

FR-APL-01. FORMULIR 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 : _____
Tempat / tgl. lahir : _____
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____
Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____
Pendidikan Terakhir : _____

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Lembaga/
Perusahaan : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
Kode pos : _____
No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi, Tujuan Asesmen 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/ Klaster Asesmen	Judul	:	PENGAWASAN LAUNDRY		
	Nomor	:	SSK.01/Pengawasan-Laundry-PL-05.II.00-2017		
Tujuan Asesmen	:	<input type="checkbox"/> Sertifikasi	<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang		

Daftar Unit Kompetensi:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	PAR.HT03.018.01	Mencari dan mendapatkan data komputer	SKKNI
2.	PAR.HT03.004.01	Berkomunikasi melalui telepon	SKKNI
3.	PAR.HT03.001.01	Mengikuti prosedur kebersihan di tempat kerja	SKKNI
4.	PAR.HT02.050.01	Meningkatkan dan memperbaharui pengetahuan lokal	SKKNI
5.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti prosedur kesehatan,keselamatan dan keamanan di tempat kerja	SKKNI
6.	PAR.HT01.004.01	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri perhotelan	SKKNI
7.	PAR.HT02.052.01	Menangani situasi konflik	SKKNI
8.	PAR.HT03.005.01	Melaksanakan prosedur administrasi	SKKNI
9.	PAR.HT03.003.01	Menyediakan pertolongan pertama	SKKNI
10.	D1.HRS.CL1.14	Membaca dan menerjemahkan instruksi dasar, arah dan atau diagram	SI
11.	PAR.HT03.064.01	Menangani keluhan	SKKNI
12.	PAR.UJ.03.044.01	Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar	SKKNI
13.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	SKKNI
14.	PAR.HT01.002.01	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda	SKKNI
15.	PAR.HT03.040.01	Membangun dan memelihara tempat kerja yang aman	SKKNI
16.	PAR.HT03.049.01	Menangani kualitas layanan pelanggan	SKKNI
17.	PAR.UJ03.069.01	Melatih seseorang di dalam keterampilan kerja	SKKNI
18.	PAR.HT03.043.01	Memantau kinerja staf	SKKNI
19.	PAR.HT03.037.01	Memantau kegiatan kerja	SKKNI

20.	PAR.HT03.042.01	Daftar personil staf	SKKNI
21.	PAR.HT03.060.01	Memulai percakapan dan mengembangkan hubungan baik dengan tamu	SKKNI
22.	PAR.HT02.051.01	Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan	SKKNI
23.	PAR.HT03.013.01	Memproses transaksi keuangan	SKKNI
24.	PAR.HT02.060.01	Menerima dan menyimpan persediaan	SKKNI

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

a. Bukti kelengkapan persyaratan dasar pemohon :

No.	Bukti Persyaratan	Ada		Tidak ada
		memenuhi syarat	tidak memenuhi syarat	
1.	Ijazah SMK / Sederajat			
2.	Sertifikat Pelatihan			
3.	Surat Keterangan Bekerja			
4.				
5.				

b. Bukti kompetensi yang relevan :

No.	Rincian Bukti Pendidikan/Pelatihan, Pengalaman Kerja, Pengalaman Hidup	Lampiran Bukti*	
		Ada	Tidak ada
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*diisi oleh LSP

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar pemohon, pemohon: Diterima/ Tidak (*) diterima sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	NIK LSP	
	Tanda tangan/ Tanggal	