

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Sertifikasi Klaster Pengelola Gudang
	Nomor	:	SCM.012A/LSP.TMI

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	:	M.702093.023.01		
	Judul Unit	:	Menyusun Prosedur Penggudangan		
Dapatkan Saya ?		K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Mengidentifikasi alat pemindahan		☒	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	
2. Elemen: Mengidentifikasi proses penerimaan, penyimpanan dan pengiriman		☒	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3	

		☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
3. Elemen: Membuat prosedur pergudangan Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Aliran proses penyimpanan dan pengiriman digambarkan. 3.2 Dokumen, peralatan, personil dan Teknologi yang digunakan ditetapkan. 3.3 Prosedur penyimpanan dan pengiriman didokumentasikan	☒	☐ ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	M.702093.014.01		
	Judul Unit	:	Merancang Prosedur Penerimaan Barang		
Dapatkah Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan		
1. Elemen: Mengidentifikasi proses penerimaan barang Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Instrumen untuk verifikasi penerimaan barang diidentifikasi 1.2 Dokumen bukti transaksi diidentifikasi 1.3 Teknis penggunaan instrumen verifikasi dan dokumen bukti transaksi dijelaskan.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.		
2. Elemen: Membuat prosedur penerimaan barang Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Membuat prosedur penerimaan barang 2.2 Cakupan penerapan prosedur penerimaan barang ditetapkan 2.3 Draft prosedur penerimaan barang disusun berdasarkan tahapan dan waktu pekerjaan.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan		

			☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
3. Elemen: Mengevaluasi prosedur penerimaan barang • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Mengevaluasi prosedur penerimaan barang 3.2 Prosedur penerimaan barang diperbaiki berdasarkan hasil analisis. 3.3 Prosedur penerimaan barang ditetapkan oleh pihak manajemen. 3.4 Prosedur penerimaan barang dikomunikasikan kepada bagian terkait. 3.5 Prosedur penerimaan barang didokumentasikan	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	M.702093.021.01		
	Judul Unit	:	Merencanakan Tata Letak dan Penataan Gudang Spesifikasi Teknis		
Dapatkah Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan		
1. Elemen: Melakukan analisis data dalam menentukan profil gudang yang direncanakan • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Data untuk menentukan profil gudang dikumpulkan dari dokumen yang dimiliki perusahaan. 1.2 Data untuk menentukan profil gudang dianalisis	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.		

2. Elemen: Menganalisa area gudang - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Area penyimpanan (storage) diidentifikasi berdasarkan karakteristik barang. 2.2 Area pengiriman dan penerimaan diidentifikasi berdasarkan karakteristik barang. 2.3 Jumlah bahan yang akan disimpan dievaluasi berdasarkan kapasitas penyimpanan. 2.4 Jumlah bahan yang akan disimpan dihitung untuk menentukan jumlah area yang diperlukan. 2.5 Media tempat penyimpanan ditetapkan	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
3. Elemen: Menghitung lebar lorong pada gudang - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Lebar lorong dihitung berdasarkan jarak antar media penyimpanan yang telah ditetapkan 3.2 Lebar lorong ditetapkan berdasarkan peralatan angkut yang digunakan 3.3 Faktor penyesuaian dan kelonggaran dihitung berdasarkan kondisi kerja yang sebenarnya	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
4. Elemen: Menentukan area lainnya pada gudang - Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Peralatan yang tidak digunakan diidentifikasi berdasarkan kebutuhan peralatan 4.2 Area tempat penyimpanan peralatan lainnya ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.

5. Elemen: Membuat layout tata letak dan penataan gudang - Kriteria Unjuk Kerja: 5.1 Layout tata letak dan penataan digambarkan. 5.2 Layout tata letak dan penataan dievaluasi berdasarkan efektivitas pemasukan dan pengeluaran bahan. 5.3 Layout tata letak dan penataan diperbaiki berdasarkan hasil evaluasi 5.4 Layout tata letak dan penataan didokumentasikan.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
--	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	M.702093.019.01		
	Judul Unit	:	Menghitung Kapasitas Gudang		
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan		
1. Elemen: Mengidentifikasi pemanfaatan ruang pada gudang - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Pemanfaatan ruang (space) pada gudang diidentifikasi berdasarkan catatan penyimpanan yang sedang berlangsung. 1.2 Jenis dan jumlah bahan yang akan disimpan diidentifikasi berdasarkan dokumen pemasukan barang. 1.3 Dimensi masing-masing jenis bahan yang akan disimpan didapatkan berdasarkan volume dan berat bahan. 1.4 Kebutuhan MHE (Material Handling Equipment) diidentifikasi berdasarkan karakteristik dan jumlah. 1.5 Strategi penyimpanan barang diidentifikasi berdasarkan kategori perpindahan barang.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.		
2. Elemen: Menentukan kapasitas gudang - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Media penyimpanan didalam gudang diidentifikasi berdasarkan dokumen dan catatan pergudangan 2.2 Area masuk-keluar bahan ditetapkan berdasarkan media penyimpanan yang telah diidentifikasi.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata		

