



<p>3 Elemen: <b>Menerapkan strategi peningkatan kinerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Teknik/peralatan untuk membantu pencapaian target disediakan.</li> <li>2.2 Strategi peningkatan secara berkelanjutan diterapkan untuk tanggung jawab area kerja sendiri dan ide serta solusi yang mungkin untuk kelompok kerja dan manajemen dikomunikasikan.</li> <li>2.3 Rencana peningkatan efisiensi sumber daya dan lingkungan untuk kelompok kerja sendiri diintegrasikan dengan kegiatan operasional lain dan diterapkan.</li> <li>2.4 Saran dan pendapat mengenai manajemen lingkungan dan efisiensi sumber daya digali dari pemangku kepentingan dan jika sesuai ditindaklanjuti.</li> <li>2.5 Strategi pembiayaan diterapkan untuk aset lingkungan yang sangat bernilai.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3 Elemen: <b>Memantau kinerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Hasil didokumentasikan dan laporan pencapaian target dikomunikasikan kepada personel utama dan pemangku kepentingan.</li> <li>3.2 Strategi dievaluasi.</li> <li>3.3 Target baru ditetapkan dan diinvestigasi serta peralatan dan strategi baru diterapkan.</li> <li>3.4 Jika dimungkinkan, strategi kesuksesan dipromosikan dan pelaksana diberi penghargaan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 2</b>	Kode Unit	: MSL935001A	
	Judul Unit	: Mengembangkan dan memelihara dokumen laboratorium	
<b>Dapatkan Saya ?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: <b>Mengidentifikasi kebutuhan/kekurangan dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Dokumen yang berlaku dievaluasi untuk mengidentifikasi bagian mana dari dokumen dibutuhkan atau bagian mana dari dokumen yang masih kurang.</li> <li>1.2 Peluang pengembangan dianalisis dan didiskusikan dengan personil yang tepat untuk menilai pemenuhan terhadap persyaratan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: <b>Mengembangkan/merevisi dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Kebutuhan dokumen dispesifikasi dan prioritas tujuan diatur/ditetapkan.</li> <li>2.2 Dokumen /rekaman yang ada dianalisis sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.</li> <li>2.3 Konsep dokumen dikembangkan /diubah sesuai dengan persyaratan kaji ulang.</li> <li>2.4 Dokumen diberikan ke personel yang sesuai untuk dikaji ulang. <input type="checkbox"/></li> <li>2.5 Dokumen direvisi untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan/kekurangan dalam identifikasi awal dan persyaratan kaji ulang.</li> <li>2.6 Dokumen yang kedaluwarsa ditarik dan dokumen baru diterbitkan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen. <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Menerapkan dan mengevaluasi dokumen baru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Dokumen baru/revisi disosialisasikan kepada setiap personel untuk memastikan penerapan prosedur baru. <input type="checkbox"/></li> <li>3.2 Penerapan dari dokumen baru/revisi dipantau dan dievaluasi dan dokumen diubah atau dilaksanakan pelatihan, jika dibutuhkan. <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



<b>Unit Kompetensi 4</b>	Kode Unit	: MSL916003A		
	Judul Unit	: Mengawasi operasional laboratorium dalam area kerja/fungsional		
<b>Dapatkan Saya</b>	<b>?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>Elemen 1: Memantau dan mengarahkan praktek kerja dalam area fungsional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Personel dipastikan mengikuti prosedur, peraturan dan standar yang tepat.</li> <li>1.2 Seluruh pekerjaan teknis dikonfirmasi telah dilaksanakan sesuai dengan standar, prosedur operasional standar (SOP) dan jadwal yang sesuai.</li> <li>1.3 Hasil/data analitis dipastikan telah diperiksa, disusun dan didistribusikan sesuai dengan persyaratan perusahaan.</li> <li>1.4 Prosedur pengujian dan pengambilan contoh untuk pengendalian mutu dipantau sesuai dengan persyaratan perusahaan.</li> <li>1.5 Masalah yang kompleks diidentifikasi dan diselesaikan dengan menggunakan strategi pemecahan masalah yang disepakati dan melakukan tindakan pencegahan agar tidak terulang.