

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

UNTUK ASESI

Rev. 03



<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

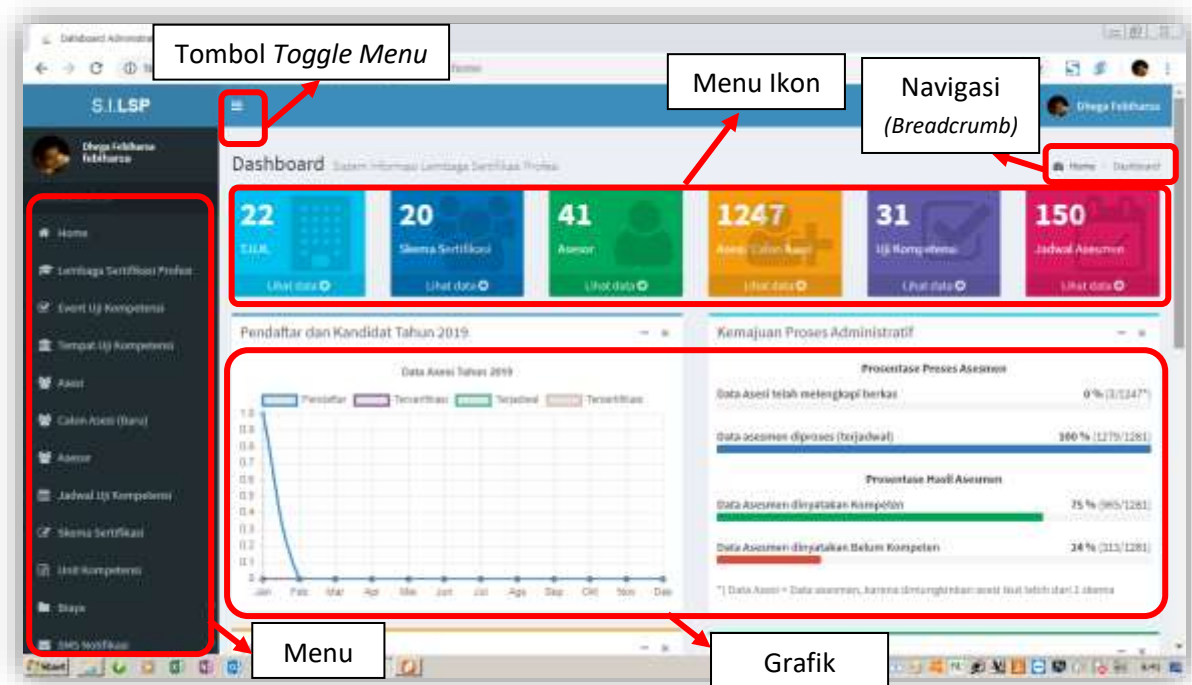
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
1. Tentang Aplikasi.....	1
2. Alur Pendaftaran.....	1
3. Langkah-Langkah Tahap Pendaftaran Asesi.....	5
3.1. Akses laman pendaftaran.....	5
3.1.1. Mengisi Formulir Pendaftaran Online	5
3.1.2. Mencatat/ Mencetak Bukti Pendaftaran.....	12
3.2. Melengkapi Data Asesi.....	13
3.3. Mengunggah Dokumen Persyaratan Pokok	17
4. Langkah-Langkah Pendaftaran Uji Kompetensi	22
4.1. Pilih Skema Sertifikasi	22
4.2. Input/ Unggah Persyaratan Uji Kompetenasi	26
4.3. Menambahkan dokumen persyaratan asesmen skema uji kompetensi	
31	
5. Informasi Biaya Asesmen	32
6. Konfirmasi Pembayaran Biaya Uji Kompetensi/ Asesmen	34
7. Mengetahui Status Asesmen.....	39
8. SMS Notifikasi	41
9. Jadwal Asesmen	43
10. Asesmen Mandiri	45
11. Sertifikat Kompetensi.....	49
12. Ubah Sandi (Password)	50
Daftar Pustaka.....	52

<https://lsp-lii.com>

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.



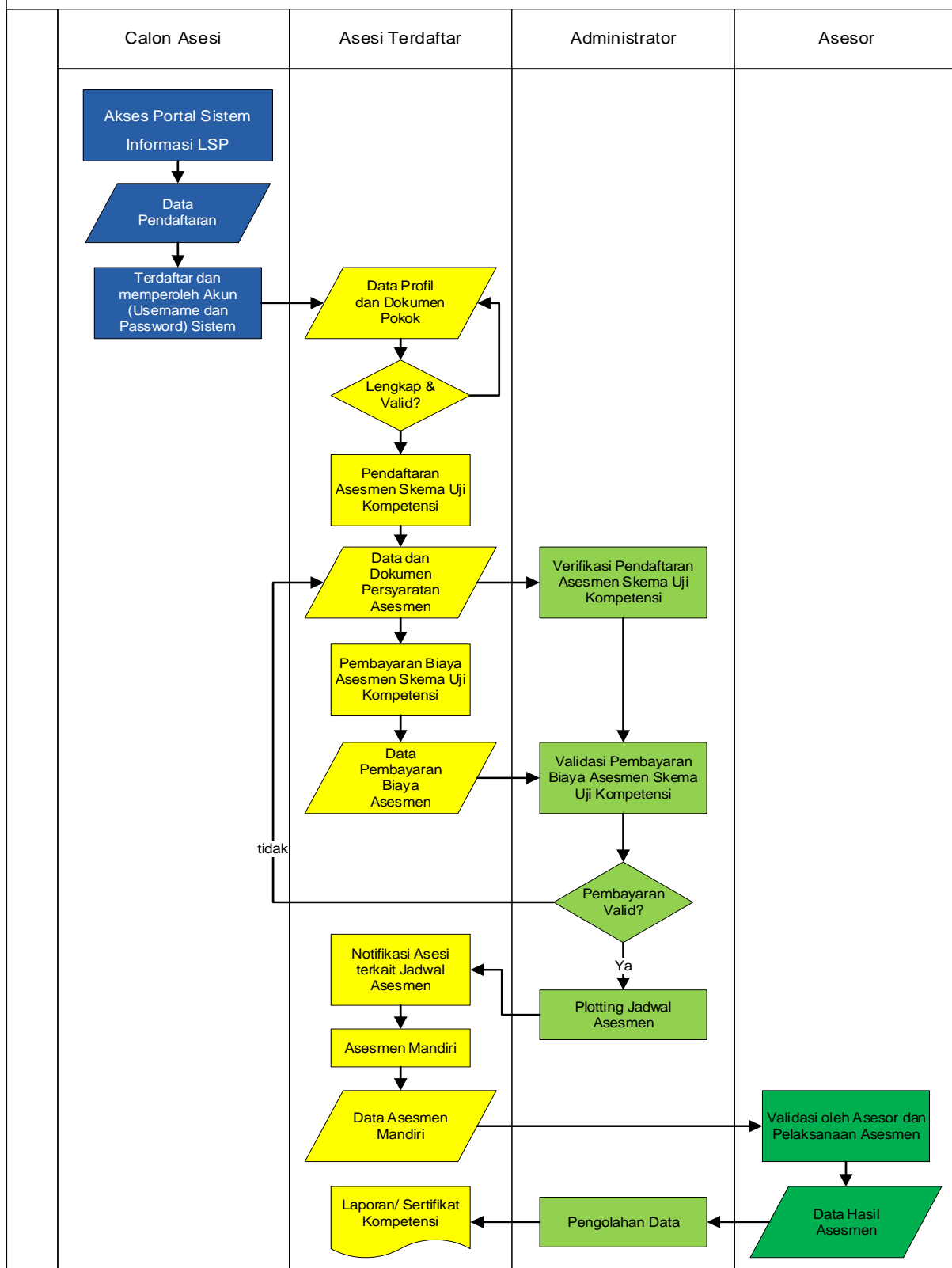
Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

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

2. Alur Pendaftaran

Alur pendaftaran asesi dari mulai mendaftar sebagai anggota/ *member* sistem hingga mendaftarkan diri untuk mengikuti uji kompetensi sesuai skema yang dipilih, adalah sebagai berikut.

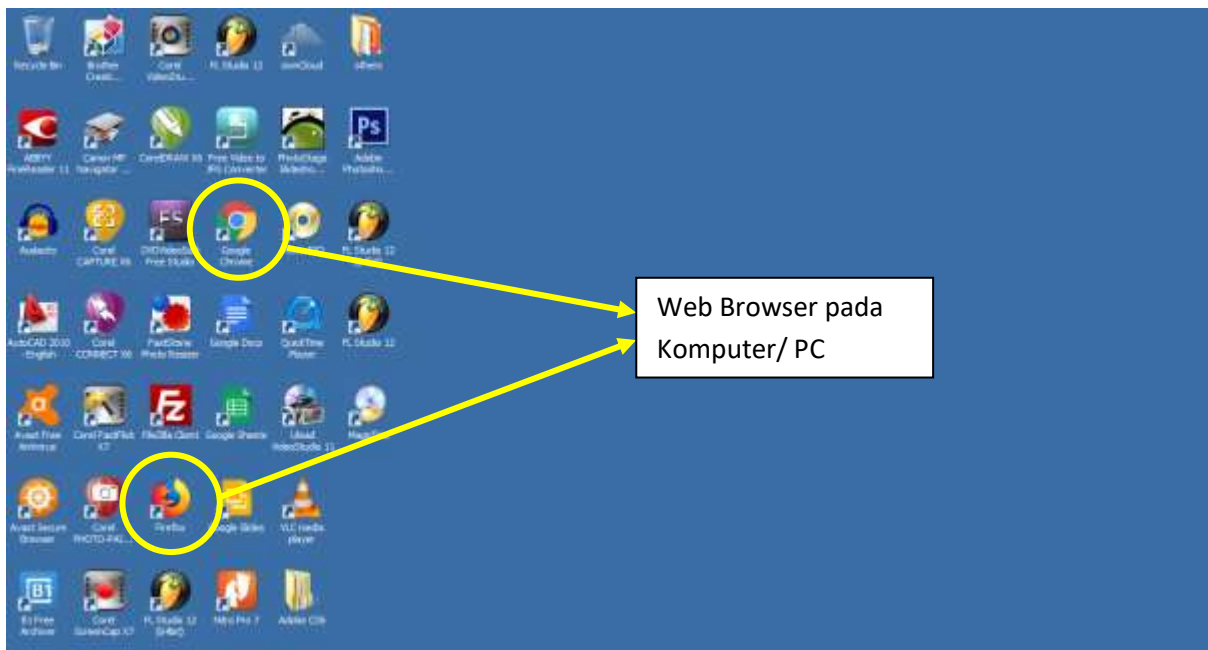
Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



3. Langkah-Langkah Tahap Pendaftaran Asesi

3.1. Akses laman pendaftaran

Untuk mengakses laman SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*. Aplikasi ini dapat diakses menggunakan komputer personal (*PC*), atau dengan perangkat telepon pintar (*smartphone*) dengan aplikasi browser yang juga mendukung *javascript*.



3.1.1. Mengisi Formulir Pendaftaran Online

Untuk memulai mendaftar menjadi anggota sistem, buka aplikasi web browser dan ketik pada **address bar** alamat **https://lsp-lii.com**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



Klik menu **Pendaftaran Baru**, sehingga tampil sebagai berikut.

Pendaftaran Peserta (Asesi)
Formulir pendaftaran akun peserta (asesi) uji kompetensi sertifikasi profesi

PENDAFTARAN AKUN ASESI

Nama Lengkap*
Nama Lengkap

Alamat Email*
Alamat Email

Nomor HP*
Nomor HP

Anda Perlu Tahu:
Peserta uji kompetensi dapat secara mandiri melakukan pendaftaran melalui laman ini. Sebelum melakukan pendaftaran, pastikan bahwa tidak memiliki email anda, jika tidak terdapat pada akun email anda silahkan periksa di SPAM email anda.

Akun peserta hanya satu untuk satu Nomor KTP/NIK. Akun dapat digunakan untuk mendaftarkan pada satu atau lebih (di mana uji kompetensi)

Isi data-data berikut:

- Nama Lengkap
- Alamat Email
- Nomor Telepon/ HP
- Nomor KTP/ NIK
- Alamat
- Provinsi
- Kota/ Kabupaten
- Kecamatan
- Desa/ Kelurahan
- Wilayah dimana Anda akan melaksanakan Uji Kompetensi
- Kode keamanan (captcha) yang tampil saat anda akses



Setelah muncul tulisan – **Pilih Kabupaten/Kotanya --**, pilih Kabupaten/ Kota tempat Anda tinggal.



Setelah terpilih Kabupaten/ Kota, tunggu beberapa saat hingga muncul tulisan, - **Pilih Kecamatan –**

Setelah muncul tulisan -- **Pilih Kecamatan –**, pilih kecamatan tempat Anda tinggal.

The screenshot shows a registration form with the following fields: 'Nomor KTP/NIK' (filled with 1234567890123456), 'Alamat' (filled with Jalan Semanggi Baru No 1), 'JAWA BARAT', 'KOTA DEKASU', 'PILIH KEMENTERIAN', 'Pilih Wilayah' (filled with 46209), and 'Kode Verifikasi' (filled with 1). A red rectangular box highlights the 'Pilih Kelurahan' dropdown menu.

Setelah muncul tulisan -- **Pilih Desa/Kelurahan** –, pilih desa/kelurahan tempat Anda tinggal.

Selanjutnya pilih Wilayah mana Anda menginginkan Uji Kompetensi.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Pilih Wilayah' dropdown menu is now expanded, showing 'Pilih Wilayah' (checked) and 'KOTA DEKASU' as options.

Kemudian masukkan kode keamanan (captcha) yang ditampilkan saat anda hendak mendaftar.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Nomor KTP/NIK: 1234567890123456
- Alamat:
 - Jalan (Sesuai Kartu No. 1)
 - Jalan (Sesuai)
 - Kota (Sesuai)
 - Provinsi
 - Kabupaten
- Di wilayah mana Anda tinggal? (Sesuai KTP/NIK)
- Kota (Sesuai)
- Provinsi
- Kabupaten

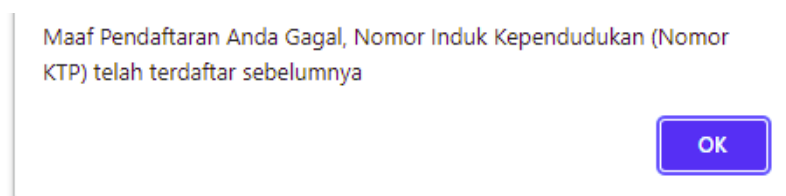
 A red box highlights the 'Nomor KTP/NIK' field containing the number '46209'. A red arrow points from this box to the 'DAFTAR' button at the bottom left.

Catatan:

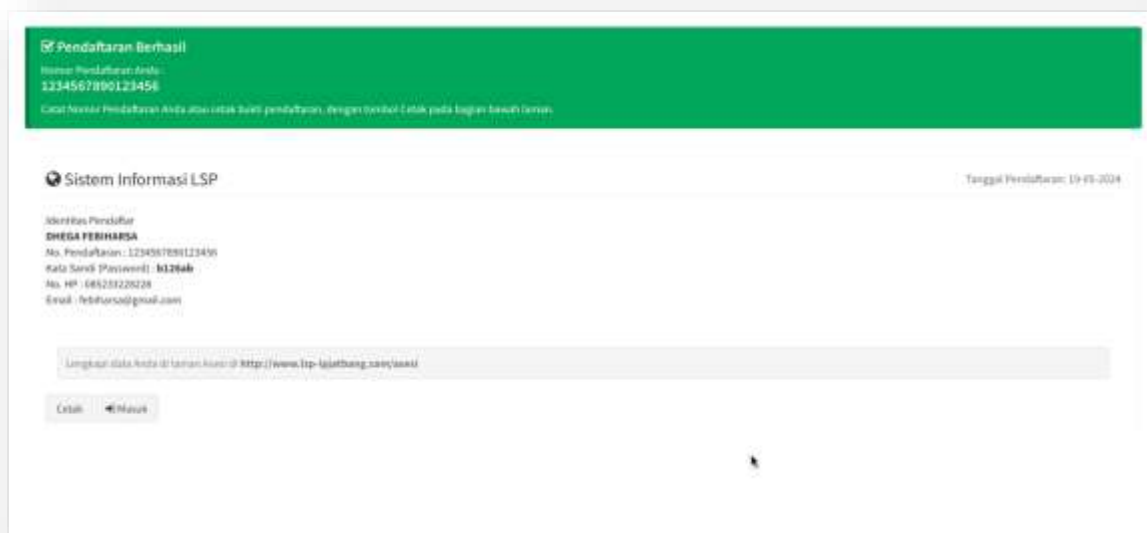
- Untuk mengisi informasi NIK dan alamat, sebaiknya sesuaikan dengan data NIK dan alamat di Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau NIK pada Kartu Keluarga (KK) Anda.
- Bila pendaftar tidak memiliki Nomor HP dan atau alamat email, dapat menggunakan Nomor HP dan atau alamat email koordinator masing-masing.
- **Satu Nomor KTP/ NIK hanya bisa digunakan satu kali proses pendaftaran, atau dengan kata lain Anda telah terdaftar sebelumnya.**

Setelah semua data terisi, klik tombol **DAFTAR**

Bila **Nomor KTP telah terdaftar sebelumnya**, akan muncul peringatan **“Maaf Pendaftaran Anda Gagal, Nomor Induk Kependudukan (NIK) / Nomor KTP telah terdaftar sebelumnya”** sebagai berikut. Klik tombol **OK** untuk menutup peringatan tersebut.



Bila Pendaftaran berhasil, akan muncul laman bukti pendaftaran sebagai berikut.



