

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

**UNTUK
ADMINISTRATOR**

Rev. 04



Minaret Group

<https://lsp-lii.com>

Kata Pengantar

Revolusi Industri 4.0 atau sering disebut dengan Era Disrupsi menjadikan sebagian lini kehidupan berubah, dan serba otomatis. Tuntutan digitalisasi proses tak terelakkan, baik di bidang pemerintahan, pendidikan, hingga ekonomi dan bisnis. Kebutuhan akan kecepatan, keakuratan, dan ketepatan informasi telah menjadi keniscayaan di era ini. Serba instan dan serba cepat, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menggilas tatanan konvensional dan sebagian birokrasi.

Era digital menggantikan sebagian peranan manusia, seiring kebutuhan dan tuntutan jaman. Demikian halnya dengan Sertifikasi Profesi di era teknologi informasi, menjadi hal yang lumrah bila mulai menggunakan sentuhan teknologi informasi. Hadirnya sistem informasi berbasis online (daring) di dunia sertifikasi profesi menjadikan kami perlu mengembangkan sistem informasi untuk kebutuhan administratif layanan Sertifikasi Profesi di Lembaga Sertifikasi Profesi.

Dengan dikembangkannya sistem informasi ini, pengembang berharap dapat meningkatkan laju percepatan sertifikasi profesi di Indonesia. Semoga aplikasi Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP) ini dapat membawa manfaat dan dampak yang sangat besar bagi perkembangan dunia sertifikasi profesi dan LSP di Indonesia pada khususnya.

Pengembang,

Minaret Group

<https://lsp-lii.com>

Daftar Isi

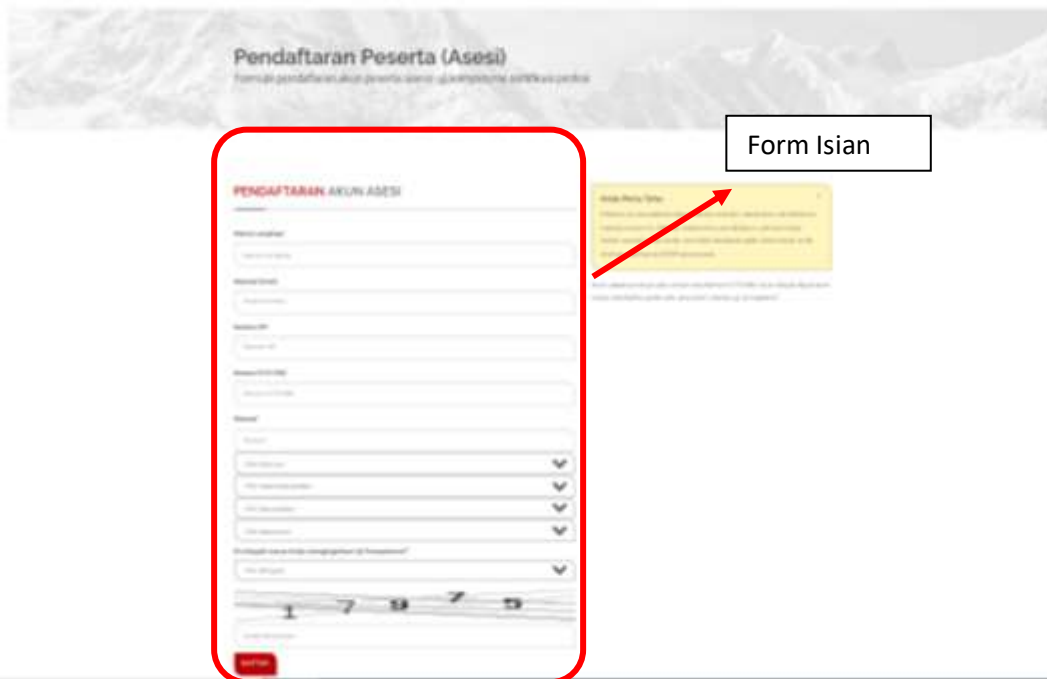
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNl	3
3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP	4
4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator	6
3.1. Akses laman Administrator	7
3.2. Data Profil Administrator	10
5. Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	11
4.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi	11
4.2. Memperbarui data Lembaga Sertifikasi Profesi	12
6. Event Uji Kompetensi	13
7. Tempat Uji Kompetensi	14
8. Asesi	15
7.1. Manajemen Data Asesi	15
1) Impor Asesi (Terdahulu)	16
2) Tahun Angkatan	16
3) Provinsi Asal	17
4) Kota/ Kabupaten Asal	18
5) Kompeten	19
6) Belum Kompeten	19
7) Belum Verifikasi	20
8) Terverifikasi	Error! Bookmark not defined.
9) Diblokir	20
7.2. Impor Data Asesi	21
7.3. Verifikasi Dokumen Asesi	26
7.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi	29
9. Jadwal Uji Kompetensi	31
8.1. Informasi Jadwal dan TUK	32
8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi	33

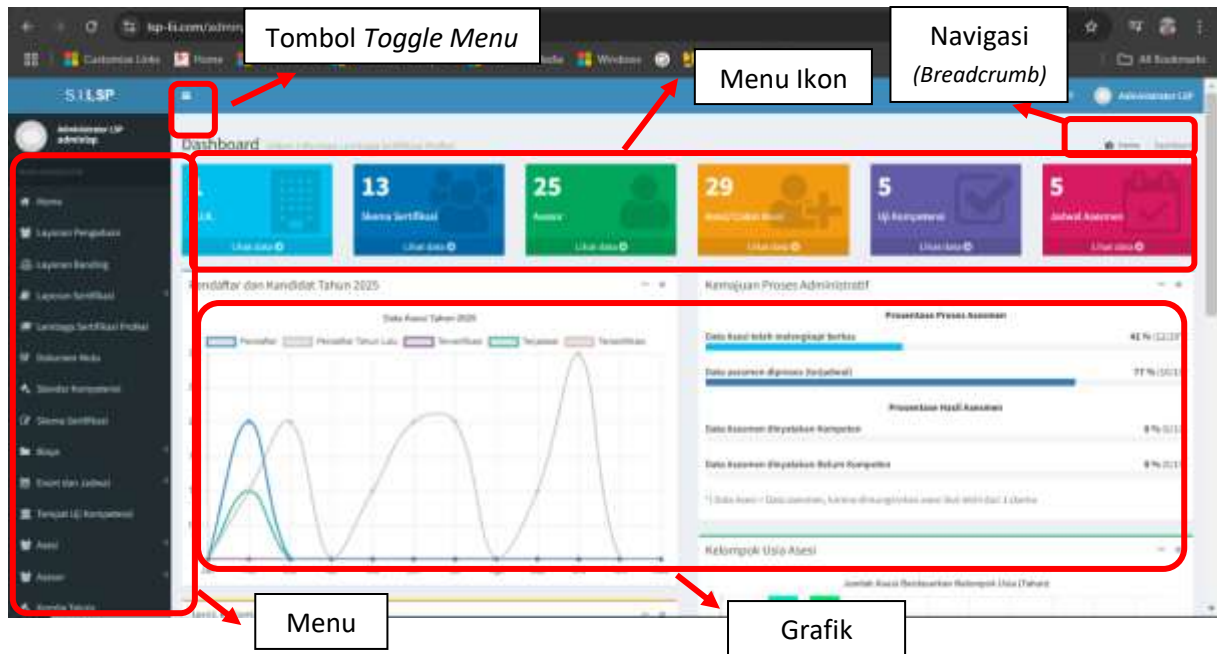
8.3.	Menghapus Jadwal Uji Kompetensi	35
10.	Skema Sertifikasi Profesi.....	35
9.1.	Menambah Skema Sertifikasi	36
9.2.	Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi	36
9.3.	Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi	37
9.4.	Menghapus persyaratan skema sertifikasi	39
9.5.	Menghapus skema sertifikasi	40
11.	Unit Kompetensi.....	40
12.	Elemen Kompetensi.....	41
13.	Biaya	43
14.	Menyiapkan Form Pra Asesmen	45
15.	Unggah Dokumen Standar Kompetensi/ SKK	46
16.	Menambahkan Asesor.....	47
17.	Manajemen Peserta pada Jadwal Asesmen.....	48
18.	Mengunduh hasil asesmen	51
19.	Mengunggah Pindaian (<i>Scan</i>) Sertifikat Peserta	52
20.	Notifikasi (Pemberitahuan) SMS.....	53
14.1.	SMS Masuk	53
14.2.	SMS Keluar	53
21.	Konten Frontpage Website.....	54
16.1.	Menambahkan Konten Baru	54
16.2.	Slide Banner	57
16.3.	Welcome	57
16.4.	Layanan	57
16.5.	Asesor	58
16.6.	Portfolio	58
16.7.	Berita & Jadwal Uji	58
16.8.	Hubungi Kami	59
16.9.	Google Maps (Lokasi)	60
16.10.	Form Login	64
22.	Ubah Sandi (Password).....	64
	Daftar Pustaka	65

1. Tentang Aplikasi

Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP) adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk memudahkan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dalam berinteraksi secara daring antara institusi (lembaga sertifikasi profesi), calon peserta, asesor, dan masyarakat atau pemangku kepentingan. Aplikasi ini digunakan untuk menjangkau data dari asesi (pendaftaran), memberikan informasi yang berguna kepada manajemen, pendaftar, dan asesor, serta menjadi pen jembatan antara Asesi (peserta), Asesor, dan Administrator LSP. Aplikasi ini diakses secara daring menggunakan perangkat komputer/ telepon pintar (*smartphone*) yang terhubung dengan jaringan internet menggunakan aplikasi web browser yang telah terdapat pada perangkat komputer/ telepon pintar tersebut.

Perangkat lunak Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) diakses menggunakan aplikasi **web browser** (dalam bahasa Indonesia disebut Penjelajah web), dengan jaringan atau koneksi internet. Menurut Wikipedia (2018), Penjelajah web, peramban web atau penelusur web (Inggris: web browser) adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi di Internet. Sebuah sumber informasi tersebut diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber yang seragam, dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya. Meskipun penjelajah web utamanya ditujukan untuk mengakses Internet, sebuah penjelajah web juga dapat digunakan untuk mengakses informasi yang disediakan oleh server web dalam jaringan pribadi atau lokal atau intranet atau berkas pada sistem berkas. Beberapa penjelajah web yang populer adalah **Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera**, dan **Safari**. Adapun bagian-bagian dari aplikasi dijelaskan dalam gambar berikut.





Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju ke laman tertentu yang bersesuaian.

Sumber gambar dalam panduan ini diambil dari <https://lsp-lli.com>

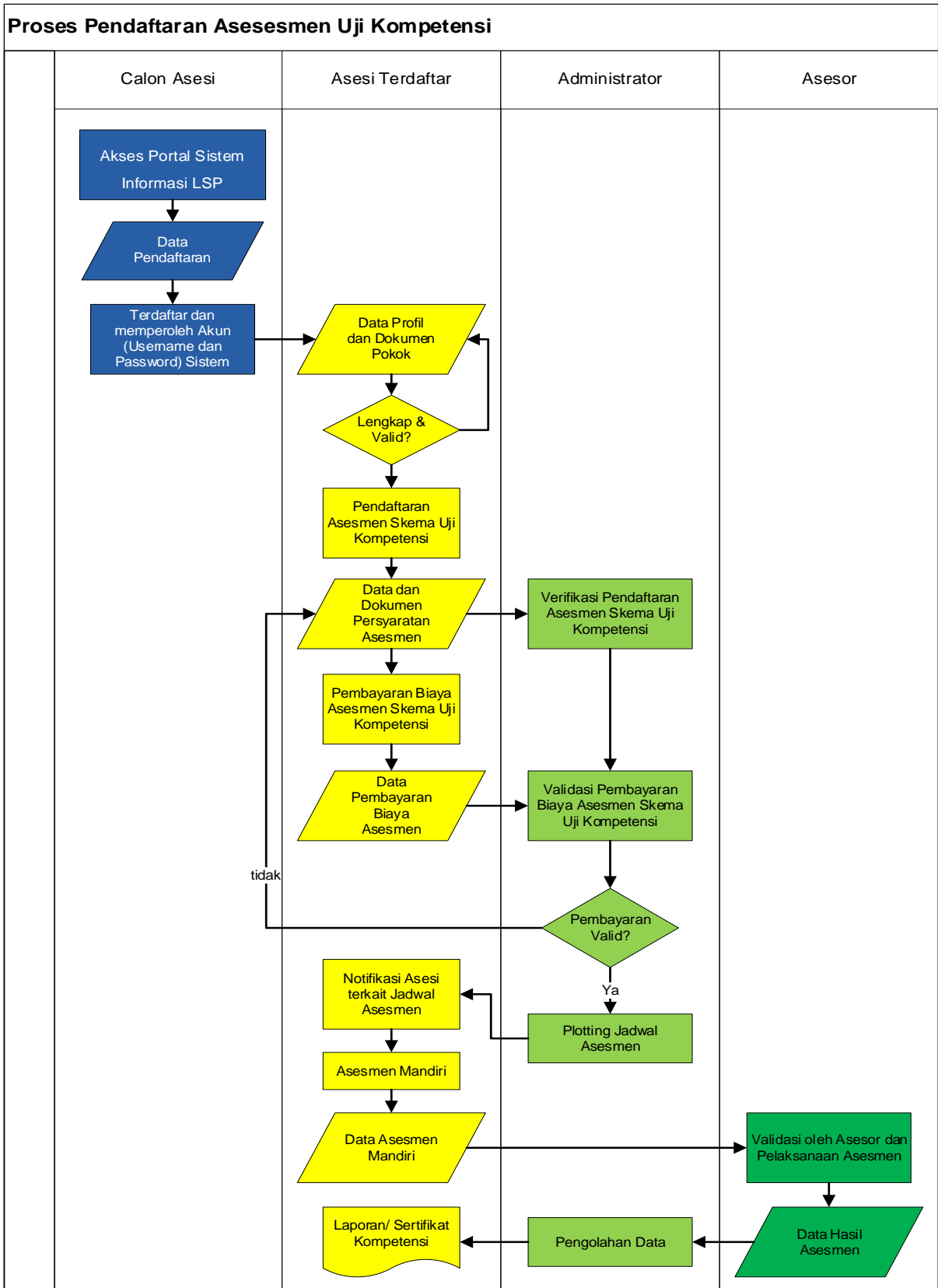
2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNi

Pengaturan awal atau Setup Data LSP adalah hal pertama yang dilakukan oleh Administrator, proses ini hanya dilakukan sekali pada saat instalasi aplikasi Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi untuk pertama kali akses ke laman Administrator. Input data Standar KKNi atau SKKNi dilakukan pada saat pertama kali menggunakan sistem informasi lembaga sertifikasi profesi (SILSP) melalui menu Pengaturan Awal. Menu ini akan hilang setelah data SKKNi telah terisi. Selanjutnya SKKNi ini akan digunakan oleh proses-proses selanjutnya.

Input Data pada proses pengaturan awal adalah data **Nama LSP**, **Judul (Meta)** atau *Meta Title* (Judul yang akan dibaca oleh mesin pencari atau *search engine*), **Kata Kunci (Meta)** atau *Meta Keywords* (Kata Kunci yang akan dibaca oleh mesin pencari atau *search engine*), **URL Domain** atau alamat domain dari aplikasi, **Standar KKNi LSP**, dan **Legalitas SKKNI**. Pada saat memasukkan URL Domain, cukup isikan hanya alamat domain tanpa **http://**, misalnya hanya **silsp.online** saja bukan **http://silsp.online**. Sedangkan pengisian legalitas, isikan Keputusan Menteri atau payung hukum yang menaungi Standar KKNi yang digunakan oleh lembaga sertifikasi profesi. Pengaturan di sini digunakan untuk identitas sistem yang akan dirujuk oleh sistem pemberitahuan email, sistem pemberitahuan SMS Gateway, dan dirujuk sebagai identitas *homepage* laman utama.

3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

Alur peran asesor dalam Sistem Informasi LSP dari mulai proses pra-asesmen hingga laporan asesmen oleh asesor, adalah sebagai berikut.



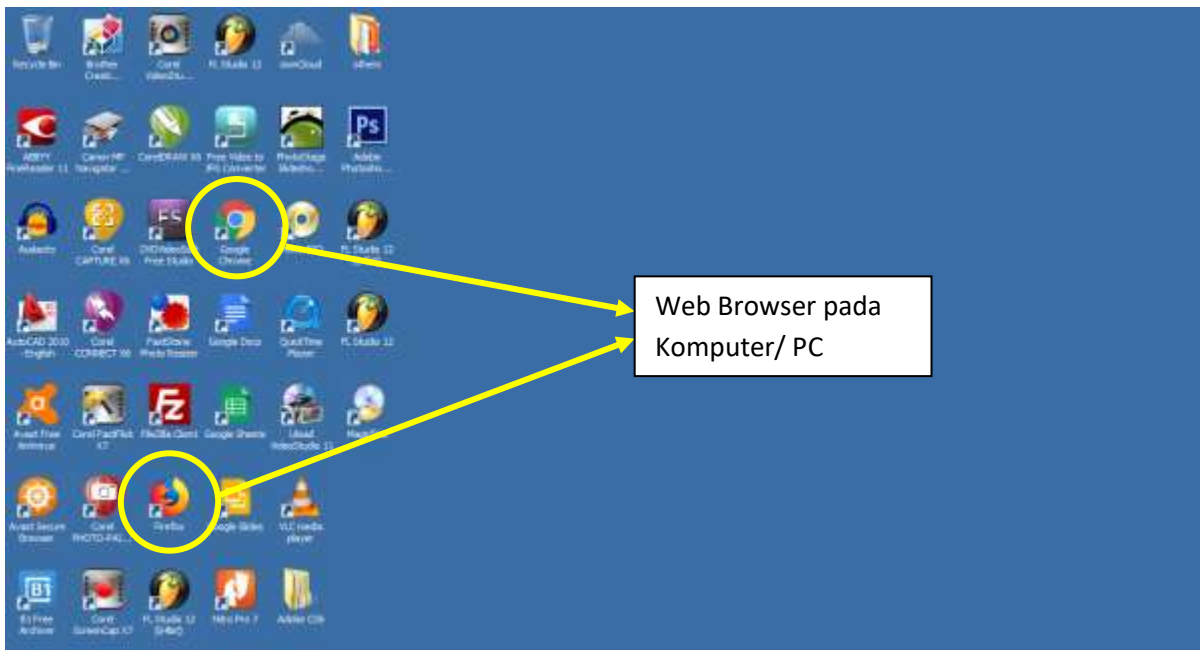
Tahapan penting peranan administrator pada **Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)** ini secara sistematis adalah sebagai berikut:

- 1) **Pengaturan Lembaga Sertifikasi Profesi;**
- 2) **Penentuan Standar KKNi (SKKNi);**
- 3) **Penentuan Skema Kompetensi (Skema KKNi);**
- 4) **Penentuan Biaya Uji Kompetensi pada tiap Skema Kompetensi**
- 5) **Penentuan Unit Kompetensi;**
- 6) **Penentuan Elemen Kompetensi;**
- 7) **Penentuan Kriteria Unjuk Kerja;**
- 8) **Penentuan Tempat Uji Kompetensi;**
- 9) **Penentuan Jadwal Uji Kompetensi;**
- 10) **Penentuan Asesor pada Jadwal Uji Kompetensi; dan**
- 11) **Penentuan/ pemilihan jadwal asesmen Asesi.**

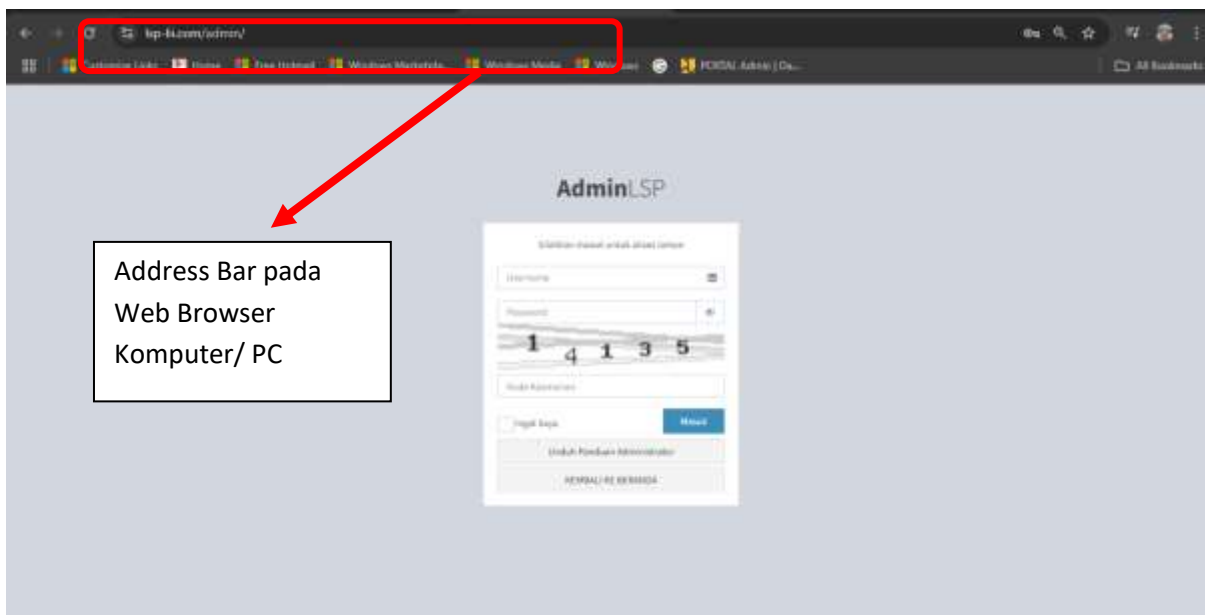
Setelah tahapan awal tersebut dilalui, selanjutnya administrator hanya perlu melakukan perawatan data atau pemutakhiran data yang terdiri dari penambahan, perubahan atau penghapusan data.

3.1. Akses laman Administrator

Untuk mengakses laman Administrator SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*. Langkahnya adalah sebagai berikut:



Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<https://www.isp-tl-iatpi.com/admin>**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



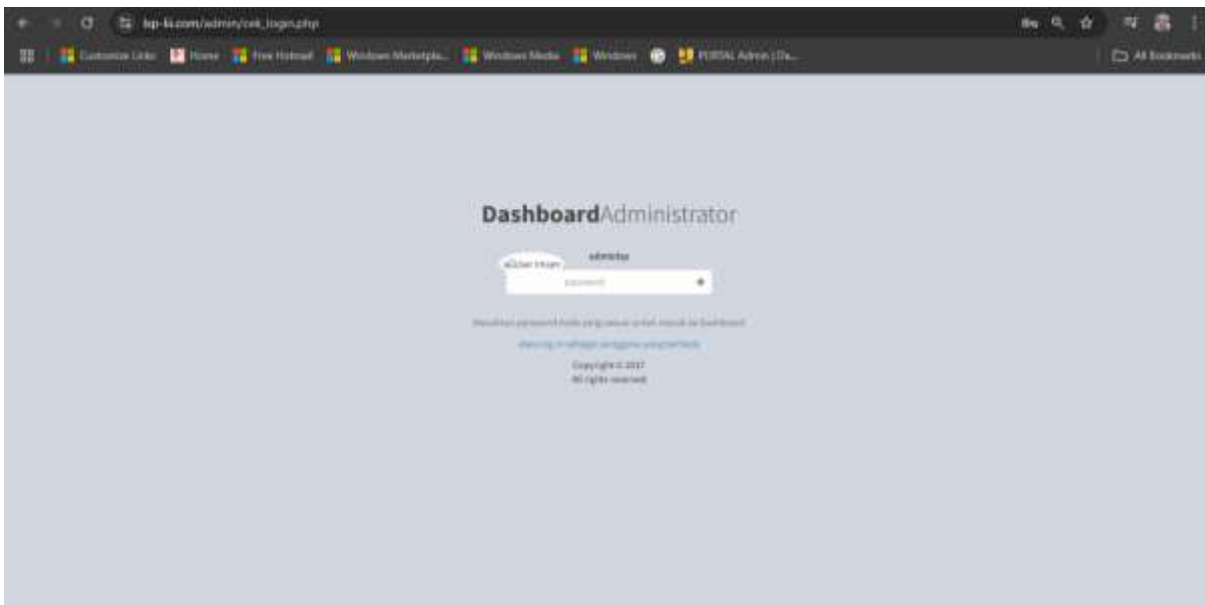
Masukkan **Username**, **Password** dan **Kode Keamanan**, kemudian klik tombol **Masuk**.



Bila kombinasi nomor *Username*, kata sandi (*password*) dan *Kode Keamanan* telah sesuai/ cocok akan tampil laman Dashboard Administrator seperti berikut.

