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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Supervisor Hubungan Industrial** | | |
| **Nomor** | **:** | **005/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)** |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | UK. 3 E.1  Mengelola proses penegakan disiplin | Hasil wawancara tentang:   * Meneliti indikasi pelanggaran disiplin untuk menentukan jenis pelanggaran disiplin dan tingkat pemberian sanksi sesuai daftar pelangaran disiplin. * Merekomendasikan hasil penelitian kepada pemangku jabatan terkait untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan penetapan pemberian sanksi |
|  |  | UK. 3 E.2  Mengelola proses asesmen | Hasil wawancara tentang:   * Memfasilitasi pemberian sanksi disiplin agar atasan pelanggar disiplin dapat menyampaikannya sesuai dengan standar standar operasional prosedur * Mendokumentasikan proses pemberian sanksi pelanggaran disiplin sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi |
|  |  | UK. 4 E.1  Mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi | Hasil wawancara tentang:   * Menyhiapkan pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja sesuai dengan kebutuhan organisasi * Menganalisis hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan untuk ditindaklanjuti. |
|  |  | UK. 4 E.2  Memelihara tingkat kepuasan dan keterlekatan terhadap organisasi secara berkelanjutan | Hasil wawancara tentang:   * Menyusun rencana tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja sesuai dengan kebutuhan organisasi. * Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi secara berkelanjutan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya di organisasi. |
|  |  | UK. 5 E.1  Merekomendasikan pekerjaan penunjang yang dapat dialihdayakan | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi pekerjaan utama dan pekerjaan pendukung sesuai alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan. * Merekomendasikan pekerjaan penunjang untuk dialihdayakan sesuai kebijakan pengadaan SDM organisasi. |
|  |  | UK. 5 E.2  Melaksanakan penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa | Hasil wawancara tentang:   * Melaksanakan kontrak pemborongan pekerjaan dan atau penyedia jasa tenaga kerja berdasarkan kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. * Memfasilitasi proses kelangsungan kontrak termasuk jika terjadi penggantian pihak ketiganya sesuai kebutuhan 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**