KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

No: 220315AA03E547

Diberikan Kepada

MUHAMMAD HUSAIN AUFILLAH

Sebagai peserta pelatihan pada

Program Pelatihan Junior Administrative Assistant (KKNI Kualifikasi 3) (260 JP) dari tanggal 20-01-2022 sampai dengan 10-03-2022 di lembaga UPT BALAI LATIHAN KERJA SURABAYA dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 15-03-2022
Pimpinan Lembaga Pelatihan

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

SUNARYA , S.E. M.M

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

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

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Basic Daily Conversations at Work	BHS.IS01.006.01	Lulus
2	soft skill	sf	Lulus

Jakarta, 15-03-2022
Pimpinan Lembaga Pelatihan



SUNARYA , S.E. M.M