



**ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA
(ASPAPI) PROVINSI JAWA BARAT**

No. 02.01.A.6045.103.4687-4

Sertifikat

No. 005/ASPAPI.JB/VI/2021

Sertifikasi diselenggarakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peniadaan Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan serta Pelaksanaan Ujian Sekolah Dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) dan Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2020/2021.


Menyatakan bahwa:

Nama : **Ni Made Cantya Fuza Adela Majid**
Tempat, Tgl. Lahir : **Bandung, 15 April 2003**
Sekolah Asal : **SMK Negeri 3 Bandung**

Telah lulus Uji Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan diakui memiliki kompetensi seperti tercantum dibalik sertifikat ini dengan predikat **Kompeten**.

Bandung, 7 Juni 2021

Ketua ASPAPI Jawa Barat,


Prof. Dr. H. EDI SURYADI, M.Si.
NA. 04221321

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Nama : NI Made Cantya Fuza Adela Majid
Sekolah Asal : SMK Negeri 3 Bandung

No	Unit Kompetensi	Nilai
1.	Mengetik Cepat	94,0
2.	Mengoperasikan Mirosoft Word	87,3
3.	Mengoperasikan Mirosoft Excel	86,7
4.	Mengoperasikan Mirosoft Power Point	91,7
5.	Mengelola Arsip	88,3
6.	Layanan Resepsionis Kantor	90,0
	<i>Jumlah</i>	356,7
	<i>Rata-Rata</i>	89,2
	<i>Predikat</i>	Kompeten

Keterangan:

00 < 70 Belum Kompeten
70 – 79 Cukup Kompeten
80 – 90 Kompeten
91 – 100 Sangat Kompeten

Bandung, 7 Juni 2021
Ketua Diklat

Dr. SAMBAS ALI MUHIDIN, M.Si.
NA. 04241321