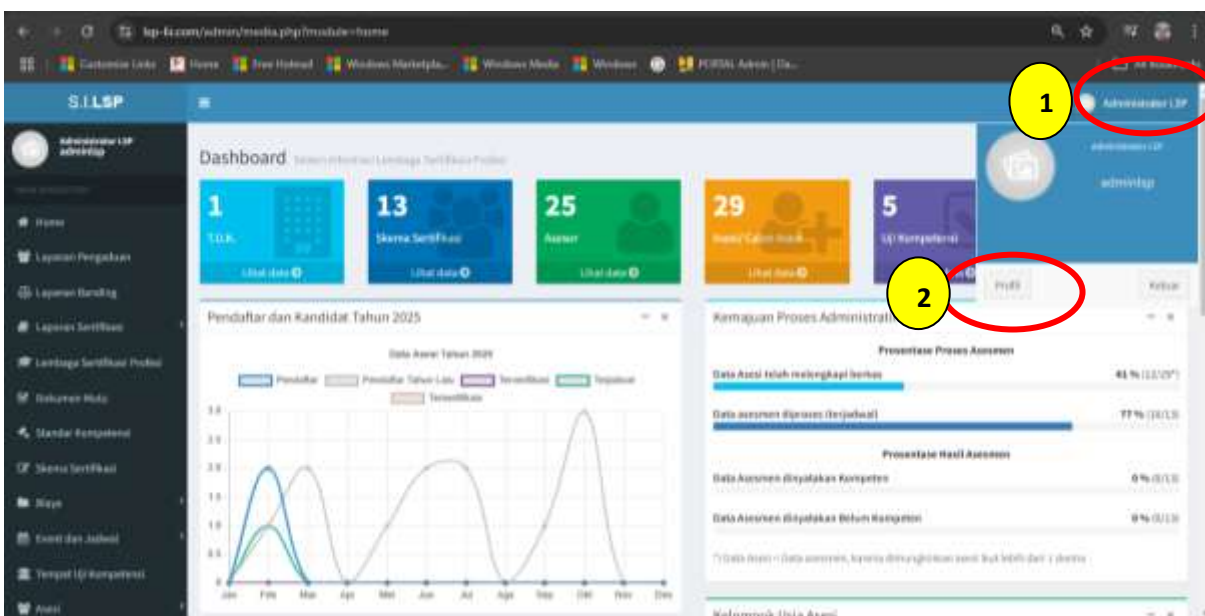


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

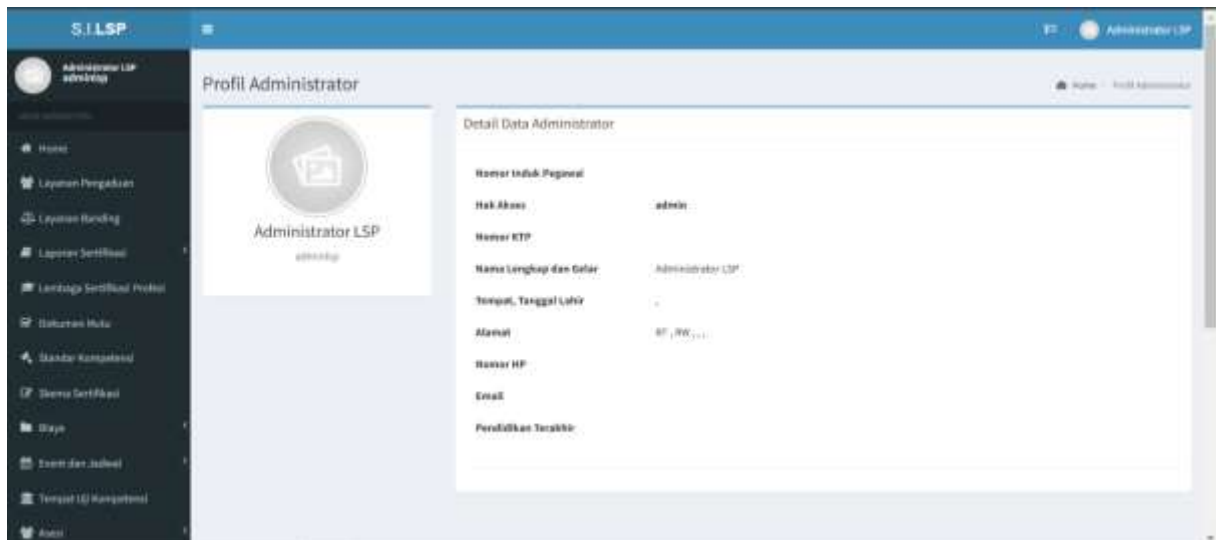


3.2. Data Profil Administrator

Untuk melihat profil Administrator dapat dilakukan di laman profil <https://lsp-llii.com/admin> atau klik tombol nama administrator pada pojok kanan atas.

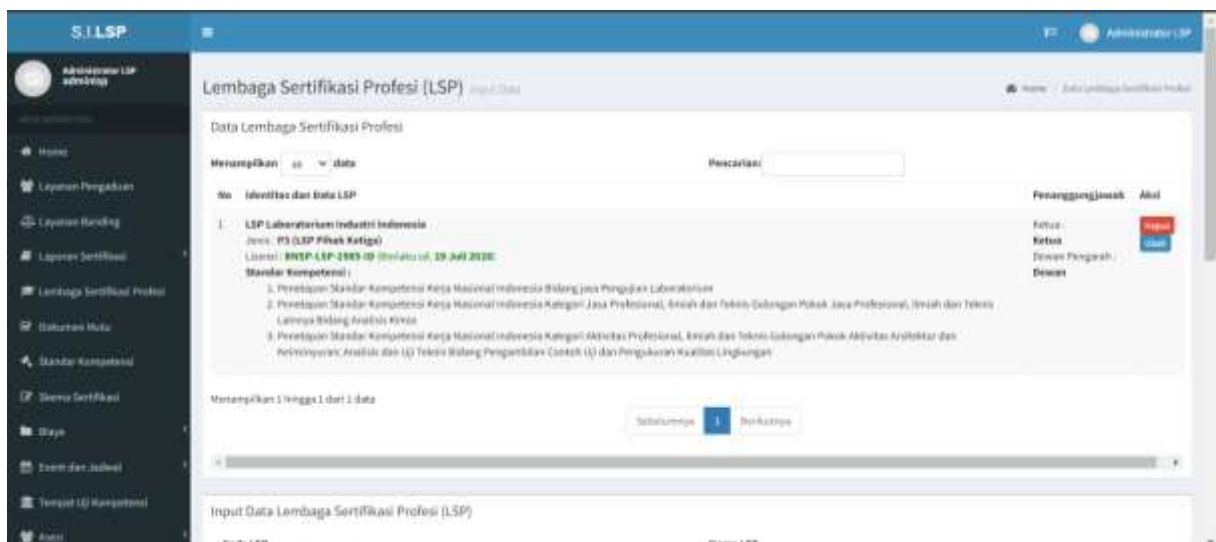


kemudian klik tombol **Profil**, sehingga akan muncul laman profil seperti berikut.



5. Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Sebelum menggunakan Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP), terlebih dahulu Administrator harus melakukan pengaturan data atau informasi LSP yang bersangkutan. Data informasi mengenai lembaga sertifikasi profesi (LSP) dapat diatur pada laman Lembaga Sertifikasi Profesi dengan mengakses menu **Lembaga Sertifikasi Profesi**. Adapun laman LSP tersebut adalah sebagai berikut.



4.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi

Untuk menambahkan lembaga sertifikasi profesi, masukkan data-data seperti kode LSP, Nama LSP, Direktur LSP, dan sebagainya pada bagian **Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**, seperti tampilan berikut.

The screenshot shows a web form titled "Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)". On the left is a dark sidebar with menu items: "Home (Pilih Page Profile)", "Manajemen", "Keuangan", "Pencapaian", "Sertifikasi", and "Ubah Sandi (Password)". The main form area contains the following fields:

- Kode LSP (text input)
- Nama LSP (text input)
- Jenis LSP (dropdown menu, currently showing "LSP Pribadi (Konsultan-Industri-IT-Industri)")
- Nama Ketua/Direktur LSP (text input)
- Seleksi Pimpinan LSP (dropdown menu, currently showing "Induk")
- Nama Dewan Pengarah LSP (text input)
- Nama Manajer Sertifikasi (text input)
- Telepon (text input)
- Fax/tele (text input)
- Whatsapp (text input)
- Alamat LSP (text input)
- Desa/Kelurahan (text input)
- Provinsi (dropdown menu, currently showing "Jawa")
- Kota/Kabupaten (dropdown menu)
- Kecamatan (dropdown menu)
- Kode Pos (text input)
- Website (text input)
- Nomor Lisensi (text input)
- Masa Berlaku Lisensi (text input, currently showing "12/12/2020")
- Tanggal Pendaftaran (text input, currently showing "12/12/2020")
- Sertifikasi Induk (text input)

A blue button labeled "Tambahkan" is located at the bottom left of the form.

Setelah semua data yang diperlukan terisi, klik tombol **Tambahkan**. Bila berhasil ditambahkan, maka data LSP akan muncul pada tabel **Data Lembaga Sertifikasi Profesi**.

4.2. Memperbarui data Lembaga Sertifikasi Profesi

Data Lembaga Sertifikasi Profesi, harus diperbarui secara berkala, dikarenakan LSP memiliki Lisensi yang dengan masa berlaku tertentu, maupun dimungkinkan terjadi perubahan manajemen atau perubahan alamat. **Pemutakhiran data LSP wajib dilakukan bila terjadi perubahan data pada LSP**, hal ini karena data LSP ini merupakan data pokok yang akan dirujuk oleh sistem pada setiap prosesnya, baik itu dari laman asesor, maupun dari laman asesesi hingga laman utama sistem informasi LSP ini. Data LSP yang salah dapat berakibat pada salahnya informasi yang diterima asesor, asesesi maupun publik yang mengakses laman web LSP.

Untuk melakukan perubahan data lembaga sertifikasi profesi, klik tombol **Ubah** pada data LSP yang akan diperbarui, kemudian akan muncul tampilan **Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** seperti berikut.

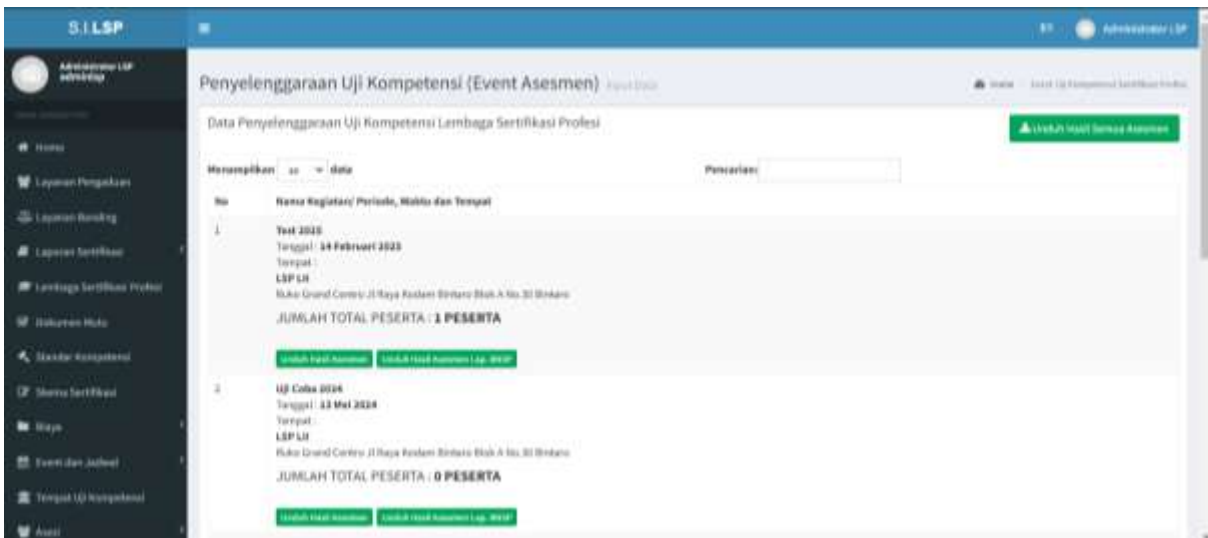
The screenshot shows a web application interface for managing LSP data. The page title is "Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) - Ubah Data". The form contains the following fields:

- Logo LSP:** A field for uploading the LSP logo.
- Nama LSP:** A text input field for the LSP name.
- Alamat LSP:** A text input field for the LSP address.
- Alamat Email:** A text input field for the LSP email address.
- Nama Kontak LSP:** A text input field for the LSP contact name.
- WhatsApp Kontak LSP:** A text input field for the LSP WhatsApp number.
- Nama Dewan Pengarah LSP:** A text input field for the LSP board name.
- Alamat Dewan Pengarah LSP:** A text input field for the LSP board address.
- Nama Manajer Sertifikasi:** A text input field for the LSP certification manager name.
- Alamat Manajer Sertifikasi:** A text input field for the LSP certification manager address.
- WhatsApp Manajer Sertifikasi:** A text input field for the LSP certification manager WhatsApp number.
- Telepon:** A text input field for the LSP phone number.
- Faksimile:** A text input field for the LSP fax number.
- WhatsApp:** A text input field for the LSP WhatsApp number.
- Alamat LSP:** A text input field for the LSP address.
- Presidial:** A text input field for the LSP president name.
- Keluarga Kependudukan:** A text input field for the LSP family registration number.
- Revisi:** A text input field for the LSP revision number.
- Kode Pos:** A text input field for the LSP postal code.
- Website:** A text input field for the LSP website URL.
- Alamat LSP:** A text input field for the LSP address.
- Alamat Email:** A text input field for the LSP email address.
- Perbarui Data:** A blue button to update the data.

Untuk melakukan perubahan data, cukup isi atau sesuaikan perubahan data sesuai isian masing-masing, kemudian setelah selesai klik tombol **Perbarui Data**.

6. Event Uji Kompetensi

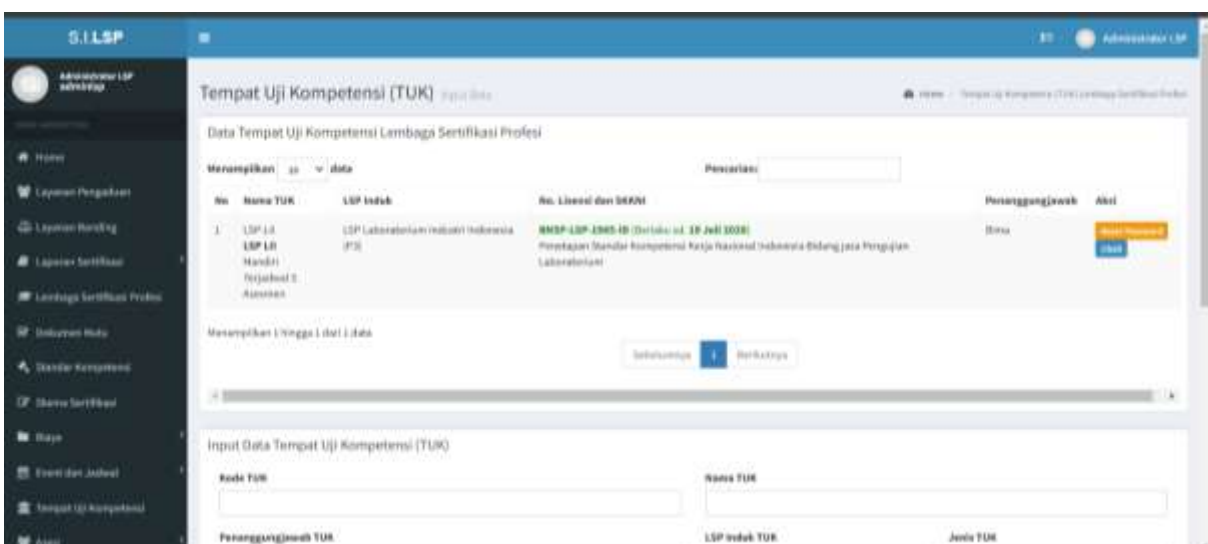
Penyelenggaraan uji kompetensi yang telah diselenggarakan oleh LSP dapat diketahui pada laman **Penyelenggaraan Uji Kompetensi (Event Asesmen)** yang dapat diakses dari menu **Event Uji Kompetensi**. Pada laman ini memuat informasi penyelenggaraan uji kompetensi seperti Nama Kegiatan, Tempat, Tanggal dan Waktu penyelenggaraan, jumlah peserta uji kompetensi. Adapun laman Penyelenggaraan Uji Kompetensi tersebut adalah seperti berikut.



Laman ini merupakan rangkuman dari jadwal asesmen yang telah diprogramkan oleh lembaga sertifikasi profesi.

7. Tempat Uji Kompetensi

Laman Tempat Uji Kompetensi digunakan untuk menambahkan atau mengubah data tempat pelaksanaan uji kompetensi. Penentuan tempat uji kompetensi ini harus dilakukan sebelum melakukan input jadwal asesmen atau uji kompetensi. Terkecuali tempat uji kompetensi telah diinput sebelumnya. Untuk mengakses laman ini, dapat dilakukan melalui menu **Tempat Uji Kompetensi (TUK)**. Adapun tampilan laman uji kompetensi tersebut adalah sebagai berikut.



Data TUK berisi informasi tentang kode TUK, LSP Induk, Nama Tempat (TUK), Jenis TUK, Jumlah jadwal yang terselenggara di TUK yang bersangkutan, Nomor Lisensi dan masa berlaku TUK.

Untuk membuat password akses TUK, silahkan input terlebih dahulu Email dan Nomor HP/WA penanggung jawab TUK. Kemudian tombol Reset Password akan aktif, selanjutnya klik tombol **Reset Password**, maka username dan password TUK akan terkirim ke email penanggungjawab TUK.

8. Asesi

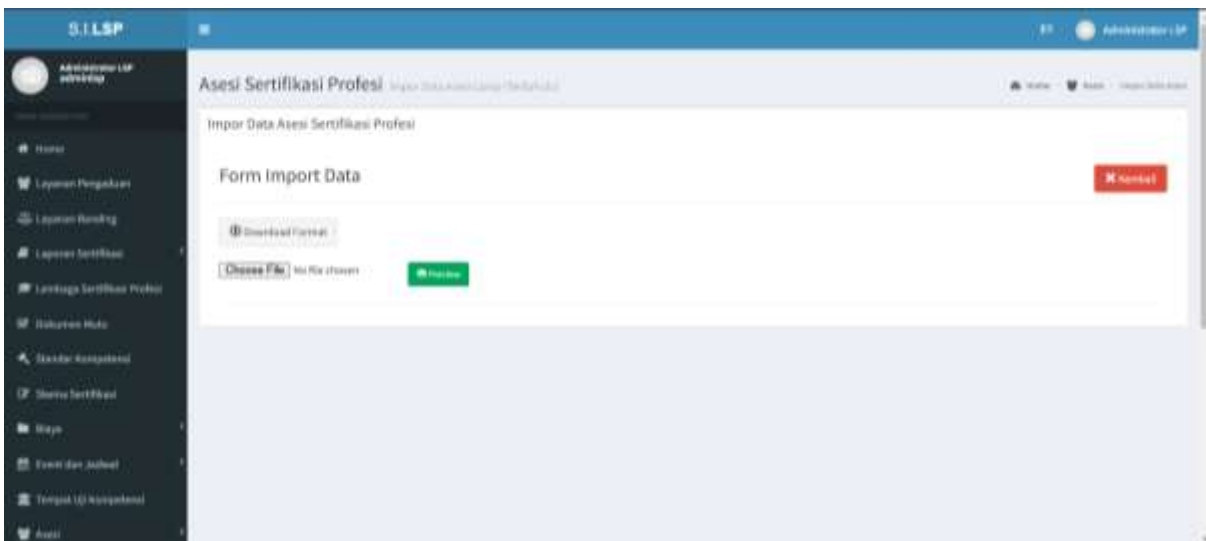
7.1. Manajemen Data Asesi

Data asesi atau pendaftar atau peserta uji kompetensi pada LSP dapat diakses melalui menu **Asesi**. Pada laman ini memuat informasi mengenai Asesi maupun Calon Asesi, dengan fitur pencarian yang akan memudahkan administrator LSP dalam melakukan pencarian data asesi diantara ribuan asesi yang terdaftar di data LSP. Pada laman Asesi terdiri dari beberapa Submenu diantaranya: **(1) Impor Asesi (Terdahulu)**, berfungsi untuk melakukan impor data asesi terdahulu dari file excel; **(2) Tahun Angkatan**, berfungsi untuk menampilkan data asesi berdasarkan tahun angkatan; **(3) Provinsi Asal**, berfungsi menampilkan data Provinsi dimana asesi berasal; **(4) Kota/ Kabupaten Asal**, menampilkan kota/ kabupaten dimana asesi tersebut berasal; **(5) Kompeten**, menampilkan data asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Kompeten; **(6) Belum Kompeten**, menampilkan data asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Belum Kompeten; **(7) Belum terverifikasi**, menampilkan data asesi yang baru mendaftar sebagai calon asesi dan belum dilakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran oleh administrator LSP; **(8) Terverifikasi**, menampilkan data asesi yang telah terverifikasi data pendaftaran dan dokumen-dokumen pendukung yang telah diunggah oleh asesi; dan **(9) Diblokir**, menampilkan data asesi yang diblokir agar tidak bisa melakukan akses ke sistem informasi oleh administrator, misalnya karena melakukan kesalahan atau pelanggaran tertentu yang dilakukan asesi.



1) Impor Asesi (Terdahulu)

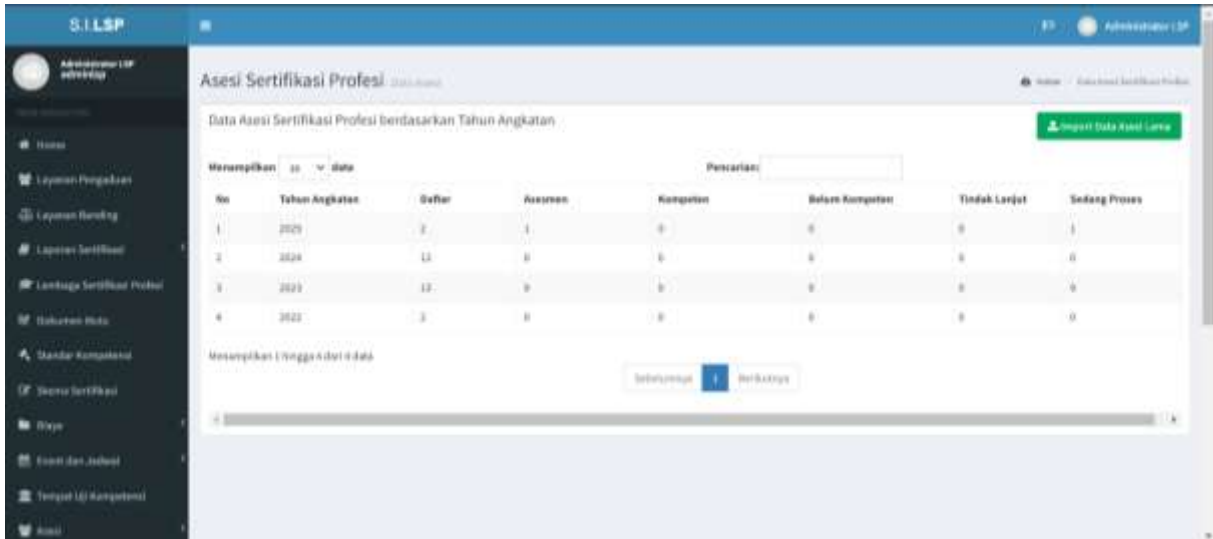
Adapun laman Impor Asesi memiliki tampilan seperti berikut.



Sebelum melakukan impor data, unduh terlebih dahulu template data, lakukan dengan klik tombol **Download Format**, kemudian buka template dengan aplikasi *Microsoft Excel* atau sejenisnya. Langkah secara rinci akan dibahas pada bab berikutnya.

