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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Manajer Sumber Daya Manusia** | | |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **008/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 (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  Melaksanakan Analisis Beban Kerja | Hasil wawancara tentang:   * Menetapkan metode dan perangkat analisis beban kerja didalam dokumen tertulis * Mengukur beban kerja jabatan secara cermat berdasarkan procedure dan instruksi kerja |
|  | UK. 2 E.2  Menetapkan Beban Kerja Jabatan | Hasil wawancara tentang:   * Menganalisis hasil pengukuran beban kerja secara sistematis * Menetapkan hasil analisis beban kerja berdasarkan Standart Operasional Prosedure (SOP) yang berlaku di organisasi |
|  | 3 | UK. 3 E.1  Menganalisis factor-faktir penyusunan SOP | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi tujuan dan strategi fungsional kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk menyusun SOP * Menganalisis hasil identifikasi untuk menyusun Standart Operasional Prosedure (SOP) MSDM |
|  | UK. 3 E.2  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 |
|  | 4 | UK. 4 E.1  Melakukan Evaluasi Jabatan | Hasil wawancara tentang:   * Mengevaluasi jabatan sesuai dengan deskripsi jabatannya menggunakan metode yang sesuai kebutuhan organisasi * Memverifikaasi sesuai standart operasional prosedur |
|  | UK.4 E.2  Membuat Sistem *Grading* | Hasil wawancara tentang:   * Mengkaji evaluasi jabatan untuk menentukan sistem *grading* sesuai dengan kebutuhan organisasi * Menentukan sistem *grading* sesuai dengan strategi dan kebijakan organisasi |
|  | 5 | UK. 5 E.1  Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi sasaran dan indicator kinerja organisasi * Menurunkan sasaran dan indikator kinerja organisasi di *cascade* kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing * Menurunkan sasaran dan indicator organisasi di cascade kepada setiap unit kerja sesuai dengan tanggungjawabnya |
|  | UK.5 E.2  Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu | Hasil wawancara tentang:   * Mengkaji sasaran dan indicator kinerja individu kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indicator kinerja dan unit kerja * Menyampaikan sasaran dan indicator individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati |
|  | 6 | UK.6 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 penembangan pekerja |
|  | UK.6 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 |
|  | 7 | UK.7 E.1  Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan **MSDM** * Mengidentifikasi kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM * **Menganalisis Data-data dan informasi strategis** yang sudah teridentifikasi menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM. |
|  | UK.7 E.2  Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi | Hasil wawancara tentang:   * Menetapkan sasaran strategis MSDM berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM * Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi |
|  | 8 | UK.8 E.1  Mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi | Hasil wawancara tentang:   * **Mengidentifikasi roses bisnis yang menghasilkan nilai tambah** di organisasi * Mengelompokkan proses bisnis untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi |
|  | UK.8 E.2  Menyusun tugas dan fungsi pada organisasi | Hasil wawancara tentang:   * **Menyusun tugas dan fungsi** sesuai dengan pengelompokan proses bisnis untuk mendapatkan pengesahan * Menindaklanjuti tugas dan fungsi yang telah disahkan untuk penyusunan struktur organisasi |
|  | 9 | UK.9 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.9 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. |
|  | 10 | UK.10 E.1  Menentukan komponen upah dan non upah | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi komponen upah dan non upah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi * Menetapkan hasil identifikasi komponen upah dan non upah dengan mempertimbangkan strategi organisasi dan ketentuan perundangan yang berlaku |
|  | UK.10 E.2  Menyusun struktur dan skala upah | Hasil wawancara tentang:   * Menganalisis informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah sesuai dengan sistem remunerasi organisasi * Menyusun Struktur dan skala upah berdasarkan *grading* yang telah ditetapkan |
|  | 11 | UK.11 E.1  Menyusun rekomendasi penyesuaian upah pekerja | Hasil wawancara tentang:   * Menganalisis kompilasi data terkait upah pekerja sesuai prinsip ekuitas internal dan eksternal * Merekomendasikan penyesuaian upah pekerja sesuai hasil analisis kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan |
|  | UK.11 E.2  Menerapkan penyesuaian upah pekerja | Hasil wawancara tentang:   * Menerepkan penyesuaian upah pekerja yang disetujui sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi * Mendokumentasikan penerapan penyesuaian upah pekerja sesuai standar operasional prosedur organisasi |
|  | 12 | UK.12 E.1  Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi * Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi |
|  | UK.12 E.2  Merancang program pembelajaran dan pengembangan | Hasil wawancara tentang:   * Menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya * Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi |
|  | 13 | UK.13 E.1  Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan suksesi | Hasil wawancara tentang:   * Menganalisis data dan informasi terkait dengan kandidat suksesor berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) * Menyiapkan hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang teridentifikasi sebagai bahan pembahasan dengan manajemen |
|  | UK.13 E.2  Menyusun ketetapan kandidat suksesor | Hasil wawancara tentang:   * Mengadministrasikan hasil pembahasan dan keputusan manajemen sesuai dengan SOP yang berlaku * Menyampaikan hasil keputusan manajemen kepada atasan langsung dan/atau perkerja yang bersangkutan |
|  | 14 | UK.14 E.1  Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi konten peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari pemangku kepentingan * Menyusun atau merundingkan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama untuk kemudian diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar. |
|  | UK.14 E.2  Menerapkan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama | Hasil wawancara tentang:   * Menyusun dana tau menyepakati peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar * Melaksnakan program sosialisasi peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disahkan dan atau didaftarkan sesuai strandar operasional prosedur yang berlaku |
|  | 15 | UK.15 E.1  Menentukan konten dan media komunikasi efektif | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi konten dan media komunikasi yang sesuai berdasarkan kebutuhan organisasi * Menentukan konten dan media komunikasi sesuai dengan tujuan komunikasi |
|  | UK.15 E.2  Melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal | Hasil wawancara tentang:   * Menentukan target komunikasi sesuai dengan tuntutan komunikasi * Melakukan komunikasi sesuai dengan strandar operasional prosedur yang berlaku |

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