**FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

**Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi**

Pada bagian ini, cantumlan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

# Data Pribadi

Nama lengkap :

No. KTP/NIK/Paspor :

Tempat / tgl. Lahir :

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita \*)

Kebangsaan :

Alamat rumah :

Kode pos :



:

No. Telepon/E-mail :

Kualifikasi Pendidikan :

Rumah : Kantor :

HP : E-mail :

\*Coret yang tidak perlu

# Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / : Perusahaan

Jabatan :

Alamat Kantor :

Kode pos :

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

E-mail :

**FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

**Bagian 2 : Data Sertifikasi**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~** | **Judul** | **:** | **KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  **(HEAD OF HUMAN RESOURCES)** |
| **Nomor** | **:** | 004/LSP-MSDM.UI/Dok.Skema/III/2022 |
| Tujuan Asesmen | | : | * Sertifikasi |
|  | * Sertifikasi Ulang |
|  | * Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) |
|  | * Rekognisi Pembelajaran Lampau |
|  | * Lampau |

**Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kode Unit** | **Judul Unit** | **Jenis Standar (Standar**  **Khusus/Standar Internasional/SKKNI)** |
| 1 | M.70SDM01.010.2 | Menyusun Uraian Jabatan | SKKNI 149 tahun 2020 |
| 2 | M.70SDM01.013.2 | Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM |
| 3 | M.70SDM01.026.2 | Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu |
| 4 | M.70SDM01.031.2 | Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan |
| 5 | M.70SDM01.017.2 | Melakukan Proses Rekrutmen |
| 6 | M.70SDM01.023.2 | Menyusun Sistem Remunerasi |
| 7 | M.70SDM01.033.2 | Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan |
| 8 | M.70SDM01.042.2 | Membuat Kesepakatan Kerja |
| 9 | M.70SDM01.047.2 | Menangani Keluhan Pekerja |
| 10 | M.70SDM01.048.2 | Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin |

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Bukti Persyaratan Dasar** | **Ada** | | **Tidak Ada** |
| **Memenuhi Syarat** | **Tidak Memenuhi Syarat** |
| 1. | Copy ijazah setara D3 Manajemen Peminatan Sumber Daya Manusia atau yang setara; atau; | ☐ | ☐ |  |
| 2. | Copy ijazah setara D3 umum dan copy Sertifikat Pemagangan di bidang Sumber Daya Manusia atau copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level Jabatan  Kepala Bagian/Analis Senior Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi; atau; | ☐ | ☐ |  |
| 3. | Copy surat keterangan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun sebagai Kepala Bagian/Analis Senior Sumber Daya Manusia dan copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada leval jabatan Kepala Bagian/Analis Senior Sumber  Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terkareditasi; atau | ☐ | ☐ |  |
| 4. | Copy surat keterangan sedang menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian/Analis Senior Sumber Daya Manusia minimal selama 6 (enam) bulan dari perusahaan tempat  bekerja, atau; | ☐ | ☐ |  |
| 5. | Copy surat keterangan pengalaman minimal 1 (satu) tahun sebagai Kepala Bagian/Analis Senior Sumber Daya Manusia dan Copy Sertifikat Kompetensi pada level jabatan Kepala Bagian/Analis Senior Sumber Daya Manusia dari Lembaga  Sertifikasi Profesi yang terakreditasi. | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi ~~(KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~)** | **Judul** | **:** | **KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (HUMAN CAPITAL DIVISION HEAD)** |
| **Nomor** | **:** | 004/LSP-MSDM.UI/Dok.Skema/III/2022 |

**Instruksi :**

* Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
* Beri tanda centang (√) pada kotak jika anda dapat melakukan tugas yang di jelaskan.
* Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang anda miliki untuk menunjukan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

**PANDUAN ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.010.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Uraian Jabatan** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen : Melakukan Analisis Jabatan**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.    2. Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi.    3. Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Menetapkan uraian Jabatan.**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Komponen uraian jaratan ditentukan sesuai format *job description* yang telah ditetapkan    2. Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dari informasi jabatan yang telah dikumpulkan.    3. Uraian jabatanditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **02** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.013.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Elemen : Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Tujuan dan strategi funsional, kebijakan MSDM proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP.    2. Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standard Operasional Prosedur MSDM | ☐ | ☐ |  |