2.3 Jarak antar media penyimpanan ditetapkan berdasarkan media penyimpanan yang telah diidentifikasi 2.4 Kapasitas gudang ditetapkan dengan mempertimbangkan dimensi, penyimpanan dan area pemindahan		☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
---	--	--

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	M.702093.022.01		
	Judul Unit	:	Mengelola Pengkodean Barang		
Dapatkah Saya ?		K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Menyiapkan pengkodean barang - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Tujuan klasifikasi dan kodefikasi ditetapkan berdasarkan kriteria performansi yang diinginkan perusahaan. 1.2 Klasifikasi dan kodefikasi barang diidentifikasi berdasarkan aturan perusahaan ataupun standar yang sudah ada		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	
2. Elemen: Merancang pengkodean barang - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Format pengkodean barang ditentukan berdasarkan hasil analisa ataupun aturan yang berlaku di perusahaan 2.2 Kode lokasi barang didesain berdasarkan standar pengkodean yang digunakan perusahaan. 2.3 Kode jenis barang didesain berdasarkan standar pengkodean yang digunakan perusahaan. 2.4 Kode supplier didesain standar berdasarkan pengkodean yang digunakan perusahaan. 2.5 Pengkodean yang telah dibuat didokumentasikan.		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini. portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	

	Kode Unit	:	M.702093.013.01
--	-----------	---	-----------------

Unit Kompetensi 6	Judul Unit	:	Mengelola Penerimaan Barang		
Dapatkan Saya	?	K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Mempersiapkan fasilitas untuk penerimaan barang		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	
• Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Daftar spesifikasi order diidentifikasi berdasarkan dokumen terkait. 1.2 Lokasi penerimaan barang ditetapkan berdasarkan dokumen pemesanan dari unit yang bersangkutan dan kesesuaian dengan karakteristik barang. 1.3 Peralatan untuk bongkar muat barang diidentifikasi berdasarkan dokumen pemesanan dan lokasi penerimaan		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	
2. Elemen: Melaksanakan penerimaan barang		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	
• Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Penerimaan barang dilakukan sesuai prosedur penerimaan barang. 2.2 Barang yang diterima diidentifikasi sesuai dengan spesifikasi order. 2.3 Uji kualitas dilakukan dengan metode yang sesuai untuk memastikan kesesuaian barang yang diinginkan. 2.4 Dokumen pengiriman yang diberikan oleh pengirim didokumentasi. 2.5 Laporan penerimaan didistribusikan ke bagian terkait.		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	:	H.52LOG00.012.1		
	Judul Unit	:	Membongkar dan Memuat Barang/Muatan/Kargo		
Dapatkan Saya	?	K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Melaksanakan kegiatan bongkar dan muat barang/ muatan/kargo, mengidentifikasi, meletakkan, menyusun dan mengemas.		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata	
• Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Sifat-sifat muatan/barang/kargo diidentifikasi sesuai Prosedur bongkar muat.		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata	

1.2 Jenis barang berbahaya atau beracun diidentifikasi dan diperlakukan sesuai aturan Barang Berbahaya Beracun (B3) atau aturan yang lain. 1.3 Muatan dikemas demi keamanan dan penggunaan ruangan yang efektif 1.4 Barang/kargo disusun sesuai dengan jenis dan aturan serta prosedur di tempat kerja. 1.5 Alat bantu pengangkat dan peralatan lainnya dipilih dan digunakan untuk membantu membongkar barang, sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) setempat. 1.6 Kegiatan bongkar barang dilakukan dengan aman dan efisien dengan mempertimbangkan lokasi yang cocok, ruang penyimpanan, keamanan menggunakan alat dan keseimbangan dari muatan stok yang tersisa.			☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
2. Elemen: Melakukan pengecekan, mengamankan dan melindungi barang - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Pembagian beban diperiksa untuk memastikan beban terbagi rata, sesuai dengan aturan dan keamanan pada kapasitas kerja terpasang. 2.2 Muatan dicek dan dipisahkan untuk memastikan bahwa barang dan bahan berbahaya telah terpisah sesuai dengan aturan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3). 2.3 Muatan diikat dengan menggunakan tali dan peralatan pelindung yang sesuai prosedur kerja 2.4 Muatan diamankan sesuai dengan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3).	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini..
3. Elemen: Memeriksa, melakukan pengecekan dan menyelesaikan Dokumentasi - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Muatan diperiksa dan dicek untuk keamanan selama perjalanan sesuai dengan peraturan dan kode Barang Berbahaya Beracun (B3) yang berlaku/izin yang diperlukan 3.2 Seluruh dokumentasi yang diperlukan oleh barang/muatan/kargo termasuk barang Barang Berbahaya Beracun (B3) diselesaikan sesuai dengan prosedur yang diperlukan di tempat kerja	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio

