# FR.APL.01. 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.

1. **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 | **:** | Rumah : ………………………. | Kantor : | ….………………………… |
|  | **:** | HP : ………………………. | E-mail : | ….………………………… |
| Kualifikasi Pendidikan | **:** | ….………………………………………………………………………………… | | |

\*Coret yang tidak perlu

1. **Data Pekerjaan Sekarang**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Institusi / Perusahaan | **:** | ….………………………………………………………………………………… | | |
| Jabatan | **:** | ….………………………………………………………………………………… | | |
| Alamat Kantor | **:** | ….………………………………………………………………………………… | | |
|  | **:** | ….……………………………… | Kode pos : | ….………………………… |
| No. Telepon/Fax/E-mail | **:** | Telp. : ………………………. | Fax. : | ….………………………… |
|  | **:** | E-mail : …………………………………………………………………………. | | |

**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 (~~KKN~~I/Okupasi/~~Klaster~~)** | **Judul** | **:** | **Manajer Pengembangan Organisasi** | |
| **Nomor** | **:** | |  | | --- | | **010/SKM/LSP-MSDM-QI/IX/2021** | | |
| Tujuan Asesmen | | **:** |  | Sertifikasi |
|  |  | Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) |
|  |  | Rekognisi Pembelajaran Lampau |
|  |  | Lainnya |

**Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kode Unit** | **Judul Unit** | **Standar Kompetensi Kerja** |
| 1. | M.70SDM01.010.2 | Menyusun Uraian Jabatan | SKKNI 149 - 2020 |
| 2. | M.70SDM01.011.2 | Melaksanakan Analisis Beban Kerja | SKKNI 149 - 2020 |
| 3. | M.70SDM01.013.2 | Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM | SKKNI 149 - 2020 |
| 4. | M.70SDM01.022.2 | Menyusun Grading Jabatan | SKKNI 149 - 2020 |
| 5. | M.70SDM01.026.2 | Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu | SKKNI 149 - 2020 |
| 6. | M.70SDM01.031.2 | Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan | SKKNI 149 - 2020 |
| 7. | M .70SDM01.001.2 | Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) | SKKNI 149 - 2020 |
| 8. | M.70SDM01.005.2 | Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi | SKKNI 149 - 2020 |
| 9. | M.70SDM01.006.2 | Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi | SKKNI 149 - 2020 |
| 10. | M.70SDM01.007.2 | Merumuskan Budaya Organisasi | SKKNI 149 - 2020 |
| 11. | M.70SDM01.015.2 | Mengelola Proses Perubahan (Change Management) | SKKNI 149 - 2020 |
| 12. | M .70SDM01.028.2 | Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu | SKKNI 149 - 2020 |
| 13. | M .70SDM01.035.2 | Merancang Model dan Kamus Kompetensi | SKKNI 149 - 2020 |
| 14. | M.70SDM01.044.2 | Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif | SKKNI 149 - 2020 |
| 15. | M .70SDM01.051.2 | Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja | SKKNI 149 - 2020 |

# Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

* 1. **Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bukti Persyaratan Dasar** | **Ada** | | **Tidak Ada** |
| **Memenuhi Syarat** | **Tidak Memenuhi**  **Syarat** |
| 1. | Copy ijazah pendidikan setara S1 Manajemen Peminatan Sumber Daya Manusia atau yang setara; atau |  |  |  |
| 2. | Copy ijazah Pendidkan setara D3 umum dengan pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang Sumber Daya Manusia atau copy Sertifikat Pemagangan di bidang Sumber Daya Manusia atau copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level Jabatan Manajer Pengembangan Organisasi Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi; atau |  |  |  |
| 3. | Copy surat pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun sebagai Supervisor/Analis Sumber Daya Manusia dan copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada leval jabatan Manajer Pengembangan Organisasi Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terkareditasi; atau |  |  |  |
| 4 | Surat keterangan kerja dari perushaaan dengan jabatan sebagai Manajer Pengembangan Organisasi Sumber Daya Manusia minimal selama 6 (enam) bulan; atau |  |  |  |
| 5 | Copy surat pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai Kepala Bagian/Analis Senior Sumber Daya Manusia dan copy Sertifikat Kompetensi pada level Jabatan Kepala Bagian/Senior Analis Sumber Daya Manusia. |  |  |  |

# Bukti Administratif

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bukti Administratif** | **Ada** | | **Tidak Ada** |
| **Memenuhi Syarat** | **Tidak Memenuhi**  **Syarat** |
| 1. | Photo Copy KTP |  |  |  |
| 2. | Pas photo berwarna 3x4 cm (2 lembar) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |