



PERATURAN  
ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI  
ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA  
NOMOR: 08/ASPAPI/PO/2023

TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI ADMINISTRASI  
PERKANTORAN INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa pelatihan merupakan salah satu layanan yang diberikan oleh Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI) kepada masyarakat dan Anggota ASPAPI.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan mengenai Penyelenggaraan Pelatihan.
- Mengingat : 1. Akta Notaris Sri Purwanti, S.H., Nomor 01 tanggal 7 Oktober Tahun 2010 tentang Pendirian ASPAPI.
2. Peraturan ASPAPI, Nomor 05/PER/ASPAPI/X/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar ASPAPI;
3. Peraturan ASPAPI, Nomor 06/PER/ASPAPI/X/2014 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga ASPAPI;
4. Keputusan Kongres ke IV ASPAPI, Nomor 07/TAP/KONGRESIV/ASPAPI/X/2022 tentang

Penetapan Ketua Umum ASPAPI Pusat Periode 2022-2026;

- Memperhatikan :
1. Hasil Rapat Kerja Nasional ASPAPI yang berlangsung tanggal 06 – 08 Agustus 2023 di Bandung;
  2. Hasil pembahasan dan pertimbangan Dewan Pakar ASPAPI;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia yang selanjutnya disingkat ASPAPI adalah organisasi profesi, tempat berhimpun para sarjana dan praktisi administrasi/manajemen perkantoran.
2. Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran Pihak Ketiga (P3) yang selanjutnya disingkat LSP-AP adalah lembaga pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran yang telah memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
3. Pelatihan adalah kegiatan melatih atau mengembangkan suatu pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan, terkait dengan kompetensi keahlian bidang pendidikan administrasi/manajemen perkantoran.
4. Paket Pelatihan adalah sejumlah materi pelatihan yang disusun untuk mencapai kompetensi tertentu.
5. Skema Sertifikasi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan (okupasi) atau keterampilan tertentu dari seseorang.

Pasal 2

Tujuan pelatihan yang dilaksanakan oleh ASPAPI adalah memfasilitasi masyarakat dan Anggota ASPAPI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bidang administrasi/manajemen perkantoran.

Pasal 3

- (1) Fungsi ASPAPI adalah sebagai penyelenggara pelatihan bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ASPAPI memiliki tugas:
  - a. mengembangkan paket-paket pelatihan;
  - b. menyusun perangkat pembelajaran pelatihan;
  - c. menyediakan instruktur pelatihan;
  - d. melaksanakan pelatihan; dan
  - e. memberikan sertifikat pelatihan

Pasal 4

- (1) ASPAPI Pusat mengoordinasikan penyusunan paket-paket pelatihan yang akan dilaksanakan oleh ASPAPI Wilayah;
- (2) Paket pelatihan disusun dengan memperhatikan:
  - a. Skema Sertifikasi LSP-AP; dan
  - b. Hasil analisis kebutuhan pelatihan bidang administrasi/manajemen perkantoran;
- (3) Paket pelatihan disusun untuk durasi waktu minimal setara dengan 32 jam pelajaran;

Pasal 5

ASPAPI Pusat mengoordinasikan penyusunan perangkat pelatihan yang akan dilaksanakan oleh ASPAPI Wilayah;

#### Pasal 6

- (1) Instruktur Pelatihan yang dilaksanakan oleh ASPAPI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Anggota ASPAPI;
  - b. telah mengikuti pelatihan dan/atau penyegaran instruktur;
  - c. memiliki sertifikat Instruktur ASPAPI; dan
- (2) Pelatihan dan/atau penyegaran Instruktur ASPAPI dapat dilaksanakan oleh ASPAPI Wilayah berkoordinasi dengan ASPAPI Pusat;
- (3) Materi pelatihan dan/atau penyegaran Instruktur ASPAPI, sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. merencanakan pelatihan;
  - b. melaksanakan pelatihan; dan
  - c. melaksanakan asesmen pelatihan.

#### Pasal 7

- (1) Pelatihan dilaksanakan oleh ASPAPI Wilayah, yang dikoordinasikan dengan ASPAPI Pusat;
- (2) Penugasan Instruktur ASPAPI untuk melaksanakan pelatihan dilakukan oleh ASPAPI Pusat atas permintaan ASPAPI Wilayah;
- (3) Penugasan Instruktur ASPAPI dilakukan secara proporsional dan berkeadilan;
- (4) Peserta pelatihan dinyatakan lulus jika:
  - a. nilai asesmen mencapai minimal 80%; dan
  - b. kehadiran pelatihan minimal 80%

#### Pasal 8

Dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ASPAPI Pusat memiliki wewenang:

