

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	PENGELOLA K3 PERKANTORAN
	Nomor	:	003/Dok.SKM-03/ATI-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.82ADM00.059.3		
	Judul Unit	:	Menggunakan Peralatan dan Sumber daya Kerja		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memilih peralatan dan sumber daya kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Akses peralatan dan sumber daya kerja diidentifikasi untuk menyelesaikan tugas. 1.2 Perkiraan jumlah dan sumber daya untuk menyelesaikan tugas dilengkapi. 1.3 Peralatan diperiksa untuk pemeliharaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) menggunakan peralatan dan sumber daya kerja. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengoperasikan peralatan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Peralatan dioperasikan sesuai instruksi pada buku petunjuk. 2.2 Kerusakan peralatan diidentifikasi secara akurat untuk memastikan perbaikan yang harus diambil sesuai spesifikasi produk. 2.3 Perbaikan peralatan yang dilakukan di luar organisasi dilaporkan kepada orang yang tepat sesuai tanggung jawabnya. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Memelihara peralatan dan sumber daya Kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Peralatan dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas dipelihara sesuai dengan petunjuk. 3.2 Pemeliharaan peralatan dilakukan untuk memastikan bahwa standar pabrik telah terpenuhi. 3.3 Peralatan dan sumber daya disimpan sesuai SOP penggunaan peralatan dan sumber daya kerja. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	N.82ADM00.073.3		
	Judul Unit	:	Mengelola Arsip		
Dapatkah Saya?		K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Melakukan penyimpanan dokumen <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dokumen yang akan diarsipkan dipastikan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan. 1.2 Sistem kearsipan diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.3 Dokumen diindeks dan ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku di masing-masing organisasi untuk memudahkan pencarian. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Elemen: Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dokumen disimpan di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan. 2.2 Pemindahan dokumen dimonitor agar mudah dalam pencarian kembali. 2.3 Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan. 2.4 Permohonan perbaikan terhadap perlengkapan dan peralatan yang tidak berfungsi segera dilakukan. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Elemen: Melakukan pengendalian dokumen <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang diidentifikasi sebelum diterbitkan. 3.2 Perubahan dokumen dicantumkan revisi. 3.3 Dokumen dikendalikan antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan tanda terkendali atau hanya bahan bacaan dengan tanda tidak terkendali. 3.4 Unit kerja yang menerima distribusi dokumen ditentukan. 3.5 Tanda terima dokumen terkendali dicatat dalam daftar penerimaan dokumen. 3.6 Dokumen yang telah melewati masa simpan ditarik dan dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.7 Rekaman dokumen diberi identitas. 3.8 Masa simpan dari setiap rekaman ditentukansesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) mengelola arsip. 3.9 Setiap rekaman diperiksa kondisi keutuhannya secara berkala sesuai SOP 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<p>mengelola arsip.</p> <p>3.10 Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai SOP mengelola arsip.</p>			
--	--	--	--

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	N.82ADM00.074.3		
	Judul Unit	:	Mengelola Peralatan Kantor		
Dapatkah Saya?		K	BK	Bukti yang relevan	
<p>1 Elemen: Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Peralatan kantor disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan kantor digunakan sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Elemen: Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Keperluan sarana dan prasarana kantor diidentifikasi sesuai permintaan. 2.2 Sarana dan prasarana kantor disediakan sesuai persetujuan pejabat yang berwenang. 2.3 Pencatatan dilakukan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>3. Elemen: Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP mengelola peralatan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Peralatan kantor yang digunakan diidentifikasi cara pemeliharaannya. 3.2 Penempatan dan penyimpanan peralatan kantor disesuaikan dengan tata ruang kantor dan SOP mengelola peralatan kantor. 3.3 Pemeliharaan dilakukan sesuai SOP mengelola peralatan kantor. 3.4 Pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai SOP mengelola peralatan kantor. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	N.82ADM00.075.3		
	Judul Unit	:	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran		
Dapatkan Saya			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Peralatan dan tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Seluruh peralatan operasional diperiksa keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan. 1.3 Peralatan kerja yang berhubungan dengan listrik dipastikan keamanannya sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) K3 perkantoran. 1.4 Peralatan digunakan sesuai petunjuk pemakaian. 1.5 Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan. 1.6 Peralatan disimpan di tempat yang sesuai dengan peraturan penyimpanan dengan kondisi siap pakai. 1.7 Kerusakan dilaporkan berdasarkan ketentuan organisasi. 1.8 Perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dikenakan untuk menghindari kecelakaan kerja. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Seluruh peralatan operasional diperiksa kebersihannya sebelum digunakan. 2.2 Peralatan dibersihkan setelah dipakai sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan. 2.3 Bahan untuk membersihkan disiapkan sesuai dengan petunjuk persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 2.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 2.5 Sampah dan kelebihan bahan kimia dibuang sesuai higienitas, keamanan, serta peraturan mengenai lingkungan. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mengatasi situasi darurat <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Potensi keadaan darurat diidentifikasi. 3.2 Keadaan darurat ditangani sesuai keterampilan yang dimiliki dan kewenangan yang diberikan. 3.3 Bantuan dari rekan sejawat atau orang 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

yang berwenang dicari segera, bilamana diperlukan. 3.4 Rincian keadaan darurat dilaporkan sesuai dengan aturan.			
4. Elemen: Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Tanggap serta pro-aktif terhadap keadaan darurat. 4.2 Tindakan dilakukan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah selanjutnya. 4.3 Fisik korban dan tanda kehidupan diidentifikasi. 4.4 Informasi dan sarana serta prasarana layanan pendukung terkini tersedia. 4.5 Informasi mengenai kondisi korban disampaikan kepada petugas Unit Gawat Darurat (UGD). 4.6 Situasi darurat yang dialami dilaporkan. 4.7 Laporan dibuat dengan jelas, akurat, serta tepat waktu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	N.82ADM00.076.3		
	Judul Unit	:	Meminimalisasi Pencurian		
Dapatkah Saya?		K	BK	Bukti yang relevan	
1 Elemen: Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sistem dan prosedur keamanan organisasi digunakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem keamanan. 1.2 Uang tunai disimpan sesuai dengan SOP sistem keamanan. 1.3 Perilaku pelanggan yang mencurigakan ditangani sesuai dengan SOP sistem keamanan. 1.4 Tindakan pencurian ditangani sesuai dengan SOP sistem keamanan. 1.5 Aset fisik disimpan sesuai SOP sistem keamanan. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Elemen: Meminimalisasi pencurian <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Tindakan tepat yang sesuai peraturan dilakukan untuk mengurangi pencurian. 2.2 Kode inventaris dicocokkan dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan. 2.3 Barang yang mudah dicuri diberi pengamanan tambahan sesuai peraturan 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.4 Keamanan staf dan pihak luar dijaga sesuai SOP sistem keamanan.			
---	--	--	--

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