

FR.MAPA.02- PETA INSTRUMEN ASESMEN HASIL PENDEKATAN ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN*

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-015/LSPAD/2021

No.	MUK	Potensi Asesi **				
		1	2	3	4	5
1.	Ceklis Observasi Untuk Aktivitas di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi	<input type="checkbox"/>				
2.	Tugas Praktik Demonstrasi	<input type="checkbox"/>				
3.	Pertanyaan untuk mendukung Observasi	<input type="checkbox"/>				
4.	Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan / Kegiatan Terstruktur lainnya	<input type="checkbox"/>				
5.	Pertanyaan Tertulis - Pilihan Ganda	<input type="checkbox"/>				
6.	Pertanyaan Tertulis - Esai	<input type="checkbox"/>				
7.	Pertanyaan Lisan	<input type="checkbox"/>				
8.	Ceklis Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/>				
9.	Pertanyaan Wawancara	<input type="checkbox"/>				
10.	Klarifikasi Bukti Pihak Ketiga	<input type="checkbox"/>				
11.	Ceklis Meninjau Materi Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/>				
12.						
13.						
14.						
15.						

*) diisi berdasarkan hasil penentuan pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen

**) Keterangan:

1. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi.
2. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
3. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi.
4. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
5. Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan
	Kode Unit	:	M .70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
	Kode Unit	:	M .70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
	Kode Unit	:	M .70SDM01.031.2
	Judul Unit	:	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja
	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu
	Kode Unit	:	M .70SDM01.032.2
	Judul Unit	:	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
	Kode Unit	:	M .70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang Analis Senior SDM anda diminta untuk melakukan tugas Menyusun Uraian Jabatan, Menyusun standar operating Prosedur, mengelola proses perumusan indikator kinerja, Menyusun Kebutuhan Pembelajaran, Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM, Mengelola Program Orientasi Kerja, Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu, Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan, Merancang Jalur Karir Pekerja Untuk melaksanakan tugas tersebut, anda akan berpasangan dengan assesi lain dan melakukan Langkah-langkah sebagai berikut: **Pertama**, masing-masing assesi memilih salah satu SOP SDM (Pilih salah satu: Perencanaan SDM, Rekrutasi SDM, Penempatan / Penugasan SDM, Pengelolaan Kinerja SDM, Pembayaran Gaji, Pengembangan Kompetensi SDM, Pengelolaan Kedisiplinan SDM, Pemutusan Hubungan Kerja) dan membuat prosedurnya. **Kedua**, setelah selesai membuat prosedur, assesi 1 menyerahkan SOP SDM yang dibuat kepada assesi 2, demikian sebaliknya. **Ketiga**, masing masing assesi mengembangkan atau membuat indikator untuk mengevaluasi efektifitas SOP SDM yang dibuat assesi pasangannya. **Keempat**, kedua assesi membuat prosedur evaluasi. **Langkah terakhir** adalah assesi 1 melakukan evaluasi terhadap SOP SDM yang dibuat assisi 2 berdasar indikator yang dikembangkannya demikian sebaliknya. Anda akan dilengkapi dengan peralatan dan bahan yaitu ATK dan Alat pencetak dokumen. Pelaksanaan tugas dilakukan dalam waktu 60 menit dengan tetap memperhatikan :

- SOP SDM
- Kertas Kerja
- Metode Evaluasi SOP SDM
- Dokumen Struktur Organisasi
- Dokumen SOP MSDM
- Indikator keberhasilan SOP MSDM

Alokasi waktu

Langkah- Langkah Praktek Demonstrasi Evaluasi SOP SDM	Alokasi waktu
Langkah 1 dan 2	20 menit
Langkah 3	20
Langkah 4 dan 5	20

Total	60 menit

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan mengacu pada Langkah Kerja/SOP dan Instruksi Kerja sebagai berikut.

C. Langkah Kerja

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Melakukan Analisis Jabatan	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	Menetapkan Uraian Jabatan.	2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan.
		2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.
		2.3 Uraian jabatan berdasarkan Standar Prosedur (SOP) yang organisasi.

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP	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	Menyusun SOP	2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.
		2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di

		organisasi.
		2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu	1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi.
		1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (<i>di-cascade</i>) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
		1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (<i>di-cascade</i>) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
2	Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu	2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.
		2.2 Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	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 pengembangan pekerja.
2	Menyusun kebutuhan pembelajaran dan	2.1 Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan

	pengembangan	pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
		2.2 Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi	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 organisasi	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.

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	1.1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan.
		1.2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan.
2	Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM	2.3 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.
		2.4 Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi

		untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan.
--	--	---

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menyusun program orientasi	1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.
		1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
2	Melaksanakan program orientasi kerja	2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi.
		2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu	1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai.
		1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan.
2	Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu	2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur.
		2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi	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	2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan

	pengembangan	tujuannya.
		2.2 Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1	Menetapkan kluster jabatan	1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati.
		1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/ <i>family</i> jabatan dan/
2	Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi	2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/ <i>family</i> jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan.
		2.2 Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.

FR.IA.04. PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN / KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur	Perlengkapan dan peralatan, Etika dan nilai-nilai organisasi, Tata kelola yang baik (Good Corporate Governance), Strategi MSDM, Alur kerja pengelolaan SDM, Hubungan antar fungsi MSDM, Metode evaluasi penerapan SOP MSDM, Analisis sebab akibat, Mengumpulkan dan menganalisis data, Menyusun peta alur proses	
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan indikator efektivitas penerapan SOP. 2. Analisis dan evaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM 3. Perumusan alternatif-alternatif dan rencana perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas SOP MSDM 4. Studi Kasus 	
Umpan balik untuk asesi:		
Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan Supervisor Tempat Kerja

FR.IA.06. PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri *
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawab semua pertanyaan di bawah ini.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan
<p>1. Data atau informasi apa saja yang dikumpulkan dalam analisis pekerjaan? (TS) Hasil dari analisis pekerjaan adalah job deskripsi dan job spesifikasi. Jelaskan pengertian dari keduanya? (TMS) Buatlah deskripsi dan spesifikasi pekerjaan dari seorang kepala gudang? (JRES)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
<p>2. Apakah yang dimaksud dengan SOP dari Manajemen Sumberdaya Manusia secara umum? Identifikasilah hal-hal utama apa saja yang sebaiknya ada dalam suatu SOP, Buatlah SOP SDM (Pilih salah satu : Perencanaan SDM, Rekrutasi SDM, Penempatan / Penugasan SDM, Pengelolaan Kinerja SDM, Pembayaran Gaji, Pengembangan Kompetensi SDM, Pengelolaan Kedisiplinan SDM, Pemutusan Hubungan Kerja) beserta Alur instruksi (flow chart of instruction) untuk pelaksanaan fungsi dan pihak yang bertanggung jawab</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
<p>3. Bagaimanakah hubungan antara Indikator Kinerja Individu dengan Rencana Strategi Organisasi? Dan mekanisme pembuatan kesepakatan rencana kinerja bawahan? keseluruhannya mampu mencapai target kinerja bahkan sebagian besar melebihi target kinerja. Analisalah, apakah kondisi ini baik bila dilihat dari perspektif penentuan Indikator Kinerja Individu? Bila jawaban diatas tidak baik, langkah apa yg seharusnya anda lakukan sebagai atasan? (CMS)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.031.2
	Judul Unit	:	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
<p>4. Jelaskan data apa saja yang bisa anda gunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi adanya kebutuhan training? Penggunaan metode training ditempat kerja langsung (on the job training) dan training bukan ditempat kerja langsung (off the job training) tidaklah selalu cocok di semua jenis pekerjaan. Analisalah metode training yang mana yang lebih cocok untuk seorang pilot, dosen, dan karyawan laboratorium. (CMS) dan Bagaimanakah anda menilai keberhasilan training? (JRES)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

5. Bedakan antara Deferentiation Strategy dan Cost leadership strategy dalam perusahaan menjalankan bisnisnya(TS) Apabila strategi yang dipilih organisasi untuk memenangkan persaingan adalah strategi “ Deferentiation Strategy” apakah implikasi strategi ini pada fungsi kompensasi ? Apabila strategi yang dipilih organisasi untuk memenangkan persaingan adalah strategi “Cost leadership strategy” apakah implikasi strategi ini pada fungsi kompensasi ? (CMS)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

6. Evaluasilah SOP dari Unit kompetensi Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM yang ada susun sebelumnya dengan metode audit kepatuhan (*Compliance Audit*) (JRES)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

7. Orientasi Kerja memberikan pengembangan dan pelatihan awal bagi para karyawan baru yang memberi merka informasi bagi perusahaan, pekerjaan, maupun kelompok kerja. Program orientasi karyawan baru adalah program yang bertujuan memperkenalkan tentang kehidupan sosial, budaya, dan lingkungan kerja di sekitar tempat kerja. Terdapat dua jenis orientasi yaitu orientasi organisasi dan orientasi unit kerja. Jelaskan manfaat orientasi organisasi (TS), Sebagai salah satu elemen dari program pengembangan karyawan pada sebuah perusahaan, program orientasi tentu sangat penting karena biasanya penilaian dari proses rekrutmen belum menyeluruh (komprehensif) terutama yang menyangkut teknis pekerjaan di lapangan. Jika Anda sebagai Analis SDM Solusi apa yang harus dilakukan jika ternyata program orientasi karyawan tidak berjalan sebagaimana yang telah direncanakan. (CMS)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

8. Identifikasilah tahapan apa saja dalam mempersiapkan proses penilaian kinerja individu dan Kesalahan paling lazim yang ada dalam setiap metode penilaian adalah kesadaran atau ketidaksadaran bias kepenyeliaan (*supervisory bias*). Bias tersebut tidak berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, dan dapat bermuara dari karakteristik pribadi, seperti usia, jenis kelamin, ras, atau karakteristik yang terkait dengan organisasi, seperti senioritas, keanggotaan pada sebuah tim atletik perusahaan atau hubungan dekat dengan jajaran manajemen puncak. Terlepas dari dasarnya atau penyebabnya, bias pribadi menjadi sumber kesalahan dalam penilaian kinerja dan merintangai kapasitas sistem penilaian untuk melayani tujuan organisasional yang dirancang untuk hal tersebut. Bagaimana cara untuk menyelesaikan masalah tersebut (CMS)

* Pelatih / Asesor harus menggunakan kebijaksanaan (*professional justification*) saat menentukan apakah jawaban yang diberikan oleh Asesi dapat diterima atau tidak.

Catatan:

- Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.
- Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.
- Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangani
Dr. Ema Nurmayana, S.E., M.M., CHRA	Penyusun	
Eko Aribowo, S.T., M.Kom.	Validator	

FR.IA.06.A. LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan

Jawaban

- Deskripsi pekerjaan (job description) adalah pernyataan akan tugas, pekerjaan dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan dilakukan. Spesifikasi pekerjaan (job specification) adalah pernyataan tentang pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), dan kemampuan (ability) yang dibutuhkan dari orang yang akan melakukan suatu pekerjaan tertentu.

 - Data atau informasi yang dikumpulkan dalam analisis pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - Tugas dan kewajiban (Duties and Tasks) dari suatu pekerjaan.
 - Standar kinerja (performance standard) dari suatu pekerjaan
 - Tanggung jawab (responsibility), pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skills) dan pengalaman (experience) yang diperlukan dari suatu pekerjaan
 - Isi dari suatu pekerjaan (Job content)
 - Peralatan yang digunakan (equipment used) untuk melakukan suatu pekerjaan.

Dalam job deskripsi pekerjaan seorang kepala gudang minimal ada informasi mengenai:

 - Nama pekerjaan dan nama perusahaan. Misalnya " Diskripsi Pekerjaan Kepala Gudang PT. X
 - Penjelasan umum atas pekerjaan Kepala Gudang. Misalnya: Kepala gudang **bertanggung jawab** atas barang masuk, barang keluar, stok barang dan aktivitas fisik dan administratif yang menyertainya.
 - Tugas spesifik terkait dengan barang masuk misalnya: mencatat dan memastikan barang masuk sesuai dengan surat jalan baik secara fisik maupun jumlah, membuat surat retur apabila ada barang yg tidak sesuai, mengatur tata letak barang, dll.
 - Tugas spesifik terkait dengan barang keluar, misalnya: membuat surat jalan barang keluar, memastikan barang keluar sesuai dengan surat jalan, memastikan keselamatan pengiriman barang, dll.
 - Terkait dengan stok barang: mencatat jumlah stok barang dan menjaga kualitas barang selama dalam gudang, dll.
 - Tugas terkait dengan kondisi gudang, misalnya: mengkoordinir karyawan2 operasional yg ada dibawahnya, memastikan kebersihan, keamanan dan keselamatan gudang,dll.
 - Tugas administrative, misalnya membuat laporan aktivitas dan kondisi gudang kepada manajemen, memotivasi dan mengevaluasi karyawan yang ada dibawahnya, dll.

Spesifikasi Kepala Gudang:

 - Pendidikan: D3
 - Pengalaman: Pernah bekerja dibagian gudang minimal 3 Tahun. Atau pernah menjadi kepala gudang selama 1 tahun.
 - Ketrampilan : Mampu mengoperasikan computer dan program excel.
 - Jasmani : Sehat Jasmani
 - Umur: Tidak lebih dari 40 tahun

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.013.2
-----------------	-----------	---	------------------

Jawaban

2. Yang dimaksud dari SOP manajemen sumberdaya manusia adalah, Seperangkat instruksi atau langkah-langkah Dibuat oleh manajemen atau HRD dari suatu perusahaan. Berfungsi sebagai panduan terperinci untuk memulai dan menyelesaikan fungsi2 atau pekerjaan2 HRD, misalnya saat melakukan rekrutmen, seleksi, training dsb.

Tujuan (**objective**)

Diperuntukan kepada siapa (**applicability**)

Siapa orang/departemen yang bertanggung jawab (**responsibility person/department**)

Alur instruksi (**flow chart of instruction**)

Detail prosedur (**detail procedure**)

Lampiran2 (**attachment**)

1.

Instruksi	Pihak Bertanggung Jawab
Penentuan Kebutuhan Tenaga Kerja (Manpower Requisition)	Kepala departemen masing2
↓	↓
Persetujuan dari Pimpinan	Departemen SDM
↓	↓
Mengumpulkan Pelamar (CV) dan merancang test dan wawancara	Departemen SDM
↓	↓
Membuat surat penawaran dan penerimaan kerja	Departemen SDM
↓	↓
Masa percobaan	Kepala departemen masing2
↓	↓
Kontrak kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kepala Departemen masing2. ✓ Manajer Dep. SDM ✓ Direktur

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

Jawaban

3.



Mekanisme Pembuatan Kesepakatan Rencana Kinerja Bawahan



Kondisi ini tidak baik. Ada indikasi bahwa penentuan indikator kerja (terkait dengan indicator kuantitas) terlalu rendah. Atau dengan kata lain standar kerja terlalu rendah.

Menaikkan standar kerja minimal.

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

Jawaban

- 4. Penjualan yang menurun
- Laba menurun
- Tingkat produk yang rusak
- Jumlah komplain

	On-the job training	Off-the job training
--	---------------------	----------------------

Pilot		v	
Dosen	v		
Laboran		v	

Reaksi (mis. Suka tidak dengan trainingnya, apa yg dipelajari, apakah akan merekomendasi orang lain ikut training tersebut)
Perilaku (mis. Mengobservasi setelah mereka kembali ditempat kerja, apakah mereka menerapkan dan menularkan ketrampilan yg didapat dari training)
Pembelajaran (mis. Menilai apakah ada peningkatan setelah training)
Hasil (mis. Apakah ada kenaikan kualitas, produksi, dll)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Jawaban

5. *Deferentiation Strategy*: Strategi organisasi untuk memenangkan persaingan dengan cara memproduksi barang atau jasa yang unik yang berbeda dengan produk atau barang yang ditawarkan pesaing.
Cost leadership strategy: Strategi organisasi untuk memenangkan persaingan dengan cara memproduksi barang atau jasa dengan harga yang murah dibanding pesaing.
Terkait dengan kompensasi:
Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan kompetensi (tingkat ketrampilan, variasi ketrampilan) yang dimiliki karyawan.
Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan index kepuasan pelanggan.
Terkait dengan kompensasi
Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan unit kerja yang dihasilkan (upah berdasar unit, waktu)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Jawaban

6. terdapat tujuh langkah dalam teknik audit kepatuhan (compliance audit).
- Langkah pertama menentukan tujuan audit.
Tujuan menyeluruh dari pengujian kepatuhan adalah mengevaluasi efektivitas prosedur SOP. Secara umum tujuan auditor melakukan pengujian kepatuhan SOP adalah menentukan keandalan rancangan prosedur yang ditetapkan dalam suatu organisasi, sehingga dapat digunakan sebagai acuan kerja secara maksimal.
 - Langkah kedua adalah menentukan populasi dan unit sampling. Populasi meliputi kelompok aktivitas yang akan diuji. Penentuan populasi disesuaikan dengan tujuan auditor. Sementara unit sampling adalah elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen maupun item-item dalam dokumen.
 - Langkah ketiga menentukan atribut dan penyimpangan. Sebelum diuji setiap prosedur diidentifikasi atribut dan kondisi simpangannya. Atribut adalah suatu karakteristik dari prosedur, sedangkan penyimpangan merupakan kondisi tidak dijalankannya prosedur (atribut) sesuai SOP.
 - Langkah keempat menetapkan metode pemilihan sampel. Ada dua metode pemilihan sampel, yaitu sampling nonstatistik dan sampling statistik. Dalam metode sampling nonstatistik digunakan professional judgement. Sampling nonstatistik dipilih jika auditor menilai biaya menggunakan metode statistik lebih besar dari manfaatnya dan diperlukan waktu lebih lama. Jika populasi besar lebih tepat digunakan metode sampling statistik.
 - Langkah kelima menentukan ukuran sampel. Penentuan ukuran sampel nonstatistik ditetapkan berdasarkan

judgement. Pertimbangan auditor didasarkan pada pengalaman, pengetahuan, dan informasi yang diketahui tentang klien. Sementara ukuran sampel statistik mempertimbangkan persentase risiko yang dapat diterima atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah (Acceptable Risk of Assessing Control Risk (ARACR) too low)

6. Langkah keenam melaksanakan rencana sampling dengan memeriksa atribut dari sampel yang dipilih dan menentukan tingkat penyimpangan prosedur. Selanjutnya mengobservasi dan mendokumentasikan pelaksanaan atribut. Langkah ketujuh mengevaluasi hasil sampel. Auditor merangkum dan mengevaluasi hasil dengan menentukan tingkat penyimpangan sampel dan maksimum tingkat penyimpangan populasi berdasarkan tabel Statistical Sampling Results Evaluation Table for Tests of Controls. Selanjutnya mempertimbangkan informasi kualitatif. Auditor mempertimbangkan karakteristik kualitas penyimpangan, antara lain sifat dan penyebab penyimpangan serta kemungkinan adanya hubungan antara penyimpangan tersebut.
7. Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan secara menyeluruh mengenai implementasi SOP setelah mempertimbangkan semua informasi kuantitatif dan kualitatif.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

Jawaban

1. Mengurangi perasaan diasingkan, kecemasan, dan kebimbangan pegawai.
2. Dalam waktu yang singkat dapat merasa menjadi bagian dari organisasi.
3. Kecenderungan untuk keluar juga kecil
4. Mempercepat proses sosialisasi

1. Menganalisis masalah proses orientasi
2. Mengevaluasi program orientasi dan sosialisasi
3. Peninjauan pekerjaan secara realistis
4. Pembinaan Budaya organisasi

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

Jawaban

1. Tahapan Perencanaan

Sebagaimana umumnya suatu kegiatan, penilaian kinerja juga harus diawali dengan suatu perencanaan. Perencanaan, biasanya disusun pada awal tahun untuk rencana satu tahun kedepannya. Tahap ini diambil dalam upaya penyusunan sasaran kinerja yang diharapkan kepada karyawan dan kompetensi apa yang diharapkan oleh perusahaan untuk setiap karyawan. Selain itu harus dipertimbangkan hal-hal apa saja yang harus menjadi standar dalam penilaian kinerja agar penilaian menjadi ideal. Untuk mencapai penilaian yang ideal tersebut maka penilaian haruslah objektif. Penilaian yang objektif ini adalah berdasarkan standar-standar acuan yang sudah disetujui dan nilainya sesuai dengan tingkat pencapaian.

Pada tahap ini juga sudah harus ditentukan sistem atau metode penilaian kerja apa yang akan dipakai. Secara umum, ada empat metode yang digunakan dalam penilaian kinerja karyawan yaitu Behavior Appraisal System (tingkah laku), Personal/Performer Appraisal System (ciri dan sifat individu), Result Oriented Appraisal System (hasil kerja), dan Contingency Appraisal System (kombinasi ketiganya).

Penyusunan Data dan Bahan

Setelah perencanaan sudah matang, langkah berikutnya adalah melakukan penyusunan data dan bahan. Data-data yang terkait seperti laporan kerja, catatan perusahaan, hingga data-data penunjang lain harus disiapkan. Selanjutnya, data-data itu dijadikan rujukan dari pihak penilai baik itu manajer, pimpinan, kepala divisi, dan lainnya untuk berdiskusi dalam melakukan penyusunan bahan yang diperlukan dalam penilaian kinerja. Bahan penilaian yang dibuat sudah memasukkan standar kinerja yang terstruktur, terukur, realistis, tidak rumit, dan memiliki kekuatan nilai. Standar kinerja juga dispesifikkan berdasarkan posisi dan jabatan karyawan agar lebih

mudah dalam menjabarkan penilaiannya berdasarkan tanggung jawab yang dimiliki.

Pelaksanaan atau Performing

Pelaksanaan menjadi tahap pamungkas dengan melakukan pemantauan (Ongoing Tracking) dan umpan balik (Feedback) yang dilaksanakan sepanjang tahun berjalan. Biasanya, dalam pelaksanaannya akan ada proses review baik tiap bulan atau pada tengah tahun. Proses umpan balik dilakukan bisa berupa pemberian coaching dari atasan kepada karyawannya. Oleh karena itu, pada tahap ini perlu komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan agar tidak terjadi kesalah pahaman. Pemberian arahan atau teguran sangat penting pada langkah pelaksanaan ini agar tujuan yang telah dibuat dalam perencanaan bisa tercapai. Namun, jika memang diperlukan bisa juga dilakukan review kembali akan sasaran kinerja yang dibuat saat tahap perencanaan.

Penilaian dan Review

Hasil yang didapat dari pelaksanaan tentunya harus dilakukan penilaian di tiap akhir tahun pelaksanaan. Tahap ini membutuhkan komunikasi yang intens mengenai review dari seluruh proses pelaksanaan penilaian kinerja sepanjang tahun. Para penilai atau pimpinan harus kembali berdiskusi dengan melihat berbagai sudut pandang dan kondisi. Tahap penilaian dilakukan dengan mengkomparasikan antara hasil kerja karyawan dengan standar yang telah ditetapkan. Perbandingan inilah yang akan digunakan dalam pengidentifikasian kinerja karyawan apakah sudah sesuai dengan target yang diinginkan. Mengulas kembali hasil penilaian juga harus dilakukan dengan melibatkan respon dari karyawan. Hal ini karena mungkin saja mereka memiliki pandangan yang tidak sama yang bisa menjadi bahan rujukan.

Pembuatan Laporan Hasil

Setelah semua langkah dilakukan termasuk mereview hasil penilaian, langkah terakhir adalah dengan membuat laporan. Laporan hasil dari proses penilaian kinerja ini selayaknya diberikan kepada setiap karyawan sebagai bahan rujukan mereka. Sampaikan juga rencana pengembangan yang direncanakan perusahaan untuk selanjutnya agar karyawan juga bisa melakukan persiapan atau bahkan memberikan saran dan masukannya. Mengetahui proses penilaian kinerja karyawan secara bertahap merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Terlebih lagi jika didukung oleh sistem yang baik. LinovHR adalah salah satu Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan yang dapat membantu manajemen dalam melakukan proses penilaian kinerja karyawan secara otomatis dan tepat.

2. Gunakanlah alat peringkat yang tepat. Setiap alat memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri, Latihlah penyelia untuk mengurangi terjadinya kesalahan. Namun pelatihan tidak selalu menjadi solusinya. Dalam prakteknya, beberapa faktor mungkin lebih penting daripada pelatihan. Ini berarti bahwa meningkatkan akurasi penilaian bukan hanya membutuhkan pelatihan, tetapi juga mengurangi efek dari faktor luar seperti tekanan serikat pekerja dan batasan waktu.

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangani
Dr. Ema Nurmayana, S.E., M.M., CHRA	Penyusun	
Eko Aribowo, S.T., M.Kom.	Validator	

FR.06.B. LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	
Waktu		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawaban	Rekomendasi	
	K	BK
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi	Asesor
Tanda Tangan dan Tanggal		

FR.AK.02. FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Nama Asesi	
Nama Asesor	
Skema Sertifikasi	Analisis Senior SDM
Kode dan Judul Unit Kompetensi	SKM-029/LSPUAD/2022
Tanggal Mulainya Asesmen	
Tanggal Selesaiannya Asesmen	

Beri tanda centang (√) di kolom yang sesuai untuk mencerminkan bukti yang diperoleh untuk menentukan Kompetensi asesi untuk setiap Unit Kompetensi.

Unit Kompetensi	Observasi Demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan Lisan	Pertanyaan Tertulis	Proyek Kerja	Lainnya
Menyusun Uraian Jabatan	√				√		
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	√				√		
Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	√				√		
Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	√				√		
Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	√				√		
Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	√				√		
Mengelola Program Orientasi Kerja	√				√		
Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	√				√		

Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	√						
Merancang Jalur Karir Pekerja	√						
Rekomendasi hasil asesmen	Kompeten / Belum kompeten						
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen yang diperlukan untuk mencapai kompetensi)							
Komentar/ Observasi oleh asesor							
Tanda tangan asesi				Tanggal			
Tanda tangan asesor				Tanggal			

LAMPIRAN DOKUMEN:

1. Dokumen APL 01 peserta
2. Dokumen APL 02 peserta
3. Bukti-bukti berkualitas peserta
4. Tinjauan proses asesmen.

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Tanggal		:	

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**
		K	BK	
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

** tuliskan Kode dan Judul Unit Kompetensi yang dinyatakan BK bila mengases satu skema

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesmen	
Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	
Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	

Catatan :	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.AK.06. MENINJAU PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (Kualifikasi/ Okupasi/ Klaster) / Unit Kompetensi	Analisis Senior SDM
Nomor Skema sertifikasi / Unit Kompetensi	SKM-029/LSPUAD/2022
Penjelasan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan seharusnya dilakukan oleh asesor yang mensupervisi implementasi asesmen. 2. Jika tinjauan dilakukan oleh asesor lain, tinjauan akan dilakukan setelah seluruh proses implementasi asesmen telah selesai. 3. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen. 	

Aspek yang ditinjau	Kesesuaian dengan Prinsip Asesmen			
	Validitas	Reliabilitas	Fleksibel	Adil
Prosedur asesmen:				
• Rencana asesmen				
• Persiapan asesmen				
• Implementasi asesmen				
• Keputusan asesmen				
• Umpan balik asesmen				
Rekomendasi untuk peningkatan:				

Aspek yang ditinjau	Pemenuhan Dimensi Kompetensi				
	Task Skills	Task Management Skills	Contingency Management Skills	Job Role/ Environment Skills	Transfer Skills
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi					
Rekomendasi untuk peningkatan:					

FR.VA. MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

Tim Validasi	1.	Hari/Tanggal	:
	2.	Tempat	:
Periode	: <input type="checkbox"/> Sebelum Asesmen <input type="checkbox"/> Pada Saat Asesmen <input checked="" type="checkbox"/> Setelah Asesmen		
Nama Skema	: Analis Senior SDM		
Nomor Skema	: SKM-029/LSPUAD/2022		

1 Menyiapkan proses validasi			
Tujuan dan fokus validasi		Konteks validasi	Pendekatan validasi
<input type="checkbox"/>	Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi	<input type="checkbox"/> Internal organisasi	<input type="checkbox"/> Panel asesmen
<input type="checkbox"/>	Mengantisipasi risiko	<input type="checkbox"/> Eksternal organisasi	<input type="checkbox"/> Pertemuan moderasi
<input type="checkbox"/>	Memenuhi persyaratan BNSP	<input type="checkbox"/> Proses lisensi/re lisensi	<input type="checkbox"/> Mengkaji perangkat asesmen
<input type="checkbox"/>	Memastikan kesesuaian bukti-bukti	<input type="checkbox"/> Dengan kolega asesor	<input type="checkbox"/> Acuan pembanding
<input type="checkbox"/>	Meningkatkan kualitas asesmen	<input type="checkbox"/> Kolega dari organisasi pelatihan atau asesmen	<input type="checkbox"/> Pengujian lapangan dan uji coba perangkat asesmen
<input type="checkbox"/>	Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Umpan balik dari klien
<input type="checkbox"/>		
Orang yang relevan		Nama	Hasil konfirmasi/diskusi tujuan, fokus & konteks
<input type="checkbox"/>	Asesor kompetensi (wajib)	1.	<i>Contoh : Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen skema dengan konteks sesama kolega asesor dan kolega dosen dengan cara mengkaji perangkat asesmen, acuan pembanding, umpan balik dari klien (dekan, industry)</i>
		2.	<i>Contoh : Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen skema dengan konteks sesama kolega asesor dan kolega dosen dengan</i>

			<i>cara mengkaji perangkat asesmen, acuan pembandingan, umpan balik dari klien (dekan, industry)</i>
		3.	<i>Contoh : Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen skema dengan konteks sesama kolega asesor dan kolega dosen dengan cara mengkaji perangkat asesmen, acuan pembandingan, umpan balik dari klien (dekan, industry)</i>
<input type="checkbox"/>	Lead Asesor		
<input type="checkbox"/>	Manager, supervisor		
<input type="checkbox"/>	Tenaga ahli di bidangnya		
<input type="checkbox"/>	Koord. Pelatihan		
<input type="checkbox"/>	Anggota asosiasi industry/profesi		
Acuan Pembandingan :		Dokumen terkait dan bahan-bahan :	
<input type="checkbox"/>	Standar kompetensi	<input type="checkbox"/>	Skema sertifikasi
<input type="checkbox"/>	SOP/IK	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Manual Instruction/book	<input type="checkbox"/>	Perangkat asesmen
<input type="checkbox"/>	Standar Kinerja	<input type="checkbox"/>	Peraturan/Pedoman
<input type="checkbox"/>		

2.	Memberikan kontribusi dalam proses validasi		
	Keterampilan komunikasi yang digunakan dalam kegiatan validasi :	<input type="checkbox"/>	PRO AKTIF
		<input type="checkbox"/>	ACTIVE LISTENING
		<input type="checkbox"/>	Video call, email
		<input type="checkbox"/>	Lisan dan Tulis

No.	Aspek-Aspek Dalam Kegiatan Validasi (Meninjau, Membandingkan, Mengevaluasi)	Pemenuhan Terhadap :							
		Aturan Bukti				Prinsip Asesmen			
		V	A	T	M	V	R	F	F
1.	Proses asesmen	<input type="checkbox"/>							
2.	Rencana asesmen	<input type="checkbox"/>	R	R	<input type="checkbox"/>				
3.	Interpretasi standar kompetensi	R	R	R	R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Interpretasi acuan pembanding lainnya	<input type="checkbox"/>	R	R	R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Penyeleksian dan penerapan metode asesmen	<input type="checkbox"/>							
6.	Penyeleksian dan penerapan perangkat asesmen	<input type="checkbox"/>							
7.	Bukti-bukti yang dikumpulkan	<input type="checkbox"/>							
8.	Proses pengambilan keputusan	<input type="checkbox"/>							

3. Memberikan kontribusi untuk hasil asesmen	
Temuan-temuan validasi :	Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktek asesmen
1. <i>Contoh : Perangkat asesmen FR.IA.01 (ceklis observasi) belum terselurus dengan standarnya terbukti ada elemen yang belum ditulis</i>	FR. IA.01 diperbaiki dan dilengkapi sesuai jumlah elemen yang didemonstrasikan
2.	
3.	