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Elemen 2: Mengatur personel dalam area kerja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Daftar nama dikembangkan dan dikoordinasikan untuk menyeimbangkan persyaratan pekerjaan, efisiensi laboratorium dan kesempatan pengembangan keterampilan.</li> <li>2.2 Kelompok/tim kerja diberdayakan dalam penanganan masalah teknis dan alur kerja serta menyarankan perbaikan.</li> <li>2.3 Pelatihan dan pembimbingan disediakan untuk mendukung personel yang memiliki kesulitan dalam memenuhi target kinerja dan/atau penggunaan sumber daya.</li> <li>2.4 Komunikasi yang efektif dengan semua personel dan pelanggan, dibangun dan dipelihara untuk menjamin kelancaran dan efisiensi kegiatan operasional.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>Elemen 3: Mengadakan sumber daya untuk mencapai perencanaan operasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja:</li> <li>3.1 Informasi sumber daya yang tersedia dikumpulkan dan dianalisis melalui konsultasi dengan personel yang tepat.</li> <li>3.2 Rencana operasional disiapkan untuk menghasilkan penggunaan terbaik dari sumber daya yang tersedia, dengan mempertimbangkan kebutuhan pelanggan dan rencana perusahaan.</li> <li>3.3 Kemungkinan perubahan rencana akibat faktor eksternal/internal diidentifikasi dan dianalisis dan rencana alternatif disiapkan.</li> <li>3.4 Anggaran operasional yang diperlukan disusun.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Elemen 4: Mengadakan sumber daya untuk mencapai perencanaan operasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja:</li> <li>4.1 Kebutuhan sumber daya dan sumber pasokan dianalisis dalam hal kesesuaian, biaya, kualitas dan ketersediaan.</li> <li>4.2 Bahan dan peralatan baru dipilih dan dibeli sesuai prosedur perusahaan.</li> <li>4.3 Inventarisasi bahan dan peralatan dikoordinasikan untuk menjamin pemeliharaan persediaan pada tingkat yang ditentukan.</li> <li>4.4 Kompetensi personel dalam melaksanakan tugas dipastikan dan penyelenggaraan pelatihan diatur jika diperlukan.</li> <li>4.5 Perekrutan dan alih keterampilan personel diatur bila sesuai.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Elemen 5: Memantau dan mengoptimalkan kinerja operasional dan penggunaan sumber daya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja:</li> <li>5.1 Hubungan antara anggaran dan kinerja aktual dipantau untuk memprediksi masalah.</li> <li>5.2 Penyimpangan pada kinerja anggaran dianalisis dan kinerja yang tidak wajar/kurang optimal dilaporkan atau diperbaiki.</li> <li>5.3 Penyimpangan terhadap rencana operasional dinegosiasikan dengan personel yang ditunjuk dan diminta persetujuannya bila diperlukan.</li> <li>5.4 Pemanfaatan pabrik, peralatan dan bahan habis pakai diases dan dibandingkan dengan rencana penggunaan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>5.5 Pemanfaatan pabrik, peralatan dan bahan habis pakai yang kurang optimal diperbaiki.</p> <p>5.6 Pemeliharaan pabrik dan peralatan dirancang dan disusun sesuai dengan jadwal pemeliharaan perusahaan.</p> <p>5.7 Sistem, prosedur dan catatan yang terkait dengan penggunaan sumber daya dipelihara sesuai dengan persyaratan perusahaan.</p>			
---	--	--	--

<b>Unit Kompetensi 5</b>	Kode Unit	:	MSL916004A
	Judul Unit	:	Memelihara kepatuhan terhadap registrasi dan undang-undang atau hukum di lingkungan kerja

<b>Dapatkah Saya ?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: <b>Menginterpretasikan dan mengkomunikasikan undang-undang, norma dan standar yang berlaku</b></p> <p>● Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1 Pengetahuan dari persyaratan yang sedang berlaku saat ini dan persyaratan baru yang berdampak pada pekerjaan / area fungsional dipelihara.</p> <p>1.2 Informasi yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab tim dan individu untuk memelihara kepatuhan terhadap undang-undang atau hukum di laboratorium didistribusikan.