

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	:	Junior Ticketing Officer
	Nomor	:	
Tujuan Asesmen		:	☐ Sertifikasi
			☐ Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			☐ Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
			☐ Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Standar Kompetensi Kerja
1.	N.79JPWOO.001.2	Mendapatkan Informasi Produk	SKKNI
2.	N.79JPWOO.004.2	Mengoordinasikan Layanan Pemasok	SKKNI
3.	N.79JPWOO.005.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara	SKKNI
4.	N.79JPWOO.006.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik	SKKNI
5.	N.79JPWOO.007.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi	SKKNI
6.	N.79JPWOO.012.2	Memelihara Ketersediaan Informasi Produk	SKKNI
7.	N.79JPWOO.013.2	Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi	SKKNI
8.	N.79JPWOO.014.2	Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis	SKKNI
9.	N.79JPWOO.015.2	Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer	SKKNI
10.	N.79JPWOO.017.2	Memproses Reservasi	SKKNI
11.	N.79JPWOO.043.2	Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan	SKKNI
12.	N.79JPWOO.058.2	Melakukan Kerjasama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega	SKKNI
13.	N.79JPWOO.059.2	Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja	SKKNI
14.	N.79JPWOO.061.2	Melakukan Komunikasi dengan Efektif	SKKNI
15.	N.79JPWOO.065.2	Melakukan Prosedur Administrasi	SKKNI
16.	N.79JPWOO.066.2	Mendapatkan Data dari Komputer	SKKNI
17.	N.79JPWOO.068.2	Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi	SKKNI
18.	N.79JPWOO.083.2	Memelihara Hubungan Kerja	SKKNI
19.	N.79JPWOO.088.2	Menerbitkan Perhitungan Harga	SKKNI
20.	N.79JPWOO.094.2	Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan	SKKNI
21.	N.79JPWOO.098.2	Menyiapkan Dokumen Bisnis	SKKNI
22.	N.79JPWOO.100.2	Menyajikan Informasi	SKKNI

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

3.1 Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

		Ada	
--	--	-----	--

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Ada
1.	Copy Kartu Pelajar sebanyak 1 Lembar	☐	☐	
2.	Copy Kartu Keluarga/KTP sebanyak 1 Lembar	☐	☐	
3.	Pas Foto 3x4 Berwarna(Latar merah) sebanyak 2 Lembar	☐	☐	
4.	Copy Ijazah SMP/ sederajat sebanyak 1 Lembar	☐	☐	

3.2 Bukti Administratif

No.	Bukti Administratif	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Copy Raport Pada Konsentrasi Keahlian Usaha Layanan Pariwisata Semester 1 s.d 4 yang telah menyelesaikan mata pelajaran berisi unit kompetensi yang akan diujikan sebanyak 1 Rangkap	☐	☐	
2.	Copy Sertifikat/ Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bidang Usaha Layanan Pariwisata sebanyak 1 Lembar	☐	☐	

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 :	
	Tanda tangan/ Tanggal	