FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Manajer Sumber Daya Manusia** |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **008/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. |
|  |  | 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.70SDM01.005.2** |
| **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 9** | **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 10** | **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 11** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.024.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menentukan Upah Pekerja** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyusun rekomendasi penyesuaian upah pekerja** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Kompilasi data terkait upah pekerja dianalisis sesuai prinsip ekuitas internal dan eksternal. |
| 1.2 | Penyesuaian upah pekerja sesuai hasil analisis direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan. |
| **2.** | **Elemen : Menerapkan penyesuaian upah pekerja** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Penyesuaian upah pekerja yang disetujui diterapkan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi. |
| 2.2 | Penerapan penyesuaian upah pekerja didokumentasikan sesuai standar operasional prosedur organisasi. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 14** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.043.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Konten peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari pemangku kepentingan. |
| 1.2 | Peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama disusun atau dirundingkan untuk kemudian diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar. |
| **2.** | **Elemen : Menerapkan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disusun dan atau disepakati diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar. |
| 2.2 | Program sosialisasi peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disahkan dan atau didaftarkan dilaksanakan sesuai strandar operasional prosedur yang berlaku. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 15** | **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 |

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