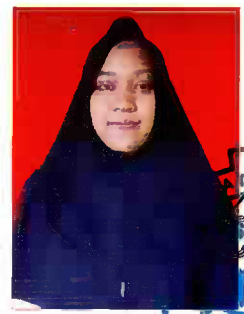


**Daftar Unit Kompetensi**  
*List of Unit(s) of Competency*

No	Kode Unit Kompetensi Code of Competency unit	Judul unit Kompetensi Title of Competency unit
1	ADM.PK01.004.01	Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan
2	ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor
3	ADM.PK02.005.01	Menghasilkan Dokumen Sederhana
4	ADM.PK02.007.01	Melakukan Prosedur Administrasi
5	ADM.PK02.008.01	Menangani Penerimaan Surat/Dokumen
6	ADM.PK02.009.01	Menangani Pengiriman Surat/Dokumen
7	ADM.PK02.013.01	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan
8	ADM.PK02.019.01	Berkomunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
9	ADM.PK02.027.01	Mengelola Kas Kecil
10	ADM.PK02.031.01	Bekerja Secara Efektif dengan Orang Lain
11	ADM.PK02.033.01	Membuat Presentasi
12	ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran

Sorong, 08 November 2018

Lembaga Sertifikasi Profesi Balai Latihan Kerja Sorong  
*Professional Certification Body VTC of Sorong*



**Siti Nur Qomariah**  
Tanda tangan pemilik  
*Signature of holder*

  
**Natan Tumanan Sesa, S.T**  
Manager Sertifikasi  
*Certification Manager*



4160010



BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

## SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82110 4110 4160010 2018

Dengan ini menyatakan bahwa  
*This is to certify that*

**Siti Nur Qomariah**

No. Reg. PAP 1096 00525 2018  
Telah kompeten pada bidang :  
*Is competence in the area of:*

Pengelolaan Administrasi Perkantoran  
*Office Administration Management*

Dengan kualifikasi / kompetensi  
*With Qualification / Competency*

Administrasi Perkantoran  
*Office Administration*

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

Sorong, 08/11/2018

Atas Nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
*On Behalf of Indonesian Professional Certification Authority*  
Lembaga Sertifikasi Profesi Balai Latihan Kerja Sorong  
*Professional Certification Body of VTC Sorong*



**Syafrizal Ubaidy, S.T**  
*Ketua*

