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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Kepala Bagian Rekruitmen dan Seleksi SDM** | | |
| **Nomor** | **:** | **004/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  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. 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.1  Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi sasaran dan indikator kinerja organisasi. * Menurunkan (menc-cascade) sasaran dan indikator kinerja organisasi kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. * Menurunkan (menc-cascade) sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. |
|  | UK. 3 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 |
|  | 4 | UK. 4 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. 4 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. |
|  | 5 | UK. 5 E.1  Menganalisis kebutuhan SDM | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi kebutuhan SDM berdasarkan rencana organisasi jangka pendek dan jangka panjang * Menganalisis hasil identifikasi kebutuhan SDM untuk menentukan perkiraan pemenuhan SDM.. |
|  | UK. 5 E.2  Menetapkan kebutuhan SDM Jangka Panjang | Hasil wawancara tentang:   * Membuat rekomendasi perkiraan kebutuhan SDM berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SDM. * Menetapkan perkiraan kebutuhan SDM berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Organisasi. |
|  | 6 | UK. 6 E.1  Menyiapkan program rekrutmen | Hasil wawancara tentang:   * Menmyiapakan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. * Menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi. |
|  | UK. 6 E.2  Melaksanakan 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. |
|  | 7 | UK. 7 E.1  Menyiapkan proses seleksi | Hasil wawancara tentang:   * Mengidenfikasi metode dan alat seleksi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi. * Menentukan metode dan alat seleksi untuk digunakan pada proses seleksi. |
|  | UK. 7 E.2  Melaksanakan 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. |
|  | 8 | UK. 8 E.1  Melakukan evaluasi hasil proses seleksi | Hasil wawancara tentang:   * Mengkaji keseluruhan data hasil seleksi berdasarkan rencana kebutuhan organisasi, dan persyaratan jabatan yang ditetapkan. * Menganalisis setiap hasil seleksi dengan membandingkan hasil satu dengan lainnya untuk mendapatkan kandidat yang paking sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan. |
|  | UK. 8 E.2  Menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi | Hasil wawancara tentang:   * Membuat rekomendasi berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang dipertimbangkan * Menyampaikan hasil rekomenasi kepada para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut |
|  | 9 | UK. 9 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. 9 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. |
|  | 10 | UK. 10 E.1  Menyiapkan sarana dan prasarana asesmen | Hasil wawancara tentang:   * Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana asesmen. * Menetapkan daftar peserta dan pihak yang terlibat dalam asesmen berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan kehadirannya |
|  | UK. 10 E.2  Mengelola proses asesmen | Hasil wawancara tentang:   * Memonitor pelaksanaan proses asesmen perkembangannya * Mendokumentasikan hasil pelaksanaan asesmen sesuai SOP |

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