



PROFESSIONAL
CERTIFICATION BODY
FOR INDONESIA
PROPERTY BROKER

PERSYARATAN ADMINISTRASI & TATA TERBIT PENGAJUAN PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

1. Peserta mendaftar dengan mengisi :
 - A. Biodata Peserta Uji Kompetensi → ketik (Nama diisi sesuai dengan kartu Identitas / KTP)
 - B. Tanda terima Berkas Uji Kompetensi → boleh di ketik
 - C. Form APL 01 (Pemohonan Sertifikasi) di isi ditulis tangan
 - D. APL 02. (Asesmen Mandiri) → Diisi oleh peserta ditulis tangan, Kolom Bukti Pendukung ditulis sesuai dengan sertifikat training broker property yang dilampirkan

Formulir - formulir tersebut dapat diunduh di Website www.lspbrokeproperty.com ; atau dapat menghubungi Sekretariat LSP BPI Telp 021 319 24169 atau 021 390 9913

2. Formulir yang telah di isi oleh Peserta di serahkan/di kirim ke LSP BPI dengan melampirkan dokumen yang diminta dibawah ini ke kantor Sekretariat LSP BPI di Jl Jambu No 32, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat 10350 :
 1. Menyerahkan CV / Resume (ada riwayat pendidikan dan pengalaman kerja) **Pengalaman Bekerja di Bidang Pemasaran Properti atau Perantara Perdagangan Properti Minimal 1 tahun** yang dibuktikan dengan **Surat Referensi Pengalaman Bekerja/bukti pendukung**
 2. Menyerahkan copy sertifikat/ijazah pendidikan terakhir
 3. Menyerahkan **copy sertifikat pendidikan/pelatihan Broker Properti yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan/pelatihan broker properti yang telah diverifikasi dan bekerja sama dengan LSP Broker Properti Indonesia (AREBI / ERA / CENTURY 21 / RAY WHITE / LJ HOOKER / PROMEX / HARCOURTS / RE/MAX/ EASTONS / BRIGHTON / WINSTON / XAVIER MARKS)**
 4. **Untuk Tenaga Marketing :**
→Menyerahkan Surat referensi bekerja yang dibuat diatas kop surat dan ditanda tangani oleh Pemilik/yang berwenang
 5. **Bagi Pemilik Kantor (Member Broker/principal)**
→ Menyerahkan copy akte pendirian perusahaan dan akte perubahannya (bila ada) beserta SK KEMENKUM HAM,
→ dan/atau surat pernyataan dari kolega/rekan pemilik kantor broker properti lain yang kenal dan tahu tentang anda dan bisnis broker properti yang anda jalankan.
 6. Menyerahkan Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4, 2 (dua) lembar (dengan menuliskan nama pada lembar belakang pas foto tsb, untuk ditempelkan pada sertifikat)
 7. Menyerahkan Foto copy E-KTP/KITAS/Passport yang masih berlaku
 8. **Semua formulir yang diisi dan Foto copy dokumen yang dilampirkan adalah benar dan sesuai dengan aslinya**
3. **Formulir dan kelengkapan dokumen sudah diterima oleh Sekretariat LSP BPI paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan Asesmen**
4. **Membayar Biaya Asesmen paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan Asesmen (Bukti bayar di email ke lspbrokeproperty@gmail.com), pembayaran dengan transfer ke Rek LSP Broker Properti Indonesia, tulis nama peserta/perusahaan**
Pembayaran di transfer ke
Bank : Mandiri Cab Jakarta Kramat Raya
Rekening a/n : LSP BROKER PROPERTI INDONESIA
No. Rek : 123 000 140415 3

