Level I)	11
	B. Supervisor (Level II)	12
	C. Manajer (Level III)	13
IV.	UNIT KOMPETENSI	15
V.	PENUTUP	127

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pasal 3 Undang-undang No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia, tugas pokok Kepolisian yaitu: 1) Memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, 2) Menegakkan hukum, 3) Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut secara baik maka sangat diperlukan adanya partisipasi dari instansi pemerintah maupun swasta dalam menjaga keamanan kawasan kerjanya yang dalam pelaksanaannya dibentuk Satuan Pengamanan (Satpam).

Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengamanatkan bahwa setiap tenaga kerja harus memiliki sertifikat kompetensi dan pengusaha wajib meningkatkan kompetensi pekerjanya.

Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

### **B. TUJUAN DAN SASARAN**

#### **1. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan standar kompetensi sektor jasa sekuriti ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk adanya suatu acuan yang sama dalam hal kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja sekuriti yang berlaku secara nasional.
- b. Adanya kesinambungan, konsistensi dalam pembinaan tenaga kerja sekuriti serta sekaligus mengawasi kualitas tenaga kerja sekuriti yang bersangkutan, sehingga tenaga kerja sekuriti dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara proporsional, integral, efektif dan efisien.

## **2. Sasaran**

Sasaran dari penyusunan standar kompetensi ini adalah :

- a. Lembaga Diklat Profesi dibidang sekuriti guna mencapai terselenggaranya pelaksanaan Diklat dan Uji Kompetensi dalam rangka Sertifikasi Profesi Sekuriti Indonesia yang berkualitas, jujur, adil, transparan dan bijaksana.
- b. Instansi teknis dan ketenagakerjaan yang terkait dengan tenaga kerja sekuriti
- c. Para pengguna tenaga kerja sekuriti

## **C. Kelompok Nara Sumber**

Kelompok Nara Sumber Penyusunan SKKNI Sekuriti ini terdiri dari beberapa unsur yaitu :

1. Unsur Lemdiklat Polri
2. Unsur Deputy Operasi Polri
3. Unsur Badan Usaha Jasa Pengamanan dan Penyelamatan
4. Unsur Asosiasi Sekuriti Indonesia
5. Unsur Asosiasi Manajer Sekuriti Indonesia
6. Unsur Pengguna Tenaga Sekuriti
7. Unsur Perguruan Tinggi

## **D. Ruang Lingkup dan Cakupan Pelayanan Pengamanan**

Ruang lingkup dan cakupan pelayanan pengamanan dikelompokkan menjadi dua bidang yaitu institusi sekuriti dan personil sekuriti.

### **1. Institusi Sekuriti**

Institusi bidang sekuriti terdiri atas :

- a. Security Devices
- b. Cash in Transit
- c. Search and Resque
- d. Guard and Escort
- e. Training and Education
- f. Consultancy Security Audit

**2. Institusi Bidang Personil terdiri atas :**

- a. Lingkungan Pabrik
- b. Lingkungan Industri
- c. Lingkungan Komersial
- d. Lingkungan Kerja
- e. Lingkungan Pendidikan
- f. Lingkungan Pemukiman
- g. Lingkungan Agrobisnis
- h. Lingkungan Energi
- i. Obyek Vital

## **BAB II**

### **STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL**

#### **SEKTOR JASA SEKURITI**

##### **A. Pengertian**

Konsep dasar Standar Kompetensi ditinjau dari segi etimologi terbentuk atas kata "Standar" dan "Kompetensi". Kata "standar" diartikan sebagai ukuran atau patokan yang disepakati. Sedangkan kata "kompetensi" adalah kemampuan melaksanakan tugas-tugas di tempat kerja yang mencakup penerapan keterampilan yang didukung oleh pengetahuan dan sikap sesuai dengan kondisi yang disyaratkan. Dari pengertian kedua kata tersebut maka standar kompetensi diartikan sebagai suatu ukuran atau patokan tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Standar kompetensi tidak berarti hanya kemampuan menyelesaikan suatu tugas, tetapi dilandasi pula bagaimana serta mengapa tugas itu dikerjakan. Dengan kata lain standar kompetensi meliputi faktor-faktor yang mendukung seperti pengetahuan dan kemampuan untuk mengerjakan suatu tugas dalam kondisi normal di tempat kerja serta kemampuan mentransfer dan menerapkan kemampuan dan pengetahuan pada situasi dan lingkungan yang berbeda. Standar kompetensi merupakan rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas/pekerjaan yang dilandasi oleh ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.

##### **B. Kegunaan 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 :

1. Menyusun uraian pekerjaan.
2. Menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia.
3. Menilai unjuk kerja seseorang.
4. Akreditasi profesi di tempat kerja.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang maka yang bersangkutan akan memahami:

- a. bagaimana mengerjakan suatu tugas/pekerjaan,
- b. bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan,
- c. apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula,
- d. bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah dan/atau melaksanakan tugas/pekerjaan dengan kondisi yang berbeda.

Standar kompetensi dapat dimanfaatkan pada lembaga pendidikan dan pelatihan, perusahaan, dan lembaga sertifikasi profesi.

**a. Pada lembaga pendidikan dan pelatihan**

Standar kompetensi dimanfaatkan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum dan pengembangan pengajaran, sekaligus mendorong konsistensi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, serta menetapkan kualifikasinya.

**b. Pada dunia usaha/perusahaan**

Standar kompetensi dimanfaatkan sebagai alat manajemen, terutama dalam:

- 1). Menentukan organisasi kerja dan perencanaan jabatan.
- 2). Membantu dalam evaluasi/penilaian karyawan dan pengembangannya.
- 3). Membantu dalam merekrut tenaga kerja.
- 4). Mengembangkan program pelatihan yang khas/spesifik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**c. Pada lembaga sertifikasi profesi**

Standar kompetensi dimanfaatkan sebagai acuan dalam penyusunan:

- 1). Klasifikasi dan kualifikasi.
- 2). Kriteria pengujian dan instrumen/alat ukur pengujian.

### C. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia mengacu pada Regional Model of Competency Standard (RMCS), pada setiap standar kompetensi memuat unsur-unsur sebagai berikut :

1. Kode unit
2. Judul unit
3. Deskripsi unit
4. Elemen Kompetensi
5. Kriteria unjuk kerja
6. Batasan Variabel
7. Panduan Penilaian
8. Kompetensi Kunci

Pada rumusan unit kompetensi juga dimasukkan level kompetensi kunci dan bobotnya.

*Kode Uni :* Kode unit diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.

*Judul Unit:* Mendefinisikan tugas/pekerjaan suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi.

*Deskripsi Unit:* Menjelaskan Judul unit yang mendeskripsikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mencapai standar kompetensi

*Elemen*

*Kompetensi :* Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjukkan komponen-komponen pendukung unit kompetensi sasaran apa yang harus dicapai.

*Kriteria*

*Unjuk Kerja :* Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen, apa yang harus dikerjakan pada waktu menilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi.

*Batasan*

*Variabel :* Ruang lingkup, situasi dan kondisi dimana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi perlengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan, termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan.

*Panduan Penilaian :* membantu menginterpretasikan dan menilai unit dengan mengkhususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan,

untuk memperagakan kompetensi sesuai tingkat keterampilan yang digambarkan dalam kriteria unjuk kerja, yang meliputi :

- Pengetahuan dan keterampilan yang yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu.
- Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan dengan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.
- Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian.

*Kompetensi kunci :* Keterampilan umum yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

Kompetensi kunci meliputi:

- Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.
- Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.
- Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas.
- Bekerja dengan orang lain dan kelompok.
- Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.
- Memecahkan masalah.
- Menggunakan teknologi.

### Format SKKNI

<p><b>Kode Unit:</b> Terdiri dari beberapa huruf dan angka yang disepakati oleh para pengembang dan industri/usaha terkait dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan. (merujuk pada Kepmenakertrans No. KEP-227/MEN/2003 tanggal 13 Oktober 2003 dan Kepmenakertrans No. 69/MEN/V/2004 )</p> <p>XXX . XX 00 . 000 . 00 Sektor Sub sektor Bidang/Grup Nomor Unit Versi</p>
<p><b>Judul Unit:</b> Merupakan fungsi tugas / pekerjaan yang akan dilakukan, dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang dapat terobservasi.</p>
<p><b>Deskripsi Unit:</b> Penjelasan lebih lanjut tentang judul unit yang mendeskripsikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mencapai standar kompetensi.</p>

<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjukkan komponen-komponen pendukung unit kompetensi.	Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen, apa yang harus dikerjakan pada waktu menilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi.
<p><b>Batasan variabel</b> Ruang lingkup, situasi dan kondisi dimana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi perlengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan, termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan.</p> <p><b>Kondisi unjuk kerja</b> Pelaksanaannya menunjukkan hubungan antara pekerjaan yang dilakukan, mengkaitkan pengetahuan dan kebutuhan industri, memfokuskan apa yang dinilai. Merupakan informasi dimana unit tersebut akan diberlakukan, serta memuat ketentuan yang menjadi dasar untuk menentukan parameter Kriteria Unjuk Kerja. [Peraturan, Kebijakan Standar, SOP, Manual, Peralatan dan Bahan yang dibutuhkan]</p> <p><b>Panduan Penilaian</b> Membantu menginterpretasikan dan menilai unit dengan mengkhususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan, untuk memperagakan kompetensi sesuai tingkat keterampilan yang digambarkan dalam kriteria unjuk kerja, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu.</li> <li>2. Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan dengan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.</li> <li>3. Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian.</li> </ol>	

**Komponen kunci meliputi :**

<b>No.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpul kan dan mengorganisasikan informasi	
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	
3	Merencana kan dan mengatur kegiatan	
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	
5	Menggunakan ide dan teknik matematika	
6	Memecahkan persoalan/masalah	
7	Menggunakan teknologi	

#### **D. Level Kompetensi Kunci**

Dimaksudkan sebagai pengelompokan tingkat kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas/pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan pekerjaan. Pengelompokan tingkat kesulitan pekerjaan dapat dibagi 3 (tiga) level:

Level – 1: Mengerjakan tugas rutin menurut cara yang telah ditentukan, bersifat sederhana dan merupakan pengulangan, serta sewaktu-waktu sering diperiksa perkembangannya. Maka unjuk kerja Tingkat – 1 adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk menjelaskan pekerjaan sederhana, berulang-ulang secara efisien dan memuaskan berdasar pada kriteria atau prosedur yang telah ditetapkan dengan kemampuan mandiri. Untuk itu Tingkat – 1 ini harus mampu:

- Melakukan proses yang sederhana dan telah ditentukan.
- Menilai mutu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

Level – 2: Mengerjakan tugas yang lebih luas dan lebih rumit yang ditandai dengan peningkatan otonomi pribadi terhadap pekerjaannya sendiri dan pekerjaan tersebut kemudian diperiksa oleh atasan setelah pekerjaan selesai. Maka unjuk kerja Tingkat – 2 merupakan tingkat kemampuan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan yang menentukan pilihan, aplikasi dan integrasi dari sejumlah elemen atau data/informasi untuk membuat penilaian atas kesulitan proses dan hasil. Untuk itu, Tingkat – 2 ini harus mampu:

- Mengelola atau menyelesaikan suatu proses.
- Menentukan kriteria penilaian terhadap suatu proses atau kerja evaluasi terhadap suatu proses.

Level - 3: Mengerjakan kegiatan rumit dan tidak rutin yang dikerjakan sendiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain. Unjuk kerja Tingkat – 3 merupakan tingkat kemampuan yang dibutuhkan untuk mengevaluasi dan merancang kembali proses, menetapkan dan menggunakan prinsip-prinsip dalam rangka menentukan cara yang terbaik dan tepat untuk menetapkan kriteria penilaian kualitas. Untuk itu, Tingkat – 3 ini harus mampu :

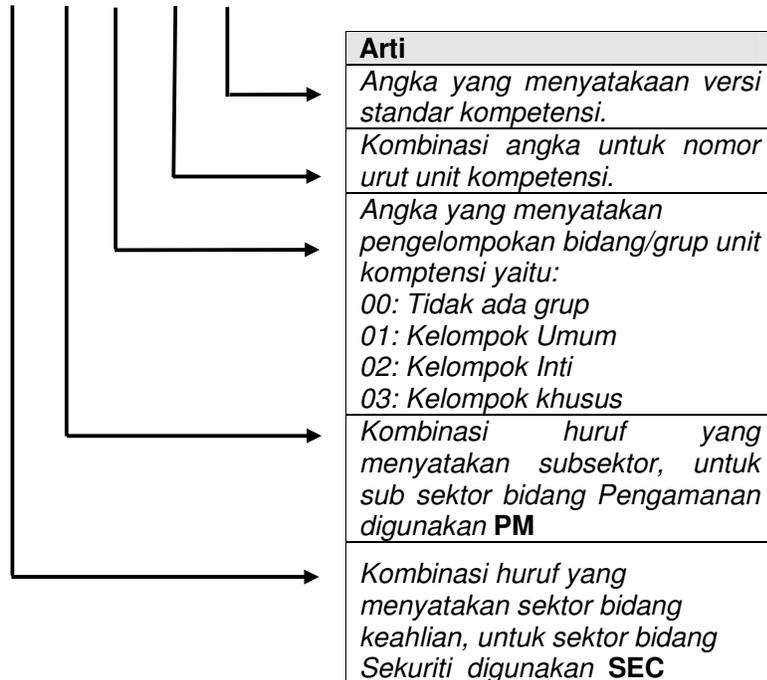
- Menentukan prinsip dasar dan proses.
- Mengevaluasi dan mengubah bentuk proses atau membentuk ulang proses.

- Menentukan kriteria untuk mengevaluasi dan/atau penilaian proses.
- 

### E. Pemberian Kode Unit SKKNI Sektor Jasa Sekuriti

*Terdiri dari kombinasi huruf dan angka yang memiliki arti khusus sebagai berikut:*

Struktur Kode **SEC . PM . 01 . 001 . 01**



**Contoh kode unit kompetensi: SEC.PM01.001.01.**

**Artinya:**

**SEC** : unit kompetensi sektor **Sekuriti**

**PM** : sub sektor **Pengamanan**

**01** : bidang/grup kompetensi **kelompok umum**

**001** : nomor urut unit kompetensi 1

**01** : versi 1 (pertama)

## **BAB III**

### **KUALIFIKASI SEKURITI**

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas-tugas di tempat kerja yang mencakup penerapan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja sesuai dengan kondisi yang disyaratkan.

Sedangkan kualifikasi jabatan adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas kelompok pekerjaan sesuai dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan unjuk kerja yang disyaratkan, dan berdasarkan kepada kebutuhan organisasi jabatan. Dengan demikian, kualifikasi merupakan kelompok standar kompetensi yang dipaketkan menjadi satu kesatuan dalam suatu tugas berdasarkan kebutuhan organisasi/jabatan.

Tingkat kualifikasi jabatan adalah tingkatan jabatan pada suatu organisasi sesuai dengan tingkat kedalaman dan keluasan pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab dan wewenangnya. Tingkat kualifikasi (pada bidang pendidikan dan pelatihan) dimaksudkan sebagai tingkatan pada bidang pendidikan dan pelatihan yang ditetapkan. Tingkat kualifikasi (pada bidang pendidikan dan pelatihan) berbeda dengan Tingkat kualifikasi jabatan, dimana Tingkat kualifikasi (pada bidang pendidikan dan pelatihan) lebih spesifik, sebagai tingkatan pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan

Standar kompetensi yang ada, harus difokuskan pada pemaketan kompetensi tersebut yang menghasilkan program pelatihan pada Tingkat kualifikasi yang tepat

Pengelompokan tingkat kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas/pekerjaan, berdasarkan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan dapat dibagi 3 (tiga) tingkatan/level, yaitu:

#### **A. Level I – Dasar** atau disebut juga **Gada Pratama**

Spesifikasi level ini adalah memahami dan mengerjakan tugas, fungsi dan peranan sekuriti sebagai pelaksana tugas pengamanan.

Pemetaan fungsi pekerjaan bidang sekuriti dan unit kompetensi terkait dapat dilihat pada bagan berikut ini.

Untuk memperoleh sertifikat kompetensi level I, maka seorang peserta UJK harus menguasai dan lulus unit-unit kompetensi berikut :

1. SEC.PM01.001.01 - Melaksanakan persiapan untuk menjalankan tugas sebagai petugas sekuriti
2. SEC.PM01.002.01 - Melakukan baris-berbaris dan Penghormatan Militer
3. SEC.PM01.003.01 - Melakukan beladiri
4. SEC.PM01.004.01 - Melakukan Pencatatan dan pelaporan
5. SEC.PM01.005.01 - Berkomunikasi melalui telepon

**B. Level II – Supervisor** atau disebut juga **Gada Madya**

Spesifikasi level ini adalah memahami dan melaksanakan tugas sebagai Supervisor dalam mengatur tugas, fungsi dan peran sekuriti.

Untuk memperoleh sertifikat kompetensi level II, maka seorang peserta UJK mutlak harus memiliki terlebih dahulu sertifikat kompetensi level I, sehingga peserta UJK yang bersangkutan harus menguasai dan lulus unit-unit kompetensi berikut :

1. SEC.PM01.001.01 - Melaksanakan persiapan untuk menjalankan tugas sebagai petugas sekuriti
2. SEC.PM01.002.01 - Melakukan baris-berbaris dan Penghormatan Militer
3. SEC.PM01.003.01 - Melakukan beladiri
4. SEC.PM01.004.01 - Melakukan Pencatatan dan pelaporan
5. SEC.PM01.005.01 - Berkomunikasi melalui telepon
6. SEC.PM02.001.01 - Mengenal senjata api dan bahan peledak
7. SEC.PM02.002.01 - Mengatur dan menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja
8. SEC.PM02.003.01 - Melakukan penjagaan untuk mengawasi dan mengamankan keluar masuknya lalu-lintas orang dan barang
9. SEC.PM02.004.01 - Melakukan perondaan / patroli di sekitar kawasan kerja
10. SEC.PM02.005.01 - Mengawal uang, barang-barang berharga dan tahanan
11. SEC.PM02.006.01 - Melakukan tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara/ Tindak Pidana
12. SEC.PM02.007.01 - Menjaga, menggunakan sistem perlindungan dan pendeteksian

13. SEC.PM02.008.01 - Melakukan pencegahan bahaya kebakaran dan ancaman peledakan bom
14. SEC.PM02.009.01 - Menginterpretasikan informasi tanda bahaya
15. SEC.PM02.010.01 - Menentukan dan menggunakan petugas sekuriti yang memadai untuk mengawasi akses menuju dan keluar lokasi
16. SEC.PM02.011.01 - Melakukan Intelijen Dasar
17. SEC.PM02.012.01 - Melakukan Administrasi di kantor
18. SEC.PM02.016.01 - Mengoperasikan perlengkapan dasar komunikasi
19. SEC.PM03.001.01 - Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris
20. SEC.PM03.002.01 - Melakukan komunikasi dengan bahasa sandi dan bahasa isyarat
21. SEC.PM03.004.01 - Menangani anjing-anjing untuk patroli

**C. Level III – Manajer** atau disebut juga **Gada Utama**

Spesifikasi pada level ini adalah memahami dan mengamati, menjelaskan, mendengar, meringkas dan umpan balik serta memecahkan masalah, selanjutnya membangun kerjasama serta melakukan analisa

Untuk memperoleh sertifikat kompetensi level III, maka seorang peserta UJK mutlak harus memiliki terlebih dahulu sertifikat kompetensi level II, sehingga peserta UJK yang bersangkutan harus menguasai dan lulus unit-unit kompetensi berikut :

1. SEC.PM01.001.01 - Melaksanakan persiapan untuk menjalankan tugas sebagai petugas sekuriti
2. SEC.PM01.002.01 - Melakukan baris-berbaris dan Penghormatan Militer
3. SEC.PM01.003.01 - Melakukan beladiri
4. SEC.PM01.004.01 - Melakukan Pencatatan dan pelaporan
5. SEC.PM01.005.01 - Berkomunikasi melalui telepon
6. SEC.PM02.001.01 - Mengenal senjata api dan bahan peledak
7. SEC.PM02.002.01 - Mengatur dan menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja
8. SEC.PM02.003.01- Melakukan penjagaan untuk mengawasi dan mengamankan keluar masuknya lalu-lintas orang dan barang

9. SEC.PM02.004.01 - Melakukan perondaan / patroli di sekitar kawasan kerja
10. SEC.PM02.005.01 - Mengawal uang, barang-barang berharga dan tahanan
11. SEC.PM02.006.01 - Melakukan tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara / Tindak Pidana
12. SEC.PM02.007.01- Menjaga, menggunakan sistem perlindungan dan pendeteksian
13. SEC.PM02.008.01 - Melakukan pencegahan bahaya kebakaran dan ancaman peledakan bom
14. SEC.PM02.009.01 - Menginterpretasikan informasi tanda bahaya
15. SEC.PM02.010.01- Menentukan dan menggunakan petugas sekuriti yang memadai untuk mengawasi akses menuju dan keluar lokasi
16. SEC.PM02.011.01 - Melakukan Intelijen Dasar
17. SEC.PM02.012.01 - Melakukan Administrasi di kantor
18. SEC.PM02.013.01 - Melakukan Administrasi keuangan di kantor
19. SEC.PM02.014.01 - Melakukan pemeliharaan dan perawatan asset
20. SEC.PM02.015.01 - Melakukan pengaturan Pyrotechnic
21. SEC.PM02.016.01 - Mengoperasikan perlengkapan dasar komunikasi
22. SEC.PM02.017.01 - Melakukan K3
23. SEC.PM02.018.01 - Melakukan sistem penilaian kerja
24. SEC.PM02.019.01 - Merencanakan sistem dan prosedur
25. SEC.PM02.020.01 - Menyediakan keamanan untuk tamu VIP
26. SEC.PM03.001.01 - Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris
27. SEC.PM03.002.01 - Melakukan komunikasi dengan bahasa sandi dan bahasa isyarat
28. SEC.PM03.003.01 - Mengkoordinasikan anak buah dalam upaya memimpin regu atau peleton
29. SEC.PM03.004.01 - Menangani anjing-anjing untuk patroli

## BAB IV UNIT KOMPETENSI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Sekuriti terdiri atas unit kompetensi yang dikelompokkan kedalam bidang kompetensi umum, bidang kompetensi inti dan bidang kompetensi khusus,

### Daftar Unit Kompetensi

<b>N0</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT KOMPETENSI</b>
	<b>Kompetensi Umum</b>	
1	SEC.PM01.001.01	<b>Melaksanakan persiapan untuk menjalankan tugas sebagai petugas sekuriti</b>
2	SEC.PM01.002.01	<b>Melakukan baris-berbaris dan Penghormatan Militer</b>
3	SEC.PM01.003.01	<b>Melakukan beladiri</b>
4	SEC.PM01.004.01	<b>Melakukan pencatatan dan pelaporan</b>
5	SEC.PM01.005.01	<b>Berkomunikasi melalui telepon</b>
	<b>Kompetensi Inti</b>	
6	SEC.PM02.001.01	<b>Mengenal senjata api dan bahan peledak</b>
7	SEC.PM02.002.01	<b>Mengatur dan menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja.</b>
8	SEC.PM02.003.01	<b>Melakukan penjagaan untuk mengawasi dan mengamankan keluar masuknya lalu lintas orang dan barang</b>
9	SEC.PM02.004.01	<b>Melakukan perondaan/patrol di sekitar kawasan kerja.</b>
10	SEC.PM02.005.01	<b>Mengawal uang, barang-barang berharga dan tahanan.</b>
11	SEC.PM02.006.01	<b>Melakukan tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara / Tindak Pidana</b>
12	SEC.PM02.007.01	<b>Menjaga, menggunakan sistem perlindungan dan pendeteksian.</b>
13	SEC.PM02.008.01	<b>Melakukan pencegahan bahaya kebakaran dan ancaman peledakan bom.</b>
14	SEC.PM02.009.01	<b>Menginterpretasikan informasi tanda bahaya.</b>
15	SEC.PM02.010.01	<b>Menentukan dan menggunakan petugas sekuriti yang memadai untuk mengawasi akses menuju dan keluar lokasi</b>
16	SEC.PM02.011.01	<b>Melakukan Intelijen Dasar</b>
17	SEC.PM02.012.01	<b>Melakukan Administrasi di kantor</b>
18	SEC.PM02.013.01	<b>Melakukan Administrasi keuangan di kantor</b>
19	SEC.PM02.014.01	<b>Melakukan pemeliharaan dan perawatan asset</b>
20	SEC.PM02.015.01	<b>Melakukan pengaturan Pyrotechnic.</b>
21	SEC.PM02.016.01	<b>Mengoperasikan perlengkapan dasar komunikasi</b>
22	SEC.PM02.017.01	<b>Melakukan K3</b>
23	SEC.PM02.018.01	<b>Melakukan sistem penilaian kerja</b>
24	SEC.PM02.019.01	<b>Merencanakan sistem dan prosedur</b>
25	SEC.PM02.020.01	<b>Menyediakan keamanan untuk tamu VIP</b>

