FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~)	Judul	:	**Manajer SDM**
	Nomor	:	010/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:	**M.70SDM01.010.2 Menyusun Uraian Jabatan**		
Dapatkah 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 OperasionalProsedur (SOP)yang berlaku diorganisasi.	☐	☐	

Unit Kompetensi:	**M.70SDM01.013.2 Menyusun Standarr Operasional prosedur (SOP) MSDM**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. Elemen: MEnganalisis factor-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 SMDM ditentukan sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi 2.2. SOP SMDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di oraganisasi 2.3. SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenng dengan sosialisasi yang efektif	☐	☐	

Unit Kompetensi:	**M.70SDM01.011.2 Melaksanakan Analisis Beban Kerja**		
Dapatkah 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 dtetapkan berdasarkan STandar Operasional prosedur)SOP) yan berlaku di organisasi	☐	☐	

Unit Kompetensi:	**M.70SDM01.022.2 Menyusun Grading Jabatan**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
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:	**M.70SDM01.026.2 Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. Elemen: Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Sasaran dan indicator kinerja organisasi diidentifikasi 1.2. Sasaran dan indicator kinerja oprganisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing 1.3. Sasaran dan indicator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (di-cascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggungjawabnya	☐	☐	
2. Elemen: Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu. • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Sasaran dan indicator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterlibatannya dengan sasaran dan indicator kinerja unit kerja 2.2. Sasaran dan indicator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati	☐	☐	

Unit Kompetensi:	**M.70SDM01.031.2 Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan**

Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
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 pengembagan 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:	M.70SDM01.001.2 Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan • 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. Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan . • 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:	**M.70SDM01.005.2 Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. 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. 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:	**M.70SDM01.012.2 Menyusun Kebutuhan SDM**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. 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. Menetapkan kebutuhan SDM Jangka Panjang • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Rekomendasi perkiraan kebutuhan SDM dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SDM.	☐	☐	

2.2. TPerkiraan kebutuhan SDM ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Organisasi.			

Unit Kompetensi:	**M.70SDM01.023.2 Menyusun Sistem Remunerasi**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. 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. 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:	**M.70SDM01.024.2 Menentukan Upah Pekerja**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. 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. 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:	**M.70SDM01.032.2 Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Menentukan Upah Pekerja**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. 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. 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:	**M.70SDM01.040.2 Mengelola Program Suksesi**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
1. 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. 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:	**M.70SDM01.043.2 Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
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 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 keinstansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti 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:	**M.70SDM01.044.2 Membangun Komunikasi Organisasi Yang Efektif**		
Dapatkah Saya .....?	**K**	**BK**	**Bukti yang relevan**
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	☐	☐	

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