FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~) | Judul | : | **Pelaksana Kegiatan Pelatihan** |
| Nomor | : | **243/LSP-BPSDM/V/2024** |

|  |
| --- |
| **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 menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.035.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja K3 di Lembaga Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sumber informasi K3 diakses untuk mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan.   2. Kebutuhan spesifik K3 untuk peserta pelatihan diidentifikasi sesuai acuan kebutuhan khusus K3.   3. Potensi bahaya yang dihadapi oleh peserta pelatihan berkebutuhan khusus diidentifikasi. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Menilai risiko di tempat pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kemungkinan kecelakaan akibat bahaya diidentifikasi berdasarkan acuan penilaian resiko.   2. Tingkat keparahan dari setiap potensi bahaya dinilai risikonya.   3. Tindakan pengendalian potensi bahaya dibuat berdasarkan prioritas. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Mengiimplementasikan keselamatan dan kesehatan kerja peserta pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pengendalian risiko dikembangkan berdasar hirarki. 2. Rencana tindakan pengendalian risiko dikonsultasikan dengan pihak yang berkepentingan. 3. Tindakan dalam pengendalian dan tanggung jawab SDM pelatihan diimplementasikan sesuai acuan pelaksanaan tindakan pengendalian. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Memonitor implementasi K3 di lembaga pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pencapaian terhadap rencana pengendalian risiko dimonitor sesuai acuan implementasi K3 di lembaga pelatihan kerja. 2. Efektivitas dan kehandalan implementasi pengendalian risiko dikonfirmasi dengan pihak yang berkepentingan. 3. Pelaporan pengendalian kecelakaan dan bahaya yang efektif serta proses penyelidikan dikonfirmasi secara berkelanjutan. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.036.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengarsipkan Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi kebutuhan lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh lembaga pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku.   2. Sistem kearsipan yang telah ditentukan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga pelatihan.   3. Kebutuhan peralatan pengelolaan kearsipan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku.   4. Hasil identifikasi kebutuhan pengelolaan kearsipan dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Dokumen yang akan disimpan disortir dan diberi nomor dengan memperhatikan status dokumen yang akan disimpan. 2. Dokumen disimpan/diarsip sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Menjaga sistem kearsipan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Penyimpanan dokumen dipantau kesesuaiannya dengan sistem kearsipan. 2. Pemindahan dokumen dan catatan dimonitor agar terjamin integritasnya. 3. Ketidaksesuaian dengan sistem kearsipan dicatat sebagai bahan laporan dan perbaikan. 4. Bahan laporan ketidaksesuaian dengan sistem kearsipan diperbaiki sesuai dengan sistem kearsipan. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.039.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Bahan Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Bahan pelatihan teori dan praktik diidentifikasi sesuai dengan materi latihan.   2. Daftar kebutuhan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan materi pelatihan.   3. Kebutuhan bahan pelatihan diajukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan bahan Pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bahan pelatihan diverifikasi sesuai dengan kebutuhan pelatihan. 2. Bahan pelatihan teori dan praktik disiapkan sesuai kebutuhan pelatihan**.** | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan bahan pelatihan diverifikasi sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 2. Kebutuhan bahan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Membuat laporan penggunaan bahan latihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data pemakaian bahan pelatihan didokumentasikan sesuai prosedur. 2. Laporan penggunaan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan prosedur. 3. Laporan penggunaan bahan pelatihan dilaporkan kepada manajemen sesuai prosedur. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.040.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Media Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat daftar kebutuhan media pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kebutuhan media pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan.   2. Daftar kebutuhan media pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan.   3. Kebutuhan media pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan media pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Media pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2. Media pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Mendistribusikan penggunaan media untuk pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan media pelatihan dipilih sesuai dengan materi pelatihan. 2. Media pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan materi pelatihan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Memelihara media pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan perawatan dan perbaikan media pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2. Pengalokasian media pelatihan dipelihara sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 3. Media pelatihan dipelihara sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 4. Media pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.041.