

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi/ Okupasi Nasional	Judul	:	Pengelolaan Aset Industri Migas
	Nomor	:	SKM-KL03-PAS-00-23

yang perlu

PANDUAN ASESMEN MANDIRI	
Instruksi:	
<ul style="list-style-type: none"> Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri Beri tanda centang <input checked="" type="checkbox"/> 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	:	B.091001.005.01		
Kompetensi 1	:	Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan <i>Supply Chain Management (SCM)</i>		
DAPATKAH SAYA		K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi etika bisnis terkait SCM			
	Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.1. Etika bisnis terkait kegiatan SCM diidentifikasi			
	1.2. Peraturan perundangan terkait etika bisnis diidentifikasi			
2.	Elemen: 2. Menerapkan Etika Bisnis			
	Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.1. Tata laksana etika bisnis organisasi diperiksa			
	2.2. Etika bisnis diterapkan pada setiap pekerjaan			
	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			

Unit	:	B.09KKK00.002.3		
Kompetensi 2	:	Menerapkan Prosedur Kerja Aman di Tempat Kerja		
DAPATKAH SAYA		K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi bahaya untuk pekerjaan tertentu yang beresiko terhadap K3			
	Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.1. Pekerjaan yang beresiko tinggi diperiksa menggunakan metode yang sesuai			
	1.2. Sumber penyebab kasus-kasus insiden dievaluasi untuk mengidentifikasi bahaya sebagai pembelajaran			
	1.3. Rekomendasi hasil evaluasi bahaya dirangkum menjadi masukan untuk mengembangkan prosedur kerja aman			
2.	Elemen: 2. Mengevaluasi prosedur kerja operasi yang tidak aman			
	Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.1. Semua langkah dalam prosedur kerja dikaji ulang			
	2.2. Hasil kaji ulang prosedur kerja dimodifikasi			
	2.3. Pengendalian dan tindakan pencegahan dituangkan dalam setiap langkah kerja			
	2.4. Pengendalian dan tindakan pencegahan digunakan untukantisipasi kondisi darurat			
	2.5. Umpan balik penyusunan prosedur kerja aman didiskusikan bersama pelaksana pekerjaan dan pemangku kepentingan			
	2.6. Prosedur kerja aman dibuat untuk peningkatan kinerja K3			

3.	Elemen: 3. Memberlakukan prosedur kerja aman			
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Prosedur kerja aman ditetapkan menjadi persyaratan dalam kegiatan operasional perusahaan 3.2. Prosedur kerja aman dikomunikasikan kepada semua pihak yang berkepentingan pada saat awal maupun pelaksanaan pekerjaan 3.3. Pelaksanaan pekerjaan secara berkala dievaluasi untuk mengetahui trend penerapan bekerja secara aman (<i>safe work practices</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	:	B.09KKK00.007.3			
Kompetensi 3	:	Menerapkan Komunikasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Industri Migas			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Merencanakan kegiatan komunikasi K3				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Permasalahan K3 yang terjadi di internal perusahaan maupun dari eksternal diidentifikasi berdasarkan masukan dari berbagai pihak 1.2. Prosedur komunikasi K3 dipastikan untuk menjamin kepedulian aspek K3 sesuai peraturan dan persyaratan yang berlaku 1.3. Berbagai metode komunikasi K3 dipilih berdasarkan efektifitas dan relevansinya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Elemen: 2. Melaksanakan komunikasi K3				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Informasi dan masukan secara internal dan eksternal tentang masalah K3 dijadikan sebagai bahan masukan (input) komunikasi K3 2.2. Bahan atau topik komunikasi K3 dikonsultasikan dengan para pihak yang berkepentingan 2.3. Komunikasi internal K3 dilakukan untuk meningkatkan kepedulian terhadap aspek K3 2.4. komunikasi eksternal K3 dilakukan untuk meningkatkan hubungan terkait kinerja K3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Elemen: 3. Memantau hasil komunikasi K3				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Hasil pelaksanaan komunikasi K3 dirangkum untuk bahan evaluasi 3.2. Status kegiatan komunikasi K3 dilaporkan ke atasan dan pihak terkait 3.3. Laporan hasil komunikasi K3 didokumentasikan sesuai prosedur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Unit	:	B.091003.001.01			
Kompetensi 4	:	Melakukan Kodefikasi Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Melakukan identifikasi terhadap aset yang akan dimiliki				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Spesifikasi aset diidentifikasi 1.2. Validasi kodefikasi aset terhadap standar kodefikasi aset yang berlaku dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Elemen: 2. Memberikan kodefikasi aset				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Kodefikasi aset yang telah divalidasi diregistrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.2. Kodefikasi aset yang telah diregistrasi dengan sistem pencatatan material pencatatan ditetapkan			
2.3. Label kodefikasi aset dilakukan			

