

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	:	SUPERVISOR REKRUTMEN DAN SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
	Nomor	:	SS.031.02/SKM/LSP-P1 UMB/2022

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

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

Unit Kompetensi: 1	M.70SDM01.010.2/ Menyusun Uraian Jabatan		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Melakukan Analisis Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Menetapkan Uraian Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 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 ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 2	M.70SDM01.013.2/ Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.			
<p>2 Elemen 2: Menyusun SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul 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. <input type="checkbox"/> 2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif. <input type="checkbox"/> 			

Unit Kompetensi: 3	M.70SDM01.017.2/ Melakukan Proses Rekrutmen		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1 Elemen 1: Menyiapkan program rekrutmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. <input type="checkbox"/> 1.2 Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi. <input type="checkbox"/> 			
<p>2 Elemen 2: Melaksanakan program rekrutmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi. <input type="checkbox"/> 2.2 Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi. <input type="checkbox"/> 			

Unit Kompetensi: 4	M.70SDM01.018.2/ Melakukan Proses Seleksi		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Menyiapkan proses seleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi. <input type="checkbox"/> 			

1.2. Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi.			
2. Elemen 2: Melaksanakan proses seleksi			
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan. <input type="checkbox"/> 2.2 Hasil seleksi disampaikan sebagai masukan bagi organisasi untuk di tindaklanjuti. <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 5	M.70SDM01.020.2/ Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1 Elemen 1: Menyiapkan dokumen penawaran kerja <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Data dan informasi calon pekerja yang lolos seleksi dan disetujui lini untuk mengisi jabatan dipelajari untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. <input type="checkbox"/> 1.2 Dokumen penawaran kerja disiapkan sesuai SOP. <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen 2: Menyelesaikan penawaran kerja <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja untuk mendapatkan kesepakatan. <input type="checkbox"/> 2.2 Dokumen Perjanjian Kerja yang disepakati dengan calon pekerja ditandatangani sesuai SOP organisasi.. <input type="checkbox"/> 	<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:

--	--	--

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