

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	PENGURUS BARANG
	Nomor	:	242/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 mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	:	N.821100.004.02		
	Judul Unit	:	Memproduksi Dokumen		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan dokumen					
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Teknologi dan perangkat lunak dipilih untuk menghasilkan dokumen yang dibutuhkan. 1.2 Persyaratan organisasi diidentifikasi untuk menciptakan informasi sesuai rencana. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mendesain dokumen					
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. <i>Pointers</i> untuk isi dokumen dibuat sesuai kebutuhan. 2.2. Format ditentukan sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.3. Peralatan untuk menciptakan dokumen ditentukan sesuai kebutuhan. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Memproduksi dokumen					
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Waktu untuk memproduksi dokumen ditentukan sesuai dengan persyaratan organisasi. 3.2. Dokumen dibuat sesuai format. 3.3. Dokumen yang dihasilkan diperiksa redaksionalnya sesuai persyaratan organisasi. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	N.821100.006.01		
	Judul Unit	:	Membuat Laporan Tertulis		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan dokumen laporan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi. 1.2 Perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi. 1.3 Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menentukan jenis laporan yang akan dibuat <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2. Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan. 2.3. Format dan <i>layout</i> dokumen dibuat. 2.4. <i>Template</i> atau formulir yang akan digunakan ditetapkan sesuai kebutuhan. 2.5. Format dokumen seperti huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, <i>bullets</i>, nomor halaman, ditetapkan. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menulis laporan tertulis <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Laporan dibuat sesuai jenis laporan. 3.2. Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain ke dalam laporan sesuai kebutuhan. 3.3. Tabel, makro, <i>footnote</i> dibuat sesuai kebutuhan. 3.4. Suku kata dan tata bahasa digunakan sesuai kebutuhan. 3.5. Dokumen disimpan pada media penyimpanan sesuai prosedur. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Menyediakan laporan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Fungsi <i>preview</i> digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak. 4.2. Fungsi pencetakan digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.3. Dokumen diserahkan kepada yang berkepentingan.			
---	--	--	--

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	N.821100.028.02		
	Judul Unit	:	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi proses komunikasi <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">1.1 Persyaratan minimal berkomunikasi di tempat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan.1.2 Sarana untuk berkomunikasi dengan pelanggan dan kolega diidentifikasi sesuai standar organisasi.1.3 Informasi yang diperoleh diidentifikasi untuk penyampaian sesuai SOP.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menangani informasi <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">2.1. Keterampilan mendengarkan secara aktif digunakan untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun non verbal.2.2. Dokumentasi rutin yang bersifat informasi sederhana di tempat kerja dilengkapi secara akurat dan mudah dipahami.2.3. Informasi dan ide dikomunikasikan menggunakan teknik komunikasi.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">3.1. Prosedur dan format penulisan konsep yang relevan diidentifikasi.3.2. Konsep tulisan dibuat sesuai dengan kebutuhan dan batas waktu.3.3. Bahasa verbal dan non verbal digunakan dengan tata bahasa sesuai kebutuhan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Menggunakan media komunikasi <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">4.1. Media komunikasi yang akan dipilih diidentifikasi sesuai kebutuhan.4.2. Penggunaan media ditentukan sesuai dengan panduan pemakaian dan SOP.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	N.821100.031.02		
	Judul Unit	:	Mengatur Informasi di Tempat Kerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menangani informasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Informasi tentang produk dan jasa dinilai sesuai dengan persyaratan perusahaan. 1.2. Metode pengumpulan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menggunakan sumber daya serta waktu yang efisien. 1.3. Informasi yang terkumpul dianalisa untuk pengembangan rencana strategi. 1.4. Informasi dari individu atau kelompok didapatkan dengan menggunakan keterampilan interpersonal. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengelola informasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Informasi dianalisa sesuai prosedur organisasi. 2.2. Penggunaan peralatan disesuaikan dengan prosedur organisasi. 2.3. Informasi disampaikan kepada orang yang relevan. 2.4. Kesulitan dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi diidentifikasi untuk mendapatkan jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok. 2.5. Informasi diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Umpan balik tentang cukup tidaknya informasi yang diterima sesuai kebutuhan organisasi didapatkan. 3.2. Dampak kontribusi informasi terhadap proses pembuatan keputusan ditinjau kembali untuk modifikasi dan perbaikan. 3.3. Kebutuhan informasi di masa mendatang diidentifikasi. 3.4. Informasi masa datang dimasukkan ke dalam proses laporan yang diperbaiki. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	H.52LOG00.047.1		
