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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Kepala Bagian/Analis Senior SDM** |
| **Nomor** | **:** |

|  |
| --- |
|  **006/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.1Menurunkan 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.2Melakukan 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.1Menganalisis 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.2Menyusun 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 Menyiapkan program rekrutmen |  Hasil wawancara tentang:* Menyiapkan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
* Menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.
 |
|[ ]   | UK. 5 E.2 Melaksanakan program rekrutmen |  Hasil wawancara tentang:* Mengkompilasi data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat untuk dikaji sesuai SOP organisasi.
* Menguunakan hasil kajian terhadap aplikasi kandidat untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.
 |
|[ ]  6 | UK. 6 E.1Menentukan 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. 6 E.2Menyusun struktur dan skala upah |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah sesuai dengan sistem remunerasi organisasi.
* Menysusun struktur dan skala upah berdasarkan grading yang telah ditetapkan.
 |
|[ ]  7 | UK. 7 E.1Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan
* Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 |
|[ ]   | UK. 7 E.2Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan |  Hasil wawancara tentang:* Mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP.
* Menyampaikan hasil rekomenasi kepada para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut
 |
|[ ]  8 | UK. 8 E.1Menentukan jenis hubungan kerja |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi jenis hubungan kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
* Menentukan jenis hubungan kerja sesuai kebutuhan organisasi
 |
|[ ]   | UK. 8 E.2Membuat perjanjian kerja |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun syarat-syarat dan kondisi kesepakatan kerja sesuai format perjanjian kerja yang berlaku.
* Menyepakati perjanjian kerja sesuai dengan hubungan kerja yang ditentukan
 |
|[ ]  9 | UK. 9 E.1Menganalisis keluhan pekerja yang diterima |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi keluhan pekerja yang diterima sesuai standar operasional prosedur.
* Menganalisis hasil identifikasi keluhan pekerja untuk menemukan akar permasalahan sesuai kategori perselisihan Hubungan Industrial.
 |
|[ ]   | UK. 9 E.2Menangani keluhan pekerja |  Hasil wawancara tentang:* Menentukan alternatif penyelesaian keluhan pekerja berdasarkan hasil analisis
* Melaksanakan alternatif terbaik penyelesaian keluhan pekerja sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.
 |
|[ ]  10 | UK. 10 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. 10 E.2Mengelola proses asesmen |  Hasil wawancara tentang:* Menfasilitasi 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
 |

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