



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82110 3343 2 0000189 2020

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

NI MADE CANTYA FUZA ADELAMAJID

No. Reg. ADM 828 00190 2020

Telah kompeten pada bidang :
Is Competent in the area of :

**Tenaga Administrasi Umum
General Administration Staff**

Dengan Kualifikasi/Kompetensi
With Qualification/Competency

**KKNI Level II Pada Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Office Management and Automation KKNI Level II**

Sertifikat ini berlaku untuk 3 tahun
This certificate is valid for 3 (three) years

Bandung, 14 November 2020

Atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On behalf of Indonesian Professional Certification Authority
Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Negeri 3 Bandung
The Institution of Certified Profession SMK Negeri 3 Bandung


LSP
Rina Marlina S Pd
Ketua
SMK NEGERI 3 BANDUNG
Chairman



Daftar Unit Kompetensi
List of Units Of Competency

| No. | Kode Unit Kompetensi <i>Code of Competency Unit</i> | Judul Unit Kompetensi <i>Title of Competency Unit</i> |
|-----|--|---|
| 1 | N.821.100.001.02 | Menangani Penerimaan/Pengiriman Surat/Dokumen <i>Handling the Delivery and Receipt Document</i> |
| 2 | N.821.100.002.02 | Mengatur Pengandaan/Pengumpulan Surat/Dokumen <i>Arrange The Procurement of Document</i> |
| 3 | N.821.100.003.02 | Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana <i>Creating a Simple Document or Worksheets</i> |
| 4 | N.821.100.004.02 | Memproduksi Dokumen <i>Producing Document</i> |
| 5 | N.821.100.007.02 | Mencatat Dikte <i>Take a Notes</i> |
| 6 | N.821.100.012.01 | Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan <i>Manage the Leader Activities Schedule</i> |
| 7 | N.821.100.013.02 | Mengatur Rapat/Pertemuan <i>Arrange Meeting</i> |
| 8 | N.821.100.028.02 | Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi <i>Applying Basic Communication Skill</i> |
| 9 | N.821.100.029.02 | Melakukan Komunikasi melalui Telepon <i>Communication by Phone</i> |
| 10 | N.821.100.030.02 | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan <i>Oral Communication with Customers</i> |
| 11 | N.821.100.032.02 | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar <i>Oral Communication in English at The Basic Operating Level</i> |
| 12 | N.821.100.033.02 | Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar <i>Reading in English at The Basic Operating Level</i> |
| 13 | N.821.100.034.02 | Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar <i>Write in English at The Basic Operational Level</i> |
| 14 | N.821.100.041.01 | Menulis Pesan Singkat Dalam Bahasa Inggris <i>Write Short Message in English</i> |
| 15 | N.821.100.045.02 | Memberikan Layanan Kepada Pelanggan <i>Provide Service to Customers</i> |
| 16 | N.821.100.049.02 | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan <i>Fullfill the Customers Needs</i> |
| 17 | N.821.100.053.02 | Memproduksi Dokumen di Komputer <i>Producing Document on a Computer</i> |
| 18 | N.821.100.054.01 | Menggunakan Peralatan Komunikasi <i>Use Communication Equipment</i> |
| 19 | N.821.100.056.02 | Memelihara Data/File di Komputer <i>Maintain Computer Data or File</i> |
| 20 | N.821.100.057.02 | Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak <i>Operating a Software Application</i> |
| 21 | N.821.100.058.02 | Mengakses Data di Komputer <i>Access Data On a Computer</i> |
| 22 | N.821.100.059.02 | Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja <i>Use Equipment and Resources</i> |
| 23 | N.821.100.060.01 | Membuat Surat/Dokumen Elektronik <i>Make Letters or Electronic Document</i> |
| 24 | N.821.100.061.01 | Mengakses Informasi Melalui Homepage <i>Access Information Through The Homepage</i> |
| 25 | N.821.100.067.01 | Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana <i>Doing a Simple Banking Transaction</i> |
| 26 | N.821.100.073.02 | Mengelola Arsip <i>Manage Archives</i> |
| 27 | N.821.100.075.02 | Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran <i>Applying K3 Office Procedure</i> |
| 28 | N.821.100.076.02 | Meminimalisir Pencurian <i>Minimize the Theft</i> |
| 29 | N.821.100.044.02 | Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan <i>Implement Collaboration with Colleagues/Customers</i> |
| 30 | N.821.100.046.02 | Mengelola Layananan Pelanggan Berkualitas <i>Manage quality customer service</i> |
| 31 | N.821.100.047.01 | Menangani Konflik <i>Dealiant with Conflicts</i> |
| 32 | N.821.100.048.01 | Memproses Keluhan Pelanggan <i>Process Customer Complaints</i> |
| 33 | N.821.100.051.01 | Menerapkan Etika Profesi <i>Applying Professional Ethics</i> |



NI MADE CANTYA FUZA ADELAMAJID
Owner

Bandung, 14 November 2020
Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Negeri 3 Bandung
The Institution of Certified Profession SMKN 3 Bandung

Mohamad Ismail, S.Pd., M.Sn.
Kepala Bagian Teknis Sertifikat
Chief of Certification