2) Tahun Angkatan

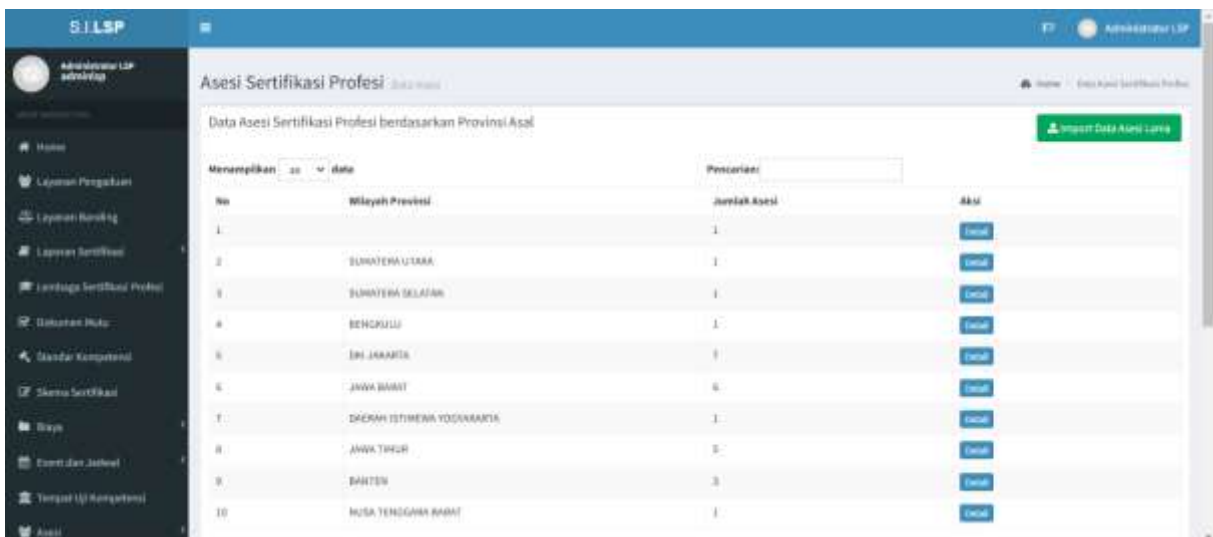
Data asesi berdasarkan tahun angkatan dapat dilihat pada menu ini. Tampilan laman data asesi berdasarkan tahun angkatan adalah sebagai berikut.



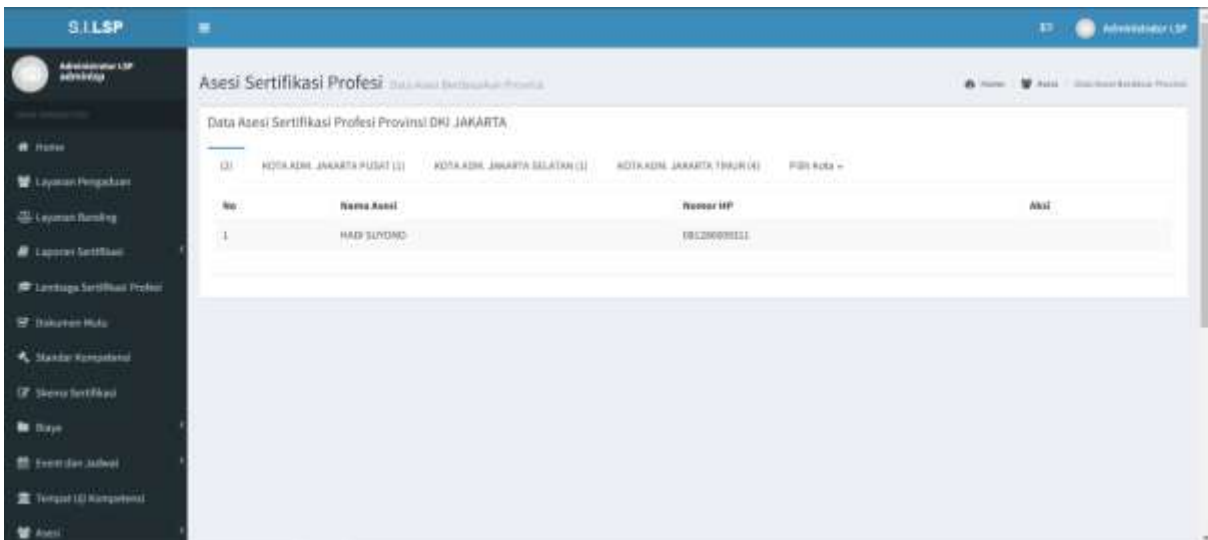
Bila terdapat data yang belum sinkron akan ditampilkan keterangan berwarna merah, klik tombol kaca pembesar untuk melihat data yang belum sinkron. Untuk memperbaiki ketidaksinkronan ini dapat dilakukan melalui laman data asesi.

3) Provinsi Asal

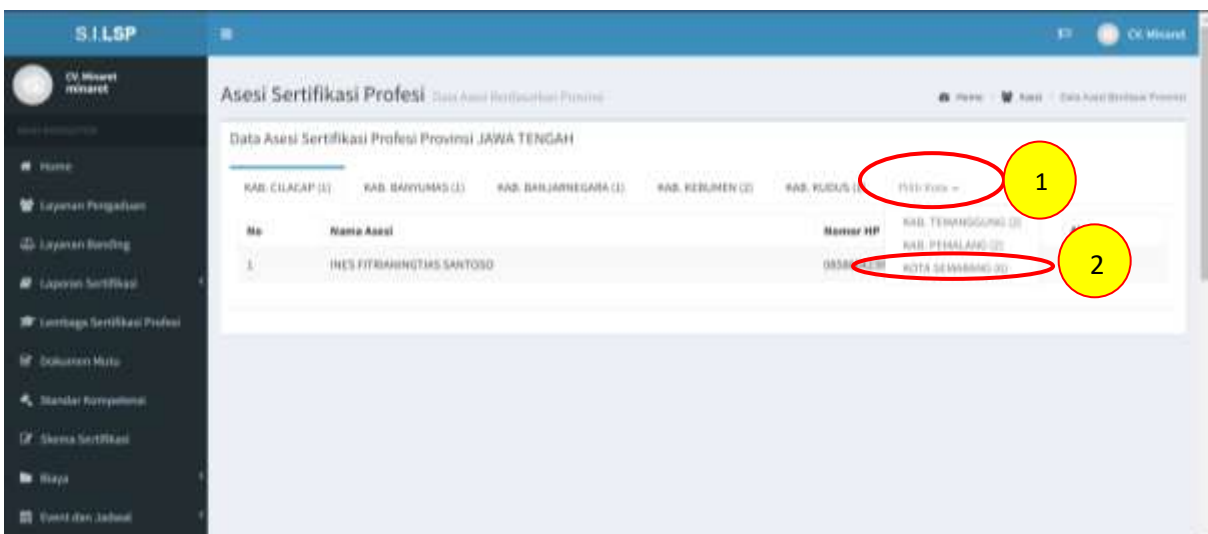
Menu ini menampilkan data berdasarkan propinsi asal asesi. Adapun tampilan laman ini adalah sebagai berikut.



Untuk melihat detail data, klik tombol **Detail** pada data (tabel), sehingga akan ditampilkan laman detail asesi yang berasal dari Provinsi tersebut, seperti tampilan berikut.

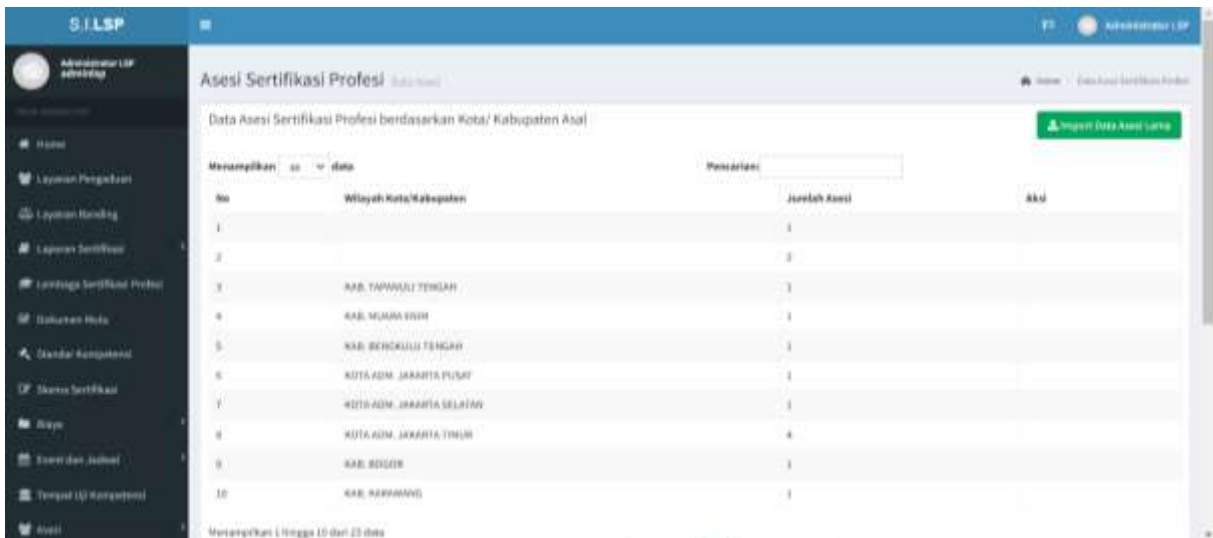


Untuk melihat data dari kota lainnya, klik **Pilih Kota**, sehingga akan muncul sub menu tab daftar kota. Pilih kota yang ingin dilihat datanya.



4) Kota/ Kabupaten Asal

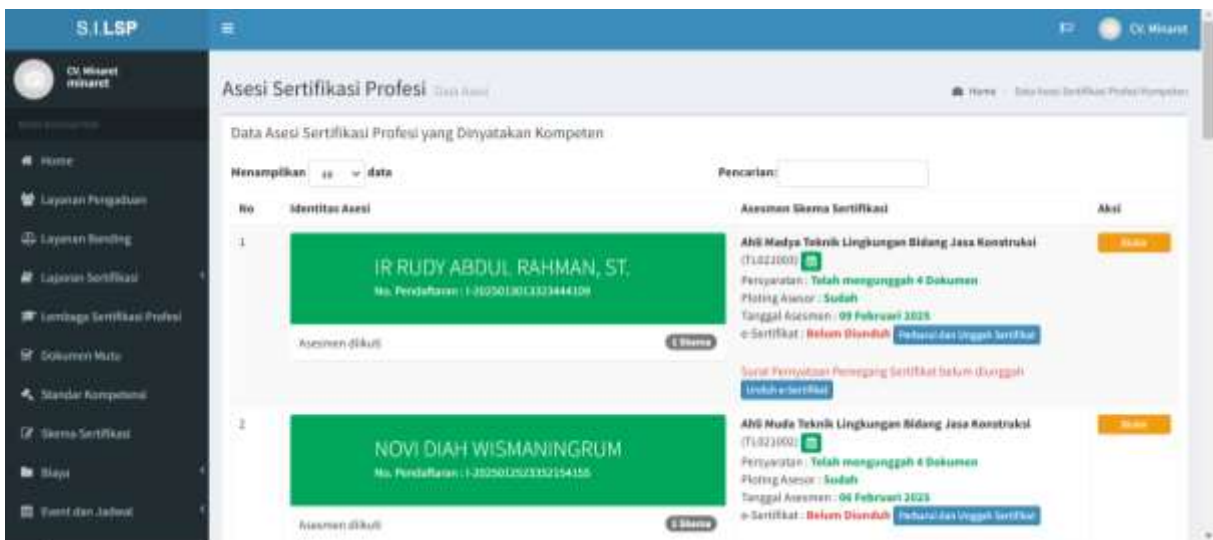
Pada **menu Kota/ Kabupaten Asal**, akan ditampilkan data nama-nama kota atau kabupaten dimana asesi berasal, seperti berikut.



Pada bagian ini ditampilkan data kota dan jumlah asesi yang berasal dari kota tersebut.

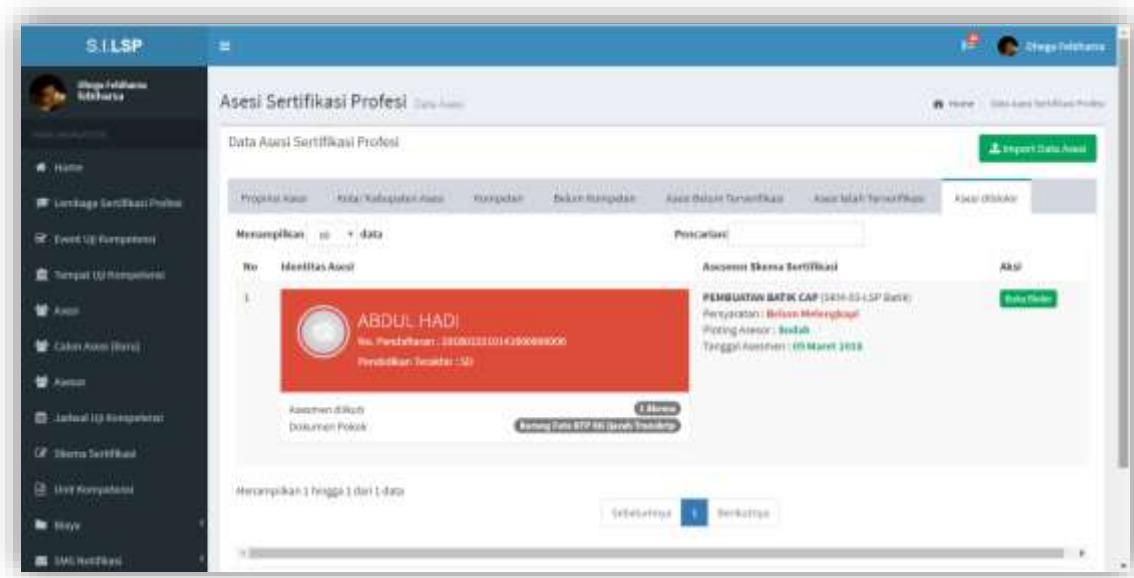
5) Kompeten

Pada *menu Kompeten*, akan ditampilkan data asesi yang telah dinyatakan kompeten beserta data-data nama, foto, nomor pendaftaran, pendidikan terakhir, dan skema asesmen yang diikuti, berikut kelengkapan dokumen persyaratannya.



6) Belum Kompeten

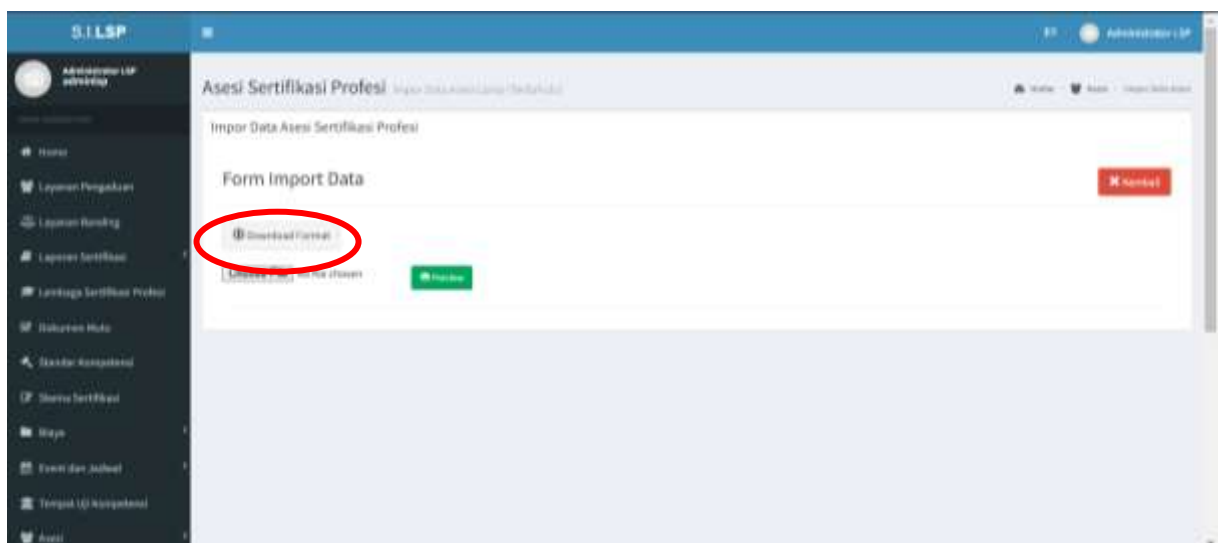
Sedangkan pada *menu Belum Kompeten*, akan ditampilkan data asesi yang telah dinyatakan belum kompeten beserta data-data pendukung lainnya.



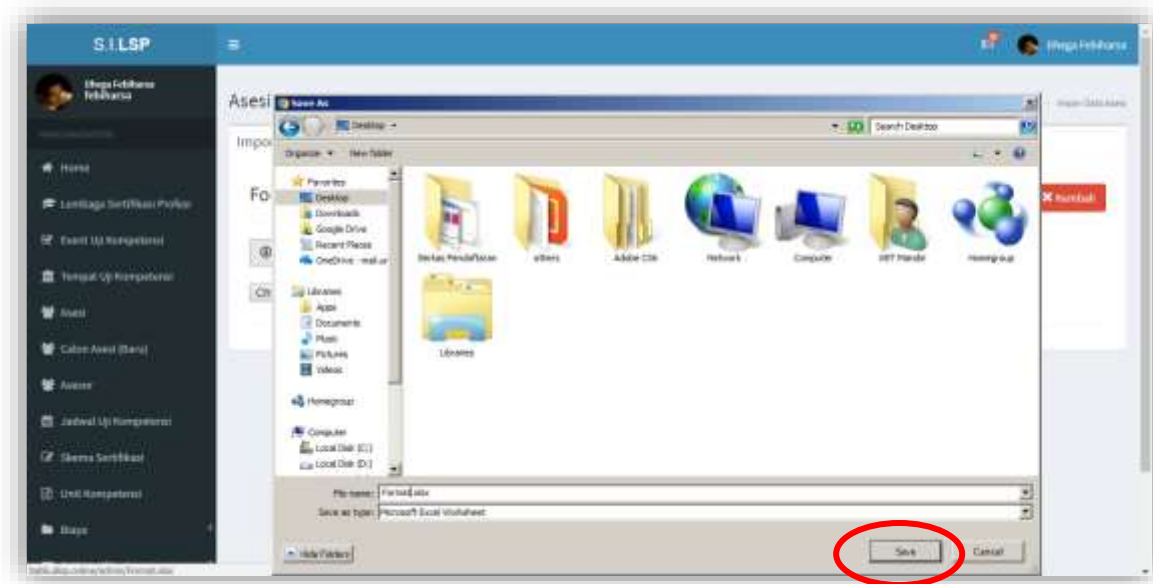
Untuk menghapus asesi hanya bisa dilakukan dari *tab menu Asesi belum terverifikasi*, dengan tombol **Hapus** pada data asesi yang bersangkutan.

7.2. Impor Data Asesi

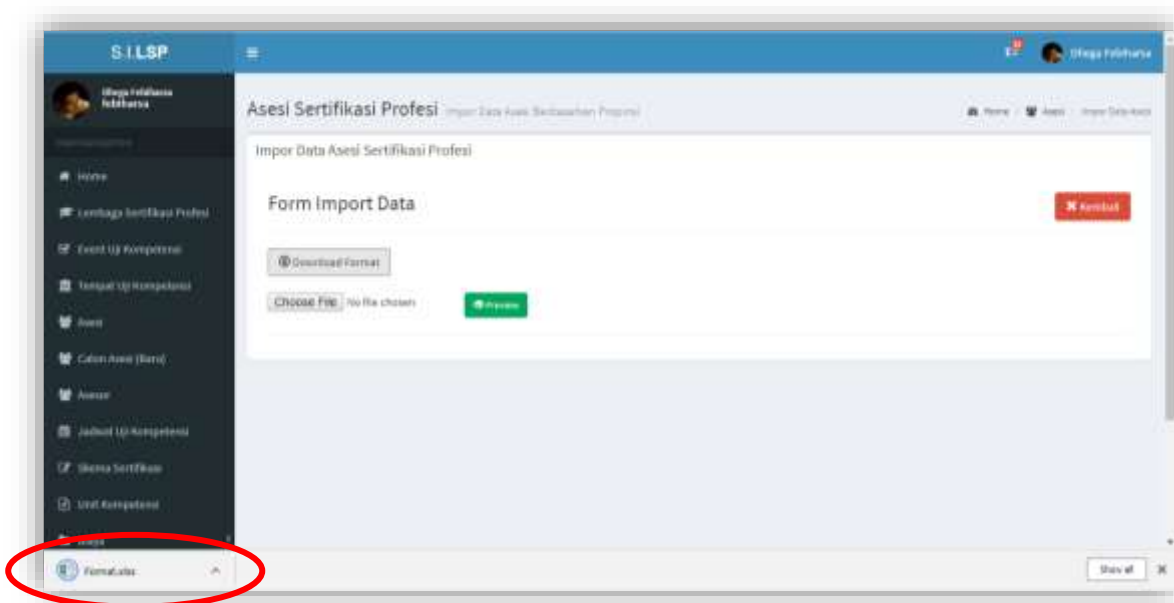
Untuk melakukan input data asesi secara masal, dapat dilakukan dengan fasilitas Impor Data Asesi, yang dapat diakses dengan klik tombol **Impor Data Asesi** berwarna hijau pada bagian kanan atas tabel Asesi. Sehingga akan ditampilkan laman impor data seperti berikut.



Untuk melakukan impor, terlebih dahulu unduh format atau template file data asesi dengan klik tombol **Unduh Format**. Sehingga akan muncul jendela unduhan sebagai berikut.

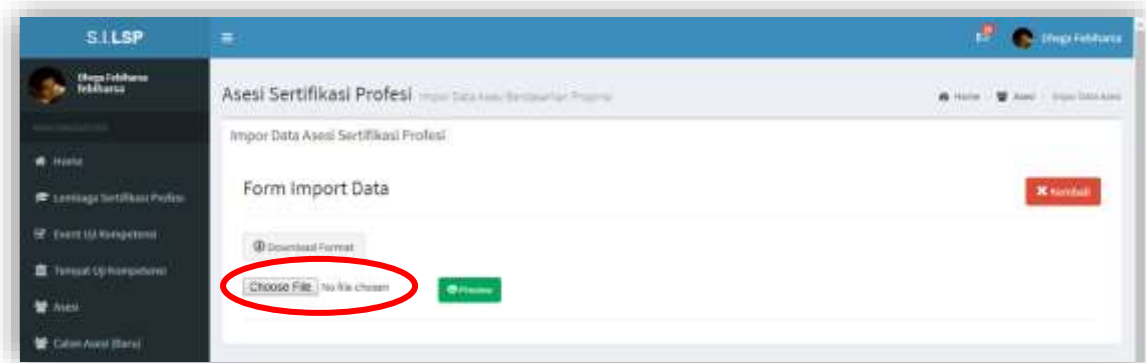


Kemudian simpan di komputer Anda, dengan klik **Save** atau **Simpan**. Maka akan terunduh berkas (*file*) berkestantensi .xlsx (File Microsoft Excel 2007).



Buka berkas tersebut dengan aplikasi Microsoft Excel, bila menggunakan Microsoft Excel 2013 atau 2016 atau 365, klik terlebih dahulu tombol **Enable Editing** agar Anda dapat mengisi data.

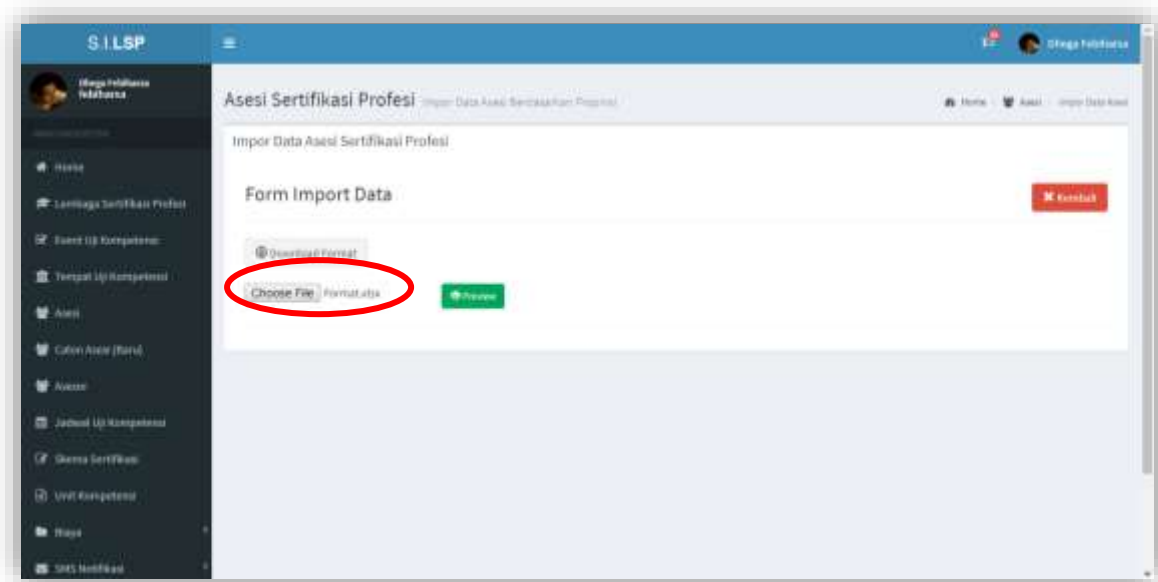
Langkah selanjutnya adalah mengunggah berkas Excel yang telah terisi data asesi dari laman impor Data Asesi Sertifikasi Profesi dimana Anda mengunduh format atau *tempate* tersebut.



