



LSP Administrasi
Terampil Indonesia

Company Profile

LSP ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA

Daftar Isi

- Tentang Kami
- Legalitas dan Alamat Sekretariat
- Visi dan Misi
- Kedudukan, Tugas dan Wewenang
- Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus
- Asesor
- Skema dan Contoh Sertifikat Kompetensi
- Proses Sertifikasi
- Potofolio Kegiatan
- Foto Kegiatan

Tentang Kami

LSP ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA

LSP Administrasi Terampil Indonesia adalah lembaga sertifikasi profesi yang berlisensi BNSP dan fokus pada pengakuan kompetensi di bidang administrasi, seperti administrasi perkantoran, dan keuangan. LSP ini hadir untuk memastikan tenaga kerja administrasi memiliki keterampilan yang terukur, profesional, dan sesuai standar nasional, guna meningkatkan daya saing di dunia kerja. Melalui uji kompetensi yang objektif dan kredibel, LSP Administrasi Terampil Indonesia mendukung peningkatan kualitas SDM dan mendorong pengakuan kompetensi berbasis SKKNI.

Legalitas & Alamat Sekretariat

Nama LSP	: LSP Administrasi Terampil Indonesia
SK Lisensi	: NOMOR KEP. 1066/BNSP/V/2025
Sertifikat Lisensi	: BNSP-LSP-2623-ID
Akte Notaris	: Nomor. 77
Tanggal SK	: 18 Oktober 2024
Pendirian	: Nita Alawiah, S.H., M.Kn.
Pejabat Notaris	
Alamat LSP	: Yasmin Private Cluster No. 18 Jl. Letda Nasir No.54, Desa Nagrak, Kec. Gn. Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16966
No. Handphone	: 0878-7805-0264
Website	: www.lspadministrasiterampilindonesia.com
E-mail	: lsp.aterindo@gmail.com



LSP Administrasi
Terampil Indonesia



BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

**KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 1066/BNSP/V/2025
TENTANG
LISENSI
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,

- Menimbang :**
- bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), dipandang perlu menetapkan Keputusan Pemberian Lisensi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang telah memenuhi persyaratan Pedoman BNSP 201 versi 2014, 202 versi 2014 dan Pedoman BNSP 210 versi 2017;
 - bahwa rapat pleno BNSP pada tanggal 30 April 2025 menyepakati pemberian lisensi kepada LSP Administrasi Terampil Indonesia;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);



**BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI**

Nomor: BNSP-LSP-2623-ID
Masa Berlaku Hingga:
2 Mei 2030

SERTIFIKAT LISENSI

Dengan ini Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) memberikan Lisensi kepada:

Lembaga Sertifikasi Profesi

Administrasi Terampil Indonesia

di

Yasmin Private Cluster No.18, Jl. Letda Natsir No.54, Nagrak, Gunung Putri
Bogor, Jawa Barat

Sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Ketiga

Dengan ruang lingkup lisensi yang telah ditetapkan.

Lembaga Sertifikasi tersebut secara konsisten telah memenuhi

kompetensinya sesuai dengan:

**Pedoman BNSP 201 versi 2014, Pedoman BNSP 202 versi 2014 dan Pedoman
BNSP 210 versi 2017**

Jakarta, 2 Mei 2025

Syamsi Hari

Ketua



BNSP
NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Sertifikat ini diberikan berdasarkan pemenuhan lembaga sertifikasi profesi ini atas persyaratan sistem lisensi lembaga sertifikasi profesi yang ditetapkan BNSP. Pemberian sertifikat ini memberi hak kepada lembaga sertifikasi untuk melakukan uji kompetensi dan sertifikasi, serta untuk menggunakan tanda lisensi BNSP seperti yang tertera disini pada kop surat, iklan dan tujuan promosi lainnya. Sertifikat ini tidak boleh direproduksi sebagian, kecuali secara keseluruhan tanda izin tertulis dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0095327.AH.01.01.TAHUN 2024**

TENTANG

**PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS
PT LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA**

Menimbang

- Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris NITA ALAWIAH S.H., M.KN., sesuai salinan Akta Nomor 77 Tanggal 29 November 2024 yang dibuat oleh NITA ALAWIAH S.H., M.KN. tentang Pendirian Badan Hukum PT LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA tanggal 30 November 2024 dengan Nomor Pendaftaran 4024113032108747 telah sesuai dengan persyaratan pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan;
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA.

