

FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Pelaksanaan Pengadaan Industri Migas
	Nomor	:	SKM-KL01-PLA-00-21
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		

*)Coret yang tidak perlu

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kolom kotak "K" jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan untuk setiap **Elemen** dengan **nama Bukti Yang Relevan** (diawali dengan nomor UK & KUK) yang anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini

1.	Unit kompetensi : Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM			
	Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	Elemen :			1.1.
	1. Mengidentifikasi etika bisnis terkait SCM			
	• Kriteria Unjuk Kerja:			
	1.1. Etika bisnis terkait kegiatan SCM diidentifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.
	1.2. Peraturan perundangan terkait etika bisnis diidentifikasi			
	2. Menerapkan etika bisnis			2.1.
	• Kriteria Unjuk Kerja:			2.2.
	2.1. Tata laksana etika bisnis organisasi diperiksa			2.3.
	2.2. Etika bisnis diterapkan pada setiap pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.4.
	2.3. Konsekuensi pelaksanaan etika bisnis disosialisasikan kepada mitra kerja internal dan eksternal			
	2.4. Pernyataan pakta integritas ditandatangani sebagai bukti telah diterapkan etika bisnis			
2.	Unit Kompetensi: Menerapkan Peraturan Dan Perundangan K3 Di Industri Migas			
	Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	Elemen :			1.1.
	1. Memilih peraturan dan perundangan K3 yang berlaku pada industri migas			
	• Kriteria Unjuk Kerja:			
	1.1. Peraturan perundangan K3 dipilih sesuai yang berlaku pada industri migas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2.
	1.2. Ketentuan dalam peraturan dan perundangan K3 yang berlaku pada industri migas dipasang di tempat kerja.			

	<p>2. Menerapkan ketentuan-ketentuan dalam peraturan dan perundangan K3 yang berlaku pada industri migas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Persyaratan tempat kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundangan K3 yang berlaku pada industri migas 2.2. Hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundangan K3 yang berlaku pada industri migas 2.3. Sanksi terhadap pelanggaran peraturan dan perundangan K3 diterapkan sesuai yang berlaku pada industri migas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p>
3.	Unit Kompetensi: Menerapkan K3 Di Tempat Kerja Di Industri Migas			
	Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	Elemen : 1. Mengikuti prosedur K3 di lokasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Semua pekerjaan dilakukan sesuai undang-undang, peraturan, kode dan standar yang relevan 1.2. Semua prosedur dan kebijakan K3 diimplementasikan sesuai prosedur di lokasi kerja 1.3. Prosedur operasi yang aman diikuti untuk menghindari potensi bahaya 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p>
	2. Mengidentifikasi dan merespon tempat berbahaya, berisiko dan rawan kecelakaan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Prosedur di tempat kerja diikuti untuk menghindari kemungkinan bahaya 2.2. Bahaya di tempat kerja, risiko dan kecelakaan diidentifikasi sesuai potensinya 2.3. Lokasi yang mengandung kemungkinan kecelakaan diidentifikasi. 2.4. Penanganan bahaya diikuti sesuai prosedur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p>
	3. Melaksanakan prosedur emergency <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Peralatan emergency diidentifikasi. 3.2. Teknik dasar pemadaman kebakaran diterapkan sesuai prosedur di lokasi kerja 3.3. Tanggap darurat di lokasi kerja diikuti sesuai prosedur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>3.1.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p>
	4. Memelihara kesehatan pribadi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Kebijakan tentang larangan merokok, minuman keras dan penggunaan obat terlarang di lokasi kerja diterapkan sesuai peraturan 4.2. Standar kesehatan, kebugaran dijaga sesuai aturan di tempat kerja 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>4.1.</p> <p>4.2.</p>
4.	Unit Kompetensi: Membangun Komunikasi Organisasi Yang Efektif			
	Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	Elemen : 1. Menentukan konten dan media komunikasi efektif <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Konten dan media komunikasi yang sesuai diidentifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi 1.2. Konten dan media komunikasi ditentukan sesuai dengan tujuan komunikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p>

