

FR-APL-01.FORMULIR 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 : MUHAMMAD HIFNI
Tempat / Tgl.Lahir : JAKARTA` 23/10/1986
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat Rumah : JL. ANGGREK 1, NO.4C, RT.011, RW,03, KEL. BINTARO, KEC. PESANGGRAHAN, JAKARTA SELATAN, 12330
Kode Pos : _____
Nomor Telepon/Email : Rumah : 081514733655 Kantor : _____
HP : _____ E-Mail : muhammad.hifni@indo-palm.co.id
Pendidikan Terakhir : S2

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Lembaga / Perusahaan : GEDUNG GAMA TOWER, LT.46, JL. H.R. RASUNA SAID, KAV.C-22, KARET KUNINGAN, SETIABUDI, JAKARTA SELATAN, 12940
Jabatan : HR OFFICER
Alamat : _____
Kode Pos : _____
Nomor Telepon/Email : Telp : _____ Fax : _____
Email : hrd.hifni@gmail.com

c. Data Permohonan Sertifikasi

Tujuan Assessment : Sertifikasi
Skema Sertifikasi : Unit / Klaster / Okupasi / KKNI * :

*) Coret yang tidak sesuai

Bagian 2 : Daftar Unit Kompetensi

Pada Bagian 2 ini berisikan Unit Kompetensi yang anda ajukan untuk dinilai / diuji kompetensi dalam rangka mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki. Unit kompetensi yang diajukan sesuai dengan Skema Sertifikasi

Judul Skema Sertifikasi : SUPERVISOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : _____

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus / Standar Internasional / SKKNI)
1	M.701001.018.01	Menyusun Intervensi Interpersonal	
2	M.701001.007.01	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja	
3	M.701001.008.01	Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja	
4	M.701001.009.01	Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)	
5	M.701001.012.01	Melakukan Penilaian Hasil Seleksi	
6	M.701001.013.01	Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja	
7	M.701001.024.01	Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku	
8	M.701001.025.01	Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi	
9	M.701001.027.01	Menyusun Peta Kompetensi Jabatan	
10	M.701001.028.01	Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja	
11	M.701001.031.01	Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu	
12	M.701001.033.01	Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi	
13	M.701001.034.01	Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja	
14	M.701001.039.01	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan	
15	M.701001.046.01	Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan	
16	M.701001.056.01	Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja	
17	M.701001.072.01	Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi	
18	M.701001.077.01	Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi	
19	M.701001.081.01	Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan	
20	N.784000.019.02	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain *	
21	M.701001.084.01	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi	

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Unit Kompetensi	Bukti (paling relevan) : Rincian Pendidikan / Pelatihan, Pengalaman Kerja, Pengalaman Hidup
1 . Menyusun Intervensi Interpersonal	
2 . Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja	
3 . Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja	
4 . Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)	
5 . Melakukan Penilaian Hasil Seleksi	
6 . Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja	
7 . Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku	
8 . Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi	
9 . Menyusun Peta Kompetensi Jabatan	
10 . Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja	
11 . Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu	
12 . Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi	
13 . Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja	
14 . Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan	
15 . Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan	
16 . Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja	
17 . Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi	
18 . Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi	
19 . Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan	

20 .Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain *	
21 .Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi	

Rekomendasi	Pemohon :	
	Nama	MUHAMMAD HIFNI
	Tanda Tangan / Tanggal	
Catatan :	Asesor /Admin LSP :	
	Nama	
	No.Reg	
	Tanda Tangan / Tanggal	

FR-APL-02 ASESMEN MANDIRI

Nama Peserta : MUHAMMAD HIFNI
Nama Asesor :

Tanggal/Waktu : 8 Desember 2015
TUK :

Pada bagian ini, anda diminta untuk menilai diri sendiri terhadap unit(unit-unit) kompetensi yang akan di-ases.

1. Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah kompeten (K) atau belum kompeten (BK) dengan mencantumkan tanda V dan tuliskan bukti-bukti pendukung yang anda anggap relevan terhadap setiap elemen/KUK unit kompetensi.
3. Asesor dan Peserta menandatangani form Asesmen Mandiri

Nomor Skema Sertifikasi	-
Judul Skema Sertifikasi	SUPERVISOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Kode Unit Kompetensi	1. M.701001.018.01 2. M.701001.007.01 3. M.701001.008.01 4. M.701001.009.01 5. M.701001.012.01 6. M.701001.013.01 7. M.701001.024.01 8. M.701001.025.01 9. M.701001.027.01 10. M.701001.028.01 11. M.701001.031.01 12. M.701001.033.01 13. M.701001.034.01 14. M.701001.039.01 15. M.701001.046.01 16. M.701001.056.01 17. M.701001.072.01 18. M.701001.077.01 19. M.701001.081.01 20. N.784000.019.02 21. M.701001.084.01

Judul Unit Kompetensi	1. Menyusun Intervensi Interpersonal 2. Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja 3. Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja 4. Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen) 5. Melakukan Penilaian Hasil Seleksi 6. Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja 7. Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku 8. Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi 9. Menyusun Peta Kompetensi Jabatan 10. Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja 11. Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu 12. Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi 13. Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja 14. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan 15. Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan 16. Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja 17. Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi 18. Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi 19. Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan 20. Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain * 21. Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi
------------------------------	---

Unit Kompetensi	Daftar Pertanyaan (Assesmen Mandiri/Self Assesment)	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung	Diisi Asesor			
		K	BK		V	A	T	M
1. Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja	Apakah anda dapat mengidentifikasi Strategi pengelolaan SDM berkaitan dengan perencanaan pekerja sebagaimana alur proses organisasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menetapkan perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi atas kebutuhan pekerja sesuai dengan metodadan format yang berlaku	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat memvalidasi dan memverifikasi perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja pada masing-masing unit bagian	K		IJAZAH S2				
2. Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja	Apakah anda dapat mengidentifikasi rencana kebutuhan calon pekerja berdasarkan prosedur operasi standar sebagai sumber penentuan kebutuhan pekerja	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menetapkan sumber calon pekerja internal dan eksternal untuk mengisi kekosongan jabatan	K		IJAZAH S2				
3. Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)	Apakah anda dapat menjelaskan berbagai program rekrutmen serta menentukan tahapan pelaksanaan rekrutmen	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat mempublikasikan disain informasi lowongan kebutuhan pekerja berdasarkan target pasar pekerja	K		IJAZAH S2				

	Apakah anda dapat menetapkan format standar evaluasi pelaksanaan rekrutmen berdasarkan aspek yang telah ditetapkan	K		IJAZAH S2				
4. Melakukan Penilaian Hasil Seleksi	Apakah anda dapat mengkompilasi bukti pelaksanaan tes dari tiap metode dan alat seleksi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menetapkan aspek penilaian yang harus disiapkan sebagai acuan melakukan penilaian asesmen setiap metode dan pembuatan alat seleksi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat mengintegrasikan dan merekomendasikan keseluruhan hasil pengujian berdasarkan standar aspek kriteria kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	K		IJAZAH S2				
5. Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja	Apakah anda dapat menjelaskan butir-butir perjanjian yang harus dicantumkan dalam surat penawaran kerja	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat melakukan penawaran kerja kepada calon pekerja terpilih sesuai dengan prosedur yang berlaku	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat melakukan penawaran kerja agar disepakati dan disahkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku	K		IJAZAH S2				
6. Menyusun Intervensi Interpersonal	Apakah anda mampu menetapkan permasalahan hubungan kerja antar pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi berdasarkan hasil temuan yang dilakukan secara sistematis dengan pekerja	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat merumuskan alternatif solusi intervensi interpersonal berdasarkan kelompok dan kategori masing-masing	K		IJAZAH S2				
7. Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku	Apakah anda dapat mengidentifikasi perilaku pekerja pasca intervensi sebagaimana budaya organisasi yang telah ditetapkan dan dipilih	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat memberikan umpan balik atas hasil intervensi perilaku yang telah disusun berdasarkan kebutuhan individu yang membutuhkan	K		IJAZAH S2				
8. Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi	Apakah anda dapat mengidentifikasi kesenjangan atas hasil intervensi yang telah dilakukan berdasarkan hasil perubahan perilaku yang sesuai dengan lingkup organisasi	K		IJAZAH S2				

