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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **General Manager SDM** |
| **Nomor** | **:** |

|  |
| --- |
|  **014/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 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.1 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
 |
|[ ]  2 |  UK.2 E.1Mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi roses bisnis yang menghasilkan nilai tambah di organisasi
* Mengelompokkan proses bisnis untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi
 |
|[ ]   |  UK.2 E.2 Menyusun tugas dan fungsi pada organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun tugas dan fungsi sesuai dengan pengelompokan proses bisnis untuk mendapatkan pengesahan
* Menindaklanjuti tugas dan fungsi yang telah disahkan untuk penyusunan struktur organisasi
 |
|[ ]  3 |  UK.3 E.1Merumuskan alternatif perubahan strategis organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Permasalahan organisasi berdasarkan kelompok kategori permasalahannya
* Menganalisis Aspek perubahan strategis berdasarkan kategori permasalahan dan target sasaran organisasi yang akan dicapai
 |
|[ ]   |  UK.3 E.2 Menetapkan perubahan strategis organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan Transformasi organisasi dengan mempertimbangkan mitigasi risiko dari implementasi strategi
* Menganalisis hasil evaluasi transformasi organisasi untuk perbaikan berkesinambungan.
 |
|[ ]  4 |  UK.4 E.1Mengidentifikasi faktor- faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Standar sikap dan perilaku berdasarkan visi, misi, dan nilai-nilai yang berlaku di organisasi
* Menganalisis Standar sikap dan perilaku yang teridentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi
 |
|[ ]   |  UK.4 E.2 Menetapkan pengembangan budaya |  Hasil wawancara tentang:* Merumuskan Budaya organisasi sebagai pedoman untuk membangun standar sikap dan perilaku organisasi
* Mengevaluasi Penerapan budaya organisasi efektivitasnya untuk perbaikan yang berkesinambungan.
 |
|[ ]  5 |  UK. 5 E.1Membuat parameter pengukuran efektivitas Struktur Organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Parameter pengukuran efektivitas Struktur Organisasi berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai sumber informasi dan rujukan
* Menuangkan dan menetapkan Parameter efektivitas Struktur Organisasi dalam dokumen tertulis
 |
|[ ]   |  UK.5 E.2Mengevaluasi Efektivitas penerapan Struktur Organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Melaksanakan Evaluasi efektivitas Struktur Organisasi berdasarkan parameter dan rencana aksi yang telah ditentukan
* Menindaklanjuti Hasil evaluasi efektivitas organisasi sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensinya untuk perbaikan berkesinambungan
 |
|[ ]  6 |  UK.6 E.1Menentukan konten dan media komunikasi efektif |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi konten dan media komunikasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan organisasi
* Menentukan konten dan media komunikasi sesuai dengan tujuan komunikasi
 |
|[ ]   |  UK.6 E.2 Melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal |  Hasil wawancara tentang:* Menentukan target komunikasi sesuai dengan tuntutan komunikasi
* Melakukan komunikasi sesuai dengan strandar operasional prosedur yang berlaku
 |
|[ ]  7 |  UK.7 E.1Menetapkan metode evaluasi strategi dan kebijakan MSDM |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM
* Menetapkan Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM.
 |
|[ ]   |  UK.7 E.2Mengevaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis Penerapan strategi dan kebijakan MSDM menggunakan metode evaluasi yang telah ditetapkan
* Merumuskan Hasil evaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM untuk menentukan rencana tindak lanjut.
* Menyusun Rekomendasi perbaikan berkelanjutan sebagai langkah peningkatan efektivitas strategi dan kebijakan MSDM.
 |
|[ ]  8 |  UK.8 E.1Menganalisis kegiatan- kegiatan dan anggaran biaya MSDM |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifiikasi Kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) serta anggarannya
* Menganalisis Hasil identifikasi kegiatan dan anggaran MSDM untuk mendapatkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM
 |
|[ ]   |  UK.8 E.2Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM |  Hasil wawancara tentang:* Mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM yang paling sesuai kepada pemangku kepentingan
* Menetapkan Rencana kegiatan dan anggaran MSDM untuk dipergunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran MSDM
 |
|[ ]  9 |  UK.9 E.1Menganalisis faktor- faktor untuk menentukan desain organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi sesuai dengan strategi organisasi
* Menganalisis Hasil identifikasi untuk mendapatkan alternatif desain organisasi
 |
|[ ]   |  UK.9 E.2Merekomendasikan desain organisasi untuk mendapatkan pengesahan |  Hasil wawancara tentang:* Merekomendasikan Desain organisasi yang paling sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan kelemahan, kekuatan, tantangan dan peluang masing-masing alternatif
* Menindaklanjuti Desain organisasi yang dipilih untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 |
|[ ]  10 |  UK.10 E.1Implementasi program pengelolaan proses perubahan di organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengsosialisasikan Rencana aksi program pengelolaan perubahan kepada pemangku kepentingan terkait
* Memonitor Penerapan program pengelolaan perubahan berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan
 |
|[ ]   |  UK.10 E.2Evaluasi program pengelolaan perubahan di organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengevaluasi Penerapan program pengelolaan perubahan berdasarkan "standar operasional prosedur" (SOP) yang berlaku
* Menganalisis Hasil evaluasi program pengelolaan untuk perbaikan berkesinambungan
 |
|[ ]  11 |  UK.11 E.1Mengembangkan budaya organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan Pedoman budaya organisasi yang telah disosialisasikan ke seluruh pihak terkait
* Mengembangkan Budaya organisasi berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan
 |
|[ ]   |  UK.11 E.2Mengevaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Parameter pengukuran efektivitas pengembangan budaya Organisasi berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai sumber informasi dan rujukan.
* Melaksanakan Evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi berdasarkan parameter dan rencana aksi yang telah ditentukan
* Menindaklanjuti Hasil evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensinya untuk perbaikan berkesinambungan.
 |
|[ ]  12 |  UK.12 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.12 E.2Menyusun struktur dan skala upah |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis Informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah sesuai dengan sistem remunerasi organisasi.
* Menetapkan Struktur dan skala upah disusun berdasarkan grading
 |
|[ ]  13 |  UK.13 E.1Menetapkan 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.13 E.2Mengusulkan 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
 |
|[ ]  14 |  UK.14 E.1Menetapkan 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.2Merancang 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.1Menyiapkan 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.2Menyusun 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**