FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Manajer Remunerasi** |
| **Nomor** | **:** | **0 12/SKM/LSP-MSDM-QI/IX/2021** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang ( √ ) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.010.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Uraian Jabatan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Melakukan Analisis Jabatan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis. |
| 1.2 | Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi. |
| 1.3 | Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan. |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan Uraian Jabatan.** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan. |
| 2.2 | Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan. |
| 2.3 | Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.011.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melaksanakan Analisis Beban Kerja** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Melaksanakan analisis beban kerja** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Metode dan perangkat analisis beban kerja ditetapkan di dalam dokumen tertulis. |
| 1.2 | Beban kerja jabatan diukur secara cermat berdasarkan prosedur dan instruksi kerja. |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan beban kerja jabatan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Hasil pengukuran beban kerja dianalisis secara sistematis. |
| 2.2 | Hasil analisis beban kerja ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.013.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis faktor- faktor penyusunan SOP** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP. |
| 1.2 | Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM. |
| **2.** | **Elemen : Menyusun SOP** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi. |
| 2.2 | SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi. |
|  | 2.3 | SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.022.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Grading Jabatan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Melakukan Evaluasi Jabatan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Jabatan dievaluasi sesuai dengan deskripsi jabatannya menggunakan metode yang sesuai kebutuhan organisasi. |
| 1.2 | Hasil evaluasi jabatan diverifikasi sesuai standar operasional prosedur. |
| **2.** | **Elemen : Membuat Sistem Grading** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Hasil evaluasi jabatan dikaji untuk menentukan sistem grading sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| 2.2 | Sistem grading ditentukan sesuai dengan strategi dan kebijakan organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.026.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi. |
| 1.2 | Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. |
|  | 1.3 | Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (di- cascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. |
| **2.** | **Elemen : Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja. |
| 2.2 | Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.031.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan. |
| 1.2 | Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja. |
| **2.** | **Elemen : Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| 2.2 | Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.001.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi. |
| 1.2 | Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi. |
|  | 1.3 | Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM. |
| **2.** | **Elemen : Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM. |
| 2.2 | Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.023.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Sistem Remunerasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menentukan komponen upah dan non upah** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Komponen upah dan non upah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| 1.2 | Hasil identifikasi komponen upah dan non upah ditetapkan dengan mempertimbangkan strategi organisasi dan ketentuan perundangan yang berlaku. |
| **2.** | **Elemen : Menyusun struktur dan skala upah** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah dianalisis sesuai dengan sistem remunerasi organisasi. |
| 2.2 | Struktur dan skala upah disusun berdasarkan grading yang telah ditetapkan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.024.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menentukan Upah Pekerja** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyusun rekomendasi penyesuaian upah pekerja** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Kompilasi data terkait upah pekerja dianalisis sesuai prinsip ekuitas internal dan eksternal. |
| 1.2 | Penyesuaian upah pekerja sesuai hasil analisis direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan. |
| **2.** | **Elemen : Menerapkan penyesuaian upah pekerja** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Penyesuaian upah pekerja yang disetujui diterapkan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi. |
| 2.2 | Penerapan penyesuaian upah pekerja didokumentasikan sesuai standar operasional prosedur organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.025.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyusun program insentif dan/atau bonus** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Program insentif dan/atau bonus disusun sesuai kebutuhan peningkatan produktivitas pada proses bisnis organisasi. |
| 1.2 | Program insentif dan/atau bonus direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan sesuai standar operasional prosedur organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Menerapkan program insentif dan/atau bonus** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Program insentif dan/atau bonus yang telah disetujui diterapkan sesuai dengan standar operasional prosedur. |
| 2.2 | Penerapan program insentif dan/atau bonus dievaluasi untuk memastikan tujuan penerapannya tercapai |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 11** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.027.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses *Monitoring* Pencapaian Kinerja Individu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyusun panduan monitoring kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Panduan monitoring kinerja individu disusun sesuai sistem manajemen kinerja yang digunakan organisasi. |
| 1.2 | Panduan monitoring kinerja disosialisasikan ke seluruh unit kerja untuk diterapkan |
| **2.** | **Elemen : Mengelola proses monitoring kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Kinerja individu yang diperoleh dari berbagai unit kerja dikompilasi. |
| 2.2 | Hasil kompilasi kinerja individu diperiksa untuk memastikan unit kerja telah melakukan monitoring sesuai panduan. |
| 2.3 | Hasil pemeriksaan disampaikan kepada unit kerja sebagai referensi langkah manajemen kinerja berikutnya |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 12** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.028.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengelola pelaksanaan pemberian umpan balik** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Panduan coaching dan konseling disosialisasikan |
| 1.2 | Jadwal pelaksanaan coaching dan konseling diumumkan kepada seluruh pekerja |
| 1.3 | Fasilitas coaching dan konseling disiapkan sesuai kebutuhan serta standar dan prosedur |
| **2.** | **Elemen : *Monitoring* pelaksanaan *coaching* dan konseling individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Pelaksanaan coaching dan konseling dimonitor sesuai dengan panduan dan jadwal |
| 2.2 | Hasil coaching dan konseling dikompilasi sebagai bahan laporan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 13** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.029.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai. |
| 1.2 | Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan |
| **2.** | **Elemen : Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur |
| 2.2 | Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 14** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.030.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengidentifikasi jenis- jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja diidentifikasi |
| 1.2 | Hasil identifikasi jenis tindak lanjut dianalisis sesuai panduan |
| **2.** | **Elemen : Mengkompilasi usulan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Tindak lanjut hasil penilaian kinerja diklasifikasi sesuai standar dan kebijakan organisasi |
| 2.2 | Hasil klasifikasi tindak lanjut direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 15** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.060.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan data-data penghitungan untuk penyusunan anggaran tahunan SDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Realisasi anggaran sampai dengan tahun berjalan dikompilasi sesuai dengan komponan dan data-data yang berkaitan dengan mata anggaran tahunan SDM |
| 1.2 | Data hasil kompilasi tahun berjalan dan rencana kegiatan MSDM tahun berikutnya dianalisis untuk menjadi landasan pengajuan anggaran tahun berikutnya |
| **2.** | **Elemen : Menyajikan data anggaran tahunan SDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Hasil analisis digunakan untuk menyususn rencana anggaran SDM tahun berikutnya |
| 2.2 | Data anggaran SDM tahun anggaran berikutnya disajikan untuk landasan penyusunan anggaran tahunan MSDM tahun berikutnya |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : |  |
| No. Reg: |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |