

SERTIFIKAT PENYELESAIAN



YANG TELAH MENYELESAIKAN PELATIHAN

**Pengelolaan Administrasi Perkantoran sebagai Sekretaris
Profesional**

SERTIFIKAT DIBERIKAN KEPADA
anggit hapsari

DIAJARKAN OLEH MENTOR
Anita Diah Wulandari

LULUS DENGAN PREDIKAT
SANGAT BAIK

DENGAN DURASI PELATIHAN

15 Jam

Tanggal terbit sertifikat:
Jakarta, 02 Juni 2024

Andrew Suhadi

Andrew Suhadi
CEO Kelas.com



ID: CERT-1128DDF6

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