	Apakah anda dapat menetapkan Umpan balik atas hasil intervensi terhadap perbaikan kinerja organisasi berdasarkan perubahan perilaku yang sesuai dengan lingkup organisasi	K		IJAZAH S2				
9. Menyusun Peta Kompetensi Jabatan	Apakah anda dapat mengidentifikasi semua jabatan posisi dalam organisasi untuk kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan peta kompetensi jabatan	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat melakukan analisa jabatan posisi pekerjaan sekaligus melakukan pembobotan jabatan dalam masing-masing tingkat kategori kesulitan pekerjaan	K		IJAZAH S2				
10. Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja	Apakah anda dapat menetapkan seluruh jenis kompetensi sekaligus melakukan evaluasi agar sesuai dengan strategi dan proses bisnis yang mutakhir	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menyusun model kompetensi dan hasil evaluasi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis	K		IJAZAH S2				
11. Mengimplemen- tasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu	Apakah anda dapat membuat rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi berdasarkan pengaturan waktu yang paling efektif bagi organisasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menetapkan jadwal acara program sosialisasi dan internalisasi berdasarkan waktu yang telah disepakati	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat mengkomunikasikan Penanggung jawab program sosialisasi dan internalisasi kepada unit kerja terkait	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat membuat standar monitoring sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi disusun sesuai target kelompok karyawan	K		IJAZAH S2				
12. Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi	Apakah anda dapat mengidentifikasi Jenis-jenis data kompetensi yang dibutuhkan dberdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian yang diperlukan organisasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menerapkan metode penggalan analisis data kompetensi pekerja berdasarkan tata cara yang berlaku	K		IJAZAH S2				

13. Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja	Apakah anda dapat mengumpulkan beberapa Informasi rekam jejak dan kompetensi pekerja berdasarkan tata cara penggalan data dan informasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat merangkum data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan laporan hasil kinerja berkala	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat mengidentifikasi Kebutuhan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja berdasarkan hasil identifikasi laporan kinerja pekerja	K		IJAZAH S2				
14. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan	Apakah anda dapat mengumpulkan dan mengevaluasi dokumen hasil pelaksanaan program pembelajaran berdasarkan prosedur operasi standar organisasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat melakukan evaluasi atas pelaksanaan program pelatihan berdasarkan kalender program yang telah ditetapkan	K		IJAZAH S2				
15. Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan	Apakah anda dapat mengidentifikasi kesesuaian pekerja untuk posisi kunci yang telah ditentukan berdasarkan persyaratan pekerjaan jabatan posisi yang dituju	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menganalisis kebutuhan posisi kunci berdasarkan jumlah posisi lowong serta ketersediaan pekerja saat ini	K		IJAZAH S2				
16. Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja	Apakah anda atau saudara dapat menganalisis Strategi pengelolaan kinerja yang berlaku saat ini sebagai landasan penerapan sistem pengelolaan kinerja sesuai strategi pengembangan usaha sebagai dasar pertimbangan untuk dalam menyempurnakan me	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat merumuskan Kebijakan pengelolaan kinerja yang perlu diperbaiki dan atau perlu dibuat baru sesuai dengan strategi pengembangan organisasi	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda atau saudara dapat melaporkan secara ringkas dan lengkap yang memuat usulan baru tentang pengelolaan kinerja bila merupakan perbaikan serta menimbang pro-kons serta analisis dampak resiko penerapan pengelolaan kinerja yang di	K		IJAZAH S2				

17. Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi	Apakah anda dapat menjelaskan Komponen remunerasi pekerja nomor akun yang telah ditetapkan di organisasi sesuai dengan prosedur operasi standar tentang akuntansi yang berlaku	K		IJAZAH S2				
	Apakah anda dapat menganalisis realisasi anggaran remunerasi tahun sebelumnya berdasarkan perbedaan antara realisasi anggaran dibandingkan dengan target	K		IJAZAH S2				
18. Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi	Apakah anda pernah merancang kebijakan dan prosedur keluhan kesah agar sesuai dengan kebijakan organisasi	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				
	Apakah Anda pernah mensosialisasikan prosedur keluhan kesah kepada seluruh pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam organisasi	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				
19. Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan	Apakah Anda bisa membuat perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang sesuai dengan peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				
	Apakah Adan dapat menyusun standar kebijakan operasional mengenai norma dan alur kerja disusun sesuai dengan ketentuan perundangan dan kebijakan organisasi	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				
	20. Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain *	Apakah Anda dapat menjelaskan persyaratan perusahaan penerima pemorgan pekerjaan diverifikasi		BK	DAFTAR RIWAYAT HIDUP			

21. Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi	Apakah Anda dapat mengidentifikasi Ketentuan peraturan perundangan terkait pelanggaran disiplin kerja yang selaras dengan arah dan kebijakan organisasi sebagai acuan penyusunan kebijakan organisasi tentang tindakan disiplin	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				
	Apakah anda dapat memverifikasi tindakan pelanggaran disiplin yang terindikasi sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku untuk menentukan apakah termasuk pelanggaran disiplin serta kategorinya	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				
22. Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang- undangan	ok	K		CORPORATE HUMAN RESOURCE				

Rekomendasi Asesor:	Peserta:	
	Nama	
	Tanda Tangan/Tanggal	
Catatatan:	Asesor:	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda Tangan/Tanggal	

FR-MAK-01 : CEKLIS MENGASES KOMPETENSI (UNTUK CALON ASESOR)

Nama Peserta	:	MUHAMMAD HIFNI	Tanggal	:	
Nama Asesor	:		Tempat	:	

LANGKAH		SKENARIO	KET
1. Menyiapkan dan memelihara lingkungan asesmen			
1.1	Tempatkan peserta sertifikasi di posisi yang nyaman sebagai salah satu cara untuk memberikan lingkungan asesmen yang nyaman .	Mengucapkan salam. Mempersilahkan peserta duduk Menegur 'apa kabar' Menanyakan maksud dan tujuan	
1.2	Pastikan peserta anda sudah diterima menjadi peserta sertifikasi dan benar-benar memiliki kompetensi yang akan diases.	Membaca permohonan dan asesmen mandiri yang sudah diisi oleh peserta 'anda direkomendasikan untuk mengikuti proses selanjutnya'	
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas			
2.1	Bersama peserta sertifikasi, kaji ulang acuan pembandingan dan rencana asesmen termasuk jenis bukti, metode, sumber daya yang akan digunakan pada asesmen.	Memeriksa SKKNI, bukti langsung dan tidak langsung dan tambahan, metode observasi, DPT, DPL dan sumber daya yang akan digunakan pada asesmen / tidak usah membawa apa-apa Karena semua sudah di siapkan oleh organisier.	
2.2	Menerapkan prinsip asesmen dan aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang dijelaskan melauai MMA 01 yang telah dibuat.	Menjelaskan prinsip asesmen dan aturan bukti dalam pengumpulan bukti.	
2.3	Menentukan kesempatan pengumpulan bukti pada saat bekerja atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan bersama peserta berdasarkan APL 02 yang telah dikumpulkan bukti-buktinya.	Bukti-bukti yang relevan telah anda penuhi sesuai dengan bidan pekerjaan saudara berdasarkan asesmen mandiri yang saudara isi.	
2.4	Mengidentifikasi kesempatan untuk aktifitas asesmen terpadu dan jika memungkinkan memodifikasi perangkat asesmen.	Perangkat yang dipergunakan adalah CLO, DPT, DPL dan Proses Wawancara	
2.5	Membahas kebijakan yang relevan dan memastikan bahwa peserta mengerti implikasinya.	Menjelaskan prosedur dan ketentuan yang ada di LSP	
2.6	Mendokumentasikan semua kesepakatan di atas lembar persetujuan termasuk persetujuan tanggal, tempat, waktu serta durasi asesmen lanjut.	Menyampaikan Kapan asesi siap untuk di uji ? Tanggal ..., Tempat Dan lama waktu pelaksanaan	

