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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Manajer Hubungan Industrial** |
| **Nomor** | **:** |

|  |
| --- |
|  **009/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.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.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 di dalam dokumen tertulis.
* Mengukur beban kerja jabatan secara cermat berdasarkan prosedur 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.
 |
|[ ]  3 | UK. 3 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. 3 E.2 Menyusun SOP |  Hasil wawancara tentang:* Menetukan 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.
* Memverifikasi hasil evaluasi jabatan sesuai standar operasional prosedur.
 |
|[ ]   | UK. 4 E.2 Membuat Sistem Grading |  Hasil wawancara tentang:* Mengkaji hasil 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 indikator kinerja organisasi.
* Menurunkan (men-cascade) Sasaran dan indikator kinerja organisasi kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
* Menurunkan (men-cascade) Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
 |
|[ ]   | UK. 5 E.2 Melakukan 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
 |
|[ ]  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 pengembangan 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.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. 7 E.2Menerapkan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun dan atau menyepakati peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar.
* Mensahkan dan atau mendaftarkan program sosialisasi peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah dilaksanakan sesuai strandar operasional prosedur yang berlaku.
 |
|[ ]  8 | UK. 8 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. 8 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
 |
|[ ]  9 | UK. 9 E.1Membangun kerjasama |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan mekanisme kerjasama dan komunikasi dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM.
* Melakukan kerjasama dan komunikasi dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 |
|[ ]   | UK. 9 E.2Melaksanakan hubungan kelembagaan dalam membangun kerjasama dan komunikasi hubungan Industrial melalui sarana Tripartit |  Hasil wawancara tentang:* Menkonsultasikan penanganan penyelesaian permasalahan hubungan industrial dengan pekerja, dan atau serikat pekerja yang membutuhkan peran organisasi pengusaha dan instansi pemerintah guna mencari titik temu penyelesaiannya.
* Mendokumentasikan proses pelaksanaan kerjasama dan komunikasi termasuk saran-saran peningkatan hubungan antara semua pemangku kepentingan tripartit.
 |
|[ ]  10 | UK. 10 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. 10 E.2 Menangani 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.
 |
|[ ]  11 | UK. 11 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. 11 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
 |
|[ ]  12 | UK. 12 E.1Menetapkan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS bipartit |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan struktur LKS Bipartit dalam organisasi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku
* Menyepakati mekanisme pelaksanaan Komunikasi, konsultasi dan musyawarah pekerja dan pengusaha.
 |
|[ ]   | UK. 12 E.2Melaksanakan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS bipartit |  Hasil wawancara tentang:* Melaksanakan komunikasi, konsultasi, dan musyawarah dengan pekerja, wakil pekerja atau serikat pekerja secara berkala sesuai pedoman kesepakatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
* Mendokumentasikan proses pelaksanaan komunikasi, konsultasi, dan musyawarah untuk proses tindaklanjut sesuai kesepakatan para pihak terkait
 |
|[ ]  13 | UK. 13 E.1Merekomendasikan pekerjaan penunjang yang dapat dialihdayakan |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi kekerjaan utama dan pekerjaan pendukung sesuai alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan.
* Merekomendasikan pekerjaan penunjang untuk dialihdayakan sesuai kebijakan pengadaan SDM organisasi.
 |
|[ ]   | UK. 13 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
* Menfasilitasi proses kelangsungan kontrak termasuk jika terjadi penggantian pihak ketiganya sesuai kebutuhan organisasi.
 |
|[ ]  14 | UK. 14 E.1Mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menyiapkan pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja sesuai dengan kebutuhan organisasi
* Menganalisis hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan untuk ditindaklanjuti.
 |
|[ ]   | UK. 14 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 n secara berkelanjutan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya di organisasi.
 |
|[ ]  15 | UK. 15 E.1Melakukan klarifikasi rencana mogok kerja dan atau pelaksanaan *lock-out* di lingkungan perusahaan |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out apakah telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
* Menganalisis hasil identifikasi penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out apakah telah memenuhi dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaannya
 |
|[ ]   | UK. 15 E.2Melakukan pencegahan dan penanganan mogok kerja dan atau pelaksana-an *lock-out* di lingkungan perusahaan |  Hasil wawancara tentang:* Melakaukan langkah-langkah penanganan penyelesaian mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out
* Mendokumentasikan proses penanganan dan penyelesaian mogok kerja dan atau lock-out sesuai peraturan perundang-undangan 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**