



BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

**UNTUK
ADMINISTRATOR**

Rev. 04



<https://lspjasakonstruksiintakindo.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://lspjasakonstruksiintakindo.com>

Daftar Isi

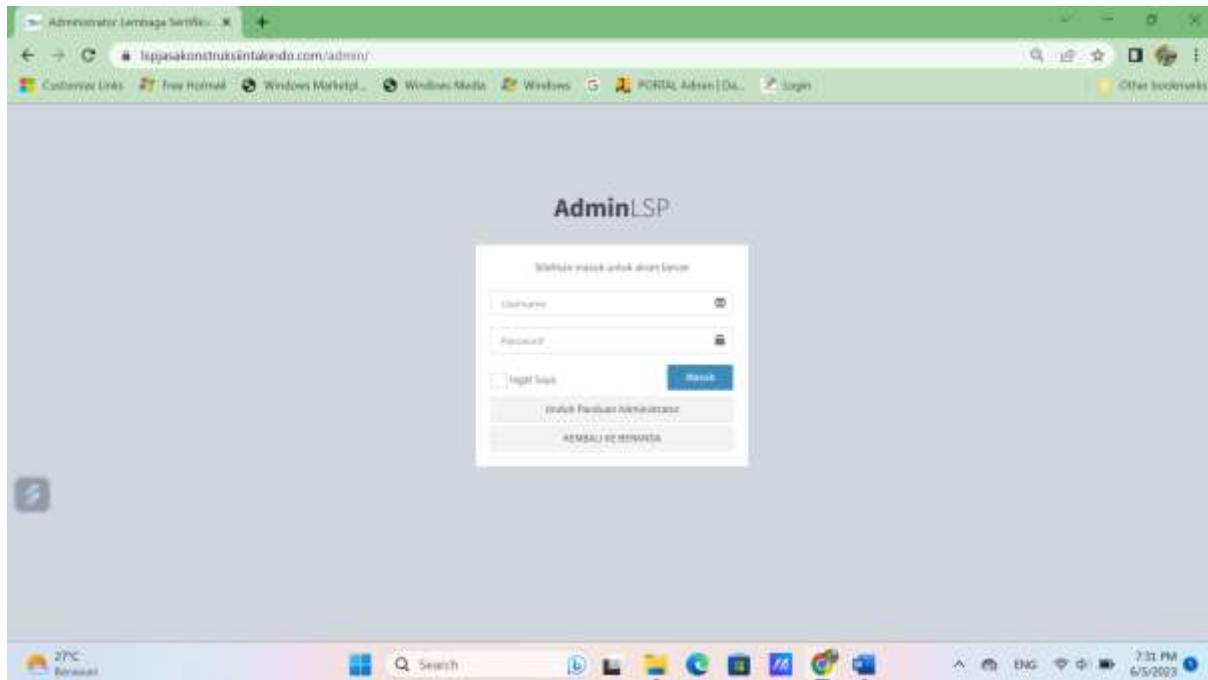
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNI.....	3
3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP.....	5
4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator.....	6
4.1. Akses laman Administrator.....	7
4.2. Data Profil Administrator.....	9
5. Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	9
5.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi	10
5.2. Memperbarui data Lembaga Sertifikasi Profesi	11
6. Event Uji Kompetensi	11
7. Tempat Uji Kompetensi	12
8. Asesi	13
8.1. Manajemen Data Asesi.....	13
1) Impor Asesi (Terdahulu)	14
2) Tahun Angkatan	15
3) Provinsi Asal	15
4) Kota/ Kabupaten Asal	17
5) Kompeten	18
6) Belum Kompeten.....	18
7) Belum Verifikasi.....	19
8) Terverifikasi	19
9) Diblokir	19
8.2. Impor Data Asesi.....	20
8.3. Verifikasi Dokumen Asesi	25
8.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi.....	27
9. Jadwal Uji Kompetensi	29
9.1. Informasi Jadwal dan TUK	30
9.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi.....	31

