

# Sertifikat

No: 24112096490023

Diberikan Kepada

**RANNY NUR ALDA**

**Sebagai peserta pelatihan pada**

Program Pelatihan ENGLISH FOR ADMINISTRATIVE ASSISTANT (340 JP)  
dari tanggal 17-09-2024 sampai dengan 25-10-2024 di lembaga LPK FUNTASTIC  
ENGLISH CENTER dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 20-11-2024

Pimpinan Lembaga Pelatihan



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

**FITRIANI KAHAR, S. PD., M. PD**

## Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Membuat Janji Temu/Making Appointments	BHS.IS02.008.01	Lulus
2	Soft skills	-	Lulus
3	Melakukan Panggilan Telepon/Making Telephone Calls	BHS.IS01.004.01	Lulus
4	Produktivitas	-	Lulus
5	Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/Basic Business Correspondence	BHS.IS02.009.01	Lulus
6	Menangani Surat Masuk dan Keluar/Mail Handling	BHS.IS02.006.01	Lulus
7	Mengatur Perjalanan Dinas/Arranging a Business Trip	BHS.IS02.015.01	Lulus
8	Menyiapkan Presentasi/Preparing a Presentation	BHS.IS03.002.01	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	Menjelaskan tentang Profil Institusi/Describing the Institution Profile	BHS.IS01.005.01	Lulus
2	Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Basic Daily Conversations at Work	BHS.IS01.006.01	Lulus



Jakarta, 20-11-2024  
Pimpinan Lembaga Pelatihan



**FITRIANI KAHAR, S. PD., M. PD**