

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

UNTUK ASESOR

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

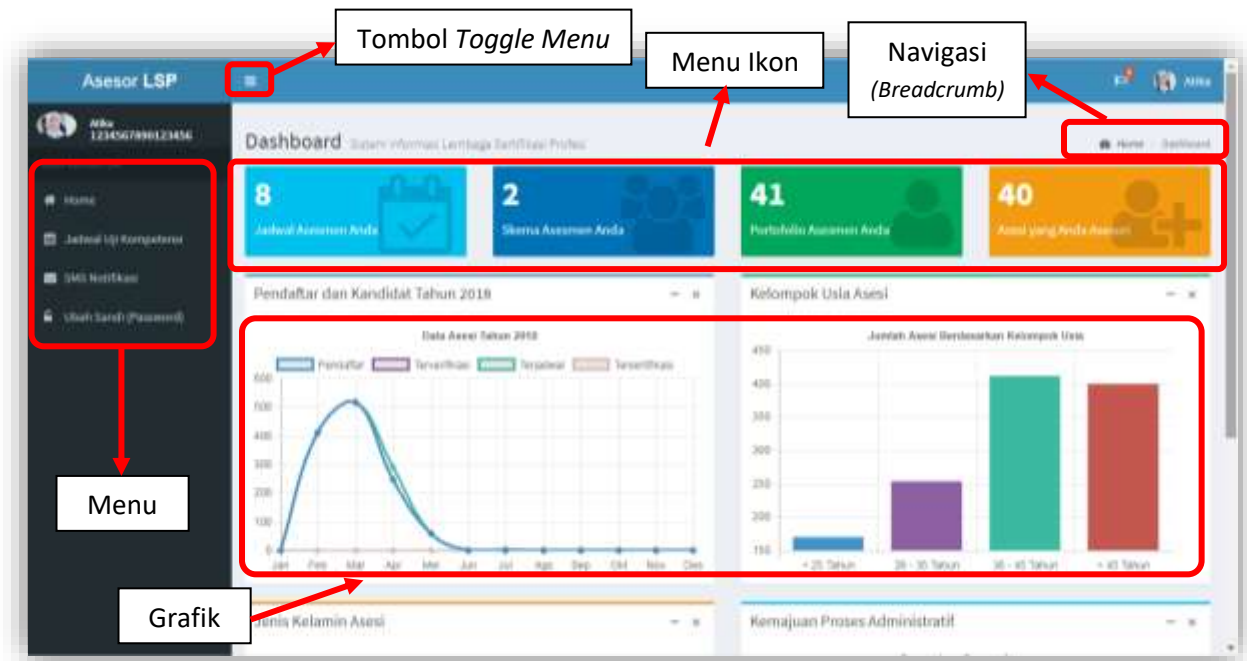
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP	2
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor	4
3.1. Akses laman asesor	4
3.2. Melengkapi Data Asesor	7
4. Jadwal Asesmen	9
5. Verifikasi Asesmen Mandiri Peserta (FORM-APL-02)	10
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen & Asesmen	15
7. Cheklist Observasi (FR IA 01)	18
8. Input Formulir Meninjau Proses Asesmen	21
9. Verifikasi TUK	22
10. Melakukan Verifikasi Portfolio	24
11. Melaksanakan Wawancara (FORM-FR-IA-09).....	28
12. Pengambilan Keputusan Rekomendasi Asesmen dan Laporan Asesmen (FR AK 05).....	29
13. Melihat Pemberitahuan SMS.....	33
14. Ubah Sandi (Password).....	34
Daftar Pustaka	35

<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.



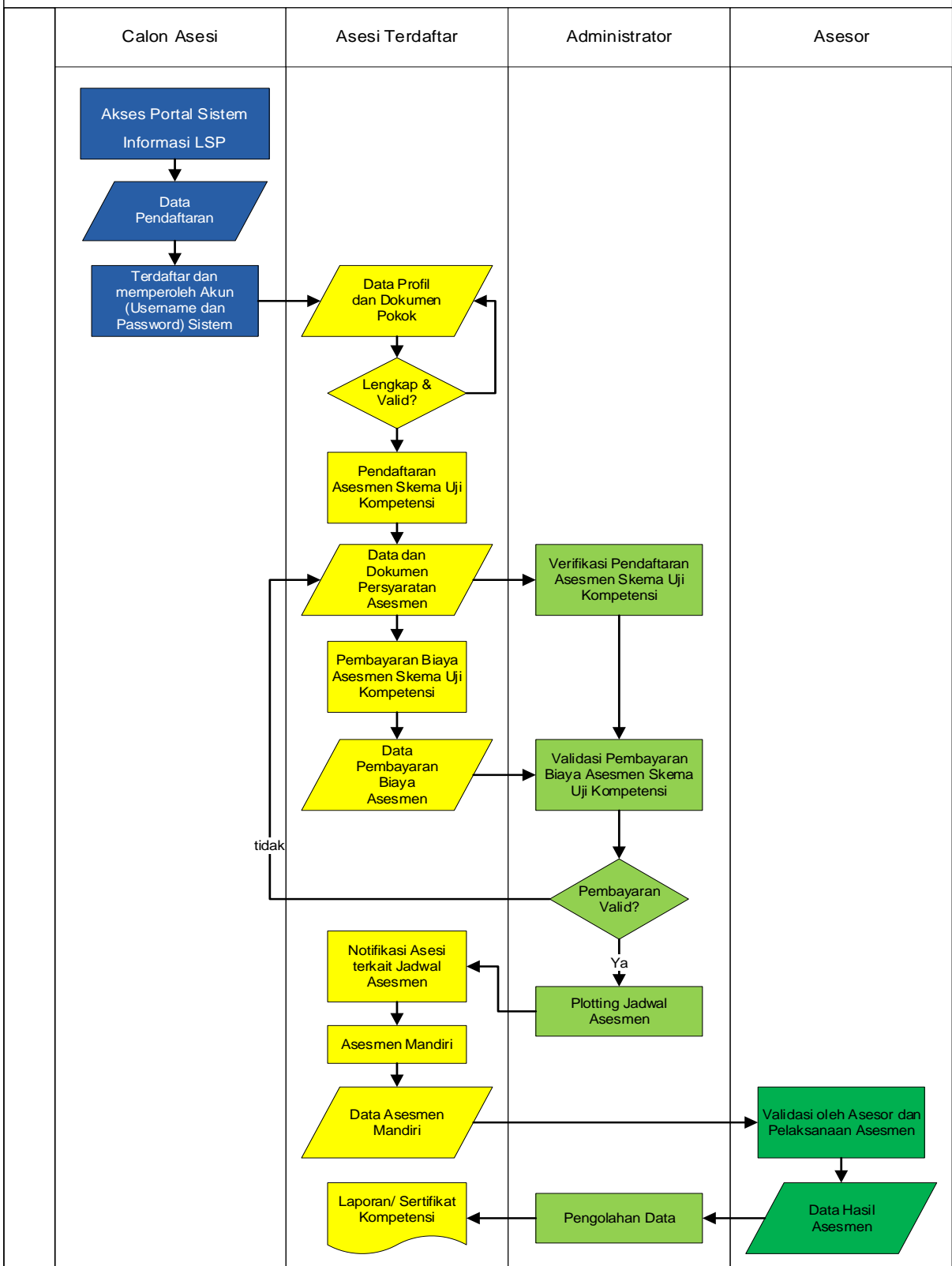
Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

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

2. 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.

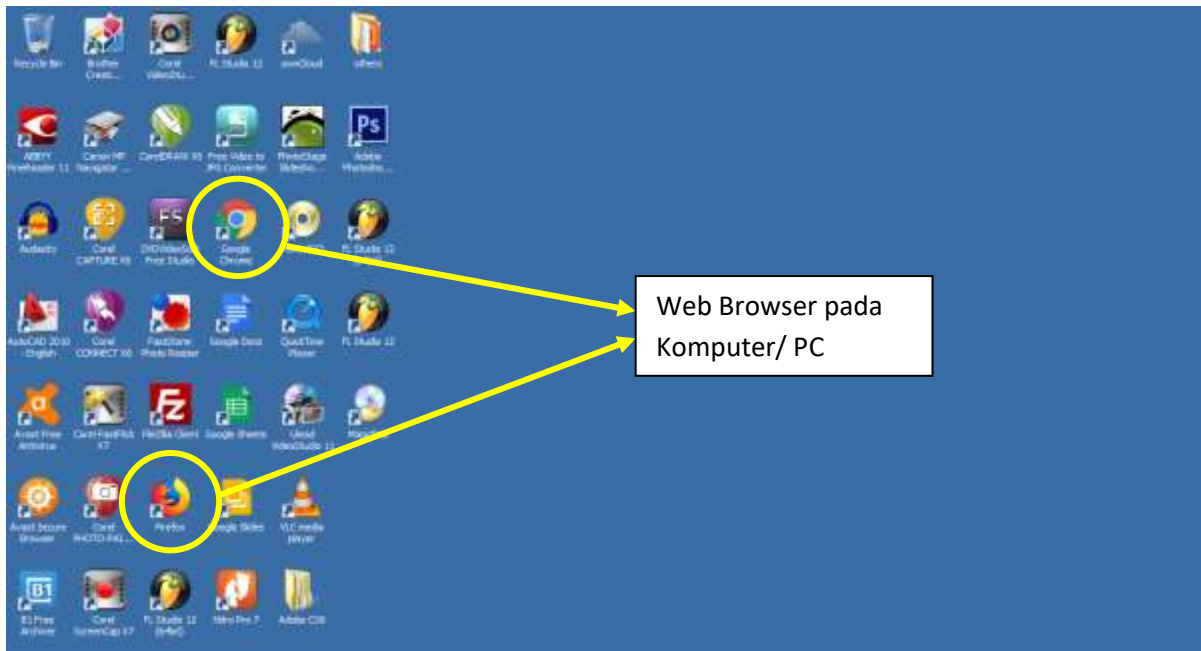
Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



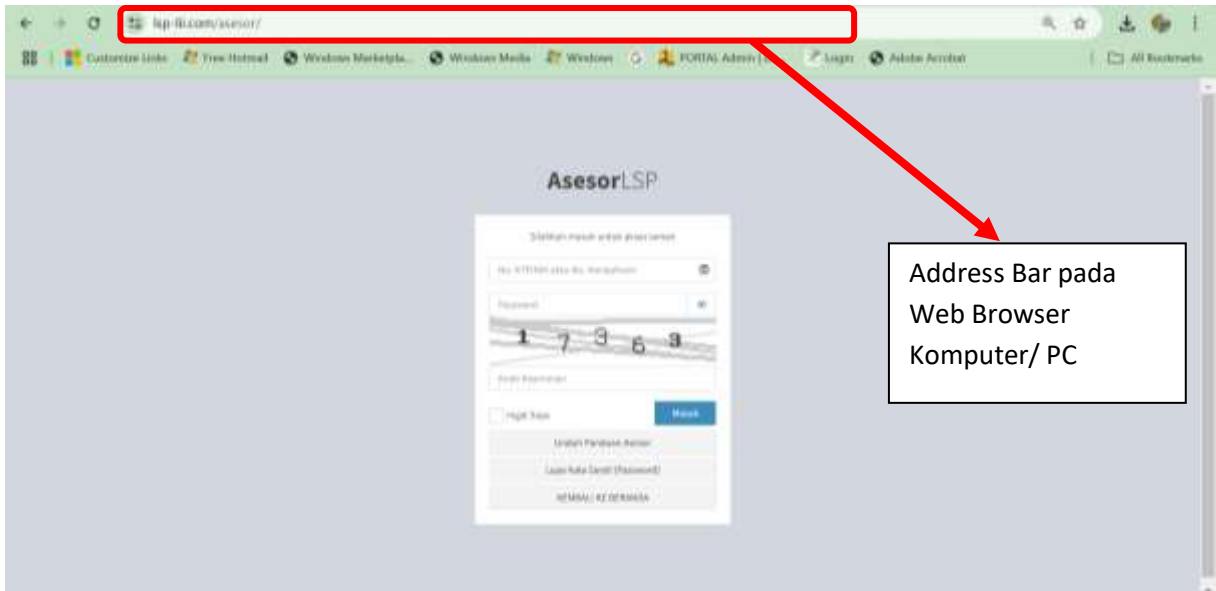
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

3.1. Akses laman asesor

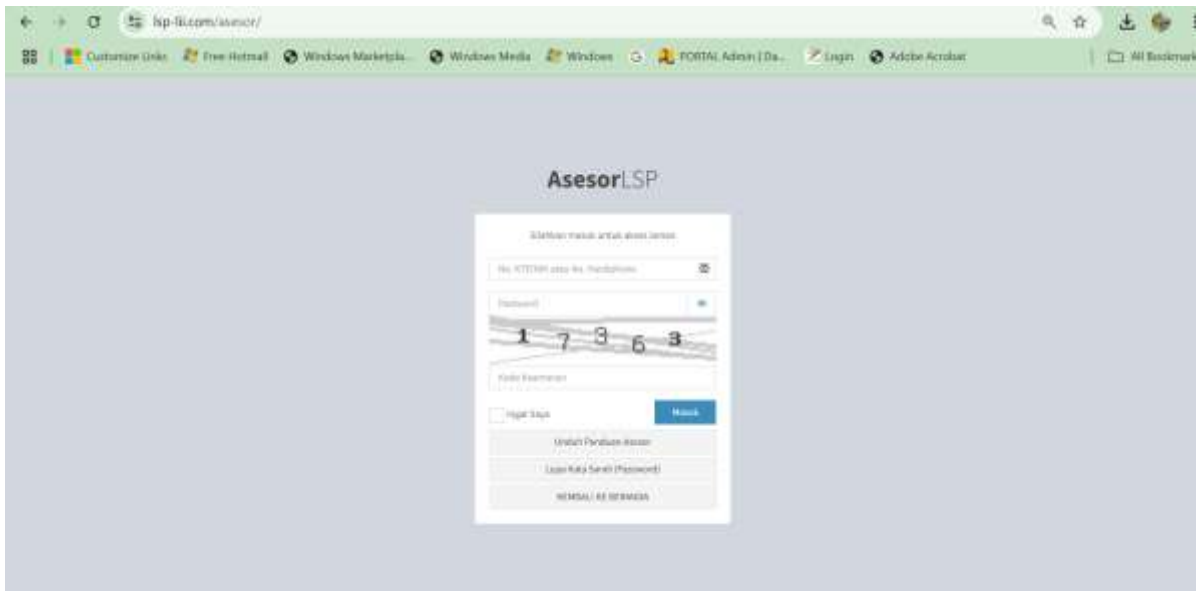
Untuk mengakses laman SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*.



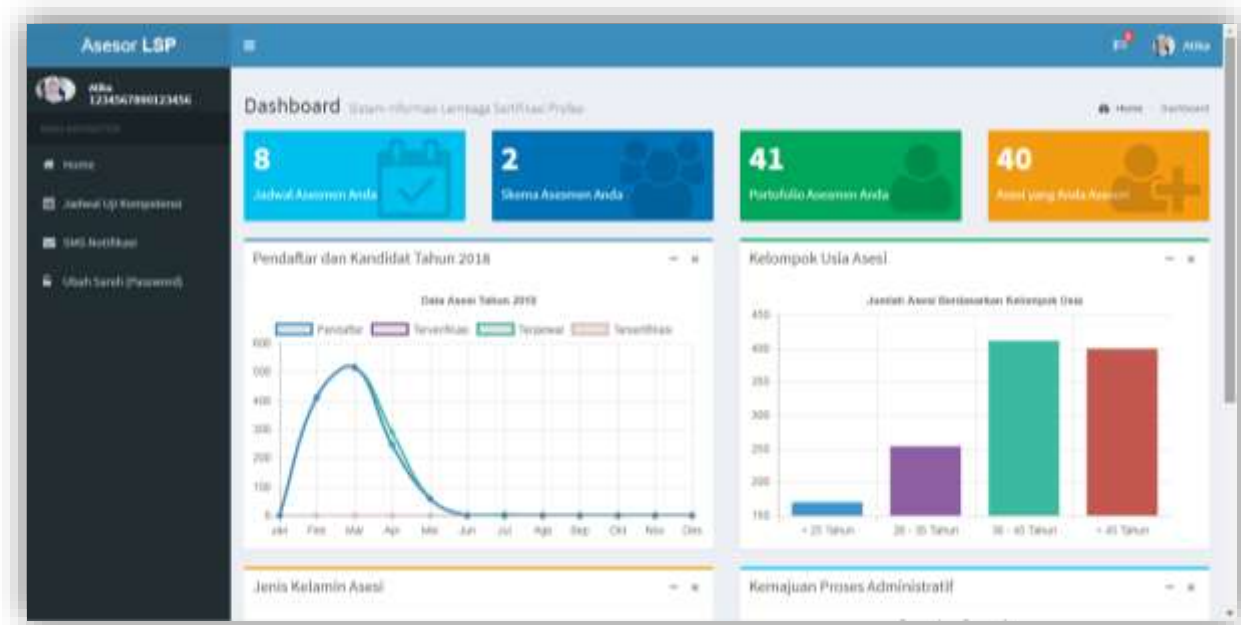
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<https://www.isp-llii.com/asesor>**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



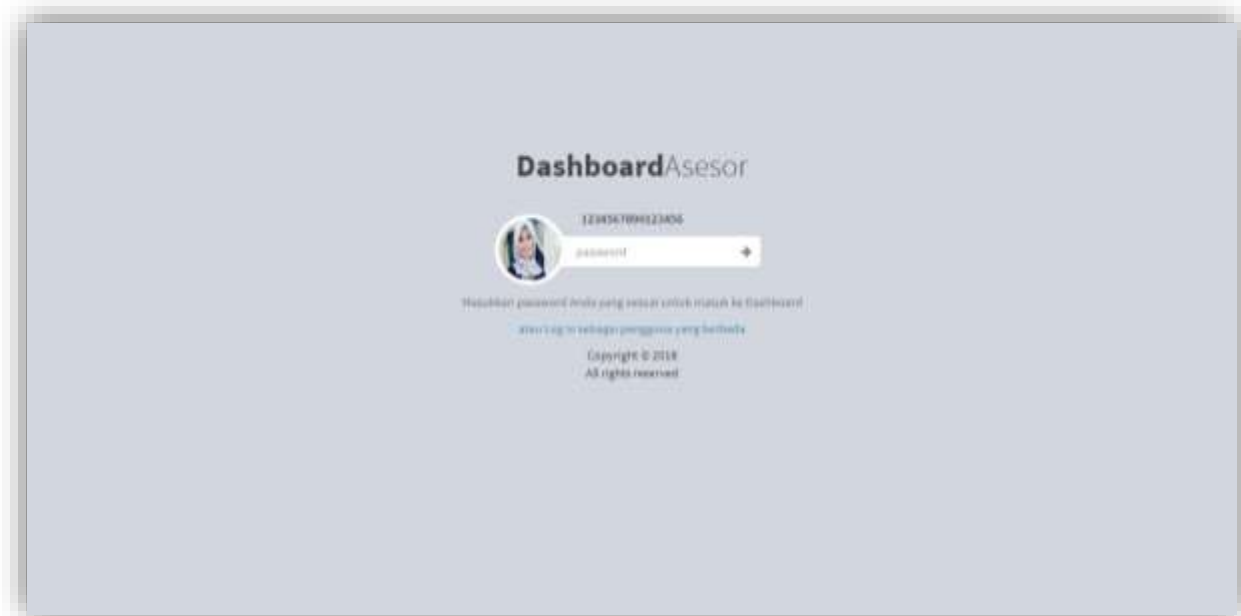
Masukkan **Nomor HP/No. KTP/NIK (Username)**, **Password** dan **Kode Keamanan**



Bila kombinasi nomor HP/KTP dan kata sandi telah sesuai/ cocok akan tampil laman Dashboard Asesor seperti berikut.

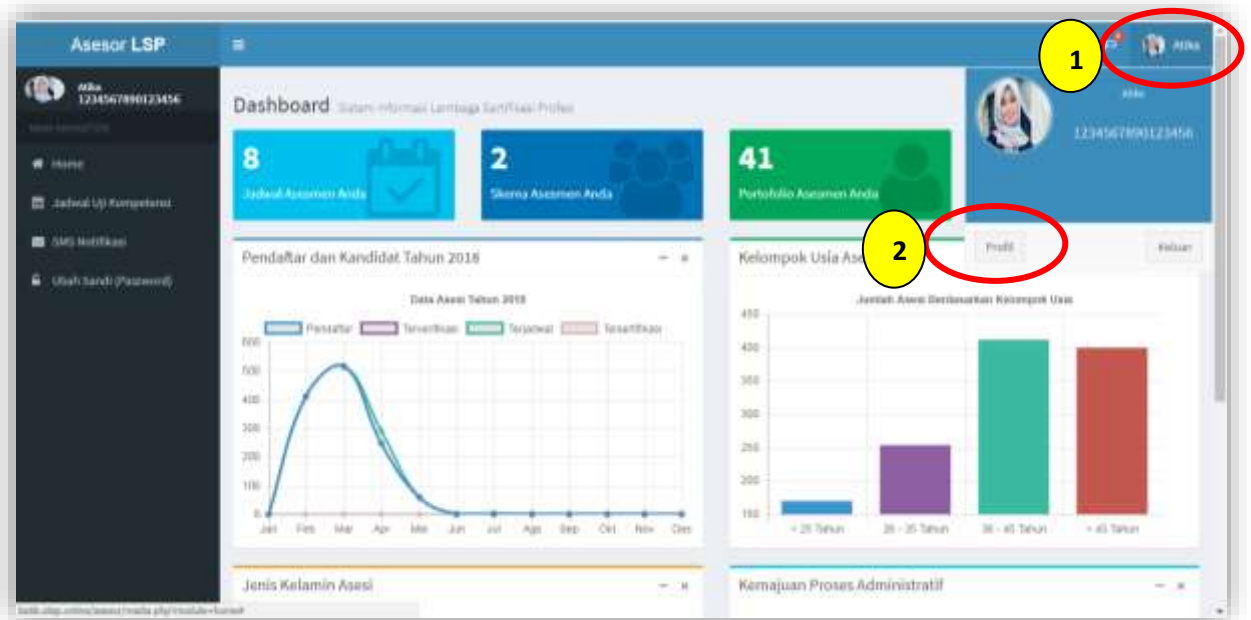


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

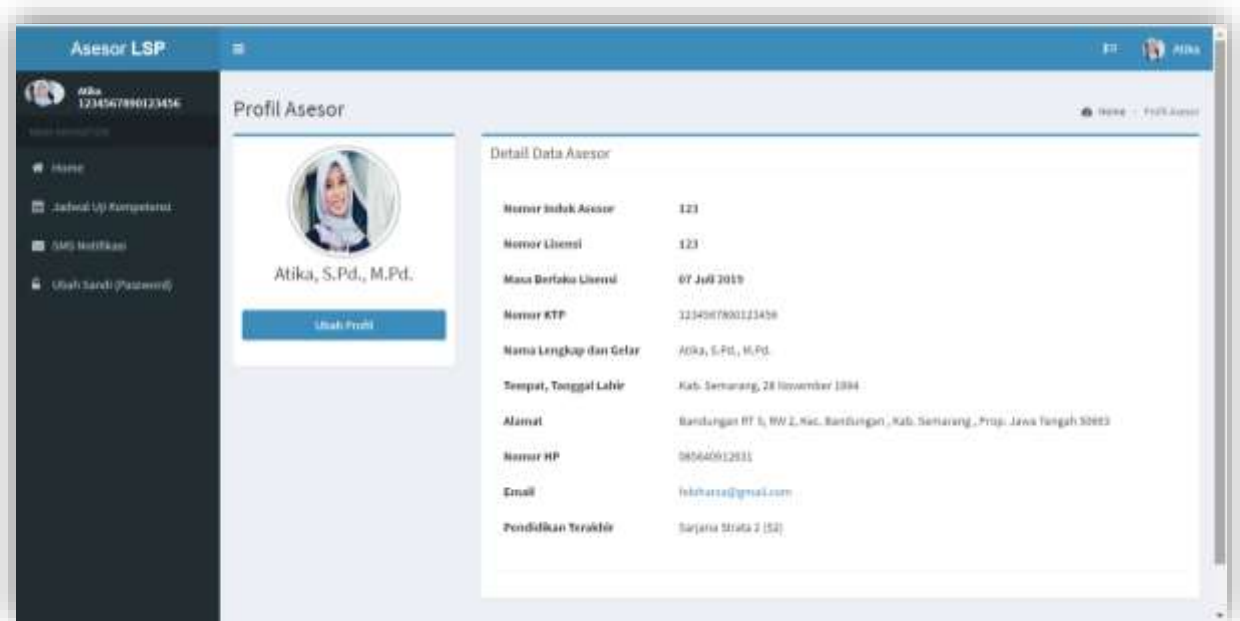


3.2. Melengkapi Data Asesor

Pendaftaran Asesor dilakukan oleh Admin LSP, kemudian Asesor dapat melengkapi data di laman profil <https://lsp-ii.com/asesor> atau klik tombol nama asesor pada pojok kanan atas



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



Klik tombol **Ubah Profil**, sehingga akan ditampilkan laman seperti berikut.

Asesor LSP | **Ubah Profil**

Home | Profil Asesor | Ubah

Ubah Profil

Ubah Foto (No file chosen)
Ukuran foto maksimal 2 MB.

Detail Profil:

- Alamat:** Bondongan
- RT:** 1 | **RW:** 3
- Kelurahan:** Bangsalung | **Pengisi:** Prop. Jawa Tengah
- Kota:** Kab. Semarang | **Kacamatan:** Kec. Bondongan
- Nomor KTP:** 3234567890123456 | **Jenis Kelamin:** Perempuan
- Pendidikan Terakhir:** Sarjana Strata 2 (S2) | **Tahun Lulus:** 2016
- Bidang Keahlian:** Pendidikan Kejuruan
- Kode Pos:** 50003
- Nomor Register Asesor:** 123
- Nomor Lisensi Asesor:** 123

Personel Labile | **Personel Labile** | **Masa Berlaku Lisensi**

Isi data-data dengan lengkap, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Detail Profil (Lanjutan):

- Nomor KTP:** 3234567890123456 | **Jenis Kelamin:** Perempuan
- Kode Pos:** 50003
- Pendidikan Terakhir:** Sarjana Strata 2 (S2) | **Tahun Lulus:** 2016
- Nomor Register Asesor:** 887854321
- Nomor Lisensi Asesor:** 880785/BATHUN/2017
- Bidang Keahlian:** Pendidikan Kejuruan
- Masa Berlaku Hingga:** 03/01/2018
- Tempat Lahir:** Kab. Semarang | **Tanggal Lahir:** 11/08/1994
- Institusi Asal:** Universitas Negeri Semarang
- Kebangsaan:** Indonesia
- Telp. Institusi Asal:** 0248508101 | **Fax. Institusi Asal:** 0248508101
- Nomor HP:** 88564001233
- Email Institusi Asal:** k.unnes@mail.unnes.ac.id | **Status:** Aktif
- E-mail:** alikaunnes@gmail.com

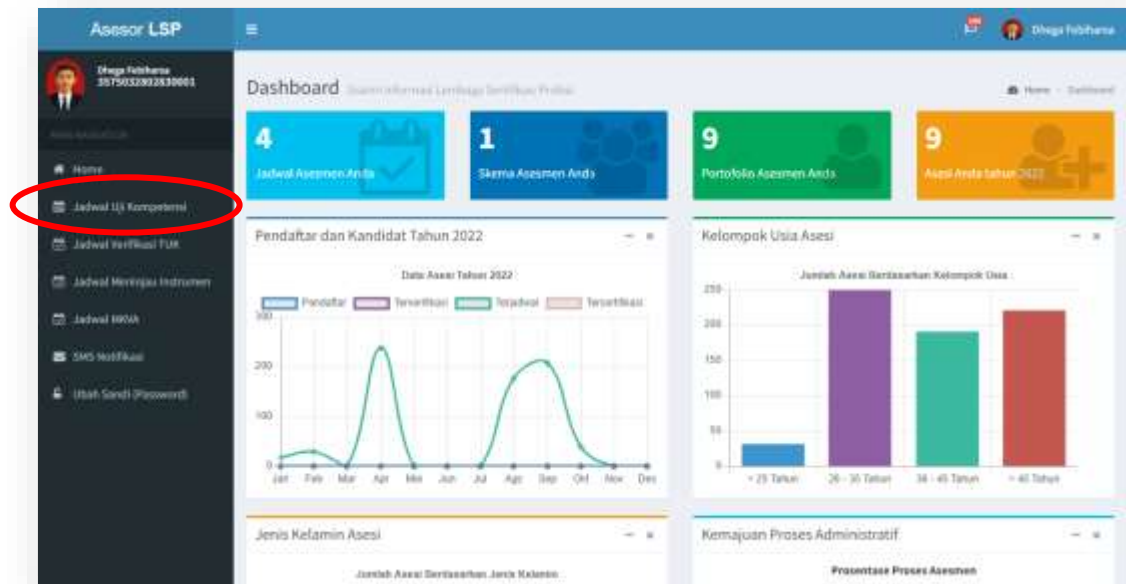
Kembali | **Simpan**

Copyright © 2016-2018 ILS/SP/online. All rights reserved. | Versi Alpha

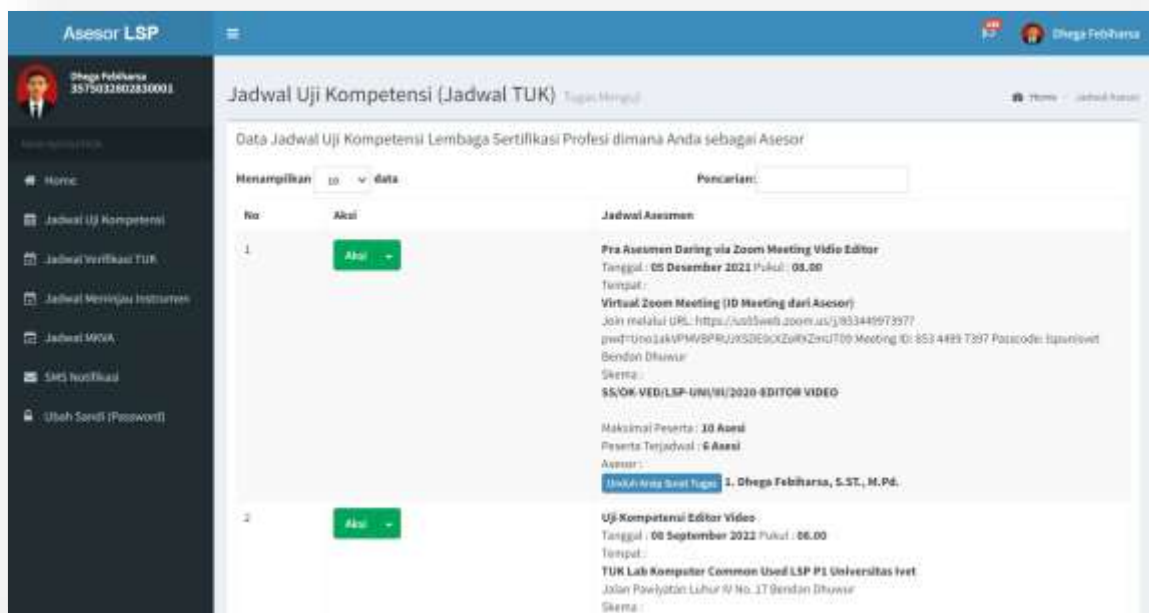
Tekan tombol **Kembali** untuk membatalkan ubah profil dan kembali ke laman profil.

4. Jadwal Asesmen

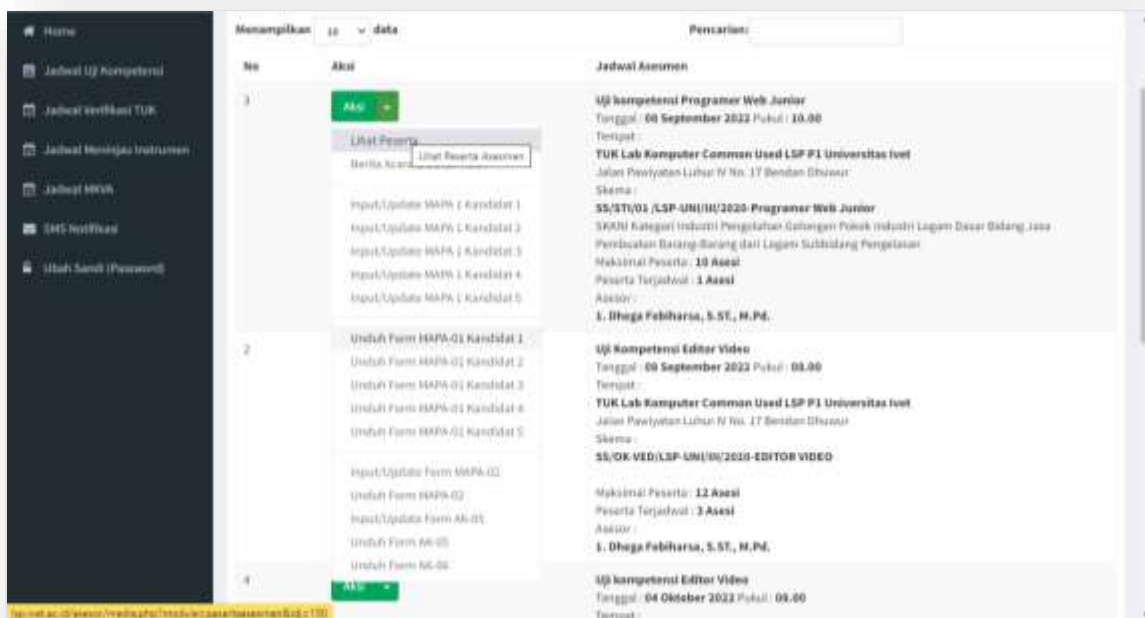
Asesmen yang telah dijadwalkan oleh Admin LSP akan dapat dilihat di laman Jadwal Asesmen, yang memuat waktu dan tempat pelaksanaan uji kompetensi yang harus Anda asesori. Jadwal Asesmen dapat diakses melalui menu **Jadwal Uji Kompetensi** di dashboard Anda.



Sehingga akan tampil laman seperti berikut.



Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu** dan **tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Lihat Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Berita Acara dan Daftar Hadir** untuk mengunduh daftar hadir peserta asesmen. Bila Anda belum diplot/dijadwalkan dalam uji kompetensi maka hanya terdapat tabel kosong pada laman Jadwal Asesmen. Ketika **Admin LSP telah menjadwalkan Anda** untuk agenda/ event/ pelaksanaan uji kompetensi, Anda akan menerima **pemberitahuan melalui SMS dan Email**.



Bila pada jadwal belum ada peserta maka tombol yang muncul adalah tombol **Belum Ada Peserta**.

5. Verifikasi Asesmen Mandiri Peserta (FORM-APL-02)

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 verifikasi atas asesmen mandiri peserta dapat dilakukan dengan menekan tombol **Lihat Peserta** pada laman **Jadwal Uji Kompetensi** terlebih dahulu, sehingga akan ditampilkan daftar peserta asesmen.

Peserta (Ases) Uji Kompetensi

Data Peserta Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

VERIFIKASI TUN TELAH DILAKUKAN!
 Verifikasi Tun telah dilakukan, sertifikasi tingkat uji kompetensi (TUN) dilakukan sebelum pelaksanaan asesmen.

Menampilkan 20 data

No	Aksi	Identitas Peserta/Ases	Status UJUN
1	Aksi	PESERTA ASESI Uji COBA No. Pendaftaran : 080704321 No. NP : 0120021483 Lihat Data Lihat Riwayat Lihat Riwayat Lihat Riwayat Tidak mengisi Asesmen Mandiri (APL-02) Belum mengisi soal pilihan ganda Belum mengisi soal isian Belum mengisi soal esai Tidak mengisi tes tulis Tidak mengisi tes lisan UJUN Mandiri (Zoom / Online) Tes tulis: Lihat Riwayat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Telah terisi Form (MAPP-01) ✓ Telah terisi Form (MAPP-02) ✓ Telah terisi Form (MAPP-03) ✓ Telah terisi Form (MAPP-04) ✓ Telah terisi Form (MAPP-05) ✗ Belum terisi Form (MAPP-06) ✗ Belum terisi Form (MAPP-07) ✗ Belum terisi Form (MAPP-08) ✗ Belum terisi Form (MAPP-09) ✗ Belum terisi Form (MAPP-10) ✗ Belum terisi Form (MAPP-11) ✗ Belum terisi Form (MAPP-12) ✗ Belum terisi Form (MAPP-13) ✗ Belum terisi Form (MAPP-14) ✗ Belum terisi Form (MAPP-15) ✗ Belum terisi Form (MAPP-16) ✗ Belum terisi Form (MAPP-17) ✗ Belum terisi Form (MAPP-18) ✗ Belum terisi Form (MAPP-19) ✗ Belum terisi Form (MAPP-20)

Menampilkan 1 Minggu | 2 dari 3 data

Info Jadwal Asesmen

Nama: SKM(1801/00013/2/2021/A-Penanggung Jawab Pengendalian Pencemaran Air (PPA) - Online / Offline

Periode: Januari 2024

Gelombang: 1

Tanggal: 13 Desember 2024

Pukul: 07.00

Tempat: TUN peserta uji Desember 2024

Maksimal Peserta: 1 Rasio

Peserta Terdaftar: 1 Rasio

Asesmen: L - tes Skrifan Sptari, S.S., M.Si

[Lihat Jadwal Tes Tulis](#) [Lihat Jadwal Tes Lisan](#) [Lihat Jadwal Tes Mandiri](#) [Lihat Jadwal Tes Tulis dan Lisan](#) [Chat Jadwal Asesmen](#)

Copyright © 2018-2024 LSP. All rights reserved. Versi: 1.0.0

No	Aksi	Identitas Peserta/Ases	Status UJUN
1	Aksi	PESERTA ASESI Uji COBA No. Pendaftaran : 080704321 UJUN (Terisi) Form UJUN Formulir AP-01 Ases UJUN AP-01 UJUN AP-01 (versi 2022) UJUN Portofolio Ases UJUN FORM AP-01 UJUN Formulir AP-02 UJUN/Soal F080-RAW-01 Kambing 3 UJUN/Soal F080-RAW-01 Kambing 2 UJUN/Soal F080-RAW-01 Kambing 3 UJUN/Soal F080-RAW-01 Kambing 4 UJUN/Soal F080-RAW-01 Kambing 2 UJUN/Soal F080-RAW-01 UJUN Formulir FR-01-01 UJUN Formulir FR-01-02 UJUN Formulir FR-01-03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Telah terisi Form (MAPP-01) ✓ Telah terisi Form (MAPP-02) ✓ Telah terisi Form (MAPP-03) ✓ Telah terisi Form (MAPP-04) ✗ Belum terisi Form (MAPP-05) ✗ Belum terisi Form (MAPP-06) ✗ Belum terisi Form (MAPP-07) ✗ Belum terisi Form (MAPP-08) ✗ Belum terisi Form (MAPP-09) ✗ Belum terisi Form (MAPP-10) ✗ Belum terisi Form (MAPP-11) ✗ Belum terisi Form (MAPP-12) ✗ Belum terisi Form (MAPP-13) ✗ Belum terisi Form (MAPP-14) ✗ Belum terisi Form (MAPP-15) ✗ Belum terisi Form (MAPP-16) ✗ Belum terisi Form (MAPP-17) ✗ Belum terisi Form (MAPP-18) ✗ Belum terisi Form (MAPP-19) ✗ Belum terisi Form (MAPP-20)

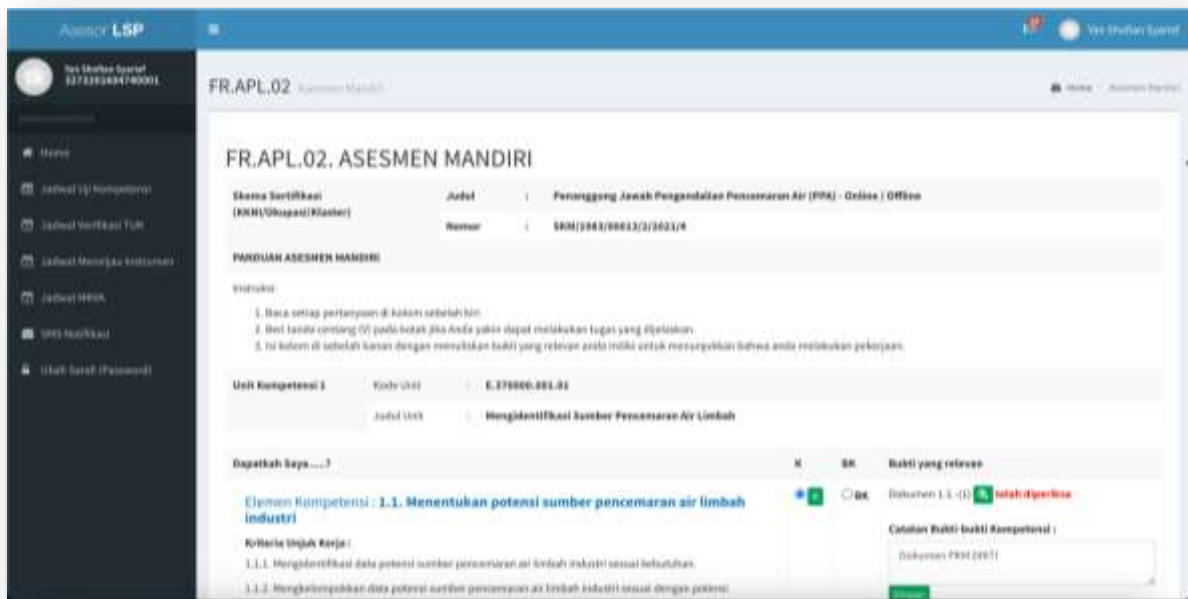
Menampilkan 1 Minggu | 1 dari 1 data


Info Jadwal Asesmen

Nama: SKM(1801/00013/2/2021/A-Penanggung Jawab Pengendalian Pencemaran Air (PPA) - Online / Offline

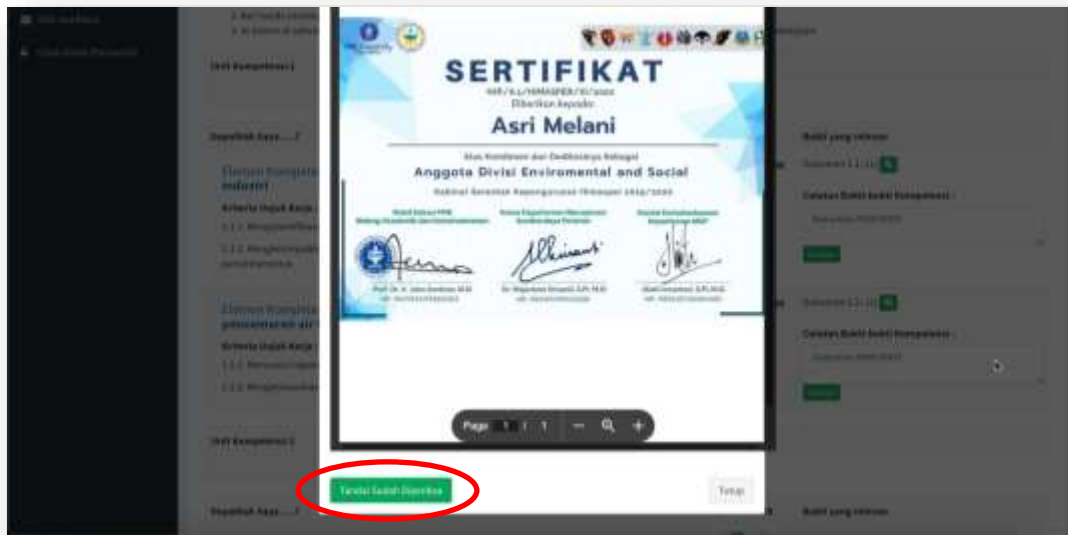
Periode: Januari 2024

Kemudian tekan tombol **Input FORM-APL-02** dari Peserta Asesmen, sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.



Untuk melihat bukti kompetensi yang telah diunggah oleh asesi klik tombol kaca pembesar  yang terdapat pada bukti kompetensi, sehingga akan ditampilkan seperti berikut.





Klik tombol **Tandai Sudah Diperiksa**, kemudian ketik isian **Catatan Bukti-Bukti Kompetensi** sesuai ketentuan/ tata cara LSP, selanjutnya klik **Simpan** di masing-masing catatan bukti.



Untuk dokumen yang telah diperiksa akan ditandai seperti pada gambar berikut.



Pada bagian akhir formulir, pilih rekomendasi.

The screenshot shows a digital form for competency assessment. It contains two main sections for competencies 10.3 and 10.4. Each section includes a title, a list of criteria (Kriteria Ujiah Kerja), and a 'Catatan Bukti-bukti Kompetensi' field. At the bottom, there is a 'Rekomendasi' section with two radio buttons: 'Asesmen dapat dilanjutkan' (selected) and 'Asesmen tidak dapat dilanjutkan'. A red circle highlights this 'Rekomendasi' section.

Kemudian bila semua telah terisi, bubuhkan tandatangan yang pada **signature pad**, kemudian tekan tombol **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.

The screenshot shows a 'Tanda Tangan' (Signature) section. It features a large white box with a blue handwritten signature. Below the box are three buttons: 'Kembali' (red), 'Unduh Form Jawaban' (blue), and 'Simpan Jawaban' (green). At the bottom left, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019-2022 SILSA. All rights reserved.' and at the bottom right, the version number: 'Versi 1.0.7'.

Catatan :
Pengisian asesmen mandiri ini harus dilakukan sebelum waktu pelaksanaan uji kompetensi oleh asesni, dan verifikasi oleh asesor dapat dilakukan sebelum pelaksanaan proses asesmen.

Setelah jawaban tersimpan akan muncul notifikasi seperti berikut.



Kemudian tekan tombol **Unduh Form Jawaban** untuk mengunduh FORM-APL-02 yang telah terisi, kemudian tekan tombol **Kembali** untuk kembali pada laman daftar peserta asesmen, sehingga Anda dapat melakukan verifikasi untuk peserta lainnya.

Catatan :

Pengunduhan dan pencetakan FORM APL 02 dilakukan sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

6. Menyiapkan Form Pra Asesmen & Asesmen

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**

Dokumen Asesmen yang dapat diunduh dalam Sistem Informasi ini meliputi:

- **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**

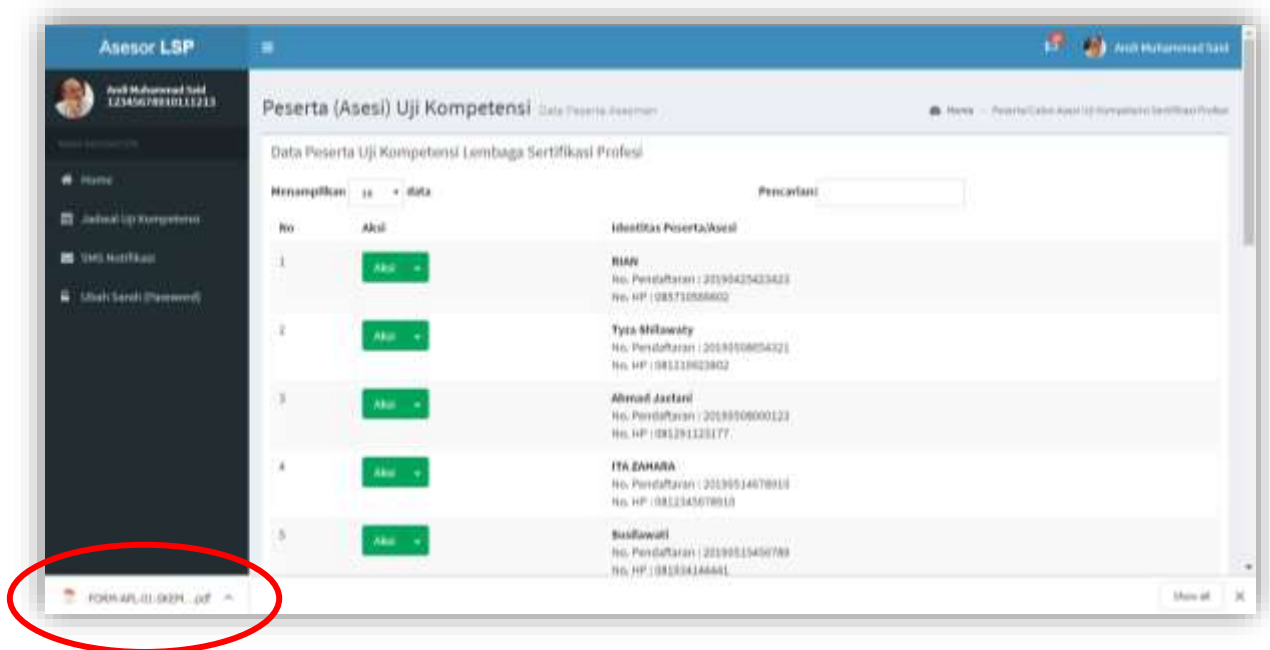
- **FR.AK.05 – FORMULIR LAPORAN ASESMEN**
- **FR.AK.06 – FORMULIR MENINJAU PROSES ASESMEN**
- **FR.AK.07 – CEKLIS PENYESUAIAN YANG WAJAR DAN BERALASAN**
- **FR.IA.01 – CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI**
- **FR.IA.02 – TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**
- **FR.IA.03 – PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI**
- **FR.IA.04.A – DAFTAR INSTRUKSI TERSTRUKTUR**
- **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.09 – PERTANYAAN WAWANCARA**
- **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 dapat diunduh dari laman Peserta Asesmen dari menu Jadwal Uji Kompetensi.

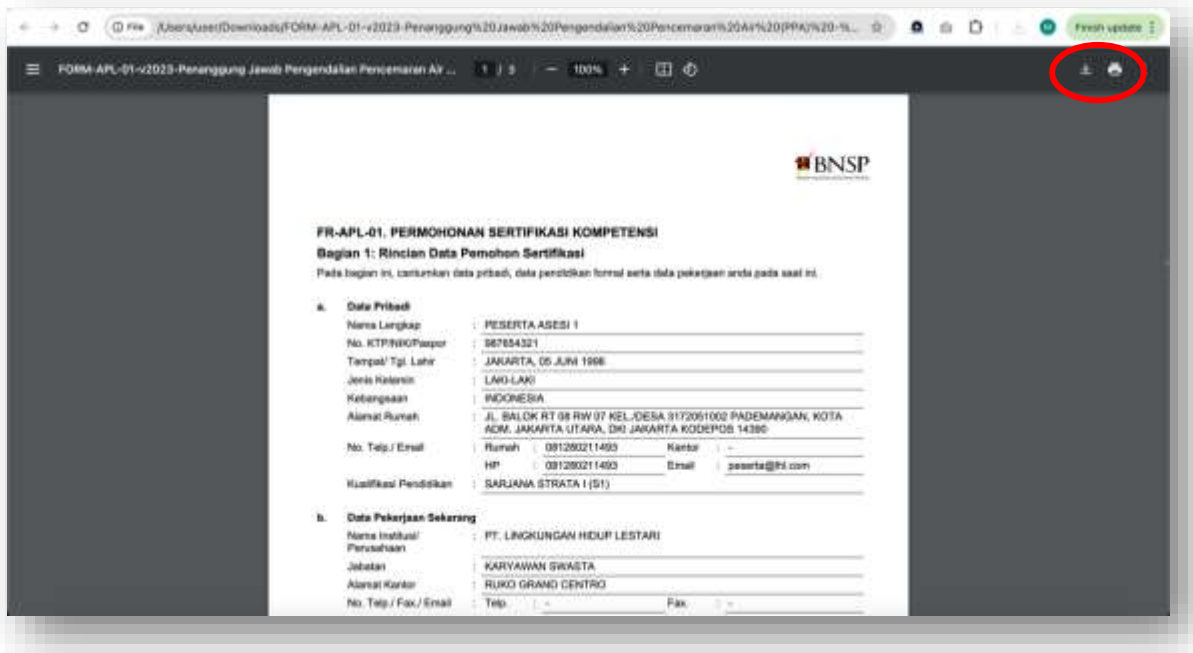
Klik tombol **Unduh FORM-APL-01**, kemudian akan muncul jendela peramban dokumen (*file explorer*) seperti berikut.



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.

7. Cheklist Observasi (FR IA 01)

Untuk melakukan ceklist observasi, Anda dapat melakukannya dengan klik tombol Aksi pada laman peserta asesmen, kemudian pilih **Input Formulir FR-IA-01 (v2023)**.



Maka akan ditampilkan laman formulir Checklist Observasi (FORM FR-IA-01) seperti berikut.

Untu

FR.IA.01 CL - CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI (versi 2023)
Nama Asesi : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT (3172061908850001)

Panduan Bagi Asesor

- Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam label.
- Isilah standar industri atau tempat kerja.
- Bei tanda centang pada kolom **Ya** jika Anda yakin asesi dapat melakukan/mendemonstrasikan tugas sesuai RUP, atau centang pada kolom **Tidak** bila sebaliknya.
- Perilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat dipaparkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga kepatutan dapat dibayar.
- Isilah kolom RUK sesuai dengan Unit Kompetensi/ SKKN.

Kelompok Pekerjaan Identifikasi	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1	E.370006.001.01	Mengidentifikasi Sumber Pencemaran Air Limbah
	2	E.370006.002.01	Menentukan Karakteristik Sumber Pencemaran Air Limbah
	3	E.370006.003.01	Melakukan Pengukuran Pencemaran Air Limbah
	4	E.370006.004.01	Menentukan Fasilitas Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)

Unit Kompetensi	Kode Unit	Judul Unit
...	E.370006.001.01	Mengidentifikasi Sumber Pencemaran Air Limbah

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian	Perilaian Lanjut
1	Menentukan potensi sumber pencemaran air limbah industri	1.1. Mengidentifikasi data potensi sumber pencemaran air limbah industri sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/> tidak standar industri atau tempat kerja <input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	<input type="text"/> ulian penilaian
		1.2. Mengkategorikan data potensi sumber pencemaran air limbah industri sesuai dengan potensi pencemarannya.		<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	
2	Melaporkan hasil penentuan potensi sumber pencemaran air limbah industri	2.1. Menyusun laporan hasil penentuan potensi sumber pencemaran air limbah sesuai prosedur.	<input type="checkbox"/> tidak standar industri atau tempat kerja <input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	<input type="text"/> ulian penilaian
		2.2. Mengkomunikasikan laporan hasil penentuan sumber pencemaran air limbah sesuai prosedur.		<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	

Unit Kompetensi	Kode Unit	Judul Unit
...	E.370006.002.01	Menentukan Karakteristik Sumber Pencemaran Air Limbah

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian	Perilaian Lanjut
1	Menganalisis karakteristik sumber pencemaran air limbah	1.1. Menganalisis karakteristik sumber pencemaran air limbah sesuai tipe bahan yang dipengapakan.	<input type="checkbox"/> tidak standar industri atau tempat kerja <input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	<input type="text"/> ulian penilaian
		1.2. Menentukan jenis proses yang berpotensi sebagai sumber pencemaran air limbah berdasarkan sistem batch atau kontinu.		<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	
2	Melaporkan hasil analisis karakteristik sumber pencemaran air limbah	2.1. Menyusun hasil analisis karakteristik sumber pencemaran air limbah sesuai prosedur.	<input type="checkbox"/> tidak standar industri atau tempat kerja <input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	<input type="text"/> ulian penilaian
		2.2. Mengkomunikasikan laporan hasil analisis karakteristik sumber pencemaran air limbah sesuai prosedur.		<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	

Bila diperlukan isikan Umpan Balik untuk Asesi. Simpan pekerjaan Anda dengan klik tombol **Simpan** yang tersedia di setiap kelompok pekerjaan.

The screenshot shows a form with several assessment questions. A red arrow points to a text input field labeled 'Umpan Balik untuk Asesi:'. A red circle highlights a green 'Simpan' button at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following data:

Kelompok Pekerjaan Pelaksanaan	No.	Kode Uraian	Judul Uraian
	1	E.370000.007.01	Mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
	2	E.370000.008.01	Melaksanakan Daur Ulang Cakupan Air Limbah

Pada bagian akhir formulir isikan rekomendasi untuk observasi Anda.

The screenshot shows the bottom part of the form, including a 'Rekomendasi:' section. It has two radio button options: one for 'saya telah merevisi pencapaian seluruh kriteria tugas kerja, direkomendasikan **KOMPETEN**' (selected) and one for 'saya belum merevisi pencapaian seluruh kriteria tugas kerja, direkomendasikan **BELUM KOMPETEN**'. Below this are input fields for 'Kelompok Pekerjaan', 'Uraian', 'Elemen', and 'KUK'. A green 'Simpan' button is visible at the top right of this section.

Bubuhkan tandatangan, atau beri tanda centang pada opsi **gunakan spesimen tandatangan saya tang telah tersedia**. Kemudian klik tombol **Selesai & Simpan Jawaban**.

8. Input Formulir Meninjau Proses Asesmen

Untuk melakukan input meninjau proses asesmen dapat dilakukan pada laman Jadwal Asesmen, kemudian pada tombol **Aksi**, pilih **Input FORM-FR-AK-06**, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Input Laporan Meninjau Proses Asesmen' form. The header includes the user profile 'Yan Shafiq Syarif' and the system title 'Asesor LSP'. The main content area is titled 'FR.AK.06. MENINJAU PROSES ASESMEN' and contains the following information:

Skema Sertifikasi (KAR)/Okupasi (Kaster)	Judul	Peranggung Jawab Pengendalian Pencemaran Air (PRA) - Online / Offline
TUK	Nomor	SKM/1983/00013/2/2021/4
Nama Asesor	Jawab	L. Yan Shafiq Syarif, S.Si., M.Si.

Below this information is a table listing 14 assessment units:

Unit Kompetensi	Kode Unit	Judul Unit
	E.370000.001.01	Mengidentifikasi Sumber Pencemaran Air Limbah
	E.370000.002.01	Menentukan Karakteristik Sumber Pencemaran Air Limbah
	E.370000.003.01	Menilai Tingkat Pencemaran Air Limbah
	E.370000.004.01	Menentukan Penetapan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
	E.370000.007.01	Mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
	E.370000.008.01	Melaksanakan Daur Ulang Olahan Air Limbah
	E.370000.010.01	Menyusun Rencana Pemantauan Kualitas Air Limbah
	E.370000.011.01	Melaksanakan Pemantauan Kualitas Air Limbah
	E.370000.012.01	

Penjelasan :

1. Penjelasan sebenarnya dilakukan oleh asesor yang bertanggung jawab implementasi asesmen.
2. Jika penjelasan dilakukan oleh asesor lain, tujuan akan dilakukan setelah seluruh proses implementasi asesmen telah selesai.
3. Penjelasan dapat dilakukan secara terpisah dalam bentuk sertifikat dan / atau presentasi kelompok yang terorganisir.

Aspek yang ditinjau	Kesesuaian dengan prinsip asesmen			
	Validitas	Reliabel	Flexibilitas	Adil
Prosedur Asesmen:				
Berkas asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persiapan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementasi asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluasi asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Umpan balik asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Rekomendasi untuk peningkatan

Penyusunan dokumen kompetensi

Aspek yang ditinjau	Bukti SKA	Bukti Manajemen SKA	Configuration Management SKA	Job Role/ Environment SKA	Referensi SKA
Keseluruhan kepatuhan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperlukan untuk konsistensi dokumen kompetensi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rekomendasi untuk peningkatan

Seluruh dokumen kompetensi sudah terdapat pada perangkat asesmen unit kompetensi yang diases

Dokumen kompetensi: TMS CMS RB3 telah terdapat pada perangkat asesmen unit kompetensi yang diases, sehingga harus diperbaiki untuk pelaksanaan selanjutnya.

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesmen :

Pencatatan Penetapan Hasil Asesmen :

Saran Perbaikan (Asesmen/Personal Terkait) :

Catatan :

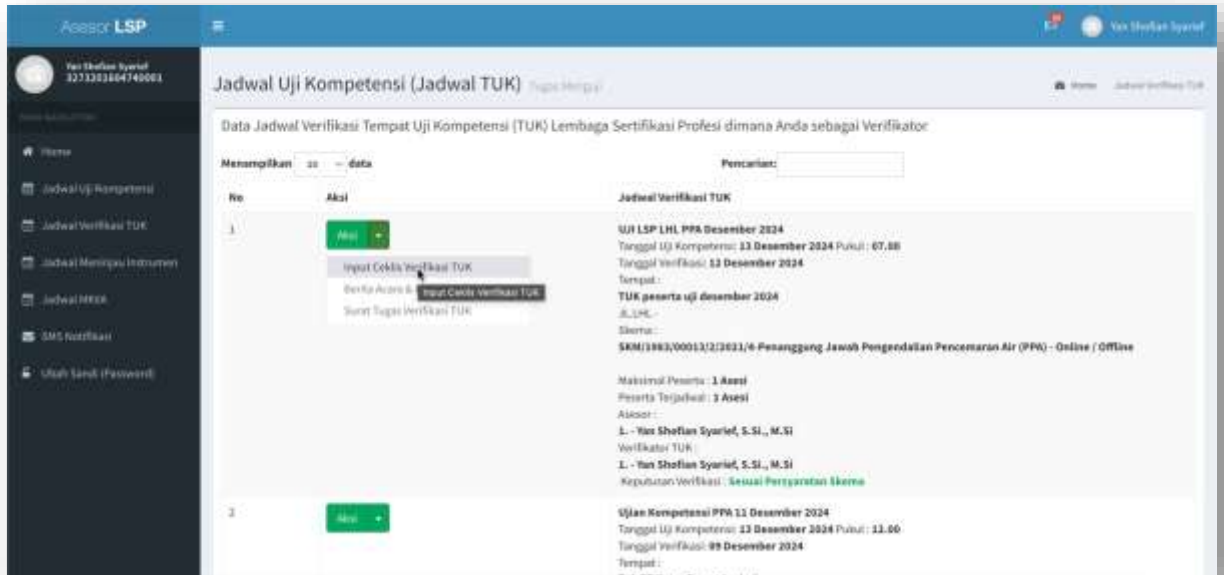
Tanda Tangan :

Hapus Tanda Tangan

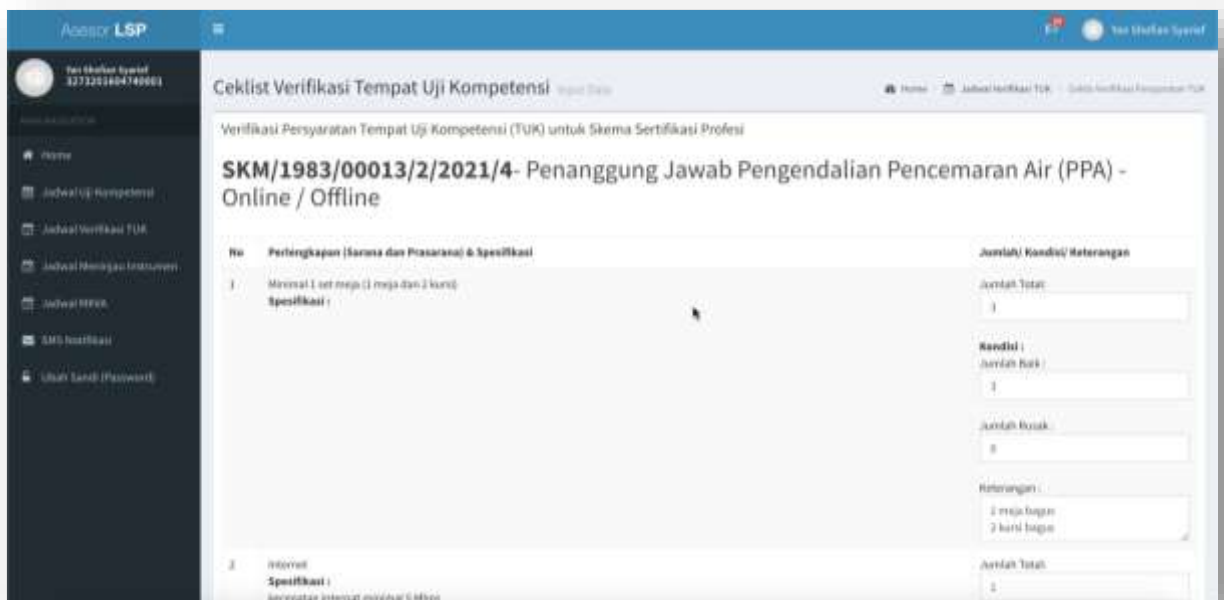
Copyright © 2018-2020 SILSI. All rights reserved. Versi 1.0.0

9. Verifikasi TUK

Verifikasi Tempat Uji Kompetensi wajib dilakukan sebelum proses asesmen dilaksanakan, untuk memastikan bahwa TUK telah memenuhi persyaratan TUK yang telah ditetapkan oleh LSP. Untuk melakukan verifikasi TUK, Asesor yang ditunjuk atau mendapat tugas sebagai verifikator TUK dapat mengakses melalui menu **Jadwal Verifikasi TUK**.



Untuk mengisi formulir verifikasi TUK, klik tombol **Aksi**, kemudian pilih **Input Ceklist Verifikasi TUK**. Kemudian akan ditampilkan laman verifikasi TUK seperti berikut.



Isi dengan jumlah (angka) pada masing-masing isian sesuai dengan kondisi di TUK. Pada bagian akhir, pilih keputusan verifikasi.

Kategori

Spesifikasi :
Spesifikasi: 1.kamera depan dan 1.kamera belakang atau kamera 360

Jumlah Total :
2

Randisi :
Jumlah Baik :
2
Jumlah Buruk :
0

Retorangan :
kamera 360 dan sudah baik

Keputusan Verifikasi :
 Sesuai
 Tidak Sesuai

peraturan teknis Tempur Iq Kompetensi (TIK) Siswa Penanggung Jawab Pengabdian Masyarakat (PM) - Online / Offline

Tandatangani, kemudian klik tombol **Simpan**.

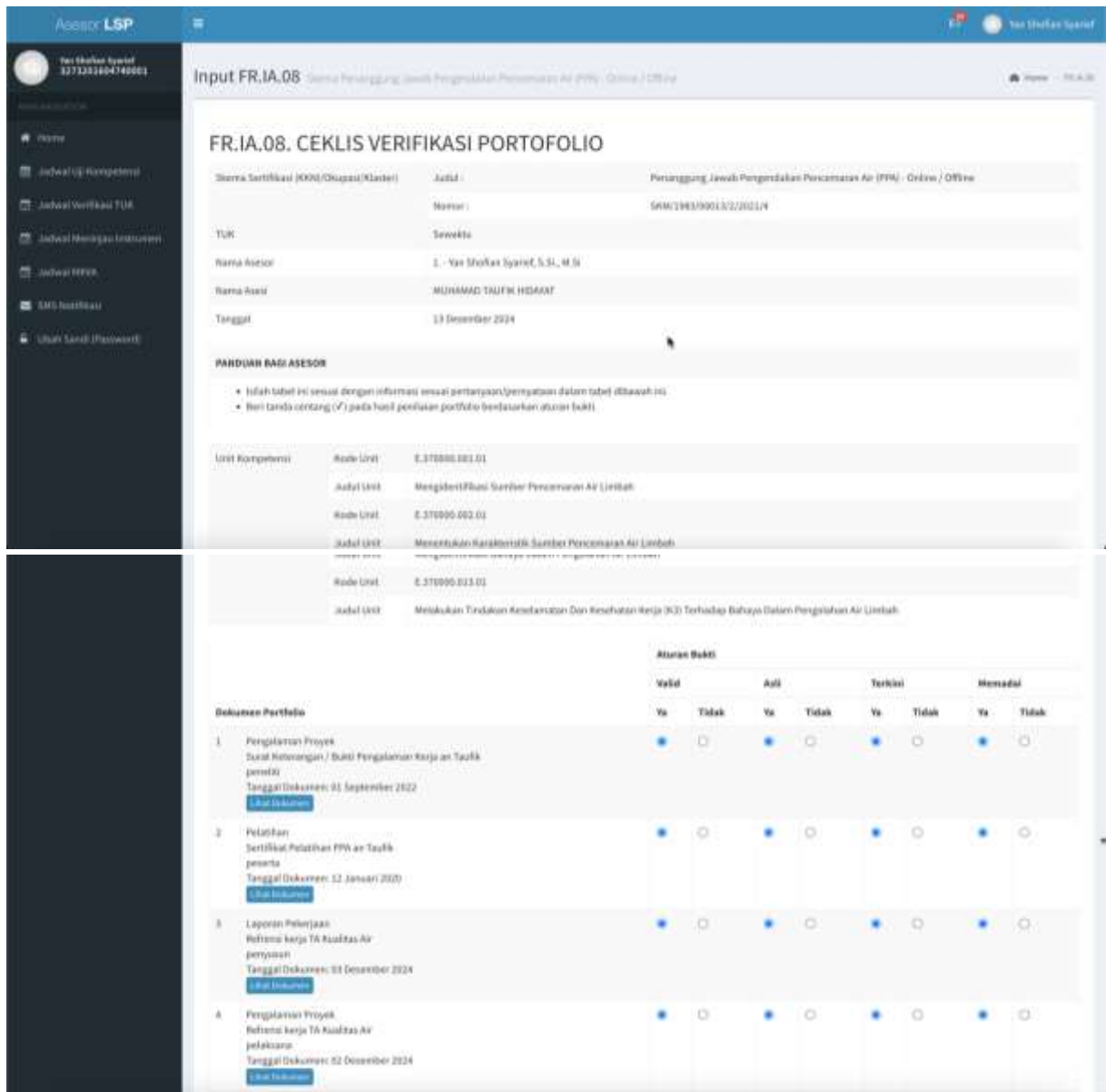
10. Melakukan Verifikasi Portfolio (FORM-FR-IA-08)

Untuk melakukan ceklist verifikasi portfolio, Anda dapat memilih pilihan Input Formulir FR-IA-08 dari tombol **Aksi** pada daftar peserta asesmen. Pastikan asesi telah mengah dokumen portfolio dari laman asesi.

VERIFIKASI TUK TELAH DILAKUKAN !
Verifikasi TUK sudah dilakukan, verifikasi Tempur Iq Kompetensi (TIK) dilakukan sebelum pelaksanaan Peperan.

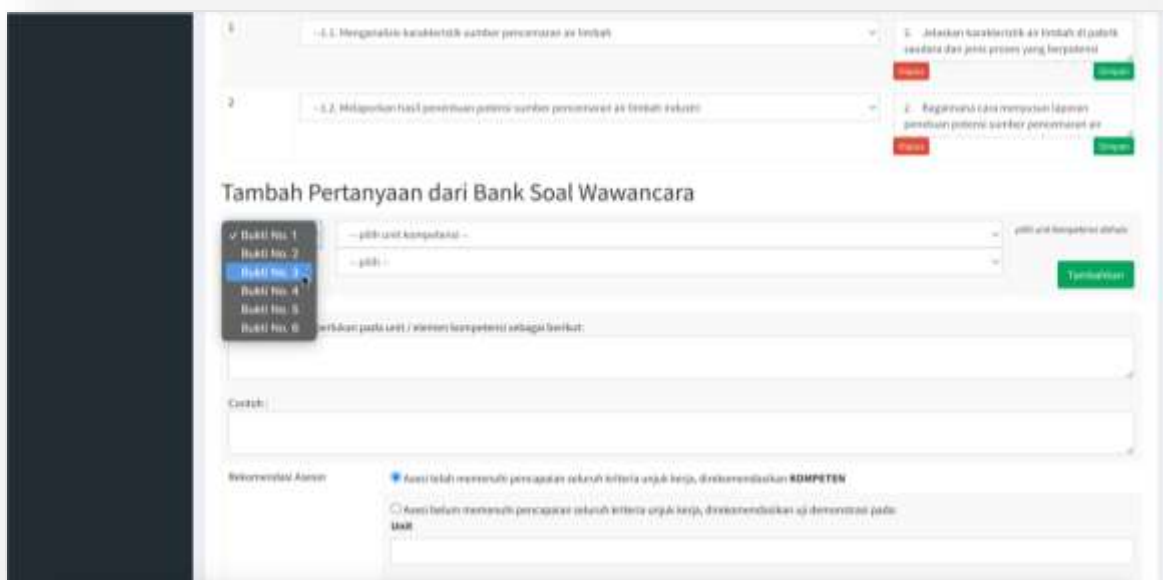
- Unduh Formulir FR-IA-02
- Unduh Naskah Uji Tulis DA 01 & DA 02
- Unduh Naskah Uji Praktek DA 01 & DA 02
- Unduh Formulir FR-IA-04
- Lihat Formulir FR-IA-05
- Unduh Formulir FR-IA-06
- Unduh Formulir FR-IA-06
- Unduh Formulir FR-IA-06
- Input Penilaian Formulir FR-IA-06.8
- Unduh Formulir FR-IA-06.8
- Input Penilaian Formulir FR-IA-07
- Unduh Formulir FR-IA-07
- Input Formulir FR-IA-08**
- Unduh Formulir FR-IA-08
- Input Formulir FR-IA-08
- Unduh Formulir FR-IA-08
- Unduh Formulir FR-IA-10
- Input Formulir FR-IA-11
- Unduh Formulir FR-IA-11
- Unduh Formulir FR-12

EXKIBERITAHAN PORTOFOLIO

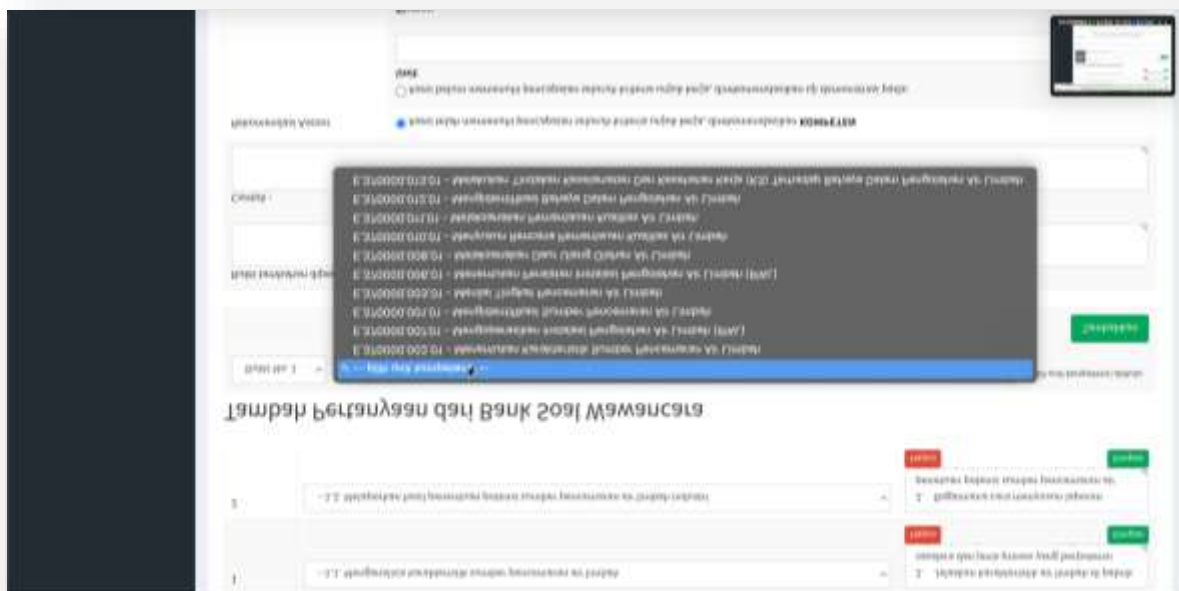


Untuk melihat dokumen portfolio asesi, klik tombol **Lihat Dokumen**. Kemudian beri tanda pada Valid, Asli, Terkini dan Memadai pada setiap dokumen portfolio.

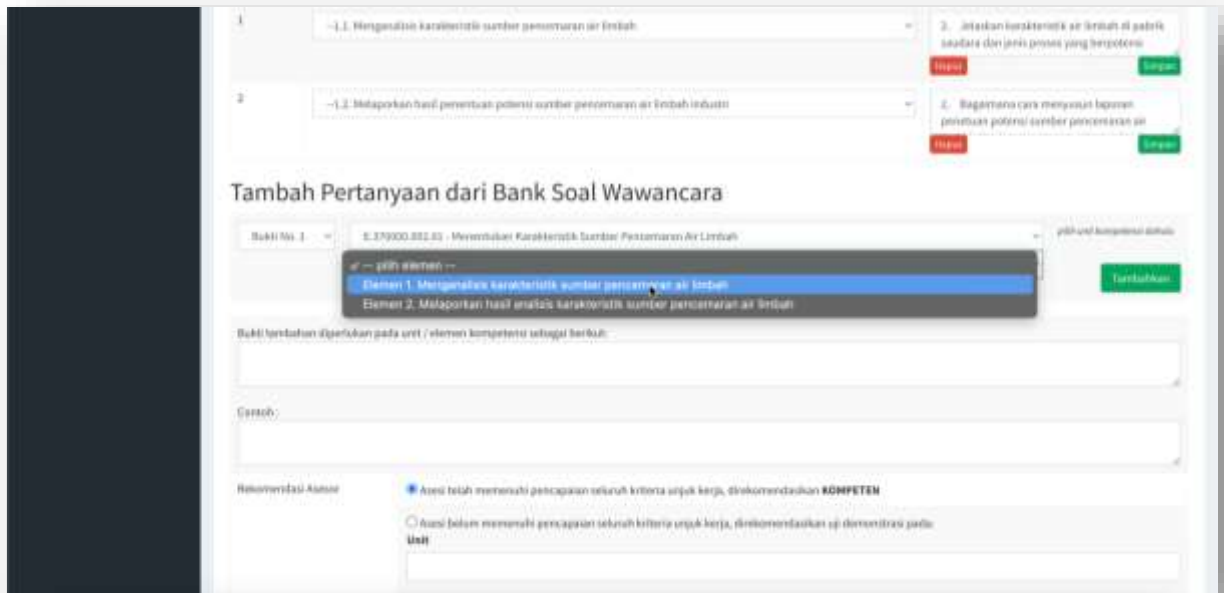
Pada bagian kedua formulir, silahkan pilih atau buat pertanyaan wawancara yang akan disampaikan kepada asesi terkait dengan dokumen portfolio yang relevan dengan Unit, Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja dari kompetensi yang bersangkutan.



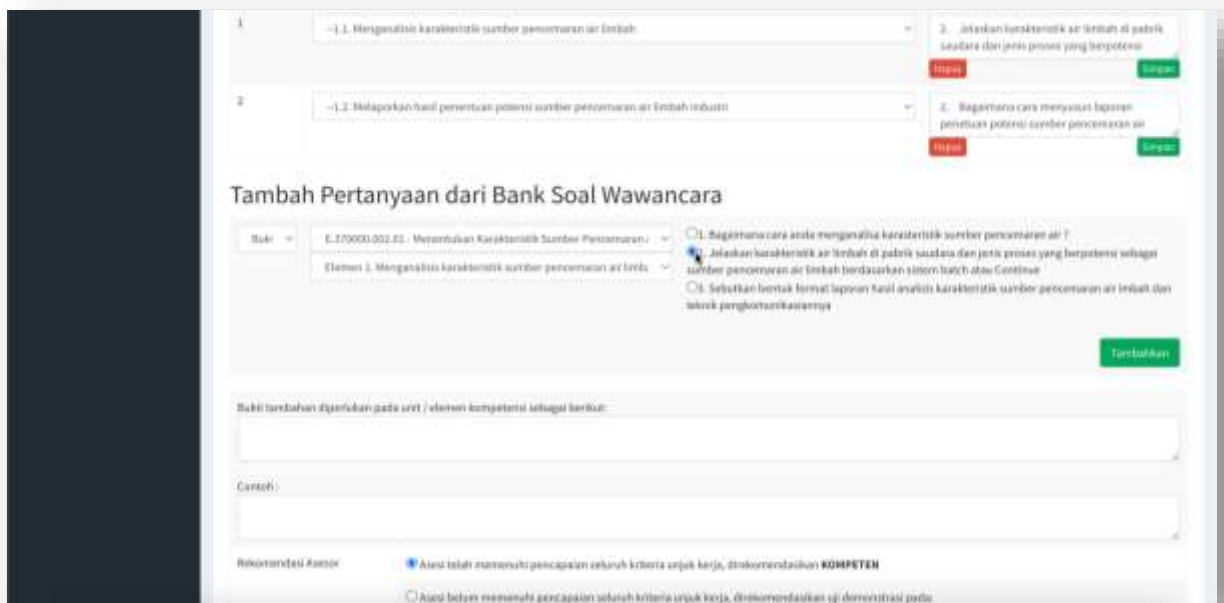
Pilih butir portfolio, kemudian pilih unit kompetensi



Selanjutnya pilih elemen kompetensi yang merupakan aspek kritis dari skema



Selanjutnya akan muncul bank pertanyaan wawancara yang dapat dipilih (bila tersedia)



Kemudian klik tombol **Tambahkan**.

Pertanyaan yang telah ditambahkan dapat dimodifikasi sesuai dengan konteks portfolio yang bersangkutan. Cukup ubah pertanyaan, kemudian klik **Simpan**.

1. --1.1. Mengelaskan karakteristik sumber pencemaran air limbah

2. Jelaskan karakteristik air limbah di pabrik sautara dan jenis proses yang berpotensi

2. --1.2. Melaporkan hasil pemertuan potensi sumber pencemaran air limbah industri

2. Bagaimana cara mengurangi lajukan-pemertuan potensi sumber pencemaran air

Pertanyaan yang disusun di IA 08 ini akan digunakan (muncul) pada formulir pertanyaan wawancara FORM-IA-09.

11. Melaksanakan Wawancara (FORM-FR-IA-09)

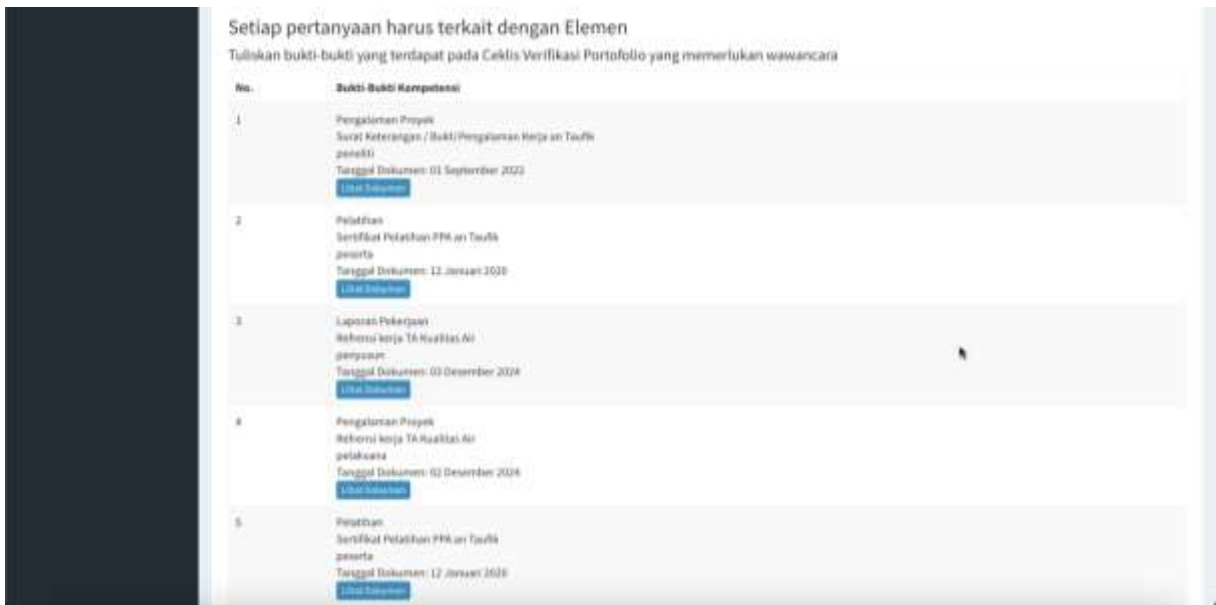
Pada metode uji portfolio, wajib dilakukan wawancara untuk memastikan dokumen portfolio memang benar-benar valid, asli dengan menanyakan beberapa hal terkait pengalaman asesi. Untuk mengisi formulir wawancara dilakukan melalui tombol **Aksi** pada laman peserta asesi, kemudian pilih Input Formulir FR-IA-09 (Pertanyaan Wawancara).

FR.IA.09. PERTANYAAN WAWANCARA

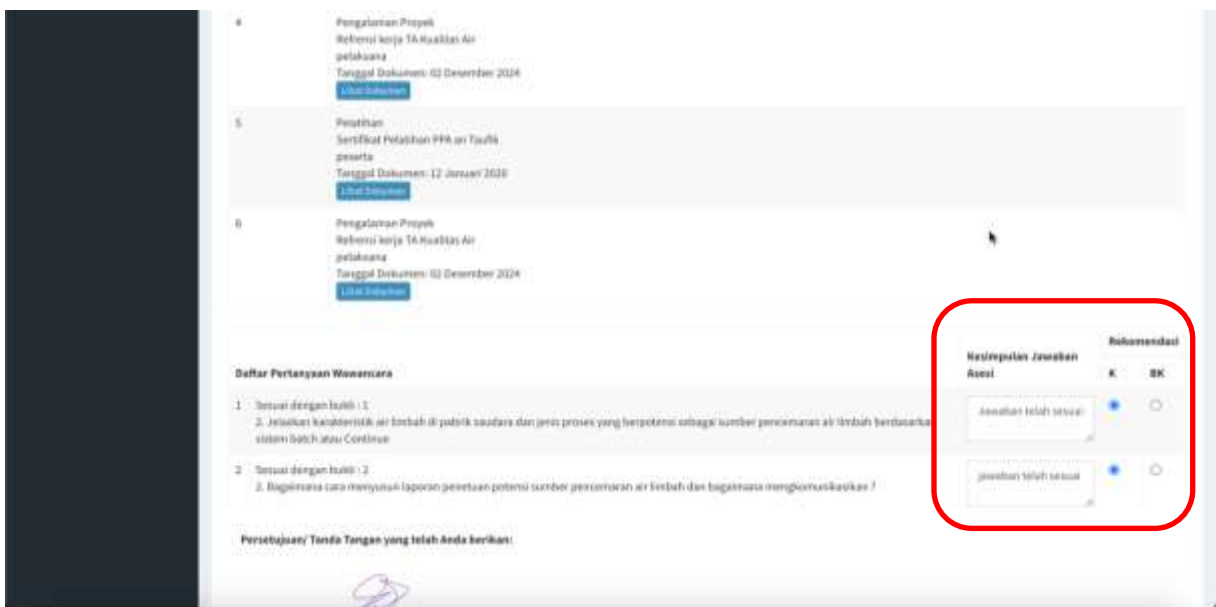
Siswa Terdaftar (AKN/Diupasi/Kaster): Yan Shofar Syarif, S.Si, M.Si
 Jabat: Perwangan Jawah Pengendalian Pencemaran Air (PPI) - Online / Offline
 Nomor: 58M/1881/9001.1/2021/A
 Tanggal: 13 Desember 2024

Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai	Aksi
	5.31000.002.01		Lihat Dokumen
	Jabat Unit	Mengidentifikasi Sumber Pencemaran Air Limbah	
	5.31000.002.01		Lihat Dokumen
	Jabat Unit	Menganalisis Karakteristik Sumber Pencemaran Air Limbah	
	5.31000.003.01		Lihat Dokumen
	Jabat Unit	Mendata Tingkat Pencemaran Air Limbah	
	5.31000.008.01		Lihat Dokumen

Pada form wawancara ini asesor dapat melihat dokumen portfolio asesi, dengan klik tombol **Lihat Dokumen** pada masing-masing data portfolio



Kesimpulan jawaban asesni dan penilaian dapat diisi pada bagian pertanyaan wawancara.

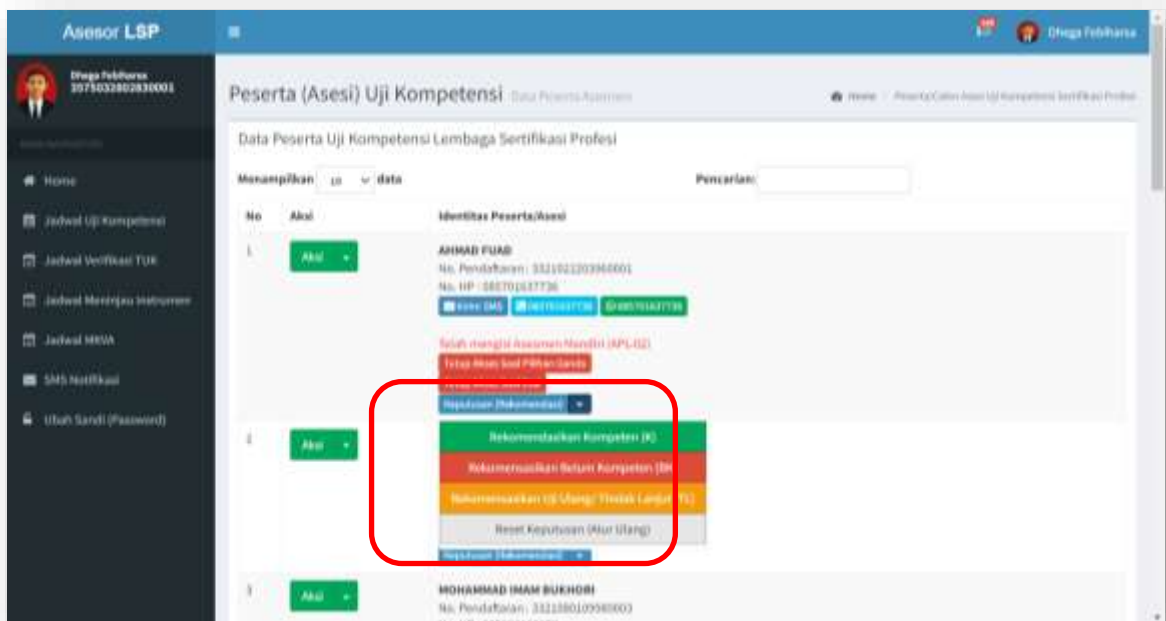


Setelah terisi, silahkan bubuhkan tandatangan atau klik tombol **gunakan spesimen tandatangan**, kemudian klik tombol **Simpan Jawaban**.

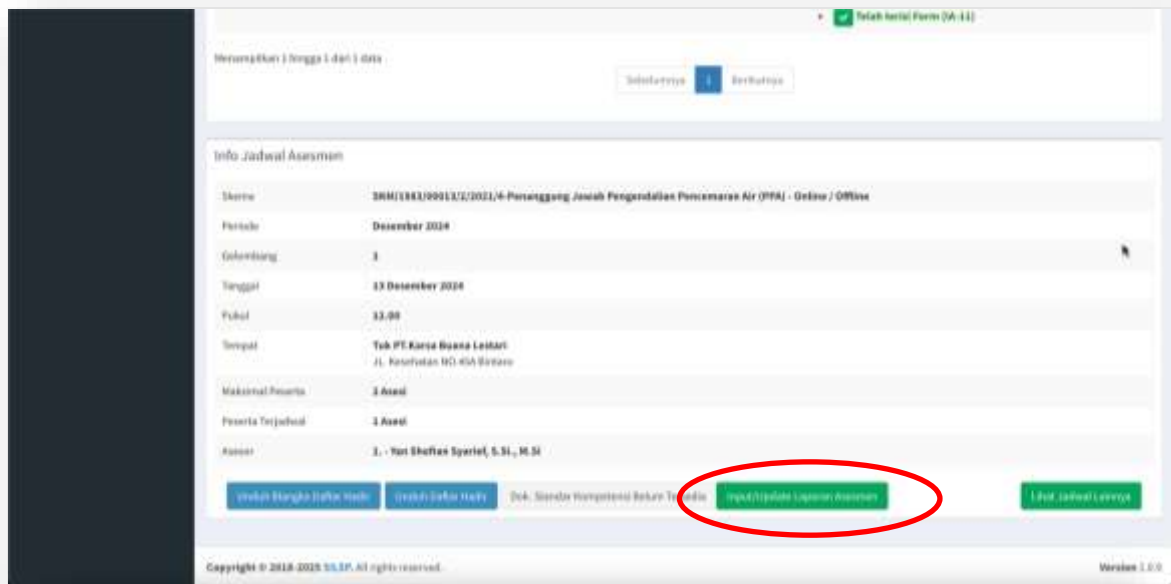
12. Pengambilan Keputusan Rekomendasi Asesmen dan Laporan Asesmen (FR AK 05)

Untuk pengambilan keputusan rekomendasi asesmen, dilakukan dengan klik tombol **Keputusan (Rekomendasi)**, kemudian memilih pilihan : **Rekomendasikan Kompeten (K)** atau **Rekomendasikan Belum Kompeten (BK)**

atau **Rekomendasikan Uji Ulang/Tindak Lanjut (TL)**. Untuk membatalkan keputusan Anda dapat memilih **Reset Keputusan (Atur Ulang)**.



Laporan Asesmen dapat diisikan secara online melalui laman **FORM-AK-05** yang dapat diakses melalui menu **Jadwal Uji Kompetensi**, kemudian klik tombol **Lihat Peserta**, kemudian klik tombol **Input/Update Laporan Asesmen** pada daftar peserta pada bagian Info Jadwal Asesmen yang bersangkutan, sehingga akan tampil laman sebagai berikut.



Kemudian akan tampil laman Laporan Asesmen atau FR.AK.05 sebagai berikut.

Asesor LSP

Wega Febriana

Input Laporan Asesmen

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Nama (Sertifikasi / 0000/Disusun/Nomor): **0000000000000000**

Judul: **EDITOR WORD**

Nama: **SUNDAH/ISP/UM/1000000**

Tipe: **Kejuruan**

Nama Asesor: **L. Wega Febriana, S.ST., M.Pd.**

Unit Kompetensi	Kode Unit	Uraian Unit
	HC7A00.002.02	
		Judul Unit: Memahami prinsip dasar komunikasi
	TK.MM01.001.01	
		Judul Unit: Memahami prinsip - prinsip rancangan layout
	TK.MM01.001.02	
		Judul Unit: Mengoperasikan Perangkat Editing Video
	TK.MM01.002.01	
		Judul Unit: Memahami prinsip - prinsip rancangan instruksional
	TK.MM01.002.02	
		Judul Unit: Menggambar, merancang, dan exporting video digital
	TK.MM01.002.03	
		Judul Unit: Membuat dan menggunakan gambar gambar digital
	TK.MM01.003.01	
		Judul Unit: Menyajikan tulisan dan dokumen untuk editing
	TK.MM01.003.02	
		Judul Unit: Menggunakan sistem editing non linear
	TK.MM01.003.03	
		Judul Unit: Mengunting suara dan bunyi
	TK.MM01.003.04	
		Judul Unit: Mengedit produk multimedia

No.	Nama Ases	Rekomendasi		Catatan
		K	BK	
1	ARI SRIWATI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	DIAN LAMBANGUS SUCIWIJAY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	AMAZ FIANE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	MUHAMMAD AM BILWAJIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	LALATUS SAMUDRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ANINDYA PUSPITA HELISA NUR FAZELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	WEGA FEBRIANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesmen:

Aspek dan indikator tersebut harus secara penuh diteliti terlebih dahulu

Penilaian Penulisan Hasil Asesmen:

Tidak ada


Spesifikasi Perbaikan (Asesor/Personal Terkait):

Tidak ada

Catatan:

Perlu peningkatan pelayanan TIK

Tanda Tangan:



Hasil Tanda Tangan

Copyright © 2018-2023 ILSIR. All rights reserved. Versi 1.0.1

Checklist terisi berdasarkan rekomendasi asesor pada daftar peserta pada jadwal

Keputusan rekomendasi asesor pada formulir ini telah tercentang pada posisi K atau BK berdasarkan rekomendasi asesor pada daftar peserta pada menu jadwal asesmen >> lihat peserta.

Setelah data laporan terisi dengan lengkap, klik tombol **Simpan Jawaban**, dan hasil form jawaban dapat diunduh dengan klik tombol **Unduh Formulir**. Untuk melakukan input laporan hasil asesmen bagi asesi lainnya klik tombol **Kembali**, untuk kembali ke laman peserta asesmen.

13. Melihat Pemberitahuan SMS

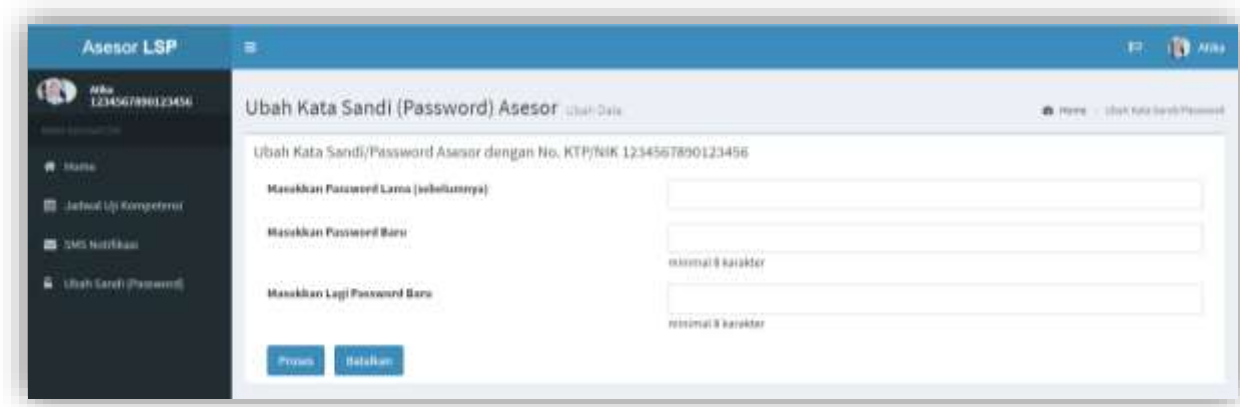
Sistem mengirim pemberitahuan melalui SMS dan Email, pada proses *plotting* (penjadwalan) Asesor. SMS yang dikirim oleh sistem ke nomor HP Asesor, diarsipkan di laman SMS Notifikasi yang dapat diakses melalui menu **SMS Notifikasi** dari menu utama *Dashboard* Asesor, sedangkan pemberitahuan Email dapat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



Status pesan terdapat 3 status, 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 operator/ jaringan selular.

14. Ubah Sandi (Password)

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



The screenshot shows a web interface for changing a password. The page title is 'Ubah Kata Sandi (Password) Asesor' with a sub-header 'Ubah Data'. Below the title, it says 'Ubah Kata Sandi/Password Asesor dengan No. KTP/NIK 1234567890123456'. There are three input fields: 'Masukkan Password Lama (sebelumnya)', 'Masukkan Password Baru', and 'Masukkan Lagi Password Baru'. The second and third fields have a note 'minimal 8 karakter' below them. At the bottom, there are two buttons: 'Proses' and 'Batalan'. A left sidebar contains a user profile and navigation menu items: 'Home', 'Jadwal Uji Kompetensi', 'SMS Notifikan', and '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://www.lsp-iii.com>, diakses tanggal 30 November 2024.

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<https://lsp-ii.com>