



**TIM PENGUJI KOMPETENSI KEAHLIAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**



Alamat : AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN INDONESIA (ASMI) "DESANTA"
Jalan Raya Wates 99, Bayeman Permai, Yogyakarta ☎(0274) 580603-581743 • e-mail : office@asmidesanta.ac.id

No. : 04.04.A.6045.122-7

**SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCY**

Nomor : 423.7/173

Sertifikasi diselenggarakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 46 Tahun 2010 tentang Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2010/2011 beserta perubahannya dan Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) Nomor : 0148/SK-POS/BSNP/I/2011 tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2010/2011

Menyatakan bahwa :

LALITA SARI

Lahir di Jakarta, 11 Agustus 1993

Sekolah Asal Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tempel

Dinyatakan Lulus Ujian Praktik Kejuruan Administrasi Perkantoran dan diakui telah memiliki kompetensi seperti tercantum di balik sertifikat ini,



Kepala SMK Negeri 1 Tempel

Dra. Nuring Sulastri
NIP. 19610828 198803 2 010



Sleman, 4 Maret 2011

Ketua Tim Penguji/ Asesor

Muharsari Hadi Sumarto, S.IP.

KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DAFTAR KOMPETENSI/SUB KOMPETENSI

No.	Kompetensi/ Sub Kompetensi	Nilai
1.	Menggunakan Peralatan Kantor/ Mengetik Kecepatan	9,69
2.	Melakukan Prosedur Administrasi/ Membuat Surat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	9,64
3.	Mail Handling dan Mengelola Sistem Kearsipan/ Menangani Arsip	9,94
4.	Mengelola Dana Kas Kecil	9,73
5.	Mencari Data/Informasi melalui Internet	9,40
6.	Menangani/ Berkomunikasi melalui Telepon	9,75
7.	Melakukan Presentasi	9,65

Keterangan Nilai :

No.	Nilai	Kategori	Kualifikasi
1.	9,00 - 10,00	Kompeten	Amat Baik
2.	8,00 - 8,99	Kompeten	Baik
3.	7,00 - 7,99	Kompeten	Cukup
4.	0,00 - 6,99	Tidak Kompeten	Kurang

Slleman, 4 Maret 2011

Ketua Tim Penguji/ Asesor



Rumsari Hadi Sumarto, S.I.P.