|  |  |
| --- | --- |
| **FR.IA.08.** | **CVP - CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Manajer Pelatihan dan Pengembangan** |
| **Nomor** | **:** | **011/SKM/LSP-MSDM-QI/IX/2021** |
| TUK | **:** | **□** Sewaktu | **□** Tempat Kerja | **□**  Mandiri |
| Nama Asesor | **:** |  |
| Nama Asesi | **:** |  |
| Tanggal | **:** |  |

**\*) Coret yang tidak sesuai**

|  |
| --- |
| **PANDUAN BAGI ASESOR** |
| * Verifikasi portofolio dapat dilakukan untuk keseluruhan unit kompetensi dalam skema sertifikasi atau dilakukan untuk masing-masing kelompok pekerjaan dalam satu skema sertifikasi
* Isilah bukti portofolio sesuai ketentuan bukti berkualitas dan relevan dengan standar kompetensi kerja sebagaimana yang telah disepakati pada rekaman asesmen mandiri
* Lakukan verifikasi portofolio berdasarkan aturan bukti
* Berikan hasil verifikasi portofolio dengan memberi centang **(√)** pada kolom yang sesuai
* Jika hasil verifikasi dokumen portofolio belum memenuhi aturan bukti maka asesor melanjutkan dengan metode tanya jawab pertanyaan wawancara dan/atau verifikasi pihak ketiga
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bukti Portofolio:** | **Aturan Bukti** |
|  | **Valid** | **Asli** | **Terkini** | **Memadai** |
|  | Ya | Tidak | Ya | Tidak | Ya | Tidak | Ya | Tidak |
|  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| 2. |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| 3. |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| 4. |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| 5. |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| 6. |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| 7. |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