Unit	:	B.091003.002.01			
Kompetensi 5	:	Menerapkan Pengelolaan Persediaan			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi kebutuhan persediaan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan persediaan diidentifikasi 1.2. Data Persediaan diidentifikasi 1.3. Parameter pengelolaan persediaan diidentifikasi 1.4. Kebutuhan sistem informasi pencatatan persediaan diidentifikasi				
2.	Elemen: 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan persediaan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Parameter pengelolaan persediaan ditetapkan 2.2. Pengelolaan persediaan dilaksanakan 2.3. Kebutuhan perijinan khusus diidentifikasi 2.4. Proses perijinan khusus dilaksanakan 2.5. Sistem Informasi pencatatan persediaan dijalankan				
3.	Elemen: 3. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan persediaan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Pergerakan persediaan dievaluasi 3.2. Perhitungan rutin persediaan dilakukan 3.3. Penilaian Kinerja parameter pengelolaan persediaan dilakukan 3.4. Strategi perbaikan (improvement) pengelolaan persediaan ditetapkan 3.5. Laporan persediaan secara berkala diterbitkan				

Unit	:	B.091003.003.01			
Kompetensi 6	:	Menerapkan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Persediaan			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi kegiatan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Parameter pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan diidentifikasi 1.2. Data persediaan yang disimpan diidentifikasi 1.3. Kebutuhan peralatan penunjang dan personil diidentifikasi				
2.	Elemen: 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Parameter pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan ditetapkan 2.2. Pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan dilaksanakan 2.3. Kebutuhan perijinan gudang khusus diidentifikasi 2.4. Proses perijinan gudang khusus dilaksanakan				
3.	Elemen: 3. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Kinerja pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan dievaluasi 3.2. Strategi perbaikan (improvement) ditetapkan				

3.3. Laporan berkala pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan diterbitkan			
--	--	--	--

Unit	:	B.091003.004.01			
Kompetensi 7	:	Melakukan Penerimaan Aset			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Menerima aset				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Aset baru yang bersumber dari pembelian baru, pengembalian operasi dan transfer aset diverifikasi 1.2. Dokumen penerimaan atau penolakan asset diterbitkan 1.3. Kodefikasi asset diterbitkan 1.4. Penempelan kodefikasi (tagging) fisik aset melakukan 1.5. Fisik aset sesuai peruntukan ditempatkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Elemen: 2. Melakukan pencatatan aset yang diterima KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Data aset yang diterima dilengkapi 2.2. Data aset dalam sistem pencatatan asset dicatat 2.3. Penyimpanan data aset secara historis dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	:	B.091003.005.01			
Kompetensi 8	:	Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Menyusun Laporan Aset				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Laporan Aset direkapitulasi 1.2. Laporan Aset divalidasi 1.3. Laporan Aset sesuai format yang berlaku disiapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Elemen: 2. Menyampaikan Laporan Aset				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Laporan Aset secara berkala disampaikan kepada pihak berwenang 2.2. Laporan Aset direkam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	:	B.091003.012.01			
Kompetensi 9	:	Melakukan Pengeluaran Aset			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi kebutuhan aset				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Permintaan pengeluaran aset dari penggunaan operasi, transfer aset ke KKKS lain atau penyerahan kepada Negara/pemusnahan diidentifikasi 1.2. Data aset diidentifikasi 1.3. Aset yang akan dikeluarkan ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Elemen: 2. Mengeluarkan Aset				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Fisik aset ditetapkan sesuai tujuan pengeluaran 2.2. Serah terima aset dilakukan 2.3. Berita acara serah terima direkam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Elemen: 3. Melakukan pemutahiran pencatatan aset KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Pemutahiran pencatatan asset dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2. Catatan aset direkam			
---------------------------	--	--	--