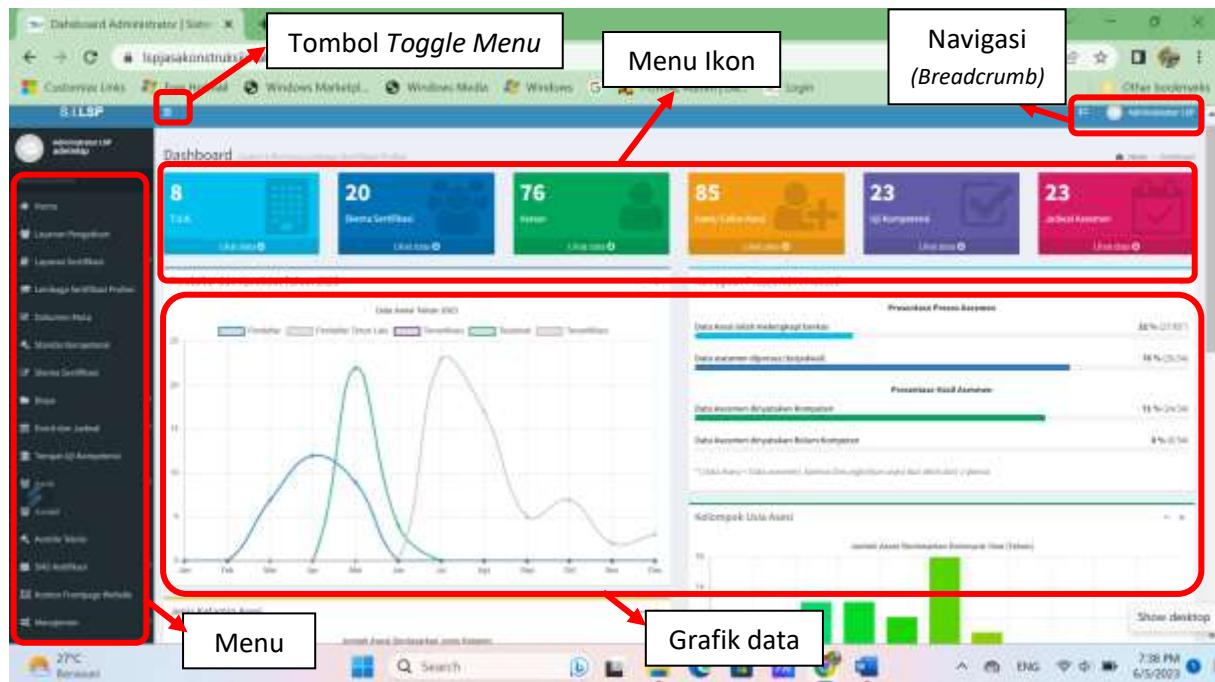
9.3.	Menghapus Jadwal Uji Kompetensi	33
10.	Skema Sertifikasi Profesi.....	33
10.1.	Menambah Skema Sertifikasi	34
10.2.	Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi	35
10.3.	Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi.....	36
10.4.	Menghapus persyaratan skema sertifikasi.....	37
10.5.	Menghapus skema sertifikasi	37
11.	Unit Kompetensi.....	38
12.	Elemen Kompetensi.....	39
13.	Biaya	42
14.	Menyiapkan Form Pra Asesmen	44
15.	Unggah Dokumen Standar Kompetensi/ SKK	45
16.	Menambahkan Asesor.....	46
17.	Manajemen Peserta pada Jadwal Asesmen.....	47
18.	Mengunduh hasil asesmen.....	49
19.	Mengunggah Pindaian (<i>Scan</i>) Sertifikat Peserta	50
20.	Notifikasi (Pemberitahuan) SMS.....	51
20.1.	SMS Masuk.....	51
20.2.	SMS Keluar	52
21.	Konten Frontpage Website.....	53
21.1.	Menambahkan Konten Baru.....	53
21.2.	Slide Banner	55
21.3.	Welcome	56
21.4.	Asesor.....	56
21.5.	Portfolio	56
21.6.	Berita & Jadwal Uji.....	57
21.7.	Hubungi Kami	57
21.8.	Google Maps (Lokasi)	58
21.9.	Form Login.....	61
22.	Ubah Sandi (Password).....	61
	Daftar Pustaka	63

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 menjaring data dari asesi (pendaftaran), memberikan informasi yang berguna kepada manajemen, pendaftar, dan asesor, serta menjadi penjembatan 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://lspjasakonstruksiintakindo.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 Lembaran Sertifikat Profesi (LSP)

Nama LSP:

Judul LSP:
LSP Privat-Negara/Instansi/PT. Nama LSP

Kata Kunci LSP:
Kata kunci/Nama kantor LSP

Website:

Telepon:

Email:

WhatsApp:

Alamat LSP:

Batas Waktu:

Pengelola:
Nama:

Ketua:
Nama:

Home Laman:
Nama Berlaku Laman:

Tanggal Pendirian:
Tahun Pendirian:

Latitude:

Longitude:

Input Data pada proses pengaturan awal adalah **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.