	<p>2. Melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Target komunikasi ditentukan sesuai dengan tuntutan komunikasi Komunikasi dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p>
5.	Unit Kompetensi: Menerapkan Strategi Pengadaan			
	Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	<p>1. Mengidentifikasi ruang lingkup kerja pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Sasaran kinerja Supply Chain Management (SCM) Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dan ruang lingkup kerja diidentifikasi Kebutuhan pengguna sesuai program kerja dan ketersediaan anggaran diidentifikasi Kondisi pasar diidentifikasi Ketentuan penyerahan barang dan ketentuan pembayaran yang akan digunakan diidentifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p> <p>1.3.</p> <p>1.4.</p>
	<p>2. Mengembangkan strategi pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Strategi pengadaan terdahulu dievaluasi Beberapa alternatif strategi pengadaan dianalisis Ketersediaan anggaran dianalisis Ketentuan penyerahan barang dan ketentuan pembayaran yang akan digunakan dianalisa Alternatif strategi pengadaan dibandingkan dengan kondisi pasar terhadap kebutuhan pengguna sesuai program kerja Sasaran strategi yang dikembangkan dianalisis 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p> <p>2.6.</p>
	<p>3. Menetapkan strategi pengadaan terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Alternatif yang telah dikembangkan dikomunikasikan dengan mitra kerja Persyaratan khusus terkait dengan kemampuan dan komitmen supplier dikomunikasikan Kendala supplier dianalisis Perbaikan alternatif yang telah dikembangkan dilakukan Alternatif terbaik ditetapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>3.1.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p> <p>3.5.</p>
6.	Unit Kompetensi: Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa			
	Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	<p>Elemen :</p> <p>1. Mengidentifikasi dokumen persyaratan kualifikasi dan pengadaan barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Kebutuhan dokumen persyaratan kualifikasi dan dokumen pengadaan barang/jasa, sesuai ruang lingkup pekerjaan diidentifikasi Metode kualifikasi (pra kualifikasi atau pasca kualifikasi) dan kriteria evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa ditetapkan Peraturan yang berlaku diidentifikasi Persyaratan kualifikasi dan persyaratan pemilihan penyedia barang/jasa (administrasi, teknis, sumber daya manusia, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p> <p>1.3.</p> <p>1.4.</p>

	sistem manajemen mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan (K3LL), finansial dan komersial) ditetapkan			
	2. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi dan pengadaan barang/jasa <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kriteria kelulusan kualifikasi dan persyaratan pemilihan penyedia barang/jasa ditetapkan 2.2. Dokumen persyaratan kualifikasi dan dokumen pengadaan barang dan jasa disusun 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1. 2.2.
7.	Unit Kompetensi: Menyusun Rencana Seleksi			
	Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	Elemen : 1. Menganalisis kriteria evaluasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Kriteria evaluasi diidentifikasi 1.2. Dampak kriteria-kriteria evaluasi dianalisis 1.3. Kriteria-kriteria evaluasi ditetapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1. 1.2. 1.3.
	2. Menentukan tata cara evaluasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Metode evaluasi ditentukan 2.2. Tata cara evaluasi ditetapkan 2.3. Rencana seleksi disusun 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1. 2.2. 2.3.
8.	Unit Kompetensi: Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan			
	Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti Yang Relevan
	Elemen : 1. Melakukan proses kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Kesesuaian antara kemampuan dan rekaman kinerja calon peserta pengadaan terhadap persyaratan kualifikasi dianalisis 1.2. Rekaman kinerja calon peserta pengadaan dan dokumen data verifikasi lapangan dianalisis 1.3. Daftar peserta pengadaan yang memenuhi persyaratan disusun 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1. 1.2. 1.3.
	2. Menetapkan peserta pengadaan yang lulus seleksi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Keberatan dan umpan balik dari peserta pengadaan atas informasi hasil kualifikasi ditangani 2.2. Daftar peserta yang lulus kualifikasi ditetapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1. 2.2.
9.	Unit Kompetensi: Memberikan Penjelasan Dokumen Pengadaan (Prebid)			
	Elemen : 1. Menetapkan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Risiko, spesifikasi dan kompleksitas ruang lingkup serta permintaan pemberian penjelasan oleh peserta pengadaan dianalisa 1.2. Peraturan perundangan diidentifikasi 1.3. Waktu, tempat dan materi penjelasan ditetapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1. 1.2. 1.3.