</p> <p>1.3 Implikasi dari ketidaksesuaian untuk semua personil dalam lingkungan kerja dijelaskan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Memastikan bahwa praktek kerja memenuhi persyaratan kepatuhan</b></p> <p>● Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Praktek kerja direncanakan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan perizinan, registrasi, persyaratan etika atau akreditasi yang relevan</p> <p>2.2 Sistem kalibrasi dipastikan telah diterapkan untuk memenuhi persyaratan ketertelusuran.</p> <p>2.3 Prosedur pengujian dipastikan telah diterapkan sehingga metode dan peralatan sesuai untuk tujuan penggunaan.</p> <p>2.4 Sistem diterapkan untuk memastikan keakuratan alat ukur.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.5 Anggota tim diberikan pengayaan melalui pelatihan dan pendampingan untuk mengelola tanggung jawab anggota tim.</p>			
<p>3. Elemen: <b>Memantau, menganalisa, mengatur dan melaporkan kinerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Masalah aktual dan potensial dipastikan diidentifikasi, diperbaiki dan dilaporkan segera untuk memastikan kepatuhan di tempat kerja.</li> <li>3.2 Sumber gangguan yang mungkin terjadi selama pengukuran diperiksa.</li> <li>3.3 Rekaman teknis dikaji ulang untuk mengidentifikasi faktor manusia atau Lingkungan yang dapat mempengaruhi keandalan hasil.</li> <li>3.4 Rekaman koleksi dan preparasi contoh dikaji ulang untuk mengkonfirmasi persyaratan <i>chain of custody</i> dan kesesuaian Prosedur pengambilan contoh.</li> <li>3.5 Setiap penyimpangan dari prosedur pengambilan contoh dan/atau metode pengujian yang terdokumentas diperiksa untuk diuji kebenarannya dan disahkan secara teknis.</li> <li>3.6 Kondisi peralatan pengambilan contoh dan/atau contoh yang disimpan diperiksa jika memang ada/sudah sesuai.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: <b>Menyelidiki, memperbaiki dan melaporkan ketidaksesuaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ketidaksesuaian diselidiki dan ditangani sesuai undang-undang dan perizinan, registrasi atau akreditasi persyaratan dan prosedur kerja.</li> <li>4.2 <i>On/off job training</i> disediakan bagi personil untuk memperoleh dan menerapkan kompetensi untuk memenuhi undang-undang dan perizinan, registrasi, etika atau persyaratan akreditasi.</li> <li>4.3 Praktek kerja di desain ulang atau disesuaikan kembali untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

<b>Unit Kompetensi 6</b>	Kode Unit	: MSL936001A
	Judul Unit	: Memelihara sistem mutu dan proses peningkatan secara

		berkelanjutan di dalam lingkungan kerja		
Dapatkan Saya	?	K	BK	Bukti yang relevan
1.	<p><b>Elemen: Mengembangkan dan memelihara kerangka mutu dalam lingkungan kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Informasi mengenai sistem mutu perusahaan didistribusikan dan dijelaskan kepada personil.</li> <li>1.2 Personil dimotivasi untuk berpartisipasi dalam proses peningkatan serta memikul tanggung jawab dan kewenangan.</li> <li>1.3 Tanggung jawab terhadap mutu di dalam lingkungan kerja dialokasikan sesuai dengan sistem mutu.</li> <li>1.4 Pendampingan dan pelatihan disediakan untuk memastikan bahwa personil dapat memenuhi tanggung jawab dan persyaratan mutu.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<p><b>Elemen: Memelihara dokumentasi mutu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Dokumentasi mutu yang dipersyaratkan diidentifikasi, termasuk rekaman inisiatif dan rencana peningkatan.</li> <li>2.2 Dokumentasi mutu disiapkan dan dipelihara serta rekaman data dijaga tetap akurat.</li> <li>2.3 Sistem pengendalian dokumen untuk lingkungan kerja dipelihara.</li> <li>2.4 Kontribusi diberikan terhadap pengembangan dan revisi panduan mutu serta instruksi kerja untuk lingkungan kerja.</li> <li>2.5 Inspeksi dan perencanaan pengujian untuk produk yang dikontrol mutunya dikembangkan dan diterapkan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<p><b>Elemen: Menyediakan pelatihan dalam sistem mutu dan proses peningkatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Fungsi, tugas dan kompetensi terkini dari personil yang terkait dianalisa.</li> <li>3.2 Kebutuhan pelatihan terkait sistem mutu dan proses peningkatan secara berkelanjutan diidentifikasi.</li> <li>3.3 Peluang untuk pengembangan keahlian dan/atau program pelatihan untuk memenuhi kebutuhan diidentifikasi.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.4 Program pelatihan dan pengembangan keahlian diinisiasi dan dipantau.</p> <p>3.5 Rekaman pelatihan dipelihara tetap akurat.</p>			