Input Data Standar Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Jenis Standar:
Standar Kompetensi Negara/Masa Depan (N.M.D)

No. Standar:

Judul Standar/SKKN/ SKR:

Legalitas/Pemeringkatan:

Sektor:

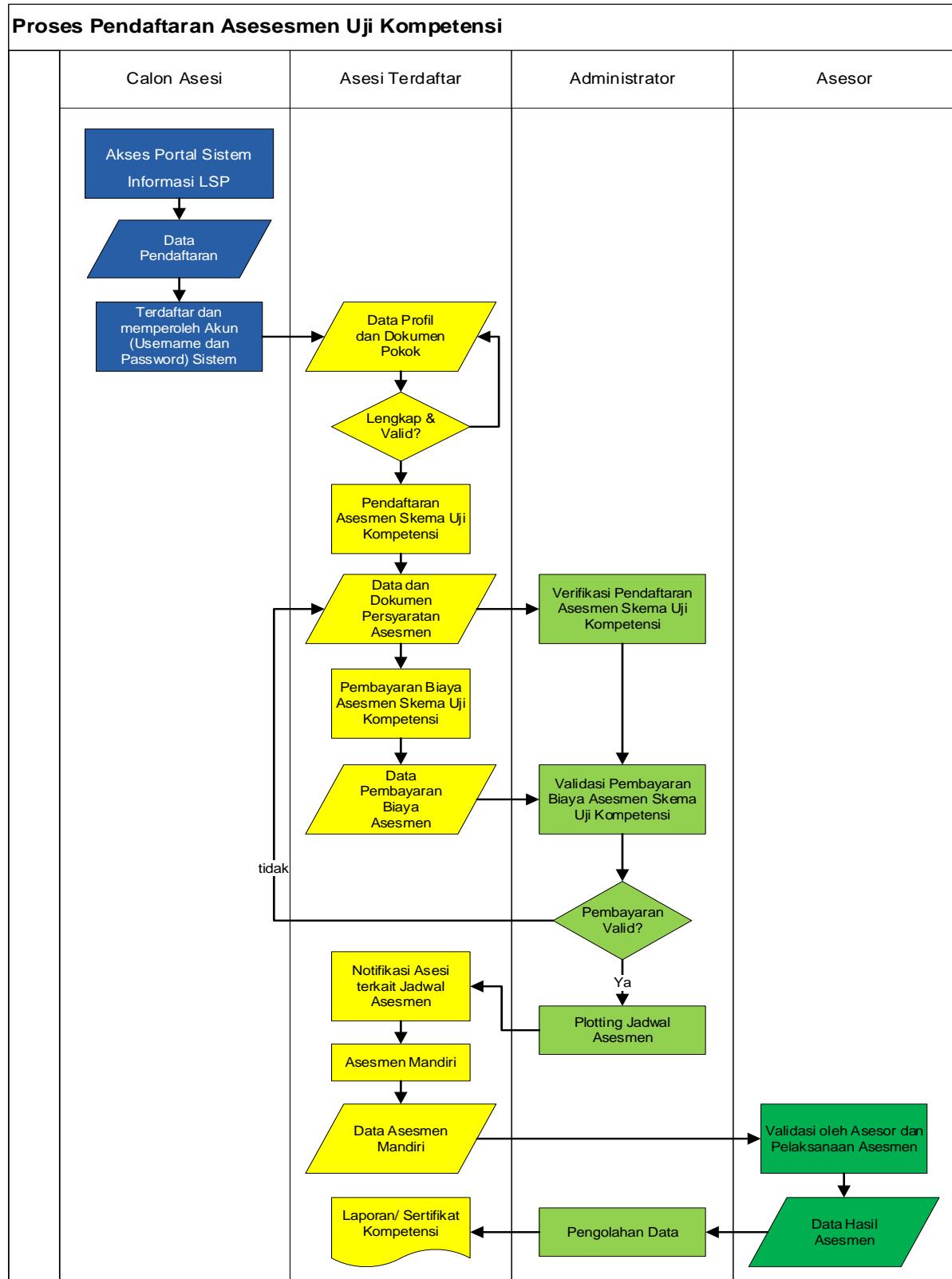
Sub-Sektor:

Persyarikatan/Kementerian:

Dokumen Rencana: No file chosen
Rekвизit: "pdf" Jan 2020

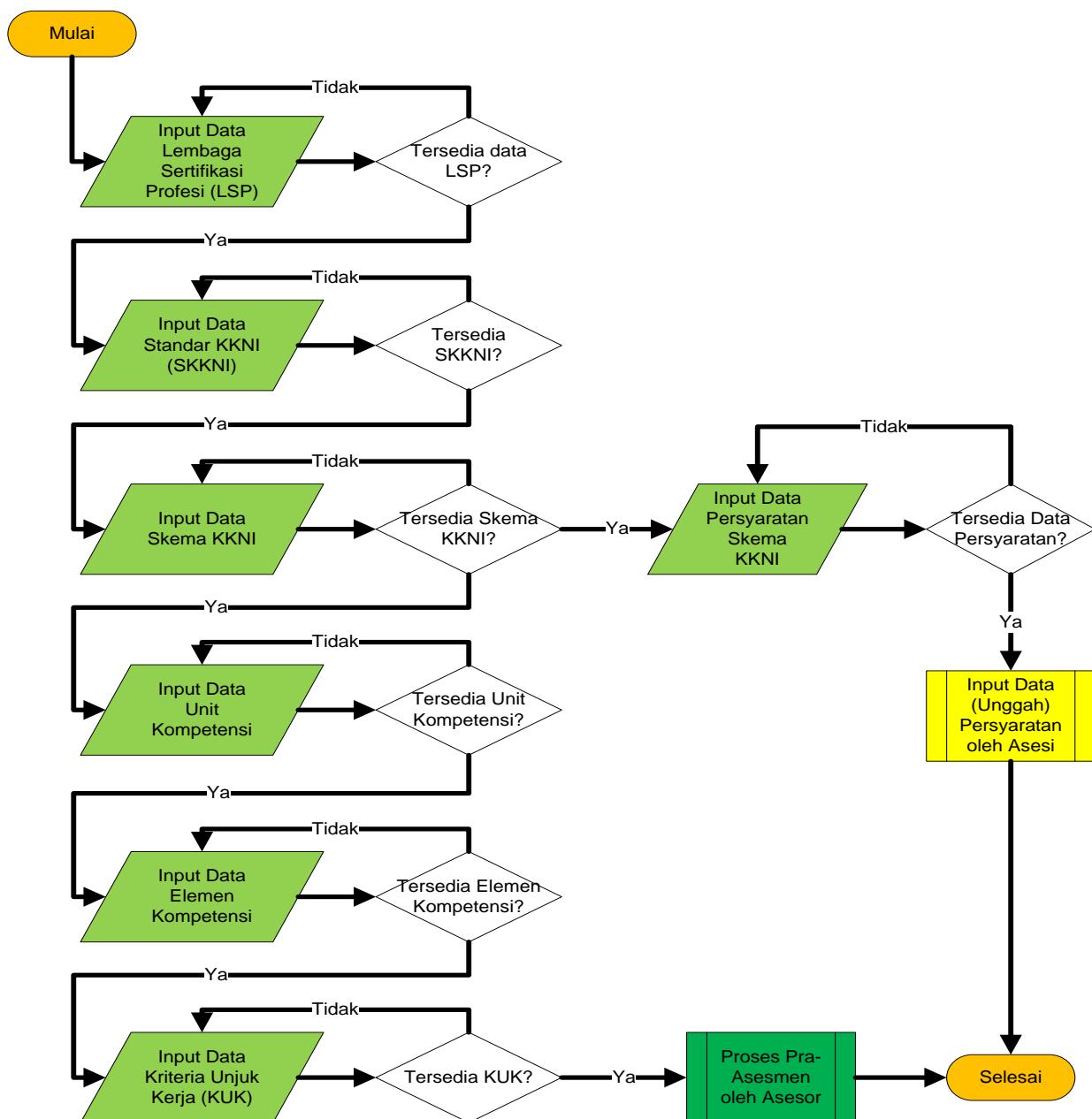
3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

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



4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator

Administrator Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah ujung tombak berjalannya sistem informasi lembaga sertifikasi profesi (SILSP), dimana peran Administrator di sini adalah melakukan pengaturan parameter parameter yang akan digunakan oleh Asesor dan Asesi selanjutnya. Adapun secara garis besar tugas administrator pada tahap awal penggunaan SILSP digambarkan dengan bagan berikut.



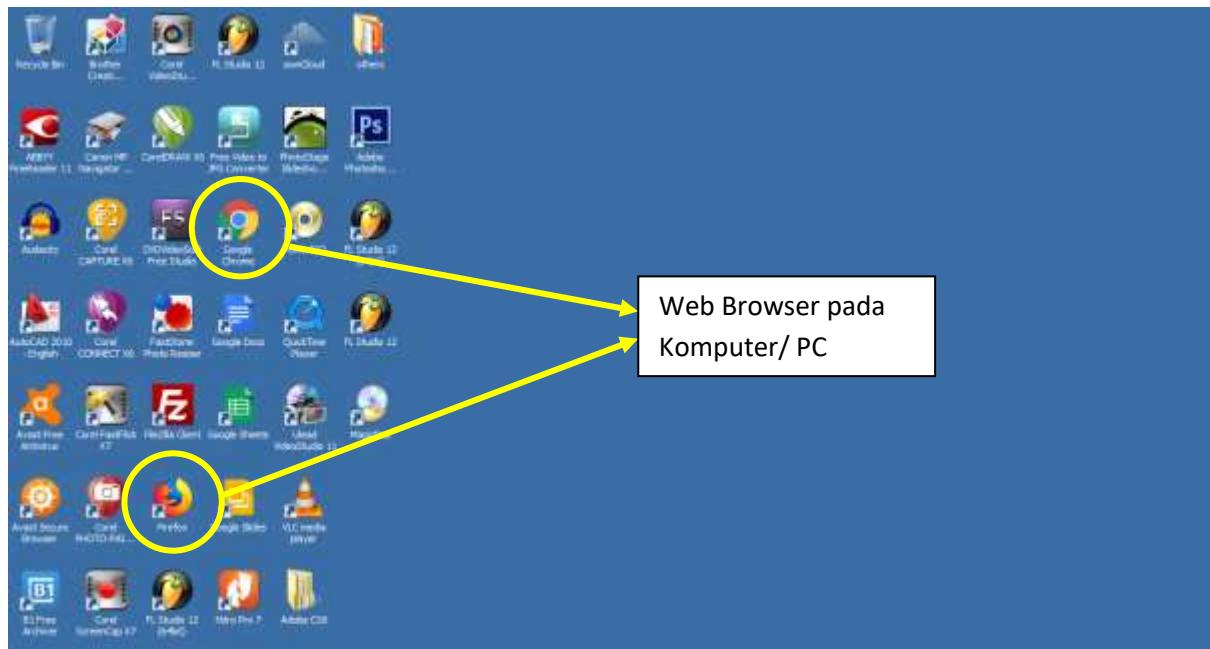
Tahapan penting peranan administrator pada **Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)** ini secara sistematis adalah sebagai berikut:

- 1) Pengaturan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- 2) Penentuan Standar KKNI (SKKNI);
- 3) Penentuan Skema Kompetensi (Skema KKNI);
- 4) Penentuan Unit Kompetensi;
- 5) Penentuan Elemen Koperatensi;
- 6) Penentuan Kriteria Unjuk Kerja;
- 7) Penentuan Tempat Uji Kompetensi;
- 8) Penentuan Jadwal Uji Kompetensi;
- 9) Penentuan Asesor pada Jadwal Uji Kompetensi; dan
- 10) 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.

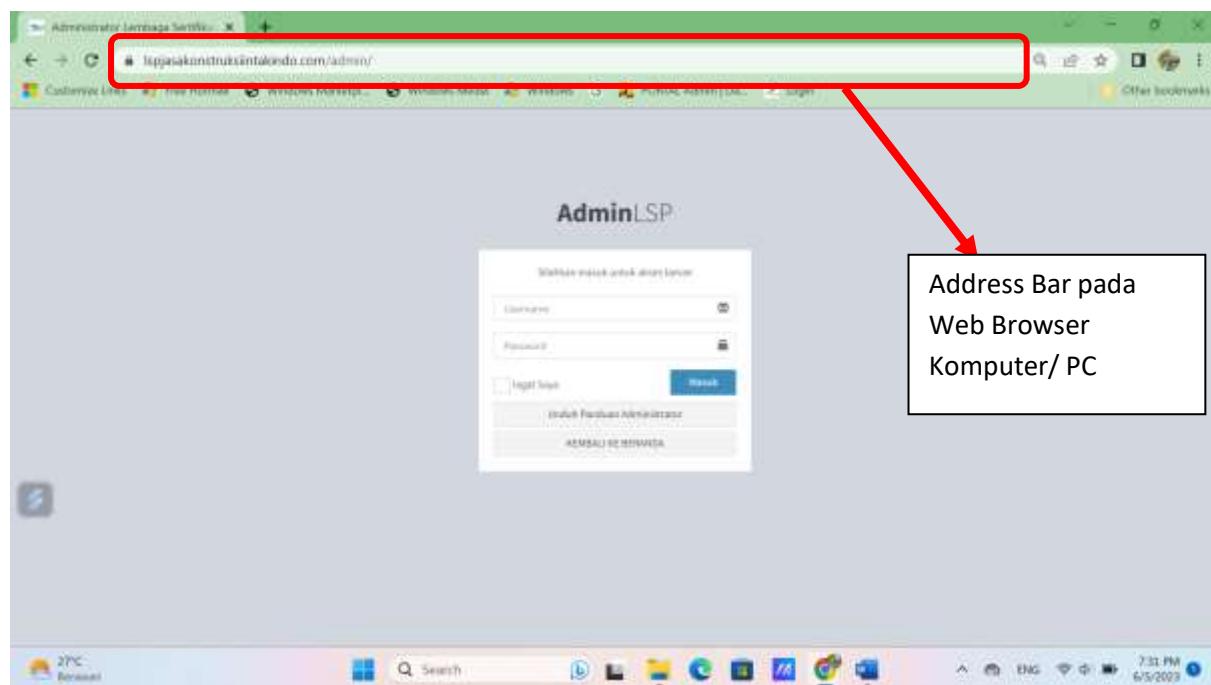
4.1. Akses laman Administrator

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

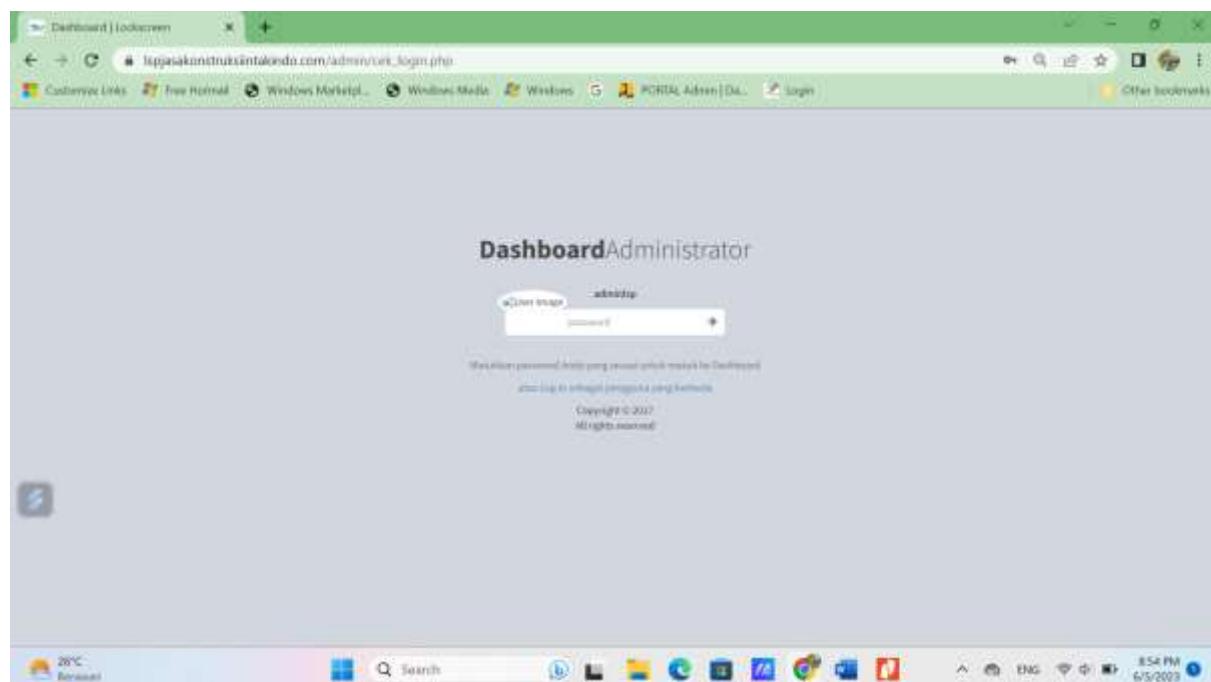


Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **https://lspjasakonstruksiintakindo.com/admin** kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.

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



Bila kombinasi nomor *Username* dan kata sandi (*password*) telah sesuai/ cocok akan tampil laman Dashboard tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.



4.2. Data Profil Administrator

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

The screenshot shows the Admin Dashboard with several key elements:

- Left Sidebar:** Shows a navigation menu with items like Home, Layanan Pengadaan, Layanan Sertifikat, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Metri, Standar Kompetensi, Siswa, Sistem dan Aplikasi, Teknik Uji Kompetensi, Audit, and Analisis.
- Top Right Area:** Displays various statistics: 8 (Jumlah Data), 20 (Siswa Sertifikasi), 76 (Akreditasi), 85 (Mutu Uji Kompetensi), and 23 (Uji Kompetensi). There is also a circular profile picture of the administrator.
- Center Area:** Shows a chart titled "Persebaran dan Kandilat Tahun 2023" comparing "Data Asesmen" and "Data Konsisten". Below it is a graph titled "Distribusi Nilai Akhir" showing two bell curves for "Penilaian" and "Hasil Akhir".
- Right Side Panel:** Contains sections for "Rahmatullah Proses Administratif", "Presentasi dan Analisis", and "Keluarga". It includes a bar chart for "Data Konsisten" and a table for "Presentasi Hasil Konsisten".
- Bottom Right:** A yellow circle labeled '1' highlights the "Profile" button located at the top right of the main dashboard area.
- Bottom Left:** A yellow circle labeled '2' highlights the "Logout" button.

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

The screenshot shows the "Profile Administrator" page with the following details:

- Left Sidebar:** Same as the dashboard, including the "Administrator LSP" profile picture.
- Header:** "Detail Data Administrator" and "Administrator LSP".
- Data Fields:**

Nama Institusi Pengajuan	BINA JAHAM IDN
Wak Akses	admin
Nomer KTP	1234567890123456
Nomor Logistik atau Definisi	Administrator LSP
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 28 Februari 2003
Alamat	Jl. Jatinegara RT 003, RW 002, ...
Nomor HP	081234567890
E-mail	admin@binajaham.id
Pendidikan Terakhir	Sarjana Dalamanya (V104)

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.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing LSPs. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes links for Home, Layanan Pengadaan, Laporan Sertifikasi, Lembaga Sertifikasi Profesi, Standar Mata, Standar Kompetensi, Sertifikat, and Bantuan. The main content area has a light blue header with the title 'Data Lembaga Sertifikasi Profesi'. Below it is a table with columns for 'Nama LSP', 'Alamat', 'Pemegang Sertifikat', and 'Aksi'. One row is visible, showing 'LSP JASA KONSTRUKSI INTAKINDO' with address 'Jl. PIS (LSP) PIKAK Ketiga', 'Kode LSP: LSP-1007-00 (Terdaftar 01.04 Desember 2021)', and a list of 4 standards. The 'Aksi' column contains a red 'Hapus' button. At the bottom, there's a message 'Mengakses 1 halaman' and two buttons: 'Selanjutnya' and 'Sebelumnya'.

5.1. 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 form titled 'Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)' contains the following fields:

- Kode LSP (input field)
- Nama LSP (input field)
- Jenis LSP (dropdown menu: LSP Profesi Nasional Industri (PL-industri))
- Nama Ketua LSP (input field)
- Nama Dewan Pengaruh LSP (input field)
- Alamat LSP (input field)
- Desa/Kelurahan (input field)
- Provinsi (dropdown menu: ACEH)
- Kota/Kabupaten (dropdown menu)
- Kecamatan (dropdown menu)
- Kode Pos (input field)
- Masa Berlaku Lisensi (input field with date picker: mm/dd/yyyy)
- Website (input field)
- Nomer Licensi (input field)
- Institusi Induk (input field)

