
	LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI POLITEKNIK ATI PADANG		
	FORMULIR	No. Formulir	
ASESMEN MANDIRI		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	Januari 2020

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Operasional Pergudangan
	Nomor	:	SS/PoltekATIP/MLIA/02

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

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

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	KKK.00.02.006.01
	Judul Unit	:	Memberikan Kontribusi Penerapan Prinsip Kesehatan Kerja untuk Mengendalikan Resiko K3

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen:1. Memberikan Kontribusi Dalam Mengenal Hazards Di Tempat Kerja Yang Berpotensi Menimbulkan Efek Kesehatan Yang Merugikan Dapatkan saya:							
1.1 Mengakses sumber informasi dan data eksternal untuk membantu identifikasi hazards kesehatan di tempat kerja							
1.2 Meninjau ulang sumber informasi dan data ditempat kerja untuk mengakses informasi untuk membantu dalam mengidentifikasi hazards kesehatan di tempat kerja							
1.3 Mempertimbangkan peran dari perbedaan individu dalam kepekaan terhadap penyakit akibat kerja atau cedera dalam mengidentifikasi efek kesehatan yang merugikan							

1.4 Mengenali situasi dimana membutuhkan profesional kesehatan							
Elemen:2. Memberikan Kontribusi Dalam Mengenali Potensi Efek Kesehatan Yang Merugikan Terkait Pada Interaksinya Dengan Hazards Kesehatan Yang Berusmber Dari Tempat Kerja Dan Manusia Dapatkan saya:							
2.1 Menerapkan pengetahuan mengenai sumber penyakit dan cedera akibat kerja dalam menganalisis karakteristik pekerjaan dan sifat pekerjaan serta konteks dari kerja untuk mengenali situasi yang memiliki potensi menimbulkan efek kesehatan yang merugikan baik fisik maupun mental pekerja							
2.2 Mengakses tempat kerja dan sumber informasi data internal, memperhatikan kebutuhan privasi, untuk membantu mengidentifikasi situasi dengan suatu potensi merugikan kondisi fisik atau psikologis pekerja							
2.3 Mempertimbangkan peran dari individu dalam kepekaan dalam menilai lingkup yang potensial dan dampak dari situasi dengan efek kesehatan yang merugikan							
Elemen:3. Memberikan Kontribusi Dalam Memudahkan Pengendalian Resiko Kesehatan Di Tempat Kerja Dapatkan saya:							
3.1 Menerapkan hirarki pengendalian dalam mengendalikan resiko terhadap kesehatan kerja							
3.2 Menguji kebijakan ditempat kerja, prosedur dan jadwal kerja untuk meminimalisasi situasi yang berpotensi kurang baik dan dapat menyebabkan kerugian fisik atau psikologis pekerja							
3.3 Menguji proses komunikasi organisasi untuk memaksimalkan kejelasan peran dan keterlibatan pekerja							
Elemen: 4. Berpartisipasi Dalam Pengembangan Strategi Untuk Mengkomunikasikan Informasi Dan Data Kesehatan Kerja Dapatkan saya:							

4.1 Mengidentifikasi dan meneliti kelompok target komunikasi						
4.2 Mendiskusikan dan menginterpretasikan efek kesehatan yang merugikan yang dapat muncul dari pekerjaan dan lingkungan kerja dengan pemangku kepentingan						
4.3 Mengimplementasikan strategi komunikasi sesuai dengan syarat hukum dan etika						
4.4 Memantau dan mengevaluasi efektivitas dari proses komunikasi kesehatan						
Elemen: 5. Memberikan Kontribusi Dalam Pemantauan Dan Fasilitasi Promosi Kesehatan Pekerja Termasuk Pendidikan Dan Pelatihan Kesehatan Kerja Dapatkan saya:						
5.1 Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dan data kesehatan, promosi kesehatan pekerja termasuk pendidikan dan pelatihan saat berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan di tempat kerja						
5.2 Mengidentifikasi personil termasuk para profesional kesehatan dan sumber daya yang akan melaksanakan promosi memberikan pelatihan kesehatan kerja						
5.3 Mengenali dan mengalokasikan peran dan tanggungjawab untuk menyelenggarakan promosi kesehatan pekerja dan pelatihan						
5.4 Menyediakan informasi dan data kesehatan, serta pendidikan kepada para manajer dan pekerja dengan suatu cara yang memudahkan pemahaman dan pengambilan keputusan						
5.5 Melaksanakan promosi kesehatan pekerja termasuk pelatihan, evaluasi dan proses pemantauan						
Elemen: 6. Mengevaluasi Dan Meninjau Ulang Program Kesehatan Kerja Dapatkan saya:						
6.1 Mengevaluasi hasil program kesehatan kerja dengan menggunakan rencana evaluasi						

6.2 Mengevaluasi dan mendokumentasikan dampak keseluruhan dari program kesehatan kerja						
6.3 Membuat rekomendasi untuk program selanjutnya						

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	H.522900.007.01
	Judul Unit	:	Membuat Prosedur Aliran Bahan Baku dan Produk Jadi dari dan ke Gudang

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen: 1. Mempersiapkan Data Pendukung Dapatkan saya:							
1.1 Mengidentifikasi data jenis dan jumlah bahan baku dan/atau produk jadi							
1.2 Menyiapkan Kebutuhan peralatan dan sarana pendukung							
1.3 Mengidentifikasi data rencana produksi berdasarkan peramalan permintaan							
1.4 Mengidentifikasi data rencana pembelian berdasarkan status persediaan di gudang							
1.5 Mengidentifikasi data rencana pemasaran berdasarkan target penjualan							
Elemen: 2. Membuat Administrasi Penerimaan Bahan Baku Dapatkan saya:							
2.1 Menentukan kriteria penerimaan bahan baku							
2.2 Membuat prosedur dan dokumen penerimaan bahan baku							
2.3 Membuat berita acara penerimaan bahan baku							
2.4 Melakukan penyusunan laporan transaksi bahan baku							
2.5 Membuat rekomendasi pembayaran							
2.6 Membuat laporan pembayaran berdasarkan tagihan pembayaran							

Elemen: 3. Membuat Administrasi Pengiriman Produk Jadi Dapatkan saya:						
3.1 Membuat prosedur dan dokumen pengiriman produk jadi.						
3.2 Melakukan penyusunan laporan transaksi produk jadi.						

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	H.522900.020.01
	Judul Unit	:	Menerapkan Prosedur Aliran Bahan Baku dan Produk Jadi dari dan ke Gudang

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen: 1. Mempersiapkan Data Pendukung Dapatkan saya:							
1.1 Menjelaskan prosedur penerimaan bahan baku							
1.2 Menjelaskan prosedur pengiriman bahan baku							
1.3 Menyiapkan dokumen penerimaan dan pengiriman							
Elemen: 2. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Bahan Baku dan Pengiriman Produk Jadi Dapatkan saya:							
2.1 Melakukan kegiatan penerimaan bahan baku							
2.2 Melakukan kegiatan pengiriman produk jadi							
Elemen: 3. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pelaksanaan dan Penerimaan Barang Dapatkan saya:							
3.1 Menganalisis data hasil kegiatan penerimaan dan pengiriman barang dianalisis							
3.2 Melakukan tindakan koreksi dan perbaikan							
3.3 Mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan penerimaan dan pengiriman							

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	H.522900.013.01
	Judul Unit	:	Menerapkan Administrasi Pergudangan

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen: 1. Mempersiapkan Data Pendukung Dapatkan saya:							
1.1 Menjelaskan alur proses kegiatan gudang							
1.2 Menyiapkan dokumen kegiatan gudang							
1.3 Menyiapkan peralatan dan sarana pendukung							
1.4 Menyiapkan formulir penilaian kinerja							
Elemen: 2. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Dapatkan saya:							
2.1 Mengisi dokumen kegiatan gudang sesuai dengan alur proses kegiatan							
2.2 Mendokumentasikan dokumen administrasi pergudangan							
Elemen: 3. Melakukan Terhadap Kegiatan Administrasi Dapatkan saya:							
3.1 Menganalisis data hasil pengolahan							
3.2 Melakukan tindakan koreksi dan perbaikan							
3.3 Mendokumentasikan data kegiatan administrasi gudang							
3.4 Mengisi formulir penilaian kinerja							

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	H.522900.014.01
	Judul Unit	:	Menerapkan Sistem Operasional Pergudangan

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen:1. Mempersiapkan Data Pendukung Dapatkan saya:							

1.1 Menjelaskan prosedur penerimaan bahan bakudan/atau produk jadi							
1.2 Menjelaskan prosedur penyimpanan bahan bakudan/atau produk jadi							
1.3 Menjelaskan prosedur pengemasan bahan bakudan/atau produk jadi							
1.4 Menjelaskan prosedur pengiriman bahan bakudan/atau produk jadi							
1.5 Menjelaskan prosedur penanganan bahan bakudan/atau produk jadi							
1.6 Mengumpulkan seluruh dokumen operasional pergudangan							
1.7 Menyiapkan peralatan pendukung							
Elemen:2. Melaksanakan Kegiatan Operasional Gudang Dapatkan saya:							
2.1 Mengisi dokumen operasional bahan bakudan/atau produk jadi							
2.2 Melakukan kegiatan pengemasan							
2.3 Melakukan kegiatan penanganan bahan bakudan/atau produk jadi							
Elemen:3. Melakukan Evaluasi Terhadap Kegiatan Operasional Gudang Dapatkan saya:							
3.1 Menganalisis data hasil pengolahan							
3.2 Melakukan tindakan perbaikan							
3.3 Mendokumentasikan data kegiatan operasional gudang							

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	H.522900.005.01
	Judul Unit	:	Merencanakan Jadwal Pemeliharaan Gudang

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen:1. Mempersiapkan Data Pendukung Pemeliharaan Gudang Dapatkan saya:							
1.5 Menjelaskan pengetahuan tentang pemeliharaan gudang							
1.6 Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana gudang							

1.7 Mengidentifikasi program pemeliharaan gudang berdasarkan karakteristik bahan baku dan/atau produk jadi							
1.8 Membuat dokumen atau kartu checklist ruangan							
Elemen:2.Membuat Usulan Rencana Jadwal Pemeliharaan Gudang							
Dapatkan saya:							
2.4 Menganalisis program pemeliharaan gudang berdasarkan buku panduan							
2.5 Membuat prosedur pemeliharaan gudang							
2.6 Menyusun usulan jadwal pemeliharaan gudang							
Elemen:3. Menetapkan Rencana Jadwal Pemeliharaan Gudang							
Dapatkan saya:							
3.4 Mengkoordinasikan usulan jadwal pemeliharaan gudang dengan unit terkait							
3.5 Menetapkan jadwal pemeliharaan gudang							
3.6 Mendokumentasikan jadwal pemeliharaan gudang							

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	H.522900.015.01
	Judul Unit	:	MenerapkanJadwalPemeliharaanGudang

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
Elemen:1. Mempersiapkan Data Pendukung Dapatkan saya:							
1.1 Menjelaskanprosedurpemeliharaangudang							
1.2 Menyiapkan dokumen atau formulir pemeliharaan gudang							
1.3 Menyiapkan jadwal pemeliharaan gudang							
Elemen:2.MelaksanakanKegiatanPemeliharaanGudang Dapatkan saya:							

2.1 Melakukan kegiatan pemeliharaan gudang sesuai dengan prosedur dan jadwal							
2.2 Melakukan kegiatan pembersihan gudang sesuai dengan prosedur dan jadwal							
2.3 Mengisi dokumen/formulir pemeliharaan gudang							
Elemen:3. Melakukan Evaluasi Terhadap Kegiatan Pemeliharaan Gudang Dapatkan saya:							
3.1 Menganalisis data hasil pemeliharaan gudang							
3.2 Melakukan tindakan perbaikan							
3.3 Mendokumentasikan data kegiatan pemeliharaan gudang							

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor	Rekomendasi: <ul style="list-style-type: none"> • Asesi teridentifikasi sudah/belum memenuhi aturan bukti • Asesmen dapat/tidak dapat dilanjutkan melalui jalur: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesmen portofolio <input type="checkbox"/> Uji kompetensi 	Tanda Tangan dan Tanggal:

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen dalam VET. 20