

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

| | | | |
|---|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | Merumuskan Pernyataan Masalah Utama |
| | Nomor | : | SS.018.05/SKM/LSP-P1 UMB/2023 |

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (v) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------------|
| Unit | M.70BDA00.001.1 | | |
| Kompetensi: | Menganalisis Informasi Terkait Daftar Permasalahan Organisasi | | |
| Dapatkan Saya | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Mendapatkan informasi terkait permasalahan organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Diskusi permasalahan organisasi dilaksanakan bersama pemangku kepentingan. 1.2 Wawasan bisnis diidentifikasi secara komprehensif. 1.3 Informasi didapatkan dari pemangku kepentingan. 1.4 Informasi terkait permasalahan organisasi dicatat secara detail. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Elemen: Menyusun daftar gejala permasalahan organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Gejala permasalahan digali melalui diskusi dengan pemangku kepentingan. 2.2 Tingkat kompleksitas gejala permasalahan diidentifikasi dengan berbagai teknik pengumpulan gagasan (<i>brain storming</i>). 2.3 Gejala permasalahan diidentifikasi berdasarkan informasi terkumpul. 2.4 Gejala permasalahan dituliskan dengan format yang tepat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Elemen: Memetakan daftar permasalahan organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gejala permasalahan dikelompokkan berdasarkan esensi permasalahan. 3.2 Peta daftar permasalahan diidentifikasi secara komprehensif. 3.3 Hasil pemetaan daftar permasalahan divalidasi oleh pihak relevan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| <p>4. Elemen: Menganalisis daftar permasalahan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Pemetaan daftar permasalahan disiapkan dalam format yang sesuai. 4.2 Daftar permasalahan diperiksa keabsahan dan keasliannya. 4.3 Daftar permasalahan dinilai dari segi kompleksitasnya. 4.4 Kemuktahiran dan relevansi daftar permasalahan diperiksa bersama pihak relevan. 4.5 Hasil analisis divalidasi oleh pihak yang berwenang. 4.6 Hasil analisis didokumentasikan dalam dokumen yang relevan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>5. Elemen: Menyusun daftar permasalahan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Informasi terkait permasalahan, gejala, dan daftar permasalahan diamati dengan komprehensif. 5.2 Acuan dan parameter terkait digunakan dalam penyusunan prioritas 5.3 Variabel-variabel dimasukkan dalam permasalahan. 5.4 Daftar permasalahan divalidasi bersama pemangku kepentingan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------------|
| Unit Kompetensi: | M.70BDA00.002.1 Menentukan Prioritas Pernyataan Masalah | | |
| Dapatkah Saya? | K | BK | Bukti yang relevan |
| <p>1. Elemen: Mengidentifikasi sudut pandang daftar permasalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tingkat kompleksitas permasalahan diidentifikasi dari sumber relevan. 1.2 Sudut pandang permasalahan ditentukan bersama tim kerja. 1.3 Sudut pandang permasalahan dikelompokkan bersama pimpinan. 1.4 Laporan klasifikasi dipetakan berdasarkan hasil identifikasi sudut pandang permasalahan dalam format yang sesuai dengan panduan organisasi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>2. Elemen: Menyusun ikhtisar (<i>overview</i>) daftar pernyataan masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Informasi terkait ikhtisar (<i>overview</i>) diidentifikasi berdasarkan permasalahan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| <p>2.2 Berbagai teknik pengumpulan informasi diterapkan sesuai kebutuhan dan keadaan.</p> <p>2.3 Gejala permasalahan dan wawasan bisnis dicatat dalam hasil ikhtisar (<i>overview</i>).</p> <p>2.4 Tingkat kompleksitas diidentifikasi sebagai penentu klasifikasi dan prioritas.</p> <p>2.5 Laporan susunan hasil tinjauan divalidasi bersama pimpinan tim kerja.</p> | | | |
| <p>3. Elemen: Menentukan pernyataan masalah utama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>3.1 Hasil ikhtisar (<i>overview</i>) disusun</p> <p>3.2 Prioritas daftar masalah dipetakan untuk penentuan masalah utama.</p> <p>3.3 Tingkat kompleksitas dipertimbangkan untuk penentu masalah utama.</p> <p>3.4 Masalah utama ditetapkan berdasarkan hasil ikhtisar (<i>overview</i>)</p> <p>3.5 Masalah utama dikonfirmasi bersama pemangku kepentingan.</p> <p>3.6 Masalah utama didokumentasikan dalam format yang tepat.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>4. Elemen: Mengkomunikasikan pernyataan masalah utama kepada pemangku kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>4.1 Metode dan pola komunikasi kepada pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai karakteristik pemangku kepentingan.</p> <p>4.2 Diskusi terkait masalah utama dilakukan secara intensif.</p> <p>4.3 Berbagai macam media komunikasi digunakan dalam komunikasi masalah utama.</p> <p>4.4 Persetujuan didapatkan terlebih dahulu sebelum proses komunikasi.</p> <p>4.5 Laporan masalah utama disusun sebagai bentuk pernyataan permasalahan utama</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

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