



APLIKASI PENDAFTARAN PESERTA SERTIFIKASI KOMPETENSI

1. Rincian Data calon peserta Sertifikasi:

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Alamat :
: kode pos :
Pendidikan Terakhir :
Perusahaan Tempat :
Kerja :
Jabatan :
Alamat Institusi :
Telp/Hp/E-Mail :
No Registrasi :

2. Skema Sertifikasi

ADMINISTRASI KEUANGAN		
JUDUL KLASTER		MEMPROSES TRANSAKSI KEUANGAN
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
2.	PAR.HT01.002.01	BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERBEDA
3.	PAR.HT01.003.01	MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
4.	PAR.HT02.050.01	MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
5.	PAR.HT02.022.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
6.	PAR.HT03.018.01	MENCARI DAN MENDAPATKAN DATA KOMPUTER
7.	PAR.HT03.019.01	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
8.	PAR.HT03.014.01	MENYIMPAN CATATAN KEUANGAN
9.	PAR.HT03.013.01	MEMPROSES TRANSAKSI KEUANGAN
JUDUL KLASTER		MEMPERSIAPKAN LAPORAN KEUANGAN
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
2.	PAR.HT01.002.01	BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERBEDA
3.	PAR.HT01.003.01	MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
4.	PAR.HT02.050.01	MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
5.	PAR.HT02.022.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
6.	PAR.HT03.018.01	MENCARI DAN MENDAPATKAN DATA KOMPUTER
7.	PAR.HT03.019.01	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
8.	PAR.HT03.014.01	MENYIMPAN CATATAN KEUANGAN
9.	PAR.HT03.013.01	MEMPROSES TRANSAKSI KEUANGAN
10.	PAR.HT03.016.01	MEMPERSIAPKAN LAPORAN KEUANGAN



JUDUL KLASTER		MENGAUDIT LAPORAN KEUANGAN
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
2.	PAR.HT01.002.01	BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERBEDA
3.	PAR.HT01.003.01	MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
4.	PAR.HT02.050.01	MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
5.	PAR.HT02.022.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
6.	PAR.HT03.018.01	MENCARI DAN MENDAPATKAN DATA KOMPUTER
7.	PAR.HT03.019.01	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
8.	PAR.HT03.020.01	MERANCANG DAN MENGEMBANGKAN DOKUMEN, LAPORAN DAN LEMBAR KERJA PADA KOMPUTER
9.	PAR.HT03.047.01	MENGELOLA HUBUNGAN DI TEMPAT KERJA
10.	PAR.HT03.048.01	MEMBERIKAN BIMBINGAN KEPADA KOLEGA
11.	PAR.HT03.053.01	MENGATUR OPERASI KEUANGAN
12.	PAR.HT03.052.01	MEMPERSIAPKAN DAN MEMANTAU ANGGARAN
13.	PAR.HT03.051.01	MENGELOLA KEUANGAN SESUAI ANGGARAN
14.	PAR.HT03.043.01	MEMANTAU KINERJA STAF
15.	PAR.HT03.039.01	MENGEMBANGKAN , MELAKSANAKAN DAN MENGEVALUASI RENCANA OPERASIONAL
16.	PAR.HT03.037.01	MEMANTAU KEGIATAN KERJA
17.	PAR.HT03.014.01	MENYIMPAN CATATAN KEUANGAN
18.	PAR.HT03.013.01	MEMPROSES TRANSAKSI KEUANGAN
19.	PAR.HT03.016.01	MEMPERSIAPKAN LAPORAN KEUANGAN
20.	PAR.HT03.017.01	MENANGANI DAFTAR PEMBAYARAN
21.	PAR.HT03.015.01	MENGAUDIT PROSEDUR KEUANGAN
JUDUL KLASTER		MENERIMA DAN MENYIMPAN BARANG
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
2.	PAR.HT01.002.01	BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERBEDA
3.	PAR.HT01.003.01	MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
4.	PAR.HT02.050.01	MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
5.	PAR.HT01.004.01	MENGEMBANGKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN TENTANG INDUSTRI PERHOTELAN
6.	PAR.HT03.005.01	MELAKSANAKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
7.	PAR.HT02.022.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
8.	PAR.HT03.018.01	MENCARI DAN MENDAPATKAN DATA KOMPUTER
9.	PAR.HT03.019.01	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
10.	PAR.HT03.009.01	MENERIMA DAN MENYIMPAN BARANG
JUDUL KLASTER		MENGAWASI DAN MEMESAN BARANG
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
2.	PAR.HT01.002.01	BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERBEDA
3.	PAR.HT01.003.01	MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
4.	PAR.HT02.050.01	MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
5.	PAR.HT01.004.01	MENGEMBANGKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN TENTANG INDUSTRI PERHOTELAN
6.	PAR.HT03.005.01	MELAKSANAKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
7.	PAR.HT02.022.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
8.	PAR.HT03.018.01	MENCARI DAN MENDAPATKAN DATA KOMPUTER
9.	PAR.HT03.019.01	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
10.	PAR.HT03.009.01	MENERIMA DAN MENYIMPAN BARANG
11.	PAR.HT03.010.01	MENGAWASI DAN MEMESAN BARANG



Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk menjadi Peserta Sertifikasi Kompetensi pada bidang ADMINISTRASI KEUANGAN Klaster (**).....

yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Bhakti Persada.

Informasi yang disampaikan adalah benar dan tepat. Saya bersedia dan setuju untuk memberikan informasi tambahan apabila diperlukan.

..... 20...

Pemohon

(.....)

Catatan:

() Pilih salah satu klaster di atas.**