Rencana Implementasi perubahan/perbaikan pelaksanaan asesmen :

No.	Kegiatan Perbaikan sesuai Rekomendasi	Waktu Penyelesaian	Penanggungjawab
1.			
2.			
3.			

**DAFTAR PERIKSA
KELENGKAPAN DOKUMEN UJI KOMPETENSI
SKEMA ANALIS SENIOR SDM**

Tugas^{*)} :

*(Pilih dan sesuaikan dengan dokumen yang dibuat, □)

No	JENIS DOKUMEN	STATUS ^{*)}		KETERANGAN
		ADA	TDK	
PELAKSANAAN ASESMEN:				
1.	FR.APL-01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi + Bukti Persyaratan Dasar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	FR.APL-02 Asesmen Mandiri + Portofolio Peserta (Jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	FR.MAPA.01 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	SKEMA Sertifikasi + Standar Kompetensi Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	FR.MAPA.02 Peta Instrumen Asesmen Hasil Pendekatan Asesmen dan Perencanaan Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	FR.AK.01 Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	FR.AK.04 Banding Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERANGKAT ASESMEN: [disesuaikan dengan MAPA-01/MAPA-02]				
8.	FR.IA.01 Ceklis Observasi Aktivitas di Tempat Kerja Atau Tempat Kerja Simulasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	FR.IA.02 Tugas Praktik Demonstrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	FR.IA.03 Pertanyaan Untuk Mendukung Observasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	FR.IA.04 Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan / Kegiatan Terstruktur Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	FR.IA.05 Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda + Kunci Jawaban (FR.IA.5A.) dan Lembar Jawab (FR.IA.5B.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	FR.IA.06 Pertanyaan Tertulis Esai + Kunci Jawaban FR.IA.6A.) dan Lembar Jawab (FR.IA.6B.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	FR.IA.07 Pertanyaan Lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	FR.IA.08 Ceklis Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	FR.IA.09 Pertanyaan Wawancara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	FR.IA.10 Klarifikasi Bukti Pihak Ketiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	FR.IA.11 Ceklis Meninjau Instrumen Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KEPUTUSAN:				
19.	FR.AK.02 Formulir Rekaman Asesmen Kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	FR.AK.03 Umpan Balik dan Catatan Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LAPORAN:				
21.	FR.AK.05 Laporan Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	FR.AK.06 Meninjau Proses Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VALIDASI:				
23.	FR.VA. Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Calon Asesi	Asesor		
NAMA	:			
PARAF	:			

^{*)} Asesor/Trainer menandatangani dokumen ini apabila dokumen telah siap dan tidak ada perbaikan lagi □

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____
No. KTP/NIK/Paspor : _____
Tempat / tgl. Lahir : _____
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____ Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____
Kualifikasi Pendidikan : _____
*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____
Jabatan : _____
Alamat Kantor : _____ Kode pos : _____
No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022

Tujuan Asesmen	:	• Sertifikasi
		• Sertifikasi Ulang
		• Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		• Rekognisi Pembelajaran Lampau
		• Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	SKKNI
2.	M .70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
3.	M .70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	SKKNI
4.	M .70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
5.	M .70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	SKKNI
6.	M .70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
7.	M .70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja	SKKNI
8.	M .70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	SKKNI
9.	M .70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
10.	M .70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja	SKKNI

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Copy KHS Peserta didik Universitas Ahmad Dahlan minimal semester 5 yang telah lulus mata kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia, Perilaku Keorganisasian, Kepemimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Surat Keterangan/Sertifikat yang menunjukkan sudah menempuh mata kuliah Kerja Praktik/Magang/Praktik Lapangan/KKN/Tugas Proyek dalam bidang Manajemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.AK.01. PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan asesmen ini untuk menjamin bahwa asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen	
Skema Sertifikasi (KKNI /Okupasi/ Klaster)	Judul : Analis Senior SDM
	Nomor : SKM-029/LSPUAD/2022
TUK	: Sewaktu/ Tempat Kerja / Mandiri *
Nama Asesor	:
Nama Asesi	:
Bukti yang akan dikumpulkan	: <input type="checkbox"/> TL : Verifikasi Portofolio
	<input checked="" type="checkbox"/> L : Observasi Langsung
	<input checked="" type="checkbox"/> T: Hasil Tes Tulis
	: <input type="checkbox"/> T: Hasil Tes Lisan
	: <input type="checkbox"/> T: Hasil Wawancara
Pelaksanaan asesmen disepakati pada	Hari/ Tanggal :
	Waktu :
	TUK :
Asesi: Bahwa saya sudah mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding oleh asesor.	
Asesor : Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai asesor dalam pekerjaan asesmen kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai asesor yang ditugaskan oleh LSP.	
Asesi : Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.	
Tanda tangan Asesor. : Tanggal :	
Tanda tangan Asesi : Tanggal :	

* Coret yang tidak perlu

FR.IA.03. PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Formulir ini diisi pada saat asesor akan melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi
- Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan **dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis**.
- Tanggapan asesi dapat ditulis oleh asesor dikolom tanggapan, dan apabila tanggapan sesuai maka beri tanda centang pada kolom **(K)** dan apabila belum sesuai beri tanda centang pada kolom **(BK)**

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
1.	Dalam mengevaluasi SOP MSDM, Penyelia harus menentukan indikator efektifitasnya. Jelaskan indikator tersebut!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
2.	Pada kondisi bagaimanakah organisasi melaksanakan penerapan evaluasi SOP MSDM?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggapan:			
3.	Dari evaluasi SOP MSDM yang dilakukan apakah alternatif-alternatif dan rencanaperbaiki berkelanjutan untuk meningkatkan efektifitas SOP MSDM?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.032.2		
	Judul Unit	:	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Pertanyaan				Rekomendasi	
				K	BK
1.	Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi alternatif program pembelajaran dan pengembangan, menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang paling sesuai dan paling efektif untuk meningkatkan kompetensi individu peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	dan organisasi		
	Tanggapan:		
2.	<i>Training Needs Analysis</i> (TNA) merupakan proses untuk menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan. Bagaimana proses TNA dianalisis dan diterapkan di perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tanggapan:		
3.	Dalam merancang sebuah pelatihan diperlukan metode yang disesuaikan dengan tujuan pelatihan tersebut, identifikasikan metode tersebut dan faktor apa sajakah yang mempengaruhi pemilihan metode pelatihan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
1.	Pengelompokan jabatan merupakan tulang punggung program MSDM. Skala gaji akan mengikuti pengelompokan tersebut berdasar pengalaman, lama kerja, keahlian, dan kompetensi. Secara garis besar ada dua pengelompokan jabatan yaitu menurut tugas (<i>Duties Classification</i>) atau menurut derajat (<i>Rank Classification</i>). Apa yang membedakan antara kedua jenis pengelompokan jabatan tersebut dan kondisi seperti apakah yang mempengaruhi pemilihan pengelompokan jabatan tersebut?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
2.	Dalam merancang peta jalur karir dalam cluster jabatan diperlukan data dan informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi. Identifikasikanlah data dan informasi tersebut dan analisis fungsi tugas, tanggungjawab serta kesesuaian tuntutan pengetahuan dan keterampilannya!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggapan:			
3.	Pengembangan jalur karir pekerja berdasarkan tuntutan kompetensi pada setiap kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkat jabatan terdapat di dalam organisasi. Bagaimana cara menentukan metode jalur karir yang tepat bagi sebuah perusahaan!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			

Umpan balik untuk asesi:		
Nama	Asesi	Asesor
Tanda Tangan dan Tanggal		

*Bila diperlukan

Diadaptasi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET, 2008

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____
No. KTP/NIK/Paspor : _____
Tempat / tgl. Lahir : _____
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____ Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____
Kualifikasi Pendidikan : _____
*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____
Jabatan : _____
Alamat Kantor : _____ Kode pos : _____
No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022

Tujuan Asesmen	:	Sertifikasi
		Sertifikasi Ulang
		Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		Rekognisi Pembelajaran Lampau
		Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	SKKNI
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
3.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	SKKNI
4.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
5.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	SKKNI
6.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
7.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja	SKKNI
8.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	SKKNI
9.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
10.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja	SKKNI

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Copy KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Copy KHS minimal semester 5 yang memuat mata kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia, Perilaku Keorganisasian, Kepemimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Surat Keterangan/Sertifikat yang menunjukkan sudah menempuh mata kuliah Kerja Praktik/Magang/Praktik Lapangan/KKN/Tugas Proyek dalam bidang Manajemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

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		
Dapatkan Saya Menyusun Uraian Jabatan?	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..			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.013.2		
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan Saya Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?	K	BK	Bukti
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 MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi. 2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi. 2.3 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: 1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi. 1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. 1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.			
2. Elemen: Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja. 2.2 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: 1.1 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 pengembangan 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.			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.001.2		
Judul Unit Kompetensi	Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)		

Dapatkan Saya Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.</p> <p>1.2 Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.</p> <p>1.3 Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.</p>			
<p>2. Elemen: Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.</p> <p>2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.</p>			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.014.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan Saya Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan.</p> <p>1.2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan.</p>			
<p>2. Elemen: Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan.</p>			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.021.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengelola Program Orientasi Kerja		
Dapatkan Saya Mengelola Program Orientasi Kerja?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menyusun program orientasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.</p>			
<p>2. Elemen: Melaksanakan program orientasi kerja</p>			

Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi. 2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.			
--	--	--	--

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.029.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu		
Dapatkan Saya Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu. Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai. 1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan.			
2. Elemen: Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu. Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur. 2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.032.2		
Judul Unit Kompetensi	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan Saya Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan?	K	BK	Bukti
1. Elemen: 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 efektivitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.			
2. Elemen: 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.			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.039.2		
Judul Unit Kompetensi	Merancang Jalur Karir Pekerja		
Dapatkan Saya Merancang Jalur Karir Pekerja?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menetapkan kluster jabatan. Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan			

<p>karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati.</p> <p>1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan.</p>			
<p>2. Elemen: Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan.</p> <p>2.2 Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.</p>			

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Pelatih dan / atau Asesor		
Nama Pelatih dan / atau Asesor:	<p>Rekomendasi:</p> <p>Asesmen dapat dilanjutkan / tidak dapat dilanjutkan :</p> <p>Portofolio Uji Kompetensi</p>	Tanda Tangan dan Tanggal:

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

FR.IA.01. CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel.
- Istilah Acuan Pemanding dengan SOP/spesifikasi produk dari industri/organisasi dari tempat kerja atau simulasi tempat kerja
- Beri tanda centang (√) pada kolom K jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (√) pada kolom BK bila sebaliknya.
- Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Melakukan Analisis Jabatan	Menetapkan Metode dan perangkat analisis jabatan dalam bentuk dokumen tertulis	SOP Menyusun Uraian Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi Informasi pekerjaan dari setiap jabatan dari berbagai nara sumber di dalam organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Data dan informasi jabatan berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menetapkan Uraian Jabatan	Menentukan Komponen uraian jabatan sesuai format job description yang telah ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat Uraian jabatan setiap posisi jabatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan			
		Menetapkan Uraian jabatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menganalisis factor faktor penyusunan SOP	Mengidentifikasi Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk penyusunan SOP	SOP Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Hasil identifikasi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menyusun SOP	Menentukan Format SOP MSDM sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun SOP MSDM sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerapkan SOP MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menurunkan	Mengidentifikasi Sasaran		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu	dan indikator kinerja organisasi	SOP Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menurunkan Sasaran dan indikator kinerja organisasi (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menurunkan Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu	Mengkaji kembali Sasaran dan indikator kinerja individu kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan Sasaran dan indikator kinerja individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Mengidentifikasi Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan	SOP Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Mengkompilasi Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Menentukan Prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi	Mengidentifikasi Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM	SOP Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi	Menetapkan Sasaran strategis MSDM berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merumuskan Strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	

			industri)			
1.	Menetapkan indicator efektivitas penerapan SOP MSDM	Mengidentifikasi Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM berdasarkan parameter yang telah ditetapkan	SOP Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM	Menganalisis Penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengevaluasi Hasil penerapan SOP MSDM untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menyusun program orientasi	Mengidentifikasi Kebutuhan program orientasi sesuai kebutuhan organisasi	SOP Mengelola Program Orientasi Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun Program orientasi sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melaksanakan program orientasi kerja	Menyiapkan Rincian program orientasi kerja untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaksanakan Program orientasi kerja sesuai rincian yang telah disiapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu	Menyampaikan Panduan dan perangkat penilaian kinerja ke semua penilai	SOP Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memantau Pelaksanaan penilaian kinerja sesuai panduan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu	Mengumpulkan dan mengkompilasi Hasil penilaian kinerja sesuai standar dan prosedur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Hasil kompilasi sesuai kebutuhan organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.032.2
	Judul Unit	:	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi	Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi.	SOP Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Merancang program pembelajaran dan pengembangan	Menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menetapkan kluster jabatan	Menganalisis data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi berdasarkan metode yang disepakati.	SOP Merancang Jalur Karir Pekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan berdasarkan kesepakatan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi	Merumuskan peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		menetapkan peta jalur karir melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Umpan Balik untuk Asesi	
--------------------------------	--

Nama	Asesi	Asesor
Tandatangan & Tanggal		

*) Bila diperlukan

FR.IA.06. PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawab semua pertanyaan di bawah ini.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan
<p>1. Data atau informasi apa saja yang dikumpulkan dalam analisis pekerjaan? (TS) Hasil dari analisis pekerjaan adalah job deskripsi dan job spesifikasi. Jelaskan pengertian dari keduanya? (TMS) Buatlah deskripsi dan spesifikasi pekerjaan dari seorang kepala gudang? (JRES)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
<p>2. Apakah yang dimaksud dengan SOP dari Manajemen Sumberdaya Manusia secara umum? Identifikasilah hal-hal utama apa saja yang sebaiknya ada dalam suatu SOP, Buatlah SOP SDM (Pilih salah satu : Perencanaan SDM, Rekrutasi SDM, Penempatan / Penugasan SDM, Pengelolaan Kinerja SDM, Pembayaran Gaji, Pengembangan Kompetensi SDM, Pengelolaan Kedisiplinan SDM, Pemutusan Hubungan Kerja) beserta Alur instruksi (flow chart of instruction) untuk pelaksanaan fungsi dan pihak yang bertanggung jawab</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
<p>3. Bagaimanakah hubungan antara Indikator Kinerja Individu dengan Rencana Strategi Organisasi? Dan mekanisme pembuatan kesepakatan rencana kinerja bawahan? keseluruhannya mampu mencapai target kinerja bahkan sebagian besar melebihi target kinerja. Analisislah, apakah kondisi ini baik bila dilihat dari perspektif penentuan Indikator Kinerja Individu? Bila jawaban diatas tidak baik, langkah apa yg seharusnya anda lakukan sebagai atasan? (CMS)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.031.2
	Judul Unit	:	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
<p>4. Jelaskan data apa saja yang bisa anda gunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi adanya kebutuhan training? Penggunaan metode training ditempat kerja langsung (on the job training) dan training bukan ditempat kerja langsung (off the job training) tidaklah selalu cocok di semua jenis pekerjaan. Analisislah metode training yang mana yang lebih cocok untuk seorang pilot, dosen, dan karyawan laboratorium. (CMS) dan Bagaimanakah anda menilai keberhasilan training? (JRES)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

5. Bedakan antara Deferentiation Strategy dan Cost leadership strategy dalam perusahaan menjalankan bisnisnya(TS) Apabila strategi yang dipilih organisasi untuk memenangkan persaingan adalah strategi “ Deferentiation Strategy” apakah implikasi strategi ini pada fungsi kompensasi ? Apabila strategi yang dipilih organisasi untuk memenangkan persaingan adalah strategi “Cost leadership strategy” apakah implikasi strategi ini pada fungsi kompensasi ? (CMS)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

6. Evaluasilah SOP dari Unit kompetensi Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM yang ada susun sebelumnya dengan metode audit kepatuhan (*Compliance Audit*) (JRES)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

7. Orientasi Kerja memberikan pengembangan dan pelatihan awal bagi para karyawan baru yang memberi merka informasi bagi perusahaan, pekerjaan, maupun kelompok kerja. Program orientasi karyawan baru adalah program yang bertujuan memperkenalkan tentang kehidupan sosial, budaya, dan lingkungan kerja di sekitar tempat kerja. Terdapat dua jenis orientasi yaitu orientasi organisasi dan orientasi unit kerja. Jelaskan manfaat orientasi organisasi (TS), Sebagai salah satu elemen dari program pengembangan karyawan pada sebuah perusahaan, program orientasi tentu sangat penting karena biasanya penilaian dari proses rekrutmen belum menyeluruh (komprehensif) terutama yang menyangkut teknis pekerjaan di lapangan. Jika Anda sebagai Analis SDM Solusi apa yang harus dilakukan jika ternyata program orientasi karyawan tidak berjalan sebagaimana yang telah direncanakan. (CMS)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

8. Identifikasilah tahapan apa saja dalam mempersiapkan proses penilaian kinerja individu dan Kesalahan paling lazim yang ada dalam setiap metode penilaian adalah kesadaran atau ketidaksadaran bias kepenyeliaan (*supervisory bias*). Bias tersebut tidak berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, dan dapat bermuara dari karakteristik pribadi, seperti usia, jenis kelamin, ras, atau karakteristik yang terkait dengan organisasi, seperti senioritas, keanggotaan pada sebuah tim atletik perusahaan atau hubungan dekat dengan jajaran manajemen puncak. Terlepas dari dasarnya atau penyebabnya, bias pribadi menjadi sumber kesalahan dalam penilaian kinerja dan merintangikan kapasitas sistem penilaian untuk melayani tujuan organisasional yang dirancang untuk hal tersebut. Bagaimana cara untuk menyelesaikan masalah tersebut (CMS)

* Pelatih / Asesor harus menggunakan kebijaksanaan (*professional justification*) saat menentukan apakah jawaban yang diberikan oleh Asesi dapat diterima atau tidak.

