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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Manajer Remunerasi** |
| **Nomor** | **:** | **012/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.1Melaksanakan analisis beban kerja |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan Metode dan perangkat analisis beban kerja di dalam dokumen tertulis.
* Mengukur beban kerja jabatan secara cermat berdasarkan prosedur 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.
 |
|[ ]  3 | UK. 3 E.1 Menganalisis faktor- faktor penyusunan SOP |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk penyusunan SOP.
* Menganalisis hasil identifikasi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur 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.
* Memverifikasi hasil evaluasi jabatan sesuai standar operasional prosedur.
 |
|[ ]   | UK. 4 E.2 Membuat Sistem Grading |  Hasil wawancara tentang:* Mengkaji hasil 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 indikator kinerja organisasi.
* Menurunkan (men-cascade) sasaran dan indikator kinerja organisasi kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
* Menurunkan (men-cascade) sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
 |
|[ ]   | UK. 5 E.2 Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Mengkaji sasaran dan indikator kinerja individu kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.
* Menyampaikan sasaran dan indikator kinerja individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati
 |
|[ ]  6 | UK. 6 E.1Menganalisis 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 pengembangan pekerja.
 |
|[ ]   | UK. 6 E.2Menyusun 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.1Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM.
* Mengidentifikasi kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM.
* Menganalisis data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.
 |
|[ ]   | UK. 7 E.2Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan sasaran strategis MSDM berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.
* Merumusukan strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.
 |
|[ ]  8 | UK. 8 E.1Menentukan komponen upah dan non upah |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi komponen upah dan non upah sesuai dengan kebutuhan organisasi.
* Menetapkan hasil identifikasi komponen upah dan non upah dengan mempertimbangkan strategi organisasi dan ketentuan perundangan yang berlaku.
 |
|[ ]   | UK. 8 E.2Menyusun struktur dan skala upah |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisi informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah sesuai dengan sistem remunerasi organisasi.
* Menyusun struktur dan skala upah berdasarkan grading yang telah ditetapkan.
 |
|[ ]  9 | UK. 9 E.1Menyusun rekomendasi penyesuaian upah pekerja |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis kompilasi data terkait upah pekerja sesuai prinsip ekuitas internal dan eksternal.
* Merekomendasikan penyesuaian upah pekerja sesuai hasil analisis kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan.
 |
|[ ]   | UK. 9 E.2Menerapkan penyesuaian upah pekerja | Hasil wawancara tentang:* Menerapkan penyesuaian upah pekerja yang disetujui sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi.
* Mendokumentasikan penerapan penyesuaian upah pekerja sesuai standar operasional prosedur organisasi.
 |
|[ ]  10 | UK. 10 E.1Menyusun program insentif dan/atau bonus |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun program insentif dan/atau bonus sesuai kebutuhan peningkatan produktivitas pada proses bisnis organisasi.
* Merekomendasikan program insentif dan/atau bonus kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan sesuai standar operasional prosedur organisasi.
 |
|[ ]   | UK. 10 E.2Menerapkan program insentif dan/atau bonus |  Hasil wawancara tentang:* Menerapkan program insentif dan/atau bonus yang telah disetujui sesuai dengan standar operasional prosedur.
* Mengevaluasi penerapan program insentif dan/atau bonus untuk memastikan tujuan penerapannya tercapai
 |
|[ ]  11 | UK. 11 E.1Menyusun panduan monitoring kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun panduan monitoring kinerja individu sesuai sistem manajemen kinerja yang digunakan organisasi.
* Mensosialiasikan panduan monitoring kinerja ke seluruh unit kerja untuk diterapkan
 |
|[ ]   | UK. 11 E.2 Mengelola proses monitoring kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Mengkompilasi kinerja individu yang diperoleh dari berbagai unit kerja.
* Memeriksa hasil kompilasi kinerja individu untuk memastikan unit kerja telah melakukan monitoring sesuai panduan.
* Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada unit kerja sebagai referensi langkah manajemen kinerja berikutnya
 |
|[ ]  12 | UK. 12 E.1Mengelola pelaksanaan pemberian umpan balik |  Hasil wawancara tentang:* Mensosialisasikan panduan coaching dan konseling
* Mengumumkan jadwal pelaksanaan coaching dan konseling kepada seluruh pekerja
* Menyiapkan fasilitas coaching dan konseling sesuai kebutuhan serta standar dan prosedur
 |
|[ ]   | UK. 12 E.2*Monitoring* pelaksanaan *coaching* dan konseling individu |  Hasil wawancara tentang:* Memonitor pelaksanaan coaching dan konseling sesuai dengan panduan dan jadwal
* Mengkompilasi hasil coaching dan konseling sebagai bahan laporan.
 |
|[ ]  13 | UK. 13 E.1Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Menyampaikan panduan dan perangkat penilaian kinerja ke semua penilai.
* Memantau pelaksanaan penilaian kinerja sesuai panduan
 |
|[ ]   | UK. 13 E.2 Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu |  Hasil wawancara tentang:* Mengumpulkan hasil penilaian kinerja dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur
* Menganalisis hasil kompilasi sesuai kebutuhan organisasi.
 |
|[ ]  14 | UK. 14 E.1Mengidentifikasi 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. 14 E.2Mengkompilasi usulan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja |  Hasil wawancara tentang:* Mengklafikasikan tindak lanjut hasil penilaian kinerja sesuai standar dan kebijakan organisasi
* Merekomendasikan hasil klasifikasi tindak lanjut kepada pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan
 |
|[ ]  15 | UK. 15 E.1Menyiapkan data-data penghitungan untuk penyusunan anggaran tahunan SDM |  Hasil wawancara tentang:* Mengkompilasi realisasi anggaran sampai dengan tahun berjalan sesuai dengan komponan dan data-data yang berkaitan dengan mata anggaran tahunan SDM
* Menganalisi data hasil kompilasi tahun berjalan dan rencana kegiatan MSDM tahun berikutnya untuk menjadi landasan pengajuan anggaran tahun berikutnya
 |
|[ ]   | UK. 15 E.2Menyajikan data anggaran tahunan SDM |  Hasil wawancara tentang:* Menggunakan hasil analisis untuk menyususn rencana anggaran SDM tahun berikutnya
* Menyajikan data anggaran SDM tahun anggaran berikutnya untuk landasan penyusunan anggaran tahunan MSDM tahun berikutnya
 |

|  |
| --- |
| **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**