

# SERTIFIKAT PENYELESAIAN



**YANG TELAH MENYELESAIKAN PELATIHAN**  
**Pengelolaan Administrasi Perkantoran sebagai Sekretaris**  
**Profesional**

---

**SERTIFIKAT DIBERIKAN KEPADA**  
**Almaas Tita Choiriyah**

---

**DIAJARKAN OLEH MENTOR**  
**Anita Diah Wulandari**

---

**LULUS DENGAN PREDIKAT**  
**SANGAT BAIK**

---

**DENGAN DURASI PELATIHAN**

**15 Jam**

Tanggal terbit sertifikat:  
Jakarta, 14 Oktober 2023

*Andrew Suhadi*

**Andrew Suhadi**  
CEO Kelas.com



ID: CERT-51568D14

Sertifikat ini diverifikasi oleh:

**prakenja**

# KOMPETENSI YANG DILATIH

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI) KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG KANTOR DAN AKTIVITAS PENUNJANG USAHA LAINNYA BIDANG ADMINISTRASI PROFESIONAL NOMOR 183 TAHUN 2016

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/ Pengiriman Surat/Dokumen
2	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
3	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
4	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
5	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
6	N.821100.007.02	Mencatat Dikte