Catatan:

- Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.
- Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.
- Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangani
Dr. Ema Nurmayana, S.E., M.M., CHRA	Penyusun	
Eko Aribowo, S.T., M.Kom.	Validator	

FR.IA.06.A. LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan

Jawaban

- Deskripsi pekerjaan (job description) adalah pernyataan akan tugas, pekerjaan dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan dilakukan. Spesifikasi pekerjaan (job specification) adalah pernyataan tentang pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), dan kemampuan (ability) yang dibutuhkan dari orang yang akan melakukan suatu pekerjaan tertentu.

 - Data atau informasi yang dikumpulkan dalam analisis pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - Tugas dan kewajiban (Duties and Tasks) dari suatu pekerjaan.
 - Standar kinerja (performance standard) dari suatu pekerjaan
 - Tanggung jawab (responsibility), pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skills) dan pengalaman (experience) yang diperlukan dari suatu pekerjaan
 - Isi dari suatu pekerjaan (Job content)
 - Peralatan yang digunakan (equipment used) untuk melakukan suatu pekerjaan.

Dalam job deskripsi pekerjaan seorang kepala gudang minimal ada informasi mengenai:

 - Nama pekerjaan dan nama perusahaan. Misalnya " Diskripsi Pekerjaan Kepala Gudang PT. X
 - Penjelasan umum atas pekerjaan Kepala Gudang. Misalnya: Kepala gudang **bertanggung jawab** atas barang masuk, barang keluar, stok barang dan aktivitas fisik dan administratif yang menyertainya.
 - Tugas spesifik terkait dengan barang masuk misalnya: mencatat dan memastikan barang masuk sesuai dengan surat jalan baik secara fisik maupun jumlah, membuat surat retur apabila ada barang yg tidak sesuai, mengatur tata letak barang, dll.
 - Tugas spesifik terkait dengan barang keluar, misalnya: membuat surat jalan barang keluar, memastikan barang keluar sesuai dengan surat jalan, memastikan keselamatan pengiriman barang, dll.
 - Terkait dengan stok barang: mencatat jumlah stok barang dan menjaga kualitas barang selama dalam gudang, dll.
 - Tugas terkait dengan kondisi gudang, misalnya: mengkoordinir karyawan2 operasional yg ada dibawahnya, memastikan kebersihan, keamanan dan keselamatan gudang,dll.
 - Tugas administrative, misalnya membuat laporan aktivitas dan kondisi gudang kepada manajemen, memotivasi dan mengevaluasi karyawan yang ada dibawahnya, dll.

Spesifikasi Kepala Gudang:

 - Pendidikan: D3
 - Pengalaman: Pernah bekerja dibagian gudang minimal 3 Tahun. Atau pernah menjadi kepala gudang selama 1 tahun.
 - Ketrampilan : Mampu mengoperasikan computer dan program excel.
 - Jasmani : Sehat Jasmani
 - Umur: Tidak lebih dari 40 tahun

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.013.2
-----------------	-----------	---	------------------

Jawaban

2. Yang dimaksud dari SOP manajemen sumberdaya manusia adalah, Seperangkat instruksi atau langkah-langkah Dibuat oleh manajemen atau HRD dari suatu perusahaan. Berfungsi sebagai panduan terperinci untuk memulai dan menyelesaikan fungsi2 atau pekerjaan2 HRD, misalnya saat melakukan rekrutmen, seleksi, training dsb.

Tujuan (**objective**)

Diperuntukan kepada siapa (**applicability**)

Siapa orang/departemen yang bertanggung jawab (**responsibility person/department**)

Alur instruksi (**flow chart of instruction**)

Detail prosedur (**detail procedure**)

Lampiran2 (**attachment**)

1.

Instruksi	Pihak Bertanggung Jawab
Penentuan Kebutuhan Tenaga Kerja (Manpower Requisition)	Kepala departemen masing2
↓	↓
Persetujuan dari Pimpinan	Departemen SDM
↓	↓
Mengumpulkan Pelamar (CV) dan merancang test dan wawancara	Departemen SDM
↓	↓
Membuat surat penawaran dan penerimaan kerja	Departemen SDM
↓	↓
Masa percobaan	Kepala departemen masing2
↓	↓
Kontrak kerja	✓ Kepala Departemen masing2. ✓ Manajer Dep. SDM ✓ Direktur

Unit Kompetensi	Kode Unit	: M .70SDM01.026.2
	Judul Unit	: Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

Jawaban

3.



Mekanisme Pembuatan Kesepakatan Rencana Kinerja Bawahan



Kondisi ini tidak baik. Ada indikasi bahwa penentuan indikator kerja (terkait dengan indicator kuantitas) terlalu rendah. Atau dengan kata lain standar kerja terlalu rendah.

Menaikkan standar kerja minimal.

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

Jawaban

- 4. Penjualan yang menurun
- Laba menurun
- Tingkat produk yang rusak
- Jumlah komplain

	On-the job training	Off-the job training
--	---------------------	----------------------

Pilot		v	
Dosen	v		
Laboran		v	

Reaksi (mis. Suka tidak dengan trainingnya, apa yg dipelajari, apakah akan merekomendasi orang lain ikut training tersebut)
Perilaku (mis. Mengobservasi setelah mereka kembali ditempat kerja, apakah mereka menerapkan dan menularkan ketrampilan yg didapat dari training)
Pembelajaran (mis. Menilai apakah ada peningkatan setelah training)
Hasil (mis. Apakah ada kenaikan kualitas, produksi, dll)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Jawaban

5. *Deferentiation Strategy*: Strategi organisasi untuk memenangkan persaingan dengan cara memproduksi barang atau jasa yang unik yang berbeda dengan produk atau barang yang ditawarkan pesaing.
Cost leadership strategy: Strategi organisasi untuk memenangkan persaingan dengan cara memproduksi barang atau jasa dengan harga yang murah dibanding pesaing.
Terkait dengan kompensasi:
Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan kompetensi (tingkat ketrampilan, variasi ketrampilan) yang dimiliki karyawan.
Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan index kepuasan pelanggan.
Terkait dengan kompensasi
Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan unit kerja yang dihasilkan (upah berdasar unit, waktu)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Jawaban

6. terdapat tujuh langkah dalam teknik audit kepatuhan (compliance audit).
1. Langkah pertama menentukan tujuan audit.
Tujuan menyeluruh dari pengujian kepatuhan adalah mengevaluasi efektivitas prosedur SOP. Secara umum tujuan auditor melakukan pengujian kepatuhan SOP adalah menentukan keandalan rancangan prosedur yang ditetapkan dalam suatu organisasi, sehingga dapat digunakan sebagai acuan kerja secara maksimal.
 2. Langkah kedua adalah menentukan populasi dan unit sampling. Populasi meliputi kelompok aktivitas yang akan diuji. Penentuan populasi disesuaikan dengan tujuan auditor. Sementara unit sampling adalah elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen maupun item-item dalam dokumen.
 3. Langkah ketiga menentukan atribut dan penyimpangan. Sebelum diuji setiap prosedur diidentifikasi atribut dan kondisi simpangannya. Atribut adalah suatu karakteristik dari prosedur, sedangkan penyimpangan merupakan kondisi tidak dijalankannya prosedur (atribut) sesuai SOP.
 4. Langkah keempat menetapkan metode pemilihan sampel. Ada dua metode pemilihan sampel, yaitu sampling nonstatistik dan sampling statistik. Dalam metode sampling nonstatistik digunakan professional judgement. Sampling nonstatistik dipilih jika auditor menilai biaya menggunakan metode statistik lebih besar dari manfaatnya dan diperlukan waktu lebih lama. Jika populasi besar lebih tepat digunakan metode sampling statistik.
 5. Langkah kelima menentukan ukuran sampel. Penentuan ukuran sampel nonstatistik ditetapkan berdasarkan

judgement. Pertimbangan auditor didasarkan pada pengalaman, pengetahuan, dan informasi yang diketahui tentang klien. Sementara ukuran sampel statistik mempertimbangkan persentase risiko yang dapat diterima atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah (Acceptable Risk of Assessing Control Risk (ARACR) too low)

6. Langkah keenam melaksanakan rencana sampling dengan memeriksa atribut dari sampel yang dipilih dan menentukan tingkat penyimpangan prosedur. Selanjutnya mengobservasi dan mendokumentasikan pelaksanaan atribut. Langkah ketujuh mengevaluasi hasil sampel. Auditor merangkum dan mengevaluasi hasil dengan menentukan tingkat penyimpangan sampel dan maksimum tingkat penyimpangan populasi berdasarkan tabel Statistical Sampling Results Evaluation Table for Tests of Controls. Selanjutnya mempertimbangkan informasi kualitatif. Auditor mempertimbangkan karakteristik kualitas penyimpangan, antara lain sifat dan penyebab penyimpangan serta kemungkinan adanya hubungan antara penyimpangan tersebut.
7. Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan secara menyeluruh mengenai implementasi SOP setelah mempertimbangkan semua informasi kuantitatif dan kualitatif.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

Jawaban

1. Mengurangi perasaan diasingkan, kecemasan, dan kebimbangan pegawai.
2. Dalam waktu yang singkat dapat merasa menjadi bagian dari organisasi.
3. Kecenderungan untuk keluar juga kecil
4. Mempercepat proses sosialisasi

1. Menganalisis masalah proses orientasi
2. Mengevaluasi program orientasi dan sosialisasi
3. Peninjauan pekerjaan secara realistis
4. Pembinaan Budaya organisasi

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

Jawaban

1. Tahapan Perencanaan

Sebagaimana umumnya suatu kegiatan, penilaian kinerja juga harus diawali dengan suatu perencanaan. Perencanaan, biasanya disusun pada awal tahun untuk rencana satu tahun kedepannya. Tahap ini diambil dalam upaya penyusunan sasaran kinerja yang diharapkan kepada karyawan dan kompetensi apa yang diharapkan oleh perusahaan untuk setiap karyawan. Selain itu harus dipertimbangkan hal-hal apa saja yang harus menjadi standar dalam penilaian kinerja agar penilaian menjadi ideal. Untuk mencapai penilaian yang ideal tersebut maka penilaian haruslah objektif. Penilaian yang objektif ini adalah berdasarkan standar-standar acuan yang sudah disetujui dan nilainya sesuai dengan tingkat pencapaian.

Pada tahap ini juga sudah harus ditentukan sistem atau metode penilaian kerja apa yang akan dipakai. Secara umum, ada empat metode yang digunakan dalam penilaian kinerja karyawan yaitu Behavior Appraisal System (tingkah laku), Personal/Performer Appraisal System (ciri dan sifat individu), Result Oriented Appraisal System (hasil kerja), dan Contingency Appraisal System (kombinasi ketiganya).

Penyusunan Data dan Bahan

Setelah perencanaan sudah matang, langkah berikutnya adalah melakukan penyusunan data dan bahan. Data-data yang terkait seperti laporan kerja, catatan perusahaan, hingga data-data penunjang lain harus disiapkan. Selanjutnya, data-data itu dijadikan rujukan dari pihak penilai baik itu manajer, pimpinan, kepala divisi, dan lainnya untuk berdiskusi dalam melakukan penyusunan bahan yang diperlukan dalam penilaian kinerja. Bahan penilaian yang dibuat sudah memasukkan standar kinerja yang terstruktur, terukur, realistis, tidak rumit, dan memiliki kekuatan nilai. Standar kinerja juga dispesifikkan berdasarkan posisi dan jabatan karyawan agar lebih

mudah dalam menjabarkan penilaiannya berdasarkan tanggung jawab yang dimiliki.

Pelaksanaan atau Performing

Pelaksanaan menjadi tahap pamungkas dengan melakukan pemantauan (Ongoing Tracking) dan umpan balik (Feedback) yang dilaksanakan sepanjang tahun berjalan. Biasanya, dalam pelaksanaannya akan ada proses review baik tiap bulan atau pada tengah tahun. Proses umpan balik dilakukan bisa berupa pemberian coaching dari atasan kepada karyawannya. Oleh karena itu, pada tahap ini perlu komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan agar tidak terjadi kesalah pahaman. Pemberian arahan atau teguran sangat penting pada langkah pelaksanaan ini agar tujuan yang telah dibuat dalam perencanaan bisa tercapai. Namun, jika memang diperlukan bisa juga dilakukan review kembali akan sasaran kinerja yang dibuat saat tahap perencanaan.

Penilaian dan Review

Hasil yang didapat dari pelaksanaan tentunya harus dilakukan penilaian di tiap akhir tahun pelaksanaan. Tahap ini membutuhkan komunikasi yang intens mengenai review dari seluruh proses pelaksanaan penilaian kinerja sepanjang tahun. Para penilai atau pimpinan harus kembali berdiskusi dengan melihat berbagai sudut pandang dan kondisi. Tahap penilaian dilakukan dengan mengkomparasikan antara hasil kerja karyawan dengan standar yang telah ditetapkan. Perbandingan inilah yang akan digunakan dalam pengidentifikasian kinerja karyawan apakah sudah sesuai dengan target yang diinginkan. Mengulas kembali hasil penilaian juga harus dilakukan dengan melibatkan respon dari karyawan. Hal ini karena mungkin saja mereka memiliki pandangan yang tidak sama yang bisa menjadi bahan rujukan.

Pembuatan Laporan Hasil

Setelah semua langkah dilakukan termasuk mereview hasil penilaian, langkah terakhir adalah dengan membuat laporan. Laporan hasil dari proses penilaian kinerja ini selayaknya diberikan kepada setiap karyawan sebagai bahan rujukan mereka. Sampaikan juga rencana pengembangan yang direncanakan perusahaan untuk selanjutnya agar karyawan juga bisa melakukan persiapan atau bahkan memberikan saran dan masukannya. Mengetahui proses penilaian kinerja karyawan secara bertahap merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Terlebih lagi jika didukung oleh sistem yang baik. LinovHR adalah salah satu Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan yang dapat membantu manajemen dalam melakukan proses penilaian kinerja karyawan secara otomatis dan tepat.

2. Gunakanlah alat peringkat yang tepat. Setiap alat memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri, Latihlah penyelia untuk mengurangi terjadinya kesalahan. Namun pelatihan tidak selalu menjadi solusinya. Dalam prakteknya, beberapa faktor mungkin lebih penting daripada pelatihan. Ini berarti bahwa meningkatkan akurasi penilaian bukan hanya membutuhkan pelatihan, tetapi juga mengurangi efek dari faktor luar seperti tekanan serikat pekerja dan batasan waktu.

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangani
Dr. Ema Nurmayana, S.E., M.M., CHRA	Penyusun	
Eko Aribowo, S.T., M.Kom.	Validator	

FR.06.B. LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	
Waktu		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawaban	Rekomendasi	
	K	BK
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi	Asesor
Tanda Tangan dan Tanggal		

FR.IA.11. CEKLIS MENINJAU INSTRUMEN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI PENINJAU/ASESOR

- Isilah tabel ini sesuai dengan informasi sesuai pertanyaan/ Pernyataan dalam tabel dibawah ini.
- Beri tanda centang (✓) pada hasil penilaian instrumen asesmen berdasarkan tinjauan anda dengan justifikasi profesional anda.
- Berikan komentar dengan justifikasi profesional anda

Kegiatan Asesmen	Ya/Tidak		Komentar
• Instruksi perangkat asesmen dan kondisi asesmen diidentifikasi dengan jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Informasi tertulis dituliskan secara tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Kegiatan asesmen membahas persyaratan bukti untuk kompetensi atau kompetensi yang diases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tingkat kesulitan bahasa, literasi, dan berhitung sesuai dengan tingkat unit kompetensi yang dinilai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tingkat kesulitan kegiatan sesuai dengan kompetensi atau kompetensi yang diases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Contoh, benchmark dan / atau ceklis asesmen tersedia untuk digunakan dalam pengambilan keputusan asesmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Diperlukan modifikasi (seperti yang diidentifikasi dalam Komentar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tugas asesmen siap digunakan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Peninjau	Tanggal Tanda Tangan Peninjau	Komentar

Diadopsi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang alat asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET 2008

FR.AK.03. UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Nama Asesi : Hari / Tanggal :

Nama Asesor : Waktu :

Umpan balik dari Asesi (diisi oleh Asesi setelah pengambilan keputusan) :

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor bersama saya mempelajari semua dokumen asesmen serta menandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :			

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____
No. KTP/NIK/Paspor : _____
Tempat / tgl. Lahir : _____
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____
Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____
Kualifikasi Pendidikan : _____
*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____
Jabatan : _____
Alamat Kantor : _____
Kode pos : _____
No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi	Judul	:	Analisis Senior SDM
-------------------	-------	---	---------------------

(KKNI/Okupasi/Klaster)	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
Tujuan Asesmen		:	• Sertifikasi
			• Sertifikasi Ulang
			• Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			• Rekognisi Pembelajaran Lampau
			• Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	SKKNI
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
3.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	SKKNI
4.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
5.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	SKKNI
6.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
7.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja	SKKNI
8.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	SKKNI
9.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
10.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja	SKKNI

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Copy KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	KHS yang memuat mata kuliah mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, Perilaku Keorganisasian, Kepemimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Surat Keterangan/Sertifikat yang menunjukkan sudah menempuh mata kuliah Kerja Praktik/Magang/Praktik Lapangan/KKN/Tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Proyek dalam bidang Manajemen			
--	-------------------------------	--	--	--

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

PANDUAN ASESMEN MANDIRI			
Instruksi:			
<ul style="list-style-type: none"> 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		
Dapatkan Saya Menyusun Uraian Jabatan?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Melakukan Analisis Jabatan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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.. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.013.2		
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan Saya Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menganalisis factor faktor penyusunan SOP <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan 			

<p>dan Kebijakan organisasi.</p> <p>2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.</p>			
---	--	--	--

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.026.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu		
Dapatkan Saya Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi. 1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. 1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. 			
<p>2. Elemen: Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja. 2.2 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		
Dapatkan Saya Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 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 pengembangan pekerja. 			
<p>2. Elemen: Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</p>			

<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
--	--	--	--

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.001.2		
Judul Unit Kompetensi	Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)		
Dapatkan 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 <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 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. Elemen: Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 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. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.014.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan Saya Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan. 1.2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan. 			
2. Elemen: Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 			

2.1 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.			
2.2 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		
Dapatkan Saya Mengelola Program Orientasi Kerja?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menyusun program orientasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. 			
2. Elemen: Melaksanakan program orientasi kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi. 2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.029.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu		
Dapatkan Saya Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu. <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai. 1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan. 			
2. Elemen: Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu. <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur. 2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.032.2		
Judul Unit Kompetensi	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan Saya Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi.			

<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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. 			
<p>2. Elemen: Merancang program pembelajaran dan pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya. 2.2 Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.039.2		
Judul Unit Kompetensi	Merancang Jalur Karir Pekerja		
Dapatkan Saya Merancang Jalur Karir Pekerja?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menetapkan kluster jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati. 1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan. 			
<p>2. Elemen: Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan. 2.2 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 :	Tanda Tangan dan Tanggal:

	<ul style="list-style-type: none">• Portofolio• Uji Kompetensi	
--	---	--

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

FR.MAPA.01- MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<i>Analisis Senior SDM</i>
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022

1. Menentukan Pendekatan Asesmen				
1.1.	Kandidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan	
		<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman	
		<input type="checkbox"/>	Pelatihan / belajar mandiri	
	Tujuan Asesmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi	
		<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang	
		<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)	
		<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau	
		<input type="checkbox"/>	Lainnya	
	Konteks Asesmen:	Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi
		Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input checked="" type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas
	Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input type="checkbox"/>	Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: 😊😊😊	
		<input type="checkbox"/>	Aktivitas kerja di tempat kerja asesni: 😊😊😊	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Kegiatan Pembelajaran: 😊😊😊	
	Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input checked="" type="checkbox"/>	Lembaga Sertifikasi	
		<input type="checkbox"/>	Organisasi Pelatihan	
<input type="checkbox"/>		Asesor Perusahaan		
Konfirmasi dengan orang yang relevan	<input checked="" type="checkbox"/>	Manajer sertifikasi LSP		
	<input type="checkbox"/>	Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama Kompetensi		
	<input type="checkbox"/>	Manajer Pelatihan Lembaga pelatihan terakreditasi / Lembaga pelatihan terdaftar		
	<input type="checkbox"/>	Lainnya:		
1.2	Tolok Ukur Asesmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Standar Kompetensi: SKKNI No 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia	

<input type="checkbox"/>	Kriteria asesmen dari kurikulum pelatihan
<input type="checkbox"/>	Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:
<input type="checkbox"/>	Spesifikasi Produk:
<input type="checkbox"/>	Pedoman khusus:

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2							
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan							
Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :
Elemen 1 : Melakukan Analisis Jabatan										
1.1 Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.	Hasil observasi langsung menetapkan metode dan perangkat analisis jabatan dalam bentuk dokumen tertulis	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis			T			DPT			
1.2 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam	Hasil observasi langsung mengidentifikasi informasi pekerjaan dari setiap jabatan dari berbagai nara sumber di dalam organisasi	L			CL					

organisasi.	Hasil tanya jawab tentang informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi			T			DPT			
1.3 Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.	Hasil observasi langsung menganalisis data dan informasi jabatan berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan			T			DPT			
Elemen 2 : Menetapkan Uraian Jabatan										
2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan.	Hasil observasi langsung menentukan komponen uraian jabatan sesuai format job description yang telah ditetapkan.	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang menentukan komponen uraian jabatan sesuai format job description yang telah ditetapkan			T			DPT			

2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.	Hasil observasi langsung membuat uraian jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan			T			DPT		
2.3 Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.	Hasil observasi langsung menetapkan uraian jabatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi			T			DPT		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang distimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, anekdot)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh pekerja yang didukung dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan)	Lainnya :

Elemen 1 : Menganalisis faktor faktor penyusunan SOP									
1.1 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk penyusunan SOP	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP			T			DPT		
1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.	Hasil observasi langsung menganalisis hasil identifikasi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM			T			DPT		
Elemen 2 : Menyusun SOP									
2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.	Hasil observasi langsung menentukan format SOP MSDM sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi			T			DPT		

2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.	Hasil observasi langsung menyusun SOP MSDM sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.			T			DPT		
2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.	Hasil observasi langsung menerapkan SOP MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif			T			DPT		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.026.2						
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu						
Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)				
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang distimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, anekdot)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh pekerja)	Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)

Elemen 1 : Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu									
1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi sasaran dan indikator kinerja organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi.			T			DPT		
1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.	Hasil observasi langsung menurunkan (meng-cascade) sasaran dan indikator kinerja organisasi kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing			T			DPT		
1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja	Hasil observasi langsung menurunkan (meng-cascade) sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya	L			CL				

sesuai dengan tanggung jawabnya.	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya			T			DPT		
Elemen 2 : . Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu									
2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.	Hasil observasi langsung mengkaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya sasaran dan indikator kinerja individu dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.			T			DPT		
2.2 Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati	Hasil observasi langsung menyampaikan sasaran dan indikator kinerja individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati			T			DPT		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.031.2
-----------------	-----------	---	------------------

		Judul Unit	:	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan							
Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :	
Elemen 1 : Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan											
1.1 Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan	L			CL						
	Hasil tanya jawab tentang data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan			T			DPT				
1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja.	Hasil observasi langsung menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja	L			CL						
	Hasil tanya jawab tentang hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja			T			DPT				

Elemen 2 : Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan									
2.1 Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi			T		DPT			
2.2 Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.	Hasil observasi langsung menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi			T		DPT			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)					
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesni, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan)	Lainnya :
Elemen 1 : Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi										
1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi			T			DPT			
1.2 Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi			T			DPT			
1.3 Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam	Hasil observasi langsung menganalisis data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM	L			CL					

pengelolaan SDM.	Hasil tanya jawab tentang data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM			T			DPT			
Elemen 2 : Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi										
2.1 Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.	Hasil observasi langsung menetapkan sasaran strategis MSDM berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM			T			DPT			
2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.	Hasil observasi langsung merumuskan strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.			T			DPT			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2						
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM						
Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)				
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, anket)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ..)
Elemen 1 : Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM									
1.1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi indikator efektivitas penerapan SOP MSDM berdasarkan parameter yang telah ditetapkan	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan			T		DPT			
1.2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan.	Hasil observasi langsung menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan			T		DPT			
Elemen 2 : Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM									

2.1 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.	Hasil observasi langsung menganalisis penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan			T			DPT		
2.2 Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan.	Hasil observasi langsung mengevaluasi hasil penerapan SOP MSDM untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan			T			DPT		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ..)	Lainnya :
Elemen 1 : Menyusun program orientasi										

1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi kebutuhan program orientasi sesuai kebutuhan organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi			T			DPT		
1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.	Hasil observasi langsung menyusun program orientasi sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi			T			DPT		
Elemen 2 : Melaksanakan program orientasi kerja									
2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi.	Hasil observasi langsung menyiapkan rincian program orientasi kerja untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi			T			DPT		

2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.	Hasil observasi langsung melaksanakan program orientasi kerja sesuai rincian yang telah disiapkan	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan			T			DPT		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimon dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan,	Lainnya :

Elemen1 : Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu

1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai.	Hasil observasi langsung menyampaikan panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai			T			DPT		
1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan.	Hasil observasi langsung memantau pelaksanaan penilaian kinerja sesuai panduan	L			CL				

	Hasil tanya jawab tentang pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan			T			DPT		
Elemen 2 : Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu									
2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur.	Hasil observasi langsung mengumpulkan dan mengkompilasi hasil penilaian kinerja sesuai standar dan prosedur	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur			T			DPT		
2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung menganalisis hasil kompilasi sesuai kebutuhan organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi			T			DPT		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.032.2
	Judul Unit	:	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Metode dan Perangkat Asesmen								
		CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)								
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, anekdot)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan,	Lainnya :
Elemen 1 : Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi										

1.1 Jenis pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang jenis pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi									
1.2 Jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.	Hasil observasi langsung menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi									
Elemen 2 : Merancang program pembelajaran dan pengembangan										
2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya.	Hasil observasi langsung menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya									

2.2 Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi.	Hasil observasi langsung menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi								

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan PendekatanAsesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (CeklisObservasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (PertanyaanWawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket,	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan,	Lainnya :

Elemen1 : Menetapkan kluster jabatan

1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis	Hasil observasi langsung menganalisis data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi berdasarkan metode yang disepakati	L			CL				
---	---	---	--	--	----	--	--	--	--

berdasarkan metode yang disepakati.	Hasil tanya jawab tentang data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati								
1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan.	Hasil observasi langsung menetapkan pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan berdasarkan kesepakatan	L		CL					
	Hasil tanya jawab tentang pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan								
Elemen 2 : Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi									
2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan.	Hasil observasi langsung merumuskan peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku	L		CL					

	Hasil tanya jawab tentang peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan								
2.2 Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.	Hasil observasi langsung menetapkan peta jalur karir melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama	L		CL					
	Hasil tanya jawab tentang peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama								

3. Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi:

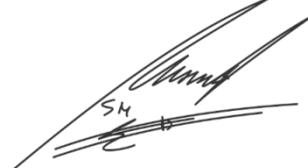
3.1. a. Karakteristik kandidat	Ada / tidak ada* karakteristik khusus kandidat Jika Ada, tuliskan
b. Kebutuhan kontekstualisasi terkait tempat kerja	Ada / tidak ada* kebutuhan kontekstualisasi Jika Ada, tuliskan.....
3.2. Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	Ada / tidak ada* saran Jika Ada, tuliskan.....
3.3. Penyesuaian perangkat asesmen terkait kebutuhan kontekstualisasi	Ada / tidak ada* penyesuaian perangkat Jika Ada, tuliskan.....
3.4. Peluang untuk kegiatan ases menterintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	Ada / tidak ada* peluang Jika Ada, tuliskan.....

*Coret yang tidak perlu

Konfirmasi dengan orang yang relevan

Orang yang relevan	Tandatangan
<input checked="" type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP	
<input type="checkbox"/> Master Asesor / Master Trainer / LeadAsesor/ Asesor Utama Kompetensi	
<input type="checkbox"/> Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar	
<input type="checkbox"/> Lainnya:	

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangan
Dr. Ema Nurmayana, S.E., M.M., CHRA	Penyusun	 4 Februari 2023
Suryana Hendrawan, S.E.,M.B.A, CDMA	Validator	 4 Februari 2023

Catatan:

Untuk mencapai kompetensi pada kelima dimensi kompetensi, lakukan pekerjaan Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen ini minimal tiga konteksasasi yang berpotensi akan menjadi klien anda, yakni:

1. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi.
2. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
3. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi.
4. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.

5. Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

FR.MAPA.02- PETA INSTRUMEN ASESMEN HASIL PENDEKATAN ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN*

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-015/LSPAD/2021

No.	MUK	Potensi Asesi **				
		1	2	3	4	5
1.	Ceklis Observasi Untuk Aktivitas di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi	√				
2.	Tugas Praktik Demonstrasi	√				
3.	Pertanyaan untuk mendukung Observasi					
4.	Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan / Kegiatan Terstruktur lainnya					
5.	Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda					
6.	Pertanyaan Tertulis – Esai	√				
7.	Pertanyaan Lisan					
8.	Ceklis Verifikasi Portofolio					
9.	Pertanyaan Wawancara					
10.	Klarifikasi Bukti Pihak Ketiga					
11.	Ceklis Meninjau Materi Uji Kompetensi	√				
12.						
13.						
14.						
15.						