<b>N0</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT KOMPETENSI</b>
	<b>Kompetensi Khusus</b>	
26	SEC.PM03.001.01	<b>Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris</b>
27	SEC.PM03.002.01	<b>Melakukan komunikasi dengan bahasa sandi dan bahasa isyarat</b>
28	SEC.PM03.003.01	<b>Mengkoordinasikan anak buah dalam upaya memimpin regu atau peleton</b>
29	SEC.PM03.004.01	<b>Menangani anjing-anjing untuk patroli</b>













**KODE UNIT** : **SEC.PM01.001.01**

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Persiapan Untuk Menjalankan Tugas Sebagai Petugas Sekuriti**

**DESKRIPSI UNIT** : Melakukan kegiatan persiapan fisik, pengetahuan, keterampilan, perilaku sebagai petugas yang berpelengkapan sekuriti.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Melakukan kebugaran fisik secara rutin.	1.1 Pemanasan fisik dilakukan minimal 20 menit. 1.2 Berteriak ditempat terbuka sesuai aba-aba baris berbaris. 1.3 Senam borgol dilakukan selama 30 menit. 1.4 Tendangan dan pukulan tangan kosong diperagakan selama 15 menit.
02. Mengenakan perlengkapan perorangan dan perlengkapan kerja Sekuriti	2.1 Pakaian seragam satuan pengamanan dan penggunaannya dikenakan sesuai penugasan. 2.2 Seragam Pakaian Dinas Lapang (PDL), Pakaian Dinas Harian (PDH) dan PKD dipakai sesuai tugas. 2.3 Pet, baret, helm PKD dipakai sesuai tugas. 2.4 Ikat pinggang , kopelriem, dragriem dipakai 2.5 Pentungan dipakai. 2.6 Sepatu rendah, sepatu tinggi, sepatu karet dipakai sesuai tugas.
03. Melakukan sikap patuh dan taat pada atasan	3.1 Panca Dharma Satpam diucapkan dan dilaksanakan didepan pimpinan. 3.2 Kontrak kerja ditanda tangani dan dipatuhi bersama-sama manajer personalia.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:

- 1.1 Perkantoran
- 1.2 Pub, hotel/motel
- 1.3 Pergudangan
- 1.4 Pertokoan
- 1.5 Pusat – pusat pertemuan
- 1.6 Klub
- 1.7 Resort
- 1.8 Restoran
- 1.9 Taman hiburan
- 1.10 Atraksi Turis / Stage

2. Pedoman ini digunakan pada jasa sekuriti dalam rangka pelaksanaan tugas sosok terlatih / semi militer di kalangan orang-orang awam.  
Untuk pedoman ketentuan pasukan ini ditetapkan oleh :
  - 2.1 Undang – undang Nasional dan Peraturan Daerah setempat
  - 2.2 Peraturan layanan Polisi
3. Kerusakan mencakup :
  - 3.1 Karat pada perlengkapan borgol
  - 3.2 Tongkat yang rusak dan patah
  - 3.3 Sisi yang bergerigi merobek pakaian dinas
  - 3.4 Retak, aus dan bergigi pada tempat kerja

## PANDUAN PENILAIAN

1. Panduan penilaian harus mencakup pengamatan di lingkungan kerja. Manakala pengamatan tempat kerja tidak memadai dan tidak praktis, simulasi atau studi kasus dapat dijalankan.
2. Petunjuk harus mendemonstrasikan kapasitas untuk :
  - 2.1 Membenarkan dan membawa, serta menggunakan tongkat / borgol di berbagai situasi dan kondisi keamanan.
  - 2.2 Menilai situasi dan pilihan yang tersedia sebelum memilih tongkat / borgol yang tepat.
  - 2.3 Memilih tongkat / borgol sesuai dengan ragam situasi dan kondisi.
  - 2.4 Menerapkan penggunaan pedoman rangkaian perorangan dan pasukan.
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup :
  - 3.1 Peraturan hukum yang berkaitan dengan militer, perizinan keluar masuk garnisun.
  - 3.2 Pedoman untuk membawa dan menggunakan tongkat / borgol.
  - 3.3 Penggunaan yang aman serta penanganan tongkat / borgol.
4. Kontek penilaian  
Unit kompetensi ini dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Penilaian harus mencakup peragaan dalam praktek nyata, baik di tempat kerja maupun simulasi yang sesuai dengan tempat kerja. Unit kompetensi ini didukung oleh serangkaian metode pada waktu uji kompetensi pada tempat uji kompetensi (TUK) setempat.
5. Aspek penting penilaian ada pada :
  - 5.1 Pengalaman kerja.
  - 5.2 Skill / keterampilan kerja.
  - 5.3 Attitude / moral yang baik guna terjaminnya sikap dan mental petugas sekuriti.
  - 5.4 Psiko motorik / kecepatan bereaksi dan berinisiatif dalam menghadapi permasalahan keamanan dengan mengindahkan faktor-faktor seperti : keselamatan korban dan saksi – saksi, hak-hak asasi para tersangka (azas praduga tak bersalah) serta pengamanan lokasi perkara dan barang – barang bukti perkara sebagai upaya mencari bukti – bukti permulaan yang cukup.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : SEC.PM01.002.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Baris-Berbaris dan Penghormatan Militer**

**DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan baris-berbaris dan penghormatan militer

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KINERJA
01. Melaksanakan baris-berbaris dan penghormatan militer	1.1 Peraturan baris-berbaris dan Peraturan Penghormatan Militer dilaksanakan pada waktu apel pagi selama 10 menit. 1.2 PBB dan PPM dilaksanakan periodik selama 30 menit.
02. Mengikuti aba-aba baris berbaris	2.1 Aba-aba sesuai Peraturan Baris Berbaris (PBB) dikenali. 2.2 Semua aba-aba diikuti tanpa kesalahan. 2.3 Sikap tubuh, kecepatan dan ketepatan serta bentuk gerakan diperagakan sesuai dengan aba-aba peraturan PBB dan PPM
03. Memberi aba-aba baris berbaris	3.1 Aba-aba diucapkan dengan jelas dan tepat. 3.2 Aba-aba dilaksanakan oleh peserta tanpa kesalahan.
04. Melakukan penghormatan militer	4.1 Prosedur dan tatacara penghormatan dikenali. 4.2 Penghormatan militer dilakukan dengan sadar terhadap atasan yang berwenang.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Pergudangan
  - 1.4 Pertokoan
  - 1.5 Pusat – pusat pertemuan
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Resort
  - 1.8 Restoran
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Lapangan upacara
  
2. Pedoman ini digunakan pada jasa sekuriti dalam rangka pelaksanaan tugas sosok terlatih / semi militer di kalangan orang-orang awam.  
 Untuk pedoman ketentuan pasukan ini ditetapkan oleh :

- 2.1 Undang – undang Nasional dan Peraturan Daerah setempat
- 2.2 Peraturan layanan Polisi
3. Kerusakan mencakup :
  - 3.1 Karat pada perlengkapan borgol
  - 3.2 Tongkat yang rusak dan patah
  - 3.3 Sisi yang bergerigi merobek pakaian dinas
  - 3.4 Retak, aus dan bergigi pada tempat kerja
4. Batasan konteks :

Baris-berbaris dan penghormatan militer meliputi :

  - 4.1 Gerakan ditempat
  - 4.2 Gerakan berpindah tempat baik untuk mengikuti apel maupun untuk parade, upacara bendera dan upacara lainnya.
5. Unit kompetensi ini berlaku untuk :
  - 5.1 Satuan pengamanan
  - 5.2 Lembaga pembelajaran PBB untuk pelajar, mahasiswa dan umum
  - 5.3 Palang Merah Remaja
  - 5.4 Kepanduan
  - 5.5 Olah raga beladiri ( karate, yudo, silat, )
  - 5.6 Olah raga pecinta alam ( panjat tebing, arus liar, terjun payung )
  - 5.7 S A R ( Bantuan dan pertolongan keselamatan korban )

## PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan  
Untuk membuktikan bahwa yang bersangkutan telah memiliki kompetensi dalam melakukan baris-berbaris dan penghormatan militer diperlukan bukti pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut :
  - 1.1 Peraturan Baris Berbaris ( PBB ).
  - 1.2 Peraturan Penghormatan Militer ( PPM ).
2. Kontek penilaian  
Unit kompetensi ini dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktek baik di tempat kerja maupun simulasi yang sesuai dengan tempat kerja. Unit kompetensi ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan.
3. Aspek penting penilaian  
Aspek penting penilaian yang harus diperhatikan adalah :
  - 3.1 kemampuan untuk memperagakan baris-berbaris dan penghormatan sebagai petugas sekuriti.
  - 3.2 kemampuan untuk menampilkan keterampilan beregu, satuan peleton dan satuan setingkat kompi ( SSK ).

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2





- KODE UNIT** : **SEC.PM01.003.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Beladiri**
- DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan beladiri hingga dapat melumpuhkan dan menangkap sasaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KINERJA
01. Melakukan persiapan beladiri.	1.1 Prosedur (Jadwal dibuat) untuk melakukan bela diri, diawali pemanasan badan ( <i>warming up</i> ) meliputi lari-lari di tempat, peregangan badan, kuda-kuda, <i>push up, squad jump, sit up dan pull up</i> masing-masing selama 3 menit. 1.2 Ruangan dipersiapkan dan kebersihan telah dilaksanakan. 1.3 Aba-aba beladiri diteriakkan sendiri dan atau diikuti bersama sama. 1.4 Aba-aba beladiri disuarakan secara benar dan tegas. 1.5 Pengulangan aba-aba dilakukan selama 15 menit
02. Melakukan beladiri dengan tangan kosong.	2.1 Beladiri dilakukan dengan pukulan tangan kosong ke arah titik-titik lemah lawan dilakukan selama 15 menit. 2.2 Beladiri dilakukan dengan tendangan meliputi tendangan ke depan, ke samping, ke atas dan sapuan kaki dilakukan masing-masing selama 5 menit. 2.3 Penguncian beladiri dengan tangan dan kaki serta bodi dilakukan masing-masing selama 3 menit. 2.4 Tangkisan beladiri dengan tangan, kaki dan bodi menghindar dilakukan masing-masing selama 3 menit. 2.5 Perkelahian beladiri tangan kosong ( <i>Randorie</i> ) berhadapan satu lawan satu dilakukan selama 15 menit.
03. Melakukan beladiri dengan menggunakan tongkat	3.1. Beladiri dilakukan dengan tongkat Polisi meliputi pukulan, tangkisan, tusukan, tendangan masing-masing selama 3 menit. 3.2. Pukulan beladiri dengan toya/tongkat Polisi selama 15 menit di tujukan sasaran titik-titik lemah lawan. 3.3. Pukulan beladiri dengan senjata tajam (belati, celurit, pedang, parang, dan samurai) selama 30 menit ditujukan sasaran atas, tulang kering kaki, dan dimasukkan untuk melumpuhkan lawan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KINERJA
	<p>3.4. Pukulan beladiri dengan kopel rim dan atau borgol ditujukan pada titik-titik lemah lawan selama 15 menit.</p> <p>3.5. Tangkisan beladiri dengan senjata tajam dilakukan sama dengan tangkisan beladiri tangan kosong selama 15 menit.</p> <p>3.6. Tendangan beladiri dengan senjata tajam dilakukan sama dengan tendangan beladiri tangan kosong selama 15 menit.</p>
04. Melakukan beladiri dengan Tameng	<p>4.1 Melakukan persiapan berupa :</p> <p>4.1.1 Jadwal beladiri dengan tameng telah disiapkan.</p> <p>4.1.2 Alat tulis dan buku catatan disiapkan.</p> <p>4.2 Pakaian olah raga disiapkan</p> <p>4.3 Dilakukan beladiri tameng meliputi (tangkisan, pukulan, sodokan) masing-masing selama 15 menit.</p> <p>4.4 Dilakukan beladiri tameng berhadapan satu lawan satu selama 30 menit.</p> <p>4.5 Dilakukan beladiri tameng berhadapan satu lawan lebih dari satu selama 20 menit.</p> <p>4.6 Diteriakkan aba-aba sewaktu beladiri tameng untuk menjaga saling waspada terhadap alat peralatan beladiri tameng.</p>
05. Melakukan beladiri dengan alat secara bersama-sama (lebih dari satu)	<p>5.1 Beladiri dilakukan secara bersama.</p> <p>5.2 Beladiri dengan mendengarkan aba-aba bersama selama 20 menit.</p> <p>5.3 Randori (ragaan perkelahian) dilaksanakan untuk kenaikan tingkat.</p>
06. Melumpuhkan dan menangkap sasaran	<p>6.1 Beladiri penguncian dengan tangan kosong, alat borgol, tongkat polisi, dilakukan secara rutin masing-masing 15 menit.</p> <p>6.2 Beladiri penguncian dengan alat tongkat polisi dipergunakan terhadap lawan yang membawa senjata tajam.</p> <p>6.3 Beladiri penguncian ditujukan untuk melumpuhkan sasaran, menguasai sasaran dan membawa sasaran dengan terlebih dahulu kekuatan sasaran diperhitungkan. Sehingga sasaran yang ditangkap dapat diperkirakan tidak mengalami luka yang fatal/cidera tetap.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KINERJA
07. Menggunakan Tongkat dan Borgol	7.1 Tongkat/borgol dibawa sesuai dengan penugasan dan ketentuan hukum. 7.2 Kebutuhan penggunaan tongkat/borgol diidentifikasi sesuai dengan tugas dan ketentuan hukum. 7.3 Tongkat/borgol dipilih sesuai dengan kebutuhan yang tepat dan peraturan yang berkaitan. 7.4 Tongkat/borgol diperiksa pada saat penerimaan dan pengembalian untuk memastikan barang tersebut memenuhi persyaratan keselamatan. 7.5 Tongkat/borgol digunakan sesuai dengan prosedur standar dan instruksi tugas. 7.6 Tongkat/borgol dioperasikan secara aman sesuai dengan pedoman pasukan minimum dan tanpa pasukan yang diperlukan untuk menetralsir bahaya

## BATASAN VARIABEL

Unit kompetensi ini dipergunakan untuk bela diri petugas sekuriti dalam rangka pengamanan pelaksanaan tugas dan beladiri petugas baik dengan menggunakan peralatan maupun tangan kosong. Pada tahap ini belum menggunakan pistol atau senjata organik kepolisian lainnya.

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel / motel
  - 1.3 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.4 Pergudangan
  - 1.5 Restoran
  - 1.6 Resort
  - 1.7 Taman hiburan
  - 1.8 Stage / Atraksi di atas panggung
2. Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan tersedianya :
  - 2.1 Pedoman bela diri dan penggunaan peralatan yang ditetapkan oleh Polri
  - 2.2 Peralatan yang digunakan meliputi borgol, tali pinggang, tongkat .
3. Pedoman pasukan minimum mencakup pasukan yang ditetapkan oleh:
  - 3.1 Hukum positif dan peraturan daerah setempat
  - 3.2 Peraturan layanan polisi.
4. Perlengkapan bela diri mencakup:
  - 4.1 Tongkat
  - 4.2 Borgol
  - 4.3 Kopel rim
  - 4.4 Senjata tajam (belati, celurit, pedang, parang, dan samurai)

5. Jenis resiko mencakup:
  - 5.1 Cidera ringan/berat
  - 5.2 Luka ringan/berat
6. Kerusakan mencakup:
  - 6.1 Karat pada perlengkapan.
  - 6.2 Tongkat yang rusak.
  - 6.3 Sisi yang bergerigi.
  - 6.4 Retak dan bergigi

## PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan tentang:
  - 1.1 Peraturan bela diri sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Polri.
  - 1.2 Beladiri karate dan judo.
  - 1.3 Jenis peralatan beladiri dan penggunaannya untuk petugas sekuriti.
  - 1.4 Cara dan strategi menangkis serangan baik dengan peralatan dan tangan kosong.
  - 1.5 Cara dan strategi melumpuhkan dan menangkap sasaran.
2. Konteks Penilaian  
Penguasaan beladiri yang dipersyaratkan petugas adalah Kiyu I untuk beladiri karate dan sabuk coklat untuk jenis beladiri judo. Penguasaan beladiri dimaksudkan tingkat kemahiran beladirinya dapat terukur.  
Unit kompetensi ini dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktek baik di tempat kerja maupun simulasi yang sesuai dengan kondisi tempat kerja. Unit kompetensi ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan.
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Kemampuan untuk menerapkan teknik-teknik baku beladiri.
  - 3.2 Kemampuan untuk menerapkan teknik-teknik baku penggunaan peralatan petugas dalam melakukan tugas dan beladiri.
  - 3.3 Kemampuan untuk menerapkan teknik-teknik baku melumpuhkan dan menangkap sasaran dengan cidera seminim mungkin.
4. Panduan Penilaian harus mencakup pengamatan di lingkungan kerja, dimana pengamatan tempat kerja tidak memadai dan tidak praktis, simulasi atau studi kasus dapat digunakan.
5. Petunjuk harus mendemonstrasikan kapasitas untuk:
  - 5.1. Membenarkan dan membawa serta menggunakan tongkat/borgol di berbagai situasi dan kondisi keamanan.
  - 5.2. Menilai situasi dan pilihan yang tersedia sebelum memilih tongkat/borgol yang tepat.
  - 5.3. Memilih tongkat/borgol sesuai dengan ragam situasi dan kondisi menerapkan penggunaan pedoman rangkaian pasukan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2







**KODE UNIT** : **SEC.PM.01.004.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pencatatan Dan Pelaporan**

**DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pencatatan dan pelaporan tugas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Mencatat pesan-pesan yang telah dipahami dan dimengerti apa arti tujuan pesan yang dimaksud.	1.1 Percakapan singkat telepon 1.2 Maksud kalimat utama dicatat 1.3 Inti maksud pesan dicatat 1.4 Arti penting kalimat dicatat dan dilaporkan 1.5 Pelaporan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan
02. Menulis secara jelas, kalimat yang mudah dipahami	2.1 Struktur kalimat disusun secara tepat 2.2 Kosakata utama dikaitkan dengan subjek kalimat 2.3 Gramatika disusun secara memadai untuk memberi kejelasan isi kalimat 2.4 Menyusun kalimat yang dapat dipahami oleh pembaca 2.5 Meringkas kalimat yang dapat dipahami oleh para pendengar
03. Membuat deskripsi kejadian	3.1 Deskripsi kejadian tugas dikenali 3.2. Deskripsi kejadian harus memenuhi 7 kriteria yaitu apakah, dimanakah, bagaimanakah, dengan alat apakah, mengapakah, siapakah.
04. Mengisi buku catatan harian	4.1 Format buku catatan harian dikenali. 4.2 Kejadian selama tugas di deskripsi. 4.3 Kejadian tugas perjam dicatat dalam buku catatan harian. 4.4 Kejadian dicatat sesuai dengan kejadian sebenarnya. 4.5 Pencatatan kejadian dibuat sesuai dengan buku pedoman. 4.6 Berita pengawasan ditulis secara teratur pada buku kerja satpam.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
05. Membuat berita acara	5.1 Format berita acara dikenali. 5.2 Berita acara pelaksanaan tugas dibuat dengan benar sesuai dengan pedoman. 5.3. Berita acara pelaksanaan tugas diserahkan kepada yang berhak dan tepat waktu 5.4. Berita kejadian pemeriksaan pelaku kejahatan ditulis pada buku kerja satpam
06. Membuat laporan	6.1 Format laporan dikenali 6.2 Laporan dibuat dengan benar dan sesuai dengan pedoman. 6.3 Laporan tugas diserahkan kepada yang berhak dan tepat waktu. 6.4 Blanko laporan hasil pekerjaan diisi.
07. Mencatat barang yang hilang dan diketemukan kembali.	7.1 Dicatat dalam buku mutasi yang memuat tentang: lokasi, tanggal dan waktu dimana barang ditemukan atau hilang. 7.2 Dimasukkan dalam gudang barang dan temuan dengan dipilah-pilah jenis barangnya.
08. Mengidentifikasi barang-barang yang hilang dan barang yang ditemukan lagi.	8.1 Keterangan barang dan rinciannya dicatat dalam Buku atau Daftar Kehilangan & Penemuan. 8.2 Barang yang ditemukan diberi label dan disimpan sesuai dengan susunan tanggal di lokasi yang tepat.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasi keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran,hotel/motel
  - 1.2 Pub
  - 1.3 Perusahaan katering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Resort
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
  
2. Barang yang hilang mencakup:
  - 2.1 Barang-barang berharga termasuk kamera, permata, uang tunai, pakaian, dll
  - 2.2 Barang-barang yang tidak berharga.
  
3. Barang-barang dapat disimpan di:
  - 3.1 Lemari kehilangan dan penemuan
  - 3.2 Kotak pengaman hotel.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan di lingkungan kerja perhotelan. Dimana pengamatan tempat kerja tidak memungkinkan atau tidak praktis, simulasi dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Berkomunikasi di telepon
  - 2.2 Menggunakan keterampilan administrasi.
3. Petunjuk harus mencakup:
  - 3.1 Dokumen tempat kerja yang lengkap termasuk catatan/ buku atau file kehilangan dan penemuan
  - 3.2 Sistem arsip yang dijaga dengan betul.
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.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2



- KODE UNIT** : **SEC.PM01.005.01**
- JUDUL UNIT** : **Berkomunikasi Melalui Telepon**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan dan sikap dalam berkomunikasi melalui telepon secara efektif seperti mengangkat dan menutup percakapan di telepon.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Menjawab telepon masuk	1.1 Salam yang tepat diberikan yang mencakup nama perusahaan dan orang. 1.2 Bantuan ditawarkan pada penelepon dengan menggunakan pernyataan patokan seperti <i>"May I help you?"</i> . 1.3 Pertanyaan penelephone dialihkan dengan menggunakan ekspresi seperti <i>"Could you wait a moment please while I transfer you?"</i> . 1.4 Kosakata harus tepat untuk mencapai hasil yang diinginkan - gramatika mungkin tidak tepat.
02. Menerima pesan	2.1 Pesan telepon dicatat secara akurat dengan memastikan bahwa hal berikut ini dicantumkan: 2.1.1 Nama penelepon 2.1.2 Nama perusahaan 2.1.3 Tanggal dan waktu menelepon 2.1.4 Pesan. 2.2 Permintaan yang sopan digunakan untuk menjelaskan informasi jika perlu a.l.,. <i>"Could you repeat that please?"</i> . 2.3 Pesan harus dikonfirmasi.
03. Mengakhiri hubungan telepon	3.1 Percakapan ditutup secara tepat. 3.2 Gagang telepon diletakkan sesuai ketentuan yang berlaku.
04. Membuat hubungan telepon	4.1 Tujuan ditentukan sebelumnya. 4.2 Tujuan dinyatakan secara jelas. 4.3 Pesan ditinggalkan agar penelepon bisa dihubungi pada lain waktu. 4.4 Percakapan ditutup secara baik.
05. Menjawab panggilan telepon masuk	5.1 Panggilan dijawab secara cepat, jelas dan sopan sesuai dengan standar perusahaan. 5.2 Bantuan yang ramah ditawarkan pada penelepon dan tujuan panggilan secara akurat dijelaskan. 5.3 Rincian diulangi pada penelepon untuk mengkonfirmasi pemahaman. 5.4 Pertanyaan-pertanyaan penelepon dijawab atau ditransfer kepada lokasi/orang yang dituju.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.5 Permintaan secara akurat dicatat dan disampaikan pada departemen/orang yang dituju untuk tindak lanjut 5.6 Jika perlu, kesempatan diambil untuk mempromosikan produk dan layanan perusahaan. 5.7 Pesan secara akurat dioper ke orang yang bersangkutan dalam lajur waktu yang ditentukan. 5.8 Panggilan telephone berupa ancaman atau yang mencurigakan dilaporkan segera ke orang yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.
06. Melakukan panggilan telepon	6.1 Nomor telepon diperoleh secara benar. 6.2 Tujuan panggilan secara jelas ditentukan sebelum menelepon. 6.3 Peralatan digunakan secara benar untuk melakukan kontak. 6.4 Nama, perusahaan dan orang yang di telepon secara jelas dikomunikasikan. 6.5 Sikap menelepon harus sopan dan selalu ramah.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor industri perkantoran, perhotelan & restoran dan mencakup keterampilan mendengar dan berbicara:
  - 1.1 Kosakata harus tepat untuk mencapai hasil yang diinginkan - gramatika mungkin tidak tepat
  - 1.2 Mampu meminta keterangan dan pengulangan
  - 1.3 Negosiasi yang tidak selesai namun memiliki Elemen Kompetensi yang tidak dapat diprediksi.