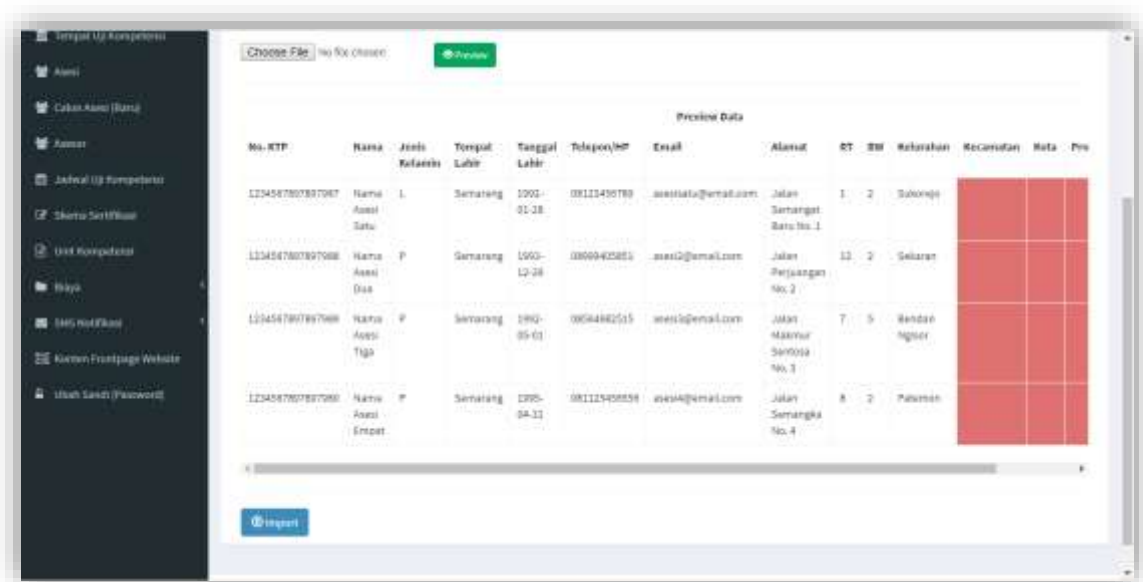
Klik tombol Pilih File atau *Choose File*, kemudian pilih berkas, dan klik tombol Buka atau *Open*.



Sehingga nama file akan muncul di samping tombol **Pilih File**, seperti berikut.



Kemudian klik tombol **Preview**, untuk melihat data pada file Excel tersebut.



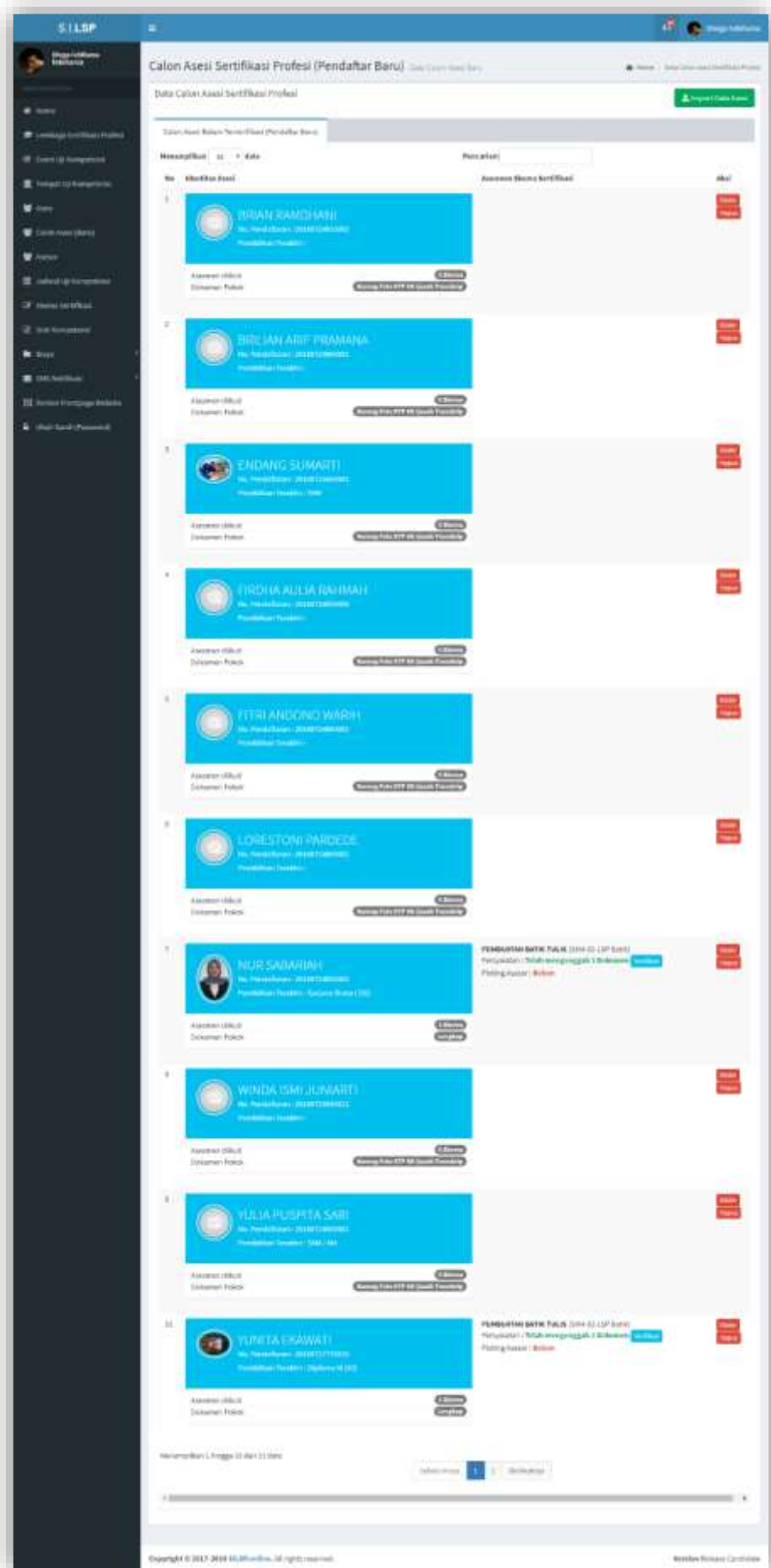
Kolom yang tidak terisi akan berwarna merah, hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan adanya kolom yang belum terisi sebelum proses impor dilakukan. Oleh karena itu, disarankan untuk melakukan pengecekan pada file excel bila terdapat data kosong. Untuk memproses impor data, selanjutnya klik tombol **Import**, maka data akan diimpor ke dalam *database* asesi. Data asesi yang telah berhasil diimpor akan muncul di *tab menu* **Asesi belum terverifikasi** pada laman Asesi, juga di laman Calon Asesi (Baru).

7.3. Verifikasi Dokumen Asesi

Layanan verifikasi dokumen asesi digunakan untuk melakukan proses verifikasi atas dokumen-dokumen persyaratan asesmen yang diunggah oleh calon peserta asesmen atau calon asesi. Asesi yang mendaftar pada skema tertentu melalui laman asesi, dapat mengunggah dokumen-dokumen persyaratan yang selanjutnya harus divalidasi oleh administrator LSP dari dashboard Administrator LSP. Proses ini dapat dilakukan dengan klik tombol **Verifikasi** pada laman Asesi.


Proses Verifikasi dokumen untuk calon asesi (pendaftar baru) dapat dilakukan melalui laman **Calon Asesi Sertifikasi Profesi (Pendaftar Baru)**. Sedangkan bagi asesi lama dapat dilakukan melalui laman **Asesi** pada *tab menu Asesi terverifikasi*. Asesi yang belum mendaftar pada skema uji kompetensi manapun tidak akan muncul tombol **Verifikasi**. Pada proses ini, Anda (Admin LSP) akan diminta untuk melihat dan melakukan persetujuan atau penolakan atas dokumen-dokumen yang diunggah oleh Asesi.

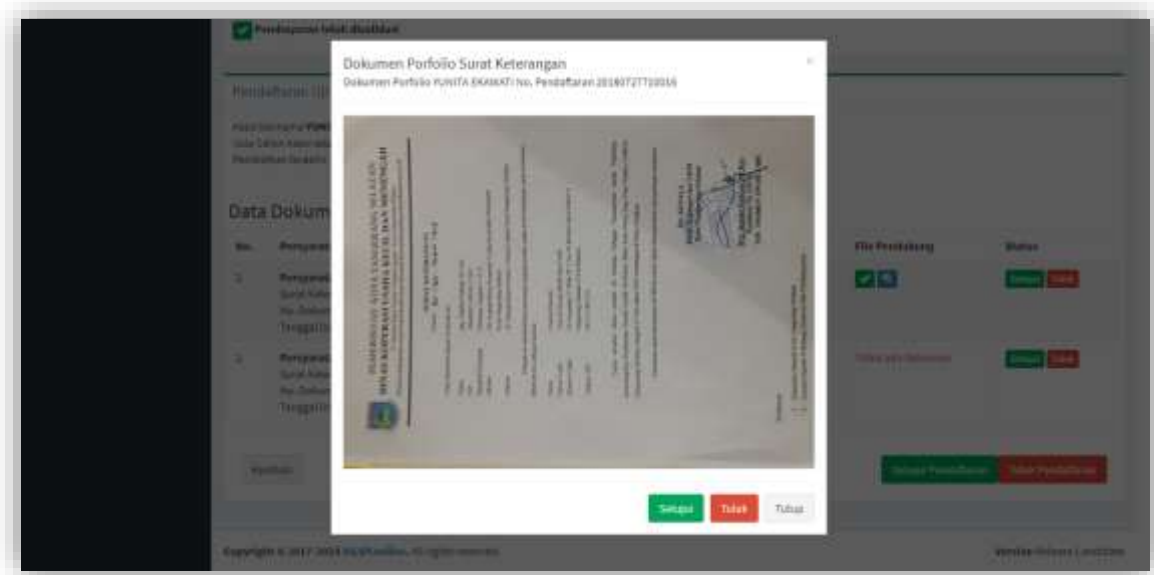
Setelah Anda klik tombol **Verifikasi** di samping data masing-masing asesi atau calon peserta asesmen, akan ditampilkan laman verifikasi dokumen asesi seperti berikut.



The screenshot displays the S.I LSP web application interface. The top navigation bar includes the logo 'S.I LSP' and the user role 'Administrator I LSP'. A sidebar on the left lists various administrative functions such as 'Home', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Daftar Mula', 'Standar Kompetensi', 'Skema Sertifikasi', 'Unit Kompetensi', 'Biaya', 'Event dan Jadwal', 'Tempat Uji Kompetensi', 'Ases', 'Calon Ases (Baru)', 'Asesor', 'SMS Notifikasi', 'Konten Frontpage Website', 'Manajemen', 'Keuangan', 'Peraturan', and 'Ubah Sandi (Password)'. The main content area is titled 'Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi Asesi' and shows details for 'Persyaratan Umum Skema Sertifikasi Profesi' with the title 'STD-SRT-01- Manajer pengelolaan Bangunan Gedung'. It lists three requirements: 1. Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau; 2. Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan (Dengan Pembenturan Kompetensi Tambahan untuk Fresh Graduate, masa berlaku SKK 1 tahun) dengan pengalaman Minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung, atau; 3. Pendidikan Profesi dengan pengalaman minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung. Below this is a 'Persyaratan Biaya' table showing 'Uji kompetensi' for Rp. 1.500.000 and a 'Total Biaya' of Rp. 1.500.000. A 'Cetak Kwitansi' button is present. The 'Pendaftaran Uji Kompetensi Skema Manajer pengelolaan Bangunan Gedung' section provides details for 'COBA ASESI SATU' with registration number 113416739088999, stating the candidate is 37 years old and has met the requirements. The 'Data Dokumen Persyaratan Asesi' table shows one requirement document with a 'Disetujui' status. At the bottom, there is a 'Tanda Tangan' section with a signature box and buttons for 'Hapus Tanda Tangan', 'Kirim', 'Setujui Pendaftaran', and 'Tolak Pendaftaran'. The footer contains 'Copyright © 2017-2022 SILSR. All rights reserved.' and 'Version 1.0.7'.

Status dokumen dapat disetujui atau ditolak, bila administrator belum mengampil keputusan untuk menyetujui atau menolah dokumen, akan terdapat dua tombol yaitu tombol **Setujui** dan tombol **Tolak**.

Untuk melihat dokumen yang telah diunggah oleh Asesi, klik tombol  sehingga akan muncul *pop-up* seperti berikut.

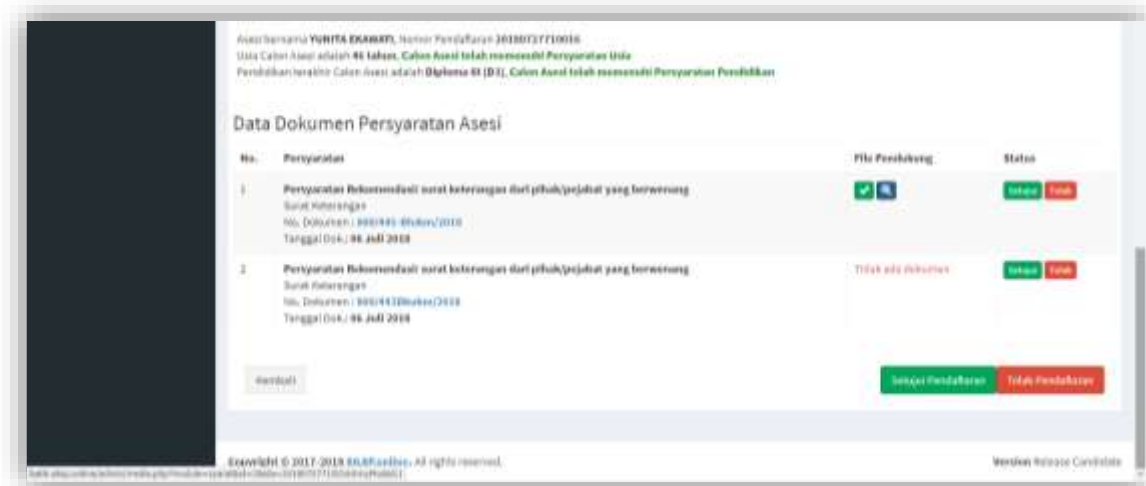


Proses melakukan persetujuan juga dapat dilakukan melalui jendela *pop-up* dokumen. Klik tombol **Setujui** bila Anda menyetujui dokumen, dan klik tombol **Tolak**, bila Anda menolak dokumen yang diunggah oleh Asesi tersebut. Dokumen yang telah memiliki status disetujui atau ditolak, pada jendela *pop-up* yang muncul tidak terdapat tombol **Setujui** maupun tombol **Tolak**. Untuk menutup jendela *pop-up* klik tombol **Tutup** pada pojok kanan bawah atau tombol x pada pojok kanan atas.

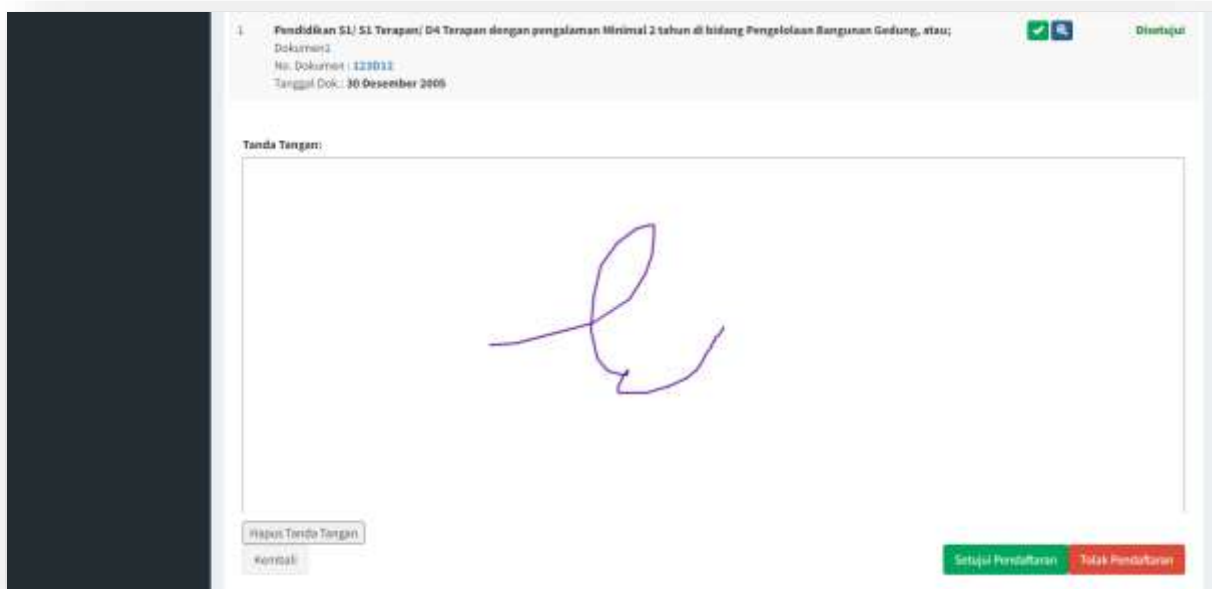
7.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi

Asesi yang telah mendaftar pada skema uji kompetensi tertentu dapat disetujui atau ditolak oleh Administrator LSP melalui laman asesi dengan klik tombol **Setujui Pendaftaran** untuk menyetujui dan menentukan jadwal uji kompetensinya. **Sebelum melakukan persetujuan ini, Jadwal terlebih dahulu harus sudah diinput berikut dengan Asesor yang bertugas.** Sedangkan bila pendaftaran asesmen tidak dapat disetujui, administrator LSP dapat melakukan penolakan dengan klik tombol **Tolak Pendaftaran**. Asesi akan **mendapatkan pemberitahuan melalui email** bila dokumen disetujui atau ditolak. Sedangkan bila pendaftaran asesmen asesi disetujui atau ditolak, asesi akan mendapatkan

pemberitahuan berupa SMS dan email tentang persetujuan atau penolakan tersebut.



Selanjutnya silahkan bubuhkan tandatangan digital pada tempat yang disediakan (pada *signature pad*), seperti berikut.



Setelah Anda klik tombol **Setujui Pendaftaran** akan muncul *pop-up* seperti berikut.

Persetujuan Pendaftaran Asesmen

ITD-SIT-01 - Manajer pengetahuan Bangunan Gedung
 Asesni CDBA ASESI S4211 No. Pendaftaran 22545670008888888
 Provensi Wilayah Uji : KOTA DEPOK

Tujuan Sertifikasi

- Sertifikasi
- Sertifikasi Ulang
- Pengakuan Kompetensi Teknis (PWT)
- Rekognisi Pembelajaran Lampiran
- Lainnya:

Catatan Admin LSP

Pilih Jadwal Asesmen

KOTA DEPOK - 2022 Januari Gubernur 1 (21 Januari 2022) Peserta D/10

Deskripsi Jadwal

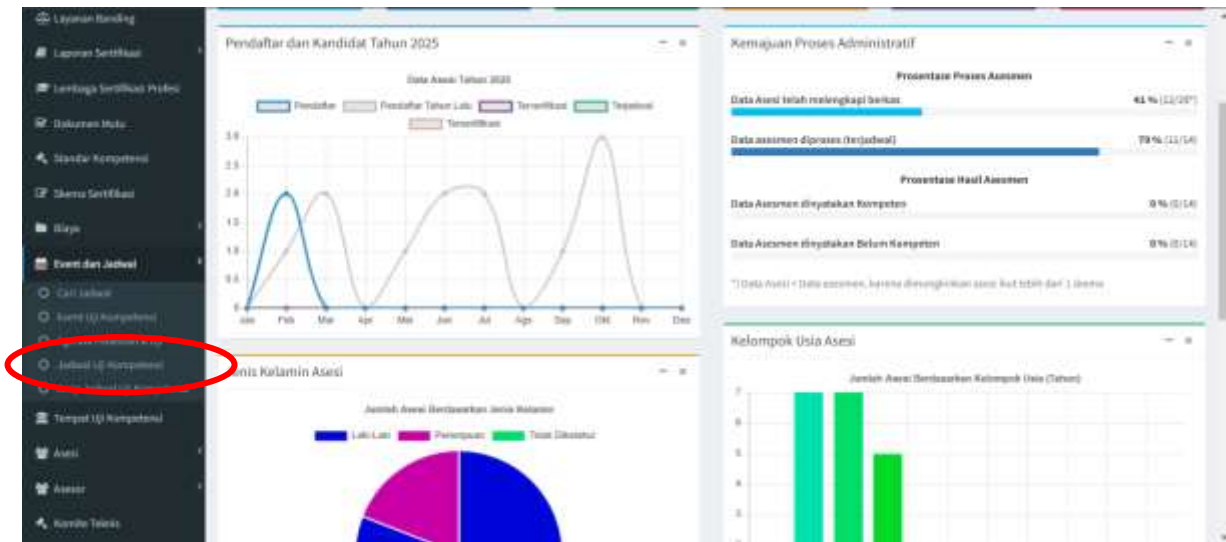
Gubernur 1 Januari 2022
 Tanggal 21 Januari 2022 Pukul 10.00 di POLITEKNIK NEGIJI JAKARTA
 Asesni :

Setujui Pendaftaran

Pilih tujuan sertifikasi, isikan catatan (bila ada), pilih jadwal (jadwal yang masih belum terlewati yang akan muncul pada pilihan), kemudian klik tombol **Setujui Pendaftaran**, maka asesni akan terjadwal dan menerima pemberitahuan SMS dan email dari sistem.

9. Jadwal Uji Kompetensi

Asesmen yang telah dijadwalkan oleh Admin LSP akan dapat dilihat di laman Jadwal Asesmen, yang memuat waktu dan tempat pelaksanaan uji kompetensi. Jadwal Asesmen dapat diakses melalui menu **Jadwal Uji Kompetensi** di dashboard Administrator.



Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

No	Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat, Skema Sertifikasi	Aksi
1	<p>Uji Coba LSP (U) Februari (Jawab 1) Tanggal Pra Asesmen : 25 Februari 2025 Tanggal Asesmen : 26 Februari 2025 s.d. 28 Februari 2025 Pukul : 07.00 Tempat : LSP LI Poko Grand Centre Jl Raya Andari Bekasi Blok A No.20 Bekasi Wali Mako (U) Kompetensi (MUK) 2025 Motto Jadwal BNSP : Siapa SKN(1405/00011/2021/3- Pengambilan Contoh uji Lintah Bahan Berbahaya dan Beracun (LBB) Asesor : E. Yan Sholih Syarif, S.Si., M.Si LSP, Mending (Jawa) / Gendol (Sumba) Sekolah beranda</p>	Lihat Detail
2	<p>Test 2025 (Februari-1) Tanggal Pra Asesmen : Tanggal Asesmen : 14 Februari 2025 s.d. 18 Februari 2025 Pukul : 07.00 Tempat : LSP LI</p>	Lihat Detail

8.1. Informasi Jadwal dan TUK

Pada laman Jadwal Asesmen terdapat beberapa informasi diantaranya informasi Skema, Jumlah peserta, nama asesor, tempat uji kompetensi beserta alamatnya, tombol **Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Presensi** untuk mengunduh **Daftar Hadir Peserta** pada jadwal tersebut. Daftar hadir ini, akan *ter-update* otomatis seketika setelah asesni dijadwalkan pada jadwal yang bersangkutan. Disarankan Administrator LSP selalu mengunduh daftar hadir terbaru setelah menambahkan asesni ke dalam jadwal asesmen (yang telah dilakukan melalui laman verifikasi atau persetujuan pendaftaran asesmen asesni).

Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu** dan **tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Peserta** untuk melihat

peserta dan tombol **Presensi** untuk mengunduh daftar hadir peserta asesmen. Bila pada jadwal belum ada peserta maka tombol yang muncul adalah tombol **Belum Ada Peserta**.