<p>4. Elemen: <b>Mengoptimalkan dan melaporkan kinerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Hasil kinerja dikaji ulang untuk mengidentifikasi cara-cara dimana perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dapat ditingkatkan.</li> <li>4.2 Pelayanan konsumen ditingkatkan dengan menggunakan teknik dan proses peningkatan mutu.</li> <li>4.3 Perencanaan diatur dan dikomunikasikan kepada personil yang terlibat dalam pengembangan dan penerapannya.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: <b>Mengevaluasi komponen sistem mutu yang terkait</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Kegiatan audit dilaksanakan secara rutin terhadap komponen sistem mutu yang berhubungan dengan lingkungan kerja.</li> <li>5.2 Peningkatan sistem mutu diterapkan sesuai dengan level tanggung jawab dan prosedur tempat kerja.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 7</b>	Kode Unit	: MSL946001A	
	Judul Unit	: Melaksanakan dan memantau sistem manajemen K3 dan lingkungan	
<b>Dapatkan Saya ?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: <b>Menerapkan persyaratan sistem manajemen K3 dan lingkungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tugas dan tanggung jawab K3 dan lingkungan dipastikan terdokumentasi serta proses akuntabilitas berjalan sebagaimana mestinya.</li> <li>1.2 Prosedur dan kebijakan K3 dan lingkungan dipastikan terdokumentasi dan dokumen tersebut dapat diakses oleh seluruh personil yang bersangkutan.</li> <li>1.3 Implikasi dari perubahan yang dipastikan diusulkan ke sistem manajemen K3 dan lingkungan teridentifikasi dan tertangani.</li> <li>1.4 Keterbatasan keahlian profesional dikenali dan berkonsultasi dengan tenaga ahli jika diperlukan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>2. Elemen: Menerapkan dan memelihara pengaturan partisipatif untuk pengelolaan K3 dan lingkungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Proses partisipatif diterapkan dan dipelihara bersama dengan karyawan dan perwakilan mereka sesuai dengan undang-undang K3 dan standar industri.</li> <li>2.2 Informasi kepada karyawan disediakan dalam format yang mudah diakses dan dipahami.</li> <li>2.3 Isu yang diangkat melalui keikutsertaan dan konsultasi ditangani dan diselesaikan dengan segera dan efektif.</li> <li>2.4 Informasi dan konsultasi tentang hasil dari keikutsertaan dan konsultasi disediakan kepada karyawan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>3. Elemen: Menerapkan dan memelihara proses manajemen risiko K3 dan lingkungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Pelaporan bahaya, kecelakaan dan cedera serta proses menyelidikannya dipastikan berjalan semestinya agar dapat memenuhi persyaratan tindakan pencegahan dan perundang-undangan.</li> <li>3.2 Proses identifikasi bahaya dan kajian risiko diterapkan.</li> <li>3.3 Pengendalian risiko dan prosedur khusus bahaya dipastikan untuk pengendalian risiko yang sesuai dengan peraturan dan hirarki control.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>4. Elemen: Menerapkan dan memelihara program pelatihan K3 dan lingkungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Kebutuhan pelatihan untuk workgroup yang dinilai dengan memperhitungkan persyaratan legislatif, kebijakan dan prosedur internal, keterampilan kelompok kerja dan persyaratan pengendalian risiko.</li> <li>4.2 Program pelatihan untuk mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan karyawan akan pelatihan K3 dan lingkungan dikembangkan dan diterapkan.</li> <li>4.3 Berkordinasi dengan tenaga ahli K3 dan lingkungan yang relevan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>5. Elemen: Menerapkan dan memelihara sistem untuk rekaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Persyaratan hukum untuk pemeliharaan rekaman diidentifikasi dan dipenuhi</li> <li>5.2 Sumber informasi K3L diidentifikasi dan diakses.</li> <li>5.3 Pemastian rekaman agar lengkap, terkumpul, dan tersimpan dengan akurat.