		di unit kompetensi dan elemen ini..
--	--	-------------------------------------

Unit Kompetensi 8	Kode Unit	:	M.702093.018.01		
	Judul Unit	:	Menetapkan Media Penyimpanan		
Dapatkan Saya ?		K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan tempat penyimpanan bahan • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 "Bahan yang akan disimpan diidentifikasi berdasarkan catatan penerimaan. 1.2 Karakteristik bahan diidentifikasi berdasarkan pengelompokan yang sudah ditetapkan perusahaan. 1.3 Aspek kritis penyimpanan bahan diidentifikasi berdasarkan karakteristik kualitas. 1.4 Dimensi bahan dihitung berdasarkan jenis dan karakteristik bahan.		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Buki Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	
2. Elemen: Menentukan media penyimpanan bahan • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Dimensi dan jenis media penyimpanan diidentifikasi berdasarkan catatan perusahaan. 2.2 Tempat penyimpanan ditetapkan berdasarkan jenis dan karakteristik bahan.		☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Buki Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.	

Unit Kompetensi 9	Kode Unit	:	H.52LOG00.002.1		
	Judul Unit	:	Menerima dan menyimpan stok		
Dapatkan Saya		?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menerima pengiriman stok					Bukti No:
- Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Stok yang masuk diperiksa secara akurat berdasarkan dokumen permintaan dan			☐	☐	☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6)

pengiriman sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.2 Perbedaan diidentifikasi secara akurat, dicatat dan dikomunikasikan kepada orang yang relevan. 1.3 Produk diperiksa terhadap kerusakan, kualitas, kuantitas, tanggal layak pakai, serta kesesuaian lainnya. Kemudian, catatan dibuat sesuai dengan kebijakan yang berlaku.			☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
2. Elemen: Menyimpan stok - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Semua stok segera dan secara aman diangkut ke tempat penyimpanan yang tepat tanpa ada kerusakan. 2.2 Stok disimpan di lokasi dalam area gudang sesuai dengan prosedur keamanan. 2.3 Alat pelindung diri yang tepat dipakai dengan benar selama operasi penerimaan dan penyimpanan berlangsung. 2.4 Tingkat stok dicatat secara akurat sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.5 Stok diberi label sesuai dengan prosedur tempat kerja setempat.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
3. Elemen: Merotasi dan memelihara stok - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Stok dirotasi sesuai dengan kebijakan kerja setempat apabila diperlukan. 3.2 Stok dipindahkan dengan menggunakan peralatan yang disesuaikan dengan keperluan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan peraturan setempat yang berlaku apabila diperlukan. 3.3 Kualitas stok diperiksa dan dilaporkan sesuai prosedur tempat kerja 3.4 Tindakan yang tepat diambil ketika kualitas stok berada di luar standar yang telah ditentukan. 3.5 Stok ditempatkan di tempat penyimpanan atau pembuangan sesuai dengan kebijakan di tempat kerja.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
4. Elemen: Menyelesaikan dokumentasi - Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Semua catatan dan dokumen yang diperlukan diteliti ulang sesuai prosedur tempat kerja.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6)

4.2 Semua catatan dan dokumen yang telah diteliti disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja.		☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
---	--	---

Unit Kompetensi 10	Kode Unit	:	H.52LOG00.015.1		
	Judul Unit	:	Mengelola Pengiriman Barang/Muatan /Kargo		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Merencanakan pengiriman barang/muatan/ kargo - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Pengetahuan tentang karakteristik barang/muatan/kargo, diidentifikasi. 1.2 Sumber daya termasuk penanganan peralatan manual, kompetensi karyawan, daerah penyimpanan dan pengelolaan peralatan diidentifikasi agar sesuai dengan karakteristik barang/kargo. 1.3 Tenggat waktu untuk memenuhi persyaratan pesanan, dijadwalkan. 1.4 Proses kerja untuk memenuhi tenggat waktu, direncanakan			☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
2. Elemen: Mengorganisir, menyimpan dan mengirimkan barang/muatan/ kargo - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Karyawan, peralatan, dan tempat penyimpanan, dialokasikan dan diawasi 2.2 Persyaratan kerja dan tenggat waktu diberitahukan kepada karyawan 2.3 Proses kerja dipantau untuk memastikan bahwa sumber daya baik manusia dan peralatan terjaga pada tingkat produktivitas dan sesuai dengan prosedur di tempat kerja dan kebutuhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) 2.4 Perbedaan dalam stok sesuai dengan prosedur perusahaan, dicatat, dan dilaporkan.			☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV/Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.

