



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82110 4226 2 0000480 2024

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Dwi Ayu Kinanti
No. Reg. ADM.2273.00138 2024

Telah kompeten pada bidang:
Has been Competence in the area of:

Administrasi Perkantoran
Office Administration

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

Administrasi Perkantoran
Office Administration

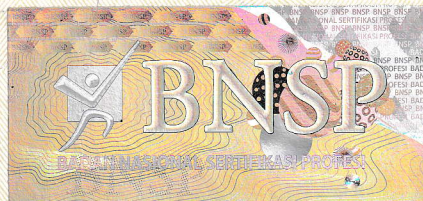
Sertifikat ini berlaku untuk : 3 (tiga) tahun
This Certificate is Valid for : 3 (three) years

Garut, 24 Juli 2024

Atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On Behalf of Indonesian Profesional Certification Authority
Lembaga Sertifikasi Profesi - Administrasi Perkantoran Nasional
Professional Certification Body - Administrasi Perkantoran Nasional


Nenden Haprilwanti, S.Pd.,MM.

Direktur
(Director)



DAFTAR UNIT KOMPETENSI
List of Unit(s) of Competency

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/ Pengiriman Surat/Dokumen Handling Receiving / Sending Letters / Documents
2.	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen Producing Documents
3.	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon Communicating by Phone
4.	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/ Pelanggan Conducting Oral Communication with Colleagues/ Customers
5.	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisandalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar Conducting Oral Communication in English at the Basic Operational Level
6.	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar Reading in English at a Basic Operational Level
7.	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer Producing Documents on a Computer
8.	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi Using Communication Equipment
9.	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Operating Software Applications
10.	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja Using Equipment and Work Resources
11.	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana Performing Simple Banking Transactions
12.	N.821100.073.02	Mengelola Arsip Managing Archives
13.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran Implementing Office OHS (Occupational Health and Safety) Procedures
14.	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian Minimizing Theft
15.	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan/ Pengumpulan Surat/ Dokumen Managing Reproduction / Collection of Letters / Documents
16.	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/ Lembar Kerja Sederhana Creating a Simple Document/Worksheet
17.	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar Writing in English at a Basic Operational Level
18.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan Providing Services to Customers
19.	N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer Accessing Data on a Computer
20.	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik Making Electronic Letters/Documents
21.	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui Homepage Accessing Information via Homepages

Garut, 24 Juli 2024

Atas nama Badan Nasional Sertifikat Profesi
On Behalf of Indonesian Profesional Certification Authority
Lembaga Sertifikasi Profesi - Administrasi Perkantoran Nasional
Professional Certification Body - Administrasi Perkantoran Nasional

3 x 4

Dwi Ayu Kinanti

Tanda Tangan Pemilik
(Signature of Holder)



Habib Rodiani, S.Pd., MM.

Manajer Sertifikasi
(Certification Manager)