	<p>2. Melaksanakan Pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pemberian penjelasan panitia lelang kepada peserta pengadaan dilaksanakan 2.2. Berita acara hasil pemberian penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan keterangan lainnya termasuk perubahannya, dibuatkan dan ditandatangani 2.3. Peninjauan lapangan tempat pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai kesepakatan panitia pengadaan dan peserta pengadaan 2.4. Penyampaian addendum Dokumen Pengadaan kepada peserta pengadaan dilaksanakan dalam hal ada perubahan Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan tambahan setelah rapat penjelasan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p>
10	Unit Kompetensi: Menetapkan Penawaran Terbaik			
	<p>1. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Waktu penyerahan dan kelengkapan dokumen penawaran yang masuk diperiksa 1.2. Pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan 1.3. Berita acara pembukaan dokumen penawaran dibuat dan ditandatangani oleh peserta pengadaan dan panitia pengadaan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p> <p>1.3.</p>
	<p>2. Mengevaluasi dokumen penawaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Evaluasi administrasi dilaksanakan 2.2. Penawaran teknis dievaluasi bagi yang lulus administrasi 2.3. Penawaran harga dievaluasi bagi yang lulus administrasi dan teknis 2.4. Kejelasan penawaran diklarifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p>
	<p>3. Menetapkan hasil evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Negosiasi teknis pada sistem dua tahap dilaksanakan 3.2. Penawaran harga terbaik yang memenuhi persyaratan administrasi, dan teknis ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan pejabat berwenang 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>3.1.</p> <p>3.2.</p>
11	Unit Kompetensi: Melakukan Negosiasi Penawaran			
	<p>1. Mempersiapkan pelaksanaan negosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tiga harga penawaran terbaik dievaluasi terhadap Harga Perhitungan Sendiri/Owner Estimate (HPS/OE) 1.2. Tempat, waktu, metode dan strategi negosiasi ditetapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p>
	<p>2. Melaksanakan negosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tujuan dan mekanisme negosiasi dijelaskan 2.2. Negosiasi sesuai ketentuan berlaku dilaksanakan 2.3. Berita acara hasil negosiasi termasuk perubahannya, dibuatkan dan ditandatangani 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p>
12	Unit Kompetensi: Mengelola Sanggahan			
	<p>1. Mengkaji sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Persyaratan pengajuan sanggahan diidentifikasi secara cermat mengacu pada dokumen pengadaan barang/jasa 1.2. Sanggahan yang masuk diverifikasi secara cermat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1.1.</p> <p>1.2.</p>

	keabsahannya 1.3. Substansi sanggahan dikaji secara cermat dan komprehensif dengan mengacu kepada fakta serta peraturan dan ketentuan. 1.4. Hasil kajian atas sanggahan ditentukan secara tepat tingkat kebenarannya			1.3. 1.4. 1.5.
	2. Menjawab sanggahan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Jawaban atas sanggahan disiapkan secara lengkap beserta alasan dan dokumen pendukungnya 2.2. Jawaban atas sanggahan disampaikan secara lengkap kepada penyanggah dan para pihak sesuai ketentuan 2.3. Proses penanganan sanggahan didokumentasikan secara lengkap 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1. 2.2. 2.3.
13	Unit Kompetensi: Menyusun Dokumen Kontrak Kerja			
	1. Menyiapkan draft Kontrak Kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Ruang lingkup kerja diidentifikasi 1.2. Peraturan yang terkait diidentifikasi 1.3. Draft Kontrak Kerja disusun 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1. 1.2. 1.3.
	2. Melakukan finalisasi dokumen kontrak kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Draft Kontrak kerja beserta lampirannya diverifikasi sesuai dengan berita acara pengadaan 2.2. Draft Kontrak kerja disepakati 2.3. Kontrak kerja yang sudah disepakati diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1. 2.2. 2.3.
14	Unit Kompetensi: Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
	1. Menganalisis Jaminan Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 <i>Letter of Intent</i> atau salinan kontrak disiapkan 1.2 Jaminan Pelaksanaan dari pelaksana diterima untuk dianalisis kelayakannya 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1. 1.2.
	2. Melaksanakan <i>Kick off Meeting</i> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rapat untuk memulai pelaksanaan kontrak/<i>kick off meeting</i> dilaksanakan 2.2 Berita acara pertemuan <i>kick off meeting</i> dibuat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1. 2.2. 2.3.

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