

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Perawatan Berkala Alat Berat Small Bulldozer
	Nomor	:	SS-MEKANIK-IAB-013-2016

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:	MEK.PW12.231.00 Menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan hidup di tempat kerja.		
Dapatkan Saya ... ?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menggali data awal Mengidentifikasi potensi bahaya dan resikokecelakaan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Memeriksa keadaan tempat dan lingkungan kerja dengan teliti untuk mengetahui dengan pasti resiko kecelakaan yang bias terjadi 1.2 Mengidentifikasi bahan ataupun barang yang berpotensi menimbulkan bahaya di tempat kerja dengan benar agar dapat diambil langkah-langkah pengamanan. 1.3 Membersihkan dan merapihkan bahan dan barang di tempat kerja yang dapat menimbulkan bahaya dan resiko kecelakaan kerja sesuai dengan prosedur. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengantisipasi bahaya dan resiko kecelakaan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengidentifikasi persyaratan, batasan penggunaan dan/atau kerusakan yang diizinkan untuk dapat dilakukan langkah-langkah pengamanan 2.2. Memprediksi dampak dari kecelakaan kerja agar dapat ilakukan antisipasi yang tepat bila terjadi kecelakaan kerja. 2.3. Menghindari pekerjaan yang dapat menimbulkan bahaya dan resiko kecelakaan kerja sehingga kecelakaan kerja dapat ditekan sekecil mungkin. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Mengendalikan bahaya dan resiko kecelakaan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Menerapkan semua prosedur terkait dengan pelaksanaan K3-LH di tempat dan lingkungan kerja secara konsisten. 3.2 Memakai dan menggunakan alat pelindung diri (APD) dengan benar dan alat pengaman kerja (APK) sesuai dengan ketentuan. 3.3 Mengidentifikasi kondisi lingkungan yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan dengan teliti, selanjutnya dilakukan langkah-langkah pengamanan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.4 Mengisi daftar simak potensi pencemaran lingkungan dengan benar dan konsisten sebagai bahan evaluasi				
Unit Kompetensi:	MEK.PW12.232.00 Melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja			
Dapatkah Saya ... ?	K	BK	Bukti	
<p>1. Elemen: Menggali data awal menerima dan menyampaikan informasi di tempat kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menerima Informasi yang terkait dengan tugas dari sumber yang benar.. 1.2 Menerima dan menyampaikan Informasi melalui cara dan media yang tepat. 1.3 Mengidentifikasi jalur komunikasi dengan atasan dan kolega dan ditaati secara tertib.. 1.4 Melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dengan benar dan konsisten. 1.5 Melakukan hubungan kerja antar personal dengan jelas dan terkendali. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Elemen: Melakukan koordinasi melalui pertemuan atau diskusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Menghadiri pertemuan koordinasi di tempat kerja secara konsisten dan tepat waktu 2.2 Menyampaikan masukan dengan cara yang tepat sesuai dengan tujuan pertemuan. 2.3 Melaksanakan Keputusan / hasil pertemuan secara konsisten. 2.4 Melakukan Interaksi di tempat kerja dengan benar. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>3. Elemen: Melakukan kerja sama dalam kelompok kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi peran anggota dan tujuan kelompok kerja berdasarkan sumber yang benar.. b. Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab pribadi dan anggota lainnya untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien. c. Menggunakan cara komunikasi yang tepat dalam kegiatan kelompok kerja. d. Melakukan tugas dalam kelompok kerja berdasarkan prosedur standar perusahaan dan kesadaran serta tanggung jawab pribadi sebagai anggota kelompok kerja dan bagian dari perusahaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>4. Elemen: Menerapkan system pelaporan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Mencatat setiap data terkait dengan pelaksanaan tugas dengan benar. 4.2. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas pada form yang telah ditetapkan berdasarkan hasil pencatatan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Unit Kompetensi:	MEK.PW22.235.00 Membuat laporan pekerjaan		
Dapatkah Saya ... ?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Mengumpulkan data dari semua proses Pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Mengumpulkan Catatan/laporan semua jenis pekerjaan yang sudah dilakukan. 1.2 Mengumpulkan Catatan/laporan <i>tools (common, special, diagnostic dan measurement tools)</i> yang digunakan pada proses pekerjaan 1.3 Mengumpulkan Catatan/laporan bahan dan suku cadang yang digunakan pada proses pekerjaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyusun data ke dalam formulir laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Memasukkan Data semua jenis pekerjaan yang sudah dilakukan ke dalam formulir (<i>form</i>) laporan. 2.2. Memasukkan Data <i>tools (common, special, diagnostic dan measurement tools)</i> yang digunakan pada proses pekerjaan ke dalam formulir (<i>form</i>) laporan 2.3. Memasukkan Data catatan bahan dan suku cadang yang digunakan pada proses pekerjaan ke dalam formulir (<i>form</i>) laporan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyampaikan laporan kerja pada atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Melakukan pengecekan ulang semua data yang telah dimasukan ke dalam formulir (<i>form</i>) laporan dengan teliti. 3.2 Menandatangani Formulir (<i>form</i>) laporan yang sudah dicek ulang. 3.3 Menyerahkan Formulir (<i>form</i>) laporan yang telah ditanda tangani kepada atasan dan diarsipkan. 	<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:

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

