KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

No: 231030FE90D8CA

Diberikan Kepada

Alef Aulia Rahman

Sebagai peserta pelatihan pada

Program Pelatihan JUNIOR ADMINISTRATIVE ASSISTANT (BLKK) (240 JP) dari tanggal 09-10-2023 sampai dengan 01-11-2023 di lembaga BLKK SUNANUL MUHTADIN dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 30-10-2023
Pimpinan Lembaga Pelatihan

MAHBUB AUFAR

**Keterangan: Sertifikat pelatihan akan dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan.*

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Menangani Surat Masuk dan Keluar/Mail Handling	BHS.IS02.006.01	Lulus
2	3.1 Soft Skill	-	Lulus
3	Membuat Janji Temu/Making Appointments	BHS.IS02.008.01	Lulus
4	Meninggalkan Pesan melalui Telepon/Leaving Messages by Telephone	BHS.IS02.002.01	Lulus
5	Menjelaskan tentang Profil Institusi/Describing the Institution Profile	BHS.IS01.005.01	Lulus
6	Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Basic Daily Conversations at Work	BHS.IS01.006.01	Lulus
7	Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/Basic Business Correspondence	BHS.IS02.009.01	Lulus
8	Menggunakan Istilah-Istilah Komputer/Using Computer Terminology	BHS.IS02.007.01	Lulus
9	Menyebutkan dan Menjelaskan Peralatan Kantor/Describing Office Equipment	BHS.IS02.005.01	Lulus
10	Melakukan Panggilan Telepon/Making Telephone Calls	BHS.IS01.004.01	Lulus

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Menerima Tamu/Receiving Visitors	BHS.IS02.004.01	Lulus

Jakarta, 30-10-2023
Pimpinan Lembaga Pelatihan

MAHBUB AUFAR