

4940829



BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**  
**CERTIFICATE OF COMPETENCE**

**No. 82110 4110 2 0000740 2020**

Dengan ini menyatakan bahwa,  
*This is to certify that,*

**NANI TIA PURWA IRANTI**

**No. Reg. N 971 00350 2020**

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

**Tenaga Perkantoran Umum**  
*Public Office Administration Staff*

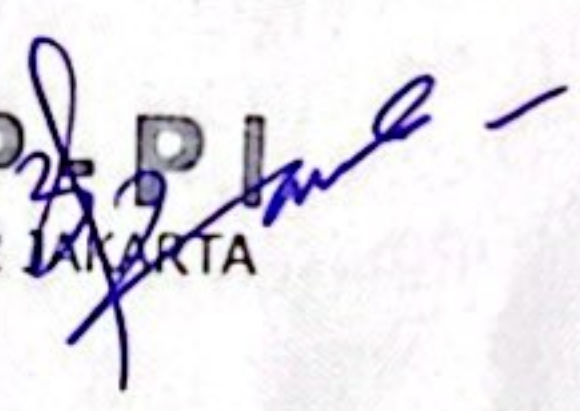
Dengan kualifikasi/Kompetensi :  
*with Qualification/Competency:*

**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, 10 Juli 2020  
Atas Nama (On behalf of) BNSP  
Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Negeri 22 Jakarta  
*Professional Certificate Institute SMK Negeri 22 Jakarta*

 **LSP-PI**  
SMKN 22 JAKARTA



**Nanny Haryani Rambe, S.Pd.,MM.**  
Ketua  
*Chairman*



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

Skema Sertifikasi  
*Certification Scheme*

: Kualifikasi II Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran  
: Office Managemen *Qualification II*

| NO<br>No | Kode Unit<br>Unit Code | Judul Unit Kompetensi<br>Title of Competency Unit(s)                                                                                                  |
|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | N.821100.001.02        | Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dkumen<br><i>Handling Receipts/ Mail Delivery/ Document</i>                                                 |
| 2        | N.821100.004.02        | Memproduksi Dokumen<br><i>Producing Documents</i>                                                                                                     |
| 3        | N.821100.028.02        | Mengapilikasi Ketrampilan Dasar Komunikasi<br><i>Applying Basic Communication Skills</i>                                                              |
| 4        | N.821100.029.02        | Melakukan Komunikasi Melalui Telepon<br><i>Communication by Telephone</i>                                                                             |
| 5        | N.821100.030.02        | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega / Pelanggan<br><i>Communicating Verbally with Colleagues/Customers</i>                                       |
| 6        | N.821100.032.02        | Melakukan KomunikaIs Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar<br><i>Oral Communication in English at the Basic Operational Level</i> |
| 7        | N.821100.033.02        | Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar<br><i>Reading in English at the Basic Operational Level</i>                               |
| 8        | N.821100.053.02        | Memproduksi Dokumen di Komputer<br><i>Producing Documents on Computer</i>                                                                             |
| 9        | N.821100.054.01        | Menggunakan Peralatan Komunikasi<br><i>Using Communication Equipment</i>                                                                              |
| 10       | N.821100.057.02        | Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak<br><i>Operating a Software Application</i>                                                                    |
| 11       | N.821100.059.02        | Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja<br><i>Using Equipment and Working Resources</i>                                                            |
| 12       | N.821100.067.01        | Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana<br><i>Conducting Simple Banking Transactions</i>                                                              |
| 13       | N.821100.073.02        | Mengelola Arsip<br><i>Managing Archives</i>                                                                                                           |
| 14       | N.821100.075.02        | Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran<br><i>Implementing K3 Office Procedures</i>                                                                        |
| 15       | N.821100.076.02        | Meminimalisir Pencurian<br><i>Minimizes Theft</i>                                                                                                     |
| 16       | N.821100.002.02        | Mengatur Penggandaan / Pengumpulan Surat / Dokumen<br><i>Set Up Duplication / Collection of letter / Documents</i>                                    |
| 17       | N.821100.003.02        | Menciptakan Dokumen / Lembar Kerja Sederhana<br><i>Creating Document/ Simple Worksheet</i>                                                            |
| 18       | N.821100.007.02        | Mencatat Dikte<br><i>Recording Dictation</i>                                                                                                          |
| 19       | N.821100.012.01        | Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan<br><i>Managing Schedule of Leader Activities</i>                                                                   |
| 20       | N.821100.013.02        | Mengatur Rapat /Pertemuan<br><i>Arranging Meetings</i>                                                                                                |
| 21       | N.821100.034.02        | Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar<br><i>Writing in English at the Basic Operational Level</i>                               |
| 22       | N.821100.041.01        | Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris<br><i>Writing Short Messages in English</i>                                                                |
| 23       | N.821100.045.02        | Memberikan Layanan kepada Pelanggan<br><i>Providing Service to Customers</i>                                                                          |
| 24       | N.821100.049.02        | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan<br><i>Fulfilling a Customer Needs</i>                                                                                    |
| 25       | N.821100.056.02        | Memelihara Data / File di Komputer<br><i>Maintaining Data/Files on Computers</i>                                                                      |
| 26       | N.821100.058.02        | Mengakses data di Komputer<br><i>Accessing Data on Computer</i>                                                                                       |
| 27       | N.821100.060.01        | Membuat Surat / Dokumen Elektronik<br><i>Making Letters or Electronic Documents</i>                                                                   |
| 28       | N.821100.061.01        | Mengakses Informasi melalui Homepage<br><i>Accessing Information Through Homepage</i>                                                                 |

Jakarta, 10 Juli 2020

Atas Nama (On behalf of) BNSP

Lembaga Sertifikat Profesi SMK Negeri 22 Jakarta  
*Professional Certificate Institute SMK Negeri 22 Jakarta*



SMK NEGERI 22 JAKARTA

**NANI TIA PURWA IRANTI**

Tanda tangan pemilik  
*Signature of holder*

**Jessy Abdul Rahman, S.Pd.**

Ketua Sertifikasi  
*Chairman of Certification*