

6749713



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82110 4110 2 0002918 2022

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Aulia Rahmayanti

No. Reg. N 575 0000175 2022

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

Tenaga Perkantoran Umum
Public Office Administration Staff

Dengan Kualifikasi/Kompetensi:
With Qualification / Competency :

Kualifikasi II Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Office Management Automation Qualification II

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

Jakarta, 18 Maret 2022

Atas Nama (On Behalf of) BNSP

Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Pembangunan Jaya
Professional Certification Institute SMK Pembangunan Jaya



Sa'ad Wibowo
Sa'ad Wibowo, S.Ag
Ketua
Chairman



Daftar Unit Kompetensi

List of Unit(s) of Competency

Skema Sertifikasi : Kualifikasi II Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
(Certification Scheme) Office Management Automation Qualification II

No No	Kode Unit Unit Code	Judul Unit Kompetensi Title of Competency Unit(s)
1	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dokumen
2	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
3	N.821100.028.02	Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi
4	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
5	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega / Pelanggan
6	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
7	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
8	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
9	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
10	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
11	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja
12	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
13	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
14	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
15	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
16	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan / Pengumpulan Surat / Dokumen
17	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen / Lembar Kerja Sederhana
18	N.821100.007.02	Mencatat Dikte
19	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
20	N.821100.013.02	Mengatur Rapat / Pertemuan
21	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
22	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris
23	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
24	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
25	N.821100.056.02	Memelihara Data / File di Komputer
26	N.821100.058.02	Mengakses data di Komputer
27	N.821100.060.01	Membuat Surat / Dokumen Elektronik
28	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui Homepage
29	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi

Jakarta, 18 Maret 2022

Atas Nama (On behalf of) BNSP

Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Pembangunan Jaya
Professional Certification Institute SMK Pembangunan Jaya



Aulia Rahmayanti
Tanda Tangan Pemilik
(Signature of holder)

Ridwan, S. Kom
Ketua Sertifikasi
Chairman of Certification

Daftar Unit Kompetensi

List of Unit(s) of Competency

Skema Sertifikasi
(Certification Scheme)

Kualifikasi II Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Office Management Automation Qualification II

No No	Kode Unit Unit Code	Judul Unit Kompetensi Title of Competency Unit(s)
1	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dokumen
2	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
3	N.821100.028.02	Mengaplikasi Ketrampilan Dasar Komunikasi
4	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
5	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega / Pelanggan
6	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
7	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
8	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
9	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
10	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
11	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja
12	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
13	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
14	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
15	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
16	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan / Pengumpulan Surat / Dokumen
17	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen / Lembar Kerja Sederhana
18	N.821100.007.02	Mencatat Dikte
19	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
20	N.821100.013.02	Mengatur Rapat / Pertemuan
21	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
22	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris
23	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
24	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
25	N.821100.056.02	Memelihara Data / File di Komputer
26	N.821100.058.02	Mengakses data di Komputer
27	N.821100.060.01	Membuat Surat / Dokumen Elektronik
28	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui Homepage
29	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi

Jakarta, 18 Maret 2022

Atas Nama (On behalf of) BNSP

Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Pembangunan Jaya
Professional Certification Institute SMK Pembangunan Jaya



Aulia Rahmayanti
Tanda Tangan Pemilik
(Signature of holder)

Ridwan, S.Kom
Ketua Sertifikasi
Chairman of Certification