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>6. Elemen: Mengidentifikasi area untuk peningkatan sistem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Data dan informasi dikumpulkan untuk mengevaluasi sistem manajemen</li> <li>6.2 Data dan informasi dianalisa untuk mengidentifikasi area untuk peningkatan</li> <li>6.3 Konsultasi dengan para pemangku kepentingan, personil kunci dan penasehat ahli</li> <li>6.4 Hasil analisis didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada personil dan pemangku kepentingan dalam format yang mudah dipahami</li> <li>6.5 Keterbatasan keahlian dikenaldan masukan yang tepat dicari</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>7. Elemen: Menginisiasi dan memelihara peningkatan sistem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Prioritas ditentukan dalam berkonsultasi dengan pemangku kepentingan</li> <li>7.2 Rencana K3 dan lingkungan dikembangkan dalam berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan</li> <li>7.3 Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk penerapan rencana</li> <li>7.4 Pencapaian rencana kinerja dipantau</li> <li>7.5 Efektivitas perubahan sistem manajemen dipantau secara berkesinambungan bersama stakeholder</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 8</b>	Kode Unit	: MSL936002A		
	Judul Unit	: Melaksanakan audit internal terhadap sistem mutu		
<b>Dapatkan Saya</b>	?	K	BK	<b>Bukti yang relevan</b>

<p><b>Elemen 1: Mempersiapkan audit internal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Ruang lingkup dan uraian persyaratan dari audit yang direncanakan ditentukan melalui analisa secara ringkas.</li> <li>1.2 Prosedur dan/atau lingkungan kerja yang akan diaudit diidentifikasi, dan dokumentasi yang terkait dikumpulkan.</li> <li>1.3 Personil yang terkait diberi penjelasan secara ringkas serta diberi tugas dan tanggung jawab.</li> <li>1.4 Rencana audit dikembangkan secara terperinci dan dikonsultasikan dengan personil yang terkait.</li> <li>1.5 Checklist dikembangkan untuk mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Elemen 2: Melaksanakan audit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Penjelasan dilakukan terhadap komponen sistem mutu dan lingkungan kerja yang akan diaudit.</li> <li>2.2 Kerjasama dengan personil yang terkait dilakukan untuk memaksimalkan peningkatan dan kepemilikan proses audit yang berkelanjutan.</li> <li>2.3 Bukti yang cukup dikumpulkan untuk mengidentifikasi aspek-aspek ketidaksesuaian dari sistem mutu.</li> <li>2.4 Bukti-bukti dianalisa untuk mengidentifikasi tindakan perbaikan yang sesuai.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Elemen 3: Melaporkan temuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Temuan dari proses audit didokumentasikan dalam format yang dipersyaratkan.</li> <li>3.2 Rekomendasi untuk tindakan perbaikan diberikan.</li> <li>3.3 Strategi untuk pelaksanaan tindakan perbaikan disediakan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>Elemen 4: Menyelesaikan tindakan perbaikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Rencana tindakan untuk meningkatkan sistem mutu dikembangkan dan dilaksanakan.</li> <li>4.2 Konsultasi dilakukan dengan personil yang terkait mengenai strategi yang diperlukan untuk meningkatkan sistem mutu.</li> <li>4.3 Keefektifan tindakan perbaikan dievaluasi dan dilaporkan sesuai waktu yang disepakati.</li> <li>4.4 Sertifikasi yang terkait dipastikan terpelihara.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<b>Unit Kompetensi 9</b>	Kode Unit	: MSL976003A			
	Judul Unit	: Mengevaluasi dan memilih metode dan/atau prosedur pengujian yang sesuai			
<b>Dapatkan Saya</b>	<b>?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>	
