

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	Pengembangan Human Capital	
	Nomor	:	02/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
Asesi : Bahwa Saya Sudah Mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding Oleh Asesor.			
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.			
Asesi : 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

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 : _____

_____ Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____

HP : _____ E-mail : _____

Kualifikasi/ Pendidikan : _____

b. Data Pekerjaan Sekarang

Perusahaan/ Lembaga : _____

Jabatan : _____

Alamat rumah : _____

_____ Kode pos : _____

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____

E-mail : _____

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 (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Pengembangan Human Capital
	Nomor	:	02/SKM/LSP HCMI/2020
Tujuan Asesmen		:	Sertifikasi
			Sertifikasi Ulang
			Pengakuan Kompetensi (PKT)
			Rekognisi Pembelajaran Lampau
			Lainnya

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.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	SKKNI
3.	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM	SKKNI
4.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
5.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
6.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	SKKNI
7.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	SKKNI
8.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	SKKNI
9.	M.701001.040.01	Mengelola Program Suksesi	SKKNI

10.	M.70SDM01.002. 2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM	SKKNI
-----	---------------------	--	-------

Bagian 3 : Bukti persyaratan dasar pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak ada
		Memenuhi syarat	Tidak memenuhi syarat	
1.	Memiliki pendidikan minimal D3.			
2.	Memiliki sertifikat Pelatihan yang terkait dengan SDM dan atau Pengembangan <i>Human Capital</i> .			
3.	Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Pengembangan <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			

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi *coret yang tidak sesuai	Pemohon/Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Administrasi LSP :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	

*) coret yang tidak sesuai

FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Pengembangan Human Capital
	Nomor	:	02/SKM/LSP-HCMI/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.

Kode Kompetensi :		: M.70SDM01.001.2		
Judul Kompetensi :		: Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)		
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
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.			

Kode Kompetensi :		: M.70SDM01.013.2		
Judul Kompetensi :		: Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
Elemen 1 :	Menganalisis faktor- faktor penyusunan SOP			
KUK				
1.1	Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.			
Elemen 2 :	Menyusun SOP			
KUK				
2.1	Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.			
2.3	SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan			

dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.		
--	--	--

Kode Kompetensi :	: M.70SDM01.003.2		
Judul Kompetensi :	: Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM		
Dapatkan saya ?		K	BK
Bukti			
Elemen 1 : KUK	Menganalisis kegiatan- kegiatan dan anggaran biaya MSDM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1	Kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) serta anggarannya diidentifikasi.		
1.2	Hasil identifikasi kegiatan dan anggaran MSDM dianalisis untuk mendapatkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM		
Elemen 2 : KUK	Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	Rencana kegiatan dan anggaran MSDM yang paling sesuai diusulkan kepada pemangku kepentingan.		
2.2	Rencana kegiatan dan anggaran MSDM ditetapkan untuk dipergunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran MSDM		

Kode Kompetensi :	: M.70SDM01.031.2		
Judul Kompetensi :	: Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan saya ?		K	BK
Bukti			
Elemen 1 : KUK	Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1	Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan.		
1.2	Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja.		
Elemen 2 : KUK	Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.		
2.2	Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.		

Kode Kompetensi :	: M.70SDM01.032.2		
Judul Kompetensi :	: Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan saya ?		K	BK
Bukti			
Elemen 1 : KUK	Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1	Pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi.		
1.2	Jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan		

efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.			
Elemen 2 : KUK	Merancang program pembelajaran dan pengembangan		
2.1	Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi.		

Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :		: M.70SDM01.034.2 : Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
Elemen 1 : KUK	Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan			
1.1	Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tujuannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tujuannya.			
Elemen 2 : KUK	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan			
2.1	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja dievaluasi dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Hasil evaluasi dianalisis untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan.			

Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :		: M.70SDM01.037.2 : Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)		
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
Elemen 1 : KUK	Menetapkan profil posisi jabatan kunci			
1.1	Posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Standar (profil) kompetensi jabatan posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi.			
Elemen 2 : KUK	Mengusulkan kandidat pekerja bertalenta			
2.1	Data kompetensi, potensi, dan informasi lain tentang kandidat pekerja bertalenta dikumpulkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Profil kandidat pekerja bertalenta dianalisis kesesuaiannya berdasarkan standar (profil) kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.			
2.3	Daftar nominasi kandidat pekerja bertalenta disampaikan kepada pimpinan atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk ditetapkan.			

Kode Kompetensi :	: M.70SDM01.038.2
-------------------	-------------------

Judul Kompetensi :	: Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)			
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
Elemen 1 :	Menetapkan rencana pengembangan KUK			
1.1	Rencana pengembangan individu pekerja bertalenta disusun berdasarkan analisis kesenjangan terhadap pilihan karir yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Rencana karir dan pengembangan pekerja bertalenta dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan.			
1.3	Mentor pendamping ditetapkan berdasarkan kriteria yang disepakati untuk membantu proses pengembangan pekerja bertalenta.			
Elemen 2 :	Memfasilitasi pengembangan pekerja bertalenta KUK			
2.1	Proses pengembangan difasilitasi untuk meningkatkan kinerja pekerja bertalenta agar dapat mencapai sasaran pengembangan yang telah direncanakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Evaluasi kemajuan pengembangan pekerja bertalenta disiapkan berdasarkan metoda yang disepakati untuk penetapan langkah tindak lanjut			

Kode Kompetensi :	: M.701001.040.01			
Judul Kompetensi :	: Mengelola Program Suksesi			
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
Elemen 1 :	Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan suksesi KUK			
1.1	Data dan informasi terkait dengan kandidat suksesor dianalisis berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang teridentifikasi disiapkan sebagai bahan pembahasan dengan manajemen.			
Elemen 2 :	Menyusun ketetapan kandidat suksesor KUK			
2.1	Hasil pembahasan dan keputusan manajemen diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Hasil keputusan manajemen disampaikan kepada atasan langsung dan/atau perkerja yang bersangkutan			

Kode Kompetensi :	: M.70SDM01.002.2			
Judul Kompetensi :	: Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM			
Dapatkan saya ?		K	BK	Bukti
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.		
2.3	Rekomendasi perbaikan berkelanjutan disusun sebagai langkah peningkatan efektivitas strategi dan kebijakan MSDM.		

Nama Asesi:		Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor			
• Nama Asesor:	Rekomendasi:		Tanda Tangan dan Tanggal:

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