Menetapkan

KESATU

Mengesahkan pendirian badan hukum - PT LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA - yang berkedudukan di KABUPATEN BOGOR karena telah sesuai dengan Data Format Isian Pendirian yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan Akta Nomor 77 Tanggal 29 November 2024 yang dibuat oleh NITA ALAWIAH S.H., M.KN., yang berkedudukan di KOTA CILEGON.

KEDUA

Modal dasar, modal yang ditempatkan dan modal disetor sebagaimana yang tercantum dalam akta yang disebut pada poin PERTAMA.

KETIGA

Jenis Perseroan PMDN FASILITAS.

KEEMPAT

Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Terlampir.

KELIMA

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan/atau apabila terjadi kesalahan, keputusan ini akan dibatalkan atau dicabut.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 30 November 2024.

a.n. MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Widodo

Widodo



DICETAK PADA TANGGAL 30 November 2024

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0259594.AH.01.11.TAHUN 2024 TANGGAL 30 November 2024

Visi

Menjadi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang profesional untuk memastikan tenaga kerja yang terampil di bidang administrasi.

Misi

- Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi sesuai skema.
- Menjamin mutu dengan menjaga proses sertifikasi sesuai standar yang berlaku.
- Mengembangkan skema sertifikasi sesuai kompetensi dan industri pasar kerja.
- Melakukan inovasi dan menetapkan kompetensi sumber daya manusia melalui prosedur sertifikasi profesi kompetensi.
- Mengembangkan metode asesment berbasis online, sesuai dengan perkembangan zaman yang disesuaikan dengan kondisi saat ini.

Kedudukan, Tugas dan Wewenang LSP

Kedudukan

LSP adalah organisasi tingkat nasional yang berkedudukan di wilayah Republik Indonesia.

Wewenang LSP

LSP memiliki kewenangan antara lain:

1. Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pedoman BNSP.
2. Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi.
3. Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar aturan.
4. Mengusulkan skema baru.
5. Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi.

