# 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 | : | 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 (*Talent Pool*) | SKKNI |
| 8. | M.70SDM01.038. 2 | Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*) | 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 *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 |  |
| 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 |

**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.70SDM01.001.2 | | | |
| : Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) | | | |
| **Dapatkah 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. | | |
| 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. | | |
| 2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan  strategi organisasi. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.013.2 | | | |
| : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM | | | |
| **Dapatkah 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. | | |
| 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. | | |
| 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 : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.003.2 | | | |
| : Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| Elemen 1 : | | Menganalisis kegiatan- kegiatan dan anggaran biaya MSDM | |  | ‘ |  |
| KUK | | | |
|  | 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 : | | Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 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 : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.031.2 | | | |
| : Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| Elemen 1 : | | Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 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 : | | Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 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 : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.032.2 | | | |
| : Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| Elemen 1 : | | Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai  kebutuhan organisasi | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 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 : | | Merancang program pembelajaran dan pengembangan |  |  |  |
| KUK | | |
|  | 2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya. | |
| 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 | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| Elemen 1 : | | Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan  pengembangan | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tujuannya. | | |
| 1.2 Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tujuannya. | | |
| Elemen 2 : | | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 2.1 Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja  dievaluasi dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan. | | |
| 2.2 Hasil evaluasi dianalisis untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode Kompetensi : Judul Kompetensi : | | | : M.70SDM01.037.2 | | | |
| : Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool) | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti** |
| Elemen 1 : | | Menetapkan profil posisi jabatan kunci | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 1.1 Posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati. | | |
| 1.2 Standar (profil) kompetensi jabatan posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi. | | |
| Elemen 2 : | | Mengusulkan kandidat pekerja bertalenta | |  |  |  |
| KUK | | | |
|  | 2.1 Data kompetensi, potensi, dan informasi lain tentang kandidat  pekerja bertalenta dikumpulkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati. | | |
| 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. | | |

: M.70SDM01.038.2

Kode Kompetensi :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Judul Kompetensi : | | | : Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*) | | | |
| Dapatkah 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. | | |
| 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 | | | |
|  | * 1. Proses pengembangan difasilitasi untuk meningkatkan kinerja pekerja bertalenta agar dapat mencapai sasaran pengembangan yang telah direncanakan.   2. Evaluasi kemajuan pengembangan pekerja bertalenta disiapkan   berdasarkan metoda yang disepakati untuk penetapan langkah tindak lanjut | | |

Elemen 1 :

KUK 1.1

Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan suksesi

1.2

Elemen 2 :

KUK 2.1

Data dan informasi terkait dengan kandidat suksesor dianalisis berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang teridentifikasi disiapkan sebagai bahan pembahasan dengan manajemen.

Menyusun ketetapan kandidat suksesor

Hasil pembahasan dan keputusan manajemen diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku.

2.2

Hasil

keputusan

manajemen disampaikan kepada atasan

langsung dan/atau perkerja yang bersangkutan

**Bukti**

**BK**

**K**

**Dapatkah saya ?**

: Mengelola Program Suksesi

: M.701001.040.01

Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :

Elemen 1 :

KUK 1.1

Menetapkan metode evaluasi strategi dan kebijakan MSDM

1.2

Elemen 2 :

KUK 2.1

Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM diidentifikasi.

Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM ditetapkan.

Mengevaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM

Penerapan

strategi

dan

kebijakan

MSDM

dianalisis

**Bukti**

**BK**

**K**

**Dapatkah saya ?**

: Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM

: M.70SDM01.002.2

Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | menggunakan metode evaluasi yang telah ditetapkan.   * 1. Hasil evaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan untuk menentukan rencana tindak lanjut.   2. 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 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 |  | Pengembangan Human Capital | | |
| Nomor | : | 02/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*