KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Cipta Karya Intelektual

Certificate of Achievement

Sertifikat Kelulusan Pelatihan

No: 210315CF2EB4D6

Diberikan Kepada

ADIB AMINUL HAKIM

Yang telah menyelesaikan dan lulus pada

Program Pelatihan STAFF ADMINISTRASI MENGGUNAKAN MS. OFFICE (36 JP) yang selesai pada tanggal 15-03-2021 di lembaga CIPTA KARYA INTELEKTUAL dengan nilai **100**

Jakarta, 15-03-2021

Pimpinan Lembaga Pelatihan

Diverifikasi oleh:

kartu prakerja

DR. MESRA BETTY YEL., M. M., M. KOM., DBA

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat	N.821100.001.02 (SKKNI)	Lulus
2	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02 (SKKNI)	Lulus
3	Melakukan komunikasi melalui telepon	PAR.UJ.03.001.01 (SKKNI)	Lulus
4	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan	N.821100.030.02 (SKKNI)	Lulus
5	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	ADM.PK02.001.01 (SKKNI)	Lulus
6	Menggunakan Peralatan Komunikasi	N.821100.054.01 (SKKNI)	Lulus
7	Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02 (SKKNI)	Lulus
8	Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar	PAR.UJ.03.045.01 (SKKNI)	Lulus
9	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02 (SKKNI)	Lulus

Jakarta, 15-03-2021
Pimpinan Lembaga Pelatihan

**Keterangan: Hasil penilaian merupakan tanggung jawab dari masing - masing mitra lembaga pelatihan.*

DR. MESRA BETTY YEL., M. M., M. KOM., DBA