<p>1. Elemen: <b>Menentukan karakteristik contoh dan persyaratan pengujian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Metode dan/atau prosedur pengujian dikonfirmasi untuk dievaluasi dan dipilih.</li> <li>1.2 Dokumen contoh diperiksa dan/atau dikonsultasikan dengan pemasok contoh untuk menentukan sifat contoh.</li> <li>1.3 Karakteristik contoh yang dapat mempengaruhi persyaratan pengujian diidentifikasi.</li> <li>1.4 Persyaratan pengujian dan kesesuaiannya dengan prosedur operasional standar (SOP) yang telah ada ditentukan.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Elemen: <b>Mengevaluasi metode dan/atau prosedur pengujian yang memungkinkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Standar, bahan acuan, metode dan/atau prosedur pengujian diidentifikasi kesesuaiannya.</li> <li>2.2 Kesesuaian standar, bahan acuan, metode dan/atau prosedur pengujian yang ada dinilai kesesuaiannya dengan persyaratan pengujian.</li> <li>2.3 Resiko lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3L) diidentifikasi.</li> <li>2.4 Kebutuhan peralatan, instrumen yang spesifik dan/atau fasilitas khusus diidentifikasi.</li> <li>2.5 Kebutuhan bahan, personel dan pelatihan diestimasi.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<p>3. Elemen: <b>Merekomendasikan metode dan/atau prosedur pengujian yang sesuai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Metodologi uji dipilih sesuai dengan persyaratan pengujian dan sumber daya yang tersedia.</li> <li>3.2 Perubahan pada SOP diidentifikasi sebelum menggunakan metode dan/atau prosedur yang dipilih.</li> <li>3.3 Metode dan/atau prosedur yang dipilih direkomendasikan kepada personel yang tepat dan dimintakan persetujuannya untuk dilaksanakan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4 Elemen: <b>Menetapkan dan mendokumentasikan metode dan/atau prosedur yang dipilih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Standar dan/atau bahan acuan digunakan untuk metode dan/atau prosedur pengujian.</li> <li>4.2 Pengujian dilaksanakan untuk memverifikasi kinerja metode dan/atau prosedur, standar dan reference material.</li> <li>4.3 Pengukuran dan estimasi ketidakpastian dianalisis.</li> <li>4.4 Ketertelusuran hukum dan pengembangan prosedur <i>chain of custody</i> yang sesuai ditentukan jika diperlukan.</li> <li>4.5 Semua prosedur keselamatan, persiapan contoh, pengujian, penanganan data didokumentasikan dan dilaporkan.</li> <li>4.6 Seluruh dokumentasi diserahkan pada personel yang tepat untuk kaji ulang dan persetujuan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 10</b>	Kode Unit	: MSL977003A		
	Judul Unit	: Berkontribusi dalam Validasi Metode Pengujian		
<b>Dapatkan Saya</b>	<b>?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>

<p>1. Elemen: <b>Mengkonfirmasi peralatan, termasuk sistem komputer telah memenuhi syarat dan divalidasi.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Ketersediaan edisi terbaru dari spesifikasi pabrik dan instruksi kerja operasi dikonfirmasi.</li> <li>1.2 Proses instalasi peralatan dikonfirmasi sesuai spesifikasi pabrik.</li> <li>1.3 Ketersediaan instruksi kerja peralatan disesuaikan terhadap spesifikasi pabrik.</li> <li>1.4 Kesesuaian operasi peralatan dikonfirmasi dengan spesifikasi rancangan pabrik.</li> <li>1.5 Kesesuaian kalibrasi peralatan diverifikasi terhadap standar.</li> <li>1.6 Validasi peralatan sistem komputer dikonfirmasi.</li> <li>1.7 Tingkat keberterimaan hasil ketidakpastian pengukuran dikonfirmasi.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Memvalidasi metode uji sesuai dengan protokol yang benar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Protokol validasi pengujian dikembangkan berdasarkan hasil konsultasi dengan personil yang tepat.</li> <li>2.2 Protokol dipastikan disetujui oleh personil yang tepat.</li> <li>2.3 Metode pengujian divalidasi sesuai dengan protokol validasi.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Mengevaluasi dan merekam hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Hasil validasi dievaluasi untuk konfirmasi kesesuaian metode pengujian.</li> <li>3.2 Rekomendasi evaluasi disetujui oleh personil yang tepat.</li> <li>3.3 Rekaman hasil validasi dicatat dan disimpan.</li> <li>3.4 Metode yang tervalidasi diterbitkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</li> <li>3.5 Kebutuhan pelatihan staf dievaluasi dan dicatat secara tepat.</li> <li>3.6 Pembaharuan dokumen terkait sebagai hasil validasi direkomendasikan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 11</b>	Kode Unit	: MSL977004A		
