**FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | **Analisis SDM** |
| Nomor | : | SKM-015/LSPAD/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 mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi** | **M.70SDM01.010.2** |
| **Judul Unit Kompetensi** | **Menyusun Uraian Jabatan** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen : Melakukan Analisis Jabatan* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.
	2. Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi.
	3. Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.
 |  |  |  |
| 1. Elemen : Menetapkan Uraian Jabatan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan.
	2. Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.
	3. Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP)yang berlaku di organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi** | **M.70SDM01.011.2** |
| **Judul Unit Kompetensi** | **Melaksanakan Analisis Beban Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen : Melaksanakan analisis beban kerja* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Metode dan perangkat analisis beban kerja ditetapkan di dalam dokumen tertulis.
	2. Beban kerja jabatan diukur secara cermat berdasarkan prosedur dan instruksi kerja.
 |  |  |  |
| 1. Elemen : Menetapkan beban kerja jabatan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Hasil pengukuran beban kerja dianalisis secara sistematis.
	2. Hasil analisis beban kerja ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi** | **M.70SDM01.013.2** |
| **Judul Unit Kompetensi** | **Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen : Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP
	2. Hasil identifikasi dianalisis untuk. penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.
 |  |  |  |
| 1. Elemen : Menyusun SOP
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.
	2. SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.
	3. SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi** | **M.70SDM01.018.2** |
| **Judul Unit Kompetensi** | **Melakukan Proses Seleksi** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen : Menyiapkan proses seleksi* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi.
	2. Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi.
 |  |  |  |
| 1. Elemen : Melaksanakan proses seleksi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan.
	2. Hasil seleksi disampaikan sebagai masukan bagi organisasi untuk di tindaklanjuti.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi** | **M.70SDM01.022.2** |
| **Judul Unit Kompetensi** | **Menyusun *Grading* Jabatan** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen : Melakukan Evaluasi Jabatan* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Jabatan dievaluasi sesuai dengan deskripsi jabatannya menggunakan metode yang sesuai kebutuhan organisasi.
	2. Hasil evaluasi jabatan diverifikasi sesuai standar operasional prosedur.
 |  |  |  |
| 2. Elemen : Membuat Sistem *Grading** Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Hasil evaluasi jabatan dikaji untuk menentukan sistem grading sesuai dengan kebutuhan organisasi.
	2. Sistem grading ditentukan sesuai dengan strategi dan kebijakan organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Asesi** | **Tanggal** | **Tanda Tangan Asesi** |
| **Ditinjau oleh Asesor** |
| **Nama Asesor** | **Rekomendasi**Asesmen dapat **Dilanjutkan / Tidak Dapat Dilanjutkan** | **Tanda Tangan dan Tanggal** |