|  |  |
| --- | --- |
| **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.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.1Mengkompilasi 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.2Melaksanakan 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.1Mendaftarkan 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**