	Judul Unit	: Mengembangkan atau mengadaptasi analisis dan prosedur		
<b>Dapatkan Saya</b>	?	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>

<p><b>Elemen 1: Menentukan celah dan kekurangan dalam analisis dan/atau prosedur saat ini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Peluang untuk memperbaiki analisis dan/atau prosedur diidentifikasi.</li> <li>1.2. Kebutuhan untuk analisis dan prosedur baru diidentifikasi guna memenuhi kesiapan pengujian.</li> <li>1.3. Ruang lingkup pengujian yang diperlukan dijelaskan untuk perbaikan dan persiapan pengujian baru.</li> <li>1.4. Metode uji/prosedur perusahaan sebelumnya yang tidak memenuhi persyaratan dibuktikan.</li> <li>1.5. Proposal pengembangan disiapkan.</li> <li>1.6. Kebutuhan pengembangan dan prosposal pengembangan dipastikan dilakukan dengan orang yang tepat.</li> <li>1.7. Perizinan untuk proses diperoleh.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Elemen 2: Meneliti dan memberi usulan alternatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Sumber prosedur/metode terkait yang terdokumentasi dicari.</li> <li>2.2 Prosedur/metode terkait yang terdokumentasi dikaji ulang terhadap prosedur perusahaan.</li> <li>2.3 Isu pengembangan proyek dikonsultasikan dengan personel teknis yang terkait.</li> <li>2.4 Sumber daya yang diperlukan untuk metode/prosedur yang diusulkan dievaluasi.</li> <li>2.5 Metode/prosedur dipastikan telah memenuhi kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan, perundangan, dan persyaratan perusahaan.</li> <li>2.6 Kebutuhan pengembangan, batas waktu, dan metode/prosedur yang diusulkan didokumentasikan.</li> <li>2.7 Perizinan untuk proses diperoleh.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Elemen 3: Mengevaluasi alternatif dari analisis yang dikembangkan, dan metode serta prosedur yang diusulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Metode dan prosedur alternatif yang mungkin diinvestigasi dan metode/prosedur yang tepat dipilih.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.2 Metode analisis atau prosedur pengujian dikembangkan dan/atau diadaptasi untuk memenuhi persyaratan.</p> <p>3.3 Metode/prosedur diuji coba terhadap metode uji/prosedur yang dipersyaratkan.</p> <p>3.4 Metode/prosedur divalidasi.</p> <p>3.5 Rekaman metode/prosedur yang digunakan dipilih dengan tepat dan dipelihara.</p>			
<p>Elemen 4: <b>Mendokumentasikan dan melaporkan metode/prosedur baru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Metode/prosedur analisis dan prosedur operasional standar yang terkait disiapkan dan/atau diperbaharui.</li> <li>4.2 Persetujuan akhir untuk metode/prosedur yang baru diperoleh. <input type="checkbox"/></li> <li>4.3 Metode/prosedur yang kadaluarsa ditarik, didokumentasikan, dan disimpan. <input type="checkbox"/></li> <li>4.4 Metode/prosedur baru diterbitkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</li> </ul> </li> </ul>			

<b>Unit Kompetensi 12</b>	Kode Unit	: MSL935001A			
	Judul Unit	: Memantau Mutu Hasil dan Data Pengujian			
<b>Dapatkan Saya</b>	<b>?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>	
1.	<p>Elemen: <b>Memverifikasi akurasi data dan rekaman teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Semua berkas data dan rekaman teknis pengujian atau jenis produk atau proyek yang relevan untuk interval waktu yang ditentukan dikumpulkan dan disusun.</li> <li>1.2. Rekaman data diinspeksi untuk memeriksa integritas pemasukan data, perubahan, pemindahan dan kalkulasi data <input type="checkbox"/></li> <li>1.3. Rekaman Teknis dikonfirmasi apakah berisi informasi yang cukup untuk penelusuran audit bagi pengujian yang terkait <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>				
2.	<p>Elemen: <b>Menilai mutu data/hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Grafik dan tabel digunakan untuk menentukan apakah data/hasil masuk dalam batasan yang ditentukan. <input type="checkbox"/></li> <li>2.2 Kecenderungan data dan hasil untuk blanko, duplikasi dan/atau pengecekan contoh dianalisa untuk mendeteksi ketidakpastian yang sistematis. <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>				