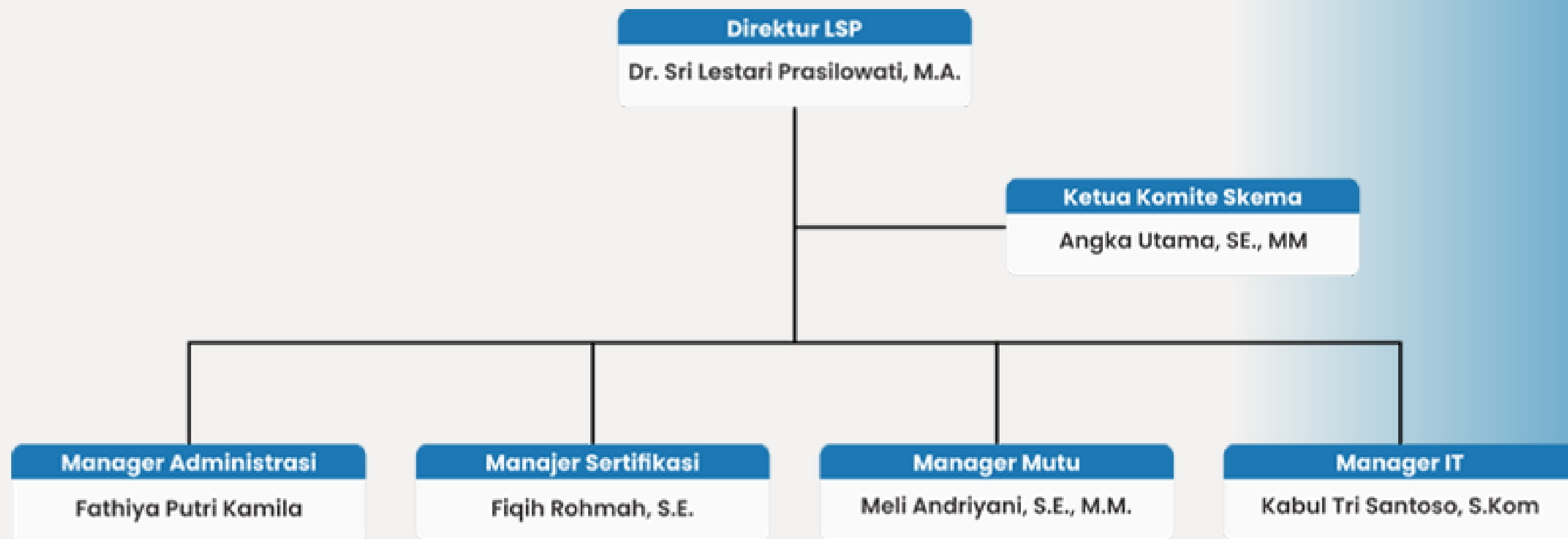
Tugas dan Fungsi LSP

LSP memiliki fungsi melaksanakan sertifikasi kompetensi dengan tugas:

1. Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi.
2. Membuat perangkat asesmen dan uji kompetensi.
3. Menyediakan tenaga penguji (asesor).
4. Melaksanakan sertifikasi.
5. Melaksanakan surveilan pemeliharaan sertifikasi.
6. Menetapkan persyaratan
7. Memverifikasi dan menetapkan TUK.
8. Memelihara kinerja asesor dan TUK.
9. Mengembangkan pelayanan sertifikasi.

STRUKTUR ORGANISASI

LSP ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA



Asesor LSP Administrasi Terampil Indonesia

Asesor

1. Sri Lestari Prasilowati
2. Meli Andriyani
3. Rochmad Fadjar Darmanto
4. Fiqih Rohmah
5. Angka Utama
6. Elly Watti Noorhan
7. Indri Astuti
8. Jhoni Iskandar
9. Nanda Hidayati
10. Wiyanto
11. Teguh Harso Widagdo
12. Mera Marhamah
13. Sri Wahyuningsih

Skema

LSP Administrasi Terampil Indonesia

1. Skema Staf Administrasi
2. Skema Pelayanan Prima
3. Skema Digital Marketing
4. Skema Pengelola Administrasi Keuangan
5. Skema Pengelola K3 Perkantoran
6. Skema Junior Secretary



Unit Kompetensi

Skema Staf Administrasi

1. Menangani penerimaan dan pengiriman dokumen
2. Mengatur pengadaan dan pengumpulan dokumen
3. Menciptakan surat dan lembar kerja sederhana
4. memproduksi dokumen
5. Mengaplikasikan dasar keterampilan komunikasi
6. Melakukan komunikasi melalui telepon
7. Melakukan komunikasi dan kolega dengan lisan pelanggan
8. Memenuhi kebutuhan pelanggan
9. Menggunakan peralatan komunikasi
10. Mengoperasikan perangkat lunak
11. Mengakses data di alat pengolah data dan angka
12. Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja
13. Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran
14. Menulis pesan singkat dalam bahasa Inggris
15. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
16. Menerapkan etika profesi
17. Mengatur teleconference
18. Membuat dokumen elektronik (email)
19. Mengakses informasi melalui homepage
20. Mengoperasikan sistem informasi
21. mengelola arsip

Unit Kompetensi

Skema Pelayanan Prima

1. Mengatur rapat / pertemuan
2. Melakukan komunikasi efektif
3. Melaksanakan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.
4. Menerapkan etika profesi
5. Mengembangkan pengetahuan produk (barang atau jasa)
6. Menerapkan kerjasama dengan kolega/pelanggan
7. Membangun standar layanan pelanggan secara daring
8. Mewujudkan kepuasan pelanggan
9. Mengelola layanan pelanggan berkualitas
10. Menangani konflik
11. Menangani keluhan pelanggan

