FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)** | **Judul** | **:** | **Staf Sumber Daya Manusia** |
| **Nomor** | **:** | **001/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.70SDM01.057.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Administrasi Pengupahan** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan diidentifikasi. |
| 1.2 | Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikompilasi |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan administrasi pengupahan** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Upah dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. |
| 2.2 | Pembayaran upah pekerja dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 2.3 | Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja didokumentasikan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.058.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Administrasi Jaminan Sosial** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mendaftarkan program jaminan sosial** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama. |
| 1.2 | Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan. |
| 1.3 | Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja. |
| **2.** | **Elemen : Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Pembayaran iuran program jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 2.2 | Penerimaan manfaat program jaminan sosial dipastikan sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak. |
| 2.3 | Pelaksanaan administrasi jaminan sosial didokumentasikan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.059.2** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dapatkah saya ?** | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| **1.** | **Elemen : Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 1.1 | Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi. |
| 1.2 | Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dikompilasi |
| **2.** | **Elemen : Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM** | |  |  |  |
|  | Kriteria Unjuk Kerja | |
| 2.1 | Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku. |
| 2.2 | Administrasi penerapan kebijakan MSDM didokumentasikan sesuai prosedur. |

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