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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)\*** | **Judul** | **:** | **Staf Sumber Daya Manusia** | | |
| **Nomor** | **:** | **001/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  Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasi ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan * Mengkompilasi ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan |
|  | UK. 2 E.2  Melaksanakan administrasi pengupahan | Hasil wawancara tentang:   * Mengorganisasi upah yang dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. * Melakukan Pembayaran upah pekerja secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. * Mendokumentasikan bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja. |
|  | 3 | UK. 3 E.1  Mendaftarkan program jaminan sosial. | Hasil wawancara tentang:   * Memahami ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dengan seksama. * Mendaftarkan kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan. * Membagikan kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara kepada pekerja. |
|  | UK. 3 E.2  Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial | Hasil wawancara tentang:   * Melakukan pembayaran iuran program jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku. * Memastikan penerimaan manfaat program jaminan sosial sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak. * Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi jaminan sosial |
|  | 4 | UK. 4 E.1  Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM | Hasil wawancara tentang:   * Mengidentifikasikan ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM. * Mengkompilasikan prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM. |
|  | UK.4 E.2  Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM | Hasil wawancara tentang:   * Melaksanakan Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku. * Mendokumentasikan administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai prosedur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**