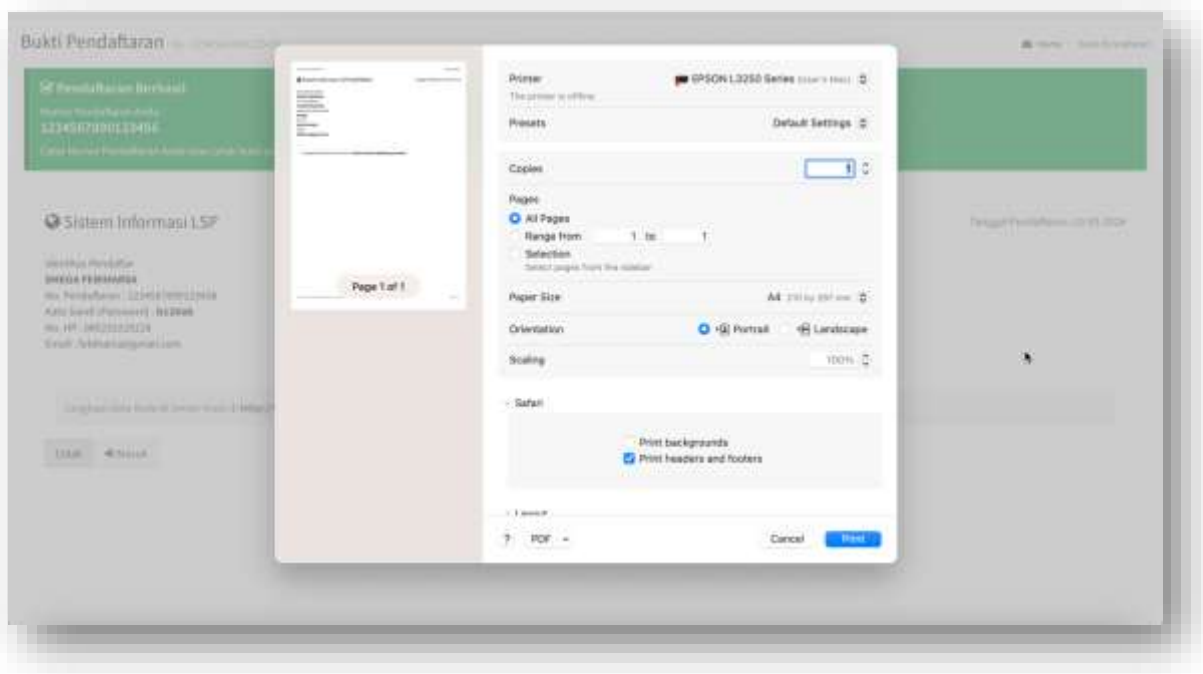
3.1.2. Mencatat/ Mencetak Bukti Pendaftaran

Catat **Nomor Pendaftaran** dan **Kata Sandi (Password)** yang tertera, atau cetak **Bukti Pendaftaran** tersebut sebagai bukti pendaftaran Anda.

Anda juga akan mendapatkan **SMS Pemberitahuan** ke nomor HP dan **Email** ke alamat email yang Anda berikan pada saat pendaftaran berisi pesan dengan format sebagai berikut: ***"Yth. [nama anda] Pendaftaran Anda berhasil, No. Pendaftaran Anda adalah [nomor-pendaftaran], Password : [password] Silahkan masuk/Login ke <https://www.lsp-lhl.com/asesi>".***

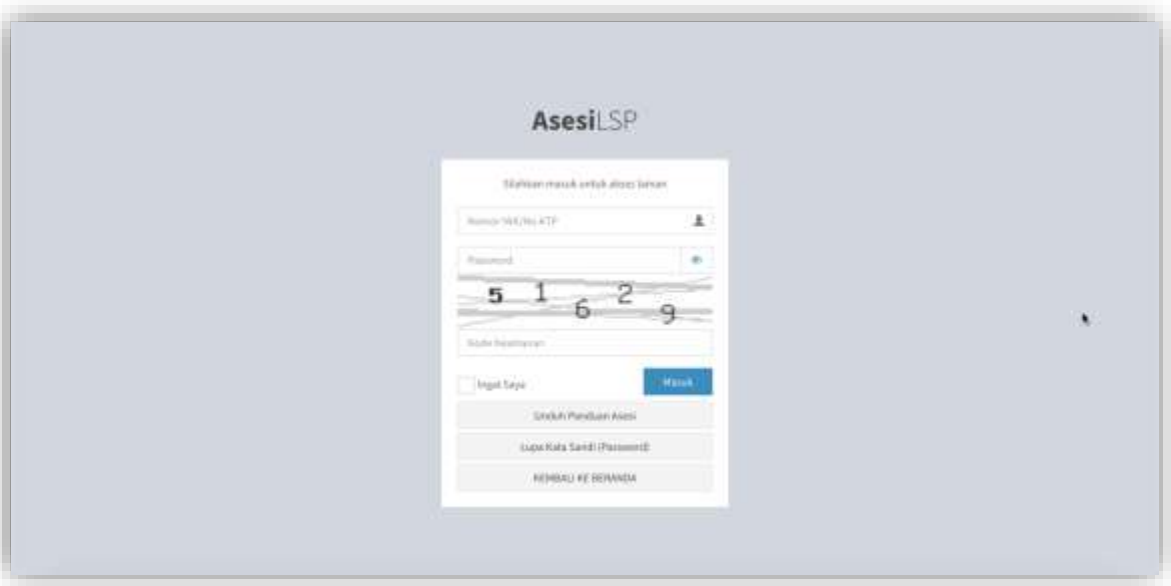
Sistem juga akan mengirim email berisi data pendaftaran Anda. Bila email tidak dapat ditemukan pada kotak masuk (*inbox*) email Anda, silahkan periksa pada spam email Anda.

Contoh Bukti Pendaftaran yang dicetak adalah sebagai berikut.



3.2. Melengkapi Data Asesi

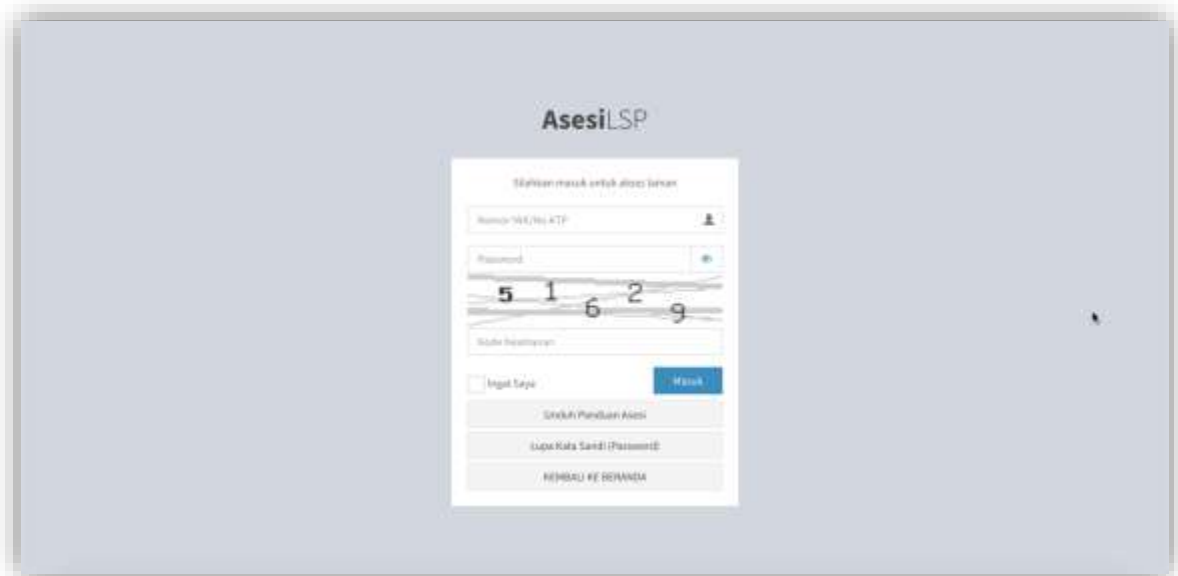
Langkah selanjutnya adalah melengkapi data Anda di laman <https://www.lsp-lhl.com/asesi> atau klik tombol **Masuk** pada laman **Bukti Pendaftaran**.



Untuk menuju ke laman Asesi, dapat juga diakses dari laman induk <https://www.lsp-lhl.com> dengan tautan menu **Login**, kemudian pilih **Peserta (Asesi)**.



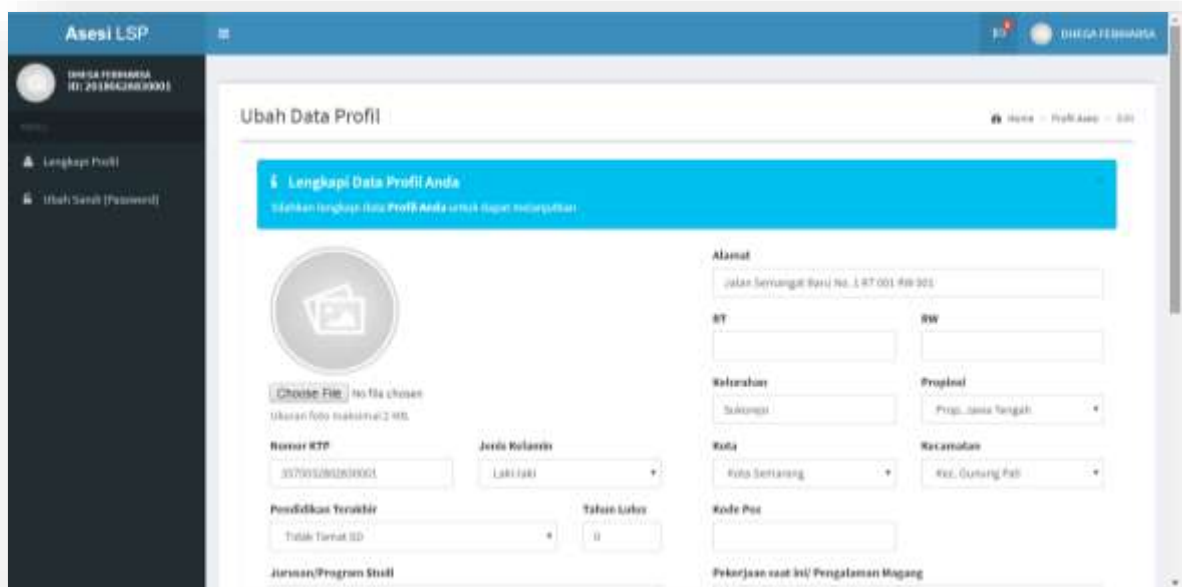
Masukkan **Nomor KTP** atau **Nomor Pendaftaran**, kemudian masukkan **Password (Kata Sandi)** Anda dan **Kode Keamanan**, kemudian tekan tombol **Masuk**.



Bila **Password** tidak sesuai maka akan muncul **Lockscreen** dengan peringatan **“Masukkan password Anda yang sesuai untuk masuk ke Dashboard”** sebagai berikut.



Bila kombinasi Nomor Pendaftaran atau Nomor NIK/ KTP dan Password (Kata Sandi) telah sesuai/ cocok, maka akan ditampilkan laman **Dashboard Asesi** sebagai berikut.



Pada awal pendaftaran, akan disajikan laman Ubah Data Profil. Silahkan lengkapi data profil Anda, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : Laman ini otomatis muncul bila terdapat data atau isian yang harus Anda lengkapi. Bagi Asesi yang telah terdaftar sebelumnya (login ulang), akan langsung ditampilkan laman *Dashboard Asesi*.

Setelah Anda menyimpan data, akan ditampilkan Profil Anda sebagai berikut.

Detail Data	
Nomor Registrasi (Pendaftaran)	3B180628830001
Nomor KTP	357503180260001
Nama Lengkap	DHEGA FEBIHARSA
Tempat, Tanggal Lahir	Lumajang, 02 February 1983
Alamat	Jalan Semangit Baru No. 2 RT 001, RW 001, Kec. Gunung Pati, Kota Semarang, Propi. Jawa Tengah 50210
Nomor HP	8899406000
Email	febiharsa@gmail.com
Pendidikan Terakhir	Sarjana Diploma IV (D4)

Menu-menu utama akan tampil pada bagian sebelah kiri laman. Bila menggunakan perangkat *smartphone* menu-menu akan tersembunyi.

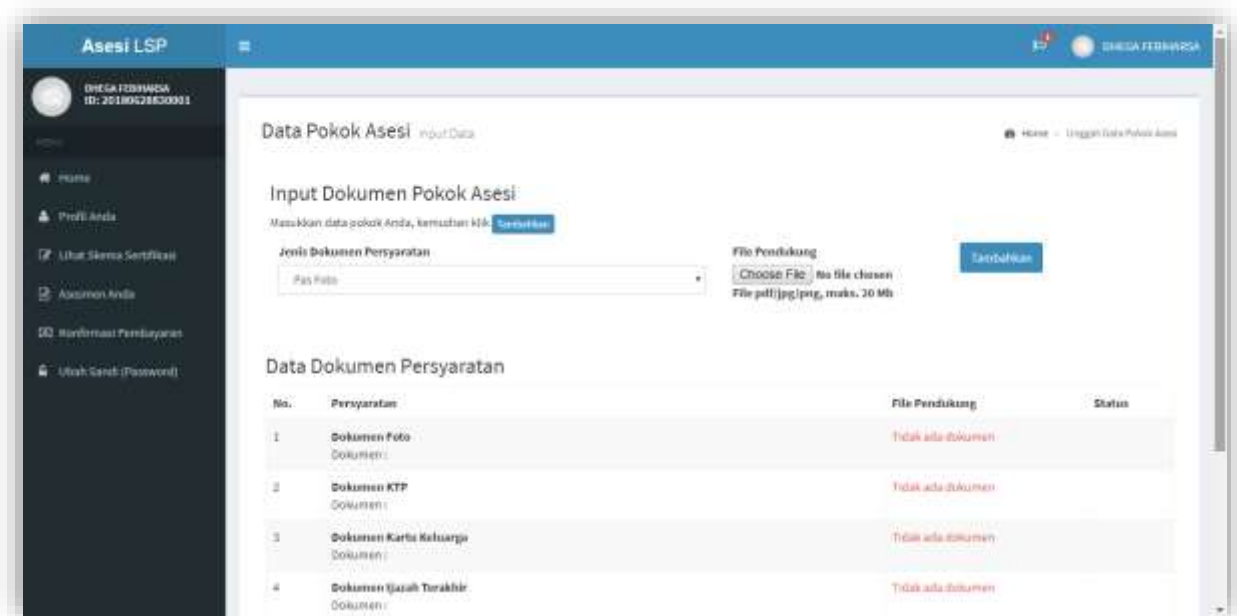
3.3. Mengunggah Dokumen Persyaratan Pokok

Siapkan berkas/*file scan* (pindaian) dokumen berikut:

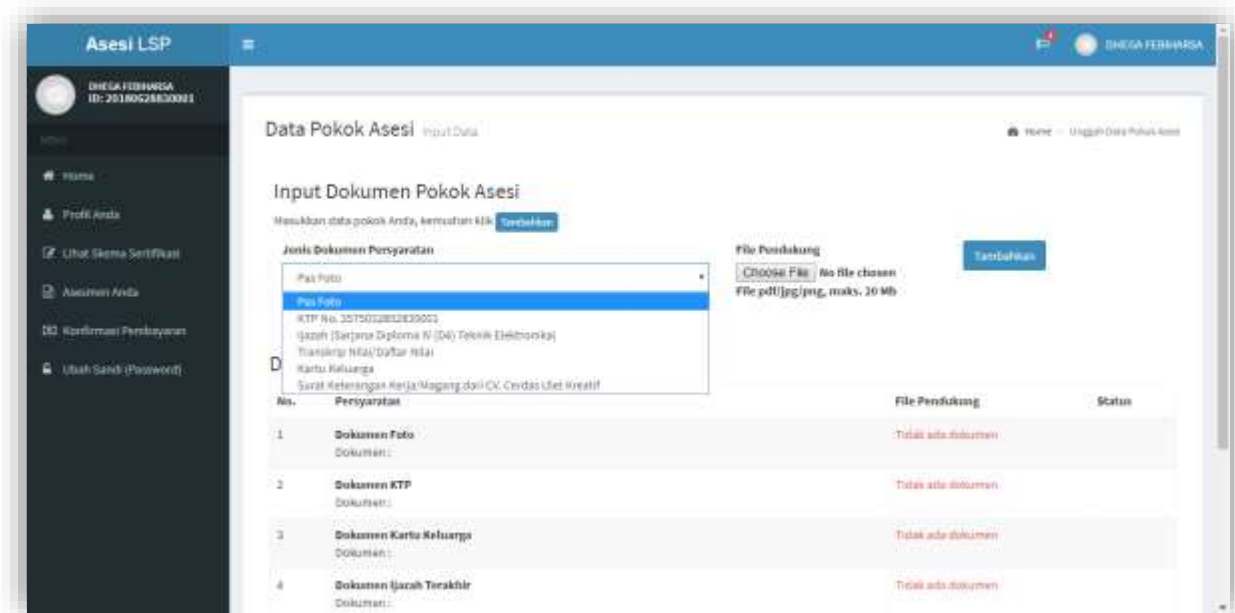
- (1) Pas Foto,
- (2) KTP,
- (3) Ijazah Terakhir,
- (4) Transkrip Nilai/ Daftar Nilai,
- (5) Kartu Keluarga/ KK, dan
- (6) Surat Keterangan Kerja/ Magang.

**) Dokumen wajib adalah Foto untuk keperluan cetak sertifikat, Persyaratan lainnya di atas merupakan persyaratan yang ditetapkan oleh LSP.*

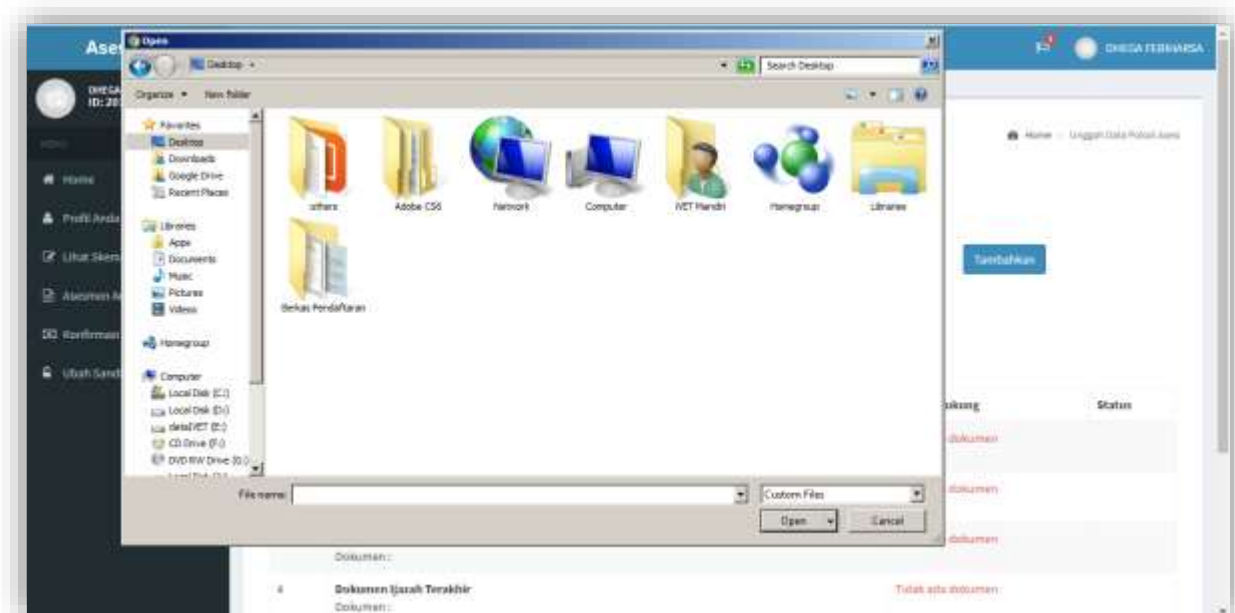
Selanjutnya klik tombol **Unggah Dokumen** untuk melengkapi berkas pendaftaran Anda. Sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.



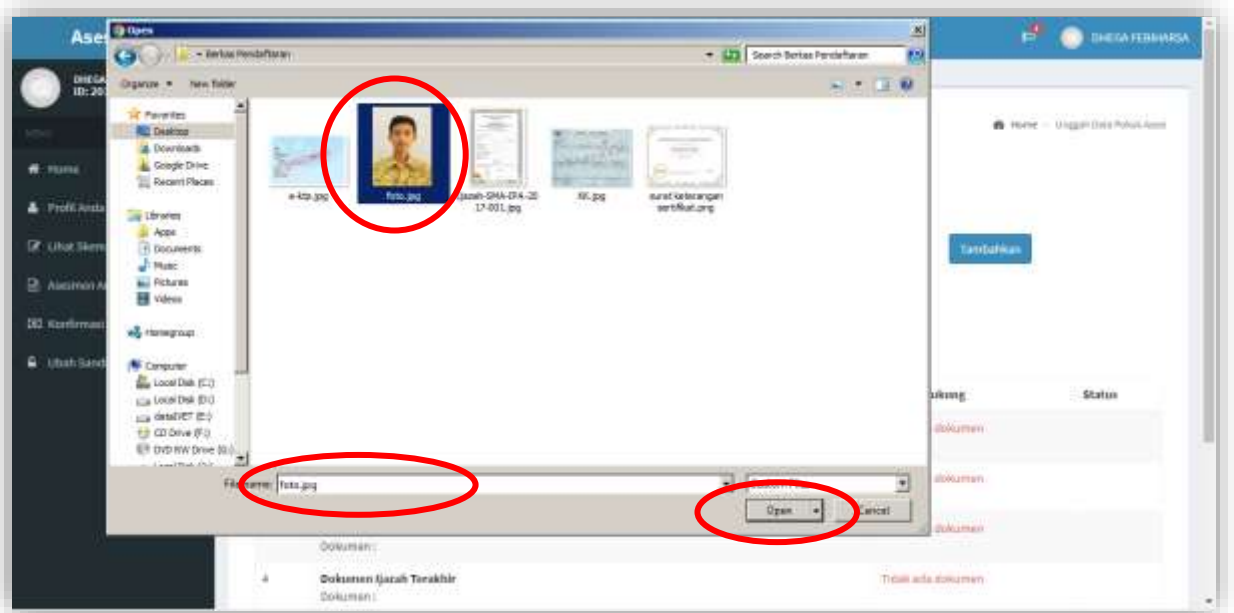
Untuk mengunggah dokumen, pilih **Jenis Dokumen Persyaratan**



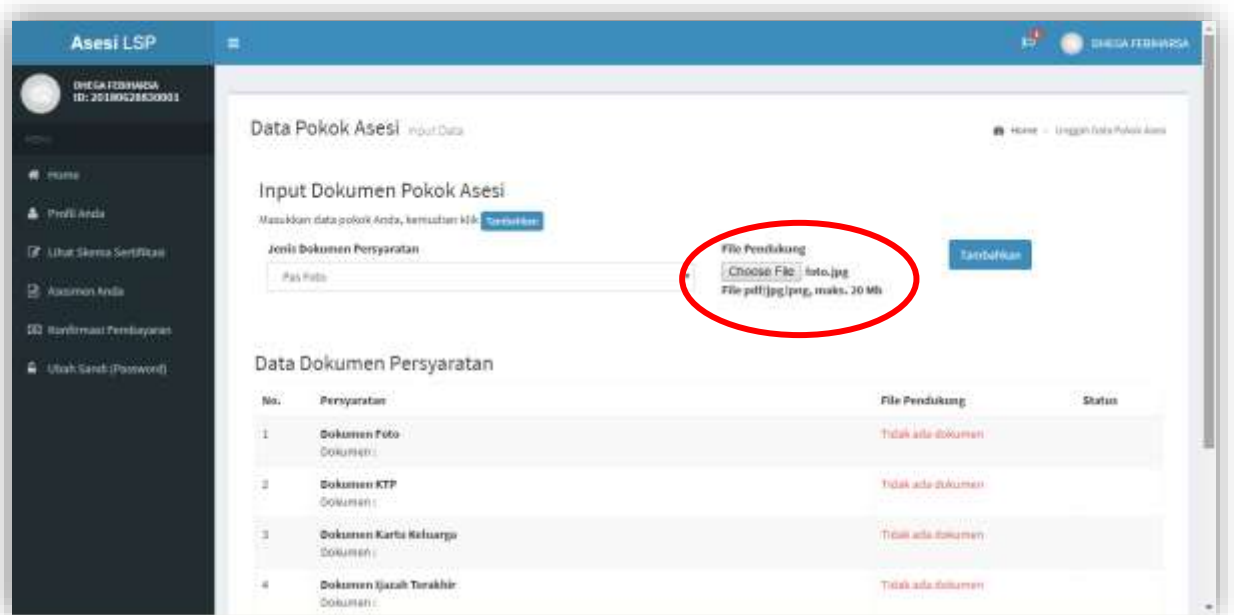
Kemudian klik tombol **Choose File/ Pilih Berkas**, sehingga akan muncul penjelajah dokumen/ *file explorer* seperti berikut.



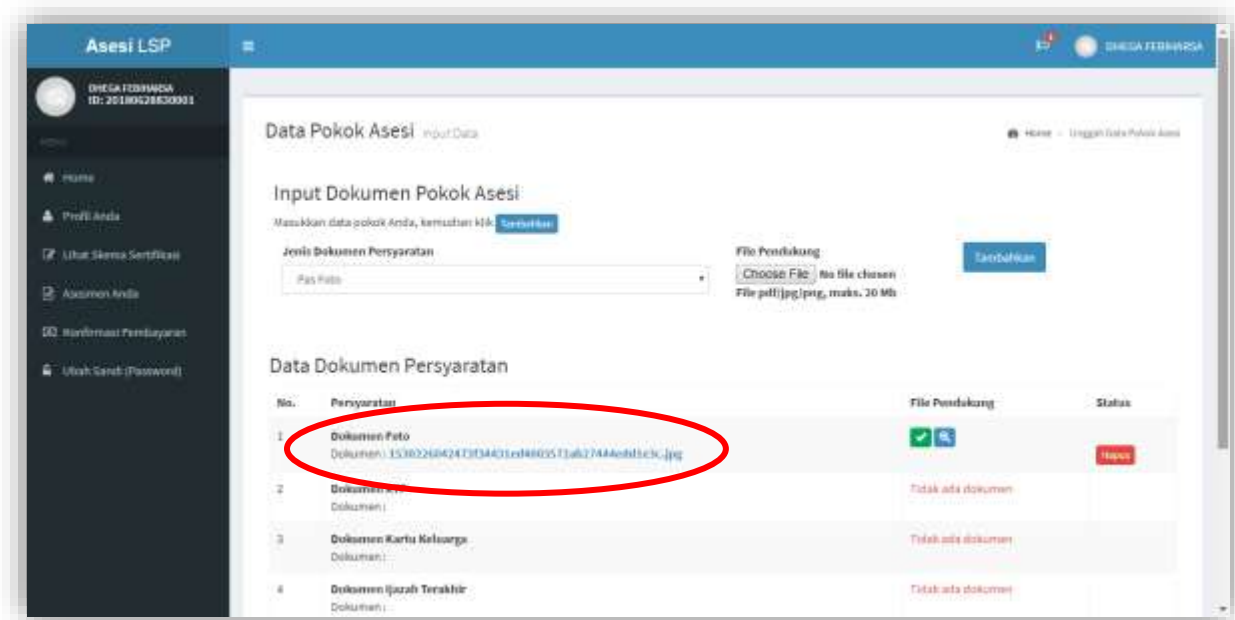
Pilih lokasi direktori dan pilih berkas/ *file* yang akan Anda unggah, kemudian klik tombol **Open/ Buka**.




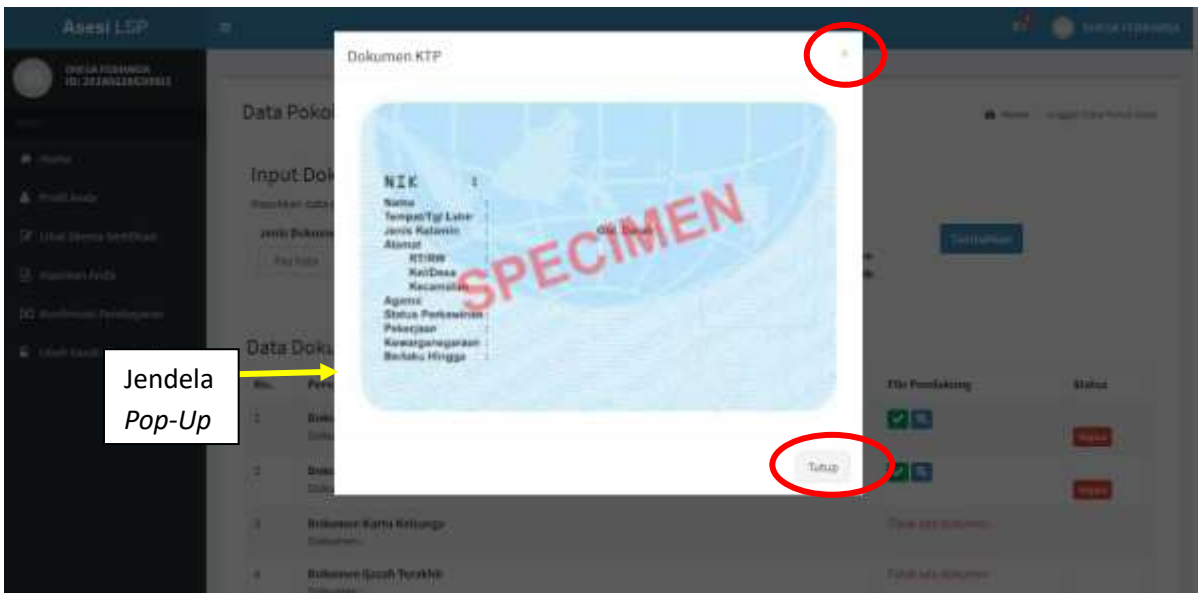
Nama dokumen yang terpilih akan muncul di samping tombol **Choose file** seperti berikut.



Kemudian tekan tombol **Tambahkan**, dan dokumen akan terunggah.



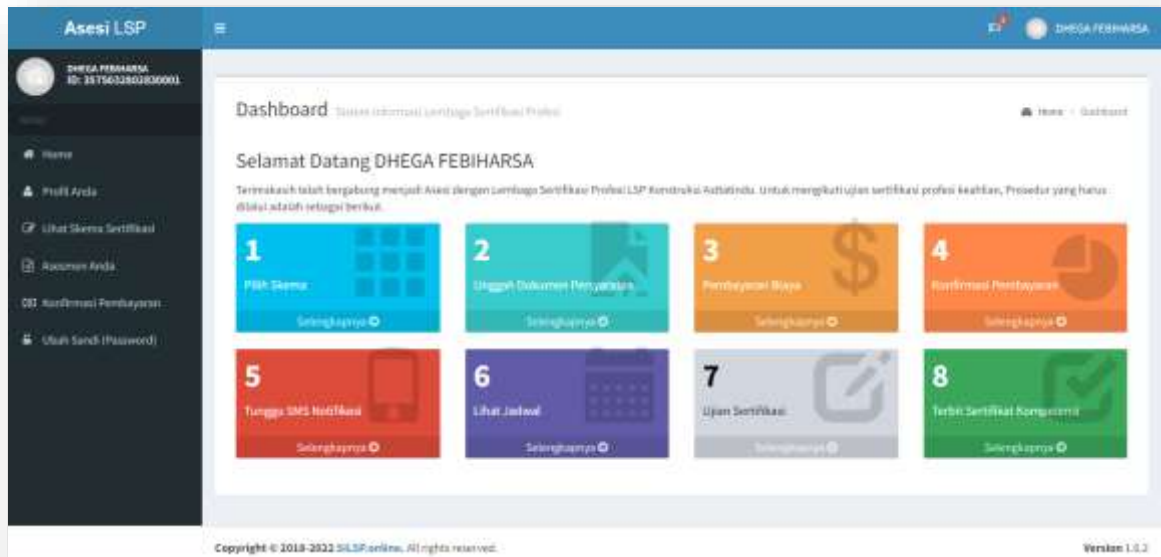
Untuk melihat dokumen yang telah terunggah klik tombol  dan akan muncul *pop-up* yang memuat gambar tersebut. Untuk menghapus, tekan tombol **Hapus**.



Untuk menutup jendela *pop-up*, tekan tombol **x** di bagian pojok kanan atas jendela atau tekan tombol **Tutup** di pojok kanan bawah jendela *pop-up*.

Pastikan semua persyaratan dokumen Anda unggah, agar administrator LSP dapat menyetujui pendaftaran Anda.

Untuk menuju laman utama Asesi, tekan menu **Home**, kemudian akan tampil **Dashboard Asesi**. Tampilan Dashboard Asesi adalah sebagai berikut.



Pada laman **Dashboard Asesi** ditampilkan beberapa menu ikon tahapan proses uji kompetensi profesi. Menu tersebut diantaranya adalah:

- (1) **Pilih Skema**, digunakan untuk memilih skema sertifikasi yang akan Anda ikuti Uji Kompetensinya;
- (2) **Unggah Dokumen Persyaratan**, untuk mengunggah dokumen-dokumen persyaratan Uji Kompetensi Skema yang Anda ikuti (dokumen persyaratan ini tidak termasuk dokumen pada laman profil/dokumen pokok);
- (3) **Pembayaran Biaya**, digunakan untuk informasi persyaratan dan status pembayaran biaya Uji Kompetensi yang Anda ikuti/ pilih;
- (4) **Konfirmasi Pembayaran**, digunakan untuk melakukan konfirmasi transfer/pembayaran yang telah Anda lakukan;
- (5) **Tunggu SMS Notifikasi**, berisi informasi pesan-pesan SMS yang telah dikirimkan oleh sistem ke nomor HP Anda;
- (6) **Lihat Jadwal**, digunakan untuk melihat jadwal Asesmen yang harus Anda ikuti, setelah proses pendaftaran, pembayaran biaya Anda lakukan dan Admin LSP menyetujui dan menjadwalkan Anda pada pelaksanaan Uji Kompetensi;
- (7) **Ujian Sertifikasi**, digunakan untuk memantau *progress* Uji Kompetensi yang Anda ikuti.
- (8) **Terbit Sertifikat**, digunakan untuk memantau proses penerbitan sertifikat maupun status uji kompetensi yang Anda ikuti.

4. Langkah-Langkah Pendaftaran Uji Kompetensi

Pendaftaran Uji Kompetensi bagi Pendaftar Baru dan Asesi yang telah terdaftar tidak memiliki perbedaan. Bagi Pendaftar Baru maupun Asesi yang telah terdaftar cukup **Login/ Masuk** ke laman <https://www.isp-lhl.com/asesi> dengan **username** (*Nomor Pendaftaran atau Nomor KTP*) dan **password** masing-masing. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut.

4.1. Pilih Skema Sertifikasi

Sebelum melakukan Uji Kompetensi Asesi harus memilih skema sertifikasi yang akan diikuti Uji Kompetensinya. Setiap skema memiliki persyaratan yang berbeda satu sama lain, sehingga nantinya dibutuhkan bukti-bukti dan atau dokumen-dokumen yang bisa jadi berbeda antara satu skema dengan skema lainnya.


Untuk memilih skema uji kompetensi, tekan tombol **Selengkapnya** di bawah menu ikon **Pilih Skema** sehingga akan tampil laman **Skema Sertifikasi Profesi** sebagai berikut.

No	Kode Skema	Deskripsi Skema Sertifikasi	Biaya
1.	STD-SRT-02	Manajer pengabdian Bangunan Gedung (5) Persyaratan (11) Unit Kompetensi Lihat Detail	Rp. 1.500.000
2.	STD-SRT-03	Asst. Teknis Bangunan Gedung (28) Unit Kompetensi Lihat Detail	Rp. 4.400.000
3.	STD-SRT-03	Manajer Lapangan Pelaksanaan Pekerjaan Gedung (6) Unit Kompetensi Lihat Detail	Rp. 350.000
4.	STD-SRT-04	Kapala Pengriola Lingkungan Bangunan Gedung (10) Unit Kompetensi Lihat Detail	Rp. 850.000
5.	STD-SRT-05	Manajer Produksi Cerepan Aspal Panas (Asphalt Mixing Plant Manager) (8) Unit Kompetensi	Rp. 800.000

Setelah tampil pilihan Skema Sertifikasi Profesi, Anda dapat melihat persyaratan masing-masing skema dengan menekan tombol **Lihat Persyaratan**. Untuk skema yang belum tersedia persyaratannya, tombol akan berwarna putih.

Atau dengan kata lain skema tersebut belum ditambahkan ke sistem oleh LSP. Pada laman ini juga ditampilkan biaya pelaksanaan uji kompetensi yang harus ditanggung oleh seorang peserta.

Bagi peserta yang mengikuti uji kompetensi atas fasilitasi lembaga atau dibiayai program pemerintah atau bantuan lembaga lainnya informasi biaya dapat diabaikan.



The screenshot shows the 'Asesi LSP' interface. The main content area is titled 'Persyaratan Uji Kompetensi' and displays details for the 'Manajer pengelolaan Bangunan Gedung (STD-SRT-01)' scheme. It lists three requirements:

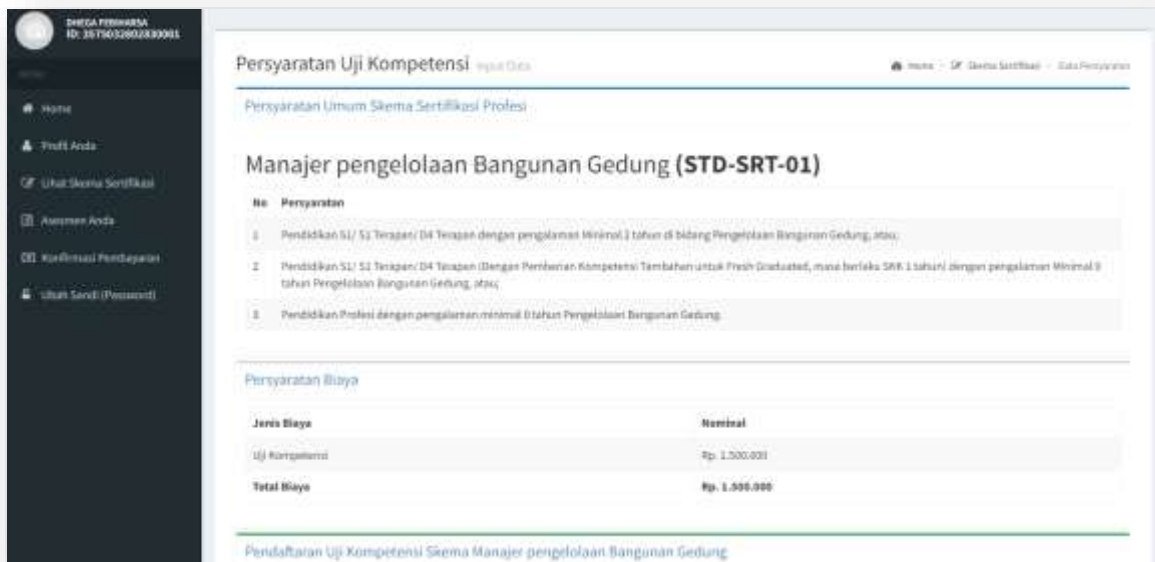
1. Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;
2. Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan (Dengan Pembelian Kompetensi Tambahan untuk Fresh Graduate), masa berlaku SKK 1 tahun) dengan pengalaman Minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;
3. Pendidikan Profesi dengan pengalaman minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung.

Below the requirements, there is a table titled 'Persyaratan Biaya' (Cost Requirements):

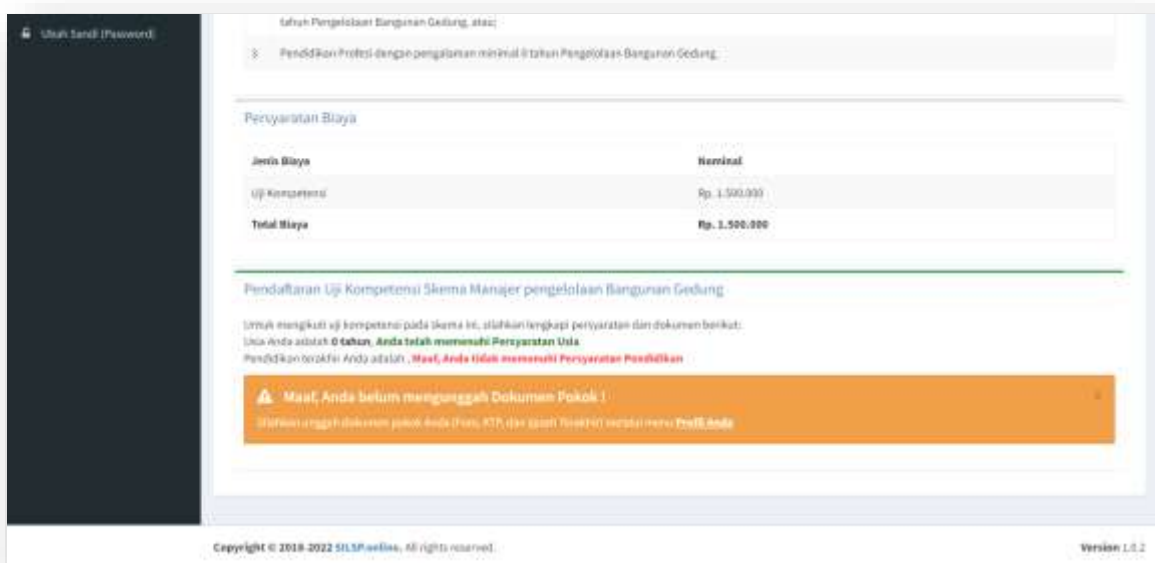
Jenis Biaya	Minimal
Uji Kompetensi	Rp. 1.500.000
Total Biaya	Rp. 1.500.000

Pada laman **Persyaratan Uji Kompetensi** ditampilkan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi calon peserta asesmen/ uji kompetensi. Diantaranya persyaratan pendidikan, pengalaman pelatihan, pengalaman bekerja, rekomendasi dan persyaratan usia. Persyaratan ini bisa berbeda untuk skema lainnya.

Pada laman ini juga dimuat persyaratan biaya dan rinciannya. Seperti yang disebutkan sebelumnya bagi peserta yang mengikuti uji kompetensi atas fasilitasi/ dibiayai program pemerintah/ lembaga lainnya persyaratan biaya ini dapat diabaikan.



Dokumen persyaratan untuk skema diunggah melalui laman ini. Bagian **Input Persyaratan Uji Kompetensi** akan **tampil bila persyaratan pendidikan dan usia Anda telah terpenuhi dan Dokumen Pokok (KTP, KK, Ijazah Terakhir, Surat Keterangan) telah diunggah dari laman Profil**. Sehingga **pastikan Anda telah melengkapi data** di laman **Profil**. Bila pendidikan dan usia Anda tidak memenuhi syarat bagian ini tidak akan muncul di laman. Sedangkan bila dokumen pokok Anda belum lengkap akan muncul peringatan seperti berikut.



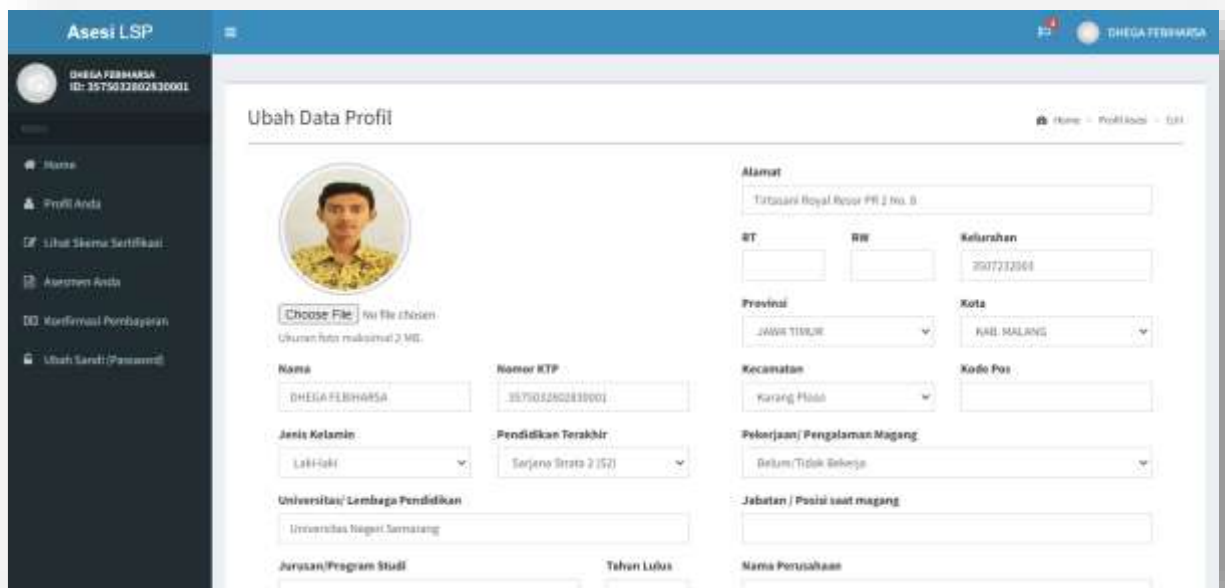
Untuk melengkapi data profil, klik menu Profil, sehingga akan tampil sebagai berikut.



Untuk mengubah/memperbarui profil klik tombol Ubah Profil. Kemudian lengkapi data-data yang dibutuhkan sistem.

Langkah

S



Setelah melengkapi data profil, Anda dapat kembali melakukan pendaftaran pada skema uji kompetensi di menu **Lihat Skema Sertifikasi**.

4.2. Input/ Unggah Persyaratan Uji Kompeten

Pendaftaran Uji Kompetensi Skema Manajer pengelolaan Bangunan Gedung

Untuk mengikuti uji kompetensi pada skema ini, silakan lengkapi persyaratan dan dokumen berikut:
Usia Anda adalah **22 tahun**, Anda telah memenuhi Persyaratan Usia.
Pendidikan terakhir Anda adalah **Sarjana Strata 2 (S2)**, Anda telah memenuhi Persyaratan Pendidikan.

Input Persyaratan Uji Kompetensi

Masukkan data pengalaman/portofolio Anda, beserta informasi yang dibutuhkan, kemudian klik **Tambahkan**.

Jenis Persyaratan
--Pilih kategori Persyaratan--

Nama Dokumen
Nama Dokumen:

Nomor Dokumen/SK
Nomor Dokumen:

Tahun Dokumen/SK
Tahun Dokumen/SK:

Tanggal Dokumen/SK
Tanggal Dokumen/SK:

File Pendukung
 No file chosen
File pdf|jpg|png, maks. 2 Mb

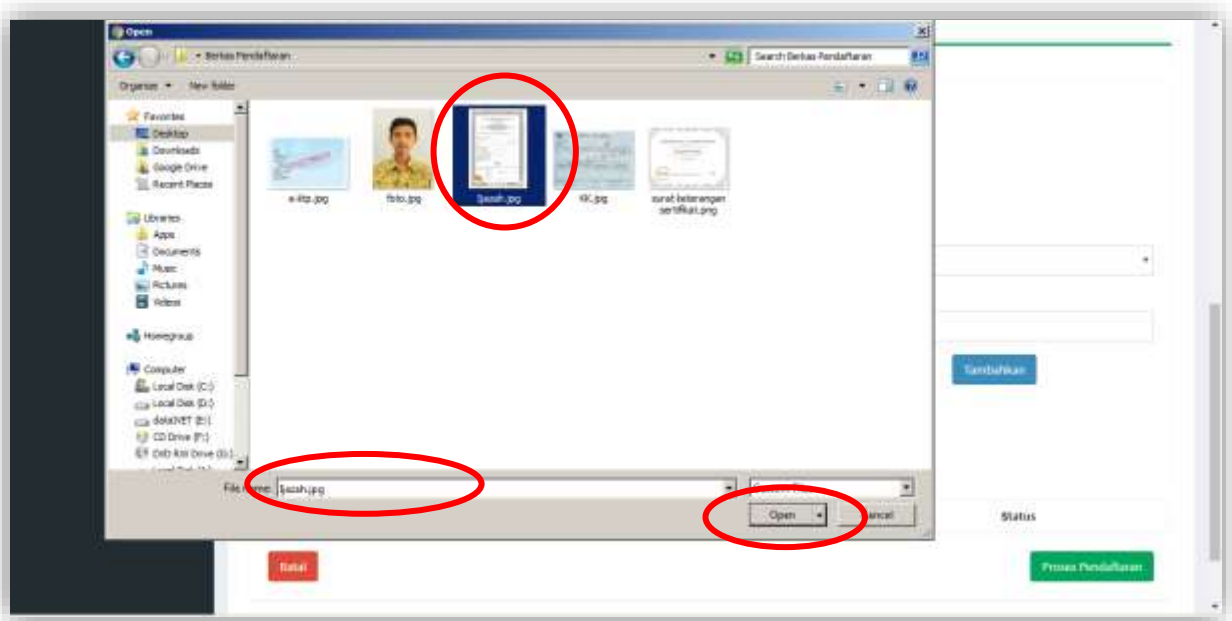
Data Dokumen Persyaratan

No.	Persyaratan	File Pendukung	Status
-----	-------------	----------------	--------

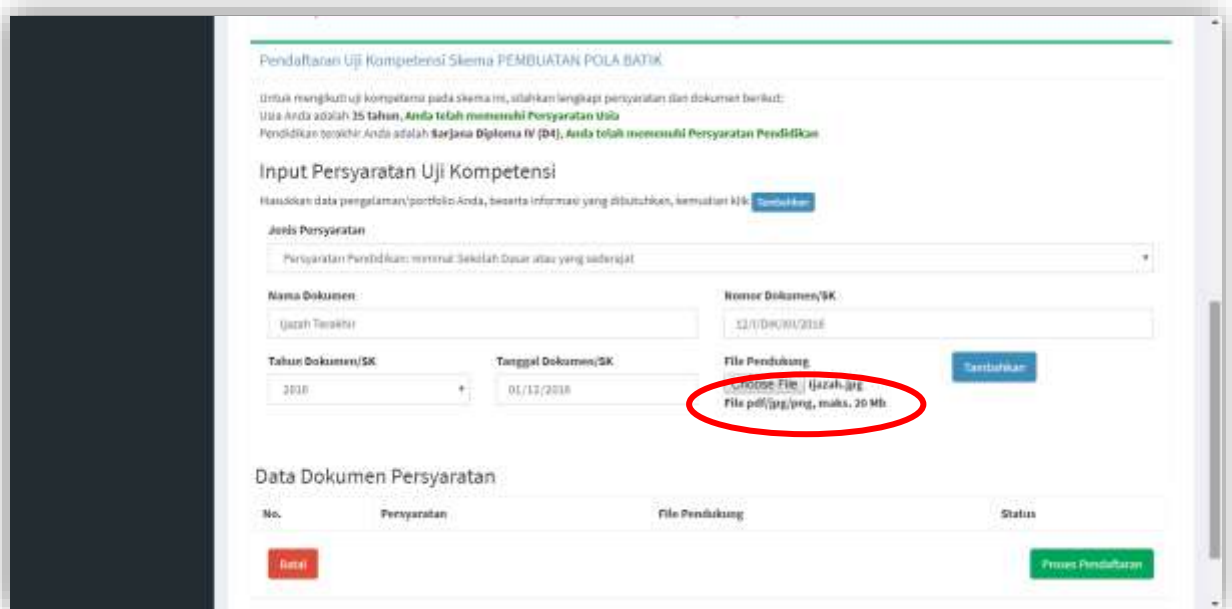
Pilih **Jenis Persyaratan**, kemudian isikan **Nama Dokumen**, **Nomor Dokumen/ SK**, **Tahun Dokumen/ SK**, **Tanggal Dokumen/ SK**, kemudian klik tombol **Choose File/ Pilih Berkas**, sehingga akan muncul **penjelajah dokumen/ file explorer** seperti berikut.



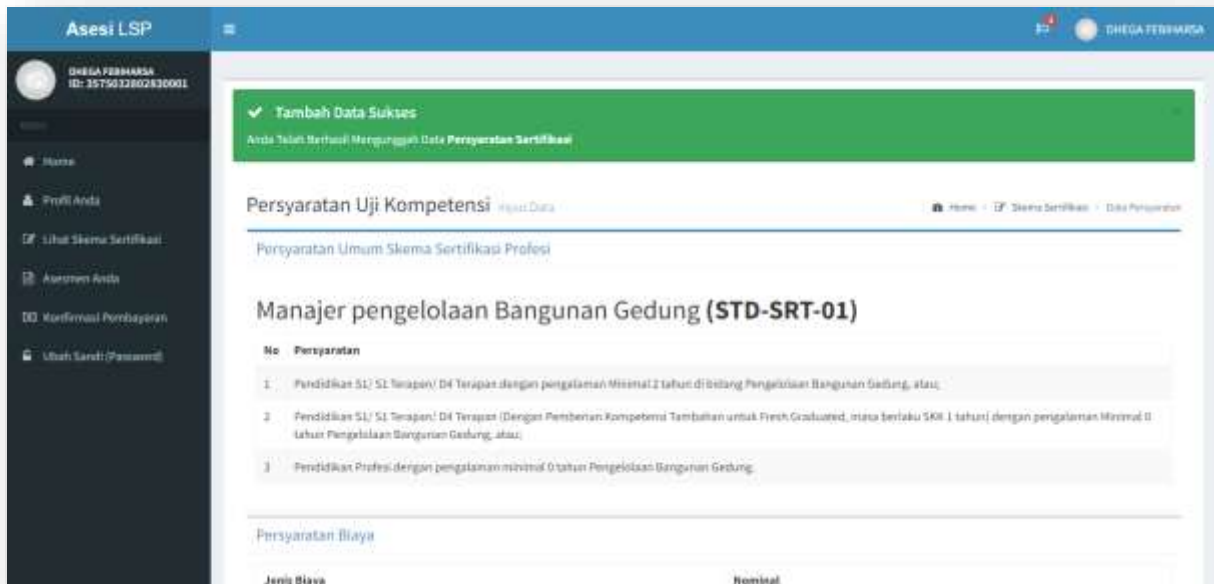
Pilih lokasi direktori dan pilih berkas/ *file* yang akan Anda unggah, kemudian klik tombol **Open/ Buka**.



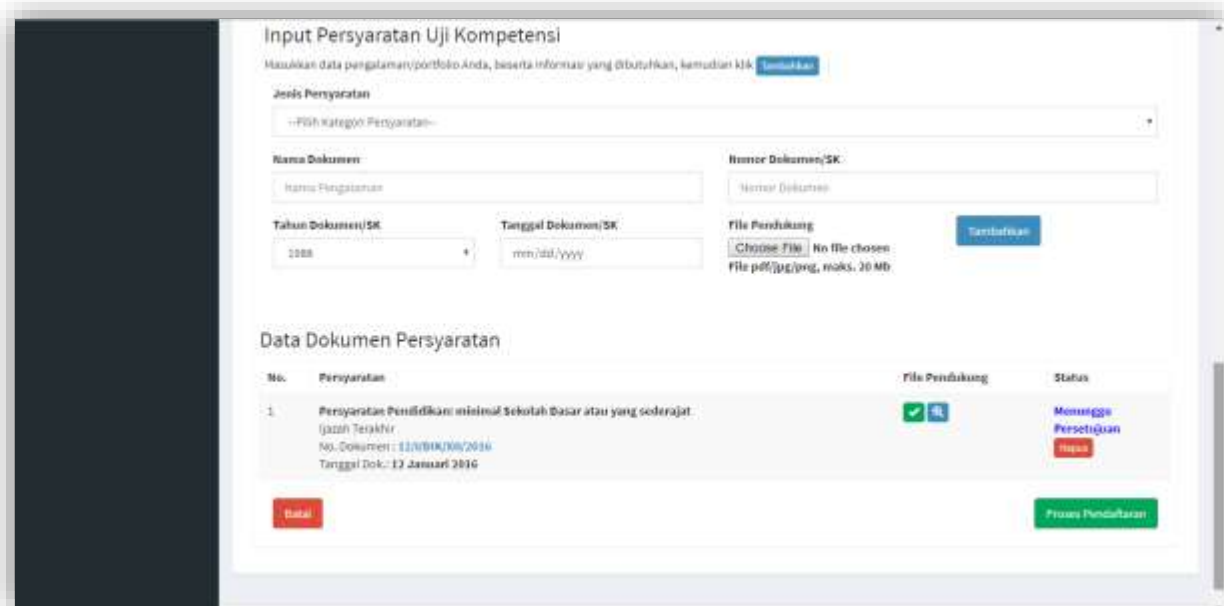
Nama dokumen yang terpilih akan muncul di samping tombol **Choose file** seperti berikut.




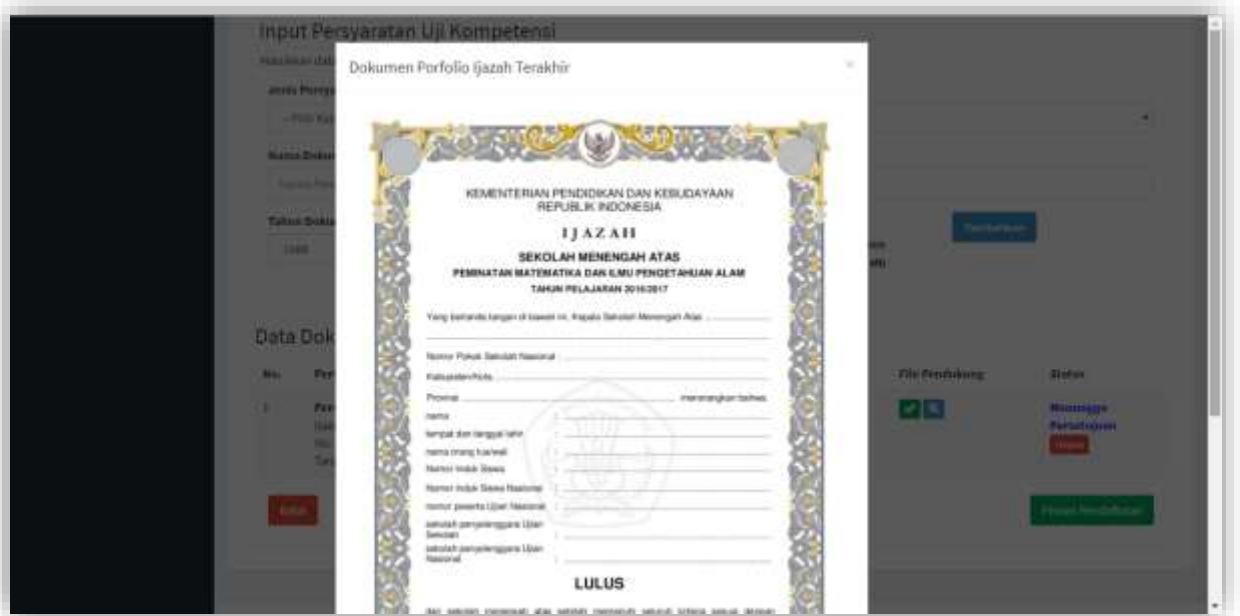
Kemudian klik tombol **Tambahkan** dan tunggu beberapa saat, dokumen akan terunggah. Bila tidak terjadi kesalahan, akan muncul notifikasi berwarna hijau yang menyatakan bahwa **Tambah Data Sukses**.



Dokumen yang terunggah akan muncul di bagian **Data Dokumen Persyaratan**, seperti berikut.



Untuk melihat dokumen yang telah terunggah klik tombol  dan akan muncul *pop-up* yang memuat gambar tersebut. Untuk menghapus, tekan tombol **Hapus**.



Untuk menutup jendela *pop-up*, tekan tombol **x** di bagian pojok kanan atas jendela atau tekan tombol **Tutup** di pojok kanan bawah jendela *pop-up*.

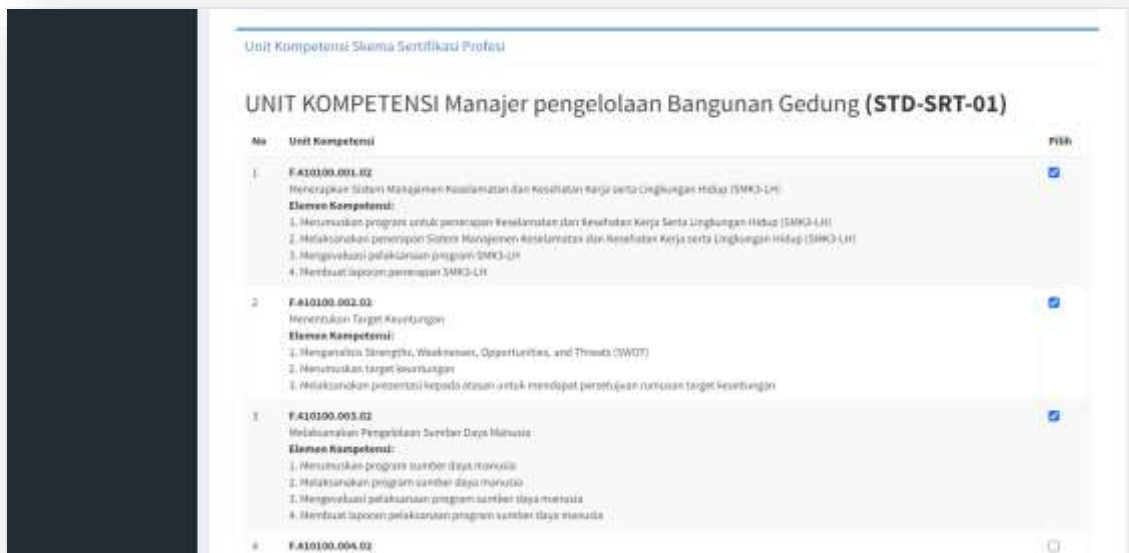
Pastikan semua persyaratan dokumen Anda unggah, agar administrator LSP dapat menyetujui pendaftaran uji kompetensi Anda.

Catatan :

Input Nama Dokumen tuliskan nama kegiatan/ dokumen, misal untuk persyaratan pendidikan terakhir, jika Anda akan mengunggah dokumen ijazah SMA, Anda dapat mengisi kolom Nama dokumen dengan “Ijazah SMA”, kemudian **Nomor Dokumen** dapat diisi dengan nomor ijazah Anda, sedangkan **Tahun Dokumen** dapat Anda isi dengan tahun dikeluarkannya ijazah Anda. Untuk **Tanggal Dokumen**, dapat Anda isi dengan tanggal diterbitkannya/ ditandatanganinya ijazah Anda. Demikian halnya dengan dokumen lainnya, isian harus relevan/ sejalan dengan dokumen yang akan Anda unggah.

Bila Status dokumen **“Menunggu Persetujuan”** artinya dokumen akan divalidasi/ diperiksa oleh Admin LSP.

Setelah semua dokumen persyaratan Anda unggah, klik tanda centang (checkbox) pada setiap Unit Kompetensi seperti berikut.



Pastikan semua checkbox telah tertandai dan tandatangan telah Anda berikan.

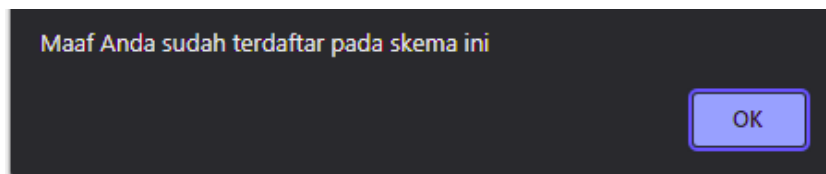


Selanjutnya silahkan Anda menekan tombol **Proses Pendaftaran** untuk mendaftarkan uji kompetensi pada Skema tersebut. Untuk membatalkan tekan tombol **Batal**.

Bila pendaftaran asesmen uji kompetensi berhasil, akan ditampilkan notifikasi seperti berikut.

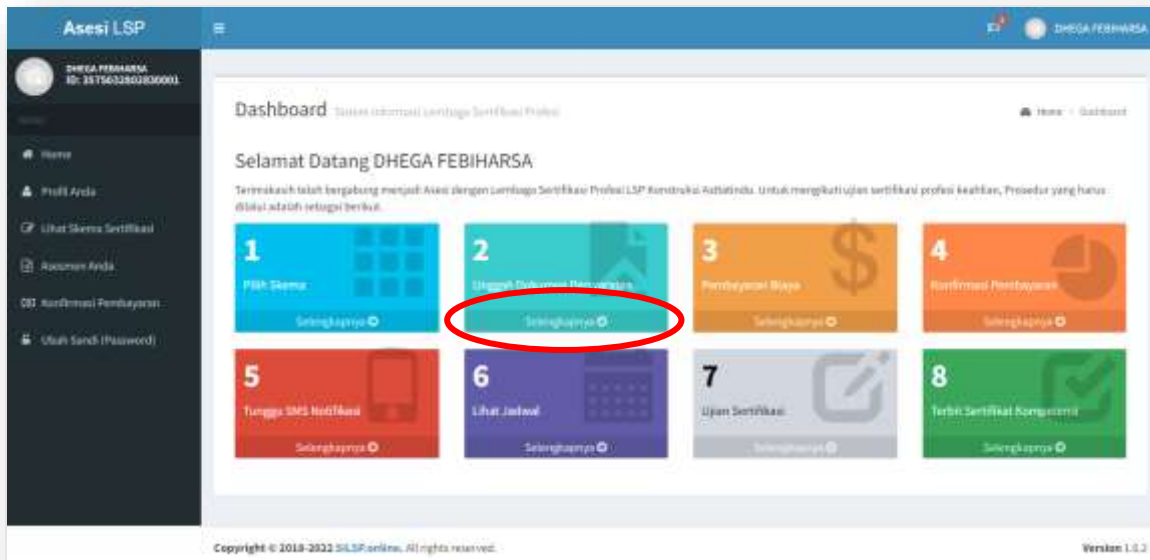


Bila Anda telah terdaftar sebelumnya, akan muncul peringatan seperti berikut.

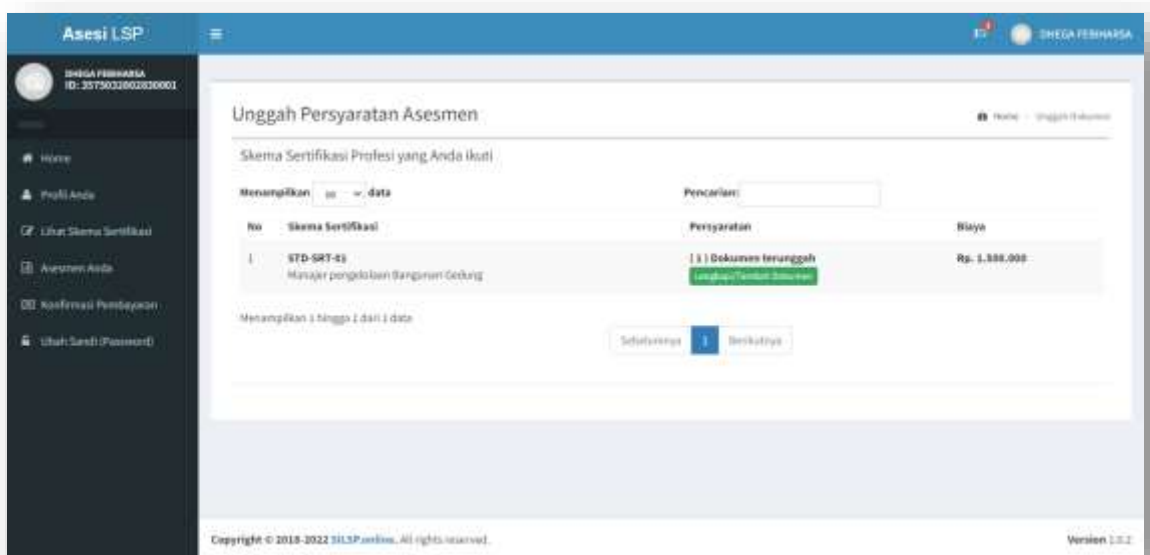


4.3. Menambahkan dokumen persyaratan asesmen skema uji kompetensi

Untuk menambahkan dokumen persyaratan dimana Anda telah terdaftar, dapat dilakukan dengan menekan tombol selengkapnya di bawah ikon **Unggah Dokumen Persyaratan**.



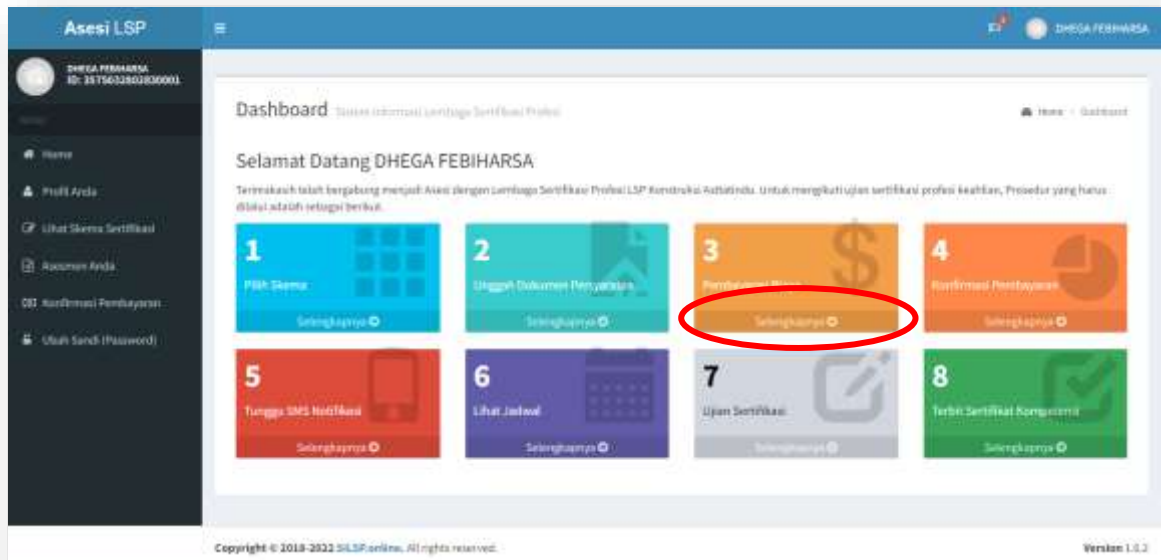
Sehingga akan ditampilkan laman **Unggah Persyaratan Asesmen** seperti berikut.



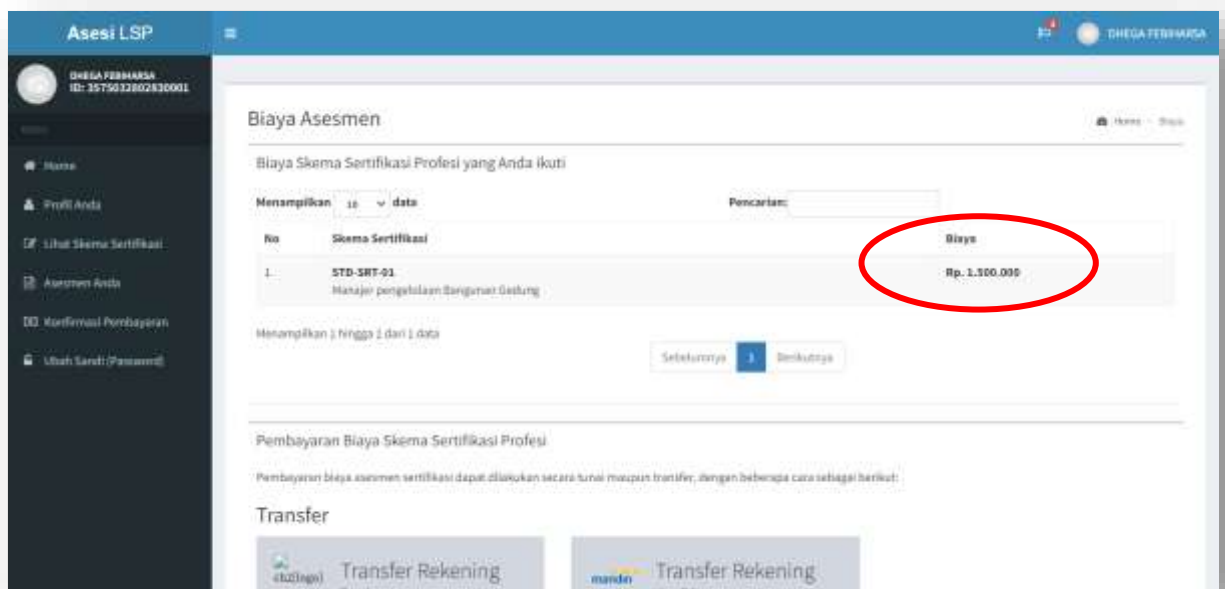
Tekan tombol **Lengkapi/Tambah Dokumen**, sehingga akan ditampilkan laman **Input Persyaratan Uji Kompetensi** yang telah dijelaskan pada bagian 4.2.

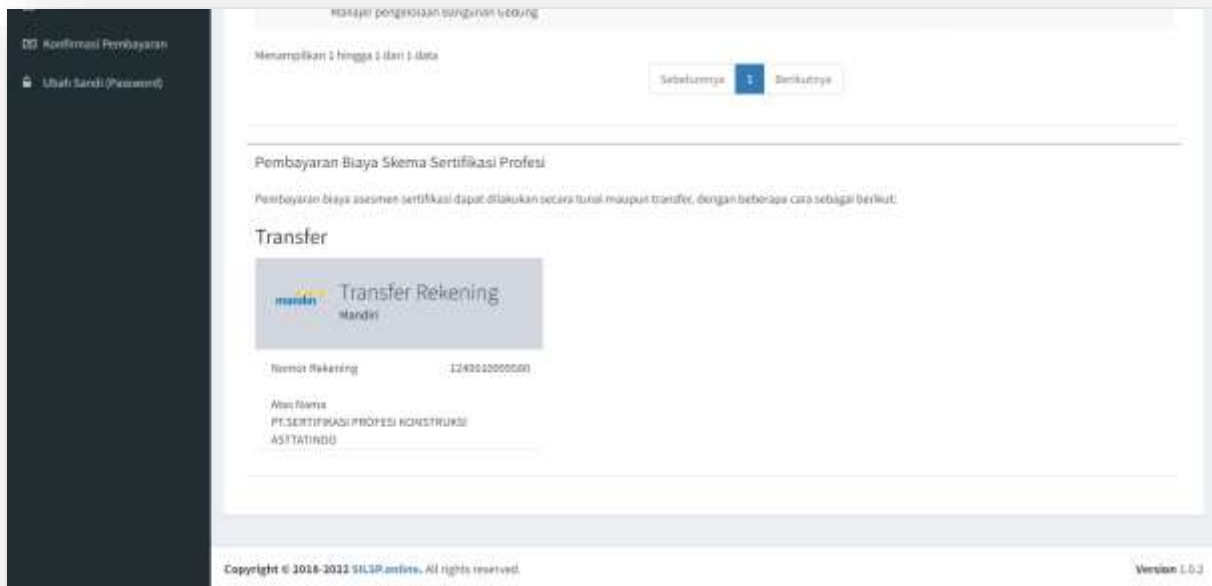
5. Informasi Biaya Asesmen

Informasi tentang biaya asesmen skema uji kompetensi dapat diakses dengan menekan tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Pembayaran Biaya**.



Sehingga akan ditampilkan laman **Biaya Asesmen** seperti berikut.

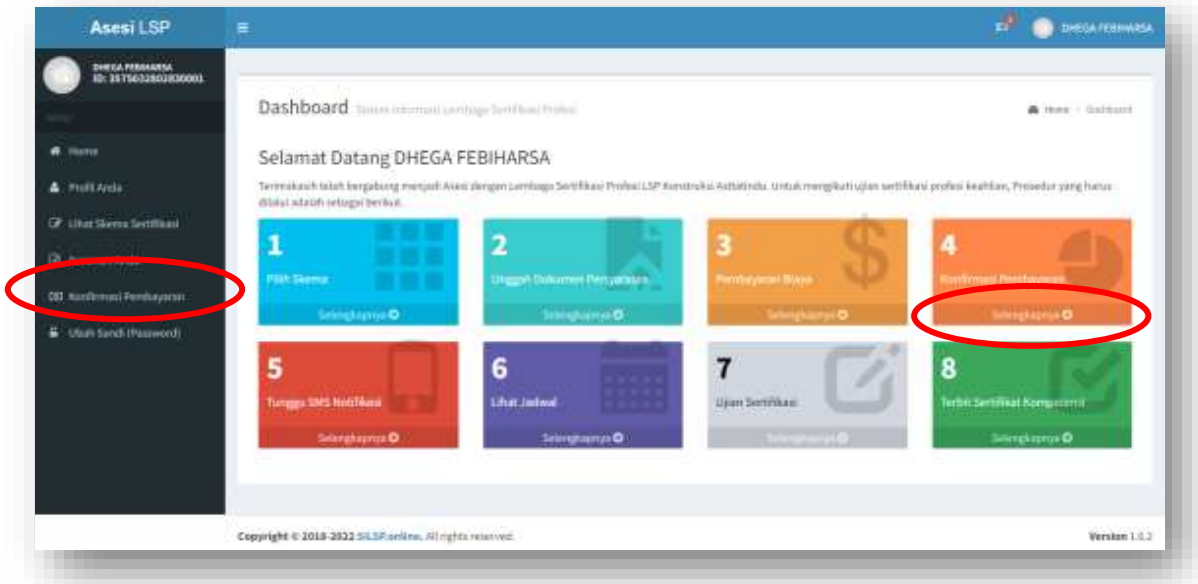




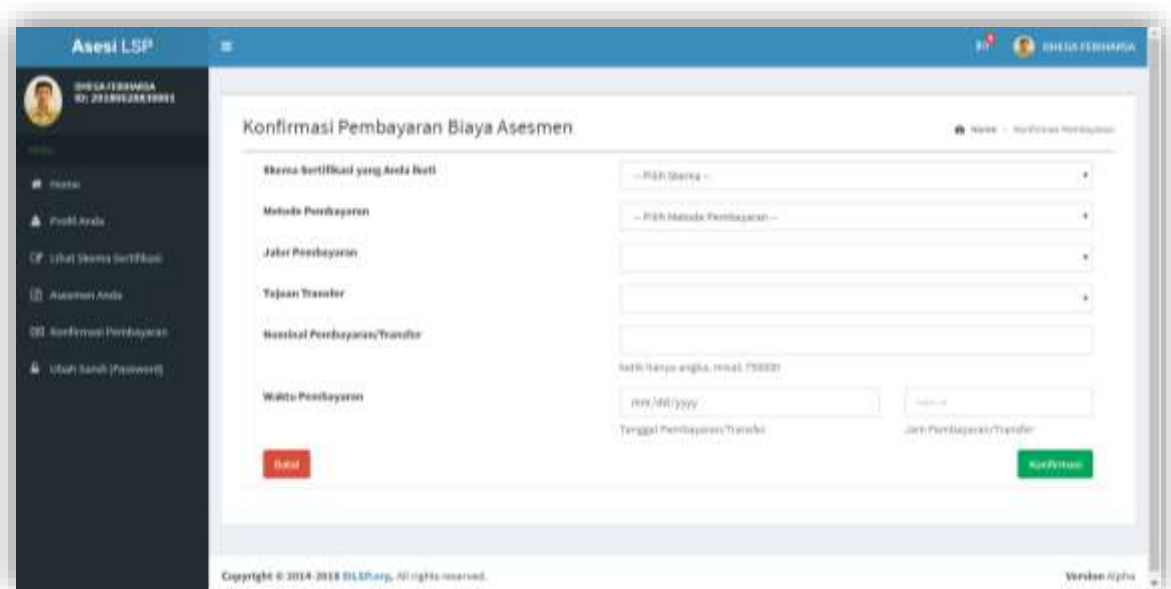
Pada laman ini, dimuat informasi biaya uji kompetensi skema yang Anda ikuti, berikut nomor rekening tujuan untuk melakukan tranfer/ pembayaran biaya uji kompetensi.

6. Konfirmasi Pembayaran Biaya Uji Kompetensi/ Asesmen

Setelah melakukan pembayaran/ transfer biaya asesmen, Anda dapat melakukan konfirmasi pembayaran. Konfirmasi pembayaran dapat dilakukan dengan menekan tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Konfirmasi Pembayaran** dari laman Dashboard Asesi, atau dengan memilih pada menu **Konfirmasi Pembayaran**.



Sehingga akan memunculkan laman **Konfirmasi Pembayaran** seperti berikut.



Pilih skema kompetensi yang telah Anda bayar biayanya, kemudian pilih metode pembayaran.

Asesi LSP

MEGA PERHATA ID: 3879032802830001

Konfirmasi Pembayaran Biaya Asesmen

Skema Sertifikasi yang Anda ikuti: -- Pilih Skema --

Metode Pembayaran: -- Pilih Metode Pembayaran --

Jalur Pembayaran: -- Pilih Jalur Pembayaran --

Tujuan Transfer: -- Pilih Tujuan Transfer --

Nominal Pembayaran/Transfer:

Waktu Pembayaran:

Bukti Pembayaran:
File pdf|jpg|png, maks. 3 Mb

Bila metode pembayaran yang Anda pilih adalah **Tunai**, maka pilihan **Jalur Pembayaran** akan muncul dan bisa Anda pilih **Tunai**.

Asesi LSP

MEGA PERHATA ID: 3879032802830001

Konfirmasi Pembayaran Biaya Asesmen

Skema Sertifikasi yang Anda ikuti: STD-SRT-03 - Manajer pengabdian Bangunan Sebang

Metode Pembayaran: Transfer Rekening

Jalur Pembayaran: ATM

Tujuan Transfer: MAHANI LIMKO08095801 PESERTYWAJDI PROFESI KONSTRUKSI ASISTATNDHI

Nominal Pembayaran/Transfer: 200000

Waktu Pembayaran: 01/20/2022 07:28 PM

Bukti Pembayaran: cover yast...sttp 201.jpg
File pdf|jpg|png, maks. 3 Mb

Bila metode pembayaran yang Anda pilih adalah **Transfer Rekening**, maka pilihan **Jalur Pembayaran** akan muncul pilihan **ATM, Teller, Internet Banking, dan Mobile Banking**.

Pilih ATM bila Anda melakukan transfer melalui mesin ATM, pilih Teller jika Anda melakukan transfer melalui loket bank/ teller, pilih Internet Banking bila Anda

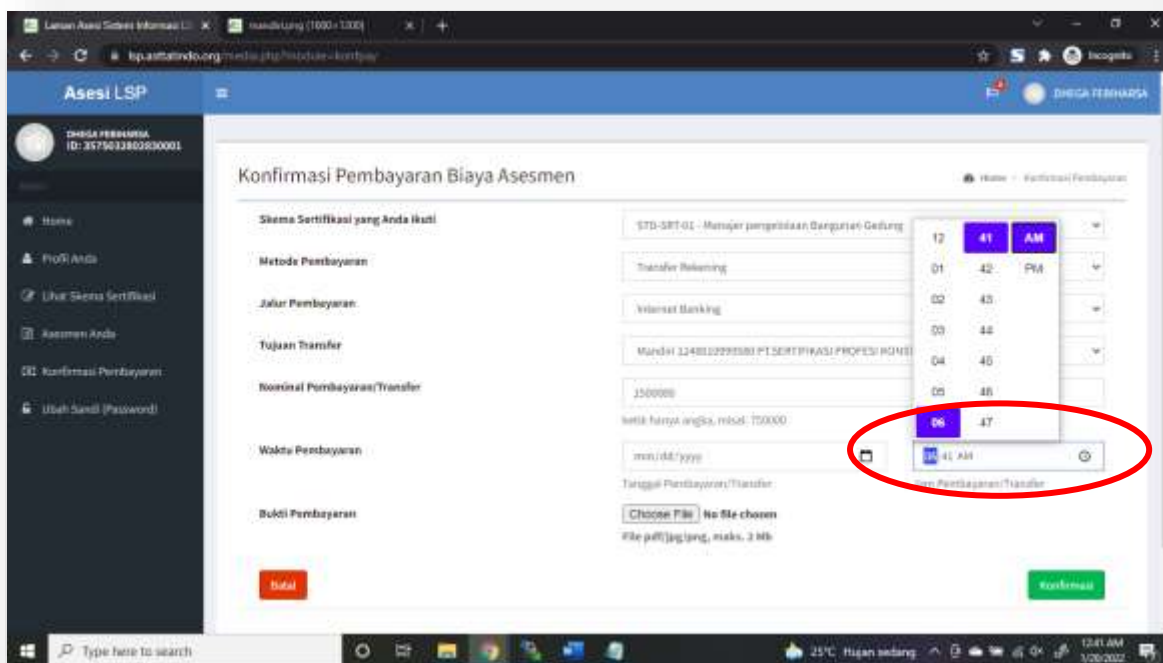
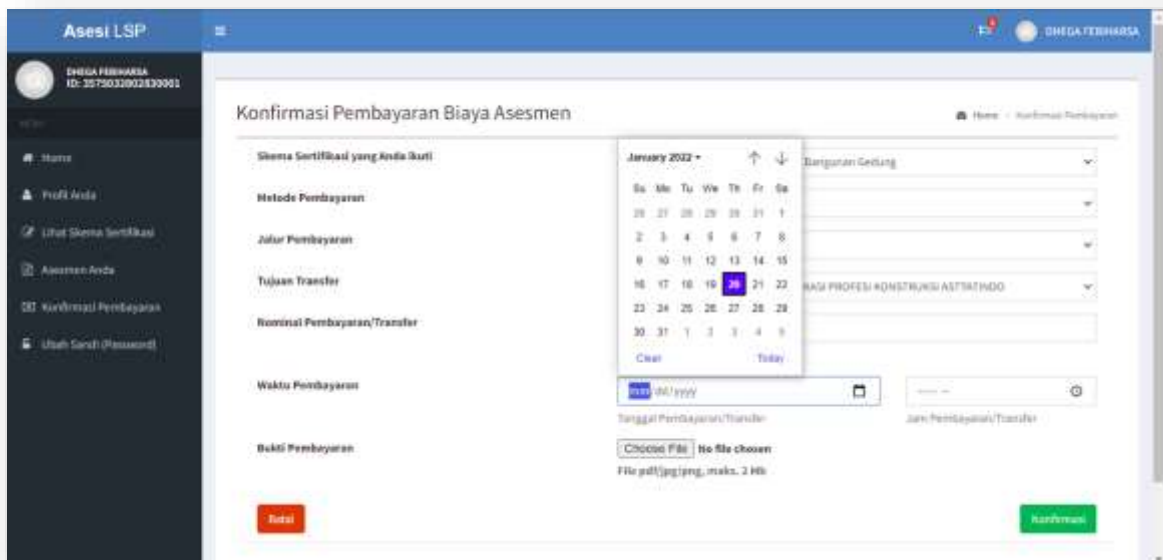
melakukan transfer melalui Internet Banking, dan pilih Mobile Banking bila Anda melakukan transfer menggunakan SMS banking atau mobile banking.

Pilih **Tujuan Transfer** sesuai kemana tujuan Bank dan Nomor Rekening dimana Anda melakukan transfer/ pembayaran, setelah Anda memilih **Jalur Pembayaran**, akan muncul pilihan nama Bank dan Nomor Rekening.

Kemudian ketik nominal transfer Anda, ketik hanya angka saja tanpa tanda baca titik (.) atau koma (,) atau simbol mata uang (Rp.). Contoh : 750000

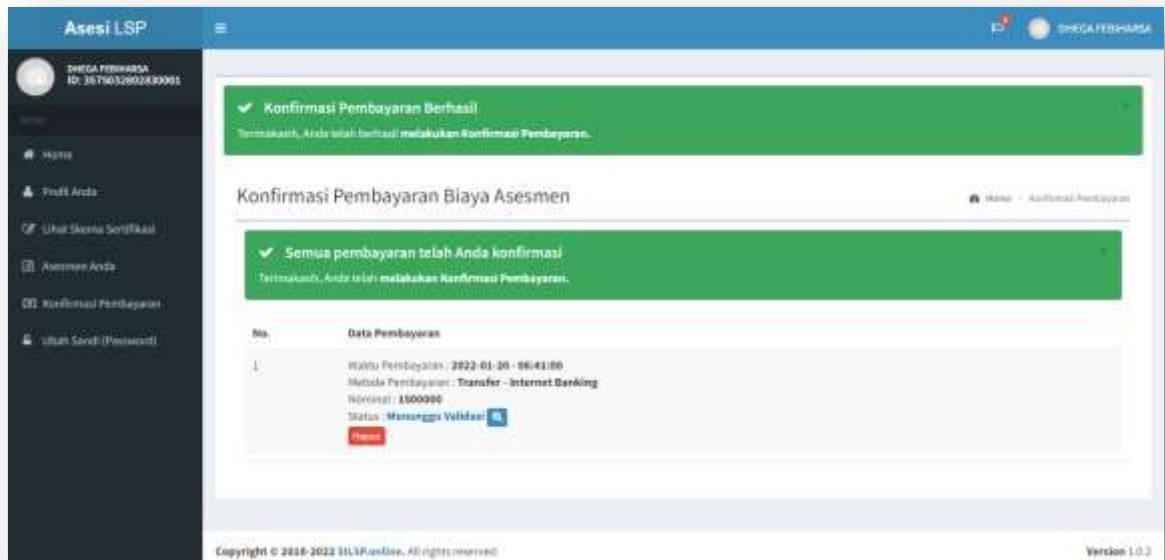
The screenshot shows the 'Konfirmasi Pembayaran Biaya Asesmen' interface. The 'Nominal Pembayaran/Transfer' field contains the value '750000', which is highlighted with a red circle. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Profil Anda', and 'Assesmen Anda'. The main form contains fields for 'Skema Sertifikasi yang Anda ikuti', 'Metode Pembayaran', 'Jalur Pembayaran', 'Tujuan Transfer', 'Waktu Pembayaran', and 'Bukti Pembayaran'. A red 'Batal' button is at the bottom left, and a green 'Konfirmasi' button is at the bottom right.

Pilih **Waktu Pembayaran** sesuai dengan tanggal dan jam yang tertera/ tercetak pada Slip Transfer dari mesin ATM atau dari loket/ teller. Hal ini ditujukan untuk memudahkan validasi/ pengecekan oleh Admin LSP.



Dalam pengisian jam, klik bagian 2 digit bagian depan untuk jam, dan 2 digit bagian kedua untuk menit, dan digit ke tiga diisi dengan AM bila jam diantara pukul 00.00 sampai dengan 12.00, dan pilih PM bila pukul 12.01 sampai dengan 23.59 WIB.

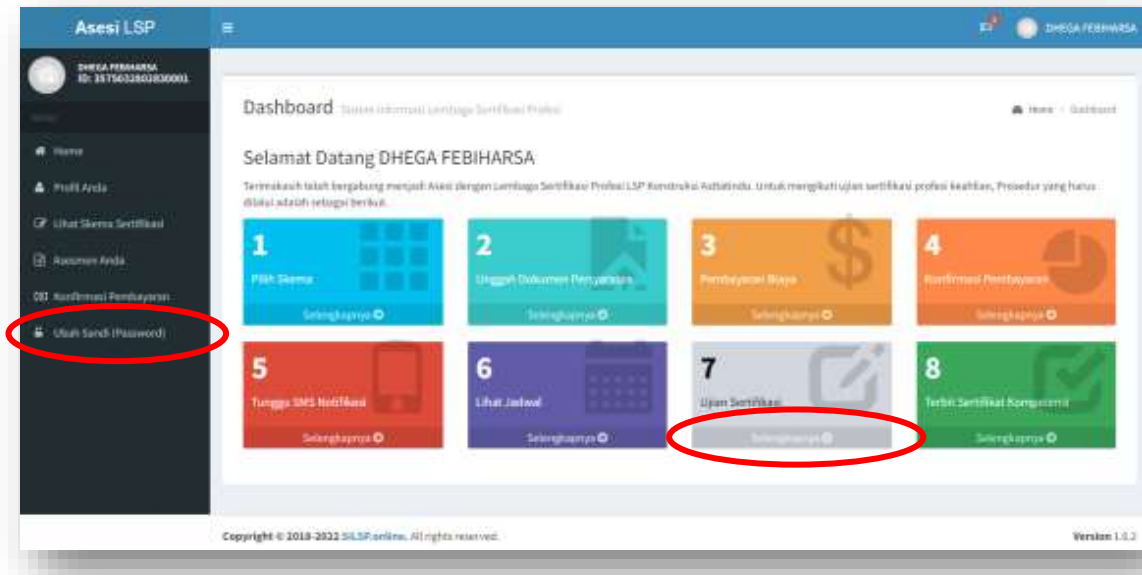
Setelah data lengkap terisi dan sesuai, tekan tombol **Konfirmasi**, dan akan muncul laman seperti berikut.



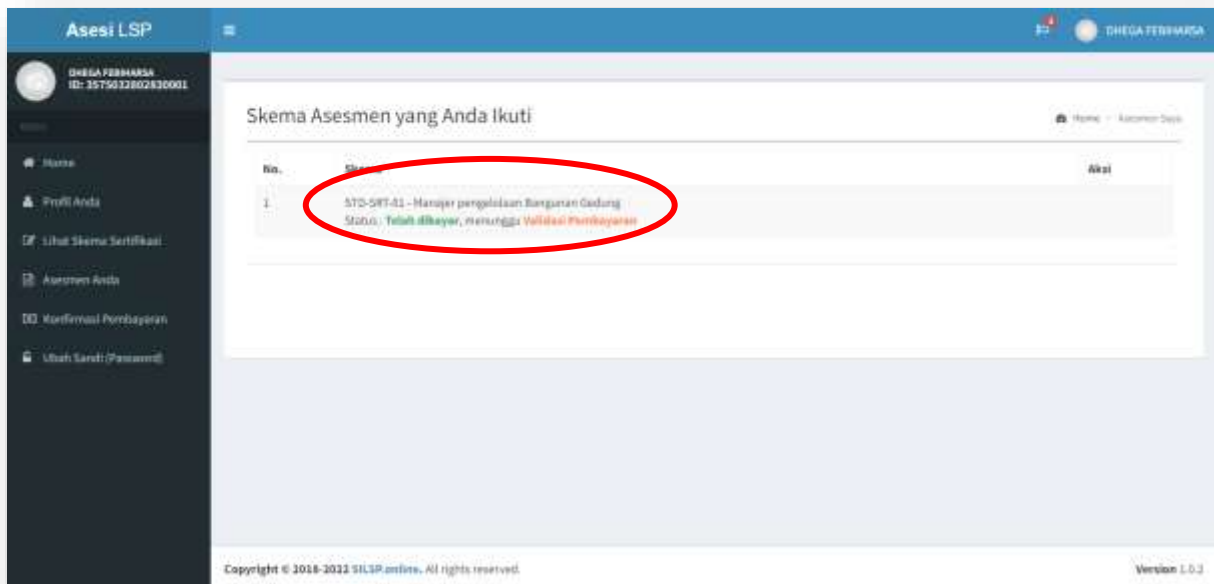
Bila hanya terdapat satu skema yang Anda ikuti dan pembayarannya telah Anda konfirmasi, akan muncul pula notifikasi bahwa **“Semua pembayaran telah Anda konfirmasi”**. Selanjutnya Admin LSP akan melakukan validasi atas pembayaran/transfer yang telah Anda konfirmasi.

7. Mengetahui Status Asesmen

Untuk mengetahui status Asesmen Anda, dapat dilihat di laman **Skema Asesmen yang Anda Ikuti**, yang dapat diakses dengan menu **Asesmen Anda**, atau dengan menekan tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Ujian Sertifikasi** pada laman utama Dashboard Asesi.



Laman Skema Asesmen yang Anda Ikuti adalah sebagai berikut.

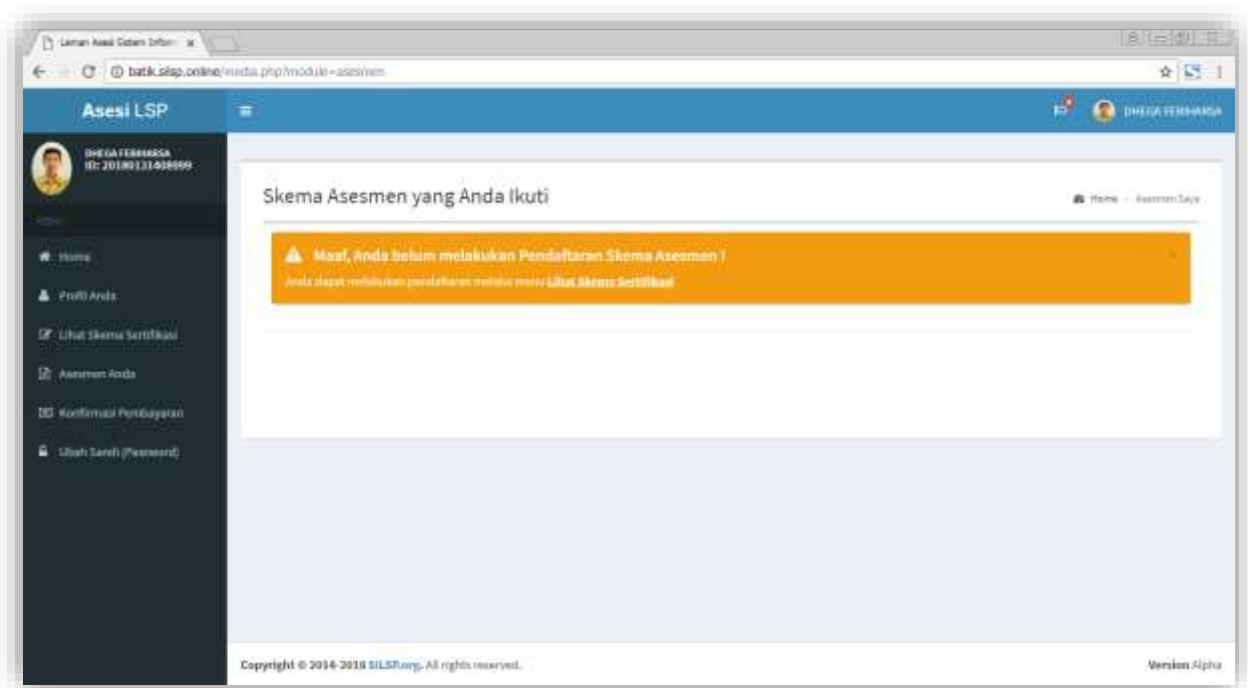


Status Asesmen terdiri dari beberapa status sebagai berikut:

1. Menunggu Pembayaran
2. Telah dibayar, menunggu Validasi Pembayaran
3. Menunggu Persetujuan
4. Diterima dan dijadwalkan

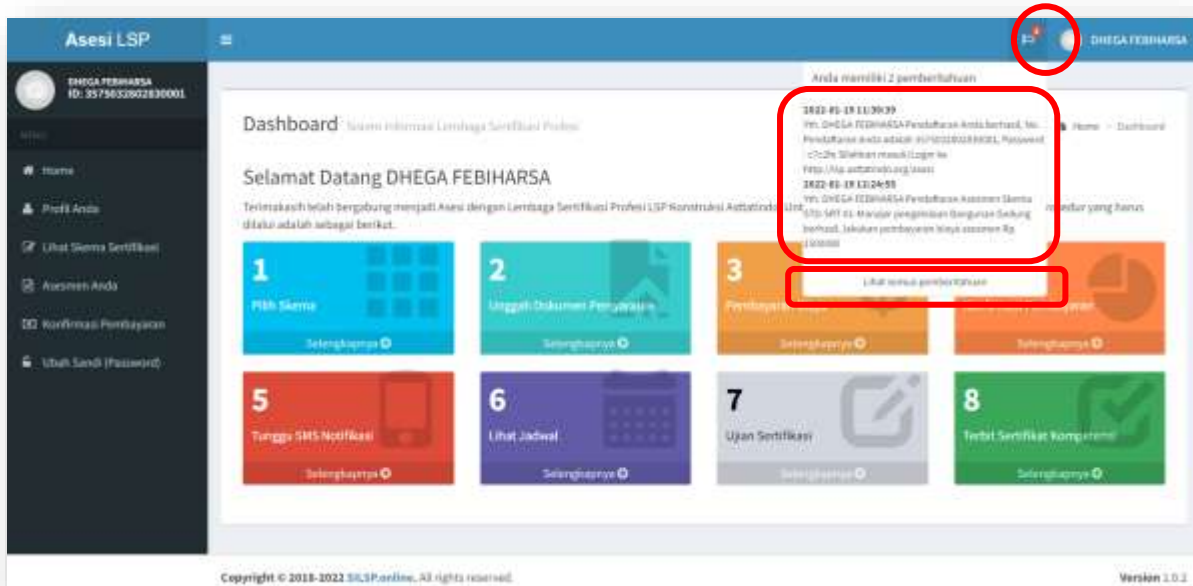
5. Selesai, dan dinyatakan KOMPETEN
6. Selesai, dan dinyatakan BELUM KOMPETEN
7. Selesai, dan dinyatakan BELUM KOMPETEN DAN PERLU TINDAK LANJUT
8. Ditolak

Bila Anda **belum mendaftar** pada salah satu Skema Uji Kompetensi, maka akan muncul laman dengan peringatan **“Maaf, Anda belum melakukan Pendaftaran Skema Asesmen !”** seperti berikut.

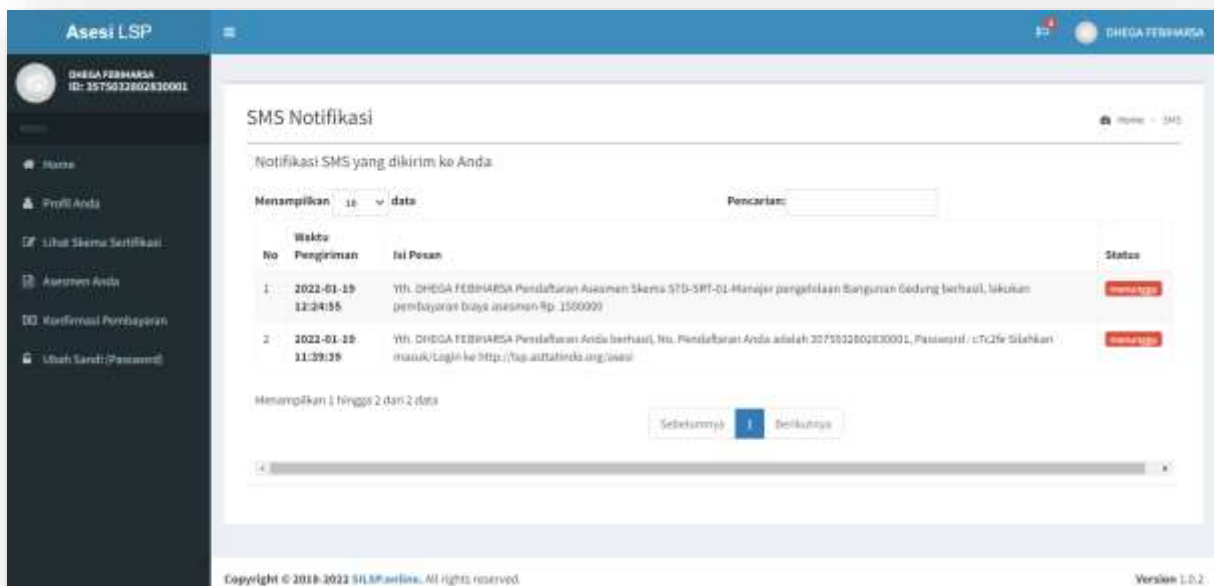


8. SMS Notifikasi

Fitur pemberitahuan melalui SMS yang dikirim sistem kepada Anda dapat dilihat di laman SMS Notifikasi, sehingga bila SMS tidak diterima oleh *handphone* Anda atau gagal terkirim oleh sistem/ operator, arsip pesan yang dikirim sistem kepada Anda dapat Anda lihat pada laman ini. SMS notifikasi ini juga dapat diakses dari ikon bendera di bagian kanan atas laman utama.



Untuk melihat semua notifikasi, klik tautan **Lihat semua pemberitahuan**, sehingga akan muncul laman sebagai berikut.

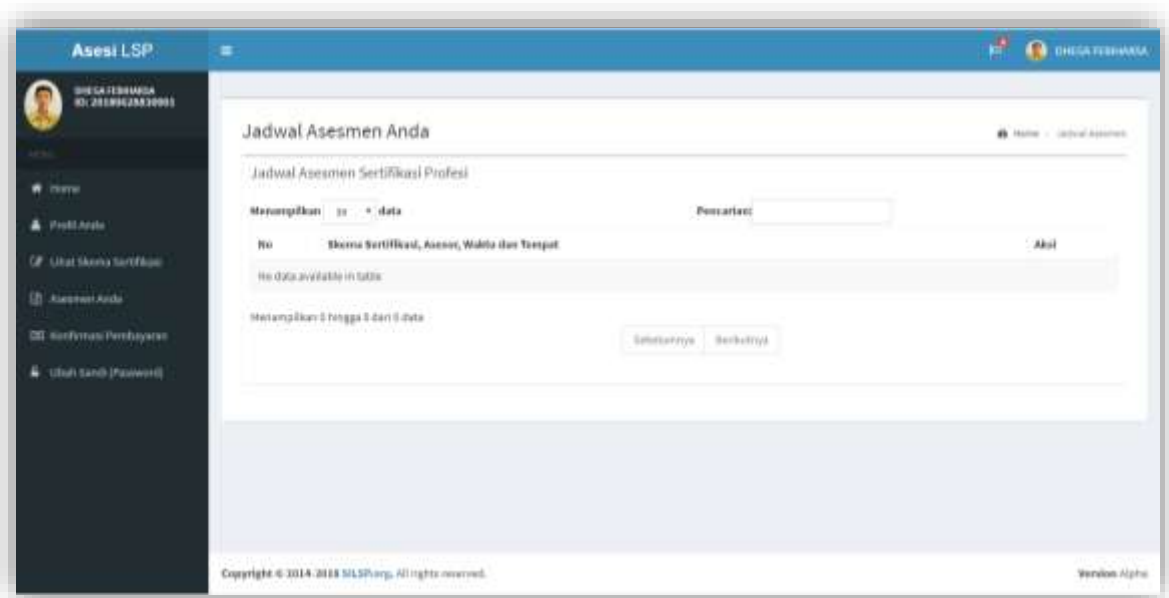


Status pesan terdapat 3 kondisi, yaitu **Menunggu**, **Terkirim**, dan **Gagal**. Menunggu artinya SMS sedang dalam antrian pengiriman, kemudian status terkirim artinya SMS telah dikirim oleh sistem ke nomor *handphone* Anda, sedangkan status gagal artinya SMS gagal terkirim karena kendala teknis sistem atau operator/ jaringan selular.

9. Jadwal Asesmen

Pendaftaran yang telah dijadwalkan oleh Admin LSP akan dapat dilihat di laman Jadwal Asesmen, yang memuat waktu dan tempat pelaksanaan uji kompetensi yang harus Anda ikuti. Jadwal Asesmen dapat diakses melalui tombol **Selengkapnya** di bawah ikon menu **Jadwal Asesmen** dari dashboard Anda.

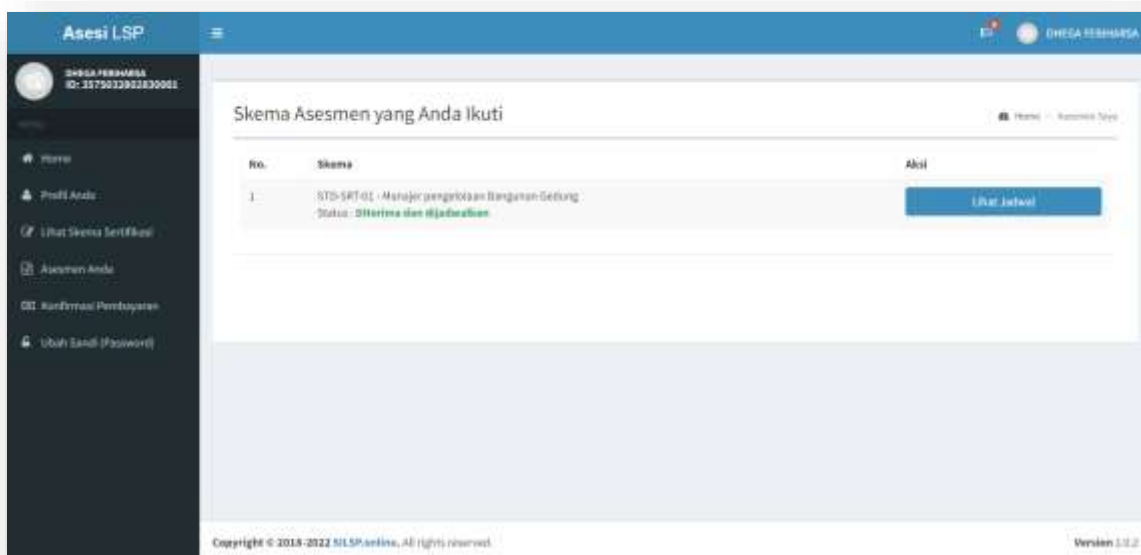
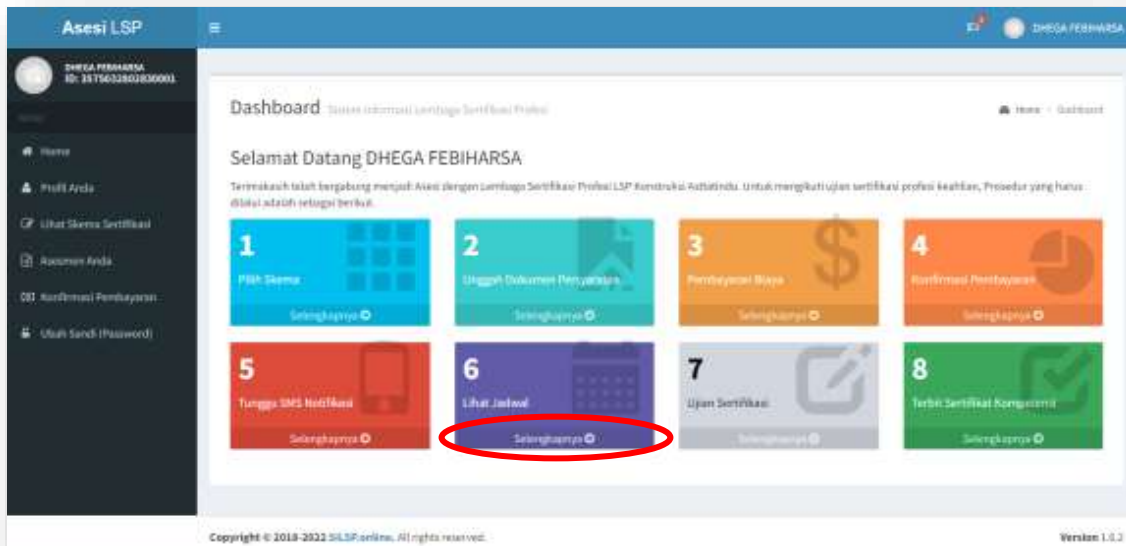
Bila pendaftaran uji kompetensi Anda **belum dijadwalkan** maka hanya terdapat tabel kosong pada laman Jadwal Asesmen seperti berikut.



Bila **Admin LSP telah menjadwalkan Anda** untuk agenda/ event/ pelaksanaan uji kompetensi, Anda akan menerima **pemberitahuan melalui SMS dan Email**. Status Pendaftaran Asesmen Anda akan berubah menjadi **Diterima dan Dijadwalkan**.



Anda dapat melihat jadwal dengan menekan tombol **Lihat Jadwal**, atau dapat dilihat melalui tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Jadwal Asesmen** pada laman utama *Dashboard* Asesi.



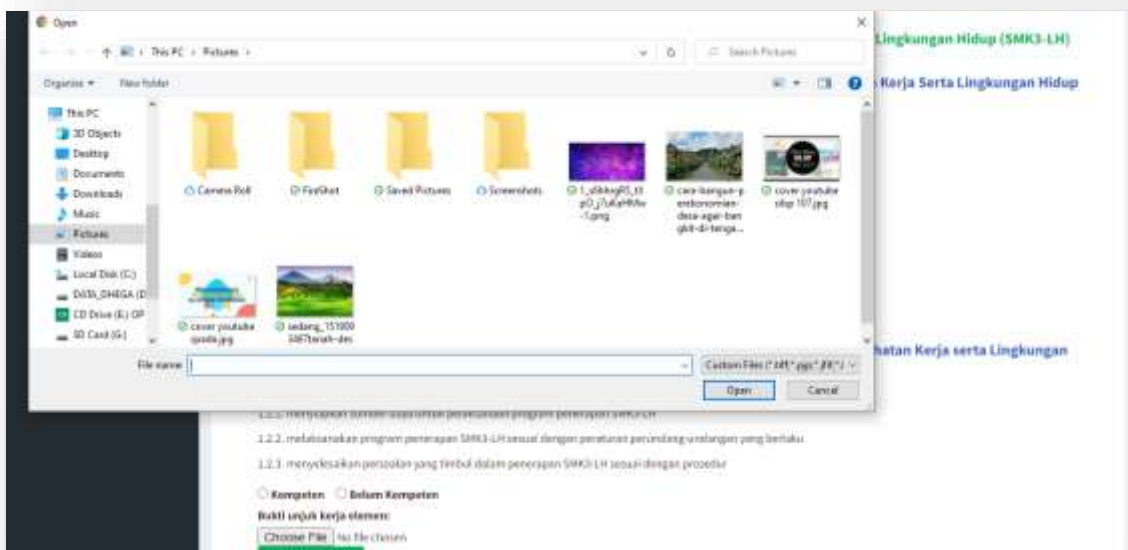
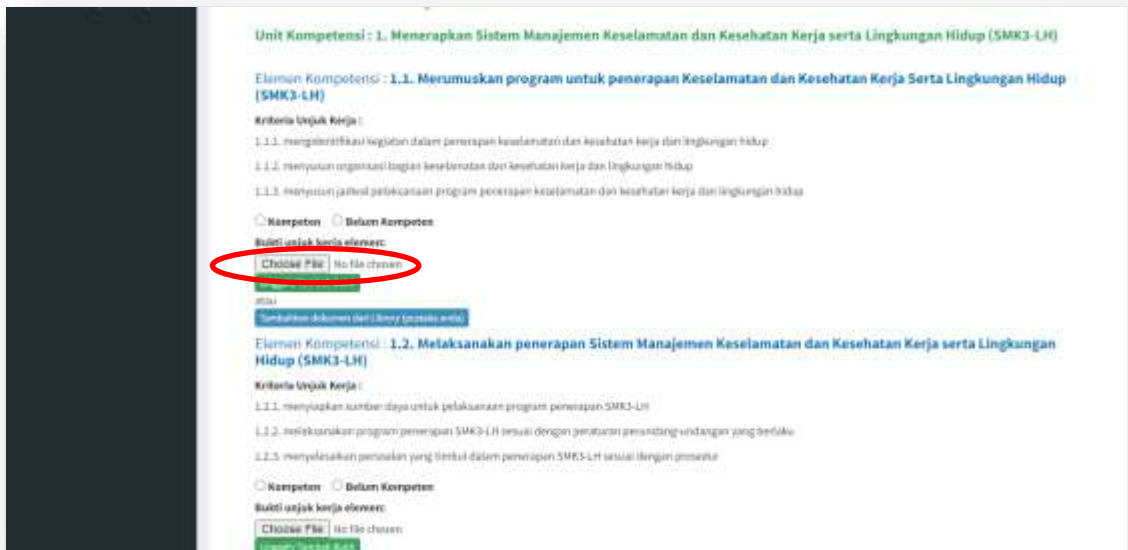
Adapun laman **Jadwal Asesmen** adalah sebagai berikut.

Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema**, **asesor**, **waktu** dan **tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Unduh FORM-APL-01** dan tombol **Input Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)**.

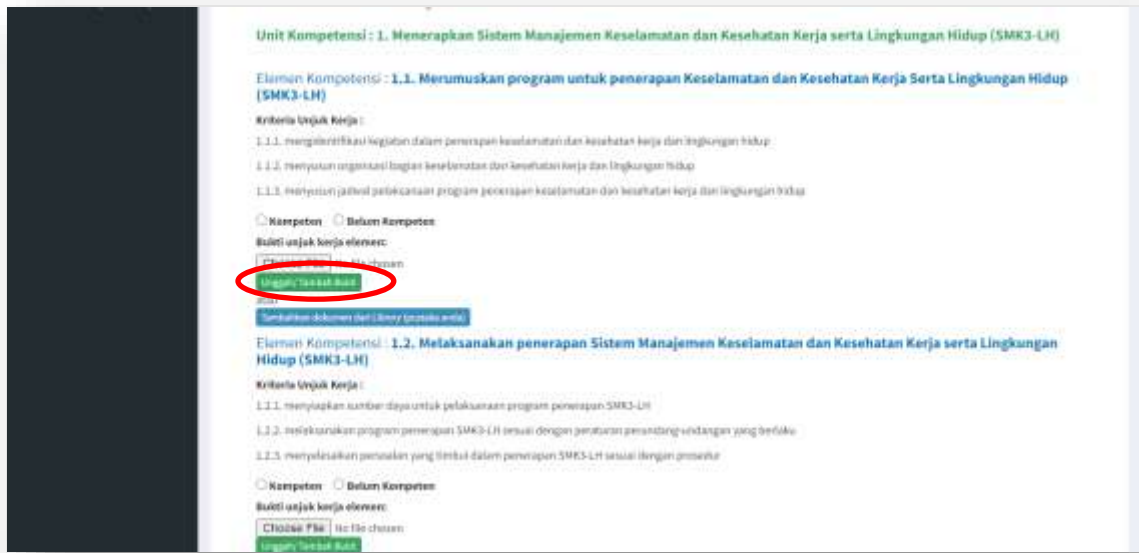
10. Asesmen Mandiri

Asesmen mandiri merupakan tahap pra-asesmen yang harus dilakukan/dilalui oleh asesi sebelum melaksanakan uji kompetensi sesuai skema yang dipilih. Setelah Anda dijadwalkan oleh Admin LSP, untuk melakukan asesmen mandiri dengan menekan tombol **Input Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)** dari laman **Jadwal Asesmen**, sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.

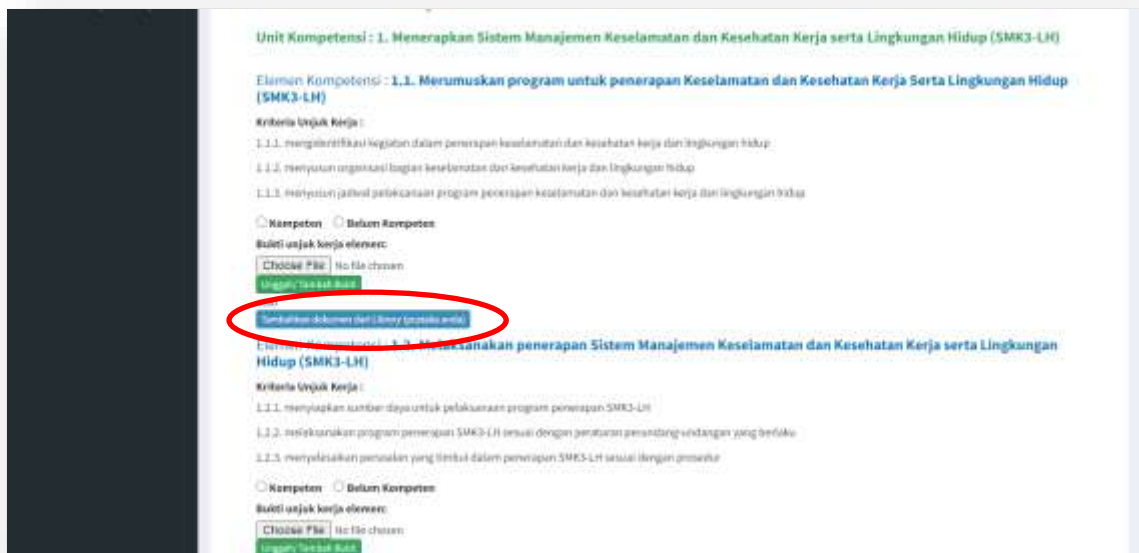
Cara pengisiannya cukup klik pilihan **Kompeten** atau **Belum Kompeten** setelah masing-masing pertanyaan asesmen mandiri. Anda dapat mengunggah bukti kompetensi pada unit tersebut dengan klik tombol **Pilih Berkas (Shoose File)**.



Pilih dokumen dari computer Anda, kemudian klik tombol **Unggah/Tambah Bukti**.

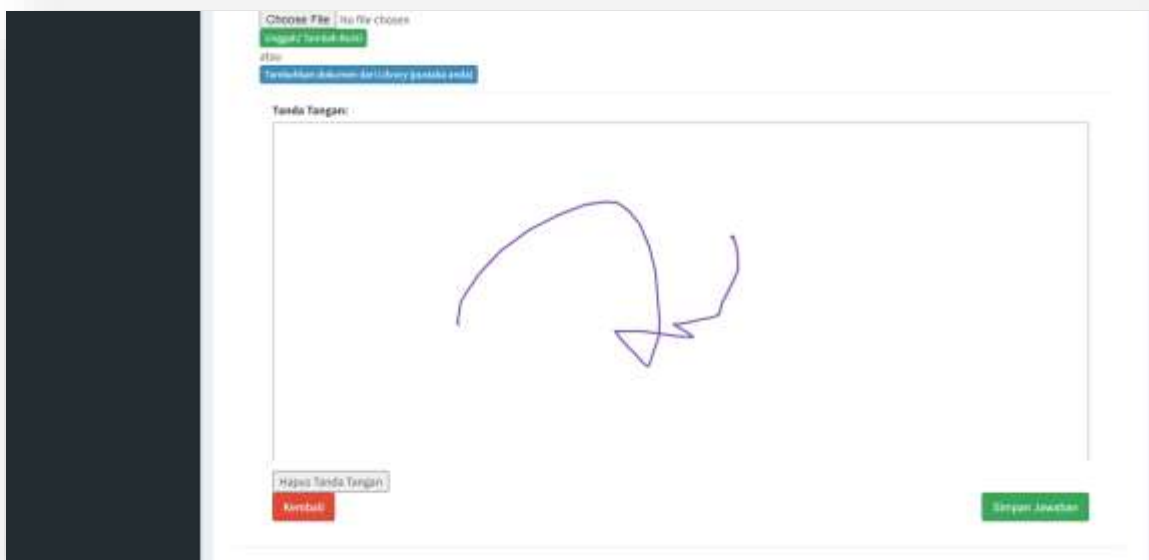


Atau bila Anda telah mengunggah dokumen, dapat menggunakan dokumen yang sama melalui tombol **Tambahkan dari library (Pustaka Anda)**.





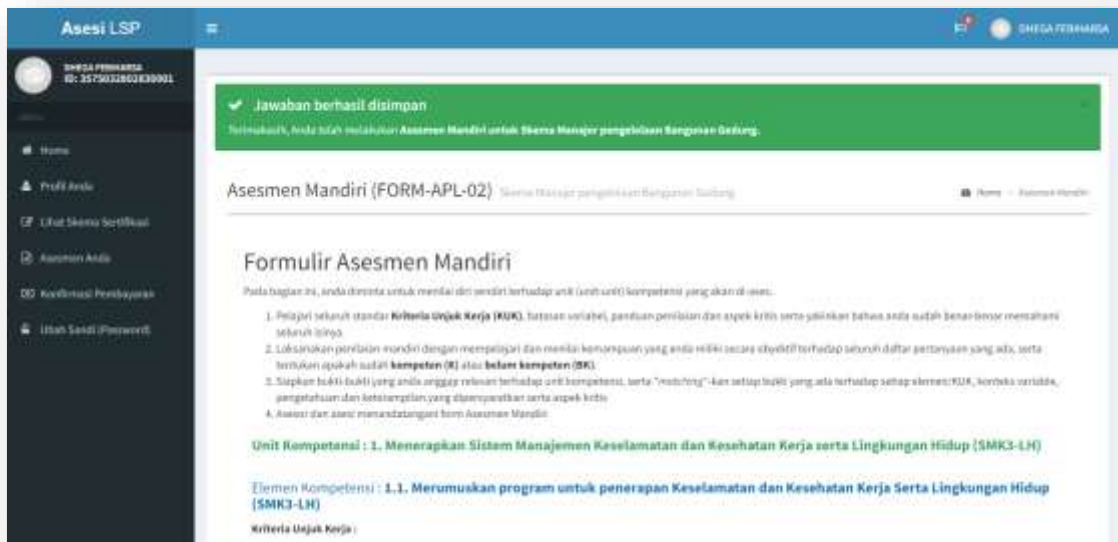
Kemudian bila semua telah terisi, tandatangani.



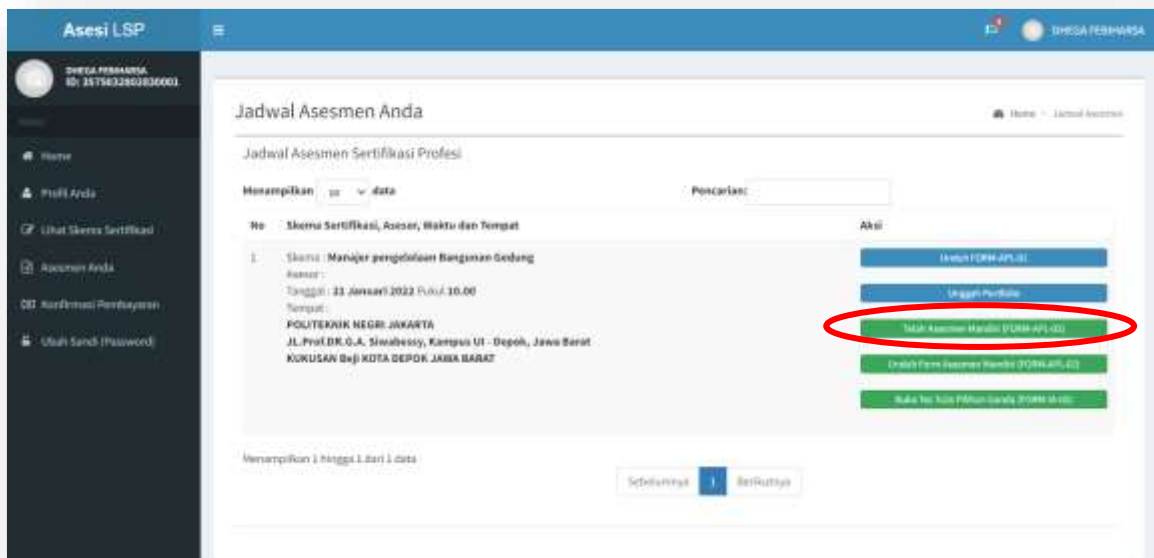
Selanjutnya tekan tombol **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.

Catatan :
Pengisian asesmen mandiri ini harus dilakukan sebelum waktu pelaksanaan uji kompetensi.

Setelah jawaban tersimpan akan muncul notifikasi seperti berikut.



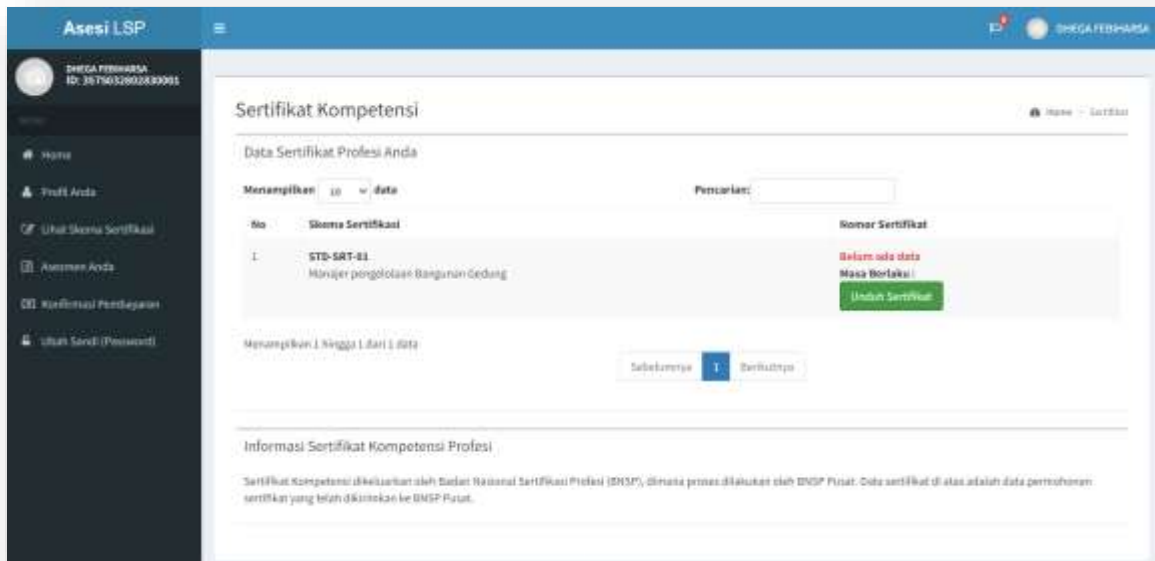
Kemudian tekan tombol **Kembali**, dan Anda akan diarahkan ke laman **Jadwal Asesmen** kembali, dan tombol telah berubah menjadi **Telah Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)**.



11. Sertifikat Kompetensi

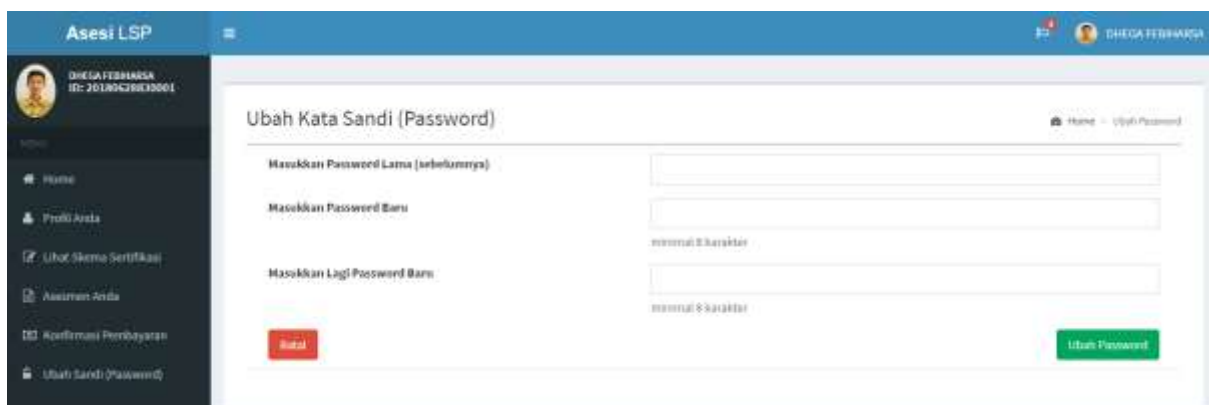
Anda dapat melihat apakah sertifikat kompetensi Anda telah terbit atau masih dalam proses di laman **Sertifikat Kompetensi**. Sertifikat Kompetensi

dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), dimana proses dilakukan oleh BNSP Pusat. Data sertifikat tercantum adalah data permohonan sertifikat yang telah dikirimkan ke BNSP Pusat.



12. Ubah Sandi (Password)

Anda dapat mengubah kata sandi atau *password* akses laman asesi 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://lsp-ii.com>, diakses tanggal 31 Maret 2024.

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<https://lsp-ii.com>