

DANIAR AFRA

0878-7345-1683 | afradaniar@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/daniar-afra-421503215>

Jl. Bintara I No 29, Bintara, Bekasi Barat.

Saya adalah lulusan SMK jurusan Administrasi Perkantoran. Saya memiliki ketertarikan besar di bidang keuangan dan administrasi. Terbiasa menggunakan berbagai aplikasi administrasi seperti Microsoft Office, Google Docs. Jujur, disiplin dan mampu bekerja dengan baik dalam tim. Sangat termotivasi untuk mengembangkan kemampuan di bidang administrasi secara profesional.

Work Experiences

PT Arista Auto Prima - Jakarta Timur, DKI Jakarta

Jul 2019 - Dec 2019

Intern Admin HR

- Melakukan skoring psikotest (CFIT dan DISC) serta mensortir psikotest lainnya seperti Papi Kostick dan Wartegg.
- Mensortir pelamar yang sesuai klasifikasi untuk diundang psikotest dan interview via web, SMS, telfon, dan e-mail.
- Input data lemburan dan cuti karyawan.
- Filing dan skoring penilaian kinerja karyawan.

PT Omron Manufacturing of Indonesia - Bekasi, Jawa Barat

Sep 2021 - Aug 2022

Operator Produksi

- Melakukan administrasi daily checklist pengawasan terhadap alat atau mesin sebelum memulai pembuatan suatu produk.
- Menghadiri briefing dan mempersiapkan material produksi.
- Mengoperasikan beberapa peralatan dan mesin produksi sesuai standar yang ada.
- Memantau maksimalisasi penggunaan material dalam pembuatan produk mampu meningkatkan produksi sebesar 95%.

PT Cobas Hutanmas Sejahtera - Jakarta Barat, DKI Jakarta

Sep 2022 - Present

Admin Product

- Melakukan pembelian barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh departemen yang bersangkutan.
- Melaksanakan proses pembelian keperluan user, sesuai dengan prosedur pembelian yang berlaku.
- Bertindak sebagai penghubung antar vendor eksternal dan sales.
- Menayangkan produk di e-katalog/LKPP.

Education Level

SMK Negeri 48 Jakarta - Jakarta Timur, DKI Jakarta

Jun 2018 - Jun 2021

Major in Administrasi Perkantoran

- Menyelesaikan pelatihan terkait peningkatan kompetensi peserta didik SMK bidang keahlian Administrasi Perkantoran.
- Sukses mengikuti ujian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dengan kompeten.
- Menjadi wakil ketua Ekstrakurikuler Tari Tradisional : menyelesaikan program kerja dengan baik selama periode menjabat.

Organisational Experience

Tari Tradisional SMKN 48 Jakarta - SMK Negeri 48 Jakarta

Aug 2019 - Aug 2020

Wakil Ketua

- Memimpin penyelenggaraan latihan Tari Tradisional Ekstrakurikuler SMK Negeri 48 Jakarta selama periode 2019 - 2020.
- Mengkoordinir latihan tari dengan frekuensi 2 kali seminggu dan bertindak sebagai narahubung pelatih.
- Menyusun rangkaian kegiatan ekstrakurikuler selama setahun agar program kerja terselenggara dengan baik.

Skills, Achievements & Other Experience

- **Soft Skills:** Administrasi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Korespondensi, Komunikasi, Fast Typing, Kerja sama tim maupun individu
- **Hard Skills:** Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook), Google Workspace, Accurate
- **Certification** (2020): Peningkatan Kompetensi Peserta Didik SMK Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2)
- **Certification** (2021): Tenaga Perkantoran Umum dengan Kualifikasi II Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN PROGRAM 3 TAHUN

TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala

SMK Negeri 48 Jakarta

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20103784

Kabupaten/Kota Administrasi Jakarta Timur

Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menerangkan bahwa:

nama : DANJAR AFRA

tempat dan tanggal lahir : Jakarta, 16 Juni 2003

nama orang tua/wali : Pardan

Nomor Induk Siswa : 13552

Nomor Induk Siswa Nasional : 0039432297

LULUS

dari sekolah menengah kejuruan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diumumkan pada tanggal 3 Juni 2021.