### PANDUAN PENILAIAN

#### 1. Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut:

- a. penggunaan yang tepat dari bentuk pertanyaan yang sopan
- b. kosakata yang sesuai untuk mencapai tujuan
- c. penggunaan kata kerja (*verb*), kata sifat (*adjectives*), *pronoun*, *preposition* untuk menerangkan orang, tempat, sesuatu dan perayaan
- d. formula dan penggunaan kalimat dan pertanyaan yang sederhana
- e. kemampuan meminta penjelasan dan konfirmasi maksud
- f. memahami kosakata dari konteks sehari-hari

**2. Konteks Penilaian**

Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau dikelas. Penilaian harus mencakup demonstrasi baik ditempat kerja maupun di lingkungan pelatihan. Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai keterampilan dan pengetahuan penunjang.

**3. Aspek Penting Penilaian**

Penerapan Komunikatif dari bahasa tersebut; makna jelas meskipun ada kesalahan dalam gramatika dan struktur. Kemampuan menangkap ide-ide utama dari percakapan di telepon.

**4. Kaitan Dengan Unit Lain**

4.1 Unit ini dapat juga menggunakan percakapan dalam Bahasa Inggris manakala ada tamu yang perlu dilayani dengan bahasa asing. Oleh karena itu operator telepon diharapkan mempunyai kemampuan antara lain yaitu:

4.1.1 Mendengar dan berbicara dengan bahasa Inggris – tingkat 3

4.2 Unit ini harus dinilai bersama dengan:

4.2.1 Mendengar dan berbicara dalam bahasa Inggris– tingkat 2

4.2.2 Mengikuti dan melaksanakan instruksi dan arahan yang diucapkan dalam sejumlah topik yang dibicarakan.

4.2.3 Mengenali secara tepat pada situasi yang berbeda

4.2.4 Memulai percakapan dan mengembangkan hubungan baik dengan tamu.

4.3 Standar Kompetensi Hotel dan Restoran pada unit menggunakan sarana telepon dapat pula sebagai referensi tambahan.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **SEC.PM02.001.01**

**JUDUL UNIT** : **Mengenal Senjata Api dan Bahan Peledak**

**DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan umum dasar, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengenal senjata api dan bahan peledak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Mengidentifikasi jenis senjata api dan bahan peledak.	1.1 Jenis senjata api dan bahan peledak dikenali secara pasti. 1.2 Jenis senjata genggam, bahu dan senjata api rakitan dibedakan. 1.3 Jenis mercon dan bahan peledak buatan atau asli dibedakan. 1.4 Dasar-dasar mekanis senjata api dan bahan peledak dikenali.
02. Mengajukan permohonan penguasaan pinjam pakai senjata api kepada polisi	2.1 Kelengkapan administrasi permohonan pinjam pakai senjata api di siapkan. 2.2 Ujian ketrampilan menembak telah diikuti sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Ujian psiko/psikotest telah diikuti dan dinyatakan lulus oleh panitia penyelenggara ujian. 2.4 Jangka waktu penggunaan senjata api dan bahan peledak disesuaikan izin penggunaan senjata api.
03. Melaksanakan perawatan senjata api	3.1 Informasi yang benar diakses dari spesifikasi pabrik dan dipahami. 3.2 Perawatan dilaksanakan dengan menggunakan metode dan perlengkapan yang ditentukan berdasarkan spesifikasi yang sesuai terhadap komponen. 3.3 Perawatan dilakukan terhadap komponen laras, picu, grendel dan pegas senjata. 3.4 Perawatan dilaksanakan tanpa menyebabkan kerusakan terhadap komponen atau sistem lainnya. 3.5 Perawatan dilaksanakan dengan pedoman dari industri yang telah ditetapkan. 3.6 Seluruh kegiatan perawatan dilaksanakan berdasarkan SOP ( <i>Standard Operation Procedures</i> ), undang-undang (K3), peraturan perundang-undangan dan prosedur/kebijakan perusahaan.
04. Mengidentifikasi dan menggunakan pelumas/cairan pembersih	4.1 Nomor register senjata api dilihat dan dicatat pada buku register senjata api. 4.2 Pelumas dan cairan pembersih diidentifikasi dan disiapkan sesuai dengan spesifikasi senjata api. 4.3 Penggunaan pelumas/cairan pembersih yang benar untuk komponen dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi pabrik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Pembuangan pelumas/cairan pembersih bekas dilaksanakan berdasarkan undang-undang lingkungan hidup. 4.5 Penanganan pelumas/cairan pembersih bekas dilaksanakan berdasarkan SOP ( <i>Standard Operation Procedures</i> ), K3, peraturan perundang-undangan dan prosedur/ kebijaksanaan perusahaan. 4.6 Senjata api yang telah dibersihkan dikembalikan kepada petugas gudang senjata api dengan dicocokkan nomor register senjata api.
05. Menyimpan senjata api dan bahan peledak	5.1 Tatacara penyimpanan senjata api dan bahan peledak diatur sesuai SOP. 5.2 Senjata api dan bahan peledak yang telah tersimpan secara aman dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

## BATASAN VARIABEL

Unit ini untuk operasional keamanan di perkantoran, perhotelan, dan restoran.

### 1. Batasan konteks

Penggunaan dan pemeliharaan senjata api dan bahan peledak hanya diberikan kepada Aparat Negara yang berhak sesuai Undang-undang.

Permohonan penguasaan pinjam pakai senjata api mengacu Surat Keputusan Kapolri Nomor Pol : SKEP/78/IV/1981 dan Nomor Pol Skep/1198/IX/2000.

### 2. Sumber informasi/dokumen

- 2.1. Spesifikasi senjata api dan bahan peledak
- 2.2. Spesifikasi pabrik perlengkapan
- 2.3. SOP (*Standard Operation Procedures*) perusahaan
- 2.4. Persyaratan di tempat kerja/industri
- 2.5. Spesifikasi komponen senjata api
- 2.6. Kebutuhan para pengguna dan pelatih

### 3. Pelaksanaan K 3

- 3.1. Aspek resiko keselamatan menjadi fokus dalam latihan.
- 3.2. Undang-undang tentang K 3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- 3.3. Ketentuan di bidang industri.

**4. Sumber – sumber**

- 4.1 Peralatan tangan/*hand tools*, peralatan bertenaga angin/*air tools*, peralatan bertenaga/*power tools*, peralatan khusus/*special tools* untuk melepas, peralatan ukur, peralatan uji, stall/tempat kerja, lubang/pit.
- 4.2 Bahan pelumas dan cairan pembersih.

**5. Kegiatan**

- 5.1 Untuk senjata api dilaksanakan pada kondisi kerja normal. Membersihkan senjata api dipergunakan pelumas sesuai dengan standar baku.
- 5.2 Untuk bahan peledak, dengan berpedoman SOP yang telah baku.

**PANDUAN PENILAIAN****1. Konteks**

- 1.1 Pengetahuan dan keterampilan dasar dapat dinilai melalui pekerjaan dan tidak melalui pekerjaan.
- 1.2 Penilaian keterampilan dilakukan setelah periode pelatihan yang diawasi dan pengalaman melakukan sendiri pada tipe yang sama. Jika kondisi tempat kerja tidak memungkinkan, penilaian dapat dilakukan melalui simulasi.
- 1.3 Hasil yang telah ditentukan harus dapat tercapai tanpa pengawasan langsung.

**2. Aspek-Aspek Penting**

Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda pada beberapa aspek-aspek berikut:

- 2.1 Pemahaman dan komunikasi informasi kerja pemeliharaan/servis.
- 2.2 Prosedur pemeliharaan/servis dan komponen.
- 2.3 Melaksanakan kerja yang aman.
- 2.4 Metode perlindungan.

**3. Pengetahuan Dasar**

- 3.1 Teknik dan tatacara penggunaan senjata api dan bahan peledak.
- 3.2 Persyaratan keselamatan diri.
- 3.3 Tipe pelumas dan cairan pembersih.
- 3.4 Penerapan pelumas dan cairan pembersih.
- 3.5 Persyaratan keamanan perlengkapan kerja.
- 3.6 Persyaratan keamanan komponen.
- 3.7 Daftar pemeriksaan perawatan.
- 3.8 Prosedur perawatan.

**4. Penilaian Praktek**

- 4.1 mengakses, memahami dan menerapkan informasi teknik
- 4.2 menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sesuai
- 4.4 menerapkan prosedur pemeliharaan/servis.
- 4.5 mengikuti daftar pemeriksaan pemeliharaan/servis.

**5. Unjuk Kerja Dari Keterampilan**

- 5.1 melaksanakan tugas rutin dengan prosedur yang ditetapkan dimana kemajuan ketrampilan seseorang diawasi secara berkala oleh pengawas.
- 5.2 melaksanakan tugas yang lebih luas dan sulit dengan peningkatan kemandirian dan tanggung jawab individu. Hasil pekerjaan diperiksa oleh pengawas.
- 5.3 melaksanakan kegiatan yang kompleks dan tidak rutin; menjadi mandiri dan bertanggung jawab untuk pekerjaan yang lainnya.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.002.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Mengatur dan Menegakkan Tata Tertib Yang Berlaku Di Lingkungan Kerja</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengatur dan menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Membuat peraturan dan tata tertib ditempat kerja.	1.1 Peraturan tata tertib keamanan dan ketertiban dipasang/disosialisasikan kepada pegawai. 1.2 Anjuran atau himbauan dijelaskan/disampaikan kepada pegawai dan tamu dengan tepat dan jelas. 1.3 Larangan pada tempat-tempat kantor tertentu untuk diakses oleh pegawai maupun tamu
02. Mencegah timbulnya pelanggaran peraturan keamanan dan ketertiban	2.1 Peraturan tentang keamanan dan ketertiban disampaikan kepada pegawai dan tamu sehingga pelanggaran dicegah. 2.2 Pengamatan akan kemungkinan terjadinya pelanggaran keamanan/ketertiban dilakukan terhadap pegawai/tamu. 2.3 Tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran keamanan dan ketertiban dilakukan sesuai dengan kewenangannya.
03. Memasang rambu/tanda peringatan atau larangan	3.1 Rambu/tanda peringatan atau larangan yang berkaitan dengan pelanggaran keamanan dan ketertiban disiapkan. 3.2 Rambu/tanda tersebut dipasang pada tempat yang tepat sehingga mudah dikenali/dibaca. 3.3 Bila diperlukan, pengertian tentang larangan/peringatan disampaikan kepada karyawan/tamu sehingga terhindar dari kesalahan.
04. Mengawasi tanda pengenal pegawai.	4.1 Pengawasan terhadap pemakaian tanda pengenal pegawai dilakukan. 4.2 Segera diidentifikasi terhadap seseorang yang bukan pegawai, untuk mengambil langkah pengamanan. 4.3 Pengawasan dan pengamanan secara khusus dilakukan terhadap tamu Very Important Person (VIP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
05. Mengambil kiriman surat-surat dan dokumen	5.1 Surat dan dokumen yang datang diperiksa secara seksama terhadap pesanan dan dokumentasi pengiriman sesuai dengan prosedur perusahaan. 5.2 Variasi-variasi diidentifikasi secara seksama, dicatat dan dikomunikasikan pada orang yang tepat. 5.3 Jenis-jenis surat dan dokumen diperiksa kerusakan, kualitas, penggunaan melewati batas waktu, bocor atau ketidaksesuaian dan dibuatkan catatan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
06. Menyimpan surat dan dokumen	6.1 Seluruh surat dan dokumen diangkut dengan segera dan aman ketempat penyimpanan yang layak tanpa rusak. 6.2 Surat-surat disimpan di lokasi yang cocok dalam area dan sesuai dengan prosedur perusahaan. 6.3 Tingkat kerahasiaan surat-surat dicatat secara akurat sesuai dengan prosedur perusahaan. 6.4 Dokumen diberi label sesuai dengan prosedur perusahaan.
07. Perputaran dan penjagaan	7.1 Surat-surat dan dokumen diputar sesuai dengan kebijakan perusahaan. 7.2 Surat-surat dipindahkan sesuai dengan persyaratan keselamatan dan kesehatan. 7.3 Kualitas surat dan dokumen diperiksa dan dilaporkan. 7.4 Kelebihan ditempatkan di gudang atau disimpan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 7.5 Area dijaga dengan aman sesuai dengan persyaratan perusahaan dan atau pemerintah serta masalah yang timbul segera diidentifikasi dan dilaporkan. 7.6 Sistem pencatatan surat-surat digunakan sesuai dengan persyaratan akurasi dan kecepatan.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor
2. Unit ini berlaku untuk surat-surat yang diterima baik dari pemasok internal maupun eksternal.
3. Sistem kontrol surat bisa manual atau komputerisasi.
4. Surat-surat dan dokumen terdiri atas, namun tidak terbatas pada:
  - 4.1 E mail
  - 4.2 Telex, Fax
  - 4.3 Perlengkapan
  - 4.4 *Linen*, persediaan kamar dan jenis *housekeeping*
  - 4.5 Alat tulis menulis
  - 4.6 Brosur
  - 4.7 Voucher dan tiket
  - 4.8 Produk-produk souvenir.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:

- 1.1 Prinsip-prinsip kontrol administrasi umum.
- 1.2 Contoh umum dari dokumentasi dan sistem kontrol perkantoran.
- 1.3 Sistem keamanan kearsipan.
- 1.4 Prosedur pengangkatan dan penanganan yang aman
- 1.5 Pengetahuan dasar dari administrasi yang berkaitan.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Mencari:
  - 3.1.1 Kemampuan untuk menerima dan menyimpan surat-surat dan dokumentasi secara efisien dan aman dalam konteks industri yang cocok.
  - 3.1.2 Pengetahuan isu-isu keselamatan dan keamanan.
- 3.2 Bagi mereka yang bekerja di suatu lingkungan yang berhubungan dengan penyimpanan makanan dan minuman, petunjuk harus meliputi pertimbangan-pertimbangan pemahaman isu-isu kesehatan dan keselamatan yang didemonstrasikan.

### 4. Kaitan dengan unit-unit lain

- 4.1 Karena bersifat mengatur Unit ini memiliki kaitan yang sangat kuat dengan banyak unit operasional lain. Oleh karena itu diadakan kesepakatan kerja bersama sebelumnya. Acara serah terima kerja dan penyimpanan barang-barang inventaris kantor disetujui oleh orang-orang yang bekerja di seluruh perkantoran. Dengan demikian, penilaian/pelatihan yang dikombinasikan dengan jenis unit "Melakukan beladiri" misalnya sangat mungkin dibuat penyesuaiannya.
- 4.2 Di lingkungan dapur, ruang istirahat, ruang toilet dan fasilitas umum lainnya, unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit "Mengikuti Prosedur Keselamatan, Lingkungan dan Kesehatan Tempat Kerja".
- 4.3 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit "Mengatur dan menegakkan tata tertib di lingkungan kerja". Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.003.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Penjagaan Untuk Mengawasi dan Mengamankan Keluar Masuknya Lalu Lintas Orang dan Barang</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi kewaspadaan dan mengamankan terhadap orang dan barang yang keluar masuk, mengecek surat-surat pengantar serta mengecek orang dan barang yang lewat pintu jaga kantor.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Melakukan apel jaga untuk persiapan tugas	1.1. Jadwal apel disiapkan. 1.2. Apel dilaksanakan sesuai jadwal tugas. 1.3. Pembagian tugas dari pimpinan apel disampaikan kepada anggota. 1.4. Pelaksanaan apel jaga dilaporkan kepada pimpinan/komandan satpam.
02. Melakukan tindakan apa-bila mendeteksi keadaan tidak wajar	2.1. Perlengkapan dalam pendeteksian meliputi CCTV, alarm, pengeras suara, pemadam kebakaran dipastikan tersedia dan berfungsi. 2.2. Keadaan yang tidak wajar meliputi gangguan yang disebabkan oleh orang, barang, peralatan, alam, binatang, diidentifikasi. 2.3. Tindakan untuk langkah pengamanan dilakukan, meliputi penjagaan, pengaturan, administrasi dan patroli. 2.4. Keadaan yang tidak wajar ditangani, sesuai kewenangannya. 2.5. Keadaan tidak wajar ditulis dalam mutasi pelaporan. 2.6. Keadaan yang tidak tertangani dilaporkan kepada pimpinan/komandan satpam untuk langkah pengamanan selanjutnya. 2.7. Tindakan yang dilakukan sesuai peraturan instansi/kantor.
03. Mengawasi dan mengamankan keluar masuknya orang	3.1. Pegawai/tamu diarahkan untuk melewati pintu yang telah ditentukan. 3.2. Setiap pegawai dan tamu yang keluar/masuk penjagaan dikenali. 3.3. ID card pegawai diperiksa, diletakkan pada dinding tabel absensi yang telah ditentukan. 3.4. Kedatangan tamu/undangan/aparat dicatat dalam buku mutasi, serta identitasnya diperiksa dan dimasukkan dalam kotak kartu identitas. 3.5. Identitas tamu/undangan/aparat diganti dengan ID Card Tamu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.6. Letak kartu identitas pejabat dan tamu/ undangan dipisahkan 3.7. Pegawai, tamu dan aparat yang tidak menyerahkan ID cardnya dilarang masuk areal yang telah ditentukan dalam rangka pengamanan. 3.8. ID Card Tamu diserahkan kepada petugas jaga ketika tamu/undangan keluar dari kantor. 3.9. ID Card Karyawan di cek clock ketika keluar dari kantor.
04. Mengawasi dan mengamankan keluar masuknya barang	4.1. Perlengkapan administrasi berupa : buku mutasi, alat tulis, white board, senter lalu lintas, pengeras suara, peluit, pintu portal, alat komunikasi/telepon disiapkan. 4.2. Surat-surat kendaraan di cek dalam posisi portal masih tertutup dan setelah di cocokkan dengan berita masuk/keluarnya barang, maka pintu portal dibuka dan barang bisa dikeluarkan/dimasukkan 4.3. Prosedur yang berlaku dalam petunjuk keluar/masuknya barang telah dilakukan. 4.4. Terhadap barang-barang ilegal/tidak resmi dilarang keluar/masuk wilayah kantor
05. Melakukan pelaporan akhir jaga	5.1 Serah terima anggota jaga yang usai tugas (jaga lama) dan anggota jaga yang akan tugas ( jaga baru ) dilakukan. 5.2 Pembagian tugas anggota jaga baru ditentukan sesuai sasaran/obyek tugas yang ada.
06. Memonitor perlengkapan /peralatan kantor	6.1 Keamanan perlengkapan/ peralatan kantor dijaga dengan tetap berkonsultasi dengan pemakai. 6.2 Terhadap perlengkapan/peralatan kantor apabila ditemui ketidakwajaran, dilaporkan pemakai/petugas termasuk menggunakan bantuan tenaga ahli.
07. Melakukan persiapan Hardware(cctv dan hidden camera) dan software(Standar operasional & prosedur) untuk mengawasi lalu lintas dan barang orang	7.1 Persyaratan dan pemakaian <i>hardware</i> dan <i>software</i> diidentifikasi secara tepat dan pendekatan baru yang memungkinkan diselidiki. 7.2 Kelayakan perolehan atau penyesuaian peralatan dan buku petunjuk dinilai secara cermat. 7.3 Pilihan peralatan dievaluasi terhadap kebutuhan perkantoran termasuk keuntungan dan pembatasan nilai pakainya/gunanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>7.4 Keramahan pemakai, dukungan sistem dan pelatihan diselidiki apakah telah sesuai dengan daya guna peralatan itu.</p> <p>7.5 Bantuan tenaga ahli luar dicari bila diinginkan untuk kesempurnaan penggunaan teknologi mutakhir.</p> <p>7.6 Keputusan dibuat dengan berkonsultasi dengan kolega yang tepat dan menguntungkan para user-nya. Pengenalan sistem komputer baru direncanakan dengan mempertimbangkan dampak pada kolega/pelanggan, kantor dan operator-nya.</p> <p>7.7 Staf dimonitor dalam menggunakan sistem baru tersebut.</p> <p>7.8 Sistem baru dimonitor keefisienannya dan tindakan tegas diambil bilamana diperlukan.</p>
08. Melakukan penyediaan sistem dan perlengkapan komputer untuk menjaga bidang pengawasan lalu lintas orang dan barang	<p>8.1 Sistem untuk perawatan pembersihan dan perawatan kecil dibangun sesuai dengan instruksi perkantoran.</p> <p>8.2 Kerusakan dilaporkan pada orang yang ditunjuk pemastian keamanan data dibangun termasuk <i>back-up</i> dan pemeriksaan <i>virus</i>.</p> <p>8.3 Sistem dan prosedur pengarsipan dokumen diciptakan dengan memperhatikan ukuran, sifat dan kelengkapan tempat kerja.</p> <p>8.4 Perlengkapan disusun agar dapat menerima <i>software</i> dan fungsi yang sedang digunakan.</p>

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran. menentukan/pemasok untuk perbaikan.
2. Prosedur Perlengkapan/peralatan kantor mencakup namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 *screen*
  - 2.2 *hardware*
  - 2.3 *printer*
  - 2.4 *scanner*
  - 2.5 *back up*.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :

- 1.1 sumber-sumber informasi dan saran pada sistem komputer
- 1.2 keamanan komputer dan sistem pengarsipan/filing
- 1.3 faktor utama dalam pencapaian produktivitas dan efisiensi dari sistem komputer
- 1.4 pilihan teknologi yang ada sesuai dengan sektor industri.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup demonstrasi praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1 pengetahuan dan pemahaman akan pentingnya perlengkapan komputer dengan penekanan khusus pada konteks pariwisata dan perhotelan .
- 3.2 pengetahuan yang ada tentang lingkungan teknologi yang luas.
- 3.3 pengetahuan sistem untuk menjaga keefektifan sistem komputer.

### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

- 4.1 Ada kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
  - a. Memonitor Operasi Tempat Kerja
  - b. Menangani Aset Fisik.
- 4.2 Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, penilaian/pelatihan gabungan dianggap sesuai dengan unit tersebut.
- 4.3 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. BATASAN VARIABEL akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.004.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Perondaan/Patroli Di Sekitar Kawasan Kerja</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan perondaan/patroli di sekitar kawasan kerja

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<b>01. Menyiapkan dan mengidentifikasi per-lengkapan perondaan/patroli</b>	1.1 Perlengkapan diperiksa atas kelayakan layanan sesuai dengan prosedur operasional standar. 1.2 Kesalahan dan kerusakan perlengkapan keamanan diidentifikasi, dilaporkan dan dicatat sesuai dengan instruksi tugas. 1.3 Kesalahan dan kerusakan perlengkapan keamanan diperbaiki dan diganti bilamana dikuasakan untuk hal tersebut, dan bila dalam area tanggung jawab. 1.4 Faktor yang meningkatkan resiko keamanan diidentifikasi selama patroli, dilaporkan, dimonitor secara reguler dan dicatat sesuai dengan instruksi tugas. 1.5 Faktor resiko yang dilaporkan sebelumnya dimonitor dan dilaporkan sampai adanya perbaikan.
<b>02. Melaksanakan pengamatan lokasi</b>	2.1 Pengamatan lokasi dilaksanakan sesuai dengan instruksi tugas. 2.2 Posisi pengamatan dipilih sesuai dengan situasi dan sifat tugas. 2.3 Insiden yang sudah diidentifikasi diambil tindakan sesuai dengan instruksi tugas, klien dan persyaratan hukum.
03. Melakukan perondaan / patroli	3.1 Route dan jadwal waktu patroli sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. 3.2 Selalu waspada terhadap sesuatu kemungkinan yang bakal terjadi.
04. Mengidentifikasi titik-titik rawan	4.1. Titik rawan diamati secara cermat untuk mencegah timbulnya kebakaran, gangguan dan ancaman. 4.2. Manakala ada titik rawan yang bakal sulit teratasi, dilaporkan ke posko.
05. Mengidentifikasi sesuatu yang tidak wajar yang potensial menimbulkan ancaman dan gangguan	5.1 Hal-hal yang tidak wajar yang dapat menyebabkan gangguan atau ancaman diidentifikasi. 5.2 Dalam hal terjadi ketidakwajaran, laporan dilakukan segera ke posko / atasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
06. Lalu lintas diatur sesuai dengan SOP.	6.1. Lalu lintas lancar sehingga tidak menyebabkan kesemerawutan. 6.2. Pengamanan terhadap tamu-tamu VIP selalu diprioritaskan.
07. Menjaga kondisi kendaraan	7.1. Kondisi kendaraan diperiksa secara teratur sesuai dengan kebijakan dan prosedur majikan. 7.2. Kerusakan diidentifikasi dan dilaporkan sesuai dengan prosedur. 7.3. Persyaratan kendaraan rutin dipenuhi sesuai dengan prosedur.
08. Mengendarai kendaraan tugas untuk patroli	8.1. Kendaraan dikendarai sesuai dengan hukum dan peraturan lalu lintas jalan raya. 8.2. Rute yang paling banyak digunakan untuk tugas dipilih dengan mempertimbangkan kondisi lalu lintas dan kondisi jalan. 8.3. Kendaraan diparkir dan diamankan sesuai dengan instruksi pabrik serta peraturan tugas. 8.4. Kendaraan dikendarai dengan cara yang selalu meminimalkan resiko terluka pada diri sendiri, orang lain dan publik.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan katering komersial
  - 1.4 *Convention center*
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Club
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Resort (tempat yang sering dikunjungi orang)
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
  
2. Jenis-jenis tugas mencakup:
  - 2.1 Lokasi yang dihuni
  - 2.2 Lokasi yang tidak dihuni
  - 2.3 Pengawasan statis
  - 2.4 Patroli yang mobile
  - 2.5 Operasi ruang kontrol
  
3. Jenis-jenis akses mencakup:
  - 3.1 Pintu
  - 3.2 Pintu gerbang

- 3.3 Pintu penutup
  - 3.4 Pintu darurat dan pintu kebakaran
  - 3.5 Jendela
  - 3.6 Jendela atap
  - 3.7 Ruang gudang
  - 3.8 Lubang diatap
  - 3.9 Atap
  - 3.10 Batas pemisah lokasi
  - 3.11 Saluran air
  - 3.12 Lift.
4. Jenis-jenis patroli mencakup patroli kendaraan dan jalan kaki.
5. Perlengkapan keamanan mencakup:
- 5.1 Kunci
  - 5.2 Induk kunci
  - 5.3 Gerendel pintu
  - 5.4 Gerendel jendela
  - 5.5 Penerangan
  - 5.6 Lemari (kabinet) keamanan
  - 5.7 Lemari besi
  - 5.8 Kotak pengaman
  - 5.9 Meja
  - 5.10 Alat pemberi isyarat
  - 5.11 Trip wires
  - 5.12 Komputer
  - 5.13 Alat pelindung
  - 5.14 Sirene
  - 5.15 Perlengkapan elektronik.
6. Jenis-jenis resiko mencakup:
- 6.1 Banjir
  - 6.2 Ledakan kebakaran
  - 6.3 Pencuri
  - 6.4 Perusak / pengganggu
  - 6.5 Kendaraan dan perlengkapan di tempat yang mencurigakan
  - 6.6 Kebocoran gas
  - 6.7 Badai
  - 6.8 Gangguan arus listrik
  - 6.9 Material yang peka atau bentuk surat yang ditinggalkan di lokasi umum.
7. Sistem-sistem mencakup:
- 7.1 Tanda bahaya pencuri
  - 7.2 Tanda bahaya kebakaran
  - 7.3 CCTV
  - 7.4 Rekaman video keamanan
  - 7.5 Program mgt manual atau komputerisasi
  - 7.6 Program mgt bangunan manual atau komputerisasi
  - 7.7 Sistem telephone, mobile atau publik
  - 7.8 Sistem radio, yang dapat di bawa atau yang dipasang dalam mobil
  - 7.9 Perlengkapan pemeriksa
  - 7.10 Sistem penyemprot air

- 7.11 Detektor asap.
- 8. Daftar mencakup:
  - 8.1 Catatan tanda bahaya maling/kebakaran
  - 8.2 Catatan CCTV
  - 8.3 Mgt gedung & energi manual / komputerisasi
  - 8.4 Manajemen
  - 8.5 Catatan tanda bahaya lift
  - 8.6 Buku catatan insiden.
- 9. Instruksi tugas adalah instruksi yang ditentukan dalam ringkasan klien/pelanggan.
- 10. Jenis sinyal mencakup:
  - 10.1 Tanda bahaya kebakaran
  - 10.2 Tanda bahaya lift
  - 10.3 Tanda bahaya elektronik (dapat didengar & tak bersuara)
  - 10.4 Tanda bahaya perlengkapan
  - 10.5 Tanda bahaya gas
  - 10.6 Tanda bahaya ruang dingin.
- 11. Bunyi tanda bahaya keamanan hotel mencakup tanda bahaya kebakaran, isolasi mesin gelombang, pameran petasan.
- 12. Sumber sinyal mencakup panel dan sektor tanda bahaya.

### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Petunjuk harus mencakup penyelidikan dalam lingkungan kerja atau suatu situasi yang disimulasikan.
- 2. Petunjuk harus mencakup suatu kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Menginterpretasikan dan bertindak secara benar atas kebutuhan klien.
  - 2.2 Melaksanakan secara benar prosedur dan instruksi, serta mengidentifikasi dan merespon kesalahan, kerusakan dan faktor-faktor yang menimbulkan resiko keamanan.
  - 2.3 Menginterpretasikan secara akurat sinyal dan informasi yang diterima dan merespon sinyal tanda bahaya.
  - 2.4 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan lokasi tertentu.
  - 2.5 Memilih prosedur pengawasan lokasi yang tepat yang diberikan dalam persyaratan tugas.
- 3. Petunjuk mencakup hal-hal yang sudah diselesaikan dan dijaga secara benar:
  - 3.1 Laporan klien, supervisor
  - 3.2 Peralatan penentu waktu elektronik (kartu dan scanner)
  - 3.3 Pengecekan radio
  - 3.4 Laporan tertulis
  - 3.5 Laporan komputer
  - 3.6 Catatan, jurnal dan laporan aktifitas.
- 4. Pengetahuan dan keterampilan penunjang mencakup:
  - 4.1 Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatur pematian tanda bahaya
  - 4.2 Sistem tanda bahaya dan lokasi

- 4.3 Kode-kode komunikasi
- 4.4 Operasi perlengkapan komunikasi
- 4.5 Operasi sistem kontrol
- 4.6 Jenis sinyal dan makna
- 4.7 Instruksi pembuat /pelanggan
- 4.8 Instruksi klien
- 4.9 Teknik pengawasan
- 4.10 Perlengkapan keamanan terpasang
- 4.11 Faktor-faktor resiko
- 4.12 Perencanaan lokasi
- 4.13 Prosedur keamanan gedung pengetahuan peraturan nasional/lokal tentang petasan.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

- KODE UNIT** : **SEC.PM02.005.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengawal Uang, Barang-Barang Berharga dan Tahanan**
- DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pengawalan uang, barang dan tahanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Menyiapkan tugas pengawalan	1.1 Persyaratan tugas diidentifikasi dan dinyatakan dimana perlu. 1.2 Persyaratan sumber dinilai dan diperoleh sesuai dengan instruksi tugas. 1.3 Kelengkapan sumber harus tepat untuk tugas yang dikonfirmasi. 1.4 Route dan tujuan dikuasai dengan cermat. 1.5 Bahasa Sandi dikenali dengan cepat dan cermat.
02. Merencanakan taktik dan teknik pengamanan sela-ma pengawalan	2.1 Perencanaan taktik dan teknik pengamanan sesuai Pedoman Pengamanan Swakarsa. 2.2 Patuh dan taat kepada Komandan Pengawalan. 2.3 Perencanaan pemecahan masalah terhadap hambatan dan gangguan
03.. Melakukan pengawal uang melalui daerah ramai	3.1 Pengawalan dilaksanakan untuk menjaga uang melalui daerah ramai. 3.2 Rute diubah sesuai dengan pedoman departemen. 3.3 Keterampilan pengamatan selalu digunakan selama prosedur pengawalan.
04. Melaksanakan pengawalan	4.1 Ancaman/masalah potensial selama penugasan diidentifikasi dan ditidak lanjuti sesuai dengan situasi yang ada dan instruksi tugas. 4.2 Pengawalan dilakukan dengan sikap yang tenang dan profesional sesuai dengan instruksi tugas.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan katering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino. klub
  - 1.6 Restoran

- 1.7 Resort
- 1.8 Taman hiburan
- 1.9 Atraksi turis.
2. Peraturan penugasan adalah peraturan yang telah ditetapkan dalam ringkasan klien dan/atau instruksi tugas.
3. Sumber-sumber mencakup:
  - 3.1 Transportasi
  - 3.2 Wadah
  - 3.3 Senjata api dan perlengkapan
  - 3.4 Pengetahuan dan keterampilan khusus.
4. Prosedur klien adalah prosedur yang tertuang dalam instruksi tugas.
5. Barang-barang berharga mencakup:
  - 5.1 Dokumen
  - 5.2 Batu permata
  - 5.3 Intan permata
  - 5.4 Batangan emas/perak
  - 5.5 Uang tunai
  - 5.6 Karya seni.
6. Ancaman potensial mencakup:
  - 6.1 Perampokan
  - 6.2 Kecelakaan kendaraan .
  - 6.3 Lingkungan yang mencurigakan.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan di lingkungan kerja. Dimana pengamatan tempat kerja tidak memadai atau tidak praktis, simulasi dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Melaksanakan tugas pengalawan dengan cara yang tepat untuk kebutuhan penugasan .
  - 2.2 Mengawasi dan menilai seluruh faktor yang mungkin berdampak pada keamanan pengawalan dan bereaksi dengan cara yang tepat dimana perlu.
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 3.1 Perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas
  - 3.2 Prosedur penugasan
  - 3.3 Penilaian dan pengawasan yang memberikan dampak pada keselamatan keamanan pengawalan sebelum dan selama pelaksanaannya
  - 3.4 Keterampilan pengawasan dalam mengidentifikasi kemungkinan sumber-sumber resiko.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.006.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara / Tindak Pidana</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan tindakan pertama terhadap tempat kejadian perkara / tindak pidana

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Mendatangi tempat kejadian perkara dengan rasa percaya diri	1.1 Memberikan senyum, tegur sapa dan salam kepada tamu atau klien 1.2 Bersikap santun dan sopan dihadapan umum. 1.3 Menyampaikan instruksi yang dapat dipahami tujuan dan konteks instruksi yang diucapkan 1.4 Sikap ramah dan tegas agar diwujudkan dalam memberi perintah kepada saksi-saksi dan tersangka.
02. Memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman	2.1 Pengertian diberikan lebih jelas untuk penyelesaian tugas agar sukses. 2.2 Tanggapan secara tepat diberikan anggukan dan bila setuju secara verbal.
03. Memberikan instruksi/arahan yang jelas	3.1 Menggunakan kalimat dalam instruksi yang telah diucapkan untuk memastikan pengertian didengarkan dengan seksama. 3.2 Jenis-jenis ragam bentuk linguistik dikenali untuk menyatakan instruksi berupa permintaan dan perintah. 3.3 Topik digunakan kosakata yang tepat.
04. Mengamankan (TKP) Tempat Kejadian Perkara	4.1 Tempat kejadian perkara diamankan dari perubahan sehingga penyidikan ditemukan bukti-bukti yang sebenarnya. 4.2 Police Line dipasang ditempat kejadian perkara. 4.3 Saksi-saksi, barang bukti, waktu dan cuaca di catat saat kejadian perkara.
05. Menangkap / memborgol pelaku	5.1 Pelaku yang tertangkap tangan diamankan sambil menunggu bantuan Polisi 5.2 Sejumlah barang bukti yang sempat diambil oleh penjahat diamankan. 5.3 Nama, ciri-ciri penjahat yang ditangkap dicatat secara cermat .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
06. Menolong korban.	6.1 Korban diselamatkan agar tidak terjadi kondisi korban yang lebih fatal. 6.2 Nama korban dicatat. 6.3 Harta benda korban yang terhambur akibat dari kejahatan, diamankan dan dicatat. 6.4 Dalam hal korban mengalami cedera, P3K diberikan. 6.5 Apabila korban mengalami cedera serius, Ambulance segera dihubungi untuk menyelamatkan jiwa si korban.
07. Melaporkan, meminta bantuan Polri untuk penyidikan .	7.1 Pelaporan dilakukan dengan cepat dan tepat untuk tujuan pengamanan dan penyidikan. 7.2 Bantuan kepada Polri dilakukan dalam membuat sket TKP dan memotret orang dan barang. 7.3 TKP dijaga , agar dibuka kembali oleh Polisi atau Penyidik. 7.4 Rambu-rambu peringatan/bahaya dipasang.
08. Membuktikan jika penahanan berdasarkan hukum harus diberlakukan	8.1 Sikap orang yang dicurigai diidentifikasi secara jelas bila membentuk suatu pelanggaran sesuai dengan hukum yang bersangkutan atau hukum sekunder. 8.2 Situasi yang berkaitan diidentifikasi yang membuktikan secara jelas bahwa suatu pelanggaran sudah terjadi sesuai dengan hukum nasional atau setempat atau hukum sekunder. 8.3 Bukti pelanggaran dibuktikan sesuai dengan hukum nasional/setempat atau hukum sekunder. 8.4 Keharusan dicontohkan bahwa penahanan dibenarkan/dijamin harus dibuktikan. 8.5 Penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa penahanan dapat diberlakukan dengan minimum bahaya pada diri sendiri dan umum.
09. Menyiapkan penahanan/penangkapan	9.1 Sumber-sumber tindakan dalam memberlakukan penahanan diidentifikasi sesuai dengan peraturan hukum yang berkaitan atau hukum sekunder. 9.2 Personil yang bersangkutan diberitahu tentang penahanan yang akan segera terjadi jika bantuan dihubungi bila dibutuhkan. 9.3 Keselamatan diri, pelanggar hukum dan publik dipertimbangkan. 9.4 Waktu optimum, kesempatan dan lokasi dipilih untuk melakukan penahanan agar dapat memastikan keselamatan dan memenuhi instruksi tugas, jika diperlukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
10. Melaksanakan penangkapan	10.1 Keharusan mengendalikan atau mengamankan pelanggar hukum dibuktikan dan tindakan diambil sesuai dengan hukum yang berkaitan atau hukum sekunder serta instruksi tugas. 10.2 Hak hukum dari orang yang ditahan tersebut selalu dipatuhi. 10.3 Pelanggar hukum didekati, dan diidentifikasi serta wewenang petugas penangkapan dikomunikasikan kepada pelanggar hukum bila memungkinkan. 10.4 Alasan-alasan penangkapan disampaikan kepada pelanggar hukum secara jelas dan tepat bila memungkinkan. 10.5 Pelanggar hukum dan/atau harta benda dicari untuk memperoleh petunjuk untuk mendukung penahanan jika perlu, dimana memungkinkan dan dalam batas-batas hukum. 10.6 Pelanggar hukum dan/atau harta benda dicari untuk memperoleh alat-alat yang mungkin digunakan untuk membahayakan diri sendiri atau orang lain. 10.7 Perhatian terhadap aspek Kesehatan dan Keselamatan yang berkaitan dengan pekerjaan sendiri, pelanggar hukum dan orang lain selalu ditampilkan.
11. Menahan orang yang ditangkap	11.1 Orang yang ditangkap ditahan sesuai dengan instruksi tugas dan mempertimbangkan hambatan-hambatan hukum. 11.2 Polisi diberitahu sesuai dengan tata aturan perusahaan, dan disuplai dengan seluruh rincian yang berkaitan serta bukti yang berkaitan dengan penangkapan. 11.3 Klien diberitahu tentang penangkapan sesuai dengan instruksi tugas. 11.4 Sejarah penangkapan dicatat sesuai dengan instruksi tugas dan peraturan hukum. 11.5 Sebab hukum dibuktikan secara jelas dalam laporan pada polisi, klien dan majikan.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan catering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Resort

- 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
2. Pengamatan dapat dilakukan baik dengan pandangan mata, kamera, peralatan elektronik atau alat komunikasi lainnya.
  3. Penahanan mencakup warga negara menunjukkan bahwa operasional dibawah garansi khusus.
  4. Prosedur penangkapan dapat dilakukan dengan alasan yang terinci dalam instruksi tugas dan mencakup penahanan orang/sewaktu penangkapan polisi.
  5. Waktu, kesempatan dan lokasi penangkapan dapat dipilih berdasarkan pada:
    - 5.1 Keselamatan
    - 5.2 Penilaian
    - 5.3 Instruksi tugas.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan dalam lingkungan kerja. Dimana petunjuk tidak tersedia dilingkungan kerja rutin, simulasi dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Menginterpretasikan dan mengikuti prosedur pengamatan menurut hukum dan yang telah disetujui
  - 2.2 Mendeteksi sikap yang tidak lazim atau sikap yang mencurigakan dibawah berbagai kondisi dan situasi pengamatan keamanan
  - 2.3 Mengidentifikasi secara tepat pelanggaran yang membenarkan penangkapan
  - 2.4 Merumuskan dan menerapkan rencana untuk menangkap pelanggar hukum dalam cara yang tepat, bijaksana dan aman.
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 3.1 Metode penahanan yang efektif
  - 3.2 Instruksi tugas
  - 3.3 Kebijakan majikan dan prosedur tentang pengawasan dan penahanan
  - 3.4 Hukum yang berkaitan dan hukum sekunder yang mencakup batasan-batasan hukum petugas keamanan
  - 3.5 Persepsi dan ketajaman pandangan
  - 3.6 Kemampuan membedakan antara sikap yang normal dan yang menyimpang
  - 3.7 Pengetahuan hukum yang diterapkan pada warga yang ditangkap, dan wewenang jaminan khusus.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.007.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Menjaga, Menggunakan Sistem Perlindungan dan Pendeteksian</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menjaga, menggunakan sistem perlindungan dan pendeteksian.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Memonitor sistem instalasi di lingkungan kerja dan menjaga pagar pembatas.	1.1 Kerusakan sistem dilaporkan dan dicatat. 1.2 Keamanan elektronik dan sistem perlindungan dipasang dan diperiksa sesuai dengan instruksi tugas. 1.3 Sistem bangunan manajemen/sistem manajemen energi dipasang dan diperiksa sesuai dengan instruksi tugas. 1.4 Sumber sinyal tanda bahaya yang diterima diidentifikasi, didokumentasikan dan tindakan yang tepat diambil. 1.5 Kandungan catatan aktifitas dijaga dengan sikap yang pantas dan mudah dibaca dan sesuai dengan instruksi tugas. 1.6 Setelah kontak dilakukan dimana diperlukan, dalam situasi dan didokumentasikan secara benar sesuai dengan instruksi tugas. 1.7 Pagar pembatas dilengkapi dengan kawat berduri atau beling. 1.8 Pada ruangan tertentu pagar pembatas digunakan sinar ultra violet/infra red.
02. Menjaga pintu masuk keluar, sistem alarm dan camera pengamatan.	2.1 Pintu masuk dan keluar berfungsi secara baik. 2.2 Pintu/lift digunakan pejabat VIP/WIP tersendiri. 2.3 Fungsi Alarm, camera dan cermin disesuaikan dengan SOP. 2.4 Hidden camera (cctv) digunakan pada tempat-tempat tertentu dan hanya diketahui Pimpinan
03. Menggunakan alat deteksi dan membuat alat-alat deteksi sederhana	3.1 Alat deteksi seperti deteksi logam berfungsi dan digunakan sesuai SOP. 3.2 Pengecekan alat-alat deteksi dilakukan secara berkala. 3.1 Pembuatan, penciptaan alat deteksi sederhana mampu mendeteksi hal-hal yang tidak wajar terutama pada daerah yang tidak ada deteksi elektronik. 3.4 Alat deteksi sederhana berupa alat penyamaran visual, pemeliharaan hewan atau binatang dan unggas yang berfungsi alat pendeteksian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
04. Menyiapkan untuk memonitor / mengamati, area yang diakses dan barang-barang yang tidak di jaga.	4.1. Instruksi tugas dikonfirmasi dengan klien. 4.2. Perlengkapan yang tepat untuk menjalankan tugas diseleksi dan diuji. 4.3. Lokasi dirancang untuk memaksimalkan pengamatan visual dari target lokasi. 4.4. Area yang hanya dapat dimasuki dengan menggunakan akses dimonitor dengan kamera. 4.5. Area yang hanya dapat dimasuki dengan menggunakan akses dimonitor oleh personil. 4.6. Barang-barang yang tidak dijaga dimonitor dan diperiksa. 4.7. Dimana barang-barang yang tidak terjaga tersebut mencurigakan, area tersebut ditutup dan polisi diberitahu.
05. Menukarkan ID card kantor dengan KTP para tamu	5.1. KTP diperiksa dan ditukarkan dengan ID card kantor. 5.2. Barang-barang bawaan, jaket diperiksa secara cermat sebelum memasuki pintu masuk kantor. 5.1. Saat kembali dan akan meninggalkan kantor ID card ditukar dengan KTP tamu yang bersangkutan melalui pintu keluar.
06. Merespon dan menanggapi orang-orang yang mencurigakan atau melanggar hukum.	6.1. Perorangan atau kelompok yang bersikap mencurigakan dan/atau berlaku tidak wajar diidentifikasi dan diawasi sesuai dengan instruksi tugas yang telah disepakati. 6.2. Insiden yang mencurigakan dicatat dengan menggunakan tape video pengawas dan/atau bukti photo orang tersebut, atau alat lain sebagaimana yang sudah ditentukan dalam instruksi tugas. 6.3. Komitmen pelanggar hukum atau sikap yang mencurigakan yang merupakan suatu pelanggaran diidentifikasi. 6.4. Pelanggaran hukum dijatuhi penalti. 6.5. Tingkat tanggapan yang tepat diidentifikasi sesuai dengan hukum yang berlaku tentang operasional pengawasan. 6.6. Bantuan kolega dicatat dalam buku mutasi. 6.7. Pejabat atau atasannya diberitahu bahwa ada anggotanya yang melanggar hukum.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasi keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran, hotel/motel
  - 1.2 Pub
  - 1.3 Perusahaan catering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Resort
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
2. Pengawasan dapat dilakukan dengan menggunakan penglihatan, kamera, elektronik atau perlengkapan dan sistem pengawasan dan komunikasi lainnya.
3. Pejabat yang berkaitan mencakup polisi atau dinas layanan darurat.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 1.1 Mendeteksi sikap yang mencurigakan dibawah berbagai kondisi dan situasi pengamatan keamanan.
  - 1.2 Mengidentifikasi secara akurat pelanggaran yang membenarkan dilakukan tindakan atau penangkapan.
2. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 2.1 Hukum nasional/setempat yang berkaitan dan hukum sekunder
  - 2.2 Instruksi tugas.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.008.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Pencegahan Bahaya Kebakaran dan Ancaman Peledakan Bom</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pencegahan bahaya kebakaran, peluang bahaya lainnya dan ancaman peledakan bom.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Mengidentifikasi tempat - tempat yang rawan terhadap kebakaran.	1.1 Semua tempat yang rawan bahaya kebakaran teridentifikasi dan diberi tanda-tanda peringatan. 1.2 Sebelum bertugas semua alat PMK dicek dan berfungsi dengan baik. 1.3 Semua alat-alat komunikasi di cek.
02. Mendeteksi adanya gejala kebakaran	2.1 Kebakaran kecil dapat dideteksi sedini mungkin dan mengambil tindakan pemadaman atau pencegahan meluasnya kebakaran. 2.2 Dokumen-dokumen perusahaan yang penting diselamatkan. 2.3 Peralatan evakuasi karyawan disiapkan. 2.4 Dapur umum disiapkan. 2.5 Fungsi alarm (panas, asap, suara, sprinklers) dipastikan dapat berjalan dengan baik.
03 Menggunakan alat pemadam	3.1 Alat pemadam ditempatkan sesuai SOP. 3.2 Alat pemadam agar berfungsi efektif digunakan sesuai dengan petunjuk manual. 3.3 Metode pemadaman kebakaran disesuaikan dengan SOP. 3.4 Latihan PMK dilakukan secara berkala.
04. Melaporkan adanya kebakaran .	4.1 Laporan dibuat secara jelas dan baik dan dilaporkan kepada petugas PMK dan Polisi setempat. 4.2 Dokumentasi dibuat untuk bahan kelengkapan laporan.
05. Menerima dan melaporkan ancaman bom.	5.1 Pesan dari pengancam diterima dengan jelas meliputi alasan, waktu, tempat diletakkan bom dan pesan-pesan lain. 5.2 Laporan ancaman bom dibuat secara jelas mengenai waktu, tempat dan motif / kehendak tersangka. 5.3 Suara pengancam dikenali dan diidentifikasi dengan cermat. 5.4 Laporan lanjutan disertai dengan foto-foto / dokumen resmi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
06. Menanggapi panggilan tanda bahaya kebakaran	6.1. Sifat situasi darurat atau keselamatan harus ditentukan. 6.2. Layanan darurat yang berkaitan dihubungi segera dan rincian situasi darurat diberikan. 6.3. Akses layanan darurat ke lokasi disediakan bilamana diperlukan. 6.4. Layanan darurat disediakan dengan bantuan dan dukungan sesuai dengan kemampuan dan situasi yang ada. 6.5. Klien diberitahu tentang situasi darurat sesuai dengan instruksi penugasan. 6.6. Seluruh laporan mengikuti format yang disetujui dan disusun dalam format yang mudah dibaca. 6.7. Setiap keharusan perubahan prosedur operasi lokasi dicatat dan harus diberitahukan kepada orang yang tepat/berkaitan.
07. Mengambil tindakan pencegahan atas potensi bahaya keamanan	7.1. Orang asosial masuk dalam kantor yang memperlihatkan insiden yang potensial diidentifikasi dan ditangani lebih awal 7.2. Prosedur penanganan diikuti. 7.3. Kerumunan orang dalam area yang dilarang harus ditangani. 7.4. Bahaya potensial diidentifikasi secara jelas, ditempatkan dan didokumentasikan sesuai dengan instruksi penugasan. 7.5. Resiko yang mengakibatkan bahaya potensial dikurangi jika memungkinkan, dan dalam bidang tanggungjawab sendiri. 7.6. Tanda peringatan untuk tempat-tempat yang berbahaya dan aturan serta peraturan rumah ditampilkan secara jelas, misal: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.1 Tidak boleh masuk ruang kasir</li> <li>1.6.2 Tidak boleh masuk ruang instalasi listrik.</li> <li>1.6.3 Waktu patroli untuk menjaga kantor ditampilkan secara jelas dan area yang dimonitor secara khusus diluar waktu-waktu patroli.</li> </ul> 7.7. Tindakan lanjutan diambil sesuai dengan instruksi penugasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
08. Menangani situasi darurat	8.1 Pembiasaan dilakukan atas pedoman manajemen dari insiden-insiden besar termasuk kebocoran gas, penanganan bom, situasi pengepungan dan perampokan bersenjata. 8.2 Situasi darurat diselidiki dan dinilai, dan tindakan yang tepat diambil segera. 8.3 Informasi yang mengidentifikasi lokasi dan tipe darurat diberikan pada layanan/dinas yang tepat sesuai dengan instruksi penugasan. 8.4 Orang lain/penonton/kerumunan dikontrol dan ditempatkan pada jarak yang aman dari situasi darurat tersebut. 8.5 Titik-titik masuk untuk layanan darurat tetap harus bebas dari gangguan. 8.6 Seluruh instruksi yang diterima dari layanan darurat dilaksanakan. 8.7 Klien diberitahu tentang situasi darurat sesuai dengan instruksi penugasan. 8.8 Laporan tertulis lengkap dibuat sesuai dengan instruksi penugasan.
09. Menanggapi ancaman bom	9.1 Prosedur evakuasi ancaman bom diprakarsai sesuai dengan instruksi penugasan. 9.2 Layanan manajemen / darurat diberitahu segera. 9.3 Instruksi khusus dari manajemen atau layanan darurat dijalankan, misal mengirimkan dan mengawasi team pencari. 9.4 Tempat darurat ditentukan jauh dari gangguan fisik maupun alam. 9.5 Area sekitar yang diidentifikasi mencurigakan diisolasi, dievakuasi dan diawasi.
10. Melakukan penanganan kejadian besar	10.1 Kejadian besar ditangani dan dilaksanakan sesuai prosedur operasi. 10.2 Kejadian besar segera dilaporkan kepada yang berwenang secara berjenjang.
11. Melakukan penanganan orang meninggal di tempat kejadian	11.1 Kondisi korban diteliti secara cermat. 11.2 Kejadian dilaporkan dengan segera kepada : polisi, <i>ambulance</i> dan manajer gedung, serta waktu yang tepat dan lokasi orang tersebut diberikan. 11.3 Kamar/area dinyatakan tertutup dengan pembatas dan akses diberikan hanya pada layanan darurat. 11.4 Tamu atau anggota staf ditenangkan dari keadaan terkejut/ <i>shock</i> dan fakta-fakta kejadian diperoleh.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan katering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat perkumpulan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Tempat yang banyak dikunjungi orang
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
  
2. Jenis-jenis darurat mencakup:
  - 2.1 Bahan-bahan kimia
  - 2.2 Pipa induk
  - 2.3 Tanda bahaya medis
  - 2.4 Gas-gas industri
  - 2.5 Parkir yang mencurigakan
  - 2.6 Material yang berdaya bakar tinggi
  - 2.7 Alat-alat ledak dan bom
  - 2.8 Penanganan situasi orang yang meninggal.
  