	Judul Unit	:	Menggunakan Peralatan Teknologi Informasi di Tempat Kerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi sistem teknologi informasi • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Jenis peralatan teknologi informasi yang digunakan di tempat kerja diidentifikasi. 1.2. Fungsi peralatan, bagian/suku cadang komponen dan aksesorisnya diidentifikasi. 1.3. Aplikasi untuk kegiatan di tempat kerja dari peralatan dan sistem teknologi informasi yang berbeda ditafsirkan. 1.4. Kesalahan yang umum dalam pengoperasian perangkat lunak dan kemungkinan kesalahan operator diidentifikasi. 1.5. Sumber informasi terkait penyelesaian/pelaporan kerusakan peralatan, sistem dan penggunaan operasional diidentifikasi.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengakses dan mengoperasikan sistem dan peralatan berbasis komputer • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Lingkungan dan peralatan kerja disesuaikan supaya memenuhi persyaratan ergonomis, kebijakan dan prosedur di tempat kerja. 2.2. Sistem diakses untuk memeriksa indikasi adanya virus. 2.3. Peralatan dipasang sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.4. Manual operasional dan/atau layar petunjuk bantuan peralatan dan perangkat lunak teknologi informasi digunakan untuk mengetahui sistem kerjanya. 2.5. Paket perangkat lunak dan aplikasi tambahan dipilih sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.6. File dan/atau data yang diperlukan untuk diakses diidentifikasi. 2.7. File dan/atau data diisi sesuai dengan kebutuhan tempat kerja. 2.8. Prosedur mematikan perangkat lunak, aplikasi dan peralatan perangkat keras diterapkan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Elemen: Menginput, menyimpan dan mempresentasikan file/data</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Data diinput menggunakan perlengkapan, <i>keyboard/mouse, barcode reader</i>, layar sentuh atau sistem lain. 3.2. Input yang akurat dikonfirmasi. 3.3. Data dan/atau file diakses sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.4. Data dan/atau file dipilih sesuai dengan persyaratan kerja dan diperiksa akurasi. 3.5. Data dan/atau file tersimpan diakses melalui tempat penyimpanan data yang sesuai. 3.6. Informasi dalam media penyimpanan disimpan pada tempat yang telah ditentukan. 3.7. Informasi disampaikan menggunakan fasilitas proyektor sesuai keperluan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menjalankan prosedur di tempat kerja untuk mengelola dan mengamankan data</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Prosedur keamanan data dan/atau file diterapkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 4.2. Tindakan pencegahan terhadap kerusakan data diikuti sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	:	H.52LOG00.049.1		
	Judul Unit	:	Menerapkan Praktik Kerja yang Aman di Tempat Kerja		
Dapatkah Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengikuti prosedur Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) <ul style="list-style-type: none">Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">1.1. Prosedur pengendalian bahaya, Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) yang relevan dan praktik-praktik kerja yang aman diidentifikasi di tempat kerja.1.2. Prosedur di tempat kerja untuk melaporkan adanya bahaya diidentifikasi.1.3. Semua kegiatan kerja yang relevan diterapkan secara aman sesuai dengan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>pedoman K3, kebijakan dan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.4. Lokasi kerja diperiksa secara rutin sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>1.5. Prosedur untuk melaporkan, memindahkan atau mengurangi bahaya potensial dilaksanakan.</p> <p>1.6. Peralatan dan pakaian pelindung diri dipakai dengan benar sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>			
<p>2. Elemen: Memelihara keselamatan di tempat kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Keselamatan diri yang akan mempengaruhi kinerja di tempat kerja diidentifikasi. 2.2. Prosedur untuk memelihara keselamatan kerja diidentifikasi. 2.3. Keselamatan kerja diterapkan sesuai prosedur ditempat kerja. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Melaporkan bahaya terkait keselamatan diri dan orang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Situasi yang dapat membahayakan individu atau pegawai lain diidentifikasi. 3.2. Situasi yang dapat membahayakan individu atau pegawai lain dilaporkan kepada pihak terkait sesuai prosedur tempat kerja. 3.3. Insiden atau kecelakaan terhadap individu atau pegawai lain di tempat kerja ditangani sesuai prosedur tempat kerja. 3.4. Situasi dan kondisi bahaya dilaporkan kepada petugas terkait sesuai prosedur tempat kerja. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menangani situasi darurat</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Situasi darurat diidentifikasi sesuai prosedur tempat kerja. 4.2. Prosedur penanganan situasi darurat dilaksanakan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 4.3. Bantuan dari rekan kerja dan/atau dari otoritas lain diterapkan sesuai prosedur tempat kerja. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	:	H.52LOG00.052.1		
	Judul Unit	:	Mendokumentasikan Data Barang		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mencatat penerimaan barang Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Barang diidentifikasi sesuai dengan daftar rincian yang sudah ditetapkan. 1.2. Dokumentasi data barang dilakukan dengan tepat sesuai prosedur tempat kerja. 1.3. Barang-barang berbahaya diidentifikasi untuk penyiapan lampiran dokumen yang sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 1.4. Informasi penerimaan barang dicatat pada sistem dokumentasi di tempat kerja agar mudah ditemukan. 1.5. Penerimaan barang diarahkan ke lokasi penyimpanan sesuai standar di tempat kerja.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mencatat pengiriman barang Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Dokumen untuk pengiriman barang diverifikasi sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 2.2. Barang yang tidak terkirim karena dokumentasi yang diproses sesuai salah harus dengan prosedur tempat kerja.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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