

12681772



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82110 . 4110 . 0 . 00120 . 2024

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

MOHAMMAD DAWAMI RAGIL HUSAENI

No. Reg. M. 2288. 00120. 2024

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

ADMINISTRASI PROFESIONAL PROFESSIONAL ADMINISTRATION

Dengan kualifikasi / kompetensi:
With qualification / competency

ADMINISTRATIVE ASSISSTANT ADMINISTRATIVE ASSISTANT

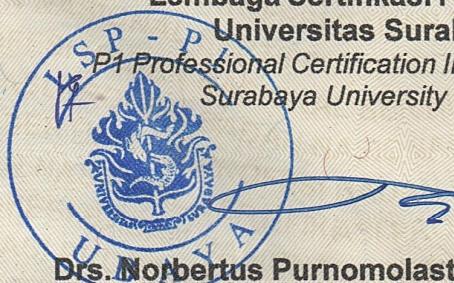
Sertifikat ini berlaku untuk 3 (tiga) Tahun
This certificate is valid for 3 (three) Years

Surabaya, 28 Juni 2024
Atas nama (*On behalf*) Badan Nasional Sertifikasi Profesi

Lembaga Sertifikasi Profesi P1

Universitas Surabaya

P1 Professional Certification Institution of
Surabaya University



Drs. Norbertus Purnomolastu, Ak., M.M.

Ketua
(Chairman)

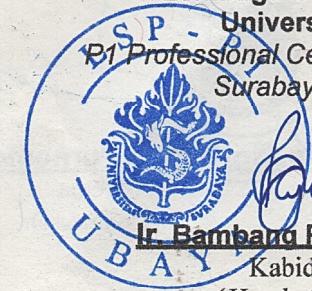


Daftar Unit Kompetensi
List of unit (s) of Competency

No.	KODE UNIT KOMPETENSI Code of Unit (s) of Competency	JUDUL UNIT KOMPETENSI Title of Unit (s) of Competency
1	N.821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis <i>Preparing Business Documents</i>
2	N.821100.007.02	Mencatat Dikte <i>Taking Dictation</i>
3	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat <i>Make Meeting Minutes</i>
4	N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas <i>Prepare Business Travel Documents</i>
5	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan <i>Managing Leader's Activity Schedule</i>
6	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon <i>Communicating by phone</i>
7	N.821100.030.01	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/ Pelanggan <i>Conduct Oral Communication with Colleagues/ Costumers</i>
8	N.821100.035.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah <i>Conduct Oral Communication in English at Intermediate Operational Level</i>
9	N.821100.036.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah <i>Reading in English at Intermediate Operational Level</i>
10	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar <i>Writing in English at a Basic Operational Level</i>
11	N.821100.045.01	Memberikan Layanan kepada Pelanggan <i>Providing Service to Customer</i>
12	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi <i>Applying Professional Ethics</i>
13	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi <i>Using Communication Equipment</i>
14	N.821100.060.01	Membuat Surat/ Dokumen Elektronik <i>Making Electronic Letters/ Documents</i>
15	N.821100.061.01	Mengakses Informasi Melalui Homepage <i>Accessing Information Through The Homepage</i>
16	N.821100.065.02	Mengelola Kas Kecil <i>Managing Petty Cash</i>
17	N.821100.066.02	Membuat Laporan Kas Kecil <i>Make Petty Cash Reports</i>
18	N.821100.068.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas <i>Perform Cash and Non-Cash Transactions</i>
19	N.821100.073.02	Mengelola Arsip <i>Manage Archives</i>
20	N.821100.074.02	Mengelola Peralatan Kantor <i>Managing Office Equipment</i>
21	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran <i>Implement Office K3 Procedures</i>
22	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian <i>Minimizing Theft</i>
23	N.821100.006.02	Membuat Laporan Tertulis <i>Make a Written Report</i>
24	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi <i>Making Presentation Materials</i>
25	N.821100.011.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas <i>Arranging Accommodation and Business Travel Transportation</i>
26	N.821100.013.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas <i>Arranging Accommodation and Business Travel Transportation</i>
27	N.821100.031.02	Mengatur Informasi di Tempat Kerja <i>Organizing Information at Work</i>
28	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan <i>Implement Collaboration with Colleagues/ Customers</i>
29	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas <i>Managing Quality Customer Service</i>
30	N.821100.055.01	Mengatur Teleconference <i>Organize Teleconferences</i>
31	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database) <i>Developing Information data on Computer (Database)</i>
32	N.821100.042.02	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris <i>Execute Instructions and Briefings in English</i>
33	N.821100.041.02	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris <i>Write Short Message in English</i>



Tanda Tangan Pemilik
(Signature of Holder)



Surabaya, 28 Juni 2024
Lembaga Sertifikasi Profesi P1

Universitas Surabaya

**P1 Professional Certification Institution of
Surabaya University**

Ir. Bambang Priambodo, M.MT.

**Kabid Sertifikasi
(Head of Certification)**