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

|  |
| --- |
| **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 Menyusun Uraian Jabatan?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 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.70SDM01.013.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM |
| **Dapatkah Saya Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menganalisis factor 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.70SDM01.026.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu |
| **Dapatkah Saya Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi.
	2. Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
	3. Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sasaran dan indikator kinerjaindividu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.
	2. Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.031.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan |
| **Dapatkah Saya Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan.
	2. Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
	2. Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.001.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) |
| **Dapatkah Saya Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Visi, misi, nilai-nilai, dan strategiorganisasi yang terkait dengan MSDMdiidentifikasi.
	2. Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.
	3. Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.
	2. Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.014.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM |
| **Dapatkah Saya Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menetapkan indicator efektivitas penerapan SOP MSDM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan.
	2. Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.
	2. Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.021.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Mengelola Program Orientasi Kerja |
| **Dapatkah Saya Mengelola Program Orientasi Kerja?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menyusun program orientasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.
	2. Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Melaksanakan program orientasi kerja
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadual operasional organisasi.
	2. Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.029.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu |
| **Dapatkah Saya Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu.
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai.
	2. Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu.
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur.
	2. Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.032.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan |
| **Dapatkah Saya Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi.
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Jenis pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi.
	2. Jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Merancang program pembelajaran dan pengembangan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya.
	2. Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi.
 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kode Unit Kompetensi**  | M.70SDM01.039.2 |
| **Judul Unit Kompetensi** | Merancang Jalur Karir Pekerja |
| **Dapatkah Saya Merancang Jalur Karir Pekerja?** | **K** | **BK** | **Bukti** |
| 1. Elemen: Menetapkan kluster jabatan.
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati.
	2. Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi.
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan.
	2. Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.
 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Asesi: | Tanggal: | Tanda Tangan Asesi: |
| **Ditinjau oleh Pelatih dan / atau Asesor** |
| Nama Pelatih dan / atau Asesor: | Rekomendasi:Asesmen dapat dilanjutkan / tidak dapat dilanjutkan :* + - Portofolio
		- Uji Kompetensi
 | Tanda Tangan dan Tanggal: |

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