

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<b>PENGATUR PERJALANAN KERETA API DAERAH</b>
	Nomor	:	SS.OP-2.08.00/LSP-KAI/P2/2020

## PANDUAN ASESMEN MANDIRI

### Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi	Kode	:	KAI.OO.001.00		
	Judul	:	Menerapkan Peraturan Perundang-undangan Serta Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat kerja		
Dapatkah Saya?			K	BK	Bukti yang Relevan
Elemen 1 : Mengidentifikasi K3 sesuai peraturan dan standar yang digunakan di tempat kerja  Kriteria Unjuk Kerja:  1.1 Peraturan perundang-undangan dan standar K3 diidentifikasi sebagai dasar perlindungan tenaga kerja.  1.2 Peraturan perundang-undangan dan standar K3 di tempat kerja dikelompokkan berdasarkan bidang pekerjaan.					
Elemen 2 : Melaksanakan peraturan perundangundangan dan standar K3 di tempat kerja  Kriteria Unjuk Kerja:  2.1 Peraturan perundang-undangan terkait K3 dilaksanakan sesuai dengan bidang pekerjaan.  2.2 Standar terkait K3 dilaksanakan sesuai dengan bidang pekerjaan.  2.3 Peraturan perundang-undangan dan standar K3 didokumentasikan sesuai dengan bidang pekerjaan.					

Unit Kompetensi	Kode	:	KAI.OP.003.00			
	Judul	:	Mengatur Perjalanan Kereta Api			
Dapatkah Saya?			K	BK	Bukti yang Relevan	
Elemen 1 : Mempersiapkan pengaturan perjalanan Kereta Api: Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Administrasi persiapan dinas dilakukan sesuai prosedur. 1.2 Dokumen perjalanan Kereta Api disiapkan sesuai dengan prosedur						
Elemen 2 : Melayani perjalanan Kereta Api Kriteria Unjuk Kerja:						

2.1 Peralatan Pelayanan dioperasikan sesuai prosedur. 2.2 Tunjuk sebut dilakukan sesuai dengan prosedur 2.3 Semboyan diperlihatkan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur			
<b>Elemen 3 : Mengakhiri Dinasan</b> Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Administrasi akhir dinas dilakukan sesuai prosedur 3.2 Serah terima dinas dilakukan sesuai prosedur			

Unit Kompetensi	Kode	:	KAL.OP.004.00		
	Judul	:	Mengatur Langsiran		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang Relevan
<b>Elemen 1 : Melakukan persiapan langsiran</b> Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Dokumen perintah langsir diberikan kepada petugas terkait 1.2 Rencana gerakan langsir dikoordinasikan dan disepakati dengan petugas terkait sesuai prosedur					
<b>Elemen 2 : Melakukan pelayanan langsiran</b> Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Peralatan pelayanan dioperasikan sesuai prosedur 2.2 Tunjuk sebut dilakukan sesuai dengan prosedur					

Unit Kompetensi	Kode	:	KAL.OP.005.00		
	Judul	:	Menyampaikan Isyarat Langsir		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang Relevan
<b>Elemen 1 : Melakukan persiapan langsir</b> Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Alat Pengaman Diri (APD) digunakan sesuai prosedur. 1.2 Dokumen Perintah langsir diterima dari PPKA dan atau PAP. 1.3 Rencana gerakan langsir dikoordinasikan dan disepakati dengan petugas terkait sesuai prosedur.					
<b>Elemen 2 : Memberikan isyarat langsir</b> Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Alat Perangkai dipastikan terdang. 2.2 Wesel yang akan dilalui langsiran dipastikan dalam kedudukan benar. 2.3 Tunjuk sebut dilakukan sesuai dengan prosedur.					
<b>Elemen 3 : Mengakhiri Dinasan</b>					

Kriteria Unjuk Kerja:			
3.1 Administrasi langsirana dilakukan sesuai prosedur.			
3.2 Serah terima dinasan dilakukan sesuai prosedur			

<b>Unit Kompetensi</b>	Kode	:	KAI.OP.013.00		
	Judul	:	Membuat Ikhtisar Jam Kerja (IJK)		
<b>Dapatkan Saya?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang Relevan</b>
<b>Elemen 1 :</b> Melakukan Perhitungan Kebutuhan Dinasan dan Pekerja di Stasiun Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Jumlah dinasan dihitung sesuai kebutuhan dinas. 1.2 Kebutuhan pekerja dihitung sesuai prosedur.					
<b>Elemen 2 :</b> Menyusun IJK Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Jumlah Dinasan yang dibutuhkan dimasukkan ke dalam konsep IJK. 1.2 Jumlah kebutuhan pekerja dan adanya pekerja dimasukkan kedalam draf IJK. 1.3 Pengesahan IJK dilakukan sesuai prosedur.					

<b>Unit Kompetensi</b>	Kode	:	KAI.OP.015.00		
	Judul	:	Mengatur Perjalanan Kereta Api saat kondisi Tidak Sesuai Peraturan Perjalanan		
<b>Dapatkan Saya?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang Relevan</b>
<b>Elemen 1 :</b> Mempersiapkan Pengaturan Perjalanan Kereta Api pada saat kondisi tidak sesuai Peraturan Perjalanan Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Perjalanan Kereta Api pada saat kondisi tidak sesuai peraturan perjalanan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Administrasi perjalanan Kereta Api pada saat kondisi tidak sesuai peraturan perjalanan dilakukan sesuai prosedur					
<b>Elemen 2 :</b> Melayani Perjalanan Kereta Api pada saat Kondisi tidak sesuai Peraturan Perjalanan Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Peralatan Pelayanan dioperasikan sesuai prosedur. 2.2 Tunjuk sebut dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Semboyan diperlihatkan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.					

<b>Unit Kompetensi</b>	Kode	:	KAI.OP.018.00		
	Judul	:	Membuat Pengumuman Perjalanan Kereta Api		
<b>Dapatkan Saya?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang Relevan</b>
<b>Elemen 1 :</b> Menyusun konsep pengumuman perjalanan Kereta Api dalam GAPEKA/PPK/WAM Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Program perjalanan Kereta Api dikumpulkan sesuai dengan data permintaan komersial. 1.2 Konsep pengumuman perjalanan dibuat sesuai dengan format GAPEKA/PPK/WAM.					
<b>Elemen 2 :</b> Melayani Perjalanan Kereta Api pada saat Kondisi tidak sesuai Peraturan Perjalanan Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Peralatan Pelayanan dioperasikan sesuai prosedur. 2.2 Tunjuk sebut dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Semboyan diperlihatkan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.					

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
<b>Ditinjau oleh Asesor</b>		
Nama Asesor:	<b>Rekomendasi:</b> Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	<b>Tanda Tangan dan Tanggal:</b>

*Diadaptasi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*