

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKH/Okupasi/Klaster)	Judul	:	STAF SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
	Nomor	:	05/LSP - MSDM Cipta Unggul/I/2022

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 mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi:	1. Menyusun Uraian Jabatan		
Dapatkan Saya .. ?	K	BK	Bukti yang relevan
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 narasumber 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:	1. Melakukan Administrasi Jaminan Sosial		
Dapatkan Saya .. ?	K	BK	Bukti yang relevan
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:	3. Melaksanakan Analisis Beban Kerja		
Dapatkan saya ..?	K	BK	Bukti yang relevan
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:	4. Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM		
Dapatkah saya .. ?	K	BK	Bukti yang relevan
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.	☐	☐	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat/tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008