



Sertifikat Pelatihan *Training Certificate*

Nomor Sertifikat / *Number of Certificate* : 8938/PL4.1.5/DL/2019

Sertifikat ini diberikan kepada
This is to certify that

Nama / *Name* : Nisa Devi Adiyani

Telah menjadi Peserta untuk Pelatihan
Penanganan Administrasi Kantor
pada 12 Oktober 2019

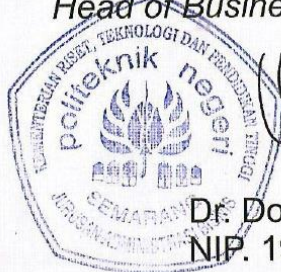
*Has become a participant of training
Office Administration Handling
on 12 October 2019*

dilaksanakan oleh / *held by*

Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Semarang
Business Administration Department Semarang State Polytecnic

Semarang, 12 Oktober 2019

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Head of Business Administration Department



Dr. Dody Setyadi, SE, M.Si
NIP. 196308111990031002

DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Kode Unit	Judul Unit
N.821100.029.02	Berkomunikasi Melalui Telpon
N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
N.821100.029.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Piranti Lunak
N.821100.059.01	Menggunakan Peralatan dan Sumber Daya Kerja
N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen / Lembar Kerja Sederhana
N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat
N.821100.073.02	Mengelola Arsip
N.821100.009.01	Membuat Materi Presentasi