3. Mendukung Peserta			
3.1	Menempatkan peserta sertifikasi pada situasi yang nyaman sebagai persiapan pembimbingan.	Mengarahkan peserta untuk bisa mengikuti pelaksanaan program asesmen	
3.2	Menggunakan keterampilan komunikasi interpersonal pada saat menggunakan perangkat asesmen, termasuk mengomunikasikan penyesuaian yang memungkinkan.	Menilai sesuai dengan kriteria unjuk kerja dan menyesuaikan perangkat yang akan di gunakan.	
3.3	Menyediakan dukungan spesialis bila diperlukan.	Menyampaikan tenaga spesialis yang akan membantu dalam pelaksanaan asesmen.	
3.4	Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja pada saat pelaksanaan asesmen.	Menyampaikan kepada peserta agar mengikuti standarr k3 yang telah di tetapkan. Dan memberikan informasi kepada asesor apabila ada suatu kondisi yang mana asesesi merasa tidak nyaman.	
3.5	Mencatat hasil asesmen sesuai dengan metode dan perangkat yang digunakan.	Melakukan pencatatan hasil asesmen sesuai dengan metode dan perangkat yang dipergunakan.	
3.6	Jika seluruh bukti sudah dikumpulkan, sediakan waktu untuk anda mempertimbangkan hasil pengumpulan bukti.	Memberikan waktu kepada peserta setelah melaksanakan asesmen untuk menunggu hasil pengumpulan bukti pada tempat yang telah di sediakan sementara asesor merekap pelaksanaan asesmen.	
4. Membuat keputusan dan umpan balik asesmen			
4.1	Pastikan peserta sertifikasi diberikan umpan balik yang konstruktif.	Berikan peserta umpan balik yang dapat membangun kompetensi nya menjadi lebih baik lagi.	
4.2	Selesaikan dan tanda tangani laporan hasil asesmen.	Menandatangani semua format yang berkaitan dengan asesmen.	
4.3	Ucapkan selamat atau memberikan motivasi kepada peserta sertifikasi.	Memberikan ucapan selamat dan motivasi yang baik kepada peserta agar dapat mempergunakan hasil asesmen dengan tepat guna dan sasaran.	

FR-MAK-02 : FORMULIR BANDING ASESMEN

Nama Peserta : MUHAMMAD HIFNI		
Nama Asesor :		
Tanggal Asesmen :		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?		
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?		
Apakah Anda mau melibatkan “orang lain” membantu Anda dalam Proses Banding?		
Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Unit Kompetensi berikut : No. Unit Kompetensi : Judul Unit Kompetensi :		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut : 		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Tidak Sah atau Tidak Adil .		
Tanda tangan Asesi : Tanggal : .		

FR-MAK-03 : FORMULIR PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Peserta telah diberi arahan secara rinci tentang proses asesmen	
Nama Calon Peserta	MUHAMMAD HIFNI
Nama Asesor	
Judul Skema Kompetensi	SUPERVISOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Bukti Yang Dikumpulkan :	
Pelaksanaan asesmen akan dilaksanakan pada: Hari/ Tanggal : Tempat :	
Peserta Sertifikasi: Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.	
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.	
Tanda tangan Peserta : Tanggal : . Tanda tangan Asesor : Tanggal : .	