5. **Tata Tertib Peserta Uji Kompetensi :**

1. Dimohon datang tepat waktu atau 15 menit sebelum Uji Kompetensi dilaksanakan
2. Mengenakan Pakaian rapi / baju batik, **tidak diperkenankan mengenakan jeans & t-shirt.**
3. Tidak diperkenankan bekerja sama dengan peserta lain pada saat mengerjakan soal ujian
4. Dilarang menggunakan/mengeluarkan Handphone (silent mode) pada saat pelaksanaan Uji Kompetensi (terutama pada saat mengerjakan soal-soal Uji Kompetensi)
5. Menerima sanksi atas pelanggaran yang dilakukan terhadap tata tertib yang telah ditetapkan LSP BPI
6. Membawa peralatan alat tulis pribadi & kalkulator

PROSES ASESMEN

1. Pre Assesment :

- a. Setelah Formulir dan Dokumen-Dokumen diserahkan ke Sekretariat LSP BPI , akan di periksa dan apabila telah lengkap serta memenuhi persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi maka akan ditunjuk seorang Asesor Kompetensi yang akan menguji pemohon (Asesi).
- b. Tanggal Uji Kompetensi (Real Assesment) akan di informasikan / sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh Sekretariat LSP BPI
- c. Uji Kompetensi dapat dilakukan apabila persyaratan administrasi telah lengkap dan biaya Uji Kompetensi telah Lunas.

2. Real Assesment :

1. Mempersiapkan diri untuk mengikuti Uji Kompetensi dan menjaga kesehatan agar dapat mengikuti Ujian dengan baik.
2. Mengenakan pakaian rapi / baju batik, **tidak diperkenankan mengenakan jeans & t-shirt.**
3. Pada tanggal dan waktu ujian kompetensi (Real Assesment) yang telah disepakati antara LSP BPI/Asesor dan asesi (pemohon) dimohon datang tepat waktu.
4. Real Assesment dibagi menjadi 2 bagian yaitu ujian tertulis (180 menit) dan ujian praktek (60 menit). Harap membawa alat tulis dan kalkulator sendiri.
5. Tidak diperkenankan bekerja sama dengan peserta lain pada saat mengerjakan soal ujian
6. Selama berlangsungnya ujian, peserta dimohon untuk tidak mengeluarkan / menggunakan Handphone, handphone harap dimatikan/di silent mode. Ujian bersifat close book.



**TANDA TERIMA
BERKAS PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI**

Telah terima dari :				
Nama	:			
Nama Kantor / Brand	:			
Telp Kantor & HP	:			
Email Kantor/Pribadi	:			
Satu berkas Pendaftaran Uji Kompetensi terdiri dari		Ada	Tidak	Keterangan
1	Formulir Biodata Peserta Uji Kompetensi			
2	FR APL 01 - Formulir Permohonan Sertifikasi Kompetensi			
3	FR APL-02 - Asesmen Mandiri			
4	Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) yang berisi riwayat pendidikan & pekerjaan			
5	Bagi Tenaga Marketing Melampirkan Surat Referensi bekerja yang ditanda tangani oleh Pemilik Kantor dan diberi cap perusahaan dibuat diatas kop surat			
6	Bagi Principal /Pemilik Kantor menyerahkan			
	a Copy Akte Perusahaan dan SK Kemenkum & HAM			
	b Dan/atau surat pernyataan dari kolega/rekan pemilik kantor broker properti lain yang kenal dan tahu tentang anda dan bisnis broker properti yang anda jalankan.			
7	FC KTP terbaru (yang masih berlaku)			
8	Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 = 2 lembar (cantumkan nama dibelakang pas foto)			
9	Copy Sertifikat/Ijasah Pendidikan Terakhir			
10	Copy Sertifikat Pelatihan yang diterbitkan oleh Lembaga Pelatihan Broker Properti yang telah bekerja sama dengan LSP BPI dan Materi Pelatihan telah di verifikasi oleh LSP BPI			
11	Lampiran Tambahan (apabila ada)			
12	Bukti Bayar			

Tanggal :
Yang menerima dokumen,

Tanggal :
Yang menyerahkan dokumen,

(.....)

(.....)