

3189724



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 64140. 1231. 3. 008532 2021

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

RIZKY DEWI SEKARWATI

No. Reg. KJK. 116. 000942 2021

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

KOPERASI JASA KEUANGAN

Dengan Kualifikasi / Kompetensi
with Qualification / Competency

CUSTOMER SERVICE

Serifikat ini berlaku untuk : 3 (Tiga) Tahun
This certificate is valid for: 3 (three) Years

Surabaya, 25 Agustus 2021
Atas nama BNSP / On behalf of BNSP

**Lembaga Sertifikasi Profesi
Koperasi Nusantara**



Drs. Soenarri Yono BS,Ak.,MM,CA
Direktur
Director



Daftar Unit Kompetensi

List of Unit(s) of Competency

NO	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1	KJK.SP01.001.01	Melaksanakan Dasar-Dasar Manajemen
2	KJK.SP01.002.01	Melakukan Prinsip-Prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen Koperasi Jasa Keuangan
3	KJK.SP01.004.01	Melakukan Komunikasi
4	KJK.SP02.007.01	Melakukan Pendampingan Usaha
5	KJK.SP02.009.01	Melakukan Pelayanan Permohonan Pinjaman/Pembiayaan
6	KJK.SP03.001.01	Mengoperasikan Komputer
7	KJK.SP03.004.01	Melaksanakan Pelayanan Prima

Surabaya, 25 Agustus 2021

Atas nama BNSP / On behalf of BNSP

Lembaga Sertifikasi Profesi
Koperasi Nusantara

*Professional Certification Body
Cooperative Archipelago*



RIZKY DEWI SEKARWATI

Tanda tangan pemilik
(Signature of holder)

Fitri Kusumo Wardani, SE., MM

Ketua Dewan Pengarah
Chairman - Steering Committee

10795366



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY



SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

82110.4110.4.0005382.2023

Dengan ini menyatakan bahwa
This is to certify that

Rizky Dewi Sekarwati

ADM.854.00127.2023

Telah kompeten pada bidang :
Is competent in

**ADMINISTRASI PERKANTORAN
OFFICE ADMINISTRATION**

Dengan kualifikasi / kompetensi:
as

**STAF ADMINISTRASI
ADMINISTRATION STAFF**

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

Surabaya, 06 Februari 2023

Atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On behalf of Indonesian Professional Certification Authority

Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran Nawa Widya
Nawa Widya Office Administration Professional Certification Agency


nawa widya

Pancagalib Adiratmantyo, S.M., M.M
Direktur (Director)



Daftar Unit Kompetensi
List of Competencies

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	N.821100.001.02	Menangani penerimaan dan pengiriman surat/ dokumen <i>Receiving and sending letters/documents</i>
2	N.821100.004.02	Memproduksi dokumen <i>Producing documents</i>
3	N.821100.029.02	Melakukan komunikasi melalui telepon <i>Communicating by telephone</i>
4	N.821100.030.02	Melakukan komunikasi lisan dengan kolega/ pelanggan <i>Performing oral communication with colleagues/customers</i>
5	N.821100.032.02	Melakukan komunikasi lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar <i>Performing oral communication in English at basic operational level</i>
6	N.821100.053.02	Memproduksi dokumen di komputer <i>Producing documents on a computer</i>
7	N.821100.054.01	Menggunakan peralatan komunikasi <i>Using communication devices</i>
8	N.821100.057.02	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak <i>Operating software applications</i>
9	N.821100.059.02	Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja <i>Using work equipment and resources</i>
10	N.821100.067.01	Melakukan transaksi perbankan sederhana <i>Performing simple banking transactions</i>
11	N.821100.073.02	Mengelola arsip <i>Managing archives</i>
12	N.821100.075.02	Menerapkan prosedur K3 perkantoran <i>Implementing Occupational Safety and Health</i>
13	N.821100.076.02	Meminimalisir pencurian <i>Minimizing theft</i>
14	N.821100.003.02	Menciptakan dokumen/ lembar kerja sederhana <i>Creating simple documents/worksheets</i>
15	N.821100.060.01	Membuat surat/ dokumen elektronik <i>Making electronic letters/documents</i>

Surabaya, 06 Februari 2023



Rizky Dewi Sekarwati
Tanda Tangan Pemilik
(Signature)



Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi
Perkantoran Nawa Widya
Nawa Widya Office Administration Professional
Certification Agency

Irmasanthi

Irmasanthi Danadharma, MA
Manajer Sertifikasi
(Certification Manager)

BNSP BNSP BNSP BNSP BNSP BNSP BNSP BNSP BNSP BNSP

10718807



**BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY**

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 82110 4226 3 000 10335 2022

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Rizky Dewi Sekarwati

No. Reg. D1 0143 0003135 2022

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

**Kantor Depan
Front Office**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi : **Penerima Tamu**
With Qualification / Competency : Receptionist

Sertifikat ini berlaku untuk: 3 (Tiga) Tahun
This certificate is valid for: 3 (Three) Year

Jakarta, 21 Desember 2022

Atas Nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On Behalf Of Indonesian Professional Certification Authority
Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Maestro Indonesia
Tourism Professional Certification Body For Maestro Indonesia


Mesra Betty Yel MM., M.Kom.
Direktur
(Director)