2.3 Uji statistik dan prosedur Perusahaan digunakan untuk memeriksa keberterimaan data.			
<p>3. Elemen: <b>Mengidentifikasi hal-hal yang berpotensi menyebabkan hasil yang tidak dapat diterima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja:</li> <li>3.1 Rekaman pemeriksaan pengguna dan kinerja kalibrasi dikaji ulang untuk memastikan bahwa alat/instrumen telah memenuhi spesifikasi teknis.</li> <li>3.2 Sumber gangguan yang mungkin terjadi selama pengukuran diperiksa.</li> <li>3.3 Rekaman teknis dikaji ulang untuk mengidentifikasi faktor manusia atau Lingkungan yang dapat mempengaruhi keandalan hasil.</li> <li>3.4 Rekaman koleksi dan preparasi contoh dikaji ulang untuk mengkonfirmasi persyaratan <i>chain of custody</i> dan kesesuaian Prosedur pengambilan contoh.</li> <li>3.5 Setiap penyimpangan dari prosedur pengambilan contoh dan/atau metode pengujian yang terdokumentasi diperiksa untuk diuji kebenarannya dan disahkan secara teknis.</li> <li>3.6 Kondisi peralatan pengambilan contoh dan/atau contoh yang disimpan diperiksa jika memang ada/sudah sesuai.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: <b>Melaporkan hasil temuan kepada personil yang terkait</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja:</li> <li>a. Mutu hasil dan data pengujian disimpulkan.</li> <li>b. Sumber atau contoh potensial dari pekerjaan yang tidak sesuai didokumentasikan dan dampak yang mungkin timbul dinilai.</li> <li>c. Tindakan pencegahan/ perbaikan yang sesuai direkomendasikan untuk meningkatkan aktivitas pengambilan contoh, pengujian dan/atau kalibrasi.</li> <li>d. Laporan disusun dalam format dan cara yang sesuai dengan tujuan penggunaan dan pedoman perusahaan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

<b>Unit Kompetensi 13</b>	Kode Unit	: MSL935003A		
	Judul Unit	: Mengesahkan Penerbitan Hasil Uji		
<b>Dapatkan Saya</b>	<b>?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>

<p>1. Elemen: <b>Memverifikasi keakuratan data dan rekaman teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Instruksi kerja yang relevan, data dan rekaman teknis diakses dalam Sistem Informasi Manajemen Laboratorium.</li> <li>1.2 Rekaman teknis yang menyediakan informasi yang cukup dipastikan untuk menjamin ketertelusuran pengujian yang terkait.</li> <li>1.3 Data dibandingkan dengan nilai yang diharapkan dan hasil yang <i>outlier</i> diidentifikasi.</li> <li>1.4 Rekaman data diinspeksi untuk memeriksa integritas pemasukan data, perubahan, pemindahan, dan perhitungan data.</li> <li>1.5 Rekaman data yang salah dikoreksi dan diberi paraf.</li> <li>1.6 Rekaman data yang benar disetujui.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Menentukan apakah hasil dapat diterima dan sesuai dengan harapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Hasil dibandingkan dengan nilai yang diharapkan dan perbedaan yang signifikan diidentifikasi.</li> <li>2.2 Pemeriksaan keandalan hasil dilakukan dengan menguji data atau hasil dari pengujian yang berulang atau sampel ganda.</li> <li>2.3 Pentingnya pengamatan yang terdokumentasi, kondisi atau lingkungan pengujian dan/atau penampilan sampel yang tidak lazim dinilai.</li> <li>2.4 Semua perhitungan diperiksa agar bebas dari kekeliruan.</li> <li>2.5 Estimasi ketidakpastian diperiksa apakah masih masuk akal dan sesuai dengan persyaratan metode pengujian, pelanggan, dan/atau spesifikasi produk.</li> <li>2.6 Penerbitan hasil yang sesuai dengan harapan dan standar mutu organisasi disahkan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Menyelidiki hasil yang tidak diharapkan atau tidak dapat diterima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Hasil validasi dievaluasi untuk konfirmasi kesesuaian metode pengujian.</li> <li>3.2 Rekomendasi evaluasi disetujui oleh personil yang tepat.</li> <li>3.3 Rekaman hasil validasi dicatat dan disimpan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.4 Metode yang tervalidasi diterbitkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>3.5 Kebutuhan pelatihan staf dievaluasi dan dicatat secara tepat.</p> <p>3.6 Pembaharuan dokumen terkait sebagai hasil validasi direkomendasikan.</p> <p>3.7 Kemungkinan akar penyebab dari hasil yang tidak dapat diterima dan tindakan pencegahan /perbaikan yang dapat diidentifikasi.</p> <p>3.8 Hasil investigasi dan rekomendasi untuk peningkatan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p>			
<p>4. Elemen: <b>Mengkomunikasikan hasil dengan pelanggan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Prosedur pengambilan contoh yang digunakan oleh pelanggan ditetapkan apakah dapat berkontribusi pada hasil yang tidak diharapkan/diterima.</li> <li>4.2 Pengambilan contoh baru dan/atau pengujian ulang diatur jika diperlukan.</li> <li>4.3 Hasil investigasi dan tingkat kepercayaan pada hasil uji yang tidak diharapkan dijelaskan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>Rekomendasi Untuk Asesi:</b></p> <p>Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan</p>	<p><b>Asesi :</b></p>	
	<p>Nama</p>	
	<p>Tanda tangan/ Tanggal</p>	
	<p><b>Ditinjau Oleh Asesor :</b></p>	
	<p>Nama :</p>	
	<p>No. Reg:</p>	
	<p>Tanda tangan/ Tanggal</p>	