

## FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<b>Supervisor Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia</b>
	Nomor	:	<b>SS.061.03/SKM/LSP-P1 UMB/2022</b>

### 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.

<b>Unit Kompetensi: 1.</b>	<b>M.70SDM01.010.2 Menyusun Uraian Jabatan</b>		
<b>Dapatkah Saya .....</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1 Elemen: Melakukan Analisis Jabatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.</li> <li>1.2. Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi.</li> <li>1.3. Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Elemen: Menetapkan Uraian Jabatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan</li> <li>2.2. Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan</li> <li>2.3. Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi: 2.</b>	<b>M.70SDM01.013.2 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM</b>		
<b>Dapatkah Saya .....</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1. Elemen: Menganalisis faktor- faktor penyusunan SOP</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP</li> <li>1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.</li> </ol> </li> </ul>			
<p><b>2. Elemen: menyusun SOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.</li> <li>2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi</li> <li>2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

<b>Unit Kompetensi: 4.</b>	<b>M.70SDM01.018.2 Melakukan Proses Seleksi</b>		
<b>Dapatkah Saya .....</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>

<p><b>1. Elemen: Menyiapkan Proses seleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi.</li> <li>1.2. Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi.</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>2. Elemen: Melaksanakan proses seleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan.</li> <li>2.2 Hasil seleksi disampaikan sebagai masukan bagi organisasi untuk ditindaklanjuti.</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>Unit Kompetensi: 5.</b></p>	<p><b>M.70SDM01.020.2 Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja</b></p>		
<p><b>Dapatkah Saya .....?</b></p>	<p><b>K</b></p>	<p><b>BK</b></p>	<p><b>Bukti yang relevan</b></p>
<p><b>1. Elemen: Menyiapkan dokumen penawaran kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>1.2. Dokumen penawaran kerja disiapkan sesuai SOP.</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>2. Elemen: menyelesaikan penawaran kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja untuk mendapatkan kesepakatan.</li> <li>2.2. Dokumen Perjanjian Kerja yang disepakati dengan calon pekerja ditandatangani sesuai SOP organisasi.</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Nama Asesi:</p>	<p>Tanggal:</p>	<p>Tanda Tangan Asesi:</p>
--------------------	-----------------	----------------------------

**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*