|  |  |
| --- | --- |
| **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.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.1Melaksanakan 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.2Menetapkan 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.1Menganalisis 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.2Menyusun 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.1Melakukan 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.2Membuat 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.1Menurunkan 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.2Melakukan 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.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 penembangan pekerja
 |
|[ ]   | UK.6 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
 |
|[ ]  7 | UK.7 E.1Menganalisis 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.2Merumuskan 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.1Mengidentifikasi 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.2Menyusun 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.1Menganalisis 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.2Menetapkan 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.1Menentukan 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.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
* Menyusun Struktur dan skala upah berdasarkan *grading* yang telah ditetapkan
 |
|[ ]  11 | UK.11 E.1Menyusun 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.2Menerapkan 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.1Menentukan 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.2Merancang 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.1Menyiapkan 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.2Menyusun 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.1Menyusun 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.2Menerapkan 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.1Menentukan 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.2Melakukan 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**