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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Manajer Manajemen Talenta** | | |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **013/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. * Menyususn 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. * Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi. |
|  | 8 | UK. 8 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. 8 E.2  Mengkompilasi usulan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja | Hasil wawancara tentang:   * Mengklafikasi tindak lanjut hasil penilaian kinerja sesuai standar dan kebijakan organisasi * Merekomendasikan hasil klasifikasi tindak lanjut kepada pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan. |
|  | 9 | UK. 9 E.1  Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi | Hasil wawancara tentang:   * Menmgidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi. * Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi. |
|  | UK. 9 E.2  Merancang program pembelajaran dan pengembangan | Hasil wawancara tentang:   * Menysusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya. * Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya 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. * Menysusun model kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan |
|  | UK. 11 E.2  Menyusun kamus kompetensi organisasi | Hasil wawancara tentang:   * Memperoleh kinerja individu yang dari berbagai unit kerja dikompilasi. * Memperiksa 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  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 dikumpulkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati. * Menganalisis profil kandidat pekerja bertalenta kesesuaiannya berdasarkan standar (profil) kompetensi jabatan yang telah ditetapkan * Menyampaikan daftar nominasi kandidat pekerja bertalenta kepada pimpinan atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk ditetapkan |
|  | 13 | UK. 13 E.1  Menetapkan rencana pengembangan | Hasil wawancara tentang:   * Menysusun 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 * Menetapkan mentor pendamping berdasarkan kriteria yang disepakati untuk membantu proses pengembangan pekerja bertalenta |
|  | UK. 13 E.2  Memfasilitasi pengembangan pekerja bertalenta | Hasil wawancara tentang:   * Memfasilitasi proses pengembangan i 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 kandidat suksesor berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). * Menyiapakan hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang teridentifikasi 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**