# 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.

## 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 :

Kualilifikasi/ Pendidikan :

## 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 Sertifkasi  (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | Pengelolaan Hubungan Industrial |
| Nomor | : | 03/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.70SDM01.051.2 | Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja | SKKNI |
| 2. | M.70SDM01.044.2 | Membangun komunikasi organisasi yang efektif | SKKNI |
| 3. | N.78PHI00.007.3 | Mengembangkan Desain Hubungan Industrial | SKKNI |
| 4. | M.70SDM01.043.2 | Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama | SKKNI |
| 5. | N.78PHI00.011.3 | Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain | SKKNI |
| 6. | M.70SDM01.049.2 | Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja | SKKNI |
| 7. | M.70SDM01.050.2 | Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial antara pemangku kepentingan di organisasi | SKKNI |
| 8. | N.78PHI00.004.3 | Mengembangkan Lembaga Kerja Sama Bipartit | 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 *Human Capital*. |  |  |  |
| 3. | Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Pengembangan  *Human Capital*.   1. Calon Asesi dengan pengalaman kerja < 5 tahun akan dilakukan uji kompetensi. 2. Calon Asesi dengan pengalaman kerja > 5 tahun dapat   dilakukan asesmen portofolio |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi (diisi oleh LSP):**  **Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemoon:**  **Diterima/ Tidak diterima** \*) sebagai peserta sertifikasi  \*coret yang tidak sesuai | **Pemohon/Kandidat :** | |
| Nama |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Catatan :** | **Administrasi LSP :** | |
| Nama |  |
| No. Reg |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | **:** | Pengelolaan Hubungan Industrial |
| Nomor | **:** | 03/SKM/LSP-HCMI/2020 |

**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.

**PANDUAN ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.051.2 | | | |
| : Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| Elemen 1 : | | Mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi | | |
| 1.2 Hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan dianalisis untuk  ditindaklanjuti | | |
| Elemen 2 : | | Memelihara tingkat kepuasan dan keterlekatan terhadap organisasi secara berkelanjutan | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 2.1 Rencana tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan dan  keterlekatan pekerja disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi | | |
| 2.2 Kegiatan pemeliharaan kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai  dengan ketersediaan sumberdaya di organisasi | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.044.2 | | | |
| : Membangun komunikasi organisasi yang efektif | | | |
| Dapatkah saya ? | | | | K | BK | Bukti |
| Elemen 1 : | | Menentukan konten dan media komunikasi efektif | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Konten dan media komunikasi yang sesuai diidentifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi | | |
| 1.2 Konten dan media komunikasi ditentukan sesuai dengan tujuan komunikasi | | |
| Elemen 2 : | | Melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi  kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 2.1 Target komunikasi ditentukan sesuai dengan tuntutan komunikasi | | |
| 2.2 Komunikasi dilakukan sesuai dengan strandar operasional prosedur yang berlaku | | |

Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :

Dapatkah saya ?

: N.78PHI00.007.3

: Mengembangkan Disain Hubungan Industrial

K BK Bukti

Elemen 1 :

KUK

Merancang kajian desain hubungan industrial yang baik

* 1. Sasaran kajian hubungan industrial yang baik ditetapkan.
  2. Instrumen pengumpulan data hubungan industrial disusun.
  3. Instrumen analisis data hubungan industrial disusun.
  4. Rencana pelaksanaan kajian hubungan industrial yang baik disusun.

Elemen 2 : Melakukan kajian desain hubungan industrial yang baik

KUK

* 1. Data pelaksanaan hubungan industrial dihimpun menggunakan instrumen yang ditetapkan.
  2. Hasil pengumpulan data pelaksanaan hubungan industrial dianalisis menggunakan instrumen yang ditetapkan.
  3. Hasil analisis data pelaksanaan hubungan industrial dirumuskan.

Elemen 3 : Merumuskan desain hubungan industrial yang baik

KUK

* 1. Indikator hubungan industrial ditetapkan berdasarkan sasaran kajian hubungan industrial.
  2. Desain Hubungan industrial yang baik disusun untuk ditetapkan

Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : Dapatkah saya ?

: M.70SDM01.043.2

: Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama

K BK Bukti

Elemen 1 :

KUK

Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama

* 1. Konten peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari pemangku kepentingan.
  2. Peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama disusun atau dirundingkan untuk kemudian diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar.