*) diisi berdasarkan hasil penentuan pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen

**) Keterangan:

1. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi.
2. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
3. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi.
4. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
5. Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

FR.AK.01. PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan asesmen ini untuk menjamin bahwa asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen	
Skema Sertifikasi (KKNI /Okupasi/ Klaster)	Judul : Analisis Senior SDM
	Nomor : SKM-029/LSPUAD/2022
TUK	: Sewaktu/ Tempat Kerja / Mandiri *
Nama Asesor	:
Nama Asesi	:
Bukti yang akan dikumpulkan	: <input type="checkbox"/> TL : Verifikasi Portofolio
	<input checked="" type="checkbox"/> L : Observasi Langsung
	<input checked="" type="checkbox"/> T: Hasil Tes Tulis
	: <input type="checkbox"/> T: Hasil Tes Lisan
	<input type="checkbox"/> T: Hasil Wawancara
Pelaksanaan asesmen disepakati pada	Hari/ Tanggal :
	Waktu :
	TUK : Lab. Manajemen
Asesi: Bahwa saya sudah mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding oleh asesor.	
Asesor : Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai asesor dalam pekerjaan asesmen kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai asesor yang ditugaskan oleh LSP.	
Asesi : Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.	
Tanda tangan Asesor. : Tanggal :	
Tanda tangan Asesi : Tanggal :	

* Coret yang tidak perlu

FR.AK.04 BANDING ASESMEN

Nama Asesi :		
Nama Asesor :		
Tgl. Asesmen :		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada anda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah anda telah mendiskusikan banding dengan asesor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah anda mau melibatkan "orang lain" membantu anda dalam Proses Banding?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (Kualifikasi/Klaster/Okupasi) berikut :</p> <p>Skema Sertifikasi : Analis Senior SDM No. Skema Sertifikasi : SKM-029/LSPUAD/2022</p>		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :		
<p>Anda mempunyai hak mengajukan banding jika anda menilai proses asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi prinsip asesmen.</p>		
<p>Tanda tangan Asesi : Tanggal :</p>		

FR.IA.01. CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel. Istilah Acuan Pemanding dengan SOP/spesifikasi produk dari industri/organisasi dari tempat kerja atau simulasi tempat kerja Beri tanda centang (√) pada kolom K jika Anda yakin asesi dapat melakukan/mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (√) pada kolom BK bila sebaliknya. Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Melakukan Analisis Jabatan	Menetapkan Metode dan perangkat analisis jabatan dalam bentuk dokumen tertulis	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi Informasi pekerjaan dari setiap jabatan dari berbagai nara sumber di dalam organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Data dan informasi jabatan berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menetapkan Uraian Jabatan	Menentukan Komponen uraian jabatan sesuai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	format job description yang telah ditetapkan				
	Membuat Uraian jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Menetapkan Uraian jabatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menganalisis factor faktor penyusunan SOP	Mengidentifikasi Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk penyusunan SOP	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Hasil identifikasi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menyusun SOP	Menentukan Format SOP MSDM sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun SOP MSDM sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerapkan SOP MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		socialisasi yang efektif			
--	--	--------------------------	--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu	Mengidentifikasi Sasaran dan indikator kinerja organisasi	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menurunkan Sasaran dan indikator kinerja organisasi (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menurunkan Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu	Mengkaji kembali Sasaran dan indikator kinerja individu kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan Sasaran dan indikator kinerja individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	

			produk			
1.	Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Mengidentifikasi Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis Hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Mengkompilasi Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan Prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi	Mengidentifikasi Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Menganalisis Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi	Menetapkan Sasaran strategis MSDM berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merumuskan Strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	Mengidentifikasi Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM berdasarkan parameter yang telah ditetapkan	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM	Menganalisis Penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengevaluasi Hasil penerapan SOP MSDM untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		yang direkomendasikan			
--	--	-----------------------	--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menyusun program orientasi	Mengidentifikasi Kebutuhan program orientasi sesuai kebutuhan organisasi	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun Program orientasi sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melaksanakan program orientasi kerja	Menyiapkan Rincian program orientasi kerja untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaksanakan Program orientasi kerja sesuai rincian yang telah disiapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu	Menyampaikan Panduan dan perangkat penilaian kinerja ke semua penilai	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memantau Pelaksanaan penilaian kinerja sesuai panduan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melakukan	Mengumpulkan dan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	kompilasi hasil penilaian kinerja individu	mengkompilasi Hasil penilaian kinerja sesuai standar dan prosedur			
		Menganalisis Hasil kompilasi sesuai kebutuhan organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.032.2
	Judul Unit	:	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1.	Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi	Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi.	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Merancang program pembelajaran dan pengembangan	Menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP /	Rekomendasi	Penilaian Lanjut
-----	--------	-----------------------	------------------	-------------	------------------

			spesifikasi produk industri)	K	BK	
1.	Menetapkan kluster jabatan	Menganalisis data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi berdasarkan metode yang disepakati.	SKKNI No 149 Tahun 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan berdasarkan kesepakatan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi	Merumuskan peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		menetapkan peta jalur karir melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Umpan Balik untuk Asesi	
--------------------------------	--

Nama	Asesi	Asesor
Tandatangan & Tanggal		

*) Bila diperlukan

FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-015/LSPAD/2021
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Dalam rangka mencapai kualifikasi sebagai seorang Analisis Senior SDM anda diminta untuk melakukan tugas Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM. Untuk melaksanakan tugas tersebut, anda akan berpasangan dengan assesor lain dan melakukan Langkah-langkah sebagai berikut: **Pertama**, masing-masing assesor memilih salah satu SOP SDM (Pilih salah satu: Perencanaan SDM, Rekrutasi SDM, Penempatan / Penugasan SDM, Pengelolaan Kinerja SDM, Pembayaran Gaji, Pengembangan Kompetensi SDM, Pengelolaan Kedisiplinan SDM, Pemutusan Hubungan Kerja) dan membuat prosedurnya. **Kedua**, setelah selesai membuat prosedur, assesor 1 menyerahkan SOP SDM yang dibuat kepada assesor 2, demikian sebaliknya. **Ketiga**, masing-masing assesor mengembangkan atau membuat indikator untuk mengevaluasi efektivitas SOP SDM yang dibuat assesor pasangannya. **Keempat**, kedua assesor membuat prosedur evaluasi. **Langkah terakhir** adalah assesor 1 melakukan evaluasi terhadap SOP SDM yang dibuat assesor 2 berdasar indikator yang dikembangkannya demikian sebaliknya. Anda akan dilengkapi dengan peralatan dan bahan yaitu ATK dan Alat pencetak dokumen. Pelaksanaan tugas dilakukan dalam waktu 60 menit dengan tetap memperhatikan :

- SOP SDM
- Kertas Kerja
- Metode Evaluasi SOP SDM
- Dokumen Struktur Organisasi
- Dokumen SOP MSDM

- Indikator keberhasilan SOP MSDM

Alokasi waktu

Langkah- Langkah Praktek Demonstrasi Evaluasi SOP SDM	Alokasi waktu
Langkah 1 dan 2	20 menit
Langkah 3	20
Langkah 4 dan 5	20
Total	60 menit

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan mengacu pada Langkah Kerja/SOP dan Instruksi Kerja sebagai berikut.

C. Langkah Kerja

No.	Langkah Kerja	Instruksi Kerja
1.	Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	Identifikasikan Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM berdasarkan Parameter yang ditetapkan
		Tetapkan Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM.
2.	Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM	Analisislah Penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.
		Evaluasilah Hasil penerapan SOP MSDM untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan

FR.IA.03. PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asepi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Formulir ini diisi pada saat asesor akan melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi
- Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan **dimensi kompetensi, batasan variabel** dan **aspek kritis**.
- Tanggapan asepi dapat ditulis oleh asesor dikolom tanggapan, dan apabila tanggapan sesuai maka beri tanda centang pada kolom **(K)** dan apabila belum sesuai beri tanda centang pada kolom **(BK)**

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
1.	Dalam mengevaluasi SOP MSDM, Penyelia harus menentukan indikator efektifitasnya. Jelaskan indikator tersebut!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
2.	Pada kondisi bagaimanakah organisasi melaksanakan penerapan evaluasi SOP MSDM?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Tanggapan:		
3.	Dari evaluasi SOP MSDM yang dilakukan apakah alternatif-alternatif dan rencanaperbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efektifitas SOP MSDM?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tanggapan:		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.032.2		
	Judul Unit	:	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Pertanyaan				Rekomendasi	
				K	BK
1.	Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi alternatif program pembelajaran dan pengembangan, menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang paling sesuai dan paling efektif untuk meningkatkan kompetensi individu peserta dan organisasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:					
2.	<i>Training Needs Analysis</i> (TNA) merupakan proses untuk menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan. Bagaimana proses TNA dianalisis dan diterapkan di perusahaan?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggapan:			
3.	Dalam merancang sebuah pelatihan diperlukan metode yang disesuaikan dengan tujuan pelatihan tersebut, identifikasikan metode tersebut dan faktor apa sajakah yang mempengaruhi pemilihan metode pelatihan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
1.	Pengelompokan jabatan merupakan tulang punggung program MSDM. Skala gaji akan mengikuti pengelompokan tersebut berdasar pengalaman, lama kerja, keahlian, dan kompetensi. Secara garis besar ada dua pengelompokan jabatan yaitu menurut tugas (<i>Duties Classification</i>) atau menurut derajat (<i>Rank Classification</i>). Apa yang membedakan antara kedua jenis pengelompokan jabatan tersebut dan kondisi seperti apakah yang mempengaruhi pemilihan pengelompokan jabatan tersebut?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Tanggapan:</p>			
<p>2.</p>	<p>Dalam merancang peta jalur karir dalam cluster jabatan diperlukan data dan informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi. Identifikasikanlah data dan informasi tersebut dan analisis fungsi tugas, tanggungjawab serta kesesuaian tuntutan pengetahuan dan keterampilannya!</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Tanggapan:</p>			
<p>3.</p>	<p>Pengembangan jalur karir pekerja berdasarkan tuntutan kompetensi pada setiap kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkat jabatan terdapat di dalam organisasi. Bagaimana cara menentukan metode jalur karir yang tepat bagi sebuah perusahaan!</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			
Nama	Asesi	Asesor	
Tanda Tangan dan Tanggal			

*Bila diperlukan

Diadaptasi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET, 2008

FR.IA.04. PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN / KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur	<p>Perlengkapan dan peralatan, Etika dan nilai-nilai organisasi, Tata kelola yang baik (Good Corporate Governance), Strategi MSDM, Alur kerja pengelolaan SDM, Hubungan antar fungsi MSDM, Metode evaluasi penerapan SOP MSDM, Analisis sebab akibat, Mengumpulkan dan menganalisis data, Menyusun peta alur proses</p>	
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan indikator efektivitas penerapan SOP. 2. Analisis dan evaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM 3. Perumusan alternatif-alternatif dan rencana perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas SOP MSDM 4. Studi Kasus 	
Umpan balik untuk asesi:		
Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan Supervisor Tempat Kerja

FR.IA.06. PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri *
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawab semua pertanyaan di bawah ini.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan

1. Data atau informasi apa saja yang dikumpulkan dalam analisis pekerjaan? (TS)
2. Hasil dari analisis pekerjaan adalah job deskripsi dan job spesifikasi. Jelaskan pengertian dari keduanya? (TMS)
3. Buatlah deskripsi dan spesifikasi pekerjaan dari seorang kepala gudang? (JRES)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

1. Apakah yang dimaksud dengan SOP dari Manajemen Sumberdaya Manusia secara umum?
2. Identifikasilah hal-hal utama apa saja yang sebaiknya ada dalam suatu SOP
3. Buatlah SOP SDM (Pilih salah satu : Perencanaan SDM, Rekrutasi SDM, Penempatan / Penugasan SDM, Pengelolaan Kinerja SDM, Pembayaran Gaji, Pengembangan Kompetensi SDM, Pengelolaan Kedisiplinan SDM, Pemutusan Hubungan Kerja) beserta Alur instruksi (flow chart of instruction) untuk pelaksanaan fungsi dan pihak yang bertanggung jawab

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

1. Bagaimanakah hubungan antara Indikator Kinerja Individu dengan Rencana Strategi Organisasi? (CMS)
2. Bagaimanakah mekanisme pembuatan kesepakatan rencana kinerja bawahan?
3. Dari 50 bawahan yang anda punya keseluruhannya mampu mencapai target kinerja bahkan sebagian besar melebihi target kinerja. Analisalah, apakah kondisi ini baik bila dilihat dari perspektif penentuan Indikator Kinerja Individu? (CMS)

4. Bila jawaban no 3 diatas tidak baik, langkah apa yg seharusnya anda lakukan sebagai atasan?

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.031.2
	Judul Unit	:	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
1. Jelaskan data apa saja yang bisa anda gunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi adanya kebutuhan training?			
2. Penggunaan metode training ditempat kerja langsung(on the job training) dan training bukan ditempat kerja langsung (off the job training) tidaklah selalu cocok di semua jenis pekerjaan. Analisalah metode training yang mana yang lebih cocok untuk seorang pilot, dosen, dan karyawan laboratorium. (CMS)			
3. Bagaimanakah anda menilai keberhasilan training? (JRES)			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
1. Bedakan antara Deferentiation Strategy dan Cost leadership strategy dalam perusahaan menjlankan bisnisnya(TS)			
2. Apabila strategi yang dipilih organisasi untuk memenangkan persaingan adalah strategi “ Deferentiation Strategy” apakah implikasi strategi ini pada fungsi kompensasi ? (CMS)			
3. Apabila strategi yang dipilih organisasi untuk memenangkan persaingan adalah strategi “Cost leadership strategy” apakah implikasi strategi ini pada fungsi kompensasi ? (CMS)			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
1. Evaluasilah SOP dari Unit kompetensi Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM yang ada susun sebelumnya dengan metode audit kepatuhan (<i>Compliance Audit</i>) (JRES)			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja
1. Orientasi Kerja memberikan pengembangan dan pelatihan awal bagi para karyawan baru yang memberi merka informasi bagi perusahaan, pekerjaan, maupun kelompok kerja. Program orientasi karyawan baru adalah program yang bertujuan memperkenalkan tentang kehidupan sosial, budaya, dan lingkungan kerja di sekitar tempat kerja. Terdapat dua jenis orientasi yaitu orientasi organisasi dan orientasi unit kerja. Jelaskan manfaat orientasi organisasi (TS)			
2. Sebagai salah satu elemen dari program pengembangan karyawan pada sebuah perusahaan,			

program orientasi tentu sangat penting karena biasanya penilaian dari proses rekrutmen belum menyeluruh (komprehensif) terutama yang menyangkut teknis pekerjaan di lapangan. Jika Anda sebagai Analis SDM Solusi apa yang harus dilakukan jika ternyata program orientasi karyawan tidak berjalan sebagaimana yang telah direncanakan. (CMS)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

1. Identifikasilah tahapan apa saja dalam mempersiapkan proses penilaian kinerja individu
2. Kesalahan paling lazim yang ada dalam setiap metode penilaian adalah kesadaran atau ketidaksadaran bias kepenyeliaan (supervisory bias). Bias tersebut tidak berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, dan dapat bermuara dari karakteristik pribadi, seperti usia, jenis kelamin, ras, atau karakteristik yang terkait dengan organisasi, seperti senioritas, keanggotaan pada sebuah tim atletik perusahaan atau hubungan dekat dengan jajaran manajemen puncak. Terlepas dari dasarnya atau penyebabnya, bias pribadi menjadi sumber kesalahan dalam penilaian kinerja dan merintang kapasitas sistem penilaian untuk melayani tujuan organisasional yang dirancang untuk hal tersebut. Bagaimana cara untuk menyelesaikan masalah tersebut (CMS)

* Pelatih / Asesor harus menggunakan kebijaksanaan (*professional justification*) saat menentukan apakah jawaban yang diberikan oleh Asesi dapat diterima atau tidak.

