FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Supervisor Hubungan Industrial** |
| **Nomor** | **:** | **005/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.70SDM01.048.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengelola proses penegakan disiplin** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Indikasi pelanggaran disiplin diteliti untuk menentukan jenis pelanggaran disiplin dan tingkat pemberian sanksi sesuai daftar pelangaran disiplin. |
| 1.2 | Hasil penelitian direkomendasikan kepada pemangku jabatan terkait untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan penetapan pemberian sanksi |
| **2.** | **Elemen : Mengelola proses asesmen** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Pemberian sanksi disiplin difasilitasi agar atasan pelanggar disiplin dapat menyampaikannya sesuai dengan standar standar operasional prosedur |
| 2.2 | Proses pemberian sanksi pelanggaran disiplin didokumentasi sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.051.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi |
| 1.2 | Hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan dianalisis untuk ditindaklanjuti. |
| **2.** | **Elemen : Memelihara tingkat kepuasan dan keterlekatan terhadap organisasi secara berkelanjutan** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Rencana tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| 2.2 | Kegiatan pemeliharaan kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya di organisasi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.053.2** |
| **Judul Unit** | **:** |  **Mengelola Pelaksanaan Alihdaya atau *Outsourcing*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Merekomendasikan pekerjaan penunjang yang dapat dialihdayakan** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Pekerjaan utama dan pekerjaan pendukung didentifikasi sesuai alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan. |
| 1.2 | Pekerjaan penunjang direkomendasikan untuk dialihdayakan sesuai kebijakan pengadaan SDM organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Kontrak pemborongan pekerjaan dan atau penyedia jasa tenaga kerja berdasarkan kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dilaksanakan  |
| 2.2 | Proses kelangsungan kontrak difasilitasi termasuk jika terjadi penggantian pihak ketiganya sesuai kebutuhan organisasi. |

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