Unit Kompetensi

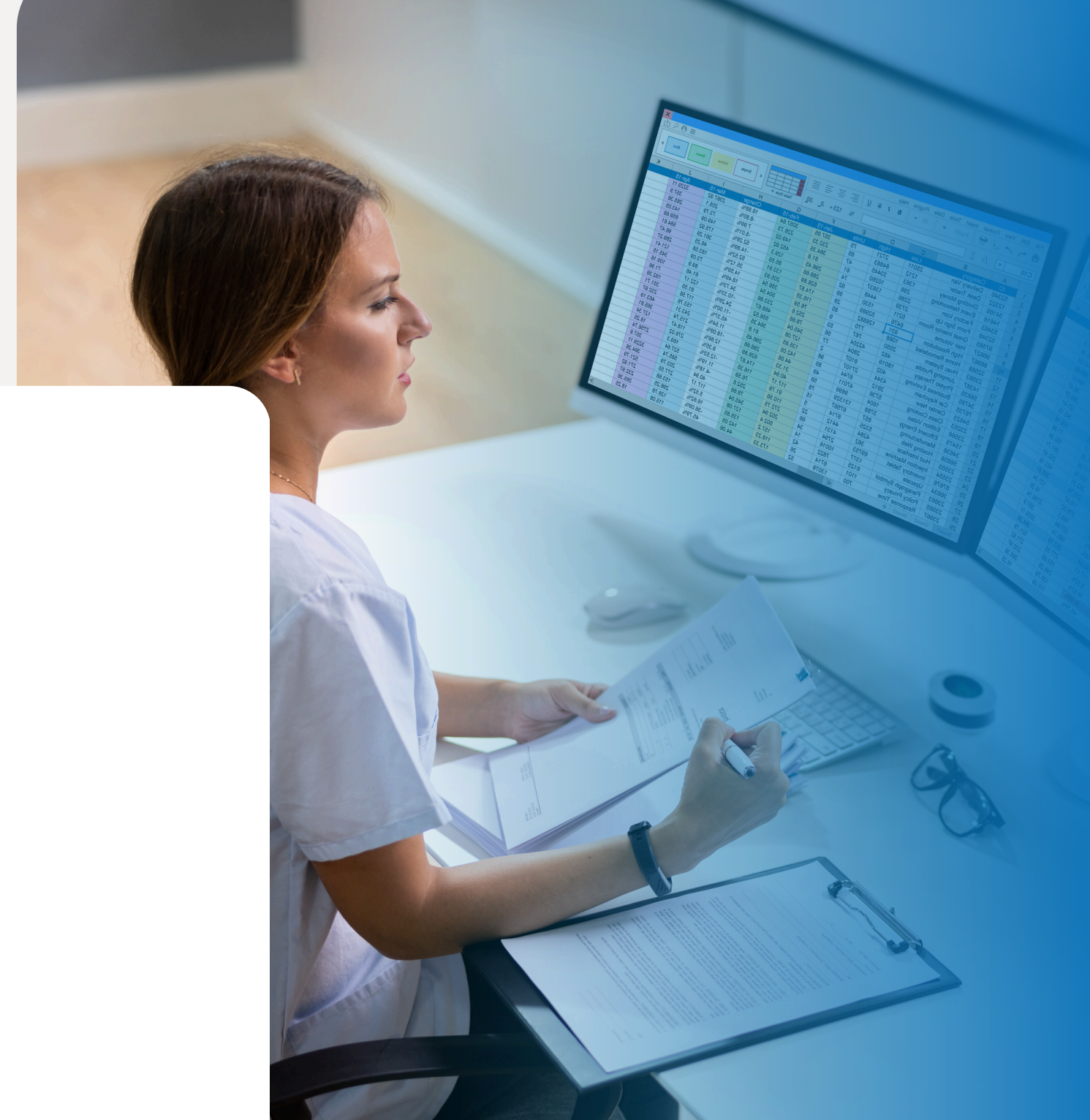
Digital Marketing

1. Melaksanakan komunikasi efektif
2. Mengidentifikasi elemen pemasaran organisasi
3. Melaksanakan analisis lingkungan bisnis
4. Mengelola data riset
5. Melaksanakan penulisan bisnis (business writing)
6. Mempersiapkan konten digital
7. Menggunakan media sosial dan aplikasi daring (online)
8. Melaksanakan kegiatan analisis di media sosial dan media bisnis digital
9. Mengoptimalkan pengelolaan media sosial dan rencana aplikasi digital

Unit Kompetensi

Skema Pengelola Adm Keuangan

1. mempersiapkan penyusunan anggaran tahunan
2. Mempersiapkan penyusunan laporan keuangan
3. Mempersiapkan penyusunan laporan pajak
4. Menyusun anggaran tahunan
5. Menyusun laporan keuangan





Unit Kompetensi

Skema Pengelola K3 Perkantoran

1. Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja
2. Mengelola arsip
3. Mengelola peralatan kantor
4. Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran
5. Meminimalisir pencurian



