**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.

**a. 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**

**b. Data Pekerjaan Sekarang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Institusi / Perusahaan | : |  |
|  |  |
| Jabatan | : |  |
| Alamat Kantor | : |  |
|  |  | Kode pos : |
| No. Telp/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 (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | **:** | Analis Senior SDM |
| Nomor | **:** | SKM-029/LSPUAD/2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tujuan Asesmen | **:** | * Sertifikasi |
|  | * Sertifikasi Ulang |
|  | * Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) |
|  | * Rekognisi Pembelajaran Lampau |
|  | * Lainnya |

**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** |
| 2. | M .70SDM01.013.2 | Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM | **SKKNI** |
| 3. | M .70SDM01.026.2 | Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu | **SKKNI** |
| 4. | M .70SDM01.031.2 | Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan | **SKKNI** |
| 5. | M .70SDM01.001.2 | Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) | **SKKNI** |
| 6. | M .70SDM01.014.2 | Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM | **SKKNI** |
| 7. | M .70SDM01.021.2 | Mengelola Program Orientasi Kerja | **SKKNI** |
| 8. | M .70SDM01.029.2 | Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu | **SKKNI** |
| 9. | M .70SDM01.032.2 | Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan | **SKKNI** |
| 10. | M .70SDM01.039.2 | Merancang Jalur Karir Pekerja | **SKKNI** |

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon**

**Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bukti Persyaratan Dasar** | **Ada** | | **Tidak Ada** |
| **Memenuhi Syarat** | **Tidak Memenuhi Syarat** |
| 1. | Copy KTP |  |  |  |
| 2. | Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar |  |  |  |
| 3. | Copy KHS minimal semester 5 yang memuat mata kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia, Perilaku Keorganisasian, Kepemimpinan |  |  |  |
| 4. | Surat Keterangan/Sertifikat yang menunjukkan sudah menempuh mata kuliah Kerja Praktik/Magang/Praktik Lapangan/KKN/Tugas Proyek dalam bidang Manajemen |  |  |  |

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