KODE UNIT : **M.70SDM01.028.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proses pemberian umpan balik kinerja individu untuk terwujudnya efektivitas manajemen kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola pelaksanaan pemberian umpan balik	1.1 Panduan *coaching* dan konseling disosialisasikan 1.2 Jadwal pelaksanaan *coaching* dan konseling diumumkan kepada seluruh pekerja 1.3 Fasilitas *coaching* dan konseling disiapkan sesuai kebutuhan serta standar dan prosedur
2. *Monitoring* pelaksanaan *coaching* dan konseling individu	2.1 Pelaksanaan *coaching* dan konseling dimonitor sesuai dengan panduan dan jadwal 2.2 Hasil *coaching* dan konseling dikompilasi sebagai bahan laporan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memfasilitasi pemberian umpan balik sebagai bagian dari tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu.
   1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pemberian *coaching* dan konseling sebagai metode untuk menyampaikan umpan balik kinerja individu untuk memastikan tercapainya sasaran kinerja individu dan organisasi.
   1.3 Unit kompetensi ini juga diberlakukan untuk terwujudnya manajemen kinerja yang efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat pencetak dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sasaran kinerja unit kerja

2.2.2 Sasaran kinerja individu

2.2.3 Hasil penilaian kinerja

2.2.4 SOP Manajemen Kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.1.2 Tata Kelola organisasi yang baik (*Good Corporate Governance*)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 *Coaching* dan Konseling

3.2 Keterampilan

3.2.1 Teknik *coaching* dan *konseling*

3.2.2 Komunikasi dengan para pemangku kepentingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Analitis

4.3 Kooperatif

5. Aspek kritis

5.1 Keterampilan melakukan koordinasi dan fasilitasi unit kerja untuk terwujudnya pelaksanaan pemberian umpan balik kinerja yang efektif dan berkelanjutan