



BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

## SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82100.4110.0000072 2019

Dengan ini menyatakan bahwa,  
*This is to certify that,*

**Agnestia Clara Yorienta**

No.Reg.ADM 248 00072 2019

Telah kompeten pada bidang:  
*Is competent in the area of:*

**Asesmen/Uji Kompetensi  
Workplace Assessment**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:  
*With Qualification / Competency:*

**Penanganan Administrasi Perkantoran  
Handling Office Administration**

Sertifikat ini berlaku untuk: 3 (tiga) Tahun  
*This certificate is valid for: 3 (three) Years*

Semarang, 10 Desember 2019

Lembaga Sertifikasi Profesi Politeknik Negeri Semarang  
*Professional Certification Institute of Politeknik Negeri Semarang*



Edi Wijayanto, SE, M.Si

LSP poline

Ketua  
*Chairman*



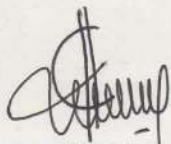


## Daftar Unit Kompetensi

*List of Unit(s) of Competency*

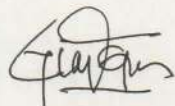
| No | Kode Unit Kompetensi<br><i>Code of Competency Unit</i> | Judul Unit Kompetensi<br><i>Title of Competency Unit</i>                                                                |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ADM.PK01.002.01                                        | Berkomunikasi Melalui Telpon<br><i>Communicating by Phone</i>                                                           |
| 2  | ADM.PK01.003.01                                        | Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan<br><i>Working with Colleagues and Customers</i>                                 |
| 3  | ADM.PK01.004.01                                        | Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan<br><i>Provide Service to Customers</i>                                            |
| 4  | ADM.PK01.005.01                                        | Mengoperasikan Komputer/ Perangkat Keras<br><i>Operate The Computer/ Hardware</i>                                       |
| 5  | ADM.PK01.006.01                                        | Menggunakan Peralatan Kantor<br><i>Using Office Equipment</i>                                                           |
| 6  | ADM.PK02.003.01                                        | Menciptakan dan Menggunakan Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana<br><i>Create and Use Documents and Simple Worksheets</i> |
| 7  | ADM.PK02.004.01                                        | Memproduksi Dokumen di Komputer<br><i>Produce Documents with Computer</i>                                               |
| 8  | ADM.PK02.007.01                                        | Melakukan Prosedur Administrasi<br><i>Doing Administrative Procedures</i>                                               |
| 9  | ADM.PK02.008.01                                        | Menangani Penerimaan Surat/Dokumen<br><i>Handle Mail Receipt/ Documents</i>                                             |
| 10 | ADM.PK02.009.01                                        | Menangani Pengiriman Surat/Dokumen<br><i>Handle Mail Delivery/ Documents</i>                                            |
| 11 | ADM.PK02.013.01                                        | Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan<br><i>Manage and Maintain Archive System</i>                                     |
| 12 | ADM.PK02.033.01                                        | Membuat Presentasi<br><i>Make a Presentation</i>                                                                        |



  
**Agnestia Clara Yorienta**  
Tanda tangan pemilik  
*Signature of holder*

Semarang, 10 Desember 2019

**Lembaga Sertifikasi Profesi Politeknik Negeri Semarang**  
*Professional Certification Institute of Politeknik Negeri Semarang*

  
**Dra. Sugiarti, MSI**  
Ketua Bidang Sertifikasi  
*Head of Certification*