FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Kepala Bagian/Analis Senior SDM** |
| **Nomor** | **:** |

|  |
| --- |
|  **006/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. |
| 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 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.70SDM01.017.2** |
| **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 6** | **Kode Unit** | **:** |  **M.70SDM01.23.2** |
| **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 7** | **Kode Unit** | **:** |  M.70SDM01.033.2 |
| **Judul Unit** | **:** |  Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan. |
| 1.2 | Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP. |
| 2.2 | Hasil rekomenasi disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.042.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Membuat Kesepakatan Kerja** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menentukan jenis hubungan kerja** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Jenis hubungan kerja diidentifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku |
| 1.2 | Jenis hubungan kerja ditentukan sesuai kebutuhan organisasi |
| **2.** | **Elemen : Membuat perjanjian kerja** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Syarat-syarat dan kondisi kesepakatan kerja disusun sesuai format perjanjian kerja yang berlaku. |
| 2.2 | Perjanjian kerja disepakati sesuai dengan hubungan kerja yang ditentukan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.047.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menangani Keluhan Pekerja** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menganalisis keluhan pekerja yang diterima** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1.1 | Keluhan pekerja yang diterima diidentifikasi sesuai standar operasional prosedur. |
| 1.2 | Hasil identifikasi keluhan pekerja dianalisis untuk menemukan akar permasalahan sesuai kategori perselisihan Hubungan Industrial. |
| **2.** | **Elemen : Menangani keluhan pekerja** | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja |
| 2.1 | Alternatif penyelesaian keluhan pekerja ditentukan berdasarkan hasil analisis |
| 2.2 | Alternatif terbaik penyelesaian keluhan pekerja dilaksanaan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **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 |

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