

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 :

No. KTP/ NIK :

Tempat / tgl. lahir :

Jenis kelamin : 

Laki-laki / Wanita \*

Kebangsaan :

Alamat rumah :

No. Telepon/E-mail : 

Rumah :  HP :

Kode pos :  Kantor :  E-mail :

Kualifikasi/ Pendidikan :

b. Data Pekerjaan Sekarang

Perusahaan/ Lembaga :

Jabatan :

Alamat rumah :

No. Telp/Fax/E-mail : 

Telp :  E-mail :

Kode pos :  Fax :

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi serta Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi yang anda ajukan untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Perencanaan Human Capital
	Nomor	:	01/SKM/LSPHCMI/2020
Tujuan Asesmen		:	Sertifikasi
			Sertifikasi Ulang
			Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			Rekognisi Pembelajaran Lampau
			Lainnya

Judul Skema : Perencanaan Human Capital

Nomor : 01/SKM/LSPHCMI/2020

**Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan :**

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (SKKNI/ Standar Internasional/ Standar Khusus )
1.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	SKKNI
2.	M.70SDM01.002.2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM	SKKNI
3.	M.70SDM01.004.2	Merancang Desain Organisasi	SKKNI
4.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	SKKNI
5.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM	SKKNI

**Bagian 3 : Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

**Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No.	Bukti Persyaratan	Ada		Tidak ada
		Memenuhi syarat	Tidak memenuhi syarat	
1.	Memiliki pendidikan minimal D3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Memiliki sertifikat Pelatihan yang terkait dengan SDM dan atau Pengembangan <i>Human Capital</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Perencanaan <i>Human Capital</i> . a. Calon Asesi dengan pengalaman kerja < 5 tahun akan dilakukan uji kompetensi. b. Calon Asesi dengan pengalaman kerja $\geq$ 5 tahun dapat dilakukan asesmen portofolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Rekomendasi (diisi oleh LSP):</b>  Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon:  <b>Diterima/ Tidak diterima *)</b> sebagai peserta sertifikasi *coret yang tidak sesuai	<b>Pemohon/ Kandidat :</b>	
	Nama	
<b>Catatan :</b>	Tanda tangan/ Tanggal	
	<b>Admin LSP :</b>	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

\*) coret yang tidak sesuai

## FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Perencanaan Human Capital
	Nomor	:	01/SKM/LSPHCCI/2020

### 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>Kode Kompetensi :</b>		: M.70SDM01.001.2		
<b>Judul Kompetensi :</b>		: Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)		
<b>Dapatkan saya ..... ?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
Elemen 1 :	Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi			
KUK				
1.1	Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.			
1.3	Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.			
Elemen 2 :	Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi			
KUK				
2.1	Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.			

<b>Kode Kompetensi :</b>		: M.70SDM01.002.2		
<b>Judul Kompetensi :</b>		: Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM		
<b>Dapatkan saya ..... ?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
Elemen 1 :	Menetapkan metode evaluasi strategi dan kebijakan MSDM			
KUK				
1.1	Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM diidentifikasi..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM ditetapkan.			
Elemen 2 :	Mengevaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM			
KUK				
2.1	Penerapan strategi dan kebijakan MSDM dianalisis menggunakan metode evaluasi yang telah ditetapkan.			
2.2	Hasil evaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan untuk menentukan rencana tindak lanjut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Rekomendasi perbaikan berkelanjutan disusun sebagai langkah peningkatan efektivitas strategi dan kebijakan MSDM.			

<b>Kode Kompetensi :</b>	: M.70SDM01.004.2		
<b>Judul Kompetensi :</b>	: Merancang Desain Organisasi		
<b>Dapatkan saya ..... ?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
Elemen 1 : KUK	Menganalisis faktor- faktor untuk menentukan desain organisasi		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi diidentifikasi sesuai dengan strategi organisasi.
1.2			Hasil identifikasi dianalisis untuk mendapatkan alternatif desain organisasi.
Elemen 2 : KUK	Merekomendasikan desain organisasi untuk mendapatkan pengesahan		
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Desain organisasi yang paling sesuai kebutuhan organisasi direkomendasikan berdasarkan kelemahan, kekuatan, tantangan dan peluang masing-masing alternatif.
2.2			Desain organisasi, yang dipilih ditindaklanjuti untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

<b>Kode Kompetensi :</b>	: M.70SDM01.010.2		
<b>Judul Kompetensi :</b>	: Menyusun Uraian Jabatan		
<b>Dapatkan saya ..... ?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
Elemen 1 : KUK	Melakukan Analisis Jabatan		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.
1.2			Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi.
1.3			Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.
Elemen 2 : KUK	Menetapkan Uraian Jabatan		
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.

<b>Kode Kompetensi :</b>	: M.70SDM01.012.2		
<b>Judul Kompetensi :</b>	: Menyusun Kebutuhan SDM		
<b>Dapatkan saya ..... ?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
Elemen 1 : KUK	Menganalisis Kebutuhan SDM		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kebutuhan SDM diidentifikasi berdasarkan rencana organisasi jangka pendek dan jangka panjang.
1.2			Hasil identifikasi kebutuhan SDM dianalisis untuk menentukan perkiraan pemenuhan SDM.
Elemen 2 : KUK	Menetapkan Kebutuhan SDM Jangka Panjang		
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rekomendasi perkiraan kebutuhan SDM dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SDM.
2.2			Perkiraan kebutuhan SDM ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Organisasi.

Nama Asesi :	Tanggal :	Tanda Tangan Asesi :
<b>Ditinjau oleh Asesor :</b>		
<b>Nama Asesor:</b>	<b>Rekomendasi:</b> Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	<b>Tanda Tangan dan Tanggal :</b>

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

---

**FR-AK.01 PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN**

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen			
Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	Perencanaan Human Capital	
	Nomor	:	01/SKM/LSPHCMI/2020
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
		:	<input type="checkbox"/> TL : Verifikasi Portofolio <input type="checkbox"/> L : Observasi Langsung
Bukti yang akan dikumpulkan :			<input type="checkbox"/> T:Hasil Tes Tulis <input type="checkbox"/> T:Hasil Tes Lisan <input type="checkbox"/> T:Hasil Tes Wawancara
Pelaksanaan asesmen disepakati pada		:	
		Hari/Tanggal	
		Waktu	
		TUK	
<b>Asesi :</b> Bahwa Saya Sudah Mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding Oleh Asesor.			
<b>Asesor :</b> 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.			
<b>Asesi :</b> Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan professional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.			
Tanda tangan Asesor : ..... Tanggal : .....  Tanda tangan Asesi : ..... Tanggal : .....			

\*Coret yang tidak perlu