3. Elemen: Menyelesaikan dokumentasi - Kriteria Unjuk Kerja: - Dokumentasi pengiriman dan catatan yang lain diselesaikan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. - Semua dokumentasi pengiriman dan surat pendukung lain disimpan sesuai dengan aturan penyimpanan yang berlaku di tempat kerja.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☒ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV / Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
---	--------------------------	--------------------------	---

Unit Kompetensi 11	Kode Unit	:	H.52LOG00.028.1		
	Judul Unit	:	Melakukan Perhitungan Persediaan		
Dapatkah Saya ?		K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Mempersiapkan penghitungan persediaan		☐	☐	Bukti No:	
- Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Barang yang akan dihitung dan sistem inventory yang akan digunakan diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.2 Sumber daya yang dibutuhkan termasuk peralatan dan sistem pencatatan penyimpanan diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja 1.3 Penentuan alokasi tugas, wilayah, dan persyaratan pekerjaan yang diminta diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.4 Alur kerja direncanakan sesuai pola waktu yang efektif.				☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Buki Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain	
2. Elemen: Menghitung persediaan dan stok		☐	☐	Bukti No:	
- Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Kegiatan stock taking dan perhitungan berkala diterapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 2.2 Data persediaan diperkirakan. 2.3 Data persediaan di sistem dipastikan sesuai dengan data persediaan yang ada 2.4 Tingkat persediaan dihitung dan didokumentasikan secara akurat				☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3	

			☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
3. Elemen: Mengidentifikasi perbedaan persediaan • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Perbedaan jenis, jumlah, dan mutu persediaan dicatat dan didokumentasikan secara akurat. 3.2 Produk yang disimpan di lokasi penyimpanan yang tidak tepat dipindahkan dan disesuaikan pencatatannya.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV / Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
4. Elemen: Melengkapi dokumentasi • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Data persediaan dipastikan sesuai dengan persediaan di gudang dengan mengacu pada prosedur perusahaan. 4.2 Dokumentasi pada tempat kerja diterapkan secara lengkap.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV / Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.

Unit Kompetensi 12	Kode Unit	:	M.702092.006.01
	Judul Unit	:	Mengendalikan Aktivitas Pergudangan
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan operasional pergudangan • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Produk yang diterima diperiksa kesesuaiannya dengan jumlah dan jenisnya. 1.2 Produk disimpan sesuai prosedur perusahaan dan prosedur penyimpanan barang. 1.3 Produk dikeluarkan untuk pihak yang memerlukan.	☐	☐	Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV / Biodata

		☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.
2. Elemen: Mengawasi sistem persediaan - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Laporan persediaan reguler disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Level persediaan dan laporan persediaan khusus disusun sesuai kebutuhan. 2.3 Penyesuaian terhadap prosedur persediaan disusun untuk memenuhi kebutuhan pelanggan internal dan eksternal. 2.4 Rekonsiliasi catatan persediaan terhadap barang yang masuk dan keluar dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	☐	☐ Bukti No: ☐ 1. Surat Tugas Jabatan / Surat Pengalaman Kerja ☐ 2. Laporan Kerja/Karya (Bukti Hasil Laporan Kerja) ☐ 3. Rekomendasi Pemberi Tugas ☐ 4. Ijazah S1/Ijazah D3 ☐ 5. Transkrip S1 (Minimal semester 6) ☐ 6. Ijazah S2 ☐ 7. Transkrip S2 ☐ 8. Sertifikasi Kompetensi Teknis ☐ 9. Sertifikat Pendukung/Magang/Pelatihan ☐ 10. CV /Biodata ☐ 11. Power Point Presentasi Hasil Pelatihan ☐ 12. Modul Skema Kompetensi terkait ☐ 13. Ijazah S3 ☐ 14. Transkrip S3 ☐ 15. Lain-lain diantaranya menunjukkan bukti portfolio di unit kompetensi dan elemen ini.

dan seterusnya, sesuai jumlah unit kompetensi dalam Skema Sertifikasi.....

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