|  |  |
| --- | --- |
| **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.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 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.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 pengembangan 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  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. 7 E.2  Menerapkan 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.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. 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.1  Membangun 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.2  Melaksanakan 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.1  Menganalisis 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.1  Mengelola 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.2  Mengelola 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.1  Menetapkan 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.2  Melaksanakan 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.1  Merekomendasikan 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.1  Mengukur 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.2  Memelihara 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.1  Melakukan 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.2  Melakukan 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**