3. Jenis-jenis kebakaran dapat diakibatkan oleh:
  - 3.1 Listrik
  - 3.2 Zat-zat gas
  - 3.3 Cairan yang dapat terbakar.
  
4. Kontak dengan dinas darurat yang berkaitan dapat dilakukan dengan:
  - 4.1 Telepon dan telephone mobile
  - 4.2 Radio 2 arah, yang dapat dibawa dan dipasang
  - 4.3 Sambungan komunikasi
  - 4.4 Tanda bahaya, a.l., perampokan.
  
5. Dinas darurat yang berkaitan mencakup:
  - 5.1 Kebakaran
  - 5.2 Ambulance
  - 5.3 Dinas darurat negara/territori
  - 5.4 Polisi
  - 5.5 Unit penanganan bom angkatan bersenjata.
  
6. Bahaya keamanan potensial mencakup:
  - 6.1 Ledakan
  - 6.2 Tingkat penyimpanan dalam tong
  - 6.3 Tingkat tekanan
  - 6.4 Tingkat tabung elektron/kegagalan
  - 6.5 Resiko keamanan
  - 6.6 Penyimpanan zat kimiawi
  - 6.7 Tindakan kejahatan
  - 6.8 Pekerjaan bangunan yang tidak tepat

- 6.9 Perlengkapan yang patah/rusak
  - 6.10 Gas
  - 6.11 Kaca pecah
  - 6.12 Orang yang bersenjata atau mencurigakan
  - 6.13 Orang yang mabuk
  - 6.14 Jumlah kerumunan yang berlebihan dalam area terlarang
  - 6.15 Lokasi kolam renang
  - 6.16 Zat kontaminasi
  - 6.17 Patroli kolam & pantai di luar jam patroli normal
  - 6.18 Kebakaran
  - 6.19 Penjagaan jaringan hiu
  - 6.20 Tidak memenuhi aturan.
7. Situasi darurat mencakup:
- 7.1 Kebocoran gas
  - 7.2 Bom
  - 7.3 Situasi pengepungan
  - 7.4 Perampokan bersenjata.
8. Pengurangan resiko bahaya dapat dicapai dengan:
- 8.1 Menghilangkan bahaya potensial
  - 8.2 Penutupan area
  - 8.3 Penandaan area atau bahaya potensial
  - 8.4 Pemberitahuan manajemen, a.l., tumpahan bahan bakar
  - 8.5 Evakuasi
  - 8.6 Patroli regular.
9. Orang yang tepat mencakup:
- 9.1 Manajemen gedung / pusat manajemen
  - 9.2 Perawatan
  - 9.3 Orang lain yang dapat diharapkan untuk menangani bahaya potensial.
10. Isolasi mencakup pembatasan dan evakuasi.
11. Jenis-jenis lokasi mencakup:
- 11.1 Jenis-jenis lokasi dalam tanggungjawab petugas
  - 11.2 Lokasi yang dibatasi dalam instruksi penugasan.
12. Evakuasi lokasi dilakukan melalui:
- 12.1 Rute utama yang telah diterangkan
  - 12.2 Rute alternatif yang telah ditunjuk
  - 12.3 Ke titik-titik pemasangan yang sudah ditentukan.
13. Tanda bahaya keselamatan mencakup:
- 13.1 Tanda bahaya orang/tanggal
  - 13.2 Tanda bahaya medis
  - 13.3 Tanda bahaya perampokan
  - 13.4 Tanda bahaya kebakaran

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan dalam lingkungan kerja perkantoran. Dimana petunjuk tidak tersedia dalam lingkungan kerja rutin, simulasi, pengujian atau studi kasus dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Menilai berbagai bahaya potensial dan prakarsa tindakan untuk menghilangkan atau menangani bahaya tersebut, a.l., penyakit menular, kondisi pantai-arus kuat, hiu, binatang penyengat dll.
  - 2.2 Memilih dan menggunakan perlengkapan pemadam kebakaran
  - 2.3 Mengikuti prosedur darurat dan mematuhi permintaan dari dinas layanan darurat
  - 2.4 Menilai berbagai situasi bahaya potensial yang membutuhkan pergerakan orang
  - 2.5 Melaksanakan rencana dan prosedur yang sudah dibuat untuk mengontrol pergerakan orang
  - 2.6 Melaksanakan prosedur ancaman bom.
3. Petunjuk meliputi penyelesaian dan penjagaan secara akurat:
  - 3.1 Buku-buku catatan
  - 3.2 Laporan peristiwa
4. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 4.1 Perlengkapan dasar pemadam kebakaran yang digunakan didalam lokasi gedung
  - 4.2 Prosedur darurat dan evakuasi serta instruksi
  - 4.3 Bahaya potensial dan resiko
  - 4.4 Titik-titik akses ke rancangan lokasi
  - 4.5 Alat penyemprot air/sistem darurat
  - 4.6 Prosedur ancaman bom dan instruksi
  - 4.7 Persyaratan kesehatan & keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan
  - 4.8 Pengetahuan penyakit menular
  - 4.9 Peralatan dan perlengkapan lokasi
  - 4.10 Instruksi penugasan
  - 4.11 Kemampuan mengkomunikasikan instruksi kepada orang-orang yang berada dalam situasi darurat
  - 4.12 Peraturan hukum laut untuk properti lokasi.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.009.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Menginterpretasikan Informasi Tanda Bahaya</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menginterpretasikan informasi tanda bahaya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Memberikan tanggapan terhadap bunyi tanda bahaya keamanan di tempat kerja	1.1. Sinyal tanda bahaya diinterpretasikan secara benar. 1.2. Penyebab tanda bahaya dan tindakan yang diambil diberi tahu pada kantor pusat dan/atau ke polisi atau pemadam kebakaran. 1.3. Tanda kode/panggilan digunakan sepantasnya dalam komunikasi radio/telepon. 1.4. Sistem kontrol kebakaran diisolasi dan dipasang ulang, yang mencakup mesin asap gelombang radio, sesuai dengan peraturan pyroteknik (berkenaan dengan petasan) setempat. 1.5. Kejadian dilaporkan dalam daftar insiden. 1.6. Lokasi tanda bahaya dijaga sebagaimana ditentukan.
02. Mengumpulkan data atau informasi .	2.1. Data atau informasi dikumpulkan. 2.2. Agenda kegiatan disusun sesuai prioritas sasaran.
03. Mengambil kesimpulan sementara	3.1. Kesimpulan sementara disampaikan menjadi masukan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti. 3.2. Simpul syaraf masalah (nerve centre problem) jangan sampai di abaikan.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan katering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat perkumpulan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Tempat yang banyak dikunjungi
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.

2. Identifikasi dokumen mencakup:
  - 2.1 Kartu pengenalan diri
  - 2.2 Kartu pas pengunjung
  - 2.3 Izin kerja
  - 2.4 Kartu keanggotaan
  - 2.5 Catatan muatan
  - 2.6 Tanda terima barang.
3. Kejadian-kejadian mencakup:
  - 3.1 Penolakan menunjukkan kartu pas
  - 3.2 Kehilangan kartu pas
  - 3.3 Menggunakan kartu pas milik orang lain
  - 3.4 Kecelakaan yang mengakibatkan luka-luka
  - 3.5 Kendaraan yang diparkir secara salah
  - 3.6 Kendaraan yang dicuri
  - 3.7 Orang / kendaraan yang masuk secara paksa
  - 3.8 Barang-barang yang tidak sah yang ditemukan selama pengeledahan.
4. Orang-orang mencakup:
  - 4.1 Pengunjung
  - 4.2 Staff
  - 4.3 Pemasok
  - 4.4 *Sales representatives*
  - 4.5 Kontraktor
  - 4.6 Seluruh orang dengan alasan yang berlaku untuk memasuki lokasi
  - 4.7 Layanan darurat
  - 4.8 Orang yang memperagakannya.
5. Jenis-jenis penugasan mencakup:
  - 5.1 Lokasi, harta perusahaan dengan dan tanpa pembatas kendaraan, dengan dan tanpa parkir kendaraan
  - 5.2 Yang tidak mencakup bandara, a.l., unit mengacu pada perusahaan dengan ahli penyekatan lokasi.
6. Jenis pemisah mencakup:
  - 6.1 Pintu putar keamanan
  - 6.2 Sistem airlock
  - 6.3 Pemisah lalu lintas
  - 6.4 Pintu, penutup pintu dan pintu gerbang yang dioperasikan secara jarak jauh
  - 6.5 Bantalan kunci dan sistem masuk berkartu
  - 6.6 Sistem masuk komputerisasi.
7. Waktu adalah seluruh waktu yang ditetapkan oleh instruksi tugas.
8. Sistem kontrol kunci terdiri dari berbagai sistem.
9. Buku catatan adalah catatan lokasi klien.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan dalam lingkungan kerja perhotelan. Dimana pengamatan tempat kerja tidak memadai atau tidak praktis, simulasi dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup operasional yang tepat dari berbagai sistem kontrol akses dan perlengkapan yang berhubungan dengan penugasan.
3. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan secara benar:
  - 3.1 Mengamankan lokasi dan sistem sesuai dengan instruksi tugas
  - 3.2 Menginterpretasikan kebutuhan tugas dan instruksi serta berhubungan dengan berbagai situasi pengawasan lokasi
  - 3.3 Mengidentifikasi barang-barang, yang mungkin terlarang, dicuri atau tidak pantas dan tindakan yang diperlukan harus diambil.
4. Petunjuk mencakup penjagaan yang memadai:
  - 4.1 Buku catatan
  - 4.2 Buku tamu
  - 4.3 Catatan kendaraan
  - 4.4 Laporan kejadian
  - 4.5 Informasi data dan catatan komputer
  - 4.6 Penghitungan daftar kunci untuk seluruh jenis kunci.
5. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 5.1 Hukum nasional dan setempat yang berkaitan dan undang-undang sekunder
  - 5.2 Instruksi penugasan kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan sopan dengan klien/pelanggan.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2



<b>KODE UNIT</b>	: <b>SEC.PM02.010.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	: <b>Menentukan dan Menggunakan Petugas Sekuriti yang Memadai untuk Mengawasi, Akses Menuju dan Keluar Lokasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyelidikan internal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Mengontrol orang-orang yang masuk dan meninggalkan lokasi, memeriksa kartu keanggotaan, kartu izin dan keanggotaan serta pengunjung yang lewat	1.1. Ditentukan petugas kontrol pada lokasi setempat. 1.2. Orang-orang yang terkenal yang memasuki lokasi atau area terlarang diperiksa kebenarannya dengan memeriksa keterangan rinci dokumen identitas orang yang bersangkutan. 1.3. Masalah dan kembalinya orang yang lewat dikontrol sesuai dengan instruksi tugas. 1.4. Kejadian yang melanggar instruksi majikan/pelanggan dilaporkan dan dicatat. 1.5. Orang-orang yang mencoba memperoleh izin masuk tanpa surat kuasa dilaporkan dan dicatat dengan tepat. 1.6. Orang-orang yang mencoba memperoleh izin masuk bila tidak mengikuti kode berpakaian perusahaan ditangani dengan cara yang sopan. 1.7. Pengunjung diterima dengan cara yang patut, orang yang tepat diberitahu dan pengawalan disediakan jika perlu sesuai dengan instruksi tugas.
02. Memeriksa barang bawaan dalam kendaraan secara terselubung	2.1. Permintaan untuk menggeledah barang seseorang dilakukan sesuai instruksi tugas, dan dengan memperhatikan peraturan hukum. 2.2. Pembeneran untuk menggeledah barang seseorang dilakukan secara jelas dengan memperhatikan hukum nasional dan setempat. 2.3. Penggeledahan dilakukan sesuai dengan instruksi tugas. 2.4. Barang-barang yang dicuri, atau barang-barang yang tidak wajar atau ilegal yang ditemukan selama penggeledahan ditangani sesuai dengan peraturan hukum dan tugas. 2.5. Klien diberitahu atas penemuan barang-barang selama penggeledahan, instruksi lebih lanjut dicari dan tindakan diambil bila diperlukan. 2.6. Orang-orang yang menolak permintaan penggeledahan dilaporkan sesuai dengan instruksi tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
03. Mengatur lalu lintas sewaktu petugas rutin tidak masuk	3.1. Kendaraan masuk dan keluar dikontrol sesuai dengan instruksi tugas. 3.2. Kendaraan yang parkir diizinkan sesuai dengan instruksi tugas dan peraturan yang berkaitan. 3.3. Insiden kendaraan atau kecelakaan dilaporkan pada orang yang tepat dan dicatat. 3.4. Rincian parkir yang efisien digambarkan dan manajemen fasilitas parkir mobil dilaksanakan termasuk tanggungjawab kasir. 3.5. Penjaga pintu masuk dan petugas parkir disediakan bila diperlukan.
04. Memeriksa muatan dan surat-surat kendaraan yang dicurigai/diduga ada kasus masuk lokasi	4.1. Kendaraan yang masuk dan keluar dikontrol sesuai dengan instruksi tugas. 4.2. Barang-barang yang diangkut dari lokasi diperiksa dokumen aslinya yang berkaitan sesuai dengan instruksi tugas. 4.3. Kendaraan yang masuk/meninggalkan lokasi diperiksa dan/atau diawasi sesuai dengan instruksi tugas. 4.4. Dok muatan diawasi dan patroli dilakukan secara teratur.
05. Menangani sistem kontrol akses	5.1. Kunci-kunci dan kunci berupa kartu dikontrol, dicatat dan diawasi sesuai dengan instruksi tugas. 5.2. Pembatas/pagar fisik yang dapat dikontrol dioperasikan sesuai dengan instruksi tugas. 5.3. Sistem bantalan kunci ( <i>key pad</i> ) dan entri alarm diaktifkan dan dimatikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan instruksi klien.
06. Melaksanakan registrasi pengunjung	6.1. Pengunjung diminta untuk melapor ke bagian keamanan pada saat masuk dan keluar lokasi. 6.2. Tanda pengenalan pengunjung diperiksa secara reguler. 6.3. Pelaksanaan tugas untuk pengunjung diperoleh dari manajemen jika perlu.
07. Menangani pemenuhan kode-kode pakaian	7.1. Peringatan kode pakaian ditampilkan ditempat yang strategis dan namun demikian pelanggan serta klien diberi saran. 7.2. Situasi yang berbeda ditangani sesuai dengan kebijakan perusahaan termasuk: 7.3. peminjaman pakaian 7.4. menyarankan tempat-tempat alternatif.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan catering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat perkumpulan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Tempat yang banyak dikunjungi orang
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
  
2. Jenis-jenis darurat mencakup:
  - 2.1 Bahan-bahan kimia
  - 2.2 Pipa induk
  - 2.3 Tanda bahaya medis
  - 2.4 Gas-gas industri
  - 2.5 Parkir yang mencurigakan
  - 2.6 Material yang bedaya bakar tinggi
  - 2.7 Alat-alat ledak dan bom
  - 2.8 Penanganan situasi orang yang meninggal.
  
3. Jenis-jenis kebakaran dapat diakibatkan oleh:
  - 3.1 Listrik
  - 3.2 Zat-zat gas
  - 3.3 Cairan yang dapat terbakar.
  
4. Kontak dengan dinas darurat yang berkaitan dapat dilakukan dengan:
  - 4.1 Telepon dan telephone mobile
  - 4.2 Radio 2 arah, yang dapat dibawa dan dipasang
  - 4.3 Sambungan komunikasi
  - 4.4 Tanda bahaya, a.l., perampokan.
  
5. Dinas darurat yang berkaitan mencakup:
  - 5.1 Kebakaran
  - 5.2 Ambulance
  - 5.3 Dinas darurat negara/territori
  - 5.4 Polisi
  - 5.5 Unit penanganan bom angkatan bersenjata.
  
6. Bahaya keamanan potensial mencakup:
  - 6.1 Ledakan
  - 6.2 Tingkat penyimpanan dalam tong
  - 6.3 Tingkat tekanan
  - 6.4 Tingkat tabung elektron/kegagalan
  - 6.5 Resiko keamanan
  - 6.6 Penyimpanan zat kimiawi
  - 6.7 Tindakan kejahatan
  - 6.8 Pekerjaan bangunan yang tidak tepat

- 6.9 Perlengkapan yang patah/rusak
  - 6.10 Gas
  - 6.11 Kaca pecah
  - 6.12 Orang yang bersenjata atau mencurigakan
  - 6.13 Orang yang mabuk
  - 6.14 Jumlah kerumunan yang berlebihan dalam area terlarang
  - 6.15 Lokasi kolam renang
  - 6.16 Zat kontaminasi
  - 6.17 Patroli kolam & pantai diluar jam patroli normal
  - 6.18 Kebakaran
  - 6.19 Penjagaan jaringan hiu
  - 6.20 Tidak memenuhi aturan.
7. Situasi darurat mencakup:
- 7.1 Kebocoran gas
  - 7.2 Bom
  - 7.3 Situasi pengepungan
  - 7.4 Perampokan bersenjata.
8. Pengurangan resiko bahaya dapat dicapai dengan:
- 8.1 Menghilangkan bahaya potensial
  - 8.2 Penutupan area
  - 8.3 Penandaan area atau bahaya potensial
  - 8.4 Pemberitahuan manajemen, a.l., tumpahan bahan bakar
  - 8.5 Evakuasi
  - 8.6 Patroli regular.
9. Orang yang tepat mencakup:
- 9.1 Manajemen gedung / pusat manajemen
  - 9.2 Perawatan
  - 9.3 Orang lain yang dapat diharapkan untuk menangani bahaya potensial.
10. Isolasi mencakup pembatasan dan evakuasi.
11. Jenis-jenis lokasi mencakup:
- 11.1 Jenis-jenis lokasi dalam tanggungjawab petugas
  - 11.2 Lokasi yang dibatasi dalam instruksi penugasan.
12. Evakuasi lokasi dilakukan melalui:
- 12.1 Rute utama yang telah diterangkan
  - 12.2 Rute alternatif yang telah ditunjuk
  - 12.3 Ke titik-titik pemasangan yang sudah ditentukan.
13. Tanda bahaya keselamatan mencakup:
- 13.1 Tanda bahaya orang
  - 13.2 Tanda bahaya medis
  - 13.3 Tanda bahaya perampokan
  - 14.4 Tanda bahaya kebakaran

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan dalam lingkungan kerja perkantoran. Dimana petunjuk tidak tersedia dalam lingkungan kerja rutin, simulasi, pengujian atau studi kasus dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Menilai berbagai bahaya potensial dan prakarsa tindakan untuk menghilangkan atau menangani bahaya tersebut, a.l., penyakit menular, kondisi pantai- arus kuat, hiu, binatang penyengat dll.
  - 2.2 Memilih dan menggunakan perlengkapan pemadam kebakaran
  - 2.3 Mengikuti prosedur darurat dan mematuhi permintaan dari dinas layanan darurat
  - 2.4 Menilai berbagai situasi bahaya potensial yang membutuhkan pergerakan orang
  - 2.5 Melaksanakan rencana dan prosedur yang sudah dibuat untuk mengontrol pergerakan orang
  - 2.6 Melaksanakan prosedur ancaman bom.
3. Petunjuk meliputi penyelesaian dan penjagaan secara akurat:
  - 3.1 Buku-buku catatan
  - 3.2 Laporan peristiwa.
4. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 4.1 Perlengkapan dasar pemadam kebakaran yang digunakan didalam lokasi gedung
  - 4.2 Prosedur darurat dan evakuasi serta instruksi
  - 4.3 Bahaya potensial dan resiko
  - 4.4 Titik-titik akses ke rancangan lokasi
  - 4.5 Alat penyemprot air/sistem darurat
  - 4.6 Prosedur ancaman bom dan instruksi
  - 4.7 Persyaratan kesehatan & keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan
  - 4.8 Pengetahuan penyakit menular
  - 4.9 Peralatan dan perlengkapan lokasi
  - 4.10 Instruksi penugasan
  - 4.11 Kemampuan mengkomunikasikan instruksi kepada orang-orang yang berada dalam situasi darurat
  - 4.12 Peraturan hukum laut untuk properti lokasi.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT** : **SEC.PM02.011.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Intelijen Dasar**

**DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan tugas membantu pelaksanaan intelijen dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Melakukan pengamatan terhadap keadaan	1.1 Hasil pengamatan /lingkungan kerja dicatat dalam sebuah buku dengan klasifikasi rahasia. 1.2 Pengamatan dilakukan secara tertutup dan cermat. 1.3 Proyek-proyek vital, VVIP/VIP, barang dokumen penting lainnya dicatat sesuai skala prioritas. 1.4 Lalulintas orang dan barang dicatat secara cermat.
02. Memberikan informasi	2.1 Sumber Informasi harus diklasifikasikan dalam AI,AII,BI,BII,CI,CII sesuai ketentuan doktrin intelijen. 2.2 Informasi diklasifikasi dalam sangat rahasia,rahasia dan biasa. 2.3 Informasi yang diberikan bermanfaat untuk perkiraan intelijen. 2.4 Laporan informasi diberikan hanya kepada Pejabat yang tepat.
03. Menjaga kerahasiaan informasi	3.1 Informasi dirahasiakan sesuai prosedur tetap (protap). 3.2 Dokumen yang tidak berguna segera dimusnahkan.
04. Mencari informasi	4.1 Jenis sumber informasi yang ada dan yang akurat harus diidentifikasi secara benar. 4.2 Sumber informasi diakses dan dinilai atas relevansinya dan berlakunya. 4.3 Informasi diperoleh dalam alur waktu yang sudah ditentukan.
05. Menyiapkan dan menyajikan informasi	5.1 Informasi ditinjau kembali dan dipilih sesuai dengan kebutuhan tertentu. 5.2 Informasi disusun sesuai teks petunjuk SOP. 5.3 Bila disajikan, jenis informasi yang disediakan distrukturkan dan dinyatakan dengan cara yang singkat dan jelas. 5.4 Informasi disajikan dengan cara yang profesional sesuai dengan keadaannya. 5.5 Informasi disediakan bagi orang yang tepat dalam alur waktu yang sudah ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
06. Memonitor keselamatan staf lapangan	6.1 Staf lapangan dimonitor secara terus menerus untuk memastikan kontak dengan pusat komunikasi tetap terjaga sesuai dengan kebijakan majikan dan peraturan tugas perorangan. 6.2 Seluruh insiden, keadaan darurat serta kegagalan berkomunikasi dengan pusat komunikasi diidentifikasi dan ditangani sesuai dengan instruksi tugas. 6.3 Situasi yang membutuhkan dukungan diidentifikasi dan sumber-sumber yang dialokasikan untuk membantu petugas lapangan, sesuai dengan instruksi tugas.
07. Memonitor aktifitas keamanan staf lapangan	7.1 Variasi-variasi untuk prosedur standar operasi diperiksa sesuai dengan prosedur tugas dan diberitahu kepada personil yang berkaitan. 7.2 Catatan panggilan tugas lapangan dimonitor untuk memastikan pemenuhan peraturan tugas. 7.3 Seluruh prosedur didokumentasikan sesuai dengan kebijakan majikan.
08. Koordinasi tanggapan terhadap sinyal tanda bahaya	8.1 Ketersediaan personil keamanan dinilai dan petugas dikirimkan bila diperlukan terhadap situasi tanda bahaya. 8.2 Personil keamanan disediakan sepenuhnya, informasi yang tepat dan akurat memungkinkan terjadinya efektifitas maksimum bila berada ditempat kejadian. 8.3 Kehadiran personil keamanan di tempat kejadian dimonitor, kebutuhan akan sumber dukungan diidentifikasi dan ditindak lanjuti.
09. Melakukan monitoring keamanan kendaraan di area parkir	9.1 Patroli keamanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 9.2 Sistim kamera pengamat di area parkir selalu dimonitor.
10. Menggunakan strategi pembacaan yang tepat	10.1 Keterampilan membaca diperagakan pada saat laporan. 10.2 Pasal pelanggaran dan hukum pidana dibacakan.
11. Mengidentifikasi tujuan dan makna teks secara keseluruhan	11.1 Rincian utama dari artikel, laporan singkat dikutip dari teks yang masuk pada bahan laporan. 11.2 Singkatan dan akronim dipahami untuk digunakan dalam industri terkait. 11.3 Kata dan makna yang lain diterangkan melalui penggunaan konteks kata-kata lainnya. 11.4 Salinan informasi seluruhnya dan rincian khususnya dapat dipahami melalui laporan yang masuk.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor jasa sekuriti.
2. Informasi meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 Informasi dari pemasok produk
  - 2.2 Informasi dari departemen lain dalam perusahaan sendiri
  - 2.3 Riset pelayanan pelanggan
  - 2.4 Informasi tentang sistem tempat kerja baru.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

- 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti dan keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
  - 1.1.1 Keterampilan dasar riset:
    - 1.1.1.1 Identifikasi informasi yang dibutuhkan
    - 1.1.1.2 Teknik bertanya untuk memperoleh informasi
    - 1.1.1.3 Pengambilan catatan
    - 1.1.1.4 Mensortir dan memproses informasi.
  - 1.1.2 Keterampilan komunikasi lisan dan tulisan sehubungan dengan isu-isu dalam lingkupan pengalaman dan keahlian khusus umum yang luas dari individu.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

Mencari kemampuan untuk mendapatkan, meninjau dan menyajikan informasi tentang topik dalam lingkupan pengalaman dan keahlian umum yang luas dari individu.

### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

- 4.1 Unit ini menopang kinerja efektif dalam jenis unit-unit industri.
- 4.2 Penilaian/pelatihan gabungan direkomendasikan dengan unit-unit seperti:
  - 4.2.1 Mengembangkan dan Memperbaharui Pengetahuan Industri.
  - 4.2.2 Sumber dan Memberikan Informasi Tujuan dan Saran.
  - 4.2.3 Akses dan Interpretasi Informasi Produk.
- 4.3 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa pengaruh terhadap sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2



<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.012.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Administrasi di Kantor</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan administrasi kantor secara terbatas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Persiapan administrasi kantor	1.1. Ruang kantor dibuka 1.2. Listrik dinyalakan 1.3. Ruangan kantor dibersihkan 1.4. Daftar absensi disusun 1.5. Jadwal kerja telah disiapkan 1.6. Alat komunikasi disiapkan selama 1 menit 1.7. Buku-buku peralatan kantor disiapkan 1.8. Peralatan dapur disiapkan secara mingguan 1.9. Peralatan makan dan minum disiapkan setiap hari 1.10. Agenda penting hari itu disiapkan secara khusus SOP
02. Melakukan penataan administrasi personil petugas sekuriti	2.1 Jadwal absensi satpam disiapkan 2.2 ID card satpam disiapkan 2.3 Kelengkapan satpam disiapkan 2.4 Surat perintah dan surat tugas serta surat patroli satpam disiapkan 2.5 Disiapkan buku-buku mutasi 2.6 Penulisan dalam buku-buku tersebut menggunakan tinta hitam terkecuali peristiwa-peristiwa tertentu yaitu yang menyangkut keselamatan kerja karyawan dan satpam ditulis dengan tinta merah. 2.7 Administrasi personil petugas sekuriti Satpam ditata sesuai pedoman administrasi kantor yang baku. 2.8 Hak-hak personel petugas sekuriti Satpam harus dicatat secara baik agar tidak ada tuntutan dikemudian hari.
03. Mengunci dan membuka gedung	3.1 Kunci-kunci dan bantalan kunci ( <i>key pad</i> ), kunci berupa kartu dan panel tanda bahaya untuk mengamankan lokasi digunakan sesuai dengan instruksi pembuat/klien. 3.2 Lokasi dikontrol sesuai dengan peraturan penugasan selama prosedur pembukaan dan penguncian. 3.3 Layanan mekanik dan perlengkapan kantor dimatikan sesuai dengan instruksi. 3.4 Buku catatan lokasi klien / penugasan dijaga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
04. Melakukan penataan administrasi, peralatan dan fasilitas kantor	4.1 Jadwal checking peralatan disiapkan 4.2 Dilakukan pemeriksaan peralatan dan fasilitas kantor secara berkala yaitu : setiap jum'at dilakukan korpei kebersihan sekitar kantor 4.3 Setiap bulan pada minggu terakhir pada hari Selasa dilakukan penghitungan dan pengecekan fasilitas kantor 4.4 Setiap awal bulan dilakukan pengajuan fasilitas kantor dan peralatannya yang telah usang atau habis terpakai 4.5 Setiap akhir bulan dibuat laporan kebersihan, dan kecukupan peralatan dan fasilitas kantor
05. Melakukan administrasi keluar masuknya tamu dan karyawan	5.1 Buku tamu telah disiapkan 5.2 Buku izin karyawan telah disiapkan 5.3 Buku izin melakukan kendaraan kantor disiapkan 5.4 Keluar/masuknya tamu dan karyawan diatur sesuai ketentuan perusahaan
06. Menyiapkan buku harian, mingguan dan bulanan	6.1 Buku harian, mingguan dan bulanan disiapkan. 6.2 Dalam buku harian formatnya telah ditentukan yaitu hari/tanggal waktu kegiatan nama petugas, kolom nomor, kolom kejadian/mutasi, kolom keterangan, kolom penanggungjawab pekerjaan 6.3 Setiap akhir minggu dilakukan ringkasan catatan peristiwa yang menonjol untuk dapat diatasi pada minggu depan berikutnya 6.4 Semua kejadian tercatat lengkap sesuai dengan pedoman administrasi. 6.5 Buku harian /buku mutasi kerja secara tetap dikontrol oleh komandan peleton/regunya.
07. Menyusun laporan	7.1 Laporan harian dibuat sesuai format yang ditentukan yaitu : jumlah karyawan masuk, karyawan absen, karyawan sakit, karyawan cuti, karyawan ijin, 7.2 Rekapitulasi kejadian 7.3 Kejadian menonjol ditulis dengan ringkas judulnya di tulis dengan tinta merah 7.4 Laporan diberikan kepada atasan yang berhak 7.5 Laporan mingguan dibuat dari kumpulan laporan harian yang tersusun dengan penonjolan bagaimana cara mengatasi selanjutnya. 7.6 Laporan bulanan disusun dari lampiran berkas laporan mingguan berupa sumbang saran penyelesaian kasus yang terjadi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	7.7 Laporan tengah tahunan disusun berupa draft buku yang memuat dan menonjolkan salah satu topik peristiwa yang terjadi pada semester yang lalu 7.8 Laporan tahunan dibuat berupa buku dengan berkorelasi serta kumulatif dari kebijakan kantor secara keseluruhan
08. Tata cara kerja dokumen-dokumen kantor	8.1 Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan. 8.2 Perlengkapan kantor digunakan secara benar untuk memproses dokumen. 8.3 Salah satu penggunaan perlengkapan cepat diidentifikasi dan dibenarkan sesuai dengan prosedur perusahaan.
09. Membuat draft korespondensi yang sederhana	9.1 Teks ditulis dengan menggunakan bahasa yang tepat dan jelas. 9.2 Ejaan, tanda baca dan tata bahasa digunakan dengan tepat. 9.3 Makna korespondensi dimengerti oleh penerima. 9.4 Informasi diperiksa keakurasiannya sebelum dikirimkan.
010. Menjaga sistem dokumen	10.1 Dokumen diarsipkan/disimpan sesuai dengan prosedur keamanan kantor. 10.2 Referensi dan sistem indeks diubah dan ditingkatkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Manajemen aset fisik dapat dilaksanakan secara keseluruhan atau sebagian dengan menggunakan instansi eksternal dan para pakar.
3. Aset fisik mencakup namun tidak terbatas pada:
  - 3.1 Gedung, kantor
  - 3.2 Perlengkapan
  - 3.3 Perlengkapan furnitur
  - 3.4 Kendaraan
  - 3.5 Kebun
  - 3.6 Kolam
  - 3.7 Hiburan dan permainan.
4. Buku Mutasi terdiri namun tidak terbatas kepada:
  - 4.1. Buku Kerja
  - 4.2. Buku Tamu

- 4.3. Buku Kejadian
- 4.4. Buku Tahanan
- 4.5. Buku Barang Temuan
- 4.6. Buku Barang Bukti
- 4.7. Buku Telepon
- 4.8. Buku Berita
- 4.9. Buku Id Card
- 4.10. Buku Barang Titipan
- 4.11. Buku Kontrol Kunci
- 4.12. Buku Kendaraan
- 4.13. Buku Kontrol Bensin Kendaraan
- 4.14. Buku Catatan Tol
- 4.15. Buku Kesehatan
- 4.16. Buku Ijin
- 4.17. Buku Sakit
- 4.18. Buku Cuti
- 4.19. Buku Visum
- 4.20. Buku Kecelakaan Kerja
- 4.21. Buku Hilang Kendaraan Bermotor
- 4.22. Buku Cek Alat Kebakaran
- 4.23. Buku Cek Alat Kebersihan
- 4.24. Buku Cek Alat Dapur
- 4.25. Buku Cek Gangguan Telepon, Listrik, Air
- 4.26. Buku Tamu Menginap
- 4.27. Buku Karyawan Lembur
- 4.28. Buku Kebakaran
- 4.29. Buku Kematian Karyawan
- 4.30. Buku Inventaris Kantor

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- 1.1 Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
  - a. Pandangan umum tentang teknik dasar pembukuan.
  - b. Hukum yang mengatur jenis-jenis aset fisik yang berbeda.
  - c. Standar dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan.
  - d. Perencanaan.

### 2. Konteks Penilaian

- 2.1 Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta mencapai sasaran serta memonitornya. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Mencari:
  - 3.1.1 Kemampuan untuk merencanakan dan mengatur akuisisi, perawatan

dan penggantian aset fisik dalam tempat kerja.

3.1.2 Pemahaman masalah keuangan dan hukum yang berpengaruh pada manajemen aset fisik.

#### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

- 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini, SEC.PM.02.013.01 Melakukan Administrasi Keuangan di kantor
- 4.2 Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan gabungan dianggap sesuai.
- 4.3 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks kearah sektor individu. BATASAN VARIABEL akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.013.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Administrasi Keuangan di Kantor</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan administrasi keuangan kantor secara terbatas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Mengalokasikan sumber-sumber anggaran	1.1 Dana dialokasikan sesuai dengan prioritas yang telah disepakati. 1.2 Perubahan dalam prioritas pendapatan dan pengeluaran dibicarakan dengan orang yang tepat untuk pelaksanaan. 1.3 Seluruh personil yang berkaitan tetap diberi informasi tentang keputusan-keputusan sumber. 1.4 Kontrol anggaran harus diwaspadai kolega. 1.5 Catatan alokasi sumber dirinci secara akurat dalam sistem kontrol perusahaan.
02. Memonitor aktivitas keuangan terhadap anggaran	2.1 Pendapatan dan pengeluaran aktual diperiksa terhadap anggaran pada waktu interval reguler. 2.2 Komitmen keuangan dicantumkan untuk memastikan pengawasan yang akurat. 2.3 Penyimpangan diidentifikasi dan dilaporkan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan arti-arti/signifikansi penyimpangan. 2.4 Kolega yang tepat disarankan tentang status anggaran yang berkaitan dengan target.
03. Mengidentifikasi dan mengevaluasi pilihan-pilihan untuk meningkatkan kinerja anggaran	3.1 Biaya-biaya dan sumber-sumber yang ada dinilai dan bidang-bidang untuk peningkatan diidentifikasi secara jelas. 3.2 Hasil akhir yang diinginkan dibicarakan dengan kolega yang berkaitan. 3.3 Riset dilaksanakan untuk menyelidiki pendekatan-pendekatan baru. 3.4 Keuntungan dan kerugian pendekatan baru tersebut didefinisikan dan dikomunikasikan secara jelas. 3.5 Dampak pada tingkat layanan konsumen dan kolega dipertimbangkan. 3.6 Rekomendasi disajikan secara jelas dan logis kepada orang /departemen yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
04. Melengkapi laporan keuangan/statistik	4.1 Seluruh laporan keuangan dan statistik yang dibutuhkan dilengkapi secara akurat dalam garis waktu yang telah ditetapkan. 4.2 Laporan harus jelas, tepat dan keakurasian diperiksa. 4.3 Laporan diteruskan segera kepada orang /departemen yang tepat.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Manajemen aset fisik dapat dilaksanakan secara keseluruhan atau sebagian dengan menggunakan instansi eksternal dan para pakar.
3. Aset fisik mencakup namun tidak terbatas pada:
  - 3.1 Gedung, kantor
  - 3.2 Perlengkapan
  - 3.3 Perlengkapan furnitur
  - 3.4 Kendaraan
  - 3.5 Kebun
  - 3.6 Kolam
  - 3.7 Hiburan dan permainan.

### PANDUAN PENILAIAN

1. **Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang**
  - 1.1 Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
    - 1.1.1 Pandangan umum tentang pilihan keuangan mengenai akuisisi aset
    - 1.1.2 Hukum yang mengatur jenis-jenis aset fisik yang berbeda
    - 1.1.3 Standar dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan
    - 1.1.4 Perencanaan
2. **Konteks Penilaian**
  - 2.1 Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta mencapai sasaran serta memonitornya. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. **Aspek Penting Penilaian**
  - 3.1 Mencari:
    - 3.1.1 Kemampuan untuk merencanakan dan mengatur akuisisi, perawatan dan penggantian aset fisik dalam tempat kerja.
    - 3.1.2 Pemahaman masalah keuangan dan hukum yang berpengaruh pada manajemen aset fisik.

**4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain**

- 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini,  
SEC.PM.02.014.01 Melakukan Pemeliharaan dan Perawatan Asset
- 4.1 Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan gabungan dianggap sesuai.  
Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks kearah sektor individu. BATASAN VARIABEL akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.014.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Pemeliharaan dan Perawatan Aset</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan aset.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Mengembangkan strategi untuk perawatan sistematis, perbaikan dan pembelian aset fisik	1.1 Strategi untuk menangani aset fisik dikembangkan dengan mempertimbangkan masalah-masalah berikut ini: 1.2 tujuan bisnis dan pemasaran secara keseluruhan 1.3 rencana pengembangan produk yang sesuai 1.4 menjaga register aset fisik 1.5 kebutuhan untuk pencegahan perbaikan dan sistem perawatan 1.6 masalah kesehatan, keselamatan dan keamanan 1.7 penjadwalan yang meminimalkan gangguan dan kerugian pendapatan 1.8 menggunakan kontrak berjalan untuk perawatan dan perbaikan 1.9 evaluasi profesional atas kondisi aktiva 1.10 perencanaan dan hambatan keuangan 1.11 praktek-praktek sehat yang berhubungan dengan lingkungan. 1.12 Hasil temuan pelaksanaan strategi dimasukkan dalam SOP.
02. Memonitor kinerja aset fisik di tempat kerja	2.1 Sistem disusun untuk memastikan bahwa kondisi dan kinerja aset fisik dilaporkan secara reguler dan dibicarakan dalam perusahaan. 2.2 Sistem dibuat untuk mengidentifikasi pergantian dari aset fisik secara tepat. 2.3 Penilaian dilakukan berdasarkan pada keselamatan, efisiensi operasional dan mutu layanan konsumen. 2.4 Masalah diidentifikasi segera dan ditindak lanjuti. 2.5 Bantuan tenaga ahli diakses diberikan apabila diinginkan.
03. Mengkoordinir keuangan aset fisik	3.1 Spesifikasi pekerjaan atau perlengkapan disusun secara akurat. 3.2 Biaya-biaya diperkirakan berdasarkan pada evaluasi penawaran dan tender dari supplai eksternal 3.3 persetujuan perawatan yang sesuai saran kantor dari departemen yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Penyusutan dipertimbangkan. 3.5 Keuangan dikoordinasi secara berkonsultasi dengan departemen manajemen keuangan atau profesional eksternal.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Manajemen aset fisik dapat dilaksanakan secara keseluruhan atau sebagian dengan menggunakan instansi eksternal dan para pakar.
3. Aset fisik mencakup namun tidak terbatas pada:
  - 3.1. Gedung, kantor
  - 3.2. Perlengkapan
  - 3.3. Perlengkapan furnitur
  - 3.4. Kendaraan
  - 3.5. Kebun
  - 3.6. Kolam Hiburan dan permainan.
4. Persetujuan keuangan yang tepat dilakukan berdasarkan pada pertimbangan masalah keuangan yang mencakup:
  - 4.1. metode keuangan (sewa, pembelian, pembelian sewa)
  - 4.2. lamanya perjanjian
  - 4.3. masalah perpajakan.

### PANDUAN PENILAIAN

#### 1. Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

- 1.1. Pandangan umum tentang pilihan keuangan mengenai akuisisi aset
- 1.2. Hukum yang mengatur jenis-jenis aset fisik yang berbeda
- 1.3. Standar dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan
- 1.4. Perencanaan.

#### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta mencapai sasaran serta memonitorinya. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1. Mencari Kemampuan untuk merencanakan dan mengatur perawatan dan penggantian aset fisik dalam tempat kerja.
- 3.2. Pemahaman masalah keuangan dan hukum yang berpengaruh pada manajemen aset fisik.
  - 3.2.1. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 3.2.2. Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini,
  - 3.2.3. SEC.PM.013.01 Melakukan Administrasi Keuangan di kantor.
  - 3.2.4. Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan gabungan dianggap sesuai.
  - 3.2.5. Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks kearah sektor individu. BATASAN VARIABEL akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT** : **SEC.PM02.015.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengaturan *pyrotechnic***

**DESKRIPSI UNIT** : Meliputi Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap Kerja Dalam Melakukan Pengaturan *Pyrotechnic*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Melakukan peraturan <i>pyrotechnic</i>	1.1 Peraturan negara tentang tampilan <i>pyrotechnic</i> diawasi dan dimonitor. 1.2 Peraturan <i>pyrotechnic</i> dilaksanakan sesuai SOP.
02. Melakukan perencanaan tugas anggota personil Sekuriti	2.1. Perencana tugas personil disusun. 2.2. Perencanaan tugas disetujui atasan. 2.3. Jadwal tugas personil disampaikan.
03. Melakukan penataan Peraturan Urusan Dalam (PUD)	3.1 Peraturan Urusan Dalam (PUD) dikenali. 3.2 Buku mutasi kerja harian diisi dengan benar. 3.3 Pengaturan kerja harian, mingguan, bulanan dan operasi khusus disusun sesuai PUD. 3.4 Pengaturan kerja harian, mingguan, bulanan dan operasi khusus dilaksanakan sesuai PUD.
04. Melakukan pengorganisasian, penentuan sasaran tugas serta tindakan penegakan disiplin terhadap anggota personil Satpam	4.1 Tugas anggota ditentukan. 4.2 Mengerti akan tugas layanan yang bakal diberikan. 4.3 Tindakan tegas pelanggaran meliputi peringatan, pemberian hukuman. 4.4 Penghargaan diberikan kepada anggota personil yang berprestasi setiap setengah tahun sekali. 4.5 Kedisiplinan diberikan setiap apel pagi.
05. Melakukan pengawasan dan pembinaan personil	5.1 Pengawasan dilakukan secara berjenjang. 5.2 Semua kejadian tercatat lengkap sesuai dengan pedoman administrasi dengan fasilitas kemajuan IPTEK.
06. Membagi dan mendelegasikan tugas	6.1 Setiap anggota diberikan tugas harian. 6.2 Setiap anggota diberi delegasi kewenangan sesuai dengan tanggung jawabnya.
07. Melakukan laporan dan de briefing.	7.1 Deskripsi tugas: kenali sasaran, susun rencana tugas, susun kelompok tugas, breving, laksanakan tugas, analisa tugas, monitoring tugas, laporan, <i>briefing</i> . 7.2 Masalah-masalah yang kurang dimengerti ditanyakan oleh setiap anggota.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 Prosedur layanan pelanggan
  - 2.2 Prosedur pengarsipan.
  - 2.3 Sistem dapur
  - 2.4 Sistem *housekeeping dan kebersihan ruangan kerja*.
  - 2.5 Sistem administrasi kantor dan pergudangan inventaris kantor.
  - 2.6 Prosedur penerimaan tamu.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

- 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
  - 1.1.1 Prinsip-prinsip dasar perencanaan
  - 1.1.2 Pengetahuan yang dalam dibidangnya dimana sistem/prosedur diperkenalkan
  - 1.1.3 Rangka kerja legislatif didalam dimana perusahaan harus beroperasi.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Mencari untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem/prosedur dalam konteks perkantoran.
- 3.2 Pengetahuan tentang pemrosesan harus diterapkan untuk pengembangan dan pelaksanaan yang sukses.
- 3.3 Pengetahuan tentang isu-isu yang mungkin timbul dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem dan prosedur.

#### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

- 4.1 Ini adalah unit yang menopang Kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian unit ini dapat dinilai/dilatih sehubungan dengan unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. Memonitor Operasi Pekerjaan
  - b. Merekrut dan Memilih Staf
  - c. Membimbing dan Mengurus Orang.
- 4.2 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

- KODE UNIT** : **SEC.PM02.016.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Perlengkapan Dasar Komunikasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pengaturan kerja, harian, mingguan, bulanan dan operasi khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Mengoperasikan perlengkapan komunikasi	1.1. Seluruh perlengkapan diperiksa secara reguler untuk memastikan operasionalnya. 1.2. Seluruh perlengkapan dioperasikan sesuai dengan prosedur operasional standar.
02. Mengoperasikan perlengkapan komputer	2.1. Informasi dimasukkan sesuai dengan instruksi software dan rangkaian serta prosedur standar operasional. 2.2. Informasi dimasukkan, dinilai dan diperiksa kelayakan dan keakurasiannya. 2.3. Informasi disesuaikan secara reguler bila perlu.
03. Memonitor perlengkapan pengawasan	3.1. Perlengkapan pengawasan ditata sesuai dengan instruksi manajemen. 3.2. Perlengkapan dimonitor secara tetap.
04. Memeriksa perlengkapan pengawasan dasar	4.1. Catatan dijaga dengan jelas sesuai dengan instruksi tugas. 4.2. Sektor tanda bahaya diuji sesuai dengan instruksi tugas. 4.3. Perlengkapan yang rusak diidentifikasi dan diambil langkah-langkah perbaikan situasi sesuai dengan instruksi tugas. 4.4. Sistem cadangan diatur.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada :
  - 2.1 Prosedur layanan pelanggan
  - 2.2 Prosedur pengarsipan.

