



TEMPAT UJI KOMPETENSI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Lembaga Sertifikasi Profesi
Administrasi Perkantoran



[Apply now](#)



A. LATAR BELAKANG

Era ekonomi global, memberikan dampak akan kehadiran SDM berkualitas dapat diwujudkan melalui penguasaan kompetensi kerja. Penguasaan kompetensi kerja mesti diperkuat melalui kepemilikan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi bidang sjas administrasi perkantoran, menjadi sebuah kepercayaan khususnya dalam mempersiapkan SDM perkantoran yang kompeten.

Untuk mempersiapkan SDM yang unggul sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja, diperlukan adanya dukungan kolaboratif kolegial antara dunia usaha/industri dengan lembaga pendidikan dan pelatihan, asosiasi profesi, dan lembaga sertifikasi profesi. Oleh karena itu, Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran (LSP-AP) didirikan oleh Asosiasi Sarjana dan Profesi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI).

B. TUJUAN PENDIRIAN LSP-AP

Memastikan dan memelihara kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran atau Administrasi Perkantoran.



C. NAMA SKEMA SERTIFIKASI

Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.

D. UNIT KOMPETENSI

- Memproduksi Dokumen [N.821100.004.02]
- Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat [N.821100.001.02]
- Mengelola Arsip [N.821100.073.02]
- Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak [N.821100.057.02]
- Memproduksi Dokumen di Komputer [N.821100.053.02]
- Membuat Surat/Dokumen Elektronik [N.821100.060.01]
- Melakukan Komunikasi melalui Telepon [N.821100.029.02]
- Mengatur Rapat/Pertemuan [N.821100.013.02]
- Membuat Notulen Rapat [N.821100.008.01]
- Membuat Materi Presentasi [N.821100.009.02]
- Mengakses Informasi melalui Homepage [N.821100.061.01]



E. PERSYARATAN DASAR PEMOHON

- Calon asesi adalah pegawai yang sudah memiliki pengalaman bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran minimal 3 tahun, atau
- Calon asesi yang berasal dari lembaga pendidikan, harus sudah menyelesaikan mata pelajaran/mata kuliah yang sesuai dengan unit kompetensi pada Skema Sertifikasi Pelaksanaan Administrasi Perkantoran yang diujikan oleh LSP-AP.

F. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya paket uji kompetensi BNSP sebesar Rp. 1.250.000 per orang.



G. PROSEDUR PEMBAYARAN

- Mengisi formulir pendaftaran.
- Melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening LSP-AP No. Rek. 23223005492 - Shafwatun Nada (Bank DKI)
- Menyerahkan dokumen persyaratan: (1) Copy KTP, (2) Pas foto 3 x 4 cm berwarna sebanyak 3 lembar, dengan latar belakang warna merah, (3) CV, (4) Surat keterangan sebagai pegawai/pengelola administrasi kantor minimal 3 tahun dari instansi/lembaga tempat kerja asal, dan (5) Copy ijazah/nilai telah lulus mata kuliah/pelajaran yang sesuai dengan unit kompetensi pada Skema Sertifikasi Pelaksanaan Administrasi Perkantoran yang diujikan oleh LSP-AP, untuk pemohon dari lembaga pendidikan.

H. JADWAL PELAKSANAAN

Sertifikasi Kompetensi Administrasi Perkantoran dapat diselenggarakan setiap bulan pada minggu ke empat dengan kisaran peserta 20-24 orang, dan dilaksanakan di TUK sesuai permintaan asesi.



I. TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)

TUK Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, Gedung LK Lantai 2 Fakultas Ekonomi. Jalan Rawamangun Muka Raya, RT. 11 / RW. 14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Administrasi Jakarta Timur, DKI Jakarta

J. PROSEDUR PENDIRIAN TUK LSP - AP

- **Mengajukan permohonan pembukaan TUK**
- **Melengkapi persyaratan pembukaan TUK**
- **Verifikasi kelayakan TUK oleh LSP-AP**
- **Penetapan TUK LSP-AP terverifikasi**
- **Peresmian TUK LSP-AP Baru**