



KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA



# Sertifikat

No: 241202CEE238C2

Diberikan Kepada

*Vina Anisa Maharani*

**Sebagai peserta pelatihan pada**

Program Pelatihan Junior Sekretaris (KKNi Level 2) (340 JP) dari tanggal 09-09-2024 sampai dengan 07-11-2024 di lembaga SATPEL BENGKULU dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 02-12-2024

Pimpinan Lembaga Pelatihan



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

**ROBERT WESLEY S SIRAIT**

## Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen	N.821100.002.02	Lulus
2	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	N.821100.049.02	Lulus
3	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	Lulus
4	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	N.821100.075.02	Lulus
5	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.033.02	Lulus
6	Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	Lulus
7	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat	N.821100.001.02	Lulus
8	Memelihara Data di Komputer	N.821100.056.02	Lulus
9	Mengatur Rapat/Pertemuan	N.821100.013.02	Lulus
10	Produktivitas	-	Lulus

<b>No</b>	<b>Unit Kompetensi</b>	<b>Kode Unit</b>	<b>Nilai</b>
1	Mengelola Arsip	N.821100.073.02	Lulus
2	Meminimalisir Pencurian	N.821100.076.02	Lulus
3	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	Lulus
4	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	N.821100.010.02	Lulus
5	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	Lulus
6	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja	N.821100.059.02	Lulus
7	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas	N.821100.011.01	Lulus
8	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	N.821100.041.01	Lulus
9	Softskill	-	Lulus
10	Membuat Surat/Dokumen Elektronik	N.821100.060.01	Lulus

<b>No</b>	<b>Unit Kompetensi</b>	<b>Kode Unit</b>	<b>Nilai</b>
1	Mengakses Data di Komputer	N.821100.058.02	Lulus
2	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	Lulus
3	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	ADM.PK02.001.01	Lulus
4	Menggunakan Peralatan Komunikasi	N.821100.054.01	Lulus
5	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan	N.821100.030.02	Lulus
6	Melakukan Komunikasi melalui Telepon	N.821100.029.02	Lulus
7	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan	N.821100.012.01	Lulus

Jakarta, 02-12-2024  
Pimpinan Lembaga Pelatihan



**ROBERT WESLEY S SIRAIT**