KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS
YAYASAN BINA INSAN BAITUL MANSHURIN
PONDOK SCHOOLING DAARUL ILMI

Sertifikat

No: 2412160BA57262

Diberikan Kepada

Almasya Dhavine Azizah

Sebagai peserta pelatihan pada

Program Pelatihan English For Junior Administrative Assistant (260 JP) dari tanggal 19-10-2024 sampai dengan 30-11-2024 di lembaga BLK KOMUNITAS BINA INSAN BAITUL MANSHURIN PONDOK SCHOOLING DAARUL ILMI (PSDI) dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 16-12-2024
Pimpinan Lembaga Pelatihan

MIDKAL FARAN, S.PD

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

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

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

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Menangani Surat Masuk dan Keluar/Mail Handling	BHS.IS02.006.01	Lulus
2	Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Basic Daily Conversations at Work	BHS.IS01.006.01	Lulus

Jakarta, 16-12-2024
Pimpinan Lembaga Pelatihan

MIDKAL FARAN, S.PD