Jakarta 04 Juni 2021

Kepala Sekolah,

M. RIDALISNA, M.Pd

196905101994122005

M-SMK/K13-3/ 0063614

**DAFTAR NILAI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Nama : **DANIAR AFRA**
 Tempat dan Tanggal Lahir : **Jakarta, 16 Juni 2003**
 Nomor Induk : **13552**
 Nomor Induk Siswa Nasional : **0039432297**
 Kompetensi Keahlian : **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**

No.	Mata Pelajaran	Nilai Ujian Sekolah
Muatan Nasional		
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	92
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	90
3.	Bahasa Indonesia	87
4.	Matematika	88
5.	Sejarah Indonesia	79
6.	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	87
Muatan Kewilayahan		
1.	Seni Budaya	88
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	89
3.	Muatan Lokal	
		
		
		
Muatan Peminatan Kejuruan		
1.	Simulasi dan Komunikasi Digital	80
2.	Ekonomi Bisnis	82
3.	Administrasi Umum	82
4.	IPA	80
5.	Dasar Program Keahlian	84
6.	Kompetensi Keahlian	91
Rata-rata		85,39

Jakarta, 04 Juni 2021

Kepala Sekolah

M. LISNA, M.Pd
 NIP. 196005101004122005

6165647



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No : 82110 4110 2 0000980 2021

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that.

DANIAR AFRA

No. Reg. N 1080 00021 2021

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 dan Tata Kelola Perkantoran
Office Management and Automation Qualification II

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

Jakarta, 24 Mei 2021

Atas Nama Lembaga Sertifikasi Profesi SMKN 48 Jakarta
On behalf of SMKN 48 Jakarta Professional Certification Institute for

SMK NEGERI 48 JAKARTA


Dra. Sriyani
Ketua
(Chairman)



Daftar Unit Kompetensi
List of Unit(s) Competencies

No. Skema (Scheme No.)

: 02/SSKKNI/N/LSP SMKN 48/2018

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

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



Daniar Afra

DANIAR AFRA
Tanda tangan pemilik
Signature of holder

Jakarta, 24 Mei 2021
Lembaga Sertifikasi Profesi SMKN 48 Jakarta
SMKN 48 Jakarta Professional Certificate Body

Priyantoro, M.Pd

Priyantoro, M.Pd
Ketua Bagian Sertifikasi
Chairman of Certification



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : 0137/ - 1.851.72

Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Timur berdasarkan Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Timur berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 369 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa: menyatakan bahwa :

Nama : **DANIAR AFRA**
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta / 16 Juni 2003
Asal sekolah : SMK NEGERI 48 JAKARTA

TELAH MENGIKUTI

PENINGKATAN KOMPETENSI PESERTA DIDIK SMK BIDANG KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN bagi Siswa SMK NEGERI 48 JAKARTA yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta bekerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta dari tanggal 24 s.d 28 Agustus 2020 Setara 40 Jam Pelajaran.

Jakarta, 28 Agustus 2020

**Plt. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik,
Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta
Timur**



**Drs. H. Gunas Mahdianto, M.Si.
NIP 198601021993031007**

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. MATERI UMUM

1. Mencatat Dikte
2. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
3. Mengakses Informasi Melalui Homepage

II. MATERI POKOK

1. Memproduksi Dokumen
2. Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
3. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
4. Melakukan Komunikasi Lisan Dengan Kolega/Pelanggan
5. Mengases Data di Komputer
6. Membuat Surat/Dokumen Elektronik

III. MATERI PENUNJANG

1. Pre Test & Post Test



KEPALA SATUAN PELAKSANA PENGEMBANGAN
KOMPETENSI KEJURUAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sutarno', positioned above the printed name.

Sutarno
NIP 196407061990031007

LAPORAN PENILAIAN AKHIR SEMESTER

Nama Siswa : DANAR AFRA
 No.Induk Siswa : 13552
 Kelas / Semester : XII OTKP1 / 6
 Tahun Pelajaran : 2020 /2021
 Semester : Genap

A. Nilai Akademik					
NO.	MATA PELAJARAN	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN	NILAI AKHIR	PREDIKAT
Kelompok A (Muatan Nasional)					
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	84	88	85	A-
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	89	85	88	A-
3	Bahasa Indonesia	89	85	88	A-
4	Matematika	87	93	89	A-
5	Bahasa Inggris	94	92	93	A
Kelompok B (Muatan Kewilayahan)					
Kelompok C (Muatan Peminatan Kejuruan)					
C1.Dasar Bidang Keahlian					
C2.Dasar Program Keahlian					
C3.Kompetensi Keahlian					
6	Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian	88	88	88	A-
7	Otomatisasi Tata Kelola Keuangan	95	95	95	A+
8	Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana	90	88	89	A-
9	Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	87	90	89	A
10	Produk Kreatif dan Kewirausahaan	89	88	88	A-
Jumlah Nilai				892	
Rata-Rata Nilai				89	A-

B. Catatan Akademik	
Baik dalam kehadiran dan mempunyai Sikap yang Baik	

C. Praktik Kerja Lapangan				
No	Mitra DU / DI	Lokasi	Lamanya (bulan)	Keterangan
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3				

D. KEGIATAN EKSTRA KURIKULER		CATATAN
1	PRAMUKA	BAIK
2	-	-
3	-	-
4		
5		

Nama Siswa : **DANIAR AFRA**
 No.Induk Siswa : **13552**
 Kelas / Semester : **XII OTKP1 / 6**
 Tahun Pelajaran : **2020 /2021**
 Semester : **Genap**

E. KETIDAKHADIRAN

	Alasan Ketidakhadiran	Keterangan
1	Sakit	-
2	Izin	-
3	Tanpa Keterangan	-

F. CATATAN PERKEMBANGAN KARAKTER

Peserta didik sangat baik dan bertanggungjawab dalam setiap tugas sekolah maupun kegiatan diluar sekolah.

G. DESKRIPSI PERKEMBANGAN KARAKTER

No	Karakter yang dibangun	Deskripsi
1	Integritas	Peserta didik memiliki cukup dalam menghargai martabat sesama manusia dan bersikap yang jujur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang positif
2	Religius	Ananda bersikap amat baik menunjukkan ketaqwaan pada agama yang dianut dan toleransi pada penganut agama yang berbeda
3	Nasionalis	Peserta didik cukup mampu dalam menunjukkan sikap disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku selama pembelajarn jarak jauh di rumah
4	Mandiri	Ananda sangat baik dalam menunjukkan sikap etos kerja dan tanggungjawab menyelesaikan tugasnya
5	Gotong Royong	Ananda sangat baik dalam menunjukkan sikap tolong-menolong, bekerjasama dan kerja bakti dilingkungan sekolah

H. KELULUSAN

Berdasarkan hasil yang dicapai pada semester 1,2,3,4,5,6 serta rapat kelulusan dewan guru maka peserta didik ditetapkan Lulus dan Kompeten

Orang Tua / Wali

(*[Signature]*)
 (*[Signature]*)

Jakarta, 3 Juni 2021
 Wali kelas,

[Signature]

Dra. Neneng Zuarlan
 NIP. 196506122000122000



Nomor : 112 / HRD-AG / XII / 2019

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Sertifikat

Manajemen Arista Group Menyatakan bahwa :

Daniar Afra

Telah berhasil menyelesaikan Kerja Magang di
PT. Arista Auto Prima yang dilaksanakan pada tanggal
01 Juli 2019 s/d 31 Desember 2019

Jakarta, 31 Desember 2019



(**Yurice Betrix Ticoalu**)
HR Manager

PENILAIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

No	Kriteria Penilaian	Nilai 0-10
1.	Kerapihan dan kebersihan (pakaian & penampilan)	9,5
2.	Disiplin kerja	9,5
3.	Tingkat kehadiran	9,5
4.	Tanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan	9
5.	Kemahiran dalam bekerja	9
6.	Inisiatif dan kreatif	9
7.	Pemahaman terhadap pekerjaan	9
8.	Kerjasama dalam bekerja	9
9.	Kemampuan beradaptasi di tempat magang	9
10.	Hasil Kerja	9
11.	Sikap Kerja	9

SURAT KETERANGAN

Nomor : 186/OMI/HRD/VKN/VIII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pimpinan PT. Otron Manufacturing of Indonesia dengan ini menerangkan bahwa, nama tersebut di bawah ini pernah bekerja di perusahaan kami :

Nama : **DANIAR AFRA**
NIK : 21095068
Departemen : DMS SWITCH
Jabatan : Operator
Masa Kerja : 17-Sep-21 s/d 16-Aug-22
Alasan : Habis Kontrak

Selama bekerja di Perusahaan, yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuan dan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan kepada yang berkepentingan harap maklum.

Bekasi, 18 Agustus 2022
PT. OMRON MANUFACTURING OF INDONESIA



PT OMRON MANUFACTURING OF INDONESIA

MARIETTY MASNI PURBA
HR Department Manager