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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Supervisor Rekrutmen dan Seleksi SDM** |
| **Nomor** | **:** | **003/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.1Melakukan 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.1Menganalisis 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. 2 E.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
 |
|[ ]  3 | UK. 3 E.1Menyiapkan program rekrutmen | Hasil wawancara tentang:* Menyiapakn semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
* Menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.
 |
|[ ]   | UK. 3 E.2Melaksanakan program rekrutmen | Hasil wawancara tentang:* Mengkompilasi data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat untuk dikaji sesuai SOP organisasi.
* Menggunakan hasil kajian terhadap aplikasi kandidat untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.
 |
|[ ]  4 | UK. 4 E.1Menyiapkan proses seleksi | Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi metode dan alat seleksi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi.
* Menentukan metode dan alat seleksi untuk digunakan pada proses seleksi.
 |
|[ ]   | UK. 4 E.2Melaksanakan proses seleksi | Hasil wawancara tentang:* Melakukan proses seleksi berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan.
* Menyampaikan hasil seleksi sebagai masukan bagi organisasi untuk di tindaklanjuti.
 |
|[ ]  5 | UK. 5 E.1 Menyiapkan dokumen penawaran kerja | Hasil wawancara tentang:* Menyetujui data dan informasi calon pekerja yang lolos seleksi dan lini untuk mengisi jabatan dipelajari untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
* Menyiapkan dokumen penawaran kerja sesuai SOP.
 |
|[ ]   | UK. 5 E.2 Menyelesaikan penawaran kerja | Hasil wawancara tentang:* Menyampaikan penawaran kerja kepada calon pekerja untuk mendapatkan kesepakatan.
* Menyepakati dokumen Perjanjian Kerja yang dengan calon pekerja ditandatangani sesuai SOP organisasi.
 |

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