



PERATURAN
ASOSIASI SARJANA DAN PRAKTIKSI
ADMINISTRASI PERKANTORAN INDONESIA
NOMOR: 06/ASPAPI/PO/2023

TENTANG
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI PERKANTORAN

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

- Menimbang : a. bahwa Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran (LSP-AP) dilahirkan atas inisiasi Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan tentang LSP-AP.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

5. Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK
6. Akta Notaris Sri Purwanti, S.H., Nomor 01 tanggal 7 Oktober Tahun 2010 tentang Pendirian ASPAPI.
7. Peraturan ASPAPI, Nomor 05/PER/ASPAPI/X/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar ASPAPI;
8. Peraturan ASPAPI, Nomor 06/PER/ASPAPI/X/2014 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga ASPAPI;
9. 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 LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI PERKANTORAN

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. Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat BNSP adalah badan independen yang bertanggung jawab kepada Presiden yang memiliki kewenangan sebagai otoritas sertifikasi personil dan bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi bagi tenaga kerja.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNi adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asesor atau penguji adalah seseorang yang memiliki kewenangan dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai hasil capaian kompetensi asesi.
6. Asesi adalah pihak yang mengajukan *assessment* untuk dirinya sendiri, atau dengan kata lain adalah pihak yang akan mengikuti ujian.
7. Tempat Uji Kompetensi yang selanjutnya disingkat TUK adalah tempat kerja dan/atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi.
8. Uji Sertifikasi Kompetensi yang selanjutnya disingkat USK adalah proses pemberian sertifikat yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi bidang administrasi/manajemen perkantoran.
9. Skema Sertifikasi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan (okupasi) atau keterampilan tertentu dari seseorang.
10. Anggota ASPAPI adalah sarjana, praktisi, dan pemerhati ilmu administrasi/manajemen perkantoran yang memenuhi syarat keanggotaan.
11. Pengurus LSP-AP adalah personalia yang mengelola LSP-AP pada tingkat nasional.
12. Pengurus Pusat ASPAPI adalah personalia yang mengelola ASPAPI pada tingkat nasional.

13. Dewan Pakar ASPAPI adalah himpunan guru besar bidang administrasi/manajemen perkantoran dan *ex officio* ketua program studi administrasi/manajemen perkantoran dari perguruan tinggi atau sebutan lainnya, yang berfungsi memberikan pertimbangan kepada Pengurus ASPAPI.
14. Sekolah Menengah Kejuruan, yang selanjutnya disingkat SMK adalah pendidikan formal pada jenjang pendidikan menengah yang menyelenggarakan program kejuruan.

Pasal 2

- (1) Fungsi LSP-AP adalah sebagai sertifikator yang menyelenggarakan USK bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), LSP-AP memiliki tugas:
 - a. membuat materi USK;
 - b. menyediakan tenaga penguji (asesor);
 - c. melakukan asesmen;
 - d. menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada KKNI;
 - e. menjaga kinerja asesor dan TUK;
 - f. membuat materi USK; dan
 - g. pengembangan skema sertifikasi.

Pasal 3

Dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, LSP-AP memiliki wewenang:

- a. menetapkan biaya USK;
- b. menerbitkan sertifikat kompetensi;
- c. mencabut/membatalkan sertifikasi kompetensi;
- d. menetapkan dan memverifikasi TUK;
- e. memberikan sanksi kepada asesor maupun TUK bila melanggar aturan;
dan
- f. mengusulkan skema sertifikasi baru ke BNSP.

Pasal 4

Sesuai dengan fungsi dan kewenangannya, LSP-AP hanya melaksanakan sertifikasi profesi bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran.

Pasal 5

Proporsi penggunaan biaya USK yang diperoleh dari setiap peserta uji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. sebesar 40% untuk penyelenggaraan uji sertifikasi kompetensi di LSP-AP;
- b. sebesar 5% untuk kas ASPAPI Pusat;
- c. sebesar 5% untuk kas ASPAPI Wilayah;
- d. sebesar 50% untuk penyelenggaraan uji sertifikasi kompetensi di TUK.

Pasal 6

Asesi USK yang dilaksanakan oleh LSP-AP terdiri atas:

- a. Praktisi dalam bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran, dengan masa kerja paling sedikit 3 tahun;
- b. Guru SMK yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan LSP-AP;
- c. Dosen perguruan tinggi yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan LSP-AP;
- d. Mahasiswa bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran atau sebutan lainnya yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan LSP-AP; dan
- e. Siswa SMK bidang keahlian administrasi/manajemen perkantoran atau sebutan lainnya yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan LSP-AP.

Pasal 7

- (1) LSP-AP dikelola secara independen oleh Pengurus LSP-AP, yang dibentuk sesuai dengan ketentuan BNSP.
- (2) Masa jabatan Pengurus LSP-AP adalah 4 (empat) tahun, dan dapat dipilih kembali maksimal 2 kali secara berturut-turut.

Pasal 8

- (1) Direktur LSP-AP adalah Anggota ASPAPI dan pernah menjadi Pengurus ASPAPI.
- (2) Direktur LSP-AP dipilih dan ditetapkan dalam rapat yang khusus dilaksanakan untuk itu oleh ASPAPI Pusat.
- (3) Peserta rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas unsur:
 - a. Dewan Penasihat ASPAPI;
 - b. Dewan Pakar ASPAPI;
 - c. Pengurus LSP-AP;
 - d. Pengurus ASPAPI Pusat; dan
 - e. Perwakilan ASPAPI Wilayah.
- (4) Direktur LSP-AP dipilih secara musyawarah mufakat oleh peserta rapat.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, Direktur LSP-AP ditentukan melalui pemungutan suara.
- (6) Direktur LSP-AP dinyatakan sah apabila mendapatkan suara sekurang-kurangnya 50% ditambah 1 dari peserta rapat yang hadir.
- (7) Direktur LSP-AP dilantik oleh Pengurus ASPAPI Pusat.

Pasal 9

- (1) Direktur LSP-AP menyusun kepengurusan LSP-AP selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dilantik.
- (2) Pengurus LSP-AP dilantik oleh Direktur LSP-AP.

Pasal 10

Direktur LSP-AP melaporkan kegiatan LSP-AP secara tertulis kepada Pengurus ASPAPI Pusat setiap bulan Desember.

Pasal 11

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

Ketua Umum



RASTO



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

TENTANG

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI PERKANTORAN

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 Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran, 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 Sulistyaningrum
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

Ketua Umum


RASTO

