|  |  |
| --- | --- |
| **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.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
 |
|[ ]   | 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
 |
|[ ]   | UK. 3 E.1Mengelola 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.2Mengelola 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.1Mengukur 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.2Memelihara 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**