No	Nama Kegiatan/Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	Regulasi Demo (Mei-1) Tanggal: 22 April 2019 sd. 25 April 2019 Pukul: 08.00 Tempat: TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI Jl. Cikini Raya No.66, RT.14/RW.5, Cikini, Me Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta Cikini Sumber Anggaran: sumber anggaran dari APBN Instansi Pembeli Anggaran: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	01/55/VIII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Perijustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Maksimal Peserta: 10 Asesi Peserta Terjadwal: 0 Asesi Asesor: 1. Asesor Empat, SA, M. Hum. 2. Asesor Tiga, M. Hum 3. Asesor Satu No. Surat Tugas: 123	Lihat Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal Belum Ada Peserta Hapus
2	Uji Kompetensi Ahli Cagar Budaya Pratama (Mei-1) Tanggal: 18 Mei 2019 sd. 15 Mei 2019 Pukul: 07.00 Tempat: TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI Jl. Cikini Raya No.66, RT.14/RW.5, Cikini, Me Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta Cikini Sumber Anggaran:	01/55/VIII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Perijustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Maksimal Peserta: 10 Asesi Peserta Terjadwal: 3 Asesi Asesor: 1. Asesor Lima, M.Hum 2. Asesor Tiga, M. Hum	Lihat Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal Ubah Peserta Daftar Presensi

8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi

Untuk menambahkan jadwal baru, dapat dilakukan pada bagian **Input Data Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)** pada bagian bawah laman Jadwal Uji Kompetensi.

Input Data Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)

Nama/ Judul Kegiatan

Tahun Periode Gelombang/ Grup Tgl. Awal Pelaksanaan Tgl. Akhir Pelaksanaan Jam Kuota

SKK/ SKKN Skema KKN LSP

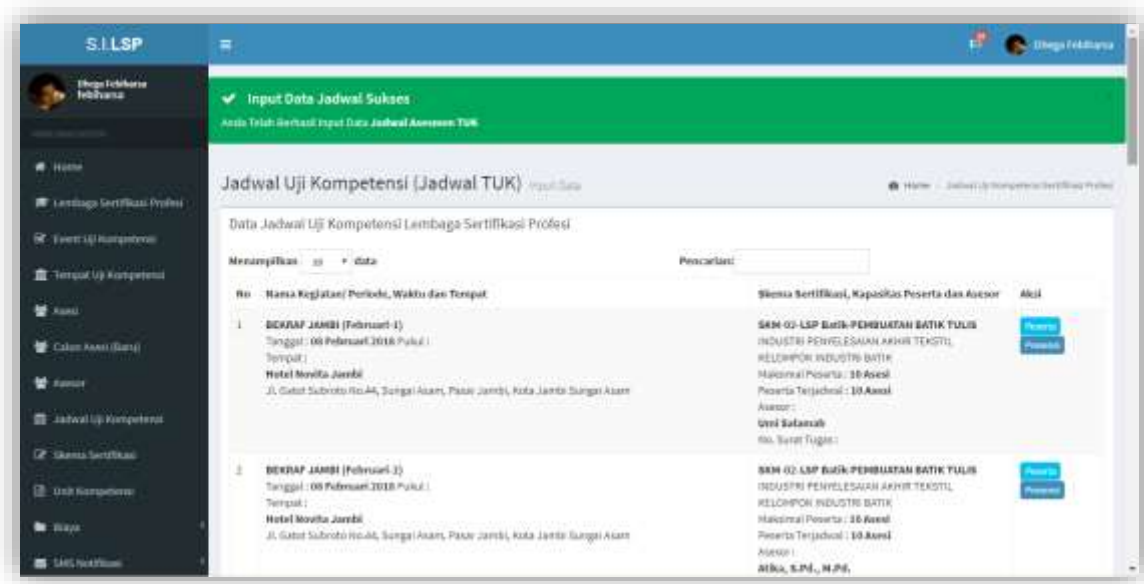
TUK Nomor Surat Tugas

Sumber Anggaran Instansi Pemberi Anggaran

Tambah

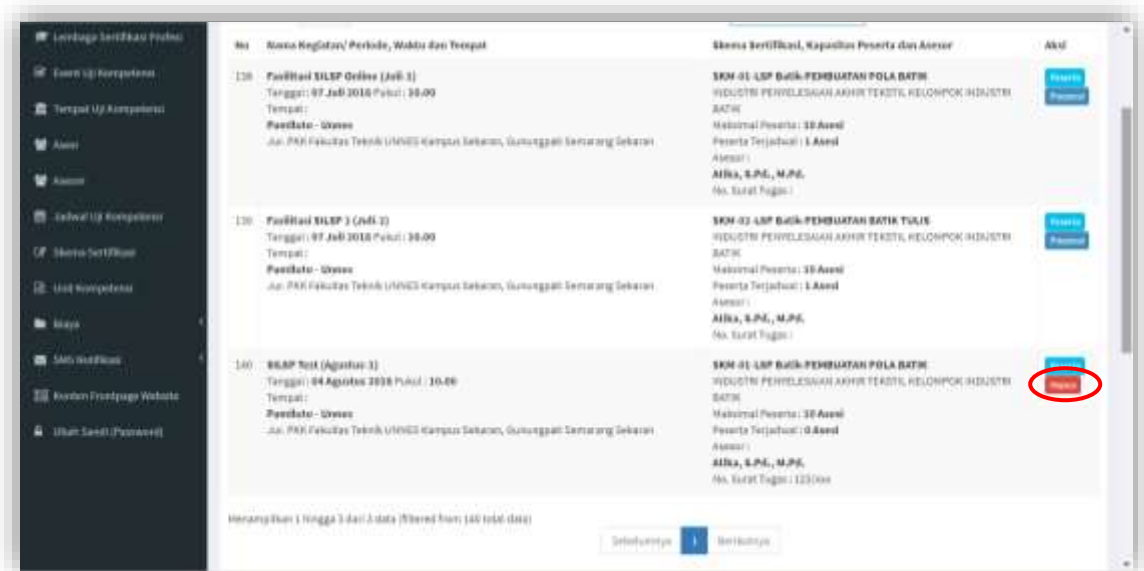
Copyright © 2018-2019 SILSPonline. All rights reserved. Version 1.0.2

Isikan data-data berikut: **(1) Nama/ Judul Kegiatan**, misalnya nama kegiatan seperti program kegiatan fasilitasi lembaga atau pemerintah; **(2) Tahun**, yaitu tahun diselenggarakannya kegiatan atau jadwal; **(3) Periode**, pilihan bulan penyelenggaraan kegiatan; **(4) Gelombang/ Grup**, dapat diidentikan dengan rombongan belajar (rombel) atau *kelas penyelenggaraan* uji kompetensi, dengan asumsi 1 kelas 1 asesori; **(5) Tanggal Pelaksanaan**; **(6) Jam Pelaksanaan**, pilih dari pilihan jam yang disajikan; Kuota Peserta, jumlah maksimal peserta dalam satu kelas uji kompetensi; **(7) SKKNI**, untuk menentukan SKKNI uji kompetensi; **(8) Skema KKN**, untuk menentukan skema jadwal yang bersangkutan; **(9) TUK**, untuk menentukan tempat dimana akan diselenggarakannya uji kompetensi; **(10) Nomor Surat Tugas**, untuk memasukkan nomor surat penugasan asesori pada jadwal tersebut; **(11) Sumber Anggaran**; dan **(12) Instansi Pemberi Anggaran**. Setelah data terisi lengkap, klik tombol **Tambahkan**, maka jadwal akan muncul notifikasi bahwa jadwal sukses ditambahkan dan Jadwal akan muncul di tabel Jadwal Uji Kompetensi, seperti tampilan berikut.



8.3. Menghapus Jadwal Uji Kompetensi

Untuk menghapus jadwal uji kompetensi, klik tombol **Hapus** di samping jadwal. Tombol **Hapus** ini hanya muncul jika belum ada peserta yang dijadwalkan pada jadwal tersebut.

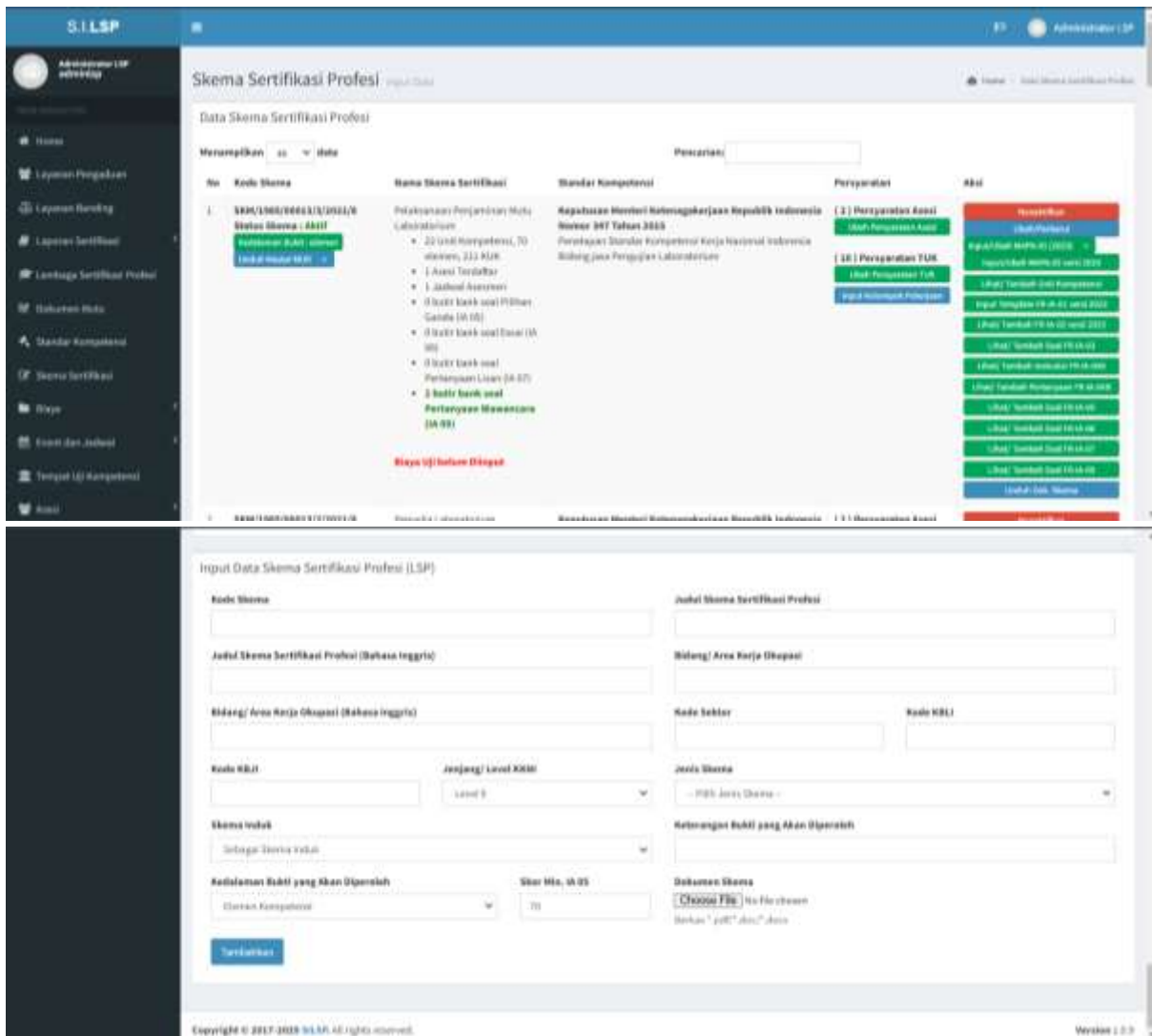


10. Skema Sertifikasi Profesi

Pada laman ini, ditampilkan skema uji kompetensi yang nantinya dipilih oleh calon peserta asesmen atau asesi. Untuk menambahkan dan mengubah pengaturan skema uji kompetensi dapat dilakukan sebagai berikut:

9.1. Menambah Skema Sertifikasi

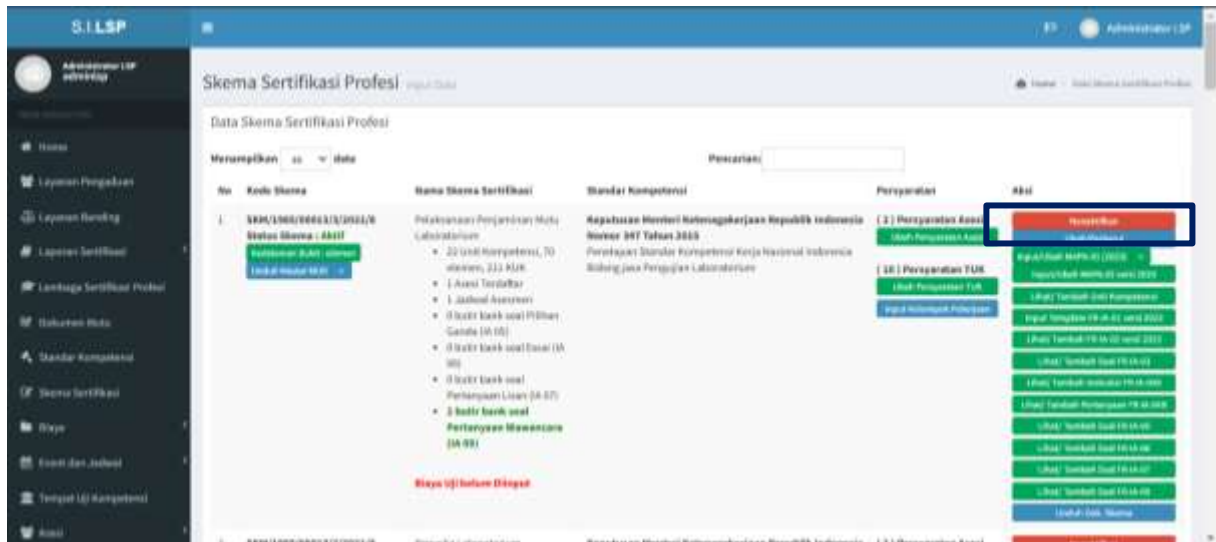
Penambahan skema dapat dilakukan melalui laman **Skema Sertifikasi** dari dashboard Administrator, bagian **Input Data Skema Sertifikasi Profesi (LSP)**.



Masukkan **Kode Skema**, **Nama Skema Profesi**, pilih **SKKNI LSP**, dan isi **Keterangan Bukti yang Akan Diperoleh**, kemudian pilih dokumen Skema. Sebelum menambahkan Skema, pastikan SKKNI LSP telah tersedia atau telah diinput terlebih dahulu dari laman **Standar Kompetensi** melalui menu **Standar Kompetensi**.

9.2. Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi

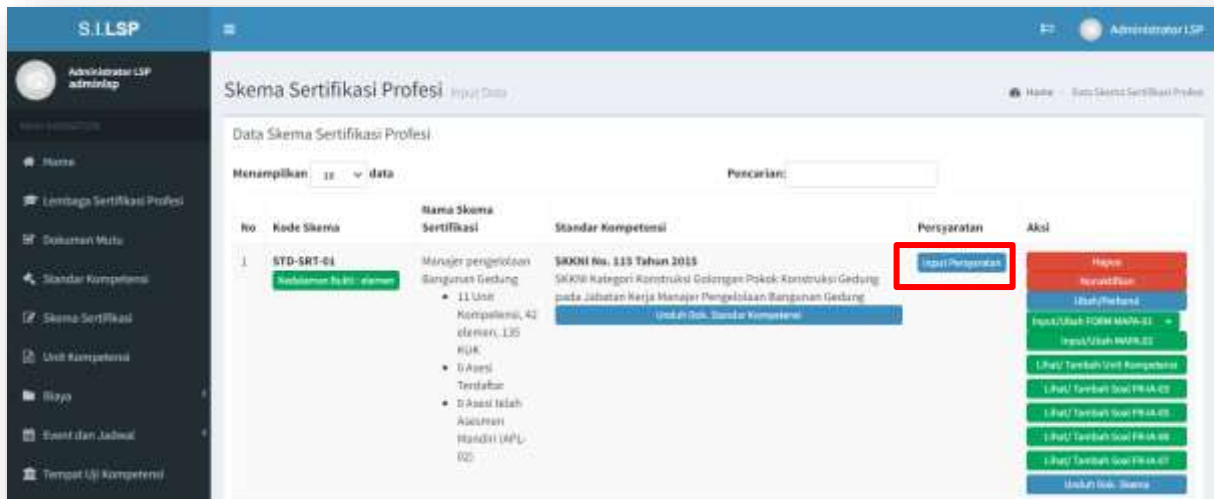
Skema dapat dinonaktifkan atau diaktifkan dengan tombol Aktifkan untuk membuat skema menjadi aktif dan dapat dipilih oleh calon peserta (asesi), atau dinonaktifkan dengan tombol Nonaktifkan untuk menonaktifkan skema agar tidak dipilih oleh calon peserta, hal ini dilakukan bila terdapat perubahan skema pada LSP dan skema lama tidak perlu dihapus karena akan dirujuk oleh data data terdahulu.



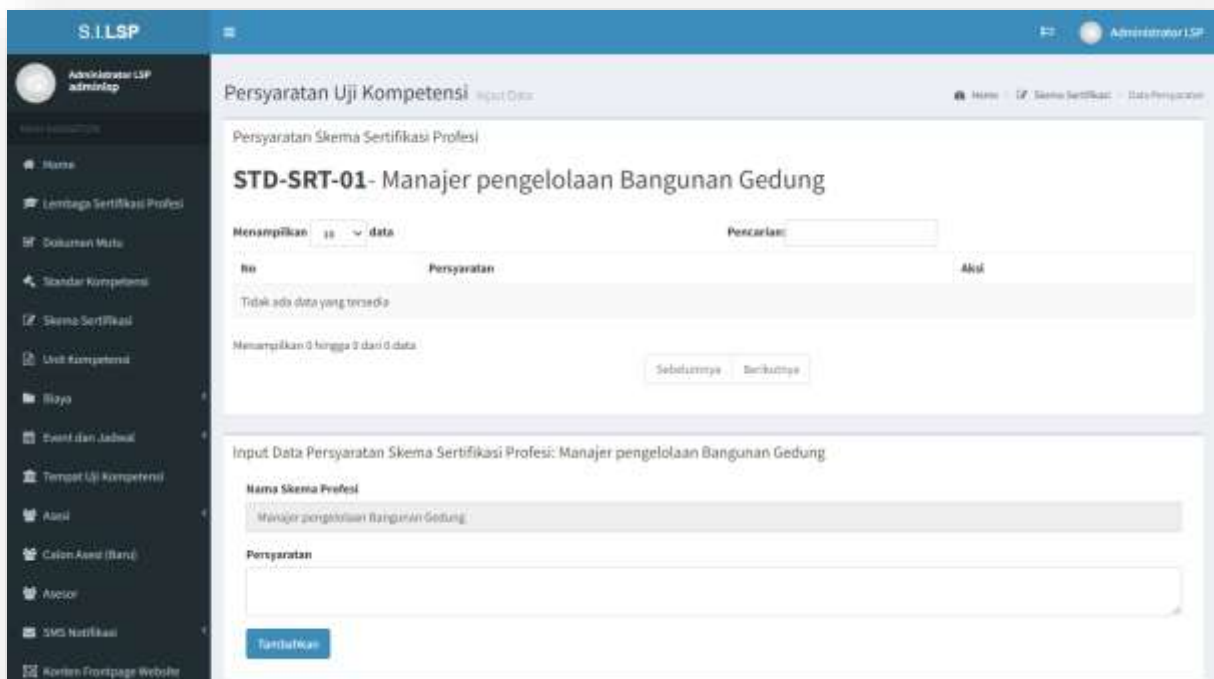
Penonaktifan skema dapat dilakukan bila LSP sudah tidak menyelenggarakan skema tersebut, sehingga peserta tidak akan dapat memilih skema yang tidak aktif (nonaktif).

9.3. Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi

Sebagai langkah selanjutnya, setelah menambahkan Skema Sertifikasi, adalah menambahkan persyaratan skema sertifikasi. Langkah ini dilakukan dengan melakukan klik tombol **Input Persyaratan**.



Bila telah terdapat persyaratan tombol yang muncul adalah **Ubah Persyaratan**, dengan terdapat jumlah persyaratan yang telah tersedia pada skema yang bersangkutan. Persyaratan skema sertifikasi telah dimuat dalam dokumen Skema LSP yang memuat persyaratan usia, persyaratan pengalaman belajar dan atau pengalaman bekerja, maupun persyaratan administratif lainnya. Untuk memasukkan persyaratan klik tombol **Input Persyaratan**, kemudian akan tampil laman **Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi**, seperti berikut.



Isikan persyaratan, kemudian klik tombol **Tambahkan**. Data persyaratan akan muncul pada tabel persyaratan.

9.4. Menghapus persyaratan skema sertifikasi

Untuk menghapus persyaratan skema sertifikasi, pada laman Skema Sertifikasi Profesi klik tombol **Ubah Persyaratan** pada data skema yang bersangkutan, sehingga akan ditampilkan data persyaratan skema yang bersangkutan seperti berikut.

The screenshot shows the 'Persyaratan Uji Kompetensi' page for 'STD-SRT-01- Manajer pengelolaan Bangunan Gedung'. The page displays a table with two rows of requirements:

No	Persyaratan	Aksi
1	Kartu Tanda Penduduk	Hapus
2	Sertifikat Pelatihan	Hapus

Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data' and navigation buttons for 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'.

The screenshot shows the same 'Persyaratan Uji Kompetensi' page, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog asks 'Apakah Anda yakin ingin menghapus?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The table below shows the same two requirements as in the previous screenshot:

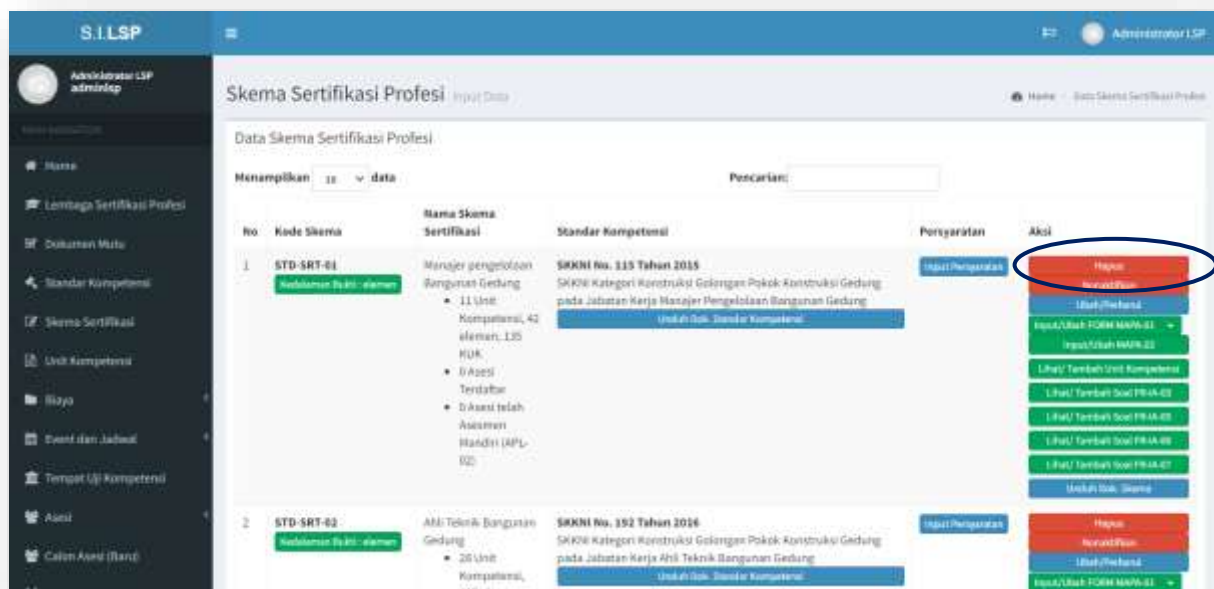
No	Persyaratan	Aksi
1	Kartu Tanda Penduduk	Hapus
2	Sertifikat Pelatihan	Hapus

Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data' and navigation buttons for 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'.

klik tombol **Hapus**, kemudian akan muncul konfirmasi, klik **OK** untuk menghapus dan persyaratan akan terhapus.

9.5. Menghapus skema sertifikasi

Untuk menghapus skema sertifikasi profesi, cukup dilakukan dengan tombol **Hapus** di samping skema yang bersangkutan. Namun tombol ini hanya muncul bila tidak terdapat persyaratan pada skema yang bersangkutan. Sedangkan untuk menghapus skema yang telah terdapat persyaratan, terlebih dahulu persyaratan harus dihapus melalui laman persyaratan skema yang bersangkutan. Hapus persyaratan skema satu per satu hingga semua persyaratan skema telah terhapus seluruhnya. Kemudian kembali ke laman Skema Sertifikasi Profesi, dan tombol hapus skema tersebut akan muncul dan klik tombol **Hapus** pada skema tersebut.



11. Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bagian dari skema kompetensi atau skema sertifikasi profesi. Satu skema bisa memiliki satu atau beberapa unit kompetensi. Untuk menambahkan unit kompetensi adalah dengan melakukan klik menu **Unit Kompetensi**, sehingga akan tampil laman unit kompetensi. Pada bagian **Input Data Uni Kompetensi Sertifikasi Profesi**, masukkan **Kode Unit**, **Nama Unit Kompetensi Profesi**, pilih **Skema KKNi LSP**, dan pilih **Jenis Standar** apakah **SKKNI**,

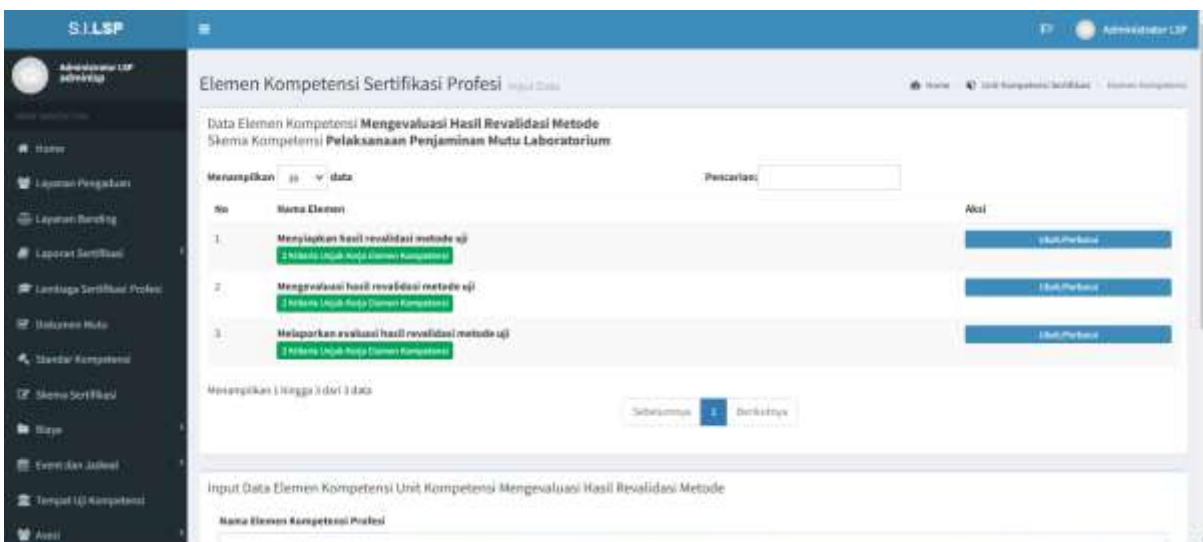
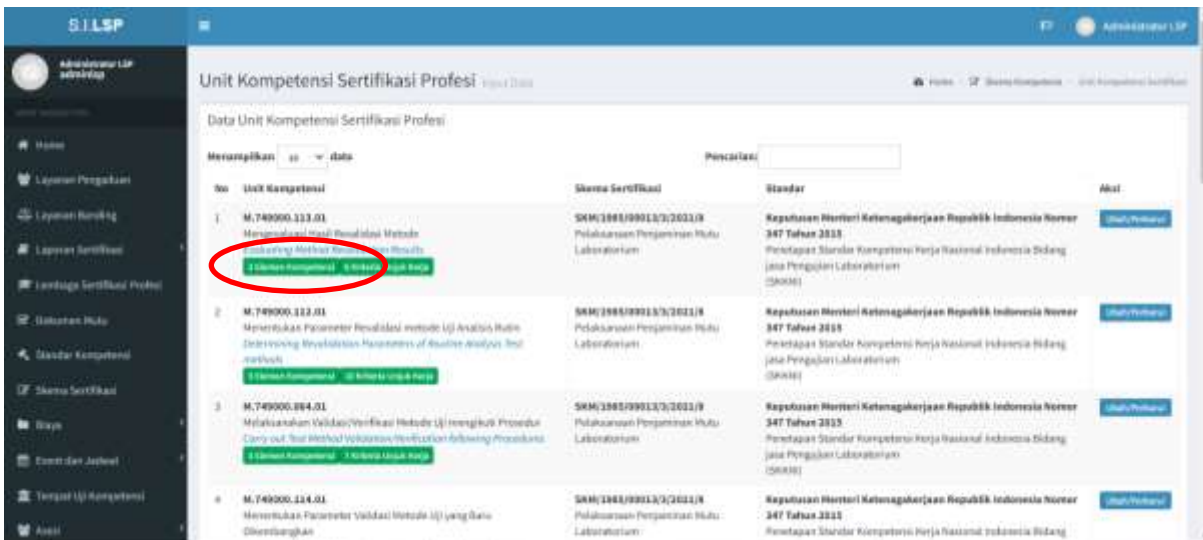
Standar Khusus ataukah **Standar Internasional** atau **ISO**. Setelah data terisi lengkap, klik tombol **Tambahkan**, maka data unit kompetensi tersebut akan muncul pada tabel unit kompetensi.

No	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	M.749000.113.01 Menentukan Hasil Revalidasi Metode Evaluating Method Revalidation Results Tampilkan Kompetensi Tampilkan Uraian Kerja	SKM/1881/0013/3/2011/8 Pelayanan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2011 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	Tambah Kompetensi
2	M.749000.112.01 Menentukan Parameter Revalidasi metode Uji Analisis Mutu Determining Revalidation Parameters of Analytical Method Tests Tampilkan Kompetensi Tampilkan Uraian Kerja	SKM/1881/0013/3/2011/8 Pelayanan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2011 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	Tambah Kompetensi
3	M.749000.114.01 Melaksanakan Validasi/Verifikasi Metode Uji (termasuk Prosedur Carry-out Test Method Validation/Verification Including Procedures Tampilkan Kompetensi Tampilkan Uraian Kerja	SKM/1881/0013/3/2011/9 Pelayanan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2011 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	Tambah Kompetensi
4	M.749000.114.01 Menentukan Parameter Validasi Metode Uji yang Belum Ditambahkan	SKM/1881/0013/3/2011/8 Pelayanan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2011 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	Tambah Kompetensi

12. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah bagian dari unit kompetensi, dimana satu unit kompetensi bisa memiliki satu atau lebih elemen kompetensi. Elemen-elemen inilah yang nantinya menaungi kriteria-kriteria unjuk kerja dalam proses uji kompetensi sertifikasi profesi atau akupasi. Elemen kompetensi harus diinput lebih dahulu sebelum dapat mengisi data kriteria unjuk kerja atau KUK.

Elemen kompetensi dapat diinput dengan melakukan klik tombol **Input Elemen Kompetensi**, sehingga akan tampil laman elemen kompetensi seperti berikut.



Isikan **Nama Elemen Kompetensi Profesi**, kemudian klik **Tambahkan**. Untuk kembali ke Unit Kompetensi yang bersangkutan klik tombol **Kembali**.

Bila telah terdapat elemen kompetensi pada unit kompetensi, maka tombol yang muncul adalah tombol **(N) Elemen Kompetensi**, dimana **N** adalah jumlah elemen kompetensi. Sehingga ketika tombol tersebut ditekan, akan memunculkan data elemen kompetensi yang telah ditambahkan seperti tampilan berikut.

No	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	M.749000.113.01 Mengevaluasi Hasil Revalidasi Metode Evaluasi Metode Revalidasi Hasil [Detail/Perbaiki]	SKM/1881/99012/3/2011/8 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2015 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	[Detail/Perbaiki]
2	M.749000.113.01 Menentukan Parameter Revalidasi metode uji Analisis Rutin Determining Revalidation Parameters of Routine Analytical Test methods [Detail/Perbaiki]	SKM/1881/99012/3/2011/8 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2015 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	[Detail/Perbaiki]
3	M.749000.114.01 Melaksanakan Validasi/Verifikasi Metode Uji mengikuti Prosedur Carry-out Test Method/Validasi/Verifikasi Following Procedures [Detail/Perbaiki]	SKM/1881/99012/3/2011/8 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2015 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	[Detail/Perbaiki]
4	M.749000.114.01 Menentukan Parameter Validasi Metode Uji yang Baru/Diversifikasi [Detail/Perbaiki]	SKM/1881/99012/3/2011/8 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Laboratorium	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2015 Peraturan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium (SKKSI)	[Detail/Perbaiki]

Untuk memasukkan **Kriteria Unjuk Kerja (KUK)** klik tombol **Input Kriteria Unjuk Kerja** atau tombol **(N) Kriteria Unjuk Kerja** bila telah terdapat kriteria pada elemen yang bersangkutan. Sehingga akan tampil laman **Kriteria Elemen Kompetensi Sertifikasi** seperti berikut.

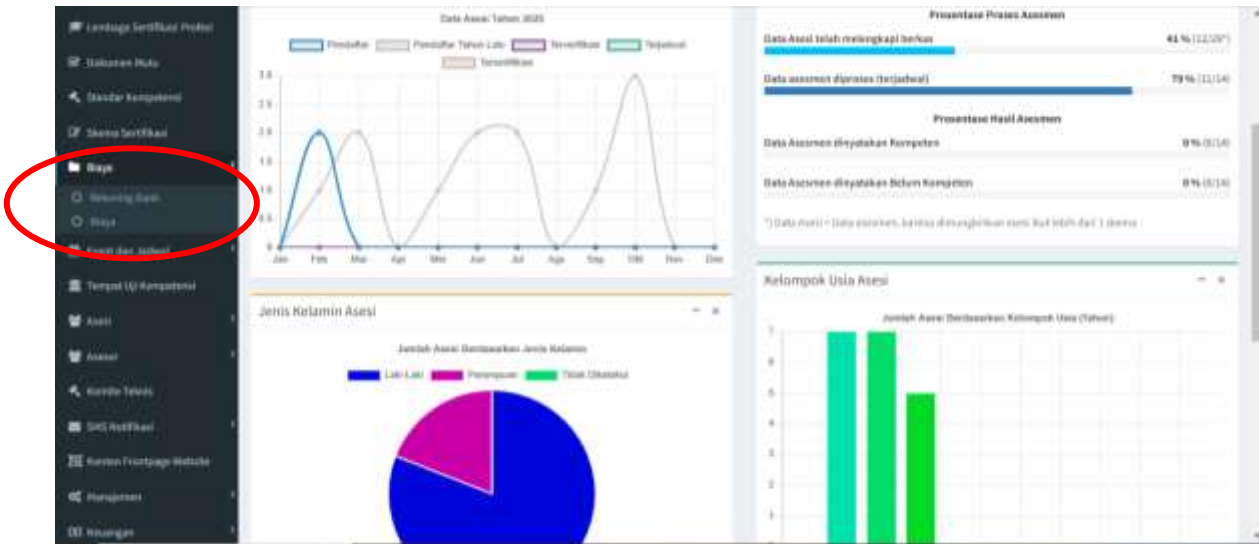
No	Nama Elemen	Aksi
1	Mengaplikasi hasil revalidasi metode uji [Detail/Perbaiki]	[Detail/Perbaiki]
2	Mengevaluasi hasil revalidasi metode uji [Detail/Perbaiki]	[Detail/Perbaiki]
3	Melaporkan evaluasi hasil revalidasi metode uji [Detail/Perbaiki]	[Detail/Perbaiki]

Untuk menambahkan kriteria, masukkan data pada **Input Data Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi [nama elemen]**, kemudian klik tombol **Tambahkan**. Sedangkan untuk menghapus kriteria klik tombol **Hapus** di samping masing-masing **Kriteria Unjuk Kerja**. Untuk kembali ke Elemen Kompetensi yang bersangkutan klik tombol **Kembali**.

13. Biaya

Penyelenggaraan uji kompetensi tentunya membutuhkan biaya, baik itu biaya tetap atau *Fix Cost* atau biaya tidak tetap atau *Variable Cost*. Biaya ini bisa

jadi dibebankan kepada peserta uji kompetensi atau bisa juga menjadi tanggungan fasilitator kegiatan baik oleh lembaga pemerintah ataupun lembaga swasta atau sponsor. Biaya dihitung berdasarkan skema, artinya tiap skema uji kompetensi memiliki biaya masing-masing dan berbeda antara skema satu dengan skema lainnya. Pengaturan biaya uji kompetensi dilakukan melalui Biaya Skema Uji Kompetensi yang dapat diakses pada menu Biaya.



Rekening Bank Pembayaran

Laman ini berfungsi untuk melakukan pengaturan rekening bank pembayaran biaya asesmen lembaga sertifikasi profesi. Adapun tampilan laman Rekening Bank LSP tersebut adalah sebagai berikut.

The screenshot shows a form titled 'Rekening Bank Pembayaran Sertifikasi Profesi'. It has a sidebar on the left with menu items like 'Home', 'Layanan Pengajaran', 'Layanan Bank', 'Layanan Sertifikasi', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Dibebankan Mula', 'Gandar Kompetensi', 'Skema Sertifikasi', 'Biaya', 'Terdapat dan Jadwal', 'Terdapat Uji Kompetensi', and 'Asesi'. The main form area includes a 'Mencantumkan' dropdown, a 'Pencantuman' input field, and a table with columns 'No', 'Rekening Bank', and 'Nama LSP'. The table contains one row with '1', 'BCA', '000831000', and 'LSP Laboratorium Industri Indonesia'. Below the table are 'Tambahkan' and 'Bersihkan' buttons. The bottom section is titled 'Input Rekening Bank Pembayaran Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)' and contains fields for 'Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)', 'Nama Bank', 'Nomor Rekening', and 'Nama Pemilik Rekening (Mata Nama)'.

Untuk menambahkan rekening bank penerima pembayaran, pilih Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), pilih Nama Bank, isikan Nomor Rekening

tabungan atau giro, dan Nama Pemilik Rekening yang tertera pada buku tabungan atau giro tersebut, kemudian klik tombol **Tambahkan**.

Biaya

Untuk menambahkan atau menentukan biaya asesmen skema uji kompetensi, dapat dilakukan dengan menu Biaya sub menu Biaya, hingga akan muncul laman Biaya Uji Kompetensi seperti berikut.

No	Skema Sertifikasi	Jenis Biaya	Metode Uji	Nominal Biaya	Aksi
1	LSP Laboratorium Industri Indonesia Pengambilan Contoh Uji Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (SKM/1985/00013/3/2021/3)	Sertifikasi	Luring	Rp. 2.000.000	Tambah Hapus
2	LSP Laboratorium Industri Indonesia ()	Sertifikasi	Luring	Rp. 1.000.000	Tambah Hapus
3	LSP Laboratorium Industri Indonesia ()	Sertifikasi	Luring	Rp. 1.000.000	Tambah Hapus
4	LSP Laboratorium Industri Indonesia Penyelia Laboratorium (SKM/1985/00013/2/2021/8)	Sertifikasi	Luring	Rp. 4.000.000	Tambah Hapus

Untuk menambahkan biaya, pada bagian **Input Biaya Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **SKKNI LSP**, kemudian pilih **Skema KKNi LSP**, lalu pilih **Jenis Biaya**, dan masukkan **Nominal Biaya**. Pada pengisian nominal biaya, isikan hanya angka saja tanpa tanda baca koma (,) ataupun titik (.) agar sistem tidak salah menterjemahkan nominal biaya tersebut. Misal, biaya lima ratus ribu rupiah cukup ketik 500000, bukan 500.000 atau Rp. 500.000,00 atau 500.000,-.

14. Menyiapkan Form Pra Asesmen

Administrator dapat mengunduh dokumen-dokumen pra asesmen pada dashboard laman Administrator. Dokumen Pra Asesmen yang dapat diunduh dalam Sistem Informasi ini meliputi :

- **DAFTAR HADIR ASESI & BERITA ACARA**
- **FR.APL.01 – PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

- **FR.APL.02 – ASESMEN MANDIRI**
- **PORTOFOLIO ASESI**
- **FR.MAPA.01 – MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN**
- **FR.MAPA.02 – PETA MUK DARI HASIL PENDEKATAN ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN**
- **FR.AK.01 – FORMULIR PERSETUJUAN ASESMEN**
- **FR.AK.02 – FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI**
- **FR.AK.03 – UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN**
- **FR.AK.04 – FORMULIR BANDING**
- **FR.AK.05 – FORMULIR LAPORAN ASESMEN**
- **FR.AK.06 – FORMULIR MENINJAU PROSES ASESMEN**
- **FR.IA.01 – CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI**
- **FR.IA.02 – TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**
- **FR.IA.03 – PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI**
- **FR.IA.05 – PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA**
- **FR.IA.06 – PERTANYAAN TERTULIS ESAI**
- **FR.IA.06A – LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESSAI**
- **FR.IA.06B – LEMBAR JAWABAN TERTULIS ESSAI**
- **FR.IA.07 – PERTANYAAN LISAN**
- **FR.IA.08 – CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO**
- **FR.IA.10 – KLARIFIKASI BUKTI PIHAK KETIGA**
- **FR.IA.11 – CEKLIS MENINJAU INSTRUMEN ASESMEN**
- **FR.VA – MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN (MKVA)**

Formulir-formulir tersebut juga dapat diunduh dari laman Peserta Asesmen dari menu Jadwal Uji Kompetensi.

Langkah ini akan dibahas detail pada bahasan manajemen peserta asesmen.

15. Unggah Dokumen Standar Kompetensi/ SKK

Dokumen Standar Kompetensi atau SKK adalah pedoman yang nantinya digunakan oleh Asesor dalam proses asesmen uji kompetensi. Untuk mengunggah dokumen ini klik tombol **Unggah Dokumen Standar Kompetensi**, sehingga akan tampil sebagai berikut.



Klik tombol **Choose File**, pilih dokumen, kemudian klik tombol **Simpan**, tunggu beberapa saat hingga proses unggah selesai. Bila dokumen telah terunggah, maka tombol akan berubah menjadi **Lihat Dokumen Standar Kompetensi**. Sehingga akan tampil seperti berikut.



Untuk menghapus dokumen, klik tombol **Hapus**. Untuk mengganti dokumen terlebih dahulu hapus dokumen, kemudian lakukan pengunggahan dokumen kembali.

16. Menambahkan Asesor

Untuk menambahkan asesor pada jadwal asesmen, klik tombol **Tambah/ Ubah Asesor pada Jadwal** pada laman jadwal asesmen. Sehingga akan muncul seperti berikut.

The screenshot displays the S.I.LSP web application interface. The top navigation bar includes the logo 'S.I.LSP' and a user profile 'User Demo'. The main content area is titled 'Asesor Uji Kompetensi' and shows details for an assessment. Below this, there is a table of assessors with columns for 'No', 'Identitas Asesor', and 'Aksi'.

Info Jadwal Asesmen

Skema	01/85/VIII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Perpustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya
Periode	Mei 2019
Gelombang	I
Tanggal	22 April 2019
Pukul	18.00
Tempat	TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI Jl. Cikini Raya No.05, RT.14/RW.5, Cikini, Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta Cikini
Maksimal Peserta	10 Asesi
Peserta Terjadwal	0 Asesi
Asesor	1. Asesor Empat, BA, M. Hum. 2. Asesor Tiga, M. Hum. 3. Asesor Satu

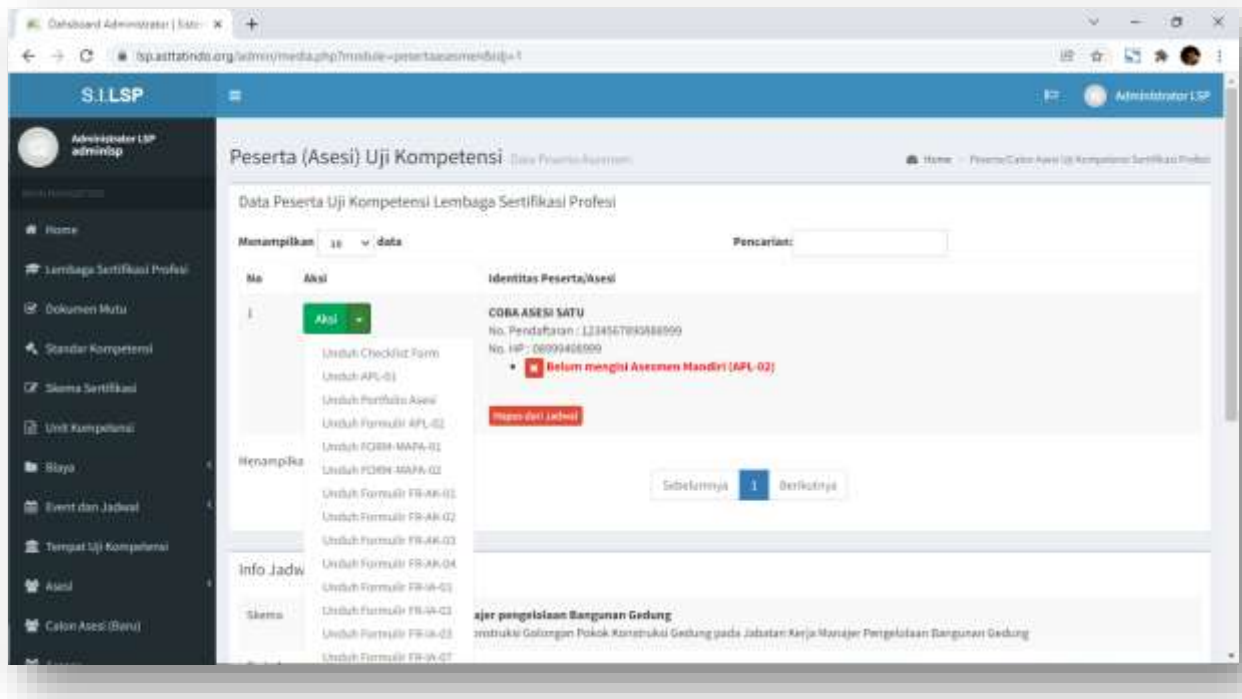
Data Asesor Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

No	Identitas Asesor	Aksi
1	Asesor Tiga No. Lisensi : 92000 2419 0052963 2017 No. HP : 900	Hapus dari Jadwal
2	Asesor Satu No. Lisensi : 92000 2419 0061185 2017 No. HP : 900	Hapus dari Jadwal
3	Asesor Empat No. Lisensi : 92000 2419 0061303 2017 No. HP : 900	Hapus dari Jadwal
4	Asesor Lima No. Lisensi : 92000 2419 0052559 2017 No. HP : 900	Tambahkan ke Jadwal
5	Asesor Enam No. Lisensi : 92000 2419 0052555 2017 No. HP : 900	Tambahkan ke Jadwal
6	Asesor Tujuh No. Lisensi : 92000 2419 0061180 2017 No. HP : 900	Tambahkan ke Jadwal

Klik tombol **Tambahkan ke Jadwal** untuk menambahkan asesor, dan klik tombol **Hapus dari Jadwal** untuk menghapus asesor dari jadwal yang bersangkutan.

17. Manajemen Peserta pada Jadwal Asesmen

Untuk melihat peserta terjadwal klik tombol **Lihat Peserta** pada laman jadwal asesmen. Pada laman peserta asesmen dapat diunduh form-form asesmen diantaranya : (1) Checklist Form; (2) Form MAK 01; (3) APL-01; (4) Portfolio Asesi; (5) Form APL-02; (6) Form MMA; (7) Form MAK 02; (8) Form MAK 03; (9) Form MAK 05; dan (10) Form MAK 06



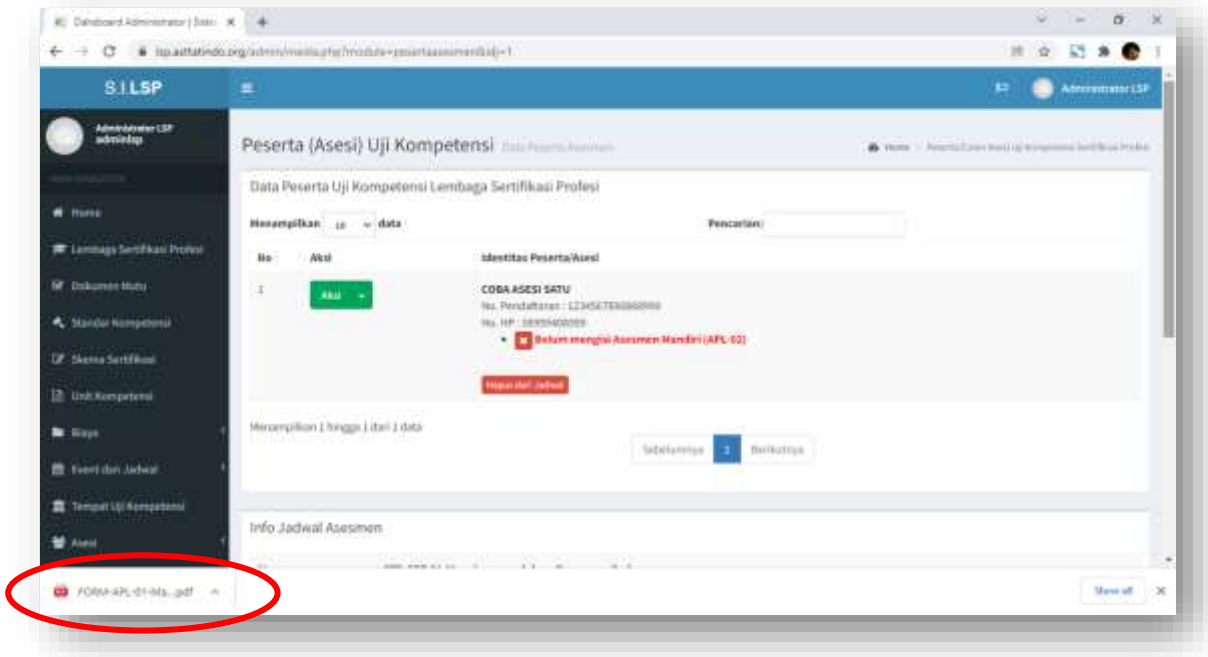
Sedangkan untuk mengeluarkan/ membatalkan asesi pada jadwal dapat dilakukan dengan menekan tombol **Hapus dari Jadwal**.