Daftar Unit Kompetensi

List of Unit(s) of Competency

No.	Kode Unit <i>Code Of Competency Unit</i>	Judul Unit <i>Title Of Competency Unit</i>
1.	D1.HOT.CL1.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan <i>Work effectively with costumers dan colleagues</i>
2.	D1.HRS.CL1.19	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda <i>Work in a socially diverse environment</i>
3.	D1.HOT.CL1.03	Menerapkan proses kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja <i>Implement occupational health and safety procedures</i>
4.	D1.HOT.CL1.05	Melakukan prosedur administrasi <i>Perform clerical procedures</i>
5.	D1.HOT.CL1.06	Mencari dan mendapatkan data komputer <i>Access dan retrieve computer-based data</i>
6.	D1.HOT.CL1.07	Berkomunikasi melalui telepon <i>Communicate effectively on the telephone</i>
7.	D1.HOT.CL1.08	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri perhotelan <i>Maintain hospotality industry knowledge</i>
8.	D1.HOT.CL1.09	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata <i>Develop and update tourism industry knowledge</i>
9.	D1.HRS.CL1.06	Meningkatkan dan memperbaharui pengetahuan lokal <i>Develop and update local knowledge</i>
10.	D1.HOT.CL1.10	Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan <i>Promote hospitality products and services</i>
11.	D1.HOT.CL1.11	Menangani situasi konflik <i>Manage dan resolve conflict situation</i>
12.	D1.HOT.CL1.12	Menyediakan pertolongan pertama <i>Perform basic First Aid procedures</i>
13.	D1.HOT.CL1.13	Melaksanakan tugas perlindungan anak yang relevan dengan industri pariwisata <i>Perform child protection duties relevant to the tourism industry</i>
14.	D1.HSS.CL4.01	Membangun dan memelihara tempat kerja yang aman <i>Establish dan maintain a safe and secure workplace</i>
15.	D1.LAN.CL1.01	Berkomunikasi secara lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar <i>Speak English at a basic operational level</i>
16.	D1.HGA.CL6.12	Menggunakan alat bantu bisnis dan teknologi <i>Use common business tools and technology</i>
17.	D1.HFO.CL2.03	Menyediakan layanan akomodasi reception <i>Provide accommodation services</i>
18.	D1.HFO.CL2.01	Menerima dan memproses reservasi <i>Receive and process reservations</i>
19.	D1.HFA.CL7.01	Memproses transaksi keuangan <i>Process a financial transaction for services rendered</i>
20.	D1.HGA.CL6.03	Memelihara pencatatan manual/kertas dan system penerimaan <i>Maintain a paper-based filling and retrieval system</i>
21.	D1.HFA.CL7.02	Memproses transaksi untuk pembelian barang atau jasa <i>Process transactions for purchase of goods or services</i>
22.	D1.HFO.CL2.04	Memelihara catatan keuangan <i>Maintain guests' financial records</i>
23.	D1.HFA.CL7.04	Mempersiapkan laporan keuangan <i>Prepare routine financial statements</i>



Rizky Dewi Sekarwati
Tanda tangan pemilik
(Signature of holder)

Jakarta, 21 Desember 2022
Lembaga Sertifikasi Profesi Pariwisata Maestro Indonesia
Tourism Professional Certification Body For
Maestro Indonesia


Gustivana
Manajer Sertifikasi
Certification Manager

4745262



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

82110.4110.4.0001233.2021

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Rizky Dewi Sekarwati

ADM.854.00443.2021

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

**ADMINISTRASI PERKANTORAN
OFFICE ADMINISTRATION**

Dengan kualifikasi / kompetensi:
With qualification / competency

**SEKRETARIS JUNIOR
JUNIOR SECRETARY**

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

Surabaya, 7 Agustus 2021
Atas nama (On behalf) BNSP

Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran Nawa Widya
Professional Certification Body of Office Administration Nawa Widya

Dr. Siti Mujanah, MBA., Ph.D

Direktur (Director)



Daftar Unit Kompetensi
List of unit(s) of Competency

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/Pengiriman Surat/Dokumen
2	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan/Pengumpulan Surat/Dokumen
3	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
4	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
5	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
6	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
7	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
8	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
9	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
10	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
11	N.821100.056.02	Memelihara data di Komputer
12	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
13	N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer
14	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja
15	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
16	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>
17	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
18	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
19	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
20	N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
21	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
22	N.821100.013.02	Mengatur Rapat/Pertemuan

Surabaya, 7 Agustus 2021
Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi
Perkantoran Nawa Widya
Professional Certification Body of Office
Administration Nawa Widya



Rizky Dewi Sekarwati
Tanda Tangan Pemilik
(*Signature of Holder*)


Ir. Ratna Hartayu, MT
Manajer Sertifikasi
(*Manager of Certification*)



SERTIFIKAT KOMPETENSI

CERTIFICATE OF COMPETENCY

No : 16-00292/CLCP/05209.03.0098/2016/LSK-TIK

Ditetapkan kepada :

This certifies that :

RIZKY DEWI SEKARWATI

Lahir di Lamongan-Jawa Timur, 14 Agustus 1997

Born in Lamongan-Jawa Timur, August 14, 1997

kompeten di bidang LITERASI KOMPUTER

is competent in COMPUTER LITERATE CERTIFIED PROFESSIONAL / CLCP

Jakarta, 13 Februari 2016

Jakarta, February 13, 2016

Ketua LSK-TIK

Head of ICT Competency Certification Board



LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Mona Tjokrokartono

0000193906

LSK-TIK: LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
dibentuk berdasarkan SK Ditjen PNFI Kemdikbud No. 152/E/K/2009 - 25 Maret 2009



0000193906