



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82100.4110.0000021 2019

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Nikita Rizka Widya Pangestika

No.Reg.ADM 248 00021 2019

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

**Asesmen/Uji Kompetensi
Workplace Assessment**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

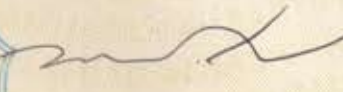
**Penanganan Administrasi Perkantoran
Handling Office Administration**

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

Ketua
Chairman

LSP polina



Daftar Unit Kompetensi

List of Unit(s) of Competency

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



Nikita Rizka Widya Pangestika

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



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 : Nikita Rizka Widya Pangestika

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 Polytechnic

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 Telpn
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