- a. menetapkan biaya pelatihan; dan
- b. menerbitkan sertifikat pelatihan;

Pasal 9

- (1) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, untuk setiap peserta pelatihan ditetapkan oleh ASPAPI Wilayah dengan memperhatikan kondisi daerah Provinsi masing-masing.
- (2) Proporsi penggunaan biaya pelatihan yang diperoleh dari setiap peserta pelatihan adalah sebagai berikut:
  - a. sebesar 80% digunakan untuk biaya pelaksanaan pelatihan oleh ASPAPI Wilayah;
  - b. sebesar 10% disetor ke kas ASPAPI Wilayah; dan
  - c. sebesar 10% disetor ke kas ASPAPI Pusat.

Pasal 10

- (1) Sertifikat Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, diberikan kepada setiap peserta pelatihan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (2) Sertifikat Pelatihan untuk setiap peserta pelatihan memiliki nomor yang bersifat unik, tunggal, tetap, dan nasional.
- (3) Nomor Sertifikat Pelatihan untuk setiap peserta pelatihan dikeluarkan oleh ASPAPI Pusat.
- (4) Sertifikat Pelatihan diterbitkan oleh ASPAPI Wilayah dengan format yang ditetapkan oleh ASPAPI Pusat.

Pasal 11

- (1) ASPAPI Pusat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pelatihan yang dilaksanakan oleh ASPAPI Wilayah.
- (2) ASPAPI Wilayah memberikan laporan pelaksanaan Pelatihan kepada ASPAPI Pusat.

Pasal 12

Peraturan ini merupakan pedoman dan aturan yang mengikat bagi seluruh Anggota ASPAPI.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 08 Agustus 2023



Sekretaris Jenderal

MUH DARWIS





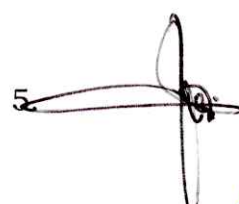






The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Muh Darwis'. Below the signature, the name 'MUH DARWIS' is printed in blue capital letters.

**BERITA ACARA  
PEMBAHASAN DAN PENETAPAN  
PERATURAN ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKI ADMINISTRASI  
PERKANTORAN INDONESIA**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

Pada hari ini Selasa Tanggal Tujuh Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga Pukul 11.00 WIB bertempat di Ruang Aula Hotel Travello Bandung telah dilaksanakan Pembahasan dan Penetapan Peraturan Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia Tentang Penyelenggaraan Pelatihan, yang dihadiri oleh perwakilan dari unsur Dewan Penasehat, Dewan Pakar, Pengurus ASPAPI Pusat, dan Pengurus ASPAPI Wilayah, masing-masing bertanda tangan di bawah ini.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Prof. Dr. Tjuju Yuniarsih, SE., M.Pd.                  | 1.     |
| 2. Prof. Dr. Suwatno, M.Si.                               | 2.    |
| 3. Prof. Dr. H. Edi Suryadi M.Si.                         | 3.     |
| 4. Prof. Dr. H. A. Sobandi., M.Si., M.Pd.                 | 4.   |
| 5. Prof. Dr. Hj. Janah Sojanah. M.Si.                     | 5.    |
| 6. Prof. Dr. Hj Nani Sutarni, M.Pd.                       | 6.   |
| 7. Prof. Dr. Endang Supardi, M.Si.                        | 7.    |
| 8. Prof. Dr. Cicilia Dyah Sulistyningrum Indrawati, M.Pd. | 8.   |
| 9. Dhidik Apriyanto, SE., M.Si.                           | 9.    |
| 10. Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.                   | 10.  |
| 11. Dr. Rasto, M.Pd.                                      | 11.   |

12. Dra. Armida Silvia, M.Si., QPOA., CESP.

12. 

13. Dr. Patni Ninghardjanti, M.Pd.

13. 

14. Drs. H.M. Jamil Latief, M.M., M.Pd.,  
QPOA., CESP., CAP.

14. 

15. Muh. Darwis, S.Pd., M.Pd., QPOA.  
CESP.

15. 

16. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

16. 

17. Dr. Rino, S.Pd., M.Pd., M.M.

17. 

18. Dr. Budi Santoso, M.Pd.

18. 

19. Nini Loma, S.Pd., M.PdE.

19. 

20. Dr. Risma Niswaty, M.Si., QPOA.

20. 

21. Kiki Eva Maria, SE., S.Pd., M.Pd.

21. 

22. Yuliansah, S.Pd., M.Pd.

22. 

23. Dra. Dewi Setiati

23. 

24. Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si.

24. 

Bandung, 08 Agustus 2023

Sekretaris Jenderal

  
MUH DARWIS