Elemen 2 : Menerapkan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama

KUK

* 1. Peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disusun dan atau disepakati diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar.
  2. Program sosialisasi peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disahkan dan atau didaftarkan dilaksanakan sesuai strandar operasional prosedur yang berlaku.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : N.78PHI00.011.3 | | | |
| : Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan  Kepada Perusahaan Lain | | | |
| Dapatkah saya ? | | | | K | BK | Bukti |
| Elemen 1 : | | Merencanakan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan  kepada perusahaan lain | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Jenis pekerjaan di perusahaan diinventarisir | | |
| 1.2 Pekerjaan utama dan penunjang ditetapkan sesuai alur  proses pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh asosiasi sektor usaha. | | |
| 1.3 Jenis pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain ditetapkan | | |
| Elemen 2 : | | Membuat perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan  pekerjaan kepada perusahaan lain | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 2.1 Persyaratan perusahaan penerima penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan dari perusahaan lain diverfikasi | | |
| 2.2 Draft perjanjian penyerahan sebagain pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. | | |
| 2.3 Dokumen kelengkapan pendaftaran perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai ketentuan. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.049.2 | | | |
| : Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja | | | |
| Dapatkah saya ? | | | | K | BK | Bukti |
| Elemen 1 : | | Menentukan keputusan PHK | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Keputusan PHK dianalisis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | |
| 1.2 Keputusan PHK direkomendasikan sesuai hasil analisis untuk mendapatkan persetujuan otoritas organisasi yang berwenang. | | |
| Elemen 2 : | | Melaksanakan Proses pemutusan hubungan kerja | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 2.1 Keputusan PHK yang sudah disetujui dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur organisasi. | | |
| 2.2 Penetapan PHK didokumentasikan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.050.2 | | | |
| : Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial antara pemangku kepentingan di  organisasi | | | |
| Dapatkah saya ? | | | | K | BK | Bukti |
| Elemen 1 : | | Menentukan pendekatan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Masalah perselisihan hubungan industrial dianalisis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.2 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial direkomendasikan sesuai hasil analisis untuk mendapatkan  persetujuan dari otoritas organisasi yang berwenang. | |  |  |  |
| Elemen 2 : | | Melaksanakan penyelesaian perselisihan Hubungan  Industrial |  |  |  |
| KUK | | |
|  | 2.1 Penyelesaian perselisihan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |
| 2.2 Pelaksanaan penyelesaian perselisihan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan proses penyelesaiannya | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : N.78PHI00.004.3 | | | |
| : Mengembangkan Lembaga Kerja Sama Bipartit | | | |
| Dapatkah saya ? | | | | K | BK | Bukti |
| Elemen 1 : | | Membentuk lembaga kerja sama bipartit | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Rencana pembentukan lembaga kerja sama bipartit disusun sesuai ketentuan. | | |
| 1.2 Keanggotaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan ditetapkan. | | |
| 1.3 Lembaga kerja sama bipartit dicatatkan pada instansi yang membidangi ketenagakerjaan atau instansi yang bertanggung  jawab. | | |
| Elemen 2 : | | Melaksanakan fungsi lembaga kerja sama bipartit | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | * 1. Tata kerja kerja lembaga kerja sama bipartit disusun untuk ditetapkan sesuai ketentuan.   2. Program kerja sesuai dengan fungsi lembaga kerja sama bipartit disusun untuk ditetapkan.   3. Laporan periodik hasil kegiatan lembaga kerja sama bipartit disusun untuk disampaikan kepada pimpinan perusahaan.   4. Evaluasi kegiatan lembaga kerja sama bipartit dilaksanakan. | | |
|  |  |

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

*Diadaptasi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumenasesmen 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 |  | Pengelolaan Hubungan Industrial | | |
| Nomor | : | 03/SKM/LSPHCMI/2020 | | |
| TUK | | : | Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri\* | | |
| Nama Asesor Nama Asesi | | : |  | | |
| : |
|  | | : | TL : Verifikasi Portofolio | | L : Observasi Langsung |
| Bukti yang akan dikumpulkan  : | |  | T:Hasil Tes Tulis T:Hasil Tes Lisan 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*