FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Kepala Bagian Rekruitmen dan Seleksi SDM** |
| **Nomor** | **:** | **004/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.70SDM01.013.2** |
| **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 3** | **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. |
|  |  | 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 4** | **Kode Unit** | **:** |  **M 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 5** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.012.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Menyusun Kebutuhan SDM** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis kebutuhan SDM** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Kebutuhan SDM diidentifikasi berdasarkan rencana organisasi jangka pendek dan jangka panjang. |
| 1.2 | Hasil identifikasi kebutuhan SDM dianalisis untuk menentukan perkiraan pemenuhan SDM. |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan kebutuhan SDM Jangka Panjang** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Rekomendasi perkiraan kebutuhan SDM dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SDM. |
| 2.2 | Perkiraan kebutuhan SDM ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.017.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Melakukan Proses Rekruitmen** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan program rekrutmen** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. |
| 1.2 | Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan program rekrutmen** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi. |
| 2.2 | Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.18.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Melakukan Proses Seleksi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan proses seleksi** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi. |
| 1.2 | Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi. |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan proses seleksi** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan. |
| 2.2 | Hasil seleksi disampaikan sebagai masukan bagi organisasi untuk di tindaklanjuti. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.019.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Melakukan evaluasi hasil proses seleksi** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Keseluruhan data hasil seleksi dikaji berdasarkan rencana kebutuhan organisasi, dan persyaratan jabatan yang ditetapkan. |
| 1.2 | Setiap hasil seleksi dianalisis dengan membandingkan hasil satu dengan lainnya untuk mendapatkan kandidat yang paking sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan. |
| **2.** | **Elemen : Menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Rekomendasi dibuat berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang dipertimbangkan |
| 2.2 | Hasil rekomenasi disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.20.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan dokumen penawaran kerja** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Data dan informasi calon pekerja yang lolos seleksi dan disetujui lini untuk mengisi jabatan dipelajari untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. |
| 1.2 | Dokumen penawaran kerja disiapkan sesuai SOP. |
| **2.** | **Elemen : Menyelesaikan penawaran kerja** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja untuk mendapatkan kesepakatan. |
| 2.2 | Dokumen Perjanjian Kerja yang disepakati dengan calon pekerja ditandatangani sesuai SOP organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.036.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Mengelola Kegiatan Asasmen** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan sarana dan prasarana asesmen** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Kebutuhan sarana dan prasarana asesmen disiapkan. |
| 1.2 | Daftar peserta dan pihak yang terlibat dalam asesmen ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan kehadirannya |
| **2.** | **Elemen : Mengelola proses asesmen** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Pelaksanaan proses asesmen dimonitor perkembangannya |
| 2.2 | Hasil pelaksanaan asesmen didokumentasikan sesuai SOP |

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