Catatan:

- Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.
- Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.
- Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.IA.06.A. LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja / Mandiri *
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan

Jawaban

- Data atau informasi yang dikumpulkan dalam analisis pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - Tugas dan kewajiban (Duties and Tasks) dari suatu pekerjaan.
 - Standar kinerja (performance standard) dari suatu pekerjaan
 - Tanggung jawab (responsibility), pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skills) dan pengalaman (experience) yang diperlukan dari suatu pekerjaan
 - Isi dari suatu pekerjaan (Job content)
 - Peralatan yang digunakan (equipment used) untuk melakukan suatu pekerjaan.
- Deskripsi pekerjaan (job description) adalah pernyataan akan tugas, pekerjaan dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan dilakukan
Spesifikasi pekerjaan (job specification) adalah pernyataan tentang pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), dan kemampuan (ability) yang dibutuhkan dari orang yang akan melakukan suatu pekerjaan tertentu.
- Dalam job deskripsi pekerjaan seorang kepala gudang minimal ada informasi mengenai:
 - Nama pekerjaan dan nama perusahaan. Misalnya " Diskripsi Pekerjaan Kepala Gudang PT. X
 - Penjelasan umum atas pekerjaan Kepala Gudang. Misalnya: Kepala gudang **bertanggung jawab** atas barang masuk, barang keluar, stok barang dan aktivitas fisik dan administratif yang menyertainya.
 - Tugas spesifik terkait dengan barang masuk misalnya: mencatat dan memastikan barang masuk sesuai dengan surat jalan baik secara fisik maupun jumlah, membuat surat retur apabila ada barang yg tidak sesuai, mengatur tata letak barang, dll.
 - Tugas spesifik terkait dengan barang keluar, misalnya: membuat surat jalan barang keluar, memastikan barang keluar sesuai dengan surat jalan, memastikan keselamatan pengiriman barang, dll.
 - Terkait dengan stok barang: mencatat jumlah stok barang dan menjaga kualitas barang selama dalam gudang, dll.

- Tugas terkait dengan kondisi gudang, misalnya: mengkoordinir karyawan2 operasional yg ada dibawahnya, memastikan kebersihan, keamanan dan keselamatan gudang,dll.
 - Tugas administrative, misalnya membuat laporan aktivitas dan kondisi gudang kepada manajemen, memotivasi dan mengevaluasi karyawan yang ada dibawahnya, dll.
- Spesifikasi Kepala Gudang:**
- Pendidikan: D3
 - Pengalaman: Pernah bekerja dibagian gudang minimal 3 Tahun. Atau pernah menjadi kepala gudang selama 1 tahun.
 - Ketrampilan : Mampu mengoperasikan computer dan program excel.
 - Jasmani : Sehat Jasmani
 - Umur: Tidak lebih dari 40 tahun
 - Dll

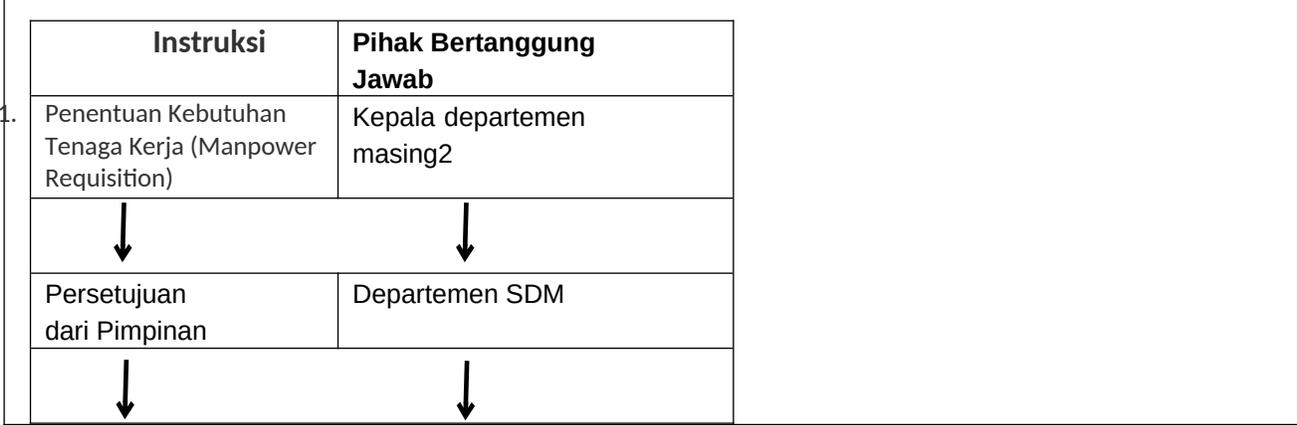
Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Jawaban

1. Yang dimaksud dari SOP manajemen sumberdaya manusia adalah, Seperangkat instruksi atau langkah-langkah Dibuat oleh manajemen atau HRD dari suatu perusahaan. Berfungsi sebagai panduan terperinci untuk memulai dan menyelesaikan fungsi2 atau pekerjaan2 HRD, misalnya saat melakukan rekrutmen, seleksi, training dsb.

2. Tujuan (**objective**)
 Diperuntukan kepada siapa (**applicability**)
 Siapa orang/departemen yang bertanggung jawab (**responsibility person/department**)
 Alur instruksi (**flow chart of instruction**)
 Detail prosedur (**detail procedure**)
 Lampiran2 (**attachment**)

3. Contoh



Mengumpulkan Pelamar (CV) dan merancang test dan wawancara	Departemen SDM
↓	↓
Membuat surat penawaran dan penerimaan kerja	Departemen SDM
↓	↓
Masa percobaan	Kepala departemen masing2
↓	↓
Kontrak kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kepala Departemen masing2. ✓ Manajer Dep. SDM ✓ Direktur

Unit Kompetensi	Kode Unit	: M .70SDM01.026.2
	Judul Unit	: Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

Jawaban

1.



2.

Mekanisme Pembuatan Kesepakatan Rencana Kinerja Bawahan



3. Kondisi ini tidak baik. Ada indikasi bahwa penentuan indikator kerja (terkait dengan indikator kuantitas) terlalu rendah. Atau dengan kata lain standar kerja terlalu rendah.

4. Menaikkan standar kerja minimal.

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

Jawaban

1. Penjualan yang menurun
Laba menurun
Tingkat produk yang rusak
Jumlah komplain
DII

2.

	On-the job training	Off-the job training
Pilot		V
Dosen	V	
Laboran		

		V	
<p>3. Reaksi (mis. Suka tidak dengan trainingnya, apa yg dipelajari, apakah akan merekomendasi orang lain ikut training tersebut) Perilaku (mis. Mengobservasi setelah mereka kembali ditempat kerja, apakah mereka menerapkan dan menularkan ketrampilan yg didapat dari training) Pembelajaran (mis. Menilai apakah ada peningkatan setelah training) Hasil (mis. Apakah ada kenaikan kualitas, produksi, dll)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Jawaban

<p>1. <i>Deferentiation Strategy</i>: Strategi organisasi untuk memenangkan persaingan dengan cara memproduksi barang atau jasa yang unik yang berbeda dengan produk atau barang yang ditawarkan pesaing. <i>Cost leadership strategy</i>: Strategi organisasi untuk memenangkan persaingan dengan cara memproduksi barang atau jasa dengan harga yang murah dibanding pesaing.</p>			
<p>2. <i>Terkait dengan kompensasi</i>: Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan kompetensi (tingkat ketrampilan, variasi ketrampilan) yang dimiliki karyawan. Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan index kepuasan pelanggan.</p>			
<p>3. <i>Terkait dengan kompensasi</i> Ada bagian dari kebijakan kompensasi yang diberikan berdasarkan unit kerja yang dihasilkan (upah berdasar unit, waktu)</p>			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Jawaban

<p>terdapat tujuh langkah dalam teknik audit kepatuhan (compliance audit).</p>			
<p>1. Langkah pertama menentukan tujuan audit. Tujuan menyeluruh dari pengujian kepatuhan adalah mengevaluasi efektivitas prosedur SOP. Secara umum tujuan auditor melakukan pengujian kepatuhan SOP adalah menentukan keandalan rancangan prosedur yang ditetapkan dalam suatu organisasi, sehingga dapat digunakan sebagai acuan kerja secara maksimal.</p>			
<p>2. Langkah kedua adalah menentukan populasi dan unit sampling. Populasi meliputi kelompok aktivitas yang akan diuji. Penentuan populasi disesuaikan dengan tujuan auditor. Sementara unit sampling adalah elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen maupun item-item dalam dokumen.</p>			

3. Langkah ketiga menentukan atribut dan penyimpangan. Sebelum diuji setiap prosedur diidentifikasi atribut dan kondisi simpangannya. Atribut adalah suatu karakteristik dari prosedur, sedangkan penyimpangan merupakan kondisi tidak dijalankannya prosedur (atribut) sesuai SOP.
4. Langkah keempat menetapkan metode pemilihan sampel. Ada dua metode pemilihan sampel, yaitu sampling nonstatistik dan sampling statistik. Dalam metode sampling nonstatistik digunakan professional judgement. Sampling nonstatistik dipilih jika auditor menilai biaya menggunakan metode statistik lebih besar dari manfaatnya dan diperlukan waktu lebih lama. Jika populasi besar lebih tepat digunakan metode sampling statistik.
5. Langkah kelima menentukan ukuran sampel. Penentuan ukuran sampel nonstatistik ditetapkan berdasarkan judgement. Pertimbangan auditor didasarkan pada pengalaman, pengetahuan, dan informasi yang diketahui tentang klien. Sementara ukuran sampel statistik mempertimbangkan persentase risiko yang dapat diterima atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah (Acceptable Risk of Assessing Control Risk (ARACR) too low)
6. Langkah keenam melaksanakan rencana sampling dengan memeriksa atribut dari sampel yang dipilih dan menentukan tingkat penyimpangan prosedur. Selanjutnya mengobservasi dan mendokumentasikan pelaksanaan atribut. Langkah ketujuh mengevaluasi hasil sampel. Auditor merangkum dan mengevaluasi hasil dengan menentukan tingkat penyimpangan sampel dan maksimum tingkat penyimpangan populasi berdasarkan tabel Statistical Sampling Results Evaluation Table for Tests of Controls. Selanjutnya mempertimbangkan informasi kualitatif. Auditor mempertimbangkan karakteristik kualitas penyimpangan, antara lain sifat dan penyebab penyimpangan serta kemungkinan adanya hubungan antara penyimpangan tersebut.
7. Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan secara menyeluruh mengenai implementasi SOP setelah mempertimbangkan semua informasi kuantitatif dan kualitatif.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

Jawaban

1. Mengurangi perasaan diasingkan, kecemasan, dan kebimbangan pegawai.
 2. Dalam waktu yang singkat dapat merasa menjadi bagian dari organisasi.
 3. Kecenderungan untuk keluar juga kecil
 4. Mempercepat proses sosialisasi
1. Menganalisis masalah proses orientasi
 2. Mengevaluasi program orientasi dan sosialisasi
 3. Peninjauan pekerjaan secara realistis
 4. Pembinaan Budaya organisasi

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

Jawaban

1. Tahapan Perencanaan

Sebagaimana umumnya suatu kegiatan, penilaian kinerja juga harus diawali dengan suatu perencanaan. Perencanaan, biasanya disusun pada awal tahun untuk rencana satu tahun kedepannya. Tahap ini diambil dalam upaya penyusunan sasaran kinerja yang diharapkan kepada karyawan dan kompetensi apa yang diharapkan oleh perusahaan untuk setiap karyawan. Selain itu harus dipertimbangkan hal-hal apa saja yang harus menjadi standar dalam penilaian kinerja agar penilaian menjadi ideal. Untuk mencapai penilaian yang ideal tersebut maka penilaian haruslah objektif. Penilaian yang objektif ini adalah berdasarkan standar-standar acuan yang sudah disetujui dan nilainya sesuai dengan tingkat pencapaian.

Pada tahap ini juga sudah harus ditentukan sistem atau metode penilaian kerja apa yang akan dipakai. Secara umum, ada empat metode yang digunakan dalam penilaian kinerja karyawan yaitu Behavior Appraisal System (tingkah laku), Personal/Performer Appraisal System (ciri dan sifat individu), Result Oriented Appraisal System (hasil kerja), dan Contingency Appraisal System (kombinasi ketiganya).

Penyusunan Data dan Bahan

Setelah perencanaan sudah matang, langkah berikutnya adalah melakukan penyusunan data dan bahan. Data-data yang terkait seperti laporan kerja, catatan perusahaan, hingga data-data penunjang lain harus disiapkan. Selanjutnya, data-data itu dijadikan rujukan dari pihak penilai baik itu manajer, pimpinan, kepala divisi, dan lainnya untuk berdiskusi dalam melakukan penyusunan bahan yang diperlukan dalam penilaian kinerja. Bahan penilaian yang dibuat sudah memasukkan standar kinerja yang terstruktur, terukur, realistis, tidak rumit, dan memiliki kekuatan nilai. Standar kinerja juga dispesifikkan berdasarkan posisi dan jabatan karyawan agar lebih mudah dalam menjabarkan penilaiannya berdasarkan tanggung jawab yang dimiliki.

Pelaksanaan atau Performing

Pelaksanaan menjadi tahap pamungkas dengan melakukan pemantauan (Ongoing Tracking) dan umpan balik (Feedback) yang dilaksanakan sepanjang tahun berjalan. Biasanya, dalam pelaksanaannya akan ada proses review baik tiap bulan atau pada tengah tahun. Proses umpan balik dilakukan bisa berupa pemberian coaching dari atasan kepada karyawannya. Oleh karena itu, pada tahap ini perlu komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan agar tidak terjadi kesalah pahaman. Pemberian arahan atau teguran sangat penting pada langkah pelaksanaan ini agar tujuan yang telah dibuat dalam perencanaan bisa tercapai. Namun, jika memang diperlukan bisa juga dilakukan review kembali akan sasaran kinerja yang dibuat saat tahap perencanaan.

Penilaian dan Review

Hasil yang didapat dari pelaksanaan tentunya harus dilakukan penilaian di tiap akhir tahun pelaksanaan. Tahap ini membutuhkan komunikasi yang intens mengenai review dari seluruh proses pelaksanaan penilaian kinerja sepanjang tahun. Para penilai atau pimpinan harus kembali berdiskusi dengan melihat berbagai sudut pandang dan kondisi. Tahap penilaian dilakukan dengan mengkomparasikan antara hasil kerja karyawan dengan standar yang telah ditetapkan. Perbandingan inilah yang akan digunakan dalam pengidentifikasian kinerja karyawan apakah sudah sesuai dengan target yang diinginkan. Mengulas kembali hasil penilaian juga harus dilakukan dengan melibatkan respon dari karyawan. Hal ini karena mungkin saja mereka memiliki pandangan yang tidak sama yang bisa menjadi bahan rujukan.

Pembuatan Laporan Hasil

Setelah semua langkah dilakukan termasuk mereview hasil penilaian, langkah terakhir adalah dengan membuat laporan. Laporan hasil dari proses penilaian kinerja ini selayaknya diberikan kepada setiap karyawan sebagai bahan rujukan mereka. Sampaikan juga rencana pengembangan yang direncanakan perusahaan untuk selanjutnya agar karyawan juga bisa melakukan persiapan atau bahkan memberikan saran dan masukannya. Mengetahui proses penilaian kinerja karyawan secara bertahap merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Terlebih lagi jika didukung oleh sistem yang baik. LinovHR adalah salah satu Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan yang dapat membantu manajemen dalam melakukan proses penilaian kinerja karyawan secara otomatis dan tepat.

2. Gunakanlah alat peringkat yang tepat. Setiap alat memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri, Latihlah penyelia untuk mengurangi terjadinya kesalahan. Namun pelatihan tidak selalu menjadi solusinya. Dalam prakteknya, beberapa faktor mungkin lebih penting daripada pelatihan. Ini berarti bahwa meningkatkan akurasi penilaian bukan hanya membutuhkan pelatihan, tetapi juga mengurangi efek dari faktor luar seperti tekanan serikat pekerja dan batasan waktu.

