FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumlan 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	:	**TEKNISI AKUNTANSI AHLI**
	Nomor	:	**SKM/1315/00011/3/2018/3**
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.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja	SKKNI
2.	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja	SKKNI
3.	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi	SKKNI
4.	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis Yang Efektif	SKKNI
5.	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	SKKNI
6.	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank	SKKNI
7.	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal	SKKNI
8.	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar	SKKNI
9.	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang	SKKNI
10.	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang	SKKNI
11.	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan	SKKNI
12.	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	SKKNI
13.	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	SKKNI
14.	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi	SKKNI
15.	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis	SKKNI
16.	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	SKKNI
17.	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen	SKKNI
18.	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan	SKKNI
19.	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak	SKKNI
20.	M.692000.020.02	Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi	SKKNI
21.	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi	SKKNI
22.	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*	SKKNI
23.	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	SKKNI

24.	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan	SKKNI
25.	M.692000.025.02	Mengembangkan *Database*	SKKNI

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	KTP & KTM	☐	☐	
2.	Ijazah Terakhir	☐	☐	
3.	KHS Semester 1-7	☐	☐	
4.	KRS Semester 8	☐	☐	
5.	Pas Foto 3x4	☐	☐	

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	bLY9b !D¦{¢Lb
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	