Unit Kompetensi

Skema Junior Secretary

1. Menangani penerimaan dan pengiriman dokumen
2. Mengatur pengadaan dan pengumpulan dokumen
3. Menciptakan surat dan lembar kerja sederhana
4. Produksi Dokumen
5. Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas
6. Mengelola jadwal kegiatan pemimpin
7. Mengaplikasikan dasar keterampilan komunikasi
8. Melakukan komunikasi melalui telepon
9. Melakukan lisan dan kolega dengan pelanggan
10. Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris operasional tingkat pasa dasar
11. Membaca dalam bahasa ingkat pada inggris operasional dasar
12. Menulis dalam bahasa tingkat pada inggris operasional dasar
13. Menulis pesan singkat dalam bahasa inggris
14. Menjelaskan instruksi dan pengarahan dalam bahasa inggris
15. Memberikan pelayanan kepada pelanggan

Unit Kompetensi

Lanjutan Skema Junior Secretary

16. Menerapkan etika profesi
17. Memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka
18. Menggunakan peralatan komunikasi
19. Mengatur telekonference
20. Memelihara data atau file di alat pengolah data dan angka
21. Mengoperasikan perangkat lunak
22. Mengakses data di alat pengolah data dan angka
23. Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja
24. Membuat dokumen elektronik (email)
25. Mengakses informasi melalui homepage
26. Mengoperasikan sistem informasi
27. Melakukan transaksi perbankan sederhana
28. Mengelola arsip
29. Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran
30. Meminimalisasi pencurian

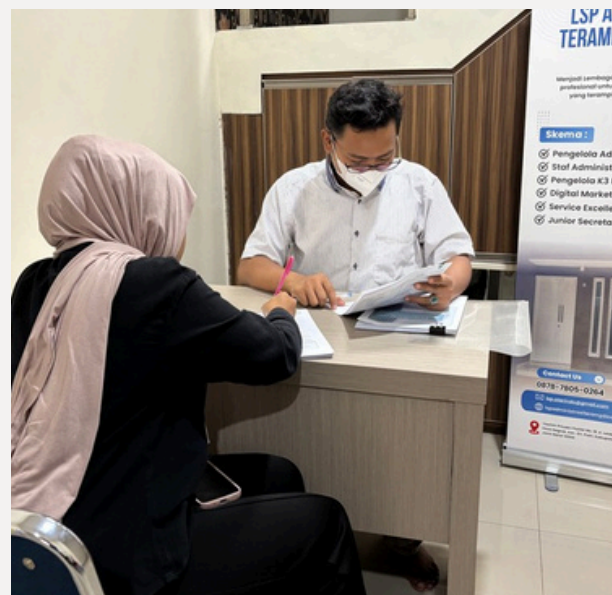
Proses Sertifikasi LSP Administrasi Terampil Indonesia



Offline

Pelaksanaan sertifikasi secara offline dilaksanakan sesuai permintaan dan atau jadwal yang ditetapkan LSP Administrasi Terampil Indonesia.

PORTOFOLIO KEGIATAN LSP ADMINISTRASI TERAMPIL INDONESIA



MANFAAT SERTIFIKASI KOMPETENSI BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN

- Membantu memastikan link and match antara kompetensi lulusan dengan tuntutan kompetensi dunia industri
- Membantu memastikan tercapainya efisiensi dalam pengembangan program pendidikan dan pelatihan
- membantu memastikan pencapaian hasil yang baik dari program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan.
- Membantu Lemdiklat dalam sistem asesmen. yang dapat memastikan dan memelihara kompetensi peserta didik selama mengikuti proses pendidikan dan pelatihan
- Sebagai Surat keterangan Pendamping Ijasah Masiswa lulusan.
- Sebagai nilai tambah bagi Institusi pendidikan untuk pencapaian nilai akreditasi.

MANFAAT SERTIFIKASI KOMPETENSI BAGI INDUSTRY

Membantu industry meyakinkan kepada kliennya bahwa produk/jasanya telah dibuat oleh tenaga-tenaga yang kompeten

Membantu industry dalam rekrutmen dan mengembangkan tenaga berbasis kompetensi yang berguna meningkatkan efisiensi HRD

Membantu industry dalam system pengembangan karir dan remunerasi tenaga berbasis kompetensi dan meningkatkan produktifitas



**LSP Administrasi
Terampil Indonesia**

lsp.aterindo