FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **General Manager SDM** |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **014/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.70SDM01.001.2** |
| **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 2** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.005.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Proses bisnis yang menghasilkan nilai tambah di organisasi diidentifikasi. |
| 1.2 | Proses bisnis dikelompokkan untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi. |
| **2.** | **Elemen : Menyusun tugas dan fungsi pada organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Tugas dan fungsi disusun sesuai dengan pengelompokan proses bisnis untuk mendapatkan pengesahan. |
| 2.2 | Tugas dan fungsi yang telah disahkan ditindaklanjuti untuk penyusunan struktur organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.006.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Merumuskan alternatif perubahan strategis organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Permasalahan organisasi diidentifikasi berdasarkan kelompok kategori permasalahannya |
| 1.2 | Aspek perubahan strategis dianalisis berdasarkan kategori permasalahan dan target sasaran organisasi yang akan dicapai |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan perubahan strategis organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Transformasi organisasi ditetapkan dengan mempertimbangkan mitigasi risiko dari implementasi strategi |
| 2.2 | Hasil evaluasi transformasi organisasi dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.007.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Budaya Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengidentifikasi faktor- faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Standar sikap dan perilaku diidentifikasi berdasarkan visi, misi, dan nilai-nilai yang berlaku di organisasi |
| 1.2 | Standar sikap dan perilaku yang teridentifikasi dianalisis sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan pengembangan budaya organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Budaya organisasi dirumuskan sebagai pedoman untuk membangun standar sikap dan perilaku organisasi |
| 2.2 | Penerapan budaya organisasi dievaluasi efektivitasnya untuk perbaikan yang berkesinambungan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.009.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Membuat parameter pengukuran efektivitas Struktur Organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Parameter pengukuran efektivitas Struktur Organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai sumber informasi dan rujukan |
| 1.2 | Parameter efektivitas Struktur Organisasi dituangkan dan ditetapkan dalam dokumen tertulis |
| **2.** | **Elemen : Mengevaluasi Efektivitas penerapan Struktur Organisasi.** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Evaluasi efektivitas Struktur Organisasi dilaksanakan berdasarkan parameter dan rencana aksi yang telah ditentukan |
| 2.2 | Hasil evaluasi efektivitas organisasi ditindaklanjuti sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensinya untuk perbaikan berkesinambungan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.044.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menentukan konten dan media komunikasi efektif** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Konten dan media komunikasi yang sesuai diidentifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi |
| 1.2 | Konten dan media komunikasi ditentukan sesuai dengan tujuan komunikasi |
| **2.** | **Elemen : Melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Target komunikasi ditentukan sesuai dengan tuntutan komunikasi. |
| 2.2 | Komunikasi dilakukan sesuai dengan strandar operasional prosedur yang berlaku |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.002.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan metode evaluasi strategi dan kebijakan MSDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM diidentifikasi |
| 1.2 | Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM ditetapkan |
| **2.** | **Elemen : Mengevaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Penerapan strategi dan kebijakan MSDM dianalisis menggunakan metode evaluasi yang telah ditetapkan |
| 2.2 | Hasil evaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan untuk menentukan rencana tindak lanjut |
| 2.3 | Rekomendasi perbaikan berkelanjutan disusun sebagai langkah peningkatan efektivitas strategi dan kebijakan MSDM |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.003.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis kegiatan- kegiatan dan anggaran biaya MSDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) serta anggarannya diidentifikasi |
| 1.2 | Hasil identifikasi kegiatan dan anggaran MSDM dianalisis untuk mendapatkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Rencana kegiatan dan anggaran MSDM yang paling sesuai diusulkan kepada pemangku kepentingan |
| 2.2 | Rencana kegiatan dan anggaran MSDM ditetapkan untuk dipergunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran MSDM |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.004.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merancang Desain Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis faktor- faktor untuk menentukan desain organisasi ividu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi diidentifikasi sesuai dengan strategi organisasi. |
| 1.2 | Hasil identifikasi dianalisis untuk mendapatkan alternatif desain organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Merekomendasikan desain organisasi untuk mendapatkan pengesahan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Desain organisasi yang paling sesuai kebutuhan organisasi direkomendasikan berdasarkan kelemahan, kekuatan, tantangan dan peluang masing-masing alternatif |
| 2.2 | Desain organisasi yang dipilih ditindaklanjuti untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan prosedur yang berlaku |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.015.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Perubahan (*Change Management*)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Implementasi program pengelolaan proses perubahan di organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Rencana aksi program pengelolaan perubahan disosialisasikan kepada pemangku kepentingan terkait |
| 1.2 | Penerapan program pengelolaan perubahan dimonitor berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan |
| **2.** | **Elemen : Evaluasi program pengelolaan perubahan di organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Penerapan program pengelolaan perubahan dievaluasi berdasarkan standar operasional prosedur" (SOP) yang berlaku |
| 2.2 | Hasil evaluasi program pengelolaan dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 11** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.016.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengembangkan budaya organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Pedoman budaya organisasi yang telah ditetapkan disosialisasikan ke seluruh pihak terkait |
| 1.2 | Budaya organisasi dikembangkan berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan |
| **2.** | **Elemen : Mengevaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Parameter pengukuran efektivitas pengembangan budaya Organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai sumber informasi dan rujukan. |
| 2.2 | Evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi dilaksanakan berdasarkan parameter dan rencana aksi yang telah ditentukan |
| 2.3 | Hasil evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi ditindaklanjuti sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensinya untuk perbaikan berkesinambungan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 12** | **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 13** | **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 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 |  |