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kebutuhan peralatan pelatihan diidentifikasi seusai dengan materi latihan.   2. Daftar kebutuhan peralatan latihan dibuat sesuai dengan materi latihan.   3. Kebutuhan peralatan pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan peralatan pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2. Peralatan pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan peralatan pelatihan dipilih sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 2. Peralatan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Memeliharan peralatan pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2. Peralatan pelatihan disimpan sesuai prosedur. 3. Peralatan pelatihan dipelihara sesuai prosedur. 4. Peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.049.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Peserta Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Melakukan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Penjaringan calon peserta pelatihan dilakukan melalui media yang sesuai dengan kebutuhan.   2. Calon peserta pelatihan didaftar sesuai dengan pilihan program pelatihan.   3. Calon peserta pelatihan diseleksi sesuai dengan persyaratan pelatihan menggunakan metode yang tepat.   4. Hasil seleksi calon peserta pelatihan ditetapkan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Mengadministrasikan peserta pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Konfirmasi keikutsertaan peserta diperoleh sesuai dengan hasil seleksi yang telah ditetapkan. 2. Dokumen persyaratan peserta pelatihan dikumpulkan dan diregistrasi pada buku induk peserta pelatihan. 3. Peserta pelatihan diserahkan kepada penyelenggara pelatihan sesuai (Standar Operasional Prosedur (SOP). | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan layanan peserta pelatihan diidentifikasi sesuai dengan aktifitas pelatihannya. 2. Layanan kepada peserta pelatihan dilakukan sesuai dengan standar mutu layanan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Memantau peserta pelatihan selama proses pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kondisi dan keadaan peserta pelatihan dipantau sesuai SOP. 2. Tindak lanjut hasil pemantauan peserta pelatihan dilakukan sesuai ketentuan. 3. Hasil tindak lanjut pemantauan peserta pelatihan didokumentasikan sesuai SOP. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Membuat laporan peserta pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bukti laporan dikumpulkan dari pihak Pengguna. 2. Draf laporan disusun sesuai format. 3. Draf Laporan dikonfirmasi kepada pihak terkait. 4. Laporan peserta disusun dan disampaikan kepada pihak terkait. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.061.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengkomunikasikan tentang nilai-nilai perusahaan/tempat pelaksanaan pelatihan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Nilai-nilai perusahan yang dianut serta peraturan perusahaan diidentifikasi sesuai jenjang pelatihan dan tanggung jawabnya.   2. Nilai-nilai dan peraturan dikomunikasi kan secara terus menerus dan bertahap untuk dijadikan budaya.   3. Cara untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan bila ada kondisi abnormal ditentukan sesuai situasi dan kondisi. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Mengkomunikasikan informasi tentang tugas, proses, peristiwa atau kejadian**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Teknik komunikasi yang akan digunakan misalnya telepon, secara langsung, laporan tertulis, sketsa-sketsa dan sebagainya dipilih secara tepat. 2. Pengoperasian ganda yang melibatkan beberapa topik/ area dikomunikasikan pada pihak terkait. 3. Simak aktif dilakukan tanpa menginterupsi pembicara yang sedang berbicara. 4. Sumber-sumber informasi yang benar dikenali. 5. Informasi dipilih dan diurutkan dengan tepat, dan dilaporkan secara lisan dan tertulis bila perlu. | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Melakukan partisipasi dalam diskusi kelompok untuk mencapai hasil kerja yang tepat**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Tanggapan-tanggapan didiskusikan dengan orang – orang dalam kelompok. 2. Kontribusi yang membangun dibuat berkenaan dengan proses produksi terkait. 3. Cita-cita dan tujuan dikomunikasikan dengan anggota kelompok. | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Menyampaikan pandangan kelompok terhadap orang lain**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pandangan, pendapat orang lain dimengerti dan digambarkan dengan akurat. 2. Orang yang sedang menyampaikan pendapatnya didengar dengan baik. | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: **Memberi tanggapan terhadap keluhan pelanggan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Keluhan-keluhan ditangani secara bijaksana, sopan dan ramah. 2. Tanggung jawab diambil untuk memecahkan masalah keluahan tersebut. 3. Sifat dan rincian keluhan dibuktikan dan disetujui oleh pelanggan. 4. Tindakan yang tepat diambil untuk memecahkan keluhan demi kepuasan pelanggan. 5. Teknik-teknik digunakan untuk. mengubah keluhan menjadi kesempatan untuk mendemonstrasikan pelayanan yang berkualitas tinggi. | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : |  |
| No. Reg: |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |