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

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

|  |
| --- |
|  **010/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 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.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.1Merumuskan alternatif perubahan strategis organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Permasalahan organisasi berdasarkan kelompok kategori permasalahannya
* Menganalisis Aspek perubahan strategis berdasarkan kategori permasalahan dan target sasaran organisasi yang akan dicapai
* .
 |
|[ ]   |  UK.9 E.2Menetapkan perubahan strategis organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menetapkan Transformasi organisasi dengan mempertimbangkan mitigasi risiko dari implementasi strategi
* Menganalisis hasil evaluasi transformasi organisasi untuk perbaikan berkesinambungan.
 |
|[ ]  10 |  UK.10 E.1Mengidentifikasi faktor- faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengidentifikasi Standar sikap dan perilaku berdasarkan visi, misi, dan nilai-nilai yang berlaku di organisasi
* Menganalisis Standar sikap dan perilaku yang teridentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi
 |
|[ ]   |  UK.10 E.2Menetapkan pengembangan budaya |  Hasil wawancara tentang:* Merumuskan Budaya organisasi sebagai pedoman untuk membangun standar sikap dan perilaku organisasi
* Mengevaluasi Penerapan budaya organisasi efektivitasnya untuk perbaikan yang berkesinambungan.
 |
|[ ]  11 |  UK.11 E.1Implementasi program pengelolaan proses perubahan di organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengsosialisasikan Rencana aksi program pengelolaan perubahan kepada pemangku kepentingan terkait
* Memonitor Penerapan program pengelolaan perubahan berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan
 |
|[ ]   |  UK.11 E.2Evaluasi program pengelolaan perubahan di organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Mengevaluasi Penerapan program pengelolaan perubahan berdasarkan "standar operasional prosedur" (SOP) yang berlaku
* Menganalisis Hasil evaluasi program pengelolaan untuk perbaikan berkesinambungan
 |
|[ ]  12 |  UK.12 E.1Mengelola pelaksanaan pemberian umpan balik |  Hasil wawancara tentang:* Mensosialisasikan Panduan coaching dan konseling
* Mengumumkan Jadwal pelaksanaan coaching dan konseling kepada seluruh pekerja
* Memfasilitas coaching dan konseling sesuai kebutuhan serta standar dan prosedur
 |
|[ ]   |  UK.12 E.2*Monitoring* pelaksanaan *coaching* dan konseling individu |  Hasil wawancara tentang:* Memonitor Pelaksanaan coaching dan konseling sesuai dengan panduan dan jadwal
* Mengkompilasi Hasil coaching dan konseling sebagai bahan laporan
 |
|[ ]  13 |  UK.13 E.1Menetapkan model kompetensi organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menganalisis Data dan informasi yang terkait dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi, struktur organisasi, proses bisnis, dan informasi jabatan sesuai kebutuhan penyusunan model kompetensi
* Menyusun Model kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan
 |
|[ ]   |  UK.13 E.2 Menyusun kamus kompetensi organisasi |  Hasil wawancara tentang:* Menyusun Kamus kompetensi berdasakan metode dan dasar pendekatan yang dipilih
* Menyusun Jenis kompetensi berdasarkan kelompok/kluster/family serta tingkat jabatan dalam organisasi
* Mengesahkan Model dan kamus kompetensi jabatan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM
 |
|[ ]  14 |  UK.14 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.14 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
 |
|[ ]  15 |  UK.15 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.15 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 secara berkelanjutan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya di 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**