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.06.B. LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	
Waktu		:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:		
	Judul Unit	:		
Jawaban			Rekomendasi	
			K	BK
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi	Asesor
Tanda Tangan dan Tanggal		

FR.IA.11. CEKLIS MENINJAU INSTRUMEN ASESSMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI PENINJAU/ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> Isilah tabel ini sesuai dengan informasi sesuai pertanyaan/ Pernyataan dalam tabel dibawah ini. Beri tanda centang (√) pada hasil penilaian instrumen asesmen berdasarkan tinjauan anda dengan justifikasi profesional anda. Berikan komentar dengan justifikasi profesional anda

Kegiatan Asesmen	Ya/Tidak		Komentar
• Instruksi perangkat asesmen dan kondisi asesmen diidentifikasi dengan jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Informasi tertulis dituliskan secara tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Kegiatan asesmen membahas persyaratan bukti untuk kompetensi atau kompetensi yang diases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tingkat kesulitan bahasa, literasi, dan berhitung sesuai dengan tingkat unit kompetensi yang dinilai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tingkat kesulitan kegiatan sesuai dengan kompetensi atau kompetensi yang diases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Contoh, benchmark dan / atau ceklis asesmen tersedia untuk digunakan dalam pengambilan keputusan asesmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Diperlukan modifikasi (seperti yang diidentifikasi dalam Komentar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tugas asesmen siap digunakan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Peninjau	Tanggal Tangan Peninjau	Tanda Komentar
----------------------	------------------------------------	---------------------------

Diadopsi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang alat asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET 2008

FR.AK.02. FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Nama Asesi	
Nama Asesor	
Skema Sertifikasi	Analisis Senior SDM
Kode dan Judul Unit Kompetensi	SKM-029/LSPUAD/2022
Tanggal Mulainya Asesmen	
Tanggal Selesai Asesmen	

Beri tanda centang (√) di kolom yang sesuai untuk mencerminkan bukti yang diperoleh untuk menentukan Kompetensi asesi untuk setiap Unit Kompetensi.

Unit Kompetensi	Observasi Demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan Lisan	Pertanyaan Tertulis	Proyek Kerja	Lainnya
Menyusun Uraian Jabatan	√				√		
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	√				√		
Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	√				√		
Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	√				√		
Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen	√				√		

Sumber Daya Manusia (MSDM)							
Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	√				√		
Mengelola Program Orientasi Kerja	√				√		
Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	√				√		
Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	√						
Merancang Jalur Karir Pekerja	√						
Rekomendasi hasil asesmen	Kompeten / Belum kompeten						
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen yang diperlukan untuk mencapai kompetensi)							
Komentar/ Observasi oleh asesor							
Tanda tangan asesi				Tanggal			
Tanda tangan asesor				Tanggal			

LAMPIRAN DOKUMEN:

1. Dokumen APL 01 peserta
2. Dokumen APL 02 peserta

3. Bukti-bukti berkualitas peserta
4. Tinjauan proses asesmen.

FR.AK.03. UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Nama Asesi : Hari / Tanggal :

Nama Asesor : Waktu :

Umpan balik dari Asesi (diisi oleh Asesi setelah pengambilan keputusan) :

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor bersama saya mempelajari semua dokumen asesmen serta menandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :			

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Analisis Senior SDM
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Tanggal		:	

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**
		K	BK	
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

** tuliskan Kode dan Judul Unit Kompetensi yang dinyatakan BK bila mengases satu skema

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesmen	
Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	
Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	

Catatan :	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.AK.06. MENINJAU PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (Kualifikasi/ Okupasi/ Klaster) / Unit Kompetensi	Analisis Senior SDM
Nomor Skema sertifikasi / Unit Kompetensi	SKM-029/LSPUAD/2022
Penjelasan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan seharusnya dilakukan oleh asesor yang mensupervisi implementasi asesmen. 2. Jika tinjauan dilakukan oleh asesor lain, tinjauan akan dilakukan setelah seluruh proses implementasi asesmen telah selesai. 3. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen. 	

Aspek yang ditinjau	Kesesuaian dengan Prinsip Asesmen			
	<i>Validitas</i>	<i>Reliabilitas</i>	<i>Fleksibel</i>	<i>Adil</i>
Prosedur asesmen:				
• Rencana asesmen				
• Persiapan asesmen				
• Implementasi asesmen				
• Keputusan asesmen				
• Umpan balik asesmen				
Rekomendasi untuk peningkatan:				

Aspek yang ditinjau	Pemenuhan Dimensi Kompetensi				
	<i>Task Skills</i>	<i>Task Management Skills</i>	<i>Contingency Management Skills</i>	<i>Job Role/ Environment Skills</i>	<i>Transfer Skills</i>
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi					
Rekomendasi untuk peningkatan:					

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		
Dapatkan Saya Menyusun Uraian Jabatan?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Melakukan Analisis Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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.. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.013.2		
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan Saya Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menganalisis factor faktor penyusunan SOP <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi. 2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi. 			

2.3 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		
Dapatkan Saya Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi. 1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. 1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. 			
2. Elemen: Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja. 2.2 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		
Dapatkan Saya Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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 pengembangan pekerja. 			
2. Elemen: Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.001.2
-----------------------------	-----------------

Judul Unit Kompetensi	Merumuskan Strategi dan Kebijakan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)		
Dapatkan 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 <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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. Elemen: Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 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. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.014.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan Saya Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan. 1.2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan. 			
2. Elemen: Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. 2.2 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		
Dapatkan Saya Mengelola Program Orientasi Kerja?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menyusun program orientasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 			

1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.			
2. Elemen: Melaksanakan program orientasi kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi. 2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.029.2		
Judul Unit Kompetensi	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu		
Dapatkan Saya Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu. <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai. 1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan. 			
2. Elemen: Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu. <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur. 2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.032.2		
Judul Unit Kompetensi	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan Saya Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi. <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 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. Elemen: Merancang program pembelajaran dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya. 2.2 Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi. 			

Kode Unit Kompetensi	M.70SDM01.039.2		
Judul Unit Kompetensi	Merancang Jalur Karir Pekerja		

Dapatkan Saya Merancang Jalur Karir Pekerja?	K	BK	Bukti
<p>1. Elemen: Menetapkan kluster jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati. 1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan. 			
<p>2. Elemen: Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan. 2.2 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Portofolio • Uji Kompetensi 	Tanda Tangan dan Tanggal:

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

FR.MAPA.01- MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<i>Analisis Senior SDM</i>
	Nomor	:	SKM-029/LSPUAD/2022

1. Menentukan Pendekatan Asesmen						
1.1.	Kandidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan			
		<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman			
		<input type="checkbox"/>	Pelatihan / belajar mandiri			
	Tujuan Asesmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi			
		<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang			
		<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)			
		<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau			
		<input type="checkbox"/>	Lainnya			
	Konteks Asesmen:	Lingkungan	<input type="checkbox"/>	Tempat kerja nyata	<input checked="" type="checkbox"/>	Tempat kerja simulasi
		Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedia	<input type="checkbox"/>	Terbatas
		Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input type="checkbox"/>	Bukti untuk mendukung asesmen / RPL:	☺☺☺	
			<input type="checkbox"/>	Aktivitas kerja di tempat kerja asesesi:	☺☺☺	
			<input checked="" type="checkbox"/>	Kegiatan Pembelajaran:	☺☺☺	
		Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input checked="" type="checkbox"/>	Lembaga Sertifikasi		
<input type="checkbox"/>	Organisasi Pelatihan					
<input type="checkbox"/>	Asesor Perusahaan					
Konfirmasi orang yang relevan	<input checked="" type="checkbox"/>	Manajer sertifikasi LSP				
	<input type="checkbox"/>	Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama Kompetensi				
	<input type="checkbox"/>	Manajer Pelatihan Lembaga pelatihan terakreditasi / Lembaga pelatihan terdaftar				
	<input type="checkbox"/>	Lainnya:				
1.2	Tolok Ukur Asesmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Standar Kompetensi: SKKNI No 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia			
		<input type="checkbox"/>	Kriteria asesmen dari kurikulum pelatihan			
		<input type="checkbox"/>	Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:			
		<input type="checkbox"/>	Spesifikasi Produk:			
		<input type="checkbox"/>	Pedoman khusus:			

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M.70SDM01.010.2
-----------------	-----------	---	-----------------

	Judul Unit	:	Menyusun Uraian Jabatan						
Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)				
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ulian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)
Elemen 1 : Melakukan Analisis Jabatan									
1.1 Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.	Hasil observasi langsung menetapkan metode dan perangkat analisis jabatan dalam bentuk dokumen tertulis	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis			T			DPT1		
1.2 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi informasi pekerjaan dari setiap jabatan dari berbagai nara sumber di dalam organisasi	L			CL				
	Hasil tanya jawab tentang informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi			T			DPT1		
1.3 Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang	Hasil observasi langsung menganalisis data dan informasi jabatan berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan	L			CL				

ditetapkan.	Hasil tanya jawab tentang data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan			T			DPT1			
Elemen 2 : Menetapkan Uraian Jabatan										
2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan.	Hasil observasi langsung menentukan komponen uraian jabatan sesuai format job description yang telah ditetapkan.	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang menentukan komponen uraian jabatan sesuai format job description yang telah ditetapkan			T			DPT1			
2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.	Hasil observasi langsung membuat uraian jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan			T			DPT1			
2.3 Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.	Hasil observasi langsung menetapkan uraian jabatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi	L			CL					

	Hasil tanya jawab tentang uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi				T			DPT1		
--	---	--	--	--	---	--	--	------	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.013.2
	Judul Unit	:	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)							
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ulian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ..)	Lainnya :	
Elemen 1 : Menganalisis faktor faktor penyusunan SOP											
1.1 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait untuk penyusunan SOP	L			CL						
	Hasil tanya jawab tentang tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP			T				DPT2			
1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur	Hasil observasi langsung menganalisis hasil identifikasi untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM	L			CL						

MSDM.	Hasil tanya jawab tentang hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM			T			DPT2			
Elemen 2 : Menyusun SOP										
2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.	Hasil observasi langsung menentukan format SOP MSDM sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi			T			DPT2			
2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.	Hasil observasi langsung menyusun SOP MSDM sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.			T			DPT2			
2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.	Hasil observasi langsung menerapkan SOP MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif			T			DPT2			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.026.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :
Elemen 1 : Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu										
1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi sasaran dan indikator kinerja organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi.			T			DPT3			
1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.	Hasil observasi langsung menurunkan (meng-cascade) sasaran dan indikator kinerja organisasi kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di-cascade) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing			T			DPT3			

1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.	Hasil observasi langsung menurunkan (meng-cascade) sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (dicascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya			T			DPT3			
Elemen 2 : . Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu										
2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.	Hasil observasi langsung mengkaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya sasaran dan indikator kinerja individu dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja.			T			DPT3			
2.2 Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk	Hasil observasi langsung menyampaikan sasaran dan indikator kinerja individu kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati	L			CL					

didiskusikan dan disepakati	Hasil tanya jawab tentang sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati				T			DPT3		
-----------------------------	---	--	--	--	---	--	--	------	--	--

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

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ulian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ..)	Lainnya :

Elemen 1 : Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan

1.1 Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan			T				DPT4		
1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Hasil observasi langsung menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja	L			CL					

an pekerja.	Hasil tanya jawab tentang hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja			T			DPT4			
Elemen 2 : Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan										
2.1 Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi			T			DPT4			
2.2 Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.	Hasil observasi langsung menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi			T			DPT4			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.001.2
	Judul Unit	:	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti		Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)						
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ulian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :
Elemen 1 : Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi										
1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi			T			DPT5			
1.2 Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi			T			DPT5			
1.3 Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam	Hasil observasi langsung menganalisis data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM	L			CL					

pengelolaan SDM.	Hasil tanya jawab tentang data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM			T			DPT5			
Elemen 2 : Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi										
2.1 Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.	Hasil observasi langsung menetapkan sasaran strategis MSDM berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM			T			DPT5			
2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.	Hasil observasi langsung merumuskan strategi dan kebijakan MSDM secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.			T			DPT5			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.014.2
	Judul Unit	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)					
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ..)	Lainnya :
Elemen 1 : Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM										
1.1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi indikator efektivitas penerapan SOP MSDM berdasarkan parameter yang telah ditetapkan	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan			T			DPT6			
1.2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan.	Hasil observasi langsung menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan			T			DPT6			
Elemen 2 : Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM										
2.1 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.	Hasil observasi langsung menganalisis penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan	L			CL					

	Hasil tanya jawab tentang penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan				T				DPT6		
2.2 Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan.	Hasil observasi langsung mengevaluasi hasil penerapan SOP MSDM untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan	L			CL						
	Hasil tanya jawab tentang hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan				T				DPT6		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.021.2
	Judul Unit	:	Mengelola Program Orientasi Kerja

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)							
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :		
Elemen 1 : Menyusun program orientasi												
1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung mengidentifikasi kebutuhan program orientasi sesuai kebutuhan organisasi	L			CL							
	Hasil tanya jawab tentang kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi				T				DPT7			

1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.	Hasil observasi langsung menyusun program orientasi sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi			T			DPT7			

Elemen 2 : Melaksanakan program orientasi kerja

2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi.	Hasil observasi langsung menyiapkan rincian program orientasi kerja untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi			T			DPT7			
2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.	Hasil observasi langsung melaksanakan program orientasi kerja sesuai rincian yang telah disiapkan	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan			T			DPT7			

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.029.2
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi	Jenis Bukti	Metode dan Perangkat Asesmen
			CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)

	berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ulian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, Informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :
Elemen 1 : Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu										
1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai.	Hasil observasi langsung menyampaikan panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai			T			DPT8			
1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan.	Hasil observasi langsung memantau pelaksanaan penilaian kinerja sesuai panduan	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan			T			DPT8			
Elemen 2 : Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu										
2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur.	Hasil observasi langsung mengumpulkan dan mengkompilasi hasil penilaian kinerja sesuai standar dan prosedur	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur			T			DPT8			
2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.	Hasil observasi langsung menganalisis hasil kompilasi sesuai kebutuhan organisasi	L			CL					

menutup kesenjangan kompetensi.	Hasil tanya jawab tentang jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi									
Elemen 2 : Merancang program pembelajaran dan pengembangan										
2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya.	Hasil observasi langsung menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya									
2.2 Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi.	Hasil observasi langsung menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi									

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	M .70SDM01.039.2
	Judul Unit	:	Merancang Jalur Karir Pekerja

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi	Jenis Bukti	Metode dan Perangkat Asesmen
			CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)

	berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ulian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, Informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, ...)	Lainnya :
Elemen1 : Menetapkan kluster jabatan										
1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati.	Hasil observasi langsung menganalisis data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi berdasarkan metode yang disepakati	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati									
1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klastar/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan	Hasil observasi langsung menetapkan pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan berdasarkan kesepakatan	L			CL					

kesepakatan.	Hasil tanya jawab tentang pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan/atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan									
Elemen 2 : Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi										
2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan.	Hasil observasi langsung merumuskan peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/family jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan									
2.2 Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.	Hasil observasi langsung menetapkan peta jalur karir melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama	L			CL					
	Hasil tanya jawab tentang peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama									

3. Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi:

3.1. a. Karakteristik kandidat	Ada / tidak ada* karakteristik khusus kandidat Jika Ada, tuliskan
b. Kebutuhan kontekstualisasi terkait tempat kerja	Ada / tidak ada* kebutuhan kontekstualisasi Jika Ada, tuliskan.....
3.2. Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	Ada / tidak ada* saran Jika Ada, tuliskan.....
3.3. Penyesuaian perangkat asesmen terkait kebutuhan kontekstualisasi	Ada / tidak ada* penyesuaian perangkat Jika Ada, tuliskan.....
3.4. Peluang untuk kegiatan ases menterintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	Ada / tidak ada* peluang Jika Ada, tuliskan.....

*Coret yang tidak perlu

Konfirmasi dengan orang yang relevan

Orang yang relevan	Tandatangan
<input type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP	
<input type="checkbox"/> Master Asesor / Master Trainer / LeadAsesor/ Asesor Utama Kompetensi	
<input type="checkbox"/> Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar	
<input type="checkbox"/> Lainnya:	

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

Catatan:

Untuk mencapai kompetensi pada kelima dimensi kompetensi, lakukan pekerjaan Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen ini minimal tiga konteksasesi yang berpotensi akan menjadi klien anda, yakni:

1. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi.
2. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
3. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi.
4. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
5. Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.