**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/~~Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)** |
| Nomor | : | **SS-04/LSP-BPSDM/V/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 mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | **:** | **M.70SDM01.005.2** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Proses bisnis yang menghasilkan nilai tambah di organisasi diidentifikasi   2. Proses bisnis dikelompokkan untuk mengidentifikasikan tugas dan fungsi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyusun tugas dan fungsi pada organisasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Tugas dan fungsi disusun sesuai dengan pengelompokan proses bisnis untuk mendapatkan pengesahan   2. Tugas dan fungsi yang telah disahkan ditindaklanjuti untuk penyusunan struktur organisasi | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | **:** | **M.70SDM01.006.2** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merumuskan alternatif perubahan strategis organisasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Permasalahan organisasi diidentifikasi berdasarkan kelompok kategori permasalahannya   2. Aspek perubahan strategis dianalisis berdasarkan kategori permasalahan dan target sasaran organisasi yang akan dicapai | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menetapkan perubahan strategis organisasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Transformasi organisasi ditetapkan dengan mempertimbangkan mitigasi risiko dari implementasi strategi   2. Hasil evaluasi transformasi organisasi dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | **:** | **M.70SDM01.015.2** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Mengelola Proses Perubahan (*Change Management*)** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Implementasi program pengelolaan proses perubahan di organisasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana aksi program pengelolaan perubahan disosialisasikan kepada pemangku kepentingan terkait   2. Penerapan program pengelolaan perubahan di monitor berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Evaluasi program pengelolaan perubahan di organisasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Penerapan program pengelolaan perubahan dievaluasi berdasarkan “standar operasional prosedur” (SOP) yang berlaku   2. Hasil evaluasi program pengelolaan dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | **:** | **C.17KTS01.001.1** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Menyusun Rencana Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan penyusunan rencana kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Tujuan, sasaran dan kebijakan manajemen rencana kerja diidentifikasi   2. Sumber daya yang terkait dengan diagram alir dan ketersediaannya diidentifikasi   3. Diagram alir kerja diidentifikasi   4. Target dan jadwal kerja diidentifikasi   5. Efisiensi biaya kerja diidentifikasi   6. Analisis risiko dan kegagalan kerja diidentifikasi   7. Rencana kerja alternatif diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menetapkan kebutuhan sumber daya  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Prosedur rencana kerja dipastikan ketersediaannya   2. Kebutuhan sumber daya dan persyaratannya dihitung sesuai dengan prosedur   3. Rencana kerja didokumentasikan sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | **:** | **C.17KTS01.002.1** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Menyusun Prosedur Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan penyusunan prosedur kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana penyusunan prosedur kerja diidentifikasi   2. Target penyusunan prosedur kerja diidentifikasi   3. Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi   4. Diagram urutan kerja *(workflow diagram)* diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengorganisir sumber daya  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sumber daya disiapkan sesuai rencana dan target   2. *Template* prosedur kerja yang akan digunakan ditetapkan sesuai *objective* prosedur kerja   3. Referensi prosedur dikumpulkan untuk keperluan penyusunan prosedur kerja | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menetapkan tahapan pekerjaan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Prosedur ditulis dengan diksi yang informatif   2. Urutan kerja ditetapkan sesuai prosedur   3. Aliran proses setiap pekerjaan ditentukan sesuai prosedur   4. Kondisi proses setiap tahapan pada setiap jenis pekerjaan ditentukan   5. Uji coba dan validasi dilakukan sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | Kode Unit | **:** | **C.17KTS01.006.1** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Mengevaluasi Kinerja Karyawan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan evaluasi kinerja karyawan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sistem penilaian karyawan diidentifikasi   2. Manajemen operasi dan sumber daya manusia diidentifikasi   3. Tugas dan tanggung jawab karyawan diidentifikasi   4. Sosialisasi evaluasi kinerja karyawan direncanakan sesuai prosedur   5. Ruang lingkup penilaian diidentifikasi sesuai prosedur | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menganalisis kinerja karyawan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Isian formulir penilaian karyawan dianalisis   2. Ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dan perbaikan diidentifikasi   3. Penilaian karyawan dilakukan sesuai prosedur | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melaporkan hasil evaluasi kinerja karyawan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil penilaian karyawan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk mendapatkan *feedback* dan didiskusikan rencana perbaikan kinerja   2. Tindakan perbaikan dirumuskan sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | Kode Unit | **:** | **C.17KTS01.005.1** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Melakukan Supervisi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan supervisi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana dan target pekerjaan diidentifikasi   2. Dokumen kerja diidentifikasi   3. Peralatan dan perlengkapan kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan   4. Parameter kritis diidentifikasi sesuai prosedur   5. Tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan diidentifikasi sesuai *job description* | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengawasi pelaksanaan pekerjaan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pekerjaan dipastikan sesuai rencana dan target pekerjaan   2. Pekerjaan yang dilakukan dipastikan sesuai dengan *job description*   3. Peralatan dan bahan penunjang kerja diawasi penggunaannya | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengevaluasi hasil supervisi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil kerja masing-masing karyawan dianalisis sesuai prosedur   2. Kendala-kendala dalam menjalankan pekerjaan diidentifikasi   3. Rencana perbaikan disusun sesuai hasil identifikasi kendala   4. *Coaching* dan *mentoring* dilakukan sesuai prosedur   5. Hasil supervisi dilaporkan sesuai hasil prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | Kode Unit | **:** | **M.692000.018.02** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Menyiapkan Anggaran Perusahaan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan data anggaran  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan   2. Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi   3. Diskusi dan negosiasi dengan seluruh bagian organisasi untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan   4. Alat pengukuran diidentifikasi dan dimasukkan dalam anggaran   5. Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Memperkirakan nilai komponen anggaran  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perkiraan aliran kas di masa yang akan datang, biaya, produksi dan penghasilan secara realistis dapat dicapai dan didukung bukti yang dapat diverifikasi dan sumber yang terdokumentasi   2. Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi   3. Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi   4. Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mendokumentasi anggaran  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti   2. Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan   3. Tren, isu-isu dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid   4. Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertumbuhan dan perkembangan pasar | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | Kode Unit | **:** | **M.692000.015.02** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi untuk memperoleh pengertian yang sama   2. Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan   2. Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan   3. Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan   4. Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembanding diperoleh   2. Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan   3. Saran disusun secara realistik dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan   4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik   5. Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara regular dikaitkan dengan kriteria yang disetujui | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 10** | Kode Unit | **:** | **A.012622.006.01** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Mengawasi Penggunaan Anggaran** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan rencana kerja pengawasan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perangkat/instrumen pengawasan penggunaan anggaran disiapkan sesuai kebutuhan   2. Indikator dan metode pengawasan penggunaan anggaran ditetapkan sesuai ketentuan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menilai penggunaan anggaran  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pelaksanaan kegiatan penggunaan anggaran diidentifikasi sesuai indikator dan metode pengawasan   2. Penyimpangan/ketidaksesuaian penggunaan anggaran direkam sesuai ketentuan   3. Tindakan korektif dilakukan sesuai ketentuan   4. Hasil pelaksanaan pengawasan didokumentasikan sesuai ketentuan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 11** | Kode Unit | **:** | **A.012622.009.01** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Mengelola Sumber Daya Manusia** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan sumber daya manusia  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Dasar-dasar penetapan kebutuhan SDM dijelaskan sesuai ketentuan   2. Kebutuhan SDM dihitung sesuai standar formasi   3. Prosedur pengusulan kebutuhan SDM dilakukan sesuai ketentuan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Prosedur pengusulan pengembangan SDM dilakukan sesuai dengan ketentuan   2. Metode dan teknik pemecahan masalah serta pengembangan SDM dilakukan sesuai ketentuan   3. Pemberian penghargaan dan sanksi ditetapkan sesuai ketentuan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan penilaian sumber daya manusia  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perangkat/Instrumen, indikator dan metode penilaian SDM disiapkan sesuai ketentuan   2. Pengisian perangkat/instrumen penilaian dilakukan objektif dan tepat waktu   3. Prosedur penyampaian hasil penilaian dilakukan sesuai ketentuan   4. Pendokumentasian hasil penilaian dilakukan sesuai ketentuan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 12** | Kode Unit | **:** | **C.17KTS01.003.1** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Mengelola Pelaksanaan Pekerjaan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan pengelolaan pelaksanaan pekerjaan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pekerjaan diidentifikasi   2. Manajemen pekerjaan diidentifikasi   3. Kualitas *output* diidentifikasi   4. Ketidaksesuaian proses dan perbaikan ketidaksesuaian proses diidentifikasi   5. Kondisi *emergency* dan prosedur penanganan diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengorganisir sumber daya  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sumber daya dipastikan sesuai dengan rencana untuk mencapai target   2. *Budget* dialokasikan untuk mencapai target   3. Seluruh sumber daya diarahkan sesuai rencana | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Memantau pelaksanaan pekerjaan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pelaksanaan pekerjaan dipastikan sesuai prosedur kerja   2. Kondisi proses dipastikan sesuai standar yang ditetapkan   3. Hasil kerja dipastikan sesuai target | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan penilaian sumber daya manusia  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil pekerjaan dievaluasi sesuai prosedur   2. Perbaikan berkelanjutan ditindaklanjuti sesuai prosedur   3. Kondisi *emergency* diantisipasi sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 13** | Kode Unit | **:** | **C.17KTS01.004.1** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Mengelola Potensi Risiko** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan persiapan analisis potensi bahaya dan risiko  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Potensi risiko diidentifikasi   2. Kebijakan dan strategi pengelolaan potensi risiko diidentifikasi   3. Metode analisis potensi risiko diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menganalisis potensi risiko  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Potensi risiko dinilai sesuai prosedur   2. Tingkat potensi risiko dievaluasi sesuai prosedur | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan pencegahan potensi risiko  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rekomendasi pengendalian potensi risiko dibuat berdasarkan hasil analisis potensi risiko   2. Pengendalian potensi risiko didokumentasikan dan didistribusikan sesuai prosedur   3. Hasil pengelolaan potensi risiko dimonitor   4. Hasil pengelolaan potensi risiko diukur keefektifannya sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 14** | Kode Unit | **:** | **IND.SM03.005.01** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Melakukan Evaluasi Kinerja dan Pencapaian Target** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan persiapan evaluasi kinerja dan pencapaian target  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Peralatan evaluasi kinerja dan pencapaian target disiapkan   2. Lokasi yang akan di evaluasi ditentukan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan evaluasi kinerja dan pencapaian target  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Penilaian terhadap kinerja pencapaian target sesuai dengan bidang tugas dilakukan   2. Kinerja dan pencapaian target sesuai dengan bidang tugas dievaluasi   3. Hasil kinerja dan pencapaian target sesuai dengan bidang tugas disusun | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan dokumentasi evaluasi kinerja dan pencapaian target  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil kinerja dan pencapaian target pekerjaan dianalisis   2. Hasil kinerja dan pencapaian target pekerjaan dikomunikasikan   3. Hasil analisis untuk menjadi bahan pertimbangan penjenjangan karir, perbaikan, maupun insentif dicatat | | | |  |  |  |

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