Untuk mengunduh daftar hadir dan berita acara asesemen dapat dilakukan dengan klik tombol **Unduh Daftar Hadir** pada bagian bawah laman.

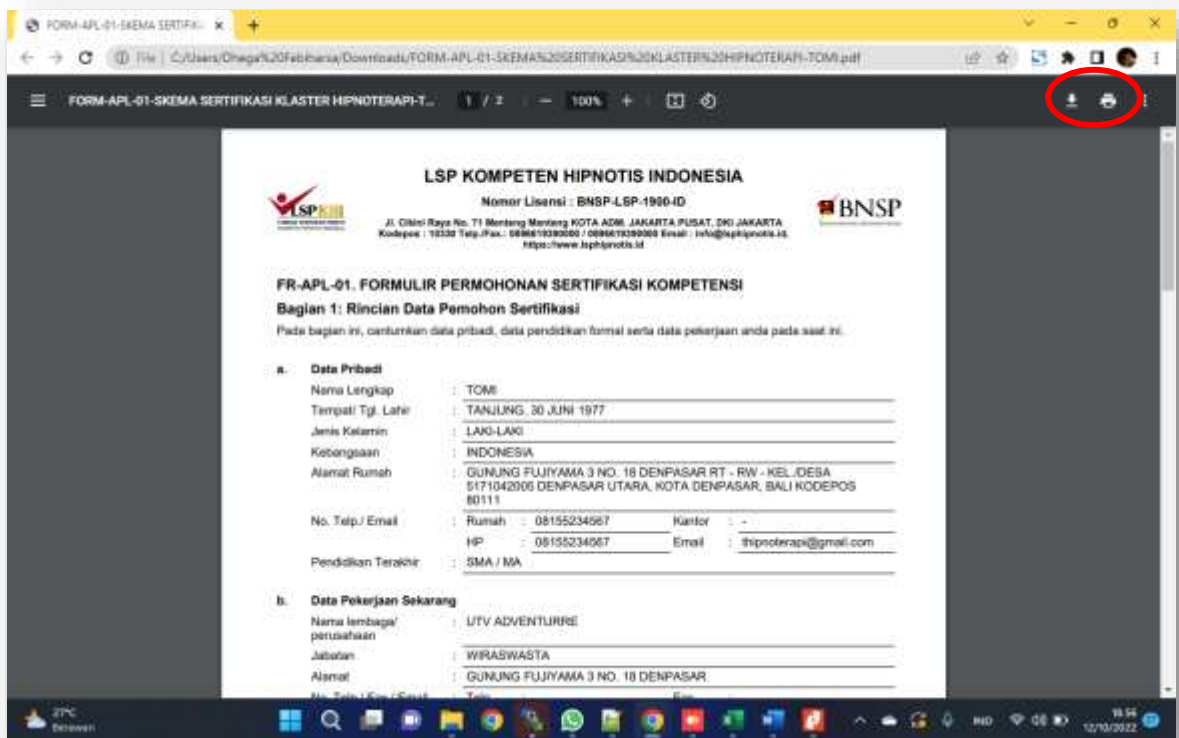


Untuk kembali menuju jadwal-jadwal lainnya, klik tombol **Lihat Jadwal Lainnya**.

Pilih lokasi dimana Anda akan menyimpan dokumen, kemudian klik **Simpan (Save)**, sedangkan untuk membatalkan klik tombol **Batal (Cancel)**. Dokumen akan terunduh, tunggu beberapa saat hingga unduhan selesai, kemudian buka dengan aplikasi PDF Reader (misal: Adobe PDF, Nitro PDF, Foxit Reader, dan sebagainya).



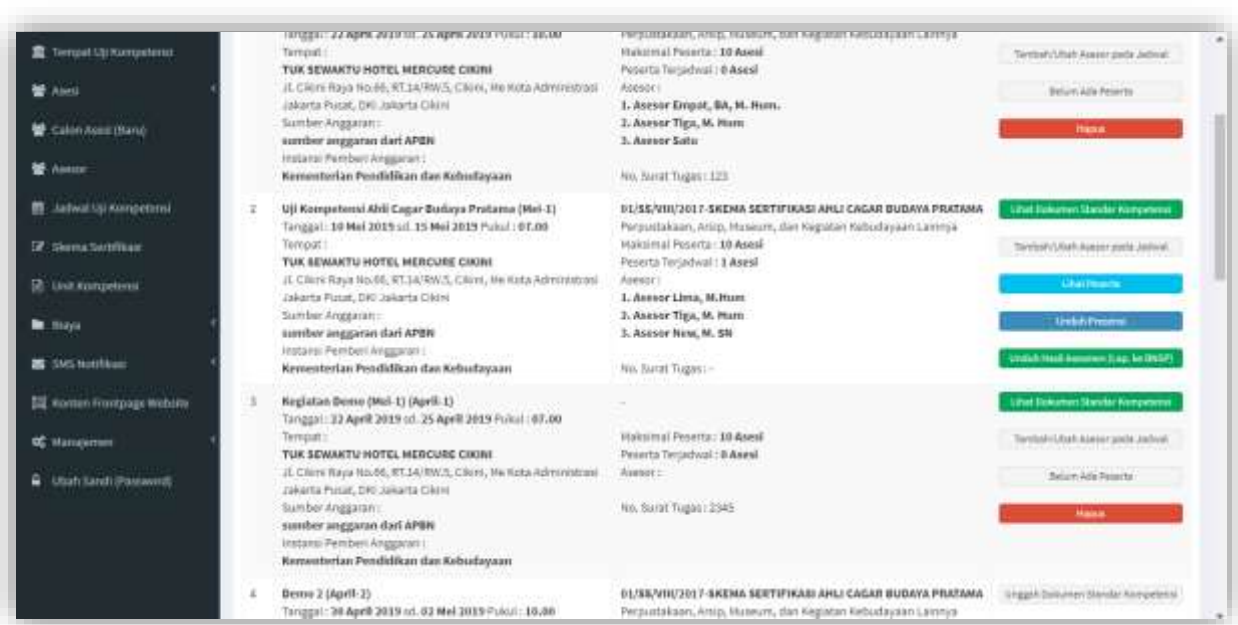
Bila menggunakan Browser *Google Chrome*, cukup klik unduhan tersebut, maka dokumen akan terbuka di browser, seperti berikut.



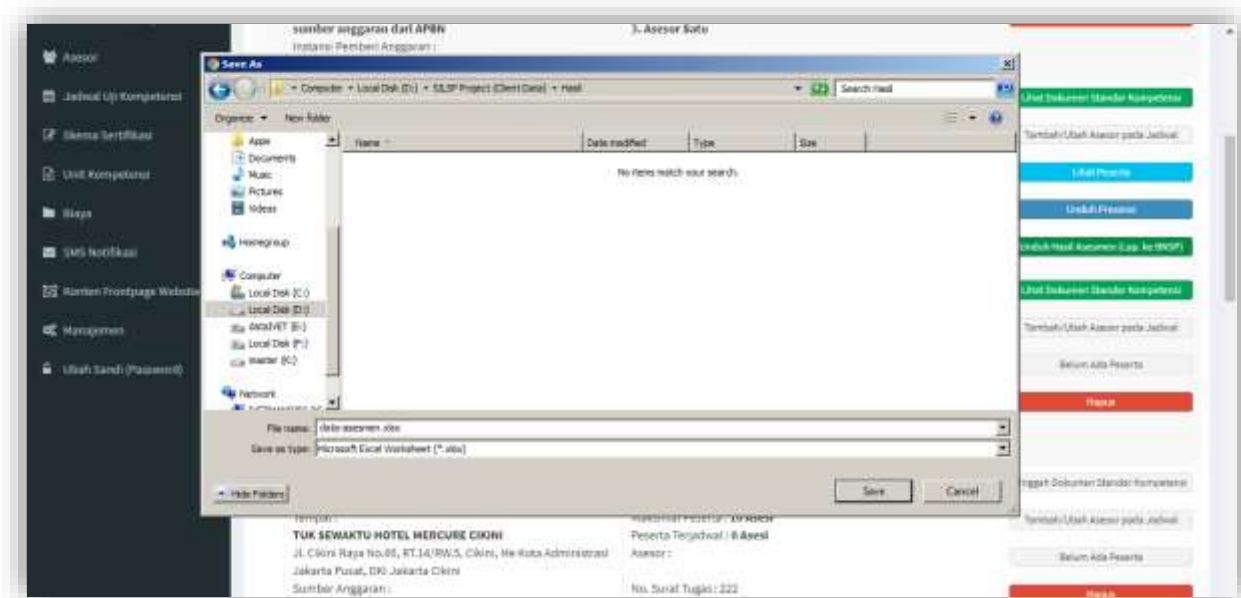
Klik tombol (ikon) printer di bagian kanan atas untuk mencetaknya. Untuk **mengunduh dokumen lainnya** dapat dilakukan dengan langkah yang serupa seperti langkah-langkah mengunduh dokumen FORM-APL-01 di atas.

18. Mengunduh hasil asesmen

Setelah uji kompetensi selesai, administrator dapat menunduh hasil asesmen untuk selanjutnya dipergunakan untuk laporan dan permohonan sertifikat kompetensi di sistem BNSP. Hasil asesmen dapat diunduh dari laman jadwal asesmen pada menu **Jadwal Asesmen**, kemudian klik tombol pada masing-masing jadwal **Unduh Hasil Asesmen (Lap. BNSP)**. **Tombol hanya akan muncul bila hasil asesmen telah selesai diinput oleh asesor.**



Sehingga akan muncul jendela dokumen seperti berikut.



Pilih lokasi dimana file akan disimpan, kemudian klik **Simpan/ Save**. Kemudian file excel hasil asesmen akan terunduh.

19. Mengunggah Pindaian (Scan) Sertifikat Peserta

Sertifikat yang telah dicetak pada blangko sertifikat dari BNSP dapat diunggah ke masing-masing peserta asesmen melalui laman Asesi Kompeten, dengan klik tombol **Unggah Sertifikat**. Dokumen ini selanjutnya dapat diunduh oleh admin dengan tombol **Lihat Sertifikat** di masing-masing data peserta asesmen yang kompeten. Seperti pada tampilan berikut.

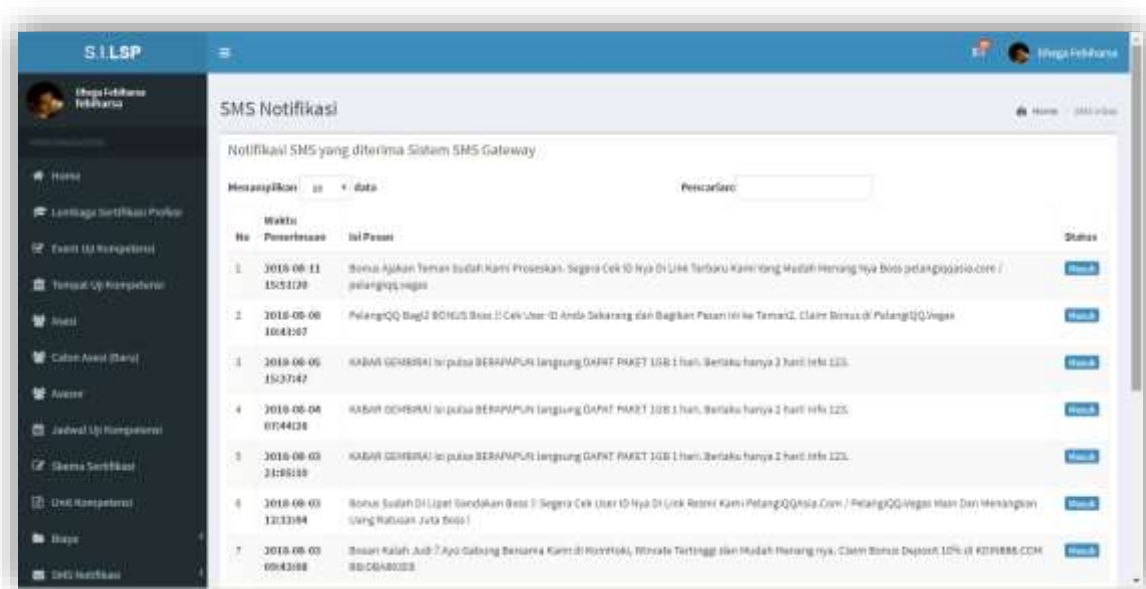


20. Notifikasi (Pemberitahuan) SMS

Sistem mengirim pemberitahuan melalui SMS dan Email, pada proses *plotting* (penjadwalan) Asesor. SMS yang dikirim oleh sistem ke nomor HP Asesor maupun Asesi, diarsipkan di laman SMS Notifikasi yang dapat diakses melalui menu **SMS Notifikasi** dari menu utama *Dashboard* Administrator, sedangkan pemberitahuan Email dapat dilihat dari Inbox/ Kotak Masuk email masing-masing. Adapun laman SMS Notifikasi adalah seperti berikut.

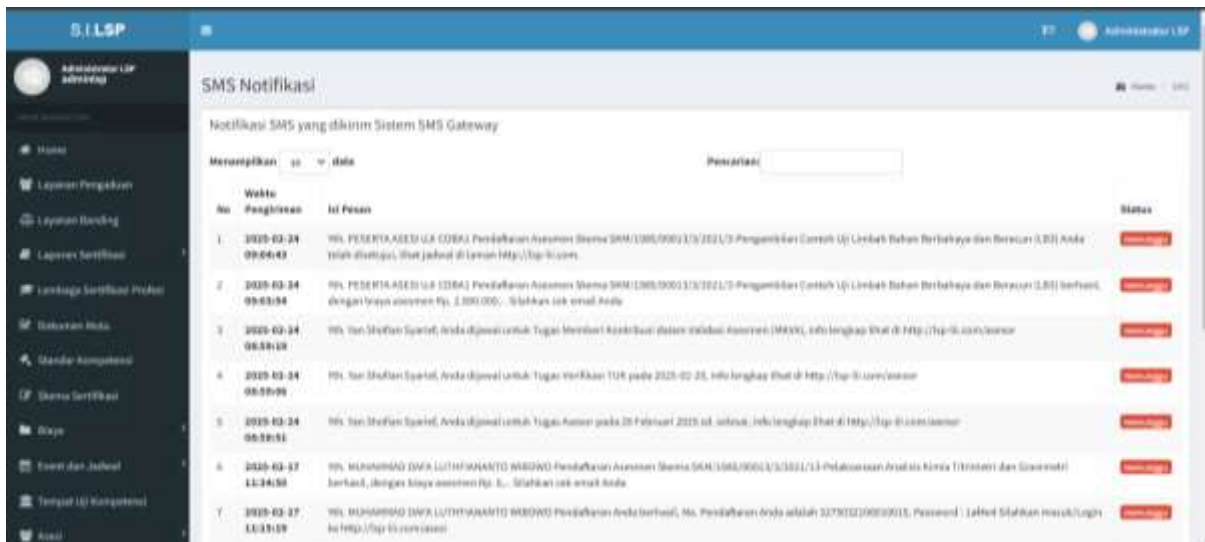
14.1. SMS Masuk

Pada laman SMS Masuk ditampilkan pesan SMS yang diterima oleh *SMS Gateway* sistem, baik itu dari operator atau dari pengirim SMS lainnya.



14.2. SMS Keluar

Pada laman SMS keluar, memuat data pesan SMS yang dikirim SMS Gateway sistem baik yang dikirim ke Administrator, ke Asesor, maupun SMS yang dikirim kepada Asesi atau calon Asesi.



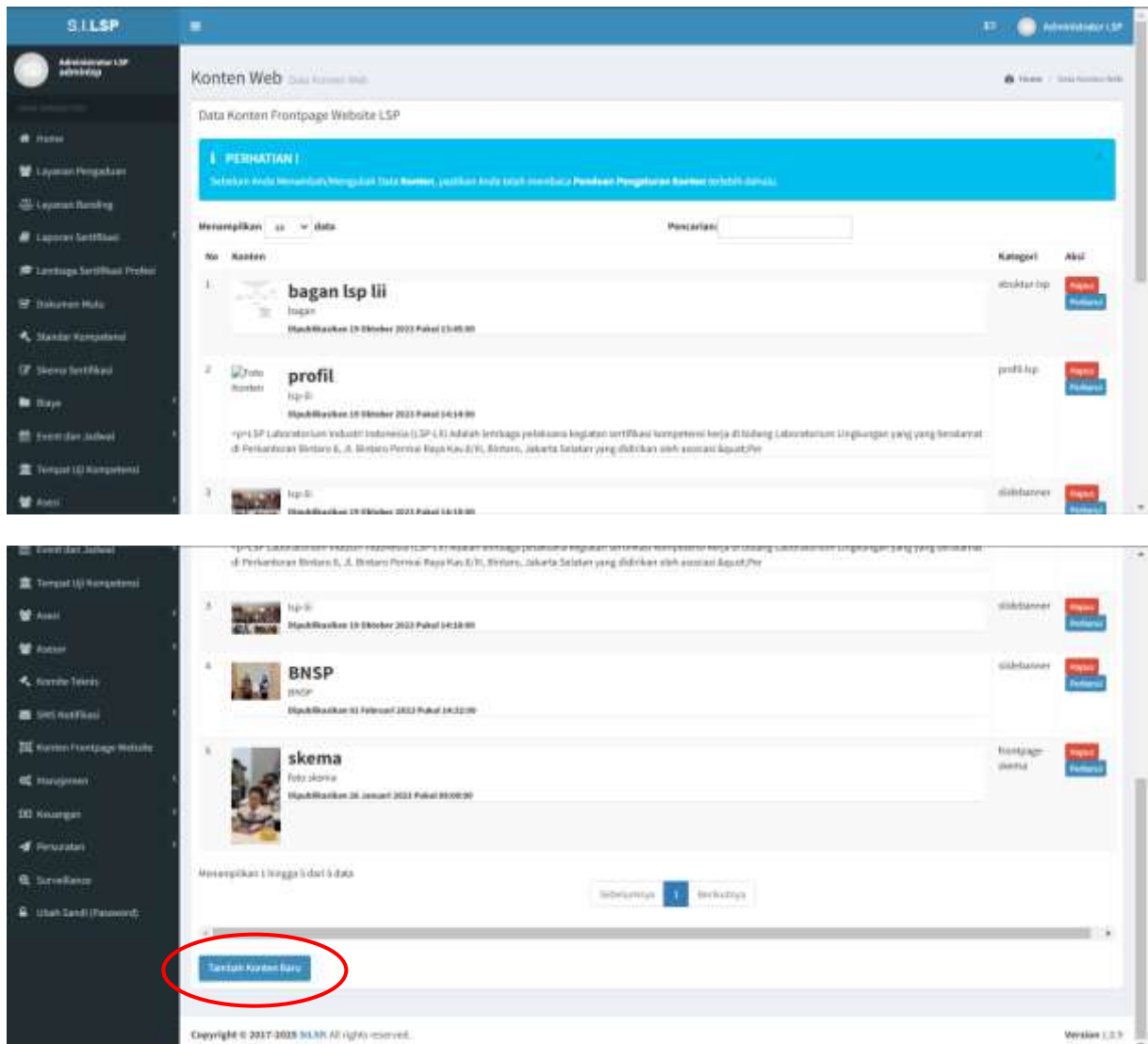
Status pesan pada data SMS Keluar terdapat 3 status, yaitu **Menunggu**, **Terkirim**, dan **Gagal Terkirim**. **Menunggu** artinya SMS sedang dalam antrian pengiriman, kemudian status **Terkirim** artinya SMS telah dikirim oleh sistem ke nomor *handphone* Anda, sedangkan status **Gagal Terkirim** artinya SMS gagal terkirim karena kendala teknis operator/ jaringan selular. SMS yang gagal terkirim, dapat dikirim ulang dengan klik tombol **Kirim Ulang**.

21. Konten Frontpage Website

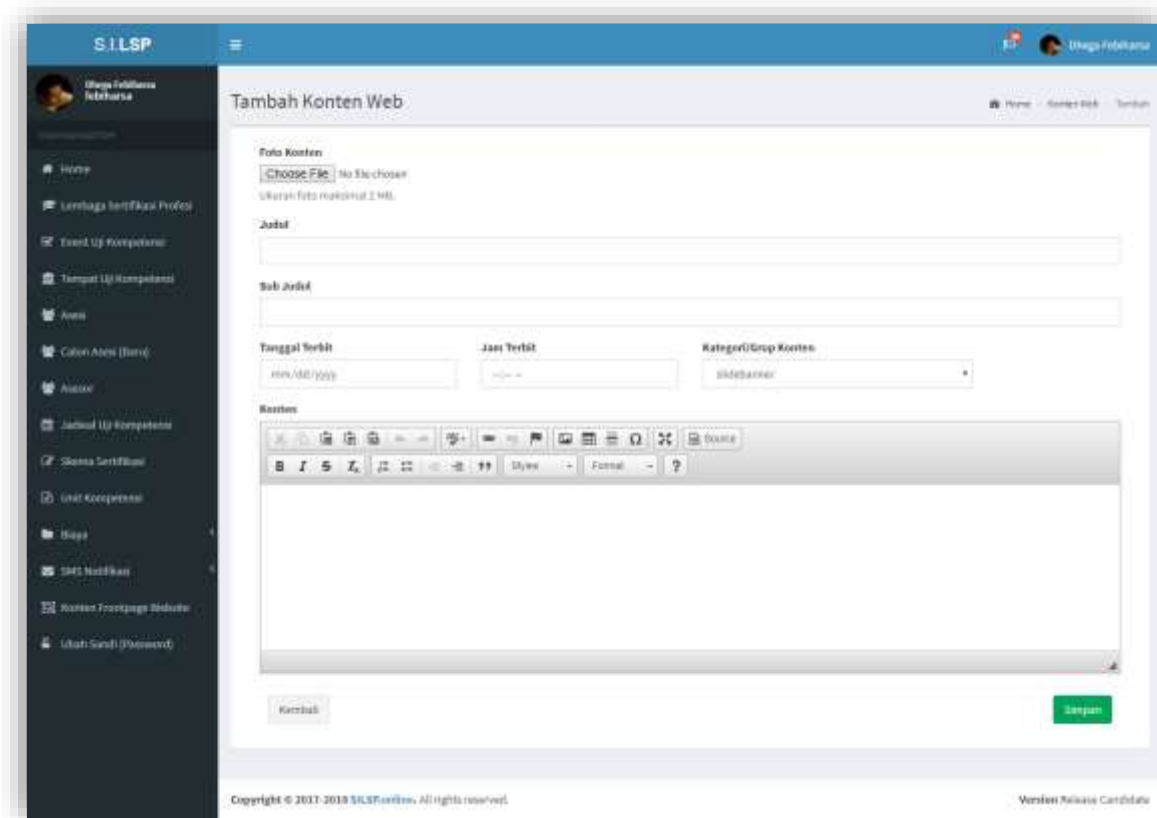
Pengaturan konten halaman utama website, dapat dilakukan melalui menu **Konten Frontpage Website**. Pengaturan ini terbagi menjadi beberapa kategori berdasarkan bagian-bagian pada template website.

