**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 | **:** | **SKK.032.01/SKM/LSP-P1 UMB/2017** |
| 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 | Nomor 182 Tahun 2013 tentang STANDAR KOMPENTENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK JASA HUKUM DAN AKUNTANSI GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK SUB GOLONGAN JASA AKUNTASI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK KELOMPOK USAHA TEHNISI AKUNTANSI MENJADI STANDAR KOMPENTENSI KERJA NASIONAL INDONESIA. |
| 2. | M.692000.002.02 | Menerapkan Praktik-Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja |
| 3. | M.692000.003.02 | Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi |
| 4. | M.692000.004.02 | Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif |
| 5. | M.692000.005.02 | Memproses Dokumen Dana Kas Kecil |
| 6. | M.692000.006.02 | Memproses Dokumen Dana Kas di Bank |
| 7. | M.692000.007.02 | Memproses Entry Jurnal |
| 8. | M.692000.008.02 | Memproses Buku Besar |
| 9. | M.692000.009.02 | Mengelola Kartu Piutang |
| 10. | M.692000.010.02 | Mengelola Kartu Utang |
| 11. | M.692000.011.02 | Mengelola Kartu Persediaan |
| 12. | M.692000.012.02 | Mengelola Kartu Aktiva Tetap  |
| 13. | M.692000.013.02 | Menyusun Laporan Keuangan |
| 14. | M.692000.014.02 | Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi |
| 15. | M.692000.015.02 | Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan dan Bisnis |
| 16. | M.692000.016.02 | Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk |
| 17. | M.692000.017.02 | Menyajikan Informasi Akuntan Manajemen |
| 18. | M.692000.018.02 | Menyiapkan Anggaran Perusahaan |
| 19. | M.692000.019.02 | Menyiapkan Surat Pemberitahun Pajak |
| 20. | M.692000.020.02 | Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi |
| 21. | M.692000.021.02 | Memelihara Sistem Informasi Akuntansi  |
| 22. | M.692000.022.02 | Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet |
| 23. | M.692000.023.02 | Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi |
| 24. | M.692000.024.02 | Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan |
| 25. | M.692000.025.02 | Mengembangkan Data Base |

**Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon**

**Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bukti Persyaratan Dasar** | **Ada** | **Tidak Ada**  |
|  |  | **Memenuhi Syarat**  | **Tidak Memenuhi Syarat**  |  |
| 1. | Foto copy Kartu Mahasiswa dan KTP. |[ ] [ ]   |
| 2. | Pas Foto 3x4 sebanyak 4 lembar *background* BIRU. |[ ] [ ]   |
| 3. | Foto copy Transkip Nilai terbaru. |[ ] [ ]   |
| 4. | Foto copy sertifikat *workshop HSE* dan seminar yang relevan.  |[ ] [ ]   |
| 5. | Portofolio mahasiswa dimasukkan dalam file holder warna KUNING. |[ ] [ ]   |

|  |  |
| --- | --- |
| **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  |   |
| No. Reg |  |
| Tanda tangan/Tanggal |  |