# 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 Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster) | Judul | : | Perencanaan Human Capital |
| Nomor | : | 01/SKM/LSPHCMI/2020 |
| Tujuan Asesmen | | : | Sertifikasi |
|  | Sertfikasi 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. |  |  |  |
| 2. | Memiliki sertifikat Pelatihan yang terkait dengan SDM dan atau Pengembangan *Human Capital*. |  |  |  |
| 3. | Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Perencanaan  *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 pemohon:  **Diterima/ Tidak diterima \*)** sebagai peserta sertifikasi  \*coret yang tidak sesuai | **Pemohon/ Kandidat :** | |
| Nama |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Catatan :** | **Admin LSP :** | |
| 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/LSPHCMI/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 : Judul Kompetensi :** | | | | : | M.70SDM01.001.2 |  |  |  |
| : | Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) | | | |
| **Dapatkah saya ?** | | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 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.70SDM01.002.2 |  |  |  |
| : | Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM |  |  |  |
| **Dapatkah saya ?** | | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| Elemen 1 : | | | Menetapkan metode evaluasi strategi dan kebijakan MSDM | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 1.1 | Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM diidentifikasi.. | | | |
| 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. | | | |
| 2.3 | Rekomendasi perbaikan berkelanjutan disusun sebagai langkah peningkatan efektivitas strategi dan kebijakan MSDM. | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :** | | | | : | M.70SDM01.004.2 |  |  |  |
| : | Merancang Desain Organisasi |  |  |  |
| **Dapatkah saya ?** | | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| Elemen 1 : | | | Menganalisis faktor- faktor untuk menentukan desain organisasi | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 1.1 | Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi diidentifikasi sesuai dengan strategi organisasi. | | | |
| 1.2 | Hasil identifikasi dianalisis untuk mendapatkan alternatif desain organisasi. | | | |
| Elemen 2 : | | | Merekomendasikan desain organisasi untuk mendapatkan pengesahan | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 2.1 | 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :** | | | | : | M.70SDM01.010.2 |  |  |  |
| : | Menyusun Uraian Jabatan |  |  |  |
| **Dapatkah saya ?** | | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| Elemen 1 : | | | Melakukan Analisis Jabatan | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 1.1 | 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 : | | | Menetapkan Uraian Jabatan | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 2.1 | Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format *job description* 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Kompetensi : Judul Kompetensi :** | | | | : | M.70SDM01.012.2 |  |  |  |
| : | Menyusun Kebutuhan SDM |  |  |  |
| **Dapatkah saya ?** | | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| Elemen 1 : | | | Menganalisis Kebutuhan SDM | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 1.1 | 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 : | | | Menetapkan Kebutuhan SDM Jangka Panjang | | |  |  |  |
| KUK | | | | | |
|  | 2.1 | 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 : |
| **Ditinjau oleh Asesor :** | | |
| **Nama Asesor:** | **Rekomendasi:**  Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan | **Tanda Tangan dan Tanggal :** |

*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 | | : |  | | |
| : |
|  | | : | 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*