|  |  |
| --- | --- |
| **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.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  Merumuskan 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.2  Menetapkan 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.1  Mengidentifikasi 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.2  Menetapkan 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.1  Implementasi 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.2  Evaluasi 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.1  Mengelola 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.1  Menetapkan 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.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.14 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 |
|  | 15 | UK.15 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.15 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 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**