FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Manajer Manajemen Talenta** |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **013/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.70SDM01.030.2** |
| **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 9** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.032.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Jenis pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi. |
| 1.2 | Jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi. |
| **2.** | **Elemen : Merancang program pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya. |
| 2.2 | Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.034.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tujuannya. |
| 1.2 | Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tujuannya. |
| **2.** | **Elemen : Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja dievaluasi dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan |
| 2.2 | Hasil evaluasi dianalisis untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 11** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.035.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merancang Model dan Kamus Kompetensi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan model kompetensi organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Data dan informasi yang terkait dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi, struktur organisasi, proses bisnis, dan informasi jabatan dianalisis sesuai kebutuhan penyusunan model kompetensi. |
| 1.2 | Model kompetensi disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan |
| **2.** | **Elemen : Menyusun kamus kompetensi organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Kamus kompetensi disusun berdasakan metode dan dasar pendekatan yang dipilih. |
| 2.2 | Jenis kompetensi disusun berdasarkan kelompok/kluster/family serta tingkat jabatan dalam organisasi |
| 2.3 | Model dan kamus kompetensi jabatan disahkan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 12** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.037.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan profil posisi jabatan kunci** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati |
| 1.2 | Standar (profil) kompetensi jabatan posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi |
| **2.** | **Elemen : Mengusulkan kandidat pekerja bertalenta** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Data kompetensi, potensi, dan informasi lain tentang kandidat pekerja bertalenta dikumpulkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati. |
| 2.2 | Profil kandidat pekerja bertalenta dianalisis kesesuaiannya berdasarkan standar (profil) kompetensi jabatan yang telah ditetapkan |
| 2.3 | Daftar nominasi kandidat pekerja bertalenta disampaikan kepada pimpinan atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk ditetapkan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 13** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.038.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan rencana pengembangan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Rencana pengembangan individu pekerja bertalenta disusun berdasarkan analisis kesenjangan terhadap pilihan karir yang telah ditetapkan. |
| 1.2 | Rencana karir dan pengembangan pekerja bertalenta dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan |
| 1.3 | Mentor pendamping ditetapkan berdasarkan kriteria yang disepakati untuk membantu proses pengembangan pekerja bertalenta |
| **2.** | **Elemen : Memfasilitasi pengembangan pekerja bertalenta** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Proses pengembangan difasilitasi untuk meningkatkan kinerja pekerja bertalenta agar dapat mencapai sasaran pengembangan yang telah direncanakan |
| 2.2 | Evaluasi kemajuan pengembangan pekerja bertalenta disiapkan berdasarkan metoda yang disepakati untuk penetapan langkah tindak lanjut |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 14** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.039.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merancang Jalur Karir Pekerja** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan kluster jabatan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati |
| 1.2 | Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/ atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan |
| **2.** | **Elemen : Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan |
| 2.2 | Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 15** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.040.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Program Suksesi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan suksesi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Data dan informasi terkait dengan kandidat suksesor dianalisis berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). |
| 1.2 | Hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang teridentifikasi disiapkan sebagai bahan pembahasan dengan manajemen. |
| **2.** | **Elemen : Menyusun ketetapan kandidat suksesor** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Hasil pembahasan dan keputusan manajemen diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku. |
| 2.2 | Hasil keputusan manajemen disampaikan kepada atasan langsung dan/atau perkerja yang bersangkutan |

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