16.1. Menambahkan Konten Baru

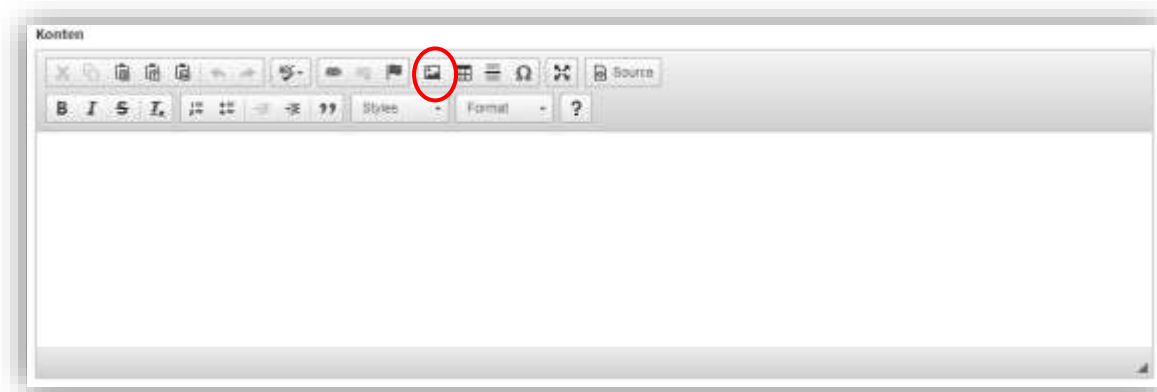
Untuk menambahkan konten baru, pada laman **Konten Frontpage Website** klik tombol **Tambah Konten Baru**, pada bagian bawah tabel Konten *Frontpage*.



Selanjutnya akan tampil laman **Tambah Konten Web** seperti berikut.



Isikan **Judul**, **Sub Judul**, **Tanggal Terbit**, **Jam Terbit (dalam AM atau PM)**, pilih **Kategori/ Grup Konten**, kemudian isikan konten. Untuk memasukkan gambar, klik icon *image* pada editor konten.



Setelah terisi lengkap, klik tombol **Simpan**.

Pengaturan konten dapat dilakukan dengan menambahkan Konten baru dengan kategori yang merujuk pada bagian-bagian template website laman utama. Adapun bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

16.2. Slide Banner



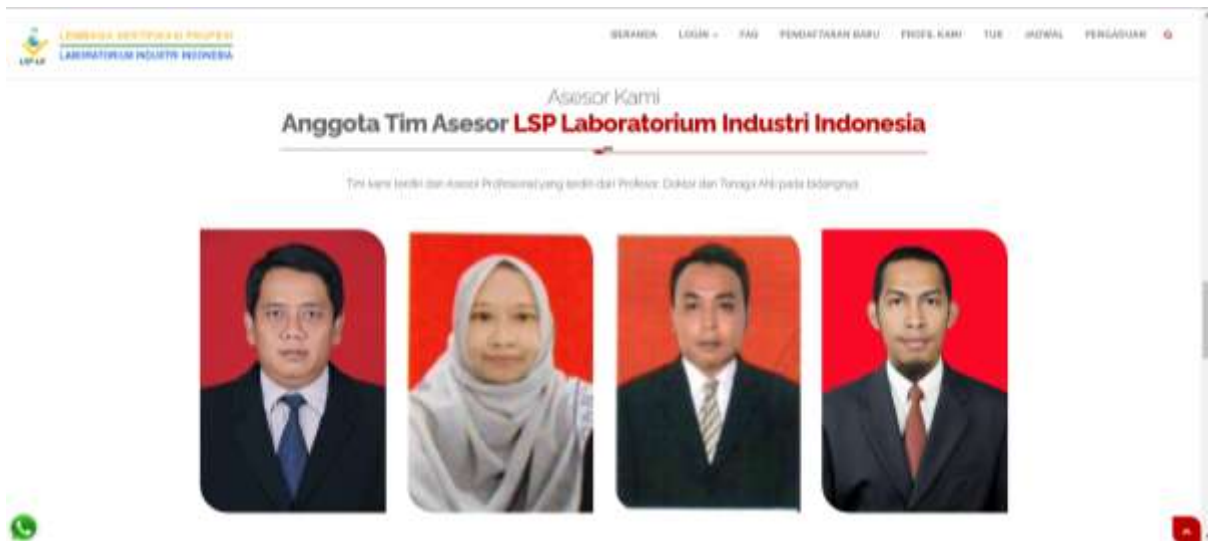
16.3. Welcome



16.4. Layanan



16.5. Asesor



16.6. Portfolio

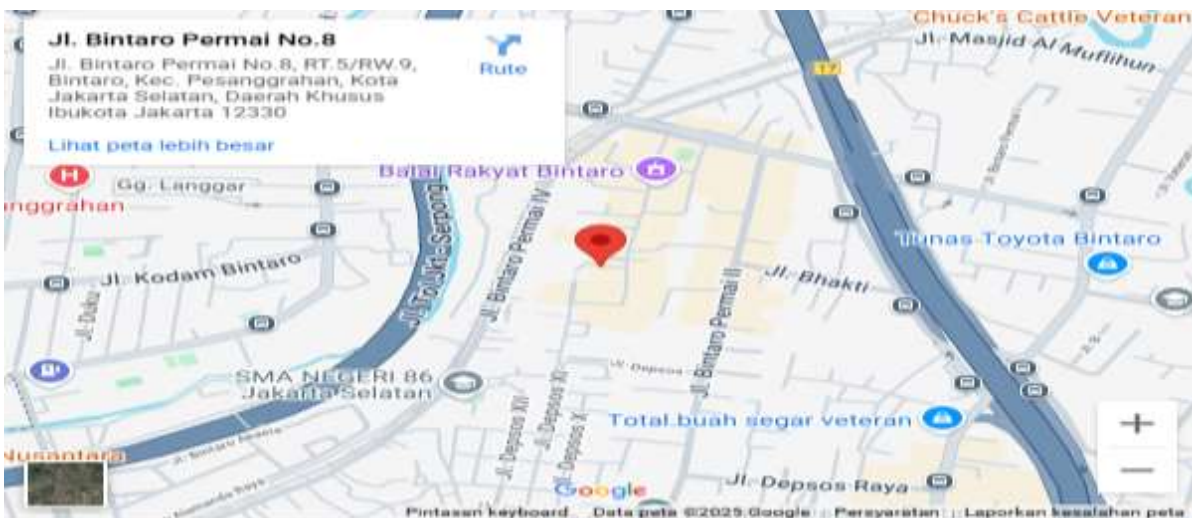


16.7. Berita & Jadwal Uji

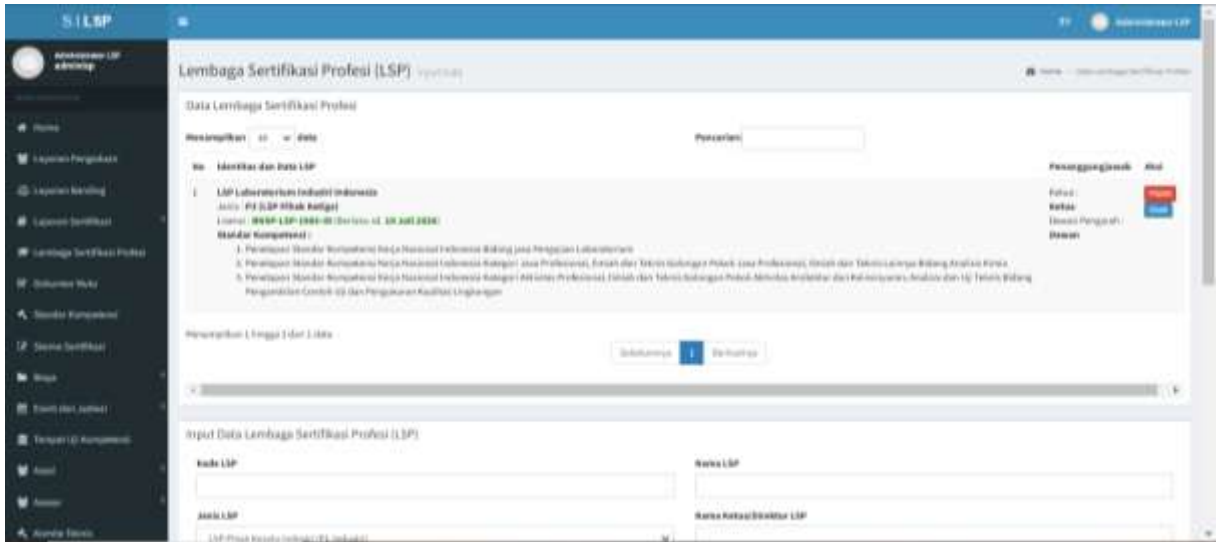
The screenshot shows a web form for Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) registration. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Fields for "LSP Nama Lengkap (ID)", "Email", "WhatsApp Nomor LSP", "Kantor/Alamat Pengantar LSP", "Jenis", and "Email Manajer Sertifikasi".
- Second Section:** Fields for "WhatsApp Manajer Sertifikasi", "Telepon", "Faksimile", and "WhatsApp".
- Third Section:** Fields for "Alamat LSP" (with a dropdown menu), "Kota/Kabupaten" (with a dropdown menu), "Kode Pos", and "Website".
- Fourth Section:** Fields for "Provinsi" (with a dropdown menu), "Kecamatan" (with a dropdown menu), "Nomor LSP (LSP)", "Masa Berlaku (LSP)", "Tanggal Pendirian", "Nomor SK BNSP", and "Instansi induk".
- Bottom Section:** A "Kode Google Maps" field with a URL and a "Perbaiki Data" button.

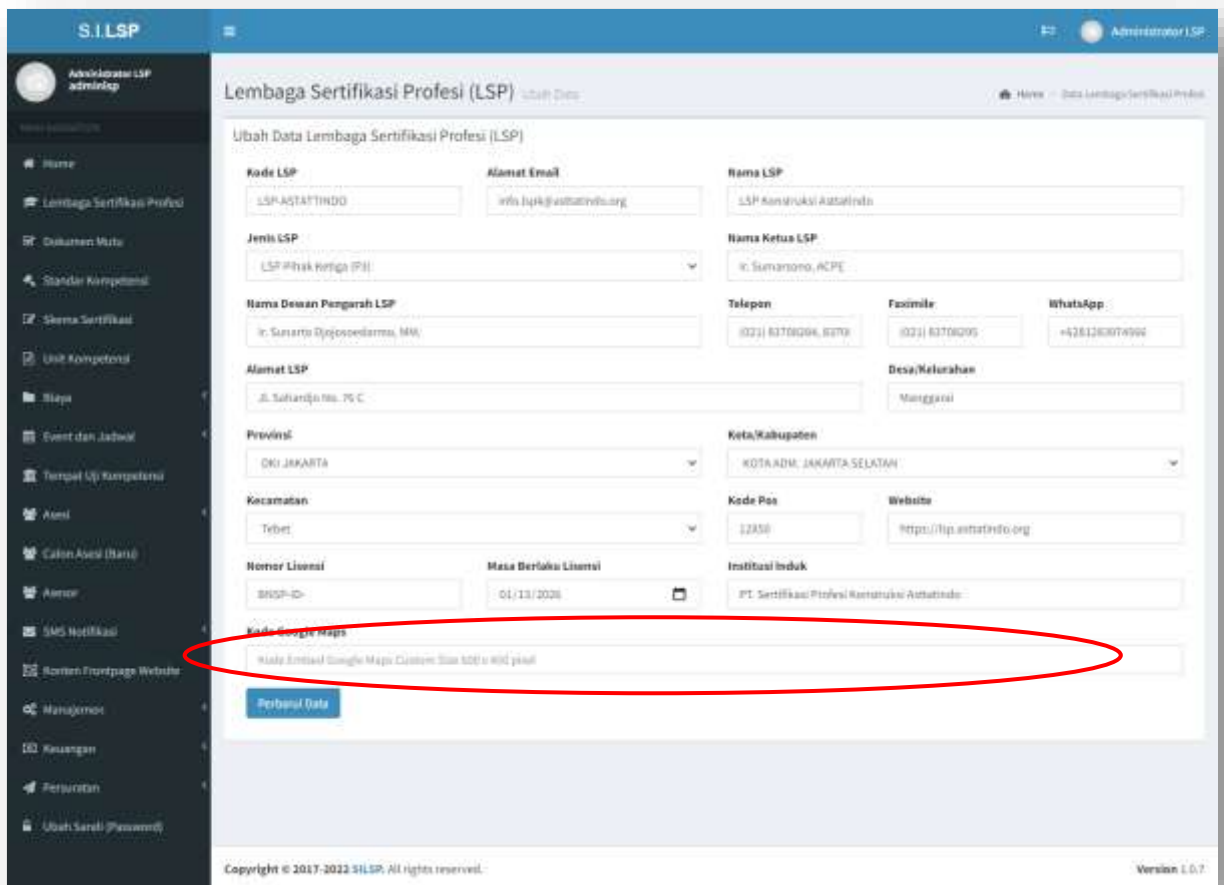
16.9. Google Maps (Lokasi)



Pengaturan peta lokasi dapat dilakukan melalui menu **Lembaga Sertifikasi Profesi** dengan klik tombol **Ubah** pada tabel data Lembaga Sertifikasi Profesi.

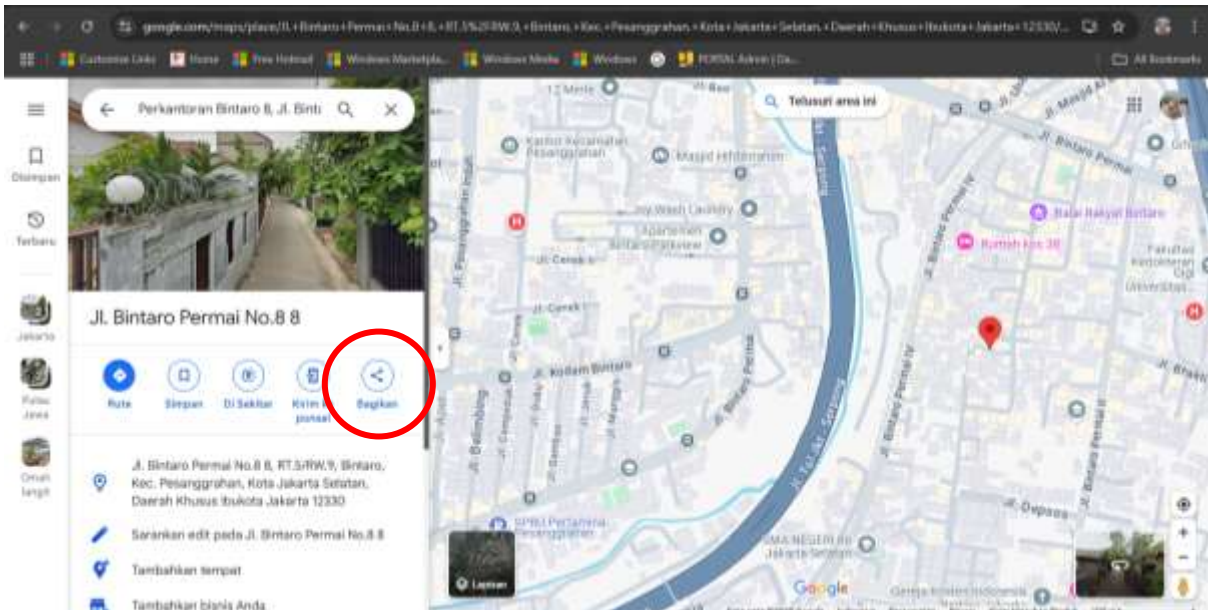


Sehingga akan tampil laman Ubah LSP seperti berikut.



Adapun cara mendapatkan kode Google Maps di atas, adalah sebagai berikut:

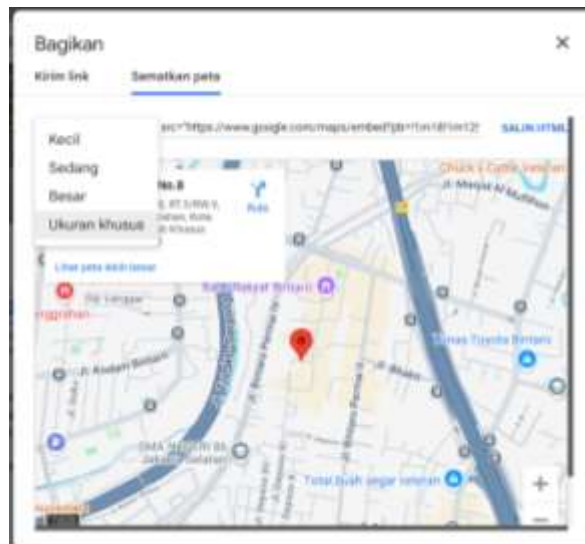
- 1) Buka alamat <http://maps.google.com>, dan cari nama atau alamat lokasi. Setelah didapatkan klik simbol berbagi.



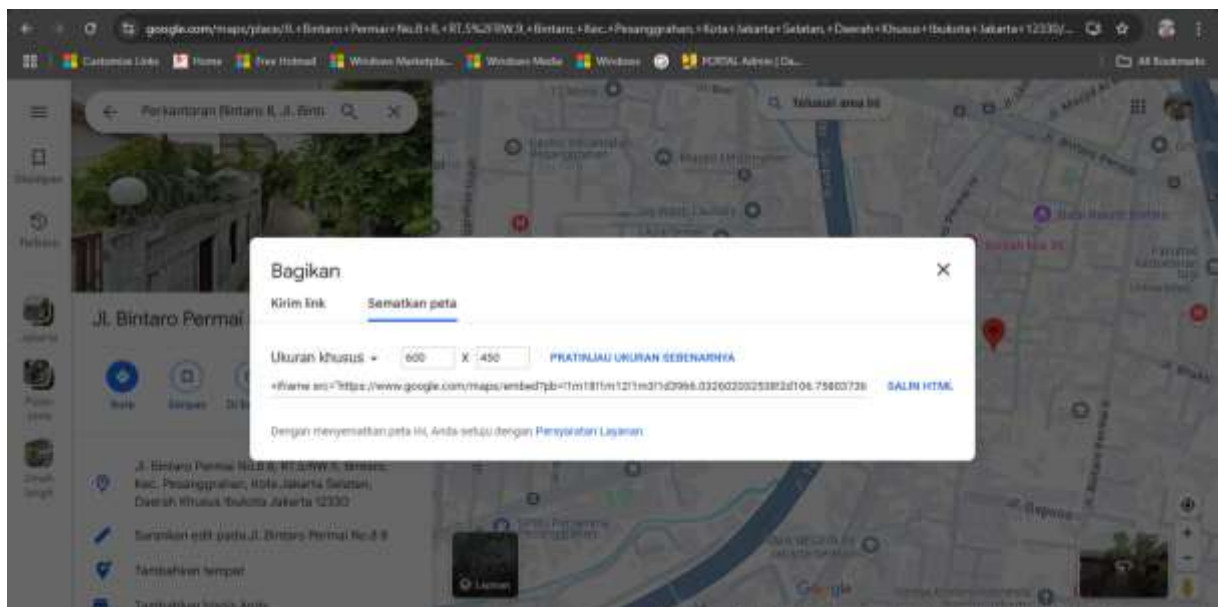
- 2) Kemudian akan muncul *pop-up* seperti berikut:



3) Klik **Sematkan Peta**, kemudian akan berubah menjadi seperti berikut.

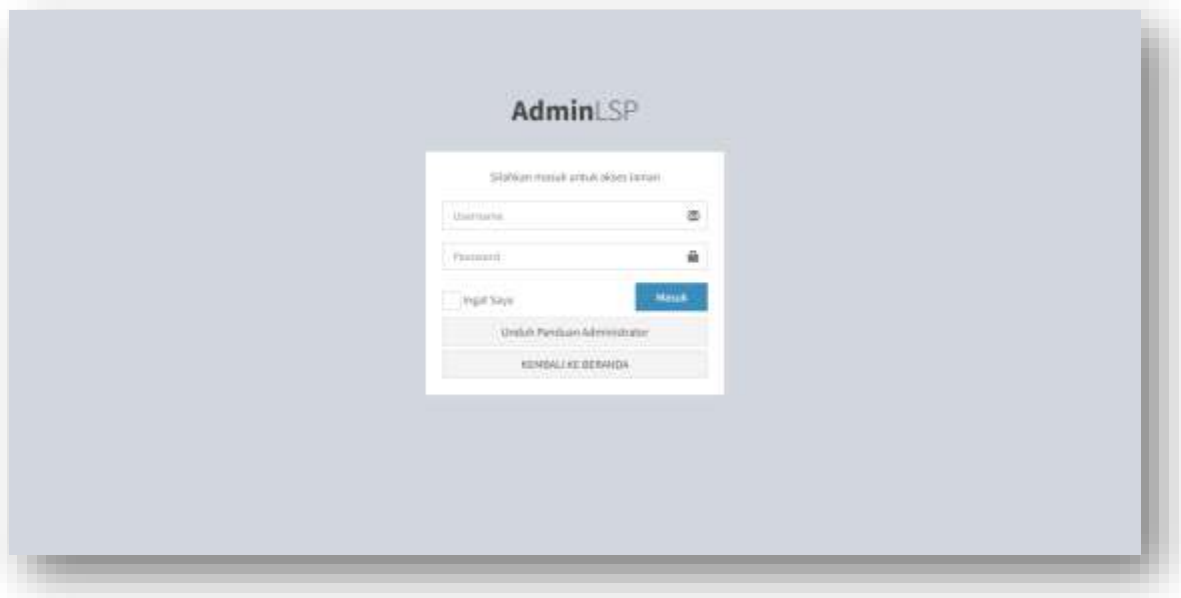


4) Pilih menu **Ukuran Khusus**, dan isikan 600 x 450, kemudian klik **SALIN HTML**.



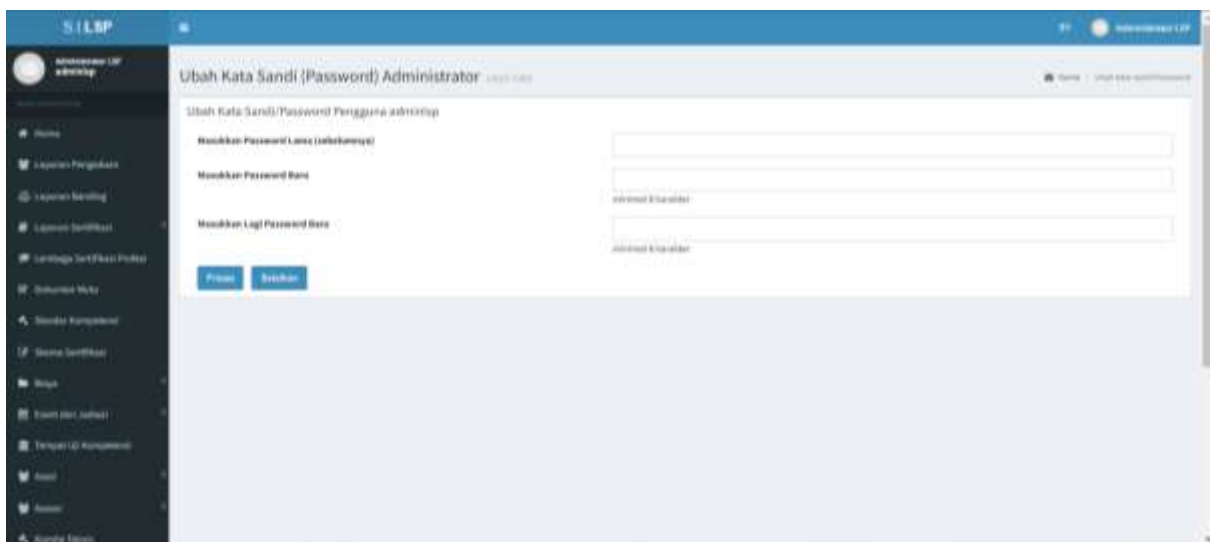
5) Selanjutnya tempel (*Paste*) kode ke isian **Kode Google Maps** pada laman Ubah Data LSP. Selanjutnya klik tombol **Perbarui Data**.

16.10. Form Login



22. Ubah Sandi (Password)

Anda dapat mengubah kata sandi atau *password* akses laman Administrator Anda dengan menggunakan menu **Ubah Sandi (Password)**.



Untuk mengubah kata sandi Anda, isikan kata sandi lama Anda di kolom **Masukkan Password Lama (sebelumnya)**, kemudian isikan kata sandi baru Anda di isian **Masukkan Password Baru** dan **Masukkan Lagi Password Baru**, sebagai konfirmasi bahwa yang Anda isikan telah sesuai. Kemudian tekan tombol **Ubah Password**. Untuk membatalkan tekan tombol **Batal**.

Daftar Pustaka

Febiharsa, D. 2024. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*.
<https://lspebtke.co.id>, diakses tanggal 10 Januari 2024.

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<https://lsp-ii.com>