FR-MAK- 04 : KEPUTUSAN DAN UMPAN BALIK ASESMEN

Skema Sertifikasi : SUPERVISOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Skema Sertifikasi :

Nama Peserta	:	MUHAMMAD HIFNI	Tanggal Waktu	:	
Tim Asesor	:		Tempat	:	

Penjelasan untuk Asesor :

1. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
2. Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh Asesi sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
3. Asesor membuat keputusan apakah Asesi sudah Kompeten (**K**), Belum kompeten (**BK**) atau Asesmen Lanjut (**AL**), untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti.
4. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
5. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
6. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.

PENCAPAIAN KOMPETENSI:

Kode Unit Kompetensi	M.701001.018.01					
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Intervensi Interpersonal					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda mampu menetapkan permasalahan hubungan kerja antar pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi berdasarkan hasil temuan yang dilakukan secara sistematis dengan pekerja						
Apakah anda dapat merumuskan alternatif solusi intervensi interpersonal berdasarkan kelompok dan kategori masing-masing						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.007.01					
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi Strategi pengelolaan SDM berkaitan dengan perencanaan pekerja sebagaimana alur proses organisasi						

Apakah anda dapat menetapkan perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi atas kebutuhan pekerja sesuai dengan metodadan format yang berlaku						
Apakah anda dapat memvalidasi dan memverifikasi perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja pada masing-masing unit bagian						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.008.01					
Judul Unit Kompetensi	Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi rencana kebutuhan calon pekerja berdasarkan prosedur operasi standar sebagai sumber penentuan kebutuhan pekerja						
Apakah anda dapat menetapkan sumber calon pekerja internal dan eksternal untuk mengisi kekosongan jabatan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.009.01					
Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat menjelaskan berbagai program rekrutmen serta menentukan tahapanan pelaksanaan rekrutmen						
Apakah anda dapat mempublikasikan disain informasi lowongan kebutuhan pekerja berdasarkan target pasar pekerja						
Apakah anda dapat menetapkan format standar evaluasi pelaksanaan rekrutmen berdasarkan aspek yang telah ditetapkan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.012.01					
Judul Unit Kompetensi	Melakukan Penilaian Hasil Seleksi					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengkompilasi bukti pelaksanaan tes dari tiap metode dan alat seleksi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi						
Apakah anda dapat menetapkan aspek penilaian yang harus disiapkan sebagai acuan melakukan penilaian asesmen setiap metode dan pembuatan alat seleksi						
Apakah anda dapat mengintegrasikan dan merekomendasikan keseluruhan						

hasil pengujian berdasarkan standar aspek kriteria kompetensi jabatan yang telah ditetapkan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.013.01					
Judul Unit Kompetensi	Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat menjelaskan butir-butir perjanjian yang harus dicantumkan dalam surat penawaran kerja						
Apakah anda dapat melakukan penawaran kerja kepada calon pekerja terpilih sesuai dengan prosedur yang berlaku						
Apakah anda dapat melakukan penawaran kerja agar disepakati dan disahkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.024.01					
Judul Unit Kompetensi	Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi perilaku pekerja pasca intervensi sebagaimana budaya organisasi yang telah ditetapkan dan dipilih						
Apakah anda dapat memberikan umpan balik atas hasil intervensi perilaku yang telah disusun berdasarkan kebutuhan individu yang membutuhkan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.025.01					
Judul Unit Kompetensi	Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi kesenjangan atas hasil intervensi yang telah dilakukan berdasarkan hasil perubahan perilaku yang sesuai dengan lingkup organisasi						
Apakah anda dapat menetapkan Umpan balik atas hasil intervensi terhadap perbaikan kinerja organisasi berdasarkan perubahan perilaku yang sesuai dengan lingkup organisasi						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.027.01					
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Peta Kompetensi Jabatan					

Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi semua jabatan posisi dalam organisasi untuk kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan peta kompetensi jabatan						
Apakah anda dapat melakukan analisa jabatan posisi pekerjaan sekaligus melakukan pembobotan jabatan dalam masing-masing tingkat kategori kesulitan pekerjaan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.028.01					
Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat menetapkan seluruh jenis kompetensi sekaligus melakukan evaluasi agar sesuai dengan strategi dan proses bisnis yang mutakhir						
Apakah anda dapat menyusun model kompetensi dan hasil evaluasi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.031.01					
Judul Unit Kompetensi	Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat membuat rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi berdasarkan pengaturan waktu yang paling efektif bagi organisasi						
Apakah anda dapat menetapkan jadwal acara program sosialisasi dan internalisasi berdasarkan waktu yang telah disepakati						
Apakah anda dapat mengkomunikasikan Penanggung jawab program sosialisasi dan internalisasi kepada unit kerja terkait						
Apakah anda dapat membuat standar monitoring sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi disusun sesuai target kelompok karyawan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.033.01					
Judul Unit Kompetensi	Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi					

Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi Jenis-jenis data kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian yang diperlukan organisasi						
Apakah anda dapat menerapkan metode penggalan analisis data kompetensi pekerja berdasarkan tata cara yang berlaku						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.034.01					
Judul Unit Kompetensi	Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengumpulkan beberapa Informasi rekam jejak dan kompetensi pekerja berdasarkan tata cara penggalan data dan informasi						
Apakah anda dapat merangkum data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan laporan hasil kinerja berkala						
Apakah anda dapat mengidentifikasi Kebutuhan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja berdasarkan hasil identifikasi laporan kinerja pekerja						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.039.01					
Judul Unit Kompetensi	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengumpulkan dan mengevaluasi dokumen hasil pelaksanaan program pembelajaran berdasarkan prosedur operasi standar organisasi						
Apakah anda dapat melakukan evaluasi atas pelaksanaan program pelatihan berdasarkan kalender program yang telah ditetapkan						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.046.01					
Judul Unit Kompetensi	Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat mengidentifikasi						

kesesuaian pekerja untuk posisi kunci yang telah ditentukan berdasarkan persyaratan pekerjaan jabatan posisi yang dituju						
Apakah anda dapat menganalisis kebutuhan posisi kunci berdasarkan jumlah posisi lowong serta ketersediaan pekerja saat ini						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.056.01					
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda atau saudara dapat menganalisis Strategi pengelolaan kinerja yang berlaku saat ini sebagai landasan penerapan sistem pengelolaan kinerja sesuai strategi pengembangan usaha sebagai dasar pertimbangan untuk dalam menyempurnakan me						
Apakah anda dapat merumuskan Kebijakan pengelolaan kinerja yang perlu diperbaiki dan atau perlu dibuat baru sesuai dengan strategi pengembangan organisasi						
Apakah anda atau saudara dapat melaporkan secara ringkas dan lengkap yang memuat usulan baru tentang pengelolaan kinerja bila merupakan perbaikan serta menimbang pro-kons serta analisis dampak resiko penerapan pengelolaan kinerja yang di						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.072.01					
Judul Unit Kompetensi	Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah anda dapat menjelaskan Komponen remunerasi pekerja nomor akun yang telah ditetapkan di organisasi sesuai dengan prosedur operasi standar tentang akuntansi yang berlaku						
Apakah anda dapat menganalisis realisasi anggaran remunerasi tahun sebelumnya berdasarkan perbedaan antara realisasi anggaran dibandingkan dengan target						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.077.01					
Judul Unit Kompetensi	Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti	Bukti Tidak	Bukti	K	BK	AL