|  |
| --- |
| **Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:** |
| **Cek****List** | **No. Unit****Kompetensi** | **No.****Elemen** | **Materi/substansi wawancara (elemen/KUK)** |
|[ ]  1 | UK.1 E.1 Melakukan analisis jabatan |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan metode dan perangkat analisis jabatan dalam bentuk dokumen tertulis
* Mengidentifikasi informasi pekerjaan dari setiap jabatan dari berbagai narasumber di dalam organisasi
* Menganalisis data dan informasi jabatan berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan
 |
|[ ]   | UK.1 E.2Menetapkan uraian jabatan |  Hasil wawancara tentang:* Menentukan komponen uraian jabatan sesuai dengan format *job description* yang telah ditetapkan
* Membuat uraian jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan
* Menetapkan uraian jabatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi
 |
|[ ]  2 | UK. 2 E.1 Melaksanakan Analisis Beban Kerja |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan metode dan perangkat analisis beban kerja didalam dokumen tertulis
* Mengukur beban kerja jabatan secara cermat berdasarkan procedure dan instruksi kerja
 |
|[ ]   | UK. 2 E.2 Menetapkan Beban Kerja Jabatan |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis hasil pengukuran beban kerja secara sistematis
* Menetapkan hasil analisis beban kerja berdasarkan Standart Operasional Prosedure (SOP) yang berlaku di organisasi
 |
|[ ]  3 | UK. 3 E.1 Menganalisis factor-faktir penyusunan SOP |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi tujuan dan strategi fungsional kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk menyusun SOP
* Menganalisis hasil identifikasi untuk menyusun Standart Operasional Prosedure (SOP) MSDM
 |
|[ ]   | UK. 3 E.2 Menyusun SOP |  Hasil wawancara tentang:* Menentukan format SOP MSDM sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi
* Menyusun SOP MSDM sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi
* Menerapkan SOP MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif
 |
|[ ]  4 | UK. 4 E.1 Melakukan Evaluasi Jabatan |  Hasil wawancara tentang:* Mengevaluasi jabatan sesuai dengan deskripsi jabatannya menggunakan metode yang sesuai kebutuhan organisasi
* Memverifikaasi sesuai standart operasional prosedur
 |
|[ ]   | UK.4 E.2 Membuat Sistem *Grading* |  Hasil wawancara tentang:* Mengkaji evaluasi jabatan untuk menentukan sistem *grading* sesuai dengan kebutuhan organisasi
* Menentukan sistem *grading* sesuai dengan strategi dan kebijakan organisasi
 |
|[ ]  5 | UK. 5 E.1 Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi sasaran dan indicator kinerja organisasi
* Menurunkan sasaran dan indikator kinerja organisasi di *cascade* kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing
* Menurunkan sasaran dan indicator organisasi di cascade kepada setiap unit kerja sesuai dengan tanggungjawabnya
 |
|[ ]   | UK.5 E.2 Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Mengkaji sasaran dan indicator kinerja individu kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indicator kinerja dan unit kerja
* Menyampaikan sasaran dan indicator individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati
 |
|[ ]  6 | UK.6 E.1 Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan
* Menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan penembangan pekerja
 |
|[ ]   | UK.6 E.2 Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi
* Menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi
 |
|[ ]  7 | UK.7 E.1 Mengidentifikasi jenis- jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja.
* Menganalisis hasil identifikasi jenis tindak lanjut sesuai panduan.
 |
|[ ]   | UK.7 E.2 Mengkompilasi usulan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja |  Hasil wawancara tentang:* Mengklasifikasikan tindak lanjut hasil penilaian kinerja sesuai standar dan kebijakan organisasi
* Merekomendasikan hasil klasifikasi tindak lanjut kepada pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan
 |
|[ ]  8 | UK.8 E.1 Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi.
* Mennetukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.
 |
|[ ]   | UK.8 E.2 Merancang program pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya.
* Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi
 |
|[ ]  9 | UK.9 E.1 Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan
* Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)..
 |
|[ ]   | UK.9 E.2 Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP.
* Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai SOP yang berlaku di organisasi.
 |
|[ ]  10 | UK.10 E.1 Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan tujuannya
* Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya
 |
|[ ]   | UK.10 E.2 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan
* Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan.
 |
|[ ]  11 | UK.11 E.1 Menetapkan model kompetensi organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis data dan informasi yang terkait dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi, struktur organisasi, proses bisnis, dan informasi jabatan sesuai kebutuhan penyusunan model kompetensi.
* Menyusun model kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan.
 |
|[ ]   | UK.11 E.2 Menyusun kamus kompetensi organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun kamus kompetensi berdasakan metode dan dasar pendekatan yang dipilih.
* Menyusun jenis kompetensi berdasarkan kelompok/kluster/family serta tingkat jabatan dalam organisasi.
* Mengesahkan model dan kamus kompetensi jabatan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM.
 |
|[ ]  12 | UK.12 E.1 Menetapkan profil posisi jabatan kunci |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan posisi jabatan kunci berdasarkan kriteria yang telah disepakati
* Menetapkan standar (profil) kompetensi jabatan posisi jabatan kunci berdasarkan kebutuhan organisasi.
 |
|[ ]   | UK.12 E.2 Mengusulkan kandidat pekerja bertalenta |  Hasil wawancara tentang:* Mengumpulkan data kompetensi, potensi, dan informasi lain tentang kandidat pekerja bertalenta berdasarkan kriteria yang telah disepakati
* Menganalisis profil kandidat pekerja bertalenta kesesuaiannya berdasarkan standar (profil) kompetensi jabatan yang telah ditetapkan
* Menyampaikan aftar nominasi kandidat pekerja bertalenta kepada pimpinan atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk ditetapkan
 |
|[ ]  13 | UK.13 E.1 Menetapkan rencana pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun rencana pengembangan individu pekerja bertalenta berdasarkan analisis kesenjangan terhadap pilihan karir yang telah ditetapkan.
* Mengkomunikasikan rencana karir dan pengembangan pekerja bertalenta kepada pihak yang berkepentingan.
* Menyepakati mentor pendamping ditetapkan berdasarkan kriteria yang untuk membantu proses pengembangan pekerja bertalenta
 |
|[ ]   | UK.13 E.2 Memfasilitasi pengembangan pekerja bertalenta |  Hasil wawancara tentang:* Memfasilitasi proses pengembangan untuk meningkatkan kinerja pekerja bertalenta agar dapat mencapai sasaran pengembangan yang telah direncanakan.
* Menyiapkan evaluasi kemajuan pengembangan pekerja bertalenta berdasarkan metoda yang disepakati untuk penetapan langkah tindak lanjut
 |
|[ ]  14 | UK.14 E.1 Menetapkan kluster jabatan |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi berdasarkan metode yang disepakati
* Menetapkan pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/ atau tingkatan posisi jabatan berdasarkan kesepakatan
 |
|[ ]   | UK.14 E.2 Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi |  Hasil wawancara tentang:* Merumuskan peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku.
* Menetapkan peta jalur karir melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama
 |
|[ ]  15 | UK.15 E.1 Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan suksesi |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis data dan informasi terkait dengan candida suksesor berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).
* Mengidentifikasi hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang disiapkan sebagai bahan pembahasan dengan manajemen.
 |
|[ ]   | UK.15 E.2 Menyusun ketetapan kandidat suksesor |  Hasil wawancara tentang:* Mengadministrasikan hasil pembahasan dan keputusan manajemen sesuai dengan SOP yang berlaku.
* Menyampaikan hasil keputusan manajemen kepada atasan langsung dan/atau perkerja yang bersangkutan
 |

|  |
| --- |
| **Bukti tambahan diperlukan pada unit / elemen kompetensi sebagai berikut:** **Contoh :** |
| **Rekomendasi Asesor:** | [ ]  |  Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan **KOMPETEN** |
| [ ]  |  Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan **OBSERVASI LANGSUNG** pada:Kelompok Pekerjaan : … Unit Kompetensi : …..Elemen : …..KUK : ……. |

|  |
| --- |
| **Asesi**  |
| Nama | **:** |  |
| Tanda tangan dan Tanggal | **:** |  |
| **Asesor**  |
| Nama | **:** |  |
| No. Reg.MET. | **:** |  |
| Tanda tangan dan Tanggal | **:** |  |

**\*Coret yang tidak sesuai**