
**FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
SKEMA: RECEPTIONIST**

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 : _____

c. Data permohonan sertifikasi

Tujuan asesmen : RPL Pencapaian proses pembelajaran RCC Sertifikasi Lainnya:

Skema sertifikasi : Unit/klaster/okupasi/KKNI*:

*) Coret yang tidak sesuai

Bagian 2 : Daftar Unit Kompetensi

Pada bagian 2 ini berisikan Unit Kompetensi yang anda ajukan untuk dinilai/diuji kompetensi dalam rangka mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki. Unit kompetensi yang diajukan sesuai dengan Skema Sertifikasi

Judul

Skema Sertifikasi : Receptionist

Nomor : SKEMLSP-PKJ/FO-RCO.001

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	
	D1.HOT.CL1.01	<i>Work effectively with customers and colleagues</i>	
2	PAR.HT01.002.01	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda	
	D1.HOT.CL1.02	<i>Work in a socially diverse environment</i>	
3	PAR.HT03.038.01	Menerapkan proses kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja	
	D1.HOT.CL1.03	<i>Implement occupational health and safety procedures</i>	
4	PAR.HT03.005.01	Melakukan prosedur administrasi	
	D1.HOT.CL1.05	<i>Perform clerical procedures</i>	
5	PAR.HT03.018.01	Mencari dan mendapatkan data komputer	
	D1.HOT.CL1.06	<i>Access and retrieve computer-based data</i>	
6	PAR.HT02.022.01	Berkomunikasi melalui telepon	
	D1.HOT.CL1.07	<i>Communicate effectively on the telephone</i>	
7	PAR.HT01.004.01	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri perhotelan	
	D1.HOT.CL1.08	<i>Maintain hospitality industry knowledge</i>	
8	PAR.UJ.01.005.01	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata	
	D1.HOT.CL1.09	<i>Develop and update tourism industry knowledge</i>	
9	PAR.HT02.050.01	Meningkatkan dan memperbaharui pengetahuan lokal	
	D1.HOT.CL1.09	<i>Develop and update local knowlegde</i>	
10	PAR.HT02.051.01	Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan	
	D1.HOT.CL1.10	<i>Promote products and services to customer</i>	
11	PAR.HT02.052.01	Menangani situasi konflik	
	D1.HOT.CL1.11	<i>Manage and resolve conflict situation</i>	
12	PAR.UJ03.003.01	Menyediakan pertolongan pertama	
	D1.HOT.CL1.12	<i>Perform basic First Aid procedures</i>	
13	D1.HOT.CL1.13	Melaksanakan tugas perlindungan anak yang relevan dengan industri pariwisata	
		<i>Perform child protection duties relevant to the tourism industry</i>	

14	PAR.HT03.040.01	Membangun dan memelihara tempat kerja yang aman	
	D1.HSS.CL4.01	<i>Establish and maintain a safe and secure workplace</i>	
15	PAR.UJ.03.044.01	Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar	
	D1.LAN.CL1.01	<i>Speak English at a basic operational level</i>	
16	D1.HGA.CL6.12	Menggunakan alat bantu bisnis dan teknologi	
		<i>Use common business tools and technology</i>	

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Beri tanda centang (✓)

Unit/Elemen Kompetensi	Bukti Kelengkapan Pemohon (paling relevan) : Rincian Pendidikan/Pelatihan (RP), Pengalaman Kerja (PK), Pengalaman Hidup (PH), Sertifikat (Sk), Surat Referensi
Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan <i>Work effectively with customers and colleagues</i>	
Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda <i>Work in a socially diverse environment</i>	
Menerapkan proses kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja <i>Implement occupational health and safety procedures</i>	
Melakukan prosedur administrasi <i>Perform clerical procedures</i>	
Mencari dan mendapatkan data computer <i>Access and retrieve computer-based data</i>	
Berkomunikasi melalui telepon <i>Communicate effectively on the telephone</i>	
Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri perhotelan <i>Maintain hospitality industry knowledge</i>	
Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan <i>Promote products and services to customer</i>	
Menyediakan pertolongan pertama <i>Perform basic First Aid procedures</i>	
Melaksanakan tugas perlindungan anak yang relevan dengan industri pariwisata <i>Perform child protection duties relevant to the tourism industry</i>	

Membangun dan memelihara tempat kerja yang aman <i>Establish and maintain a safe and secure workplace</i>	
Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar <i>Speak English at a basic operational level</i>	
Menyediakan jasa porter <i>Provide Bell Boy/ Porter services</i>	
Menyediakan fasilitas kehilangan dan penemuan barang <i>Provide a lost and found facility</i>	
Mengawal dan membawa barang-barang berharga <i>Escort, carry and store valuable items</i>	

Rekomendasi :	Pemohon :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	