	Langsung	Langsung	Tambahan			
Apakah anda pernah merancang kebijakan dan prosedur keluhan kesah agar sesuai dengan kebijakan organisasi						
Apakah Anda pernah mensosialisasikan prosedur keluhan kesah kepada seluruh pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam organisasi						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.081.01					
Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah Anda bisa membuat perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang sesuai dengan peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi						
Apakah Adan dapat menyusun standar kebijakan operasional mengenai norma dan alur kerja disusun sesuai dengan ketentuan perundangan dan kebijakan organisasi						
ok						
Kode Unit Kompetensi	N.784000.019.02					
Judul Unit Kompetensi	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain *					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah Anda dapat menjelaskan persyaratan perusahaan penerima pemborongan pekerjaan diverifikasi						
Kode Unit Kompetensi	M.701001.084.01					
Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi					
Kriteria Unjuk Kerja / Elemen Kompetensi	Jenis Bukti			Keputusan		
	Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung	Bukti Tambahan	K	BK	AL
Apakah Anda dapat mengidentifikasi Ketentuan peraturan perundangan terkait pelanggaran disiplin kerja yang selaras dengan arah dan kebijakan organisasi sebagai acuan penyusunan kebijakan organisasi tentang tindakan disiplin						
Apakah anda dapat memverifikasi tindakan pelanggaran disiplin yang terindikasi sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku untuk menentukan apakah termasuk pelanggaran disiplin serta kategorinya						

<p>Umpan balik terhadap pencapaian unjuk kerja :</p>
<p>Identifikasi kesenjangan pencapaian unjuk kerja :</p>
<p>Saran tindak lanjut hasil asesmen :</p>

Rekomendasi Asesor :	Peserta :	
	Nama	MUHAMMAD HIFNI
	Tanda Tangan & Tanggal	
	Asesor :	
	Nama	
	No.Reg	
	Tanda Tangan & Tanggal	

FR-MAK-05 : UMPAN BALIK DARI ASESI

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

FR-MAK-06 : FORMULIR LAPORAN ASESMEN

Nama Peserta	MUHAMMAD HIFNI	Nama Asesor	
Tanggal Pencapaian Kompetensi	:	Tanda Tangan Asesor dan Tanggal	:
Unit Kompetensi	K	BK	Keterangan
1 Menyusun Intervensi Interpersonal			
2 Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja			
3 Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja			
4 Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)			
5 Melakukan Penilaian Hasil Seleksi			
6 Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja			
7 Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku			
8 Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi			
9 Menyusun Peta Kompetensi Jabatan			
10 Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja			
11 Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu			
12 Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi			
13 Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja			
14 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan			
15 Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan			
16 Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja			
17 Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi			
18 Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi			
19 Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan			
20 Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain *			
21 Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi			

Aspek Negatif dan Positif Dalam Asesmen	Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)
Kode File : (Diisi oleh LSP)		

Catatan : Format dapat dimodifikasi sesuai dengan jumlah unit kompetensi yang diases

FR-MAK-07 : MENINJAU PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (Unit/klaster/kualifikasi) : SUPERVISOR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Skema Sertifikasi :

Penjelasan :

1. Kaji ulang sebaiknya dilakukan oleh Asesor yang melakukan supervisi terhadap pelaksanaan asesmen..
2. Bila dilakukan oleh asesor pelaksana asesmen, maka dilakukan setelah selesai seluruh proses pelaksanaan asesmen.
3. Kaji ulang dapat dilakukan secara integrasi dalam suatu skema sertifikasi dan/atau kandidat kelompok yang homogen.

Aspek yang dikaji ulang	Pemenuhan terhadap prinsip - prinsip Asesmen			
	<i>Valid</i>	<i>Reliable</i>	<i>Flexible</i>	<i>Fair</i>
Prosedur Asesmen:				
Perencanaan asesmen				
Pra asesmen				
Pelaksanaan asesmen				
Keputusan asesmen				
Umpan balik asesmen				
Pencatatan asesmen				
Rekomendasi perbaikan :				

Aspek yang dikaji ulang	Pemenuhan terhadap Dimensi Kompetensi			
	<i>Task Skill</i>	<i>Task Management Skill</i>	<i>Contingency Management Skill</i>	<i>Environment Management Skill</i>
Konsistensi keputusan asesmen				
Bukti dari rentang asesmen di periksa terhadap konsisten dimensi kompetensi				
Rekomendasi perbaikan :				