

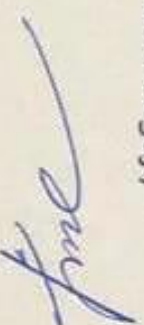
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

STANDAR KOMPETENSI :

Praktek administrasi perkantoran

1. Mengetik Kecepatan
2. Membuat Surat Bahasa Indonesia
3. Mengelola Arsip
4. Mencatat Transaksi Kas Kecil
5. Penanganan Perjalanan Bisnis
6. Mencari Informasi Lewat Internet
7. Penanganan Telepon
8. Melakukan Presentasi

Bandung, 24 Februari 2016
Tim Penguji,



Y. JOKO SUMARNO, SE.
NIP.19680717199011101