FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Manajer Hubungan Industrial** |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **009/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.70SDM01.043.2** |
| **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 8** | **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 9** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.046.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menjalin Kerjasama Tripartit** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Membangun kerjasama** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Mekanisme kerjasama dan komunikasi dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM ditetapkan. |
| 1.2 | Kerjasama dan komunikasi dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan hubungan kelembagaan dalam membangun kerjasama dan komunikasi hubungan Industrial melalui sarana Tripartit** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Penanganan penyelesaian permasalahan hubungan industrial dengan pekerja, dan atau serikat pekerja yang membutuhkan peran organisasi pengusaha dan instansi pemerintah di konsultasikan guna mencari titik temu penyelesaiannya. |
| 2.2 | Proses pelaksanaan kerjasama dan komunikasi didokumentasikan termasuk saran-saran peningkatan hubungan antara semua pemangku kepentingan tripartit. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **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 11** | **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 12** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.045.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menjalin Kerjasama Pengusaha dan Pekerja** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS bipartit** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Struktur LKS Bipartit dalam organisasi ditetapkan sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku |
| 1.2 | Mekanisme pelaksanaan Komunikasi, konsultasi dan musyawarah pekerja dan pengusaha disepakati. |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS bipartit** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Komunikasi, konsultasi, dan musyawarah dengan pekerja, wakil pekerja atau serikat pekerja dilaksanakan secara berkala sesuai pedoman kesepakatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 2.2 | Proses pelaksanaan komunikasi, konsultasi, dan musyawarah didokumentasikan untuk proses tindaklanjut sesuai kesepakatan para pihak terkait |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 13** | **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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 14** | **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 15** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.054.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyelesaikan Mogok Kerja dan/atau *Lock-out*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Melakukan klarifikasi rencana mogok kerja dan atau pelaksanaan *lock-out* di lingkungan perusahaan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out diidentifikasi apakah telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. |
| 1.2 | Hasil identifikasi penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out dianalisis apakah telah memenuhi dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaannya |
| **2.** | **Elemen : Melakukan pencegahan dan penanganan mogok kerja dan atau pelaksana-an *lock-out* di lingkungan perusahaan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Langkah-langkah penanganan penyelesaian mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out dilakukan |
| 2.2 | Proses penanganan dan penyelesaian mogok kerja dan atau lock-out didokumentasikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

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