

Certificate of Achievement

Sertifikat Kelulusan Pelatihan

No: 210422110A11E4

Diberikan Kepada

Prima Ogiansyah Bintang
Pangestu

Yang telah menyelesaikan dan lulus pada

Program Pelatihan STAFF ADMINISTRASI MENGGUNAKAN MS. OFFICE (36 JP) yang selesai pada tanggal 22-04-2021 di lembaga LPK CIPTA KARYA INTELEKTUAL (CKI CENTER) dengan nilai **100**

Jakarta, 22-04-2021

Pimpinan Lembaga Pelatihan

Diverifikasi oleh:


kartu
prakerja



MUHAMMAD FARREL ARDAN

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

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

Jakarta, 22-04-2021

Pimpinan Lembaga Pelatihan



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

MUHAMMAD FARREL ARDAN