FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Manajer Pengembangan Organisasi** |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **010/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.70SDM01.006.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Merumuskan alternatif perubahan strategis organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Permasalahan organisasi diidentifikasi berdasarkan kelompok kategori permasalahannya |
| 1.2 | Aspek perubahan strategis dianalisis berdasarkan kategori permasalahan dan target sasaran organisasi yang akan dicapai |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan perubahan strategis organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Transformasi organisasi ditetapkan dengan mempertimbangkan mitigasi risiko dari implementasi strategi |
| 2.2 | Hasil evaluasi transformasi organisasi dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.007.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merumuskan Budaya Organisasi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengidentifikasi faktor- faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Standar sikap dan perilaku diidentifikasi berdasarkan visi, misi, dan nilai-nilai yang berlaku di organisasi |
| 1.2 | Standar sikap dan perilaku yang teridentifikasi dianalisis sesuai dengan kebutuhan organisasi. |
| **2.** | **Elemen : Menetapkan pengembangan budaya organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Budaya organisasi dirumuskan sebagai pedoman untuk membangun standar sikap dan perilaku organisasi |
| 2.2 | Penerapan budaya organisasi dievaluasi efektivitasnya untuk perbaikan yang berkesinambungan.. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 11** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.015.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Perubahan (*Change Management*)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Implementasi program pengelolaan proses perubahan di organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Rencana aksi program pengelolaan perubahan disosialisasikan kepada pemangku kepentingan terkait |
| 1.2 | Penerapan program pengelolaan perubahan dimonitor berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan |
| **2.** | **Elemen : Evaluasi program pengelolaan perubahan di organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Penerapan program pengelolaan perubahan dievaluasi berdasarkan "standar operasional prosedur" (SOP) yang berlaku |
| 2.2 | Hasil evaluasi program pengelolaan dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 12** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.028.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengelola pelaksanaan pemberian umpan balik** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Panduan coaching dan konseling disosialisasikan |
| 1.2 | Jadwal pelaksanaan coaching dan konseling diumumkan kepada seluruh pekerja |
| 1.3 | Fasilitas coaching dan konseling disiapkan sesuai kebutuhan serta standar dan prosedur |
| **2.** | **Elemen : *Monitoring* pelaksanaan *coaching* dan konseling individu** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Pelaksanaan coaching dan konseling dimonitor sesuai dengan panduan dan jadwal |
| 2.2 | Hasil coaching dan konseling dikompilasi sebagai bahan laporan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 13** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.035.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Merancang Model dan Kamus Kompetensi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Menetapkan model kompetensi organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Data dan informasi yang terkait dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi, struktur organisasi, proses bisnis, dan informasi jabatan dianalisis sesuai kebutuhan penyusunan model kompetensi. |
| 1.2 | Model kompetensi disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan |
| **2.** | **Elemen : Menyusun kamus kompetensi organisasi** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Kamus kompetensi disusun berdasakan metode dan dasar pendekatan yang dipilih. |
| 2.2 | Jenis kompetensi disusun berdasarkan kelompok/kluster/family serta tingkat jabatan dalam organisasi. |
| 2.3 | Model dan kamus kompetensi jabatan disahkan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 14** | **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 15** | **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 |

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