Unit	:	B.091003.006.01			
Kompetensi 10	:	Melakukan Pemanfaatan Aset Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS dan KKKS lain				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS diidentifikasi 1.2. Kebutuhan dan kelebihan aset di KKKS lain diidentifikasi 1.3. Pemenuhan kebutuhan aset atau kelebihan aset diinformasikan ke KKKS lain		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Elemen: 2. Menetapkan metode pemanfaatan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Kajian teknis dan keekonomian aset terhadap pilihan metode pemanfaatan dilakukan 2.2. Kelaik guna fisik aset yang akan dimanfaatkan diuji 2.3. Metode pemanfaatan ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Elemen: 3. Menyiapkan dokumen ijin pemanfaatan aset antar KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Perjanjian pemanfaatan aset antara para pihak disiapkan 3.2. Dokumen permohonan ijin sesuai ketentuan yang berlaku dilengkapi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Elemen: 4. Mengurus ijin pemanfaatan aset antar KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Pengurusan ijin pemanfaatan aset antar KKKS dilakukan 4.2. Riwayat dokumen perijinan direkam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Elemen: 5. Melaksanakan realisasi pemanfaatan aset antar KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Fisik dan dokumen aset yang telah terima/pemanfaatan aset disiapkan 5.2. Dokumen serah terima /pemanfaatan aset disiapkan 5.3. Proses serah terima /pemanfaatan dilakukan 5.4. Berita acara serah terima /pemanfaatan dan bukti pembayaran direkam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Elemen: 6. Menetapkan metode pemanfaatan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 6.1. Dokumen laporan realisasi pemanfaatan disiapkan 6.2. Penyampaian laporan realisasi pemanfaatan disiapkan 6.3. Riwayat dokumen pemanfaatan direkam 6.4. Pemutakhiran system informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	:	B.091003.008.01			
Kompetensi 11	:	Melakukan Pemindahtanganan Aset Kontraktor Kontrak Kerjasama (KKKS)			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Mengidentifikasi peluang pemindahtanganan aset KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Usulan pemindahtanganan aset KKKS dari pihak ketiga diidentifikasi 1.2. Kelebihan aset yang akan dipindahtangankan di internal KKKS dievaluasi 1.3. Data aset KKKS yang dapat dipindahtangankan ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Elemen: 2. Menyiapkan dokumen pemindahtanganan aset KKKS				

