



Sertifikat

No: 220602914E0617

Diberikan Kepada

Intan

Sebagai peserta pelatihan pada

Program Pelatihan Pengelola Administrasi Perkantoran (260 JP) dari tanggal 04-04-2022 sampai dengan 30-05-2022 di lembaga BPVP PADANG dan dinyatakan

LULUS

Jakarta, 02-06-2022

Pimpinan Lembaga Pelatihan



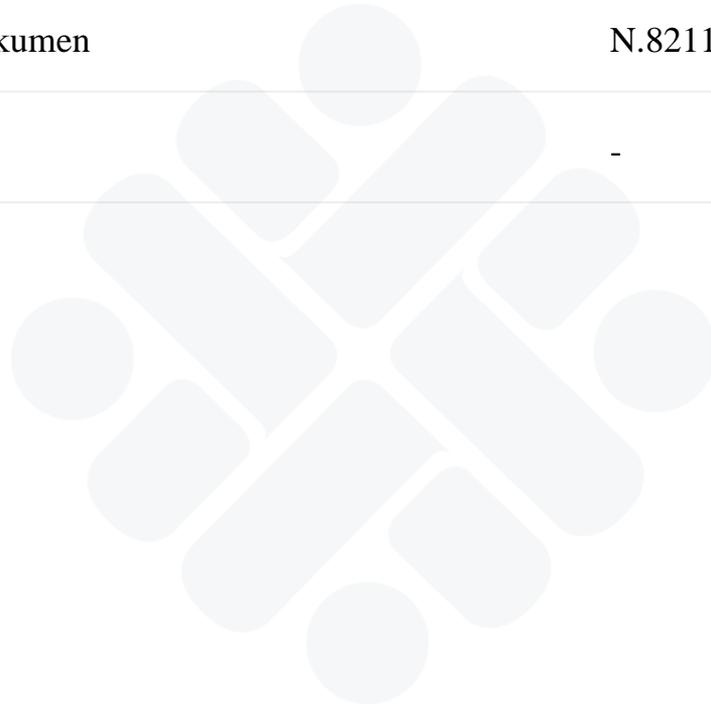
**Keterangan: Sertifikat pelatihan akan dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan.*

EKA CAHYANA ADI

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Mengelola Peralatan Kantor	N.821100.074.02	Lulus
2	Produktivitas	-	Lulus
3	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	N.821100.075.02	Lulus
4	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	Lulus
5	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	N.821100.057.02	Lulus
6	Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02	Lulus
7	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	Lulus
8	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	Lulus
9	Melakukan Komunikasi melalui Telepon	N.821100.029.02	Lulus
10	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	N.821100.028.02	Lulus

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Membuat Materi Presentasi	N.821100.009.02	Lulus
2	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat	N.821100.001.02	Lulus
3	Mengelola Arsip	N.821100.073.02	Lulus
4	Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	Lulus
5	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	Lulus
6	Softskill	-	Lulus



Jakarta, 02-06-2022
Pimpinan Lembaga Pelatihan



EKA CAHYANA ADI