|  |  |
| --- | --- |
| **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.1  Mengidentifikasi 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.1  Merumuskan 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.1  Mengidentifikasi 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.1  Membuat 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.2  Mengevaluasi 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.1  Menentukan 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.1  Menetapkan 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.2  Mengevaluasi 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.1  Menganalisis 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.2  Menetapkan 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.1  Menganalisis 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.2  Merekomendasikan 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.1  Implementasi 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.2  Evaluasi 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.1  Mengembangkan 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.2  Mengevaluasi 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.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.12 E.2  Menyusun 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.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.13 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 |
|  | 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**