	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Batasan kewenangan Kementerian/Lembaga pemberi ijin pemindahtanganan aset KKKS diidentifikasi 2.2. Dokumen usulan pemindahtanganan aset KKKS sesuai ketentuan yang berlaku disiapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Elemen: 3. Mengurus perijinan pemindahtanganan aset KKKS			
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Pengurusan ijin pemindahtanganan aset KKKS dilakukan 3.2. Riwayat dokumen perijinan direkam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Elemen: 4. Melaksanakan realisasi pemindahtanganan aset KKKS			
	Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Fisik dan dokumen aset yang telah mendapatkan ijin pemindahtanganan disiapkan 4.2. Proses serah terima aset kepada pihak penerima pemindahtanganan dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Elemen: 5. Menyelesaikan administrasi pasca pemindahtanganan aset KKKS			
	Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Dokumen laporan realisasi pemindahtanganan aset KKKS disiapkan 5.2. Penyampaian laporan realisasi pemindahtanganan aset KKKS dilakukan 5.3. Riwayat dokumen pemindahtanganan aset KKKS direkam 5.4. Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	:	B.091003.010.01			
Kompetensi 12	:	Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara			
DAPATKAH SAYA			K	BK	BUKTI
1.	Elemen: 1. Menyiapkan data aset yang akan/wajib diserahkan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Aset yang akan diserahkan dikonsolidasikan sesuai kategorinya 1.2. Data aset yang akan diserahkan divalidasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Elemen: 2. Melakukan Optimalisasi pemanfaatan kepada KKKS lain				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Data aset yang masih layak pakai diinformasikan ke KKKS lain 2.2. Pemanfaatan aset kepada KKKS lain dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Elemen: 3. Mengurus perijinan penyerahan aset KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Data aset yang siap diserahkan ditetapkan 3.2. Dokumen penyerahan aset ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Elemen: 4. Mengurus perijinan penyerahan aset KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Pengurusan ijin penyerahan aset KKKS dilakukan 4.2. Riwayat dokumen perijinan direkam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Elemen: 5. Melakukan realisasi penyerahan aset KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Fisik dan dokumen administrasi aset yang akan diserahkan kepada Negara disiapkan 5.2. Proses serah terima fisik aset kepada Negara dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Elemen: 6. Penyelesaian administrasi pasca penyerahan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 6.1. Dokumen laporan realisasi penyerahan aset disiapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	6.2. Penyampaian laporan realisasi penyerahan aset KKKS dilakukan 6.3. Riwayat dokumen penyerahan direkam 6.4. Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku			
--	--	--	--	--

Unit	:	B.091003.011.01			
Kompetensi 13	:	Menyusun Permohonan Pemusnahan Aset Kontraktor Kontrak Kerjasama (KKKS)			
DAPATKAH SAYA		K	BK	BUKTI	
1.	Elemen: 1. Melakukan kajian teknis keekonomian				
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Aset dan/atau limbah di internal KKKS yang akan/wajib dimusnahkan ditetapkan sesuai kategorinya 1.2. Data aset dan/atau limbah yang akan dimusnahkan diverifikasi 1.3. Teknik pemusnahan aset dan/atau limbah dan keekonomian terhadap opsi pemusnahan aset dan/atau limbah ditetapkan				
2.	Elemen: 2. Menyiapkan dokumen pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Batasan kewenangan kementerian/lembaga pemberi ijin pemusnahan aset dan/atau limbah ditetapkan 2.2. Dokumen usulan pemusnahan aset dan/atau limbah sesuai ketentuan yang berlaku disiapkan				
3.	Elemen: 3. Mengurus perijinan pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS				
	Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Pengurusan ijin pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS dilakukan 3.2. Riwayat dokumen perijinan direkam				
4.	Elemen: 4. Melaksanakan realisasi pemusnahan aset dan/atau limbah				
	Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Fisik dan dokumen aset dan/atau limbah yang akan dimusnahkan yang telah mendapat ijin disiapkan 4.2. Proses serah terima aset dan/atau limbah kepada pihak pelaksana jasa pemusnahan dilakukan				
5.	Elemen: 5. Menyelesaikan administrasi pasca pemusnahan				
	Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Dokumen laporan realisasi pemusnahan disiapkan 5.2. Penyampaian laporan realisasi pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS dilakukan 5.3. Riwayat dokumen pemusnahan direkam 5.4. Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan				

Nama Asesi :	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi :	
Ditinjau oleh Asesor			
Nama Asesor	Rekomendasi:		Tanda Tangan dan Tanggal:
	<input type="checkbox"/>	Asesmen dapat dilanjutkan	
	<input type="checkbox"/>	Asesmen tidak dapat dilanjutkan	