



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



Sertifikat

No: 22030119FD3625

Diberikan Kepada

Muhammad Faiz Mubarok

Sebagai peserta pelatihan pada

Program Pelatihan Pengelola Administrasi Perkantoran (260 JP) dari tanggal 20-01-2022 sampai dengan 25-02-2022 di lembaga BBPVP SEMARANG dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 01-03-2022

Pimpinan Lembaga Pelatihan



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

HERU WIBOWO, S.SOS, M.M.

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Melakukan Komunikasi melalui Telepon	N.821100.029.02	Lulus
2	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	N.821100.075.02	Lulus
3	Membuat Materi Presentasi	N.821100.009.02	Lulus
4	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat	N.821100.001.02	Lulus
5	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	Lulus
6	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	N.821100.028.02	Lulus
7	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	Lulus
8	Mengelola Peralatan Kantor	N.821100.074.02	Lulus
9	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	Lulus
10	Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	Lulus

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Softskill	-	Lulus
2	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	N.821100.057.02	Lulus
3	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	Lulus
4	Produktivitas	-	Lulus
5	Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02	Lulus
6	Mengelola Arsip	N.821100.073.02	Lulus

Jakarta, 01-03-2022
Pimpinan Lembaga Pelatihan



HERU WIBOWO, S.SOS, M.M.