

## 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 kemasannya pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi ( <del>KKI</del> /Okupasi/Klaster)	Judul	: Supervisor Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia
	Nomor	: SS.031.02/SKM/LSP-P1 UMB/2022
Tujuan Asesmen		: <input type="checkbox"/> Sertifikasi

	<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang
	<input type="checkbox"/> Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
	<input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau
	<input type="checkbox"/> 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	1. Nomor 149 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia  2. Nomor 297 Tahun 2020 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	
3.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen	
4.	M.70SDM01.018.2	Melakukan Proses Seleksi	
5.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja	

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon**

**Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Fotocopy eKTP/KTP dan Kartu Mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Fotocopy Transkrip Nilai Semester 1-6 Prodi Manajemen S1 dan telah lulus matakuliah Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Manajemen Kompensasi dan Hubungan Industrial, Psikologi SDM, Praktek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Perencanaan dan Pengembangan SDM Leadership, Talent Management.			
3.	Sertifikat atau surat keterangan selesai magang di industry bidang Supervisor Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Dokumen laporan akhir magang bidang Supervisor Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar background biru.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Rekomendasi (diisi oleh LSP):</b> Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: <b>Diterima/ Tidak diterima *</b> sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	<b>Pemohon/ Kandidat :</b>	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
<b>Catatan :</b>	<b>Admin LSP :</b>	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	