***FR.APL.02 Asesmen Mandiri***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Elemen : Menyusun SOP**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan kebijakan organisasi.    2. SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.    3. SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif. | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **03** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.026.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **1. Elemen : Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu.**   * **Kriteria Unjuk Kerja :**   1. Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi   2. Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (di- cascade) kepada unit-unit kerja.   3. Sasaran dan Indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (di-   cascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Elemen : Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja    2. Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (di- cascade) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. | ☐ | ☐ |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **04** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.031.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen : Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan    2. Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi    2. Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan SDM di organisasi | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **05** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.017.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Proses Rekrutmen** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen : Menyiapkan Program Recruitment**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Semua kebutuhan pelaksanaan rekruitment disiapkan sesuai SOP (Standard Operasional Prosedur)    2. Program Recruitment ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Elemen : Melaksanakan Program Recruitment**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi.    2. Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP Organisasi | ☐ | ☐ |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **06** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.023.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Sistem Remunerasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen : Menentukan komponen upah dan non upah**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Komponen upah dan non upah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.    2. Hasil identifikasi komponen upah dan non upah ditetapkan dengan mempertimbangkan strategi organisasi dan ketentuan perundangan yang berlaku. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Menyusun struktur dan skala upah**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah dianalisis sesuai dengan sistem remunerasi organisasi.    2. Struktur dan skala upah disusun berdasarkan grading yang telah ditetapkan. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **07** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.033.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **1. Elemen : Mengadakan menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan**   * **Kriteria Unjuk Kerja :**   1. Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan   2. Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan diadakan disiapkan sesuai SOP (Standard Operasional prosedur) | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**   2.1 Rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| pengembangan dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP  2.2 Hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan didokumentasikan sesuai SOP yang berlaku di organisasi |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 | Kode Unit | **:** | **M.70SDM01.042.2** | | | |
| Judul Unit | **:** | **Membuat kesepakatan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang**  **relevan** |
| 1. **Elemen : Menentukan jenis hubungan kerja**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Jenis hubungan kerja diidentifikasi sesuai ketentuan perundang- undangan yang berlaku    2. Jenis hubungan kerja ditentukan sesuai kebutuhan organisasi | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Membuat perjanjian kerja**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Syarat-syarat dan kondisi kesepakatan kerja disusun sesuai format perjanjian kerja yang berlaku    2. Perjanjian kerja disepakati sesuai dengan hubungan kerja yang ditentukan | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **09** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.047.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Menangani Keluhan Pekerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang**  **relevan** |
| **1. Elemen : Menganalisis keluhan pekerja yang diterima**   * **Kriteria Unjuk Kerja :**   1. Keluhan pekerja yan diterima diidentifikasi sesuai standard operasional prosedur   2. Hasil identifikasi keluhan pekerja dianalisis untuk menemukan akar permasalahan sesuai kategori perselisihan hubungan industrial | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Menangani keluhan pekerja**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Alternatif penyelesaian keluhan pekerja ditentukan berdasarkan hasil analisis    2. Alternatif terbaik penyelesaian keluhan pekerja dilaksanakan sesuai standard operasional prosedur yang berlaku. | | | | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **Kode Unit** | **:** | **M.70SDM01.048.2** | | | |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **1. Elemen : Mengelola proses penerapan disiplin**   * **Kriteria Unjuk Kerja :**   1. Indikasi pelanggaran disiplin diteliti untuk menentukan jenis pelanggaran disiplin dan tingkat pemberian sanksi sesuai daftar pelanggaran disiplin   2. Hasil penelitian direkomendasikan kepada pemangku jabatan terkait untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan penetapan pemberian sanksi. | | | | ☐ | ☐ |  |
| 1. **Elemen : Memfasilitasi penerapan sanksi disiplin**    * **Kriteria Unjuk Kerja :**    1. Pemberian sanksi disiplin difasilitasi agar atasan pelanggar disiplin dapat menyampaikannya sesuai dengan standard operasional prosedur    2. Proses pemberian sanksi pelanggaran disiplin didokumentasi sesuai dengan standard operasional prosedur organisasi | | | | ☐ | ☐ |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Asesi** | **Tanggal** | **Tanda Tangan Asesi** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ditinjau oleh Asesor** | | |
| **Nama Asesor** | **Rekomendasi**  **Asesmen dapat Dilanjutkan / Tidak Dapat Dilanjutkan** | **Tanda Tangan dan Tanggal** |