|  |  |
| --- | --- |
| **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.2  Menetapkan 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 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.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 pengembangan 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  Menganalisis 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.2  Merumuskan 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.1  Menentukan 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.2  Menyusun 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.1  Menyusun 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.2  Menerapkan 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.1  Menyusun 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.2  Menerapkan 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.1  Menyusun 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.1  Mengelola 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.1  Menyiapkan 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.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. 14 E.2  Mengkompilasi 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.1  Menyiapkan 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.2  Menyajikan 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**