

....., tanggal

Kepada Yth.:
Direktur Lembaga Sertifikasi Profesi CERTIF
Komplek Patra II No. 55
Jln. Jendral Ahmad Yani Bypass, Cempaka Putih
Jakarta Pusat

Perihal: Permohonan Sertifikasi Kompetensi Kerja Bidang BPR.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan sertifikasi kompetensi kerja bidang Bank Perkreditan Rakyat (BPR), bersama ini kami mengajukan permohonan mengikuti Uji Kompetensi (UJK), dengan keterangan sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
:
Kualifikasi/Level : Supervisor Operasional/ Jenjang IV
.....

Melengkapi permohonan ini, kami lampirkan:

No	Keterangan Dokumen	Ada	Tidak
1	Formulir Permohonan Sertifikasi (FR-APL-01)		
2	Penilaian Mandiri (FR-APL-02)		
3	Copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Supervisor Operasional		
4	Copy Sertifikat Kompetensi Jenjang III Kualifikasi Pelaksana atau Surat Keterangan Bekerja di BPR atau Industri relevan minimal 2 tahun		
5	Copy Sertifikat/Ijazah Pendidikan Formal Minimal Setingkat SMU/SMK		
6	Copy Kartu Tanda Pengenal atau Identitas diri lainnya		
7	Pas foto warna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar		
8	Copy NPWP Perusahaan (Pembayaran Oleh Perusahaan)		
9	Bukti pembayaran biaya UJK Rp388.500 (termasuk PPN 11%) per Unit Kompetensi, dan biaya penerbitan sertifikat Rp111.000 (termasuk PPN 11%)		
10	Surat Keterangan Penugasan Kerja		
11	Lembar Penilaian Pelatihan Berbasis Kompetensi oleh Trainer		
12	Lembar Tugas Praktek Pelatihan Berbasis Kompetensi		
13	Bukti-bukti lainnya yang relevan		

Selanjutnya saya menyatakan bahwa bersedia untuk mengikuti proses asesmen (uji kompetensi) yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi CERTIF.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

Formulir BNSP	FR-APL-01
Formulir Certif	FM.SR.01/05/03.01.21

FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA BIDANG BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)

Bagian 1: Rincian Data Peserta

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, pendidikan formal, dan data pekerjaan Anda pada saat ini.

a. Data Pribadi	
Nomor KTP/SIM	:
Nama Lengkap	:
Tempat, Tanggal lahir	:
Jenis Kelamin	: Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan	:
Alamat Rumah	:
	Kode pos :
Nomor Telepon/HP	: Rumah: HP:
Alamat Email	:

b. Data Pendidikan Formal (diisi dengan pendidikan formal terakhir)	
Nama Institusi	:
Jurusan/program	:
Strata	: , Tahun lulus:

c. Data Pekerjaan (diisi dengan tempat bekerja saat ini)	
No Sandi BPR	:
Nama	:
Alamat	:
	:
No.Telp/faks	:
Wilayah Kerja KR OJK	:
Jabatan	:
No NPWP	:

Nama yang akan disematkan pada sertifikat (diisi dengan huruf kapital/besar).

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	:	Supervisor Operasional BPR
Nomor	:	FM.SM.37/BPR-S1/00/2022
Tujuan Asesmen	:	☒ Sertifikasi ☐ Rekognisi Pembelajaran Lampau ☐ Sertifikasi Ulang ☐ Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)

Formulir BNSP	FR-APL-01
Formulir Certif	FM.SR.01/05/03.01.21

Daftar Unit Kompetensi:

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Jenis Standar
1	K.64BPR00.004.1	Melakukan Supervisi Operasional dan Pelayanan	SKKNI
2	K.64BPR00.024.1	Menerapkan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme	SKKNI
3	K.64BPR00.028.2	Menerapkan Manajemen Kepegawaian	SKKNI
4	K.64BPR00.030.1	Menerapkan Prinsip-prinsip Supervisi	SKKNI
5	K.64BPR00.031.1	Mengelola Aset dan Kebutuhan Logistik Kantor	SKKNI
6	K.64BPR00.032.1	Melakukan Pemeliharaan Sistem dan Pengamanan Data dan Informasi	SKKNI

Bagian 3: Bukti Kelengkapan Pemohon

3.1. Bukti Persyaratan Dasar

No	Bukti Persyaratan	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	Tidak ada
1	Copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Supervisor Operasional	☐	☐	
2	Copy Sertifikat Kompetensi Jenjang III Kualifikasi Pelaksana atau Surat Keterangan Bekerja di BPR atau Industri relevan minimal 2 tahun	☐	☐	
3	Copy Sertifikat/Ijazah Pendidikan Formal Minimal Setingkat SMU/SMK	☐	☐	

3.2. Bukti Administrasi

No	Bukti Persyaratan	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	Tidak ada
1	Copy Kartu Tanda Pengenal atau Identitas diri lainnya	☐	☐	
2	Pas foto warna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar	☐	☐	
3	Copy NPWP Perusahaan (Pembayaran Oleh Perusahaan)	☐	☐	
4	Bukti pembayaran biaya UJK Rp388.500 (termasuk PPN 11%) per Unit Kompetensi, dan biaya penerbitan sertifikat Rp111.000 (termasuk PPN 11%)	☐	☐	

Rekomendasi: Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar pemohon, maka pemohon: ☐ Diterima sebagai peserta ☐ Tidak diterima sebagai peserta	Pemohon Sertifikasi	
	Nama	
	Tanggal	
	Tanda Tangan	
Catatan:	LSP CERTIF	
	Nama	Selwin Merio
	No. Register	MET.000.008403 2023
	Tanggal	
	Tanda Tangan	

Formulir BNSP	FR-APL-02
Formulir Certif	FM.SR.05/05/03.01.21

FR-APL-02: ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI /Okupasi/ Klaster)	Judul	:	Supervisor Operasional BPR
	Nomor	:	FM.SM.37/BPR-S1/00/2022

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

1. Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
2. Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
3. Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

No	Rincian Bukti Pendukung	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat
1	Surat Keterangan Penugasan Kerja	☐	☐
2	Lembar Penilaian Trainer	☐	☐
3	Lembar Tugas Praktek	☐	☐
4	Bukti lainnya:	☐	☐

Kode Unit Kompetensi	K.64BPR00.004.1			
Judul Unit Kompetensi	Melakukan supervisi operasional dan pelayanan			
No	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i>) Apakah anda dapat	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung
		K	BK	
1	Mengelola kelancaran kegiatan operasional?			Bukti No. 1, 2, 3,
2	Mengelola kebutuhan likuiditas?			
3	Mengkoordinir operasional dan pelayanan nasabah?			

Kode Unit Kompetensi		K.64BPR00.024.1		
Judul Unit Kompetensi		Menerapkan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme		
No	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i>) Apakah anda dapat	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung
		K	BK	
1	Menyiapkan kebijakan dan sistem prosedur operasional APU-PPT?			Bukti No. 1, 2, 3,
2	Menyiapkan sumberdaya manusia dalam penerapan APU-PPT?			
3	Menyiapkan perangkat kerja penerapan APU-PPT?			
4	Menerapkan Prinsip Mengenal Nasabah?			
5	Melakukan pelaporan kepada pihak Otoritas?			

Kode Unit Kompetensi		K.64BPR00.028.2		
Judul Unit Kompetensi		Menerapkan Manajemen Kepagawaian		
No	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i>) Apakah anda dapat	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung
		K	BK	
1	Menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian dan struktur organisasi?			Bukti No. 1, 2, 3,
2	Melakukan proses rekrutmen, seleksi dan penempatan?			
3	Menetapkan remunerasi?			
4	Melakukan penilaian kinerja?			
5	Melakukan pengembangan sumber daya manusia?			
6	Melakukan rotasi, promosi, dan demosi?			

Formulir BNSP	FR-APL-02
Formulir Certif	FM.SR.05/05/03.01.21

7	Melakukan pemutusan hubungan kerja?			
---	-------------------------------------	--	--	--

Kode Unit Kompetensi	K.64BPR00.030.1			
Judul Unit Kompetensi	Menerapkan prinsip-prinsip supervisi			
No	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i>) Apakah anda dapat	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung
		K	BK	
1	Mengidentifikasi target pelaksanaan supervisi?			Bukti No. 1, 2, 3,
2	Melaksanakan supervisi?			
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi?			

Kode Unit Kompetensi	K.64BPR00.031.1			
Judul Unit Kompetensi	Mengelola aset dan kebutuhan logistik kantor			
No	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i>) Apakah anda dapat	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung
		K	BK	
1	Merencanakan kebutuhan aset dan logistik kantor?			Bukti No. 1, 2, 3,
2	Mengelola aset kantor?			
3	Mengelola kebutuhan logistik kantor?			

Kode Unit Kompetensi	K.64BPR00.032.1			
Judul Unit Kompetensi	Melakukan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi			
No	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i>) Apakah anda dapat	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung
		K	BK	
1	Merencanakan pemeliharaan system?			Bukti No. 1, 2, 3,
2	Melaksanakan pemeliharaan sistem?			
3	Melaksanakan pengamanan data dan informasi?			
4	Melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan sistem dan pengamanan data dan informasi?			

Rekomendasi Untuk Asesi:	Asesi :	
☐ Asesmen dapat dilanjutkan ☐ Asesmen tidak dapat dilanjutkan	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Ditinjau Oleh Asesor :	
	Nama :	
	No. Reg:	
	Tanda tangan/ Tanggal	