

# Sertifikat

No: 230502890169EA

Diberikan Kepada

*Muhammad Shandy Alfian*

**Sebagai peserta pelatihan pada**

Program Pelatihan Pengelola Administrasi Perkantoran (260 JP) dari tanggal 06-03-2023 sampai dengan 07-04-2023 di lembaga BBPVP MAKASSAR dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 02-05-2023

Pimpinan Lembaga Pelatihan



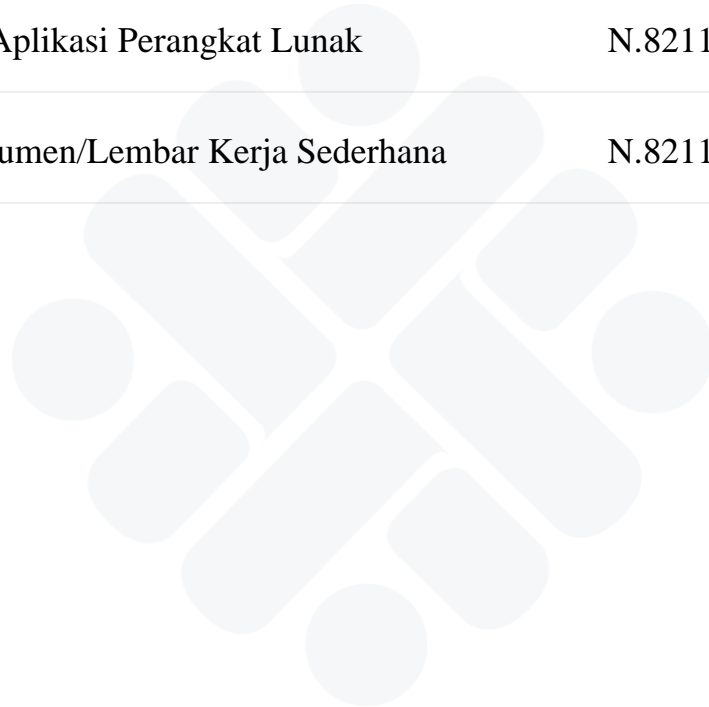
*\*Keterangan: Sertifikat pelatihan akan dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan.*

**DR. LA ODE HAJI POLONDU, S.PD.,M.PD**

## Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	N.821100.075.02	Lulus
2	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	Lulus
3	Mengelola Peralatan Kantor	N.821100.074.02	Lulus
4	Melakukan Komunikasi melalui Telepon	N.821100.029.02	Lulus
5	Membuat Materi Presentasi	N.821100.009.02	Lulus
6	Softskill	-	Lulus
7	Produktivitas	-	Lulus
8	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	Lulus
9	Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	Lulus
10	Mengelola Arsip	N.821100.073.02	Lulus

<b>No</b>	<b>Unit Kompetensi</b>	<b>Kode Unit</b>	<b>Nilai</b>
1	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat	N.821100.001.02	Lulus
2	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	N.821100.028.02	Lulus
3	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	Lulus
4	Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02	Lulus
5	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	N.821100.057.02	Lulus
6	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	Lulus



Jakarta, 02-05-2023  
Pimpinan Lembaga Pelatihan



**DR. LA ODE HAJI POLONDU, S.PD.,M.PD**