- 2.3 Sistem dapur
- 2.4 Sistem *housekeeping* dan *kebersihan ruangan kerja*.
- 2.5 Sistem administrasi kantor dan pergudangan inventaris kantor.
- 2.6 Prosedur penerimaan tamu.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

- 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
  - 1.1.1 Prinsip-prinsip dasar perencanaan
  - 1.1.2 Pengetahuan yang dalam dibidangnya dimana sistem/prosedur diperkenalkan
  - 1.1.3 Rangka kerja operasional didalam mana perusahaan harus beroperasi.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktifitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukkan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Mencari untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem/prosedur dalam konteks perkantoran.
- 3.2 Pengetahuan tentang pemrosesan harus diterapkan untuk pengembangan dan pelaksanaan yang sukses.
- 3.3 Pengetahuan tentang *issue-issue* yang mungkin timbul dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem dan prosedur.

### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

- 4.1 Ini adalah unit yang menopang Kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian unit ini dapat dinilai/dilatih sehubungan dengan unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 4.1.1 Memonitor Operasi Pekerja
  - 4.1.2 Merekrut dan Memilih Staf
  - 4.1.3 Membimbing dan Mengurus Orang.
- 4.2 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.017.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan K3</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan K3.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Melakukan program kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan	1.1. Program kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan dikembangkan dan dilaksanakan. 1.2. Program kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan dilaksanakan.
02. Membina dan menjaga sistem untuk catatan kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan	2.1. Sistem dan data kesehatan dibina dan dimonitor untuk penentuan karir pekerjaan. 2.2. Sistem dan data kesehatan dimasukkan dalam folder-folder disesuaikan dengan petunjuk informasi personil yang berlaku.
03. Mengevaluasi sistem kesehatan dan keamanan yang berhubungan dengan pekerjaan	3.1. Keefektifan sistem kesehatan, keselamatan dan keamanan serta kebijakan yang berkaitan, prosedur dan program dinilai sesuai dengan tujuan perusahaan sehubungan dengan kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan. 3.2. Peningkatan sistem kesehatan dan keselamatan dikembangkan dan dilaksanakan. 3.3. Sesuai dengan undang-undang dan hukum praktek kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan dinilai untuk memastikan bahwa standar hukumnya dipertahankan.
04. Membina dan menjaga rangka kerja untuk kesehatan, keselamatan dan keamanan	4.1. K3 dikembangkan kebijakan perusahaan. 4.2. Tanggungjawab serta tugas kesehatan, keselamatan dan keamanan didefinisikan secara jelas, dialokasikan dan dicantumkan dalam rincian keterangan kerja dan pernyataan untuk seluruh posisi yang bersangkutan. 4.3. Keuangan dan sumber daya manusia diidentifikasi, dilihat dan/atau diberikan dengan cara yang tepat dan konsisten. 4.4. Informasi tentang sistem dan prosedur kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan diberikan dan diterangkan dalam suatu bentuk yang dapat dimasuki oleh karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
05. Membina dan menjaga pengaturan partisipasi untuk manajemen kesehatan, keselamatan dan keamanan	5.1. Proses konsultasi dibuat secara tepat. 5.2. Masalah yang terjadi dipecahkan secara efektif. 5.3. Informasi tentang hasil partisipasi dan konsultasi diberikan dengan cara yang dapat dimasuki oleh karyawan.
06. Membina dan menjaga prosedur untuk identifikasi dan menilai bahaya dan resiko	6.1. Resiko dan bahaya diidentifikasi dan dinilai secara benar. 6.2. Prosedur identifikasi secara terus-menerus dikembangkan dan dipadukan dalam sistem dan prosedur kerja. 6.3. Kegiatan dimonitor untuk memastikan bahwa prosedur ini digunakan secara efektif. 6.4. Identifikasi bahaya dan penilaian resiko ditujukan pada tahap perencanaan, desain dan evaluasi perubahan di tempat kerja untuk memastikan bahwa bahaya dan resiko baru yang tidak terduga. 6.5. Resiko yang disajikan dengan bahaya yang diidentifikasi dinilai secara benar sesuai dengan undang-undang OHS dan kode praktek.
07. Membina dan menjaga prosedur untuk kontrol bahaya dan resiko	7.1. Resiko yang ada dinilai dan dikontrol sesuai dengan perkembangan yang terjadi. 7.2. Bila ukuran-ukuran yang mengontrol resiko pada sumbernya tidak segera dapat dipraktekkan, solusi sementara dilaksanakan sampai ukuran kontrol permanen dikembangkan. 7.3. Prosedur kontrol resiko dikembangkan dan dipadukan dalam sistem kerja prosedur umum. 7.4. Resiko kegiatan dimonitor sesuai dengan prosedur kontrol. 7.5. Resiko kontrol ditujukan pada tahap perencanaan, desain dan evaluasi perubahan dalam area tanggungjawab manajerial untuk memastikan bahwa ukuran kontrol resiko yang tepat dicantumkan. 7.6. Kekurangan dalam ukuran kontrol resiko yang ada diidentifikasi sesuai dengan hirarki kontrol, dan sumber-sumber yang dapat melaksanakan ukuran-ukuran baru yang dicari dan diberikan sesuai dengan prosedur yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
08. Membina dan menjaga prosedur organisasional untuk menangani perayaan-perayaan yang berbahaya	8.1. Tanda-tanda bahaya diidentifikasi secara benar. 8.2. Prosedur, yang dapat mengontrol resiko yang berkaitan dengan perayaan yang berbahaya dan memenuhi peraturan undang-undang dikembangkan dengan berkonsultasi dengan dinas layanan darurat yang tepat. 8.3. Informasi dan pelatihan diberikan kepada seluruh karyawan.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 Prosedur layanan pelanggan
  - 2.2 Prosedur pengarsipan.
  - 2.3 Sistem dapur
  - 2.4 Sistem *housekeeping* dan kebersihan ruangan kerja.
  - 2.5 Sistem administrasi kantor dan pergudangan inventaris kantor.
  - 2.6 Prosedur penerimaan tamu.

### PANDUAN PENILAIAN

1. **Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang**  
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
  - a. Prinsip-prinsip dasar perencanaan
  - b. Pengetahuan yang dalam dibidangnya dimana sistem/prosedur diperkenalkan
  - c. Rangka kerja legislatif didalam dimana perusahaan harus beroperasi.
2. **Konteks Penilaian**  
 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktifitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukkan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

**3. Aspek Penting Penilaian**

- 3.1 Mencari untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem/prosedur dalam konteks perkantoran.
- 3.2 Pengetahuan tentang pemrosesan harus diterapkan untuk pengembangan dan pelaksanaan yang sukses.
- 3.3 Pengetahuan tentang isu-isu yang mungkin timbul dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem dan prosedur.

**4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain**

- 4.1 Ini adalah unit yang menopang Kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian unit ini dapat dinilai/dilatih sehubungan dengan unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 4.1 Memonitor Operasi Pekerjaan
  - 4.2 Merekrut dan Memilih Staf
  - 4.3 Membimbing dan Mengurus Orang.
- 4.2 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.018.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Melakukan Sistem Penilaian Kerja</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan sistem penilaian kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Memberikan umpan balik kinerja kepada staf	1.1. Kolega dikonsultasikan dan diinformasikan tentang standar kinerja yang diinginkan. 1.2. Kinerja yang terus menerus dimonitor di tempat kerja. 1.3. Umpan balik perbaikan dan konfirmasi diberikan pada kolega secara terus menerus. 1.4. Kolega menerima bimbingan dan dukungan di tempat kerja. 1.5. Prestasi dan kinerja yang menonjol diakui dan diberikan penghargaan. 1.6. Kebutuhan untuk kepelatihan dan pelatihan lebih jauh diidentifikasi dan diorganisir sesuai dengan kebijakan perusahaan.
02. Pengakuan dan pemecahan masalah	2.1. Masalah kinerja diidentifikasi dan diselidiki segera. 2.2. Umpan balik dan kepelatihan digunakan untuk menunjukkan masalah kinerja. 2.3. Solusi yang memungkinkan dibicarakan dan disepakati dengan kolega atas masalah yang dipersoalkan. 2.4. Hasil akhir ditindaklanjuti di tempat kerja. 2.5. Dimana perlu waktu pemberian nasehat formal diorganisir.
03. Melaksanakan sistem penilaian kinerja	3.1. Penilaian kinerja formal dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 3.2. Penilaian kinerja individu dilaksanakan secara terbuka dan fair sesuai dengan kebijakan perusahaan. 3.3. Catatan penilaian dilengkapi dan disimpan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perindustrian. 3.4. Cara tindakan disepakati dengan kolega dan ditindaklanjuti di tempat kerja.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 Prosedur layanan pelanggan
  - 2.2 Prosedur pengarsipan.
  - 2.3 Sistem dapur
  - 2.4 Sistem *housekeeping* dan *kebersihan ruangan kerja*.
  - 2.5 Sistem administrasi kantor dan pergudangan inventaris kantor.
  - 2.6 Prosedur penerimaan tamu.

## PANDUAN PENILAIAN

1. **Pengetahuan Dan Keterampilan Penunjang**
  - a. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
  - b. Prinsip-prinsip dasar perencanaan
  - c. Pengetahuan yang dalam dibidangnya dimana sistem/prosedur diperkenalkan
  - d. Rangka kerja legislatif didalam dimana perusahaan harus beroperasi.
2. **Konteks Penilaian**

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktifitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukkan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. **Aspek Penting Penilaian**
  - 3.1 Mencari untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem/prosedur dalam konteks perkantoran.
  - 3.2 Pengetahuan tentang pemrosesan harus diterapkan untuk pengembangan dan pelaksanaan yang sukses.
  - 3.3 Pengetahuan tentang isu-isu yang mungkin timbul dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem dan prosedur.
4. **Kaitan dengan Unit-Unit Lain**

Ini adalah unit yang menopang Kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian unit ini dapat dinilai/dilatih sehubungan dengan unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada:

  - 4.1. Memonitor Operasi Pekerjaan
  - 4.2. Merekrut dan Memilih Staf
  - 4.3. Membimbing dan Mengurus Orang.

5. Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM02.019.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Merencanakan Sistem dan Prosedur</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan sistem dan prosedur.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Perencanaan sistem dan prosedur	1.1. Persyaratan sistem dan prosedur diidentifikasi dan diklarifikasikan melalui pengawasan tempat kerja dan konsultasi yang terus menerus dengan kolega dan pelanggan. 1.2. Ruang lingkup permasalahan diidentifikasi dan tindakan cepat diambil. 1.3. Tanggapan kemungkinan diidentifikasi dan dikembangkan dengan berkonsultasi dengan kolega. 1.4. Tanggapan pertimbangan kebutuhan operasional dan tujuan perusahaan. 1.5. Sumber daya manusia dan sumber keuangan dipertimbangkan.
02. Membangun sistem dan prosedur	2.1. Pemberitahuan awal dari sistem dan prosedur baru diberikan. 2.2. Sistem dan prosedur diperkenalkan ke tempat kerja dengan cara yang mengakibatkan terjadinya gangguan minimum pada pelanggan dan kolega. 2.3. Pelatihan dan dukungan diberikan bilamana dibutuhkan.
03. Meninjau sistem dan prosedur	3.1. Efisiensi dan efektifitas sistem dimonitor di tempat kerja. 3.2. Saran untuk perbaikan dicari dari kolega diseluruh kalangan. 3.3. Penyesuaian dilakukan secepatnya.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 Prosedur layanan pelanggan
  - 2.2 Prosedur pengarsipan.
  - 2.3 Sistem dapur
  - 2.4 Sistem *housekeeping* dan *kebersihan ruangan kerja*.

- 2.5 Sistem administrasi kantor dan pergudangan inventaris kantor.
- 2.6 Prosedur penerimaan tamu.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

- a. Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
- b. Prinsip-prinsip dasar perencanaan
- c. Pengetahuan yang dalam dibidangnya dimana sistem/prosedur diperkenalkan
- b. Rangka kerja legislatif didalam dimana perusahaan harus beroperasi.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktifitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukkan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Mencari untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem/prosedur dalam konteks perkantoran.
- 3.2 Pengetahuan tentang pemrosesan harus diterapkan untuk pengembangan dan pelaksanaan yang sukses.
- 3.1 Pengetahuan tentang issue-issue yang mungkin timbul dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem dan prosedur.

### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

Ini adalah unit yang menopang Kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian unit ini dapat dinilai/dilatih sehubungan dengan unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada:

- 4.1. Memonitor Operasi Pekerjaan
- 4.2. Merekrut dan Memilih Staf
- 4.3. Membimbing dan Mengurus Orang.

- 5. Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT : SEC.PM02.020.01**

**JUDUL UNIT : Menyediakan Keamanan Untuk Tamu VIP**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pemastian keselamatan orang-orang yang berada dibawah berbagai kondisi tugas dan mencakup pengawalan orang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Mengidentifikasi ancaman potensial terhadap keselamatan klien	1.1 Pengaturan tugas diklarifikasikan dimana perlu dan ketentuan sumber-sumber dinilai dan diidentifikasi. 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi keselamatan orang yang dikawal diidentifikasi dan ditindak lanjuti sesuai dengan situasi yang ada dan instruksi tugas, misal, bahaya khusus seperti tangga. 1.3 Orang yang dikawal disarankan dengan tepat atas seluruh faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi keselamatannya.
02. : Menjalankan pemeriksaan keamanan pada staf yang berkaitan	2.1 Staf yang tepat dipilih untuk memperhatikan tamu VIP sesuai dengan kriteria pilihan, termasuk: 2.1.1 lamanya layanan 2.1.2 rekomendasi dari tamu terdahulu 2.1.3 keterampilan bahasa. 2.2 Pemeriksaan keamanan dilaksanakan pada orang yang dipilih oleh polisi termasuk <i>special branch</i> bagi orang-orang politik. 2.3 Pembersihan dilakukan dari pemeriksaan keamanan dan 'Kartu Pengenal keamanan utama' atau label kode berwarna yang berkaitan dengan kunjungan khusus, dikeluarkan oleh <i>special branch</i> . 2.4 Staf diinstruksikan untuk selalu membawa kartu pengenal. 2.5 Surat, fax disampaikan hanya ke ruang keamanan. 2.6 Petugas penghubung ditunjuk untuk menangani kunjungan tersebut.
03. : Melaksanakan pengeledahan lokasi	3.1 Rencana pengeledahan seluruh lokasi direncanakan bersama dengan polisi. 3.2 Briefing diatur dengan anggota yang tepat dari tim pengeledah. 3.3 Pengeledahan dilaksanakan sesuai dengan rencana. 3.4 Staf lokasi diperingatkan, khususnya bila anjing digunakan dalam pengeledahan. 3.5 Lift dimatikan jika perlu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
04. Membentuk dan menjaga 'zona/area terlarang'	4.1 Area terlarang diidentifikasi dan ditempati oleh polisi, penjagaan untuk tamu VIP atau sekretaris press disepakati bersama. 4.2 Daftar tugas dibuat untuk pengamatan area/zona 24 jam. 4.3 Perlengkapan pengamatan kamera yang ada digunakan sepatutnya di zona khusus dan dimonitor selama 24 jam. 4.4 Lift dimatikan bila perlu, sesuai dengan jadwal tamu VIP. 4.5 Melaksanakan negosiasi dan komunikasi dengan staf keamanan pribadi tamu VIP.
05. Menyediakan seluruh informasi yang berkaitan kepada staf	5.1 Seluruh informasi yang berkaitan dengan kunjung VIP dikomunikasikan dengan staf, termasuk memberitahu mereka tentang area-area diluar batas. 5.2 Staf diberitahu rincian kunjungan atas dasar "harus diketahui" dengan penekanan pada sangat rahasia, bahkan kepada teman dan keluarga. 5.3 Pengawal, polisi atau staf lain tamu VIP diberikan Tanda Pengenal Khusus untuk masuk kembali ke ruangan, dan seluruh staf diberi pengarahan. 5.4 Perubahan jadwal tamu VIP dikomunikasikan segera pada orang yang tepat. 5.5 Pelatihan untuk keamanan dan staf yang berkaitan dilaksanakan pada minggu-minggu sebelum peristiwa tersebut. 5.6 Pastikan bahwa keamanan dan staf yang terlibat dalam kunjungan berpartisipasi dalam seluruh briefing dan session pelatihan 5.7 Staf diberikan briefing penuh segera sebelum kunjungan.
06. Memasang dan menguji pengamatan dan perlengkapan komunikasi	6.1 Perlengkapan pengamatan tambahan diidentifikasi dengan orang yang berkaitan, termasuk polisi dan pengawal tamu VIP. 6.2 Lokasi diperiksa dan pemasangan diawasi. 6.3 Perlengkapan diuji untuk memastikan jika berfungsi dan dapat memberikan perlindungan yang diinginkan. 6.4 Pelaksanaan pengujian dilakukan pada setiap bagian komunikasi dan perlengkapan pengawasan sebelum kunjungan. 6.5 Pelaksanaan pengujian diselesaikan pada setiap bagian perlengkapan komunikasi segera sebelum waktu kedatangan.
07. Merancang pos komando sentral	7.1 Pos komando sentral dibangun yang bebas dari alur kemacetan lalu lintas, dapat diamankan dan memiliki akses jalan yang tertutup. 7.2 Makanan dan minuman disuplai, dan fasilitas toilet di lingkungan 'pos komando' diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
08. 8 Mengunci lift	<p>8.1 Komunikasi dikirirkan keluar dalam situasi bila lift dikunci sehingga staf operasi dapat menjadwal kembali dan merencanakan alur kerja rutin.</p> <p>8.2 Pemberitahuan ditempatkan dengan tepat sehingga usaha-usaha tidak dilakukan untuk menggunakan lift tersebut selama waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>8.3 Akses ke lift diberi batas dan satu petugas keamanan ditempatkan pada posisi tersebut sampai pihak VIP tiba.</p> <p>8.4 Lift tambahan dikunci untuk cadangan 5 menit sebelum kedatangan tamu VIP dan kemudian dilepaskan setelah tamu VIP sudah mencapai tempat tujuan.</p>
09. 9 Melakukan pemeriksaan akhir dan melaksanakan menyiapkan petugas kembali	<p>9.1 Test penghilangan dilaksanakan dan seluruh staf keamanan dan orang-orang yang tepat ditempatkan sebelum kedatangan.</p> <p>9.2 Pengujian komunikasi dilaksanakan, seluruh orang dan keamanan berada ditempat, dan pengujian dilakukan kembali bila waktu kedatangan diberikan dengan mendekati pihak VIP.</p> <p>9.3 Penyiapan petugas kembali dilaksanakan bila seluruh orang-orang sudah berada pada posisi.</p> <p>9.4 Umpan balik diberikan pada akhir penyiapan kembali dan perubahan pada menit-menit terakhir diberikan.</p> <p>9.5 Pemeriksaan komunikasi terakhir dilaksanakan dan seluruhnya diperiksa.</p> <p>9.6 Pembersihan diberikan atas kedatangan pihak VIP.</p>
10. Penyambutan dan pengawalan	<p>10.1 Pengenalan dan identifikasi diberikan kepada VIP.</p> <p>10.2 Tamu VIP dan koleganya dikawal ke area yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi tugas.</p> <p>10.3 Keterampilan pengamatan selalu digunakan.</p> <p>10.4 Orang-orang dikawal dengan cara yang sesuai dengan penugasan.</p> <p>10.5 Respon yang tepat atas perubahan situasi dirumuskan dan dinilai kembali diseluruh penugasan.</p>
11. Memeriksa lokasi	<p>11.1 Prosedur tindakan pencegahan keluar diantisipasi pada saat kedatangan dengan mengidentifikasi jumlah dan lokasi keluar, buka kunci tempat-tempat ini bila diminta dan catat rincian orang yang keluar sesuai dengan instruksi tugas.</p> <p>11.2 Komunikasi antara personil keamanan dalam lokasi kejadian dipastikan dengan memeriksa seluruh perlengkapan komunikasi pada saat kedatangan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	11.3 Komunikasi dengan dan dari lokasi dipastikan dengan memeriksa seluruh perlengkapan komunikasi pada saat kedatangan.
12. Menyediakan keberadaan keamanan	<p>12.1 Keamanan lokasi kejadian diindikasikan pada khalayak dengan mengambil posisi penjagaan, yang memberikan penampakan maksimum pada lokasi kejadian dan resiko minimum.</p> <p>12.2 Status keamanan yang ada dari lokasi kejadian dan khalayak dikomunikasikan secara reguler dan bilamana diminta supervisor dan manajer yang bertugas.</p>
13. Memonitor ukuran khalayak ramai, sikap keselamatan khalayak ramai dan tanggap akan masalah kemungkinan yang akan terjadi.	<p>13.1 Ukuran khalayak ramai diketahui dari instruksi tugas.</p> <p>13.2 Ukuran khalayak ramai dimonitor dan ditangani untuk memastikan jumlah batas maksimum yang diperbolehkan terhadap ruang yang sudah ditetapkan.</p> <p>13.3 Orang dan barang serta kejadian yang dapat menimbulkan gangguan dimonitor untuk diputuskan tindakan yang tepat.</p> <p>13.4 Masalah yang akan timbul diidentifikasi secara cermat sesuai dengan SOP.</p> <p>13.5 Kekacauan didekati secara persuasif dan hati-hati.</p> <p>13.6 Pola khalayak yang tidak lazim serta sikap dan perubahan suasana diidentifikasi.</p> <p>13.7 Tempat masalah yang diidentifikasi dilaporkan atau ditindaklanjuti sebagaimana yang diharuskan oleh instruksi tugas.</p> <p>13.8 Akses lokasi/tempat kejadian dikontrol sesuai dengan instruksi tugas.</p> <p>13.9 Tanda bahaya direspon sesuai dengan instruksi tugas.</p> <p>13.10 Masalah keamanan potensial diidentifikasi, diberitahu pada personil yang tepat dan diambil tindakan yang diperlukan.</p> <p>13.11 Kebutuhan dukungan dikenali dan diambil tindakan yang segera.</p> <p>13.12 Satuan tidak lagi digunakan sebagaimana yang diperlukan untuk menetralsir situasi sesuai dengan tugas dan peraturan hukum.</p>
14. Mengarahkan khalayak ramai, menutup hubungan informasi pusat pengawasan	<p>14.1 Orang-orang diarahkan ke lokasi yang benar sebagaimana yang ditetapkan dan sesuai dengan ukuran kontrol yang diidentifikasi sebelumnya.</p> <p>14.2 Orang-orang diarahkan dengan cara yang benar pada situasi tersebut dan sesuai dengan tugas, peraturan hukum dan klien.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	14.3 Orang-orang diarahkan dengan cara yang dapat meminimalkan resiko luka-luka pada khalayak ramai dan pada diri sendiri. 14.4 Area bermasalah diidentifikasi dengan petugas VIP atau polisi. 14.5 Area yang ditetapkan ditutup. 14.6 Input klien dinilai dan pedoman yang tepat diikuti. 14.7 Respon terhadap tanda bahaya dan zona waktu yang ditangani diformat sesuai dengan instruksi. 14.8 Perubahan terhadap database diselesaikan bila diminta.
15. Komisi sistem klien	15.1 Staf teknik lapangan dikenali dan dikuasakan untuk menggerakkan sinyal dari sistemnya sesuai dengan kebijakan dan prosedur majikan 15.2 Sinyal yang masuk diperiksa kebenarannya atas status dan keterangan.
16. Menilai keabsahan permintaan klien/pelanggan	16.1 Keabsahan penelpon masuk diperiksa sesuai dengan instruksi tugas. 16.2 Password dan kode diminta dan dibuktikan kebenarannya sesuai dengan instruksi tugas. 16.3 Seluruh perubahan terhadap informasi klien dan/atau persyaratan dibuktikan kebenarannya sesuai dengan instruksi tugas. 16.4 Keabsahan penelepon bila dipersoalkan harus diacu pada personil yang tepat.
17. Alih tugas	17.1 Sesi penanyaan dilaksanakan dengan petugas yang pulang sesuai dengan instruksi tugas. 17.2 Masalah penundaan yang membutuhkan pemecahan atau perhatian diidentifikasi dan diberi prioritas serta sumber-sumber yang tepat. 17.3 Pengambilalihan tugas diselesaikan sesuai dengan prosedur tugas.
18. Cepat tanggap terhadap tanda bahaya yang diterima	18.1 Tanda bahaya diidentifikasi dan diperiksa untuk menentukan lokasi dan prioritas sesuai dengan kebijakan dan prosedur majikan. 18.2 Aktifitas tanda bahaya diberi tahu pada personil yang berkaitan sesuai dengan peraturan majikan dan/atau kebijakan dan prosedur klien. 18.3 Status tanda bahaya awal dimonitor secara reguler dan pengubahan status tanda bahaya segera diberitahu kepada personil yang berkaitan.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan catering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Resort
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
2. Tanda bahaya mencakup:
  - 2.1 Tanda bahaya keamanan
  - 2.2 Tanda bahaya kebakaran
  - 2.3 Tanda bahaya manajemen gedung
  - 2.4 Tanda bahaya medis
  - 2.5 Tanda bahaya paksaan
  - 2.6 Trek kendaraan motor (kendaraan, aset, orang)
  - 2.7 Sistem televisi cirucit tertutup (CCTV)
  - 2.8 Status komunikasi
  - 2.9 Tanda bahaya industrial.
3. Tindakan yang dibutuhkan mencakup:
  - 3.1 Pemberitahuan personil yang berkaitan
  - 3.2 Pemberitahuan dinas layanan yang berkaitan
  - 3.3 Pengiriman respon/layanan
  - 3.4 Instruksi khusus sebagaimana dicatat dalam briefing klien
  - 3.5 Prosedur operasional standar
  - 3.6 Penilaian resiko
  - 3.7 Penilaian respon/penanggulangan yang dibutuhkan
  - 3.8 Penyesuaian data via input yang sudah diperiksa
  - 3.9 Prosedur penanggulangan database
4. Sumber-sumber mencakup:
  - 4.1 Transportasi
  - 4.2 Receptables
  - 4.3 Senjata api dan perlengkapan
  - 4.4 Pengetahuan dan keterampilan khusus
  - 4.5 Bantuan polisi, memberikan penutupan jalan, penggeledahan anjing, etc.
5. Tamu VIP mencakup:
  - 5.1 Personel *executive*
  - 5.2 Raja, kepala negara, tamu-tamu / pengunjung politik, bintang terkenal, band, dll.

6. Perlengkapan komunikasi mencakup:
  - 6.1 Radio 2-arah
  - 6.2 Telephone
  - 6.3 Telepon genggam
  - 6.4 Layanan penyeranta
  - 6.5 Sistem kamera dalam gedung.
7. Orang-orang yang menempati posisi yang mengancam keselamatan klien mencakup:
  - 7.1 Orang yang mabuk
  - 7.2 Orang-orang yang menyebabkan gangguan publik
  - 7.3 Orang-orang dibawah pengaruh narkoba / alkohol
  - 7.4 Orang yang memiliki motivasi politik
  - 7.5 Orang-orang yang terganggu secara mental.
8. Indikasi gangguan atau sikap gangguan potensial mencakup:
  - 8.1 Pembicaraan dengan nada tinggi
  - 8.2 Konsentrasi kerumunan yang lebih besar
  - 8.3 Kerumunan atau individu dibawah pengaruh narkoba / alkohol
  - 8.4 Individu yang berada pada lokasi yang tidak tepat.
9. Bahaya potensial mencakup:
  - 9.1 Konflik antara anggota kerumunan/khalayak ramai
  - 9.2 Konflik antara staf keamanan dan anggota khalayak ramai
  - 9.3 Demonstrasi
  - 9.4 Penggunaan narkoba / alkohol
  - 9.5 Kegagalan mematuhi pengarahan/permintaan dari orang yang berwenang
  - 9.6 Penggemar yang histeris
  - 9.7 Massa dan desakan kearah massa orang-orang/penggemar
  - 9.8 Orang-orang yang memblok jalan masuk ke lokasi
  - 9.9 Objek yang dibuang
  - 9.10 Orang yang pingsan / sakit di tengah keramaian.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan di lingkungan kerja perkantoran. Dimana pengamatan tempat kerja tidak memadai atau tidak praktis, simulasi dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Mengidentifikasi secara akurat dan menilai seluruh faktor-faktor yang mungkin berdampak pada keselamatan orang yang dikawal, dan kapasitas untuk menyampaikan informasi tersebut kepada orang-orang bila dan jika diperlukan
  - 2.2 Menilai secara akurat berbagai kebutuhan dan instruksi tugas, serta menentukan pendekatan-pendekatan dan sumber-sumber yang akan diterapkan.

3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang mencakup:
  - 3.1 Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melengkapi tugas
  - 3.2 Prosedur tugas tentang pengawalan orang
  - 3.3 Keterampilan pengamatan dalam mengidentifikasi kemungkinan sumber-sumber resiko
  - 3.4 Keterampilan komunikasi dan hubungan antar orang banyak dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pengawalan
  - 3.5 Hukum nasional dan setempat serta hukum sekunder
  - 3.6 Menggunakan perlengkapan dan sistem komunikasi
  - 3.7 Tanda bahaya dan tindakan yang akan diambil.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT** : SEC.PM03.001.01

**JUDUL UNIT** : **Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas yang menggunakan komunikasi dalam bahasa Inggris

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Menguasai kosakata sesuai dengan tugas sehari-hari	1.1 Kata benda, kerja, bilangan, sifat, waktu dihafal dengan baik. 1.2 Nama-nama benda dibedakan sesuai dengan fungsi yang berkaitan dengan tugas sehari-hari. 1.3 Kosakata diucapkan dengan tepat dan benar.
02. Menguasai kalimat sederhana sesuai dengan tugas sehari-hari	2.1 Kalimat perintah, tanya, larangan, jawab disusun dengan jelas dan tepat. 2.2 Komunikasi dilakukan dengan kalimat yang sederhana.
03. Melakukan perintah pimpinan sesuai dengan tugas sehari-hari	3.1 Perintah pimpinan yang berkaitan dengan tugas sehari-hari dilaksanakan dengan benar dan tepat. 3.2 Perintah pimpinan dijawab dengan kalimat sederhana. 3.3 Perintah pimpinan diperjelas sesuai dengan tugas dan kondisi yang berlaku.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini digunakan untuk berkomunikasi dengan pimpinan dan tamu pada sektor perkantoran pada jasa sekuriti.
2. Penggunaan bahasa sederhana/berkomunikasi dalam lingkungan tugas :
  - 2.1 Penggunaan kosakata
  - 2.2 Penggunaan kalimat sederhana
  - 2.3 Pengertian dan pemahaman perintah pimpinan dan melaksanakannya dalam tugas sehari-hari

### PANDUAN PENILAIAN

#### 1. Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut:

- 1.1 Susunan kata/kalimat dasar
- 1.2 Pengetahuan terbatas tentang *verb tenses*
- 1.3 Bentuk pertanyaan dasar
- 1.4 Rumus tanggapan
- 1.5 Kemampuan menangkap makna kata/kalimat utama.

**2. Konteks Penilaian**

Unit ini dapat dinilai di tempat kerja. Penilaian harus mencakup demonstrasi baik di tempat kerja maupun dalam lingkungan pelatihan. Hal ini didukung oleh jenis metode untuk menilai keterampilan dan pengetahuan penunjang.

**3. Aspek Penting Penilaian**

Penerapan komunikatif, pesan yang dimengerti meskipun instruksi tidak betul secara gramatika.

**4. Kaitan dengan Unit Lain**

4.1 Unit ini merupakan unit dengan syarat mutlak untuk unit Bahasa Inggris berikut.

4.1.1 Listening dan Speaking Tingkat 2.

4.2 Standar Kompetensi Perkantoran

Mengacu pada matriks untuk melihat hubungan antara unit ini dengan Standar Perkantoran.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

- KODE UNIT** : **SEC.PM03.002.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Komunikasi dengan Bahasa Sandi dan Bahasa Isyarat**
- DESKRIPSI UNIT** : Meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan kontak (komunikasi) dengan menggunakan isyarat dan kata-kata sandi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Menyiapkan alat komunikasi	1.1 Jenis dan kegunaan alat komunikasi untuk tugas dikenali. 1.2 Alat komunikasi dalam kondisi siap digunakan. 1.3 Alat komunikasi seperti telepon, fax, handy talky digunakan sesuai dengan pedoman manual. 1.4 Alat komunikasi digunakan dengan tepat sesuai keperluan tugas.
02. Melakukan komunikasi dengan bahasa sandi dan bahasa isyarat	2.1 Bahasa sandi dan bahasa isyarat dikenal sesuai pedoman dan kesepakatan. 2.2 Bahasa sandi dan bahasa isyarat diterapkan sesuai pedoman dan kesepakatan. 2.3 <i>Inter personal skill</i> yaitu kemampuan mengamati, mendengar dan menerangkan diterapkan. 2.4 Berita atau pesan tentang keamanan dimengerti oleh si penerima dan menindak lanjutinya. 2.5 Bahasa sandi dan isyarat hanya dikenali oleh pihak yang berkepentingan. 2.6 Bahasa sandi dan isyarat hanya diterima/dikirim oleh pihak yang berkepentingan.
03. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait	3.1 Maksud dan tujuan komunikasi diterima/ disampaikan dengan jelas. 3.2 Identitas diterima/disampaikan dengan tepat dan jelas. 3.3 Salam diucapkan dengan benar dan sopan. 3.4 Pembicaraan diucapkan dengan sopan dan tepat. 3.5 Komunikasi dengan unsur terkait dilakukan sesuai prosedur tetap.
04. Mengevaluasi informasi dari banyak sumber	4.1 Sistem kompleks dioperasikan dan diawasi sesuai dengan instruksi tugas. 4.2 Informasi yang disampaikan oleh sistem kompleks diinterpretasikan dan ditindak lanjuti sesuai dengan keterangan singkat klien dan instruksi tugas. 4.3 Informasi sistem di periksa silang dengan referensi pada rekan yang memonitor sistem dimana perlu dan memungkinkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
05. Merespon situasi yang diidentifikasi melalui sistem keamanan	5.1 Situasi dinilai dengan referensi terhadap seluruh informasi yang tersedia, dan suatu respon dirumuskan dan dilaksanakan sesuai dengan keterangan ringkas klien dan prosedur penugasan. 5.2 Seluruh insiden dan tindakan dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur majikan.
06. Menjaga kontrol sistem keamanan	6.1 Sistem dimonitor dan diuji untuk memastikan kinerjanya dalam pedoman operasional yang telah ditetapkan. 6.2 Kerusakan atau kegagalan aktual atau yang dicurigai ditindak lanjuti dan dilaporkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur majikan. 6.3 Prosedur dukungan dilaksanakan.
07. Memahami tujuan pertukaran	7.1 Strategi pembukaan dan penutupan digunakan secara jelas mengidentifikasi tujuan pertukaran. 7.2 Klarifikasi dan teknik umpan balik digunakan untuk memastikan pemahaman. 7.3 Kosa kata digunakan secara tepat. 7.4 Pemahaman dengan mengulangi kalimat permintaan di demonstrasikan. 7.5 Kata-kata utama untuk memastikan pemaknaan didengarkan.
08. Memberikan dan meminta informasi yang tepat	8.1 Tujuan pertukaran dicapai dengan memberikan informasi tentang topik yang diminta. 8.2 Konstruksi gramatika yang kompleks digunakan. 8.3 Jika perlu diterangkan situasi dan kondisi untuk bahan pertukaran yang sifat pertukaran merupakan keluhan/komplain. 8.4 Jika diinginkan, solusi di ajukan. 8.5 Tingkat formalitas/informalitas digunakan secara tepat, tergantung pada konteks pertukaran.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasional keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan catering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran

- 1.8 Resort
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
2. Sumber-sumber sistem informasi mencakup:
    - 2.1 Sistem televisi circuit tertutup (*closed circuit television system*)
    - 2.2 Sensor infra-merah (*infra-red sensors*)
    - 2.3 Detektor pergerakan (*movement detector*)
    - 2.4 Kamera (*wide angle camera*)
    - 2.5 Sistem bangunan intelijensi
    - 2.6 Sistem deteksi medan elektronik
    - 2.7 Sensor akustik (*acoustic sensors*)
    - 2.8 Peralatan otomatis pintu masuk dan keluar
    - 2.9 Sistem tanda bahaya pengganggu lain
    - 2.10 Sistem kontrol akses lain
    - 2.11 Operasi jembatan timbang (*weighbridge operation*)
    - 2.12 Tanda bahaya kebakaran.
  3. Laporan insiden mencakup lisan atau tulisan.
  4. Sistem monitoring gabungan adalah sistem paralel dan dapat berupa catatan tertulis atau sistem monitoring elektrik.
  5. Pedoman operasional mencakup:
    - 5.1 Majikan
    - 5.2 Pabrik
    - 5.3 Klien.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan di lingkungan kerja perkantoran. Dimana petunjuk tempat kerja tidak memadai, simulasi dapat digunakan.
2. Petunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Merumuskan dan melaksanakan respon yang tepat berdasarkan pada informasi yang tersedia.
  - 2.2 Mematuhi peraturan, sistem operasional dan prosedur.
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang dibutuhkan mencakup:
  - 3.1 Sistem operasional dan prosedur.
  - 3.2 Sistem dan peralatan keamanan.
  - 3.3 Kebijakan majikan.
  - 3.4 Keterampilan pengambilan keputusan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	:	<b>SEC.PM03.003.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	:	<b>Mengkoordinasikan Anak Buah dalam Upaya Memimpin Regu atau Peleton</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	:	Meliputi pengetahuan khusus, keterampilan khusus dalam sikap kerja melakukan dan memimpin regu atau peleton

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
01. Melakukan kegiatan rutin bernegosiasi dengan anggota	1.1. Jadwal acara pimpinan pasukan/APP telah disiapkan. 1.2. Topik masalah telah disiapkan 1.3. Masalah dikenali 1.4. Masalah diidentifikasi 1.5. Masalah didiskusikan 1.6. Masalah dipecahkan 1.7. Masalah yang terjadi dicari sebab-sebabnya 1.8. Keputusan diambil 1.9. Anggota ditugaskan untuk mengatasi masalah
02. Menegakkan hierarki dan korps	2.1. Jadwal PBB dan PPM disiapkan 2.2. Salah satu anggota ditunjuk yang untuk melakukan PBB dan PPM 2.3. Untuk pelaksanaan tegaknya jiwa korsa dilakukan APP selama 15 menit. 2.4. Teguran diberikan kepada anak buah yang salah di dalam ruangan komando. 2.5. Anak buah yang berhasil diberikan rasa kebanggaan korsa di depan apel pagi.
03. Memberi instruksi dan menerima laporan	3.1. Bahan materi instruksi telah disiapkan 3.2. Pelatihan kepemimpinan lapangan satuan Polri/TNI telah diberikan kepada anggotanya selama 15 menit 3.3. Instruksi diberikan sesuai dengan prosedur tetap. 3.4. Laporan diterima sesuai prosedur tetap. 3.5. Alat-alat sandi dilakukan dalam situasi khusus yaitu situasi yang tidak boleh diketahui oleh orang lain yang bersangkutan sendiri
04. Memberi komando	4.1. Jadwal APP disiapkan 4.2. Materi APP disiapkan 4.3. Pelaksanaan APP selama 30 menit 4.4. Dilakukan cek pengertian atas komando yang telah diberikan 4.5. Komando dapat diterima dengan jelas dan tegas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.6. Diulangi lagi komando yang masih meragukan isi/materinya oleh masing-masing anggota</p> <p>4.7. Di tunggu jawaban “siap” dari para anggota setelah mengetahui isi dari komando tadi</p> <p>4.8. Isi dari komando dicatat selama 15 menit</p> <p>4.9. Direncanakan penulisan komando berikutnya selama 5 menit</p> <p>4.10. Anggota yang berprestasi pada minggu itu dilakukan pencatatan</p>
05. Membina hubungan dengan yang diberi nasehat ( <i>mentoree</i> )	<p>5.1 Gaya komunikasi efektif digunakan untuk mengembangkan kepercayaan, keyakinan dan jalinan rasa simpati.</p> <p>5.2 Kesepakatan tentang bagaimana hubungan akan dilakukan termasuk:</p> <p>5.2.1 waktu yang dilibatkan bagi kedua belah pihak</p> <p>5.2.2 kerahasiaan informasi</p> <p>5.2.3 ruang lingkup masalah yang akan diliputi.</p> <p>5.3 Apa yang menjadi tujuan dan harapan harus didiskusikan dan diklarifikasikan.</p>
06. Menawarkan dukungan pemberian nasehat ( <i>mentoring</i> )	<p>6.1 Orang yang diberi nasehat dibantu dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi pilihan untuk mencapai tujuan yang disepakati.</p> <p>6.2 Berbagi pengalaman dan pengetahuan pribadi dengan orang yang diberi nasehat untuk membantu membuat kemajuan kearah tujuan yang disepakati.</p> <p>6.3 Orang yang diberi nasehat didukung untuk membuat keputusan dan bertanggung jawab atas tindakan / solusi masalah yang sedang pertimbangan.</p> <p>6.4 Sarana dan bantuan yang bersifat mendukung diberikan dengan cara, yang memungkinkan orang yang diberi nasehat bertanggungjawab atas pencapaian tujuan mereka sendiri.</p> <p>6.5 Perubahan dalam hubungan pemberian nasehat diakui dan dibicarakan secara terbuka.</p> <p>6.6 Penyesuaian terhadap hubungan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan baik si pemberi nasehat maupun yang diberi nasehat.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
07. Mengembangkan komitmen tim dan kerjasama	7.1 Rencana dan tujuan dikembangkan dengan cara berkonsultasi dengan tim dan dikomunikasikan secara jelas. 7.2 Rencana dan tujuan harus konsisten dengan tujuan perusahaan. 7.3 Harapan, peranan dan tanggungjawab dikomunikasikan dengan cara mendorong individu/tim untuk bertanggungjawab atas pekerjaan mereka. 7.4 Usaha dan kontribusi individu/tim diidentifikasi, didukung, dinilai dan diberi penghargaan. 7.5 Gaya komunikasi terbuka dan bersifat mendukung dijadikan model dan didukung dalam tim. 7.6 Berbagi informasi dari lingkungan yang lebih luas dengan tim. 7.7 Dukungan dan bimbingan diberikan termasuk representasi kepentingan tim dalam lingkungan yang lebih luas.
08. Menangani kinerja tim	8.1 Keterampilan anggota tim dinilai dan disediakan kesempatan untuk pengembangan keterampilan individu. 8.2 Kinerja tim dimonitor untuk memastikan kemajuan kearah pencapaian tujuan perusahaan. 8.3 Tugas dan tanggung jawab didelegasikan dan dimonitor secara tepat. 8.4 Pelatihan dan nasehat anggota tim diberikan dukungan sesuai SOP. 8.5 Prestasi/pencapaian tim diakui dan diberi penghargaan.

### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor perkantoran.
2. Tim dapat berupa:
  - 2.1. Berdasarkan proyek
  - 2.2. Tim tetap.
3. Standar sikap mental
  - 3.1. Kinerja individu ditentukan sesuai SOP.
  - 3.2. Kiinerja individu ditentukan dengan mental yang sesuai dengan komitmen perusahaan.
  - 3.3. Petugas ditentukan dengan sikap mental yang terwujud dalam bentuk integritas yang tinggi.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Keterampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:

- 1.1. Sifat manajemen dan kepemimpinan
- 1.2. Prinsip-prinsip kerja tim
- 1.3. Motivasi dan kepemimpinan
- 1.4. Pemecahan konflik dalam hubungan khusus dengan pimpinan
- 1.5. Masalah hubungan industrial dalam manajemen orang
- 1.6. Kesempatan kerja yang sama.

### 2. Konteks Penilaian

Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portofolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

### 3. Aspek Penting Penilaian

- 3.1. Kemampuan untuk membangun semangat tim yang positif dan penanganan yang efektif kinerja tim secara keseluruhan.
- 3.2. Pengetahuan tentang kepemimpinan, motivasi dan prinsip-prinsip penanganan orang.

### 4. Kaitan dengan Unit-Unit Lain

- 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
  - 4.1.1 Menangani Situasi Konflik
  - 4.1.2 Memonitor Operasi Pekerjaan
  - 4.1.3 Menangani Keragaman di Tempat Kerja
  - 4.1.4 Mengembangkan dan Melaksanakan Rencana Operasional.
- 4.2 Yang tergantung pada sektor industri dan tempat kerjanya, pelatihan gabungan juga dapat dianggap sesuai dengan pelatihan-pelatihan dan unit-unit lain yang berkaitan.
- 4.3 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan Untuk Aktivitas Bisnis.

Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. BATASAN VARIABEL akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT** : SEC.PM03.004.01

**JUDUL UNIT** : Menangani Anjing-Anjing untuk Patroli

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk memilih, menangani dan merawat anjing yang digunakan untuk tugas keamanan. Petugas mempunyai pengetahuan dan keterampilan memelihara anjing patroli .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01. Memilih anjing yang cocok	1.1 Kesesuaian anjing dikonfirmasi terhadap persyaratan tugas yang menggunakan kriteria yang sudah ada. 1.2 Standar anjing yang efisien ditentukan dengan menyelesaikan sertifikasi pelatihan secara sukses sebagaimana dibutuhkan oleh peraturan. 1.3 Efisiensi operasional anjing dijaga sesuai dengan kebijakan majikan dan/atau persyaratan izin.
02. Merawat kesehatan dan kebersihan anjing	2.1 Kesehatan, kebersihan dan stabilitas anjing dinilai dan dijaga sesuai dengan persyaratan kesehatan binatang, kebijakan majikan dan hukum nasional serta hukum sekunder. 2.2 Catatan tentang kesehatan anjing dijaga sesuai dengan kebijakan majikan dan peraturan kesehatan. 2.3 Kesehatan anjing dijaga sesuai dengan kebijakan majikan dan peraturan yang berkaitan. 2.4 Keharusan mengundurkan diri atau tidak terpakai lagi diidentifikasi sesuai dengan kesehatan binatang dan peraturan hukum.
03. Melaksanakan patroli anjing	3.1 Patroli direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan majikan dan persyaratan klien. 3.2 Anjing ditangani dengan cara, yang memberikan resiko minimal terhadap luka-luka bagi publik, anjing dan pemegangnya. 3.3 Anjing dikontrol sesuai dengan peraturan hukum. 3.4 Luka-luka bagi orang atau anjing ditangani dengan cara yang tepat dan peraturan hukum.
04. Melakukan pengawasan terhadap situasi yang membutuhkan penggunaan anjing	4.1 Kebutuhan untuk menggunakan anjing sebagai ukuran keamanan dalam merespon permintaan atau tanda bahaya diidentifikasi. 4.2 Hasil tugas dilaporkan dan dicatat dengan cara yang tepat. 4.3 Anjing diangkut sesuai dengan peraturan majikan dan peraturan kesehatan binatang.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk operasi keamanan di lokasi-lokasi berikut ini:
  - 1.1 Perkantoran
  - 1.2 Pub, hotel/motel
  - 1.3 Perusahaan catering komersial
  - 1.4 Pusat-pusat pertemuan
  - 1.5 Kasino
  - 1.6 Klub
  - 1.7 Restoran
  - 1.8 Resort
  - 1.9 Taman hiburan
  - 1.10 Atraksi turis.
2. Team penanganan anjing mencakup petugas keamanan dan anjing.
3. Peraturan hukum legal mencakup hukum-hukum nasional dan hukum sekunder.
4. Kriteria yang sudah ada mencakup kebijakan manajemen, peraturan klien dan buku petunjuk beternak.
5. Kesehatan binatang mencakup organisasi penyayang binatang.
6. Situasi yang membutuhkan penggunaan anjing mencakup bantuan penangkapan, pencarian harta benda, penggeledahan tas/kopor, patroli motor/jalan kaki.
7. Patroli anjing mencakup penggeledahan gedung dan patroli gedung, lokasi dan keramaian.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Petunjuk harus mencakup pengamatan di lingkungan tempat kerja. Jika ini tidak memungkinkan, simulasi dapat digunakan.
2. Pertunjuk harus mencakup kapasitas yang didemonstrasikan untuk:
  - 2.1 Merespon perubahan situasi secara cepat bila sedang menangani anjing
  - 2.2 Menerapkan pembebasan yang benar dan prosedur penangkapan untuk menangkap pelanggar hukum
  - 2.3 Menangani kesehatan anjing termasuk kemampuan mendeteksi tanda-tanda sakit
  - 2.4 Menangani anjing yang tidak diikat dan diikat
  - 2.5 Menerapkan prosedur keselamatan umum bila sedang menangani dan merawat anjing di lingkungan kerja
  - 2.6 Mematuhi peraturan perizinan anjing yang berkaitan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan mencakup:
  - 3.1 Kriteria pemilihan yang tepat
  - 3.2 Kebijakan dan prosedur anjing majikan
  - 3.3 Peraturan kesehatan binatang
  - 3.4 Peraturan hukum sehubungan dengan penanganan, penggunaan dan kepemilikan anjing
  - 3.5 Manajemen penitipan anjing (baik rutin maupun perawatan darurat dari anjing yang sakit atau anjing yang luka)

- 3.6 Peraturan tugas
- 3.7 Asuransi
- 3.8 Perawatan perlengkapan penanganan anjing
- 3.9 Peraturan perizinan anjing
- 3.10 Kemampuan dan keterbatasan seekor anjing terlatih
- 3.11 Kemampuan menangani anjing dengan berat minimum 40 kg
- 3.12 Menggunakan komando standar seperti, duduk, kebawah, tetap ditempat, mari, jangan dan O.K
- 3.13 Prinsip-prinsip daya penciuman, penglihatan dan suara.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia ini, berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Februari 2006