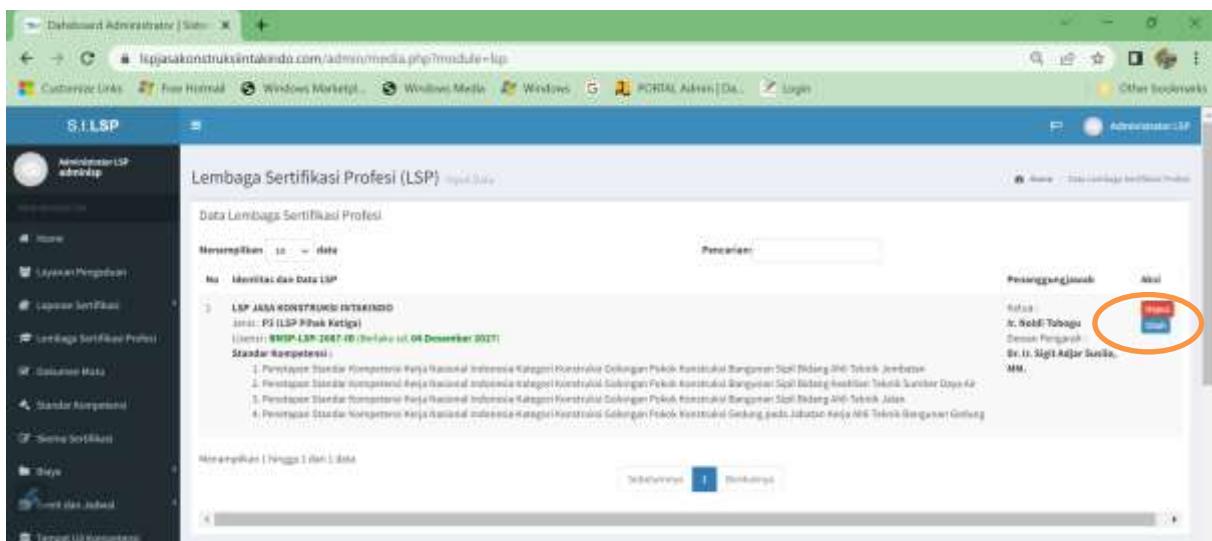
At the bottom right is a blue 'Tambahkan' button.

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

5.2. 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 asesi hingga laman utama sistem informasi LSP ini. Data LSP yang salah dapat berakibat pada salahnya informasi yang diterima asesor, asesi 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.



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.

The screenshot shows the SISLSP system's 'Penyelenggaraan Uji Kompetensi' (Event Assessment) module. The left sidebar contains navigation links such as Home, Layanan Pengadaan, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Hukum, Standar Kompetensi, Siswa Berlatih, Biaya, Event dan Jurnal, Temuan Uji Kompetensi, Jurnal, Rencana Tahun, SBD Notifikasi, and Kedua Perguruan Tingkat. The main content area is titled 'Data Penyelenggaraan Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi'. It lists four scheduled events:

- 1. UN-629 - TUK DKI AGLO
Tanggal: 07 Juni 2023
Tempat:
TUK Sertifikasi INTAKINDO DKI Jakarta
Jl. Pemuda No. 7 Duaan Tiga Duaan Tiga
JUMLAH TOTAL PESERTA : 1 PESERTA
- 2. UN-628 - TUK DKI KEL
Tanggal: 06 Juni 2023
Tempat:
TUK Sertifikasi INTAKINDO DKI Jakarta
Jl. Pemuda No. 7 Duaan Tiga Duaan Tiga
JUMLAH TOTAL PESERTA : 1 PESERTA
- 3. UN-629 - TUK DKI AGLO
Tanggal: 06 Juni 2023
Tempat:
TUK Sertifikasi INTAKINDO DKI Jakarta
Jl. Pemuda No. 7 Duaan Tiga Duaan Tiga
JUMLAH TOTAL PESERTA : 1 PESERTA
- 4. UN-14 TUK INTAKINDO KT052
Tanggal: 03 Juni 2023

At the bottom of each event entry are two green buttons: 'Ubah Hasil Akhir' and 'Batal Hasil Akhir dan Ubah Waktu'.

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.

No	Nama TUK	LSP Induk	No. Lisensi dan MKN	Penganggajawak	Aksi
1	01/TUK-S/W/2022 TUK Seawall INTAKINDO HTT: pondasi	LSP JASA KONSTRUKSI INTAKINDO (PT)	KEP-0480/BN/SPI/IV/2022 (Berlaku s.d. 06 Maret 2022) Peretapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Gedung-Pelabuhan Kemaritiman Tingkat Standar Bidang HTI Teknik Jalan	Normal (1)	<button>Detail</button>
2	02/TUK-S/W/2022 TUK Seawall INTAKINDO Lampung Seawall	LSP JASA KONSTRUKSI INTAKINDO (PT)	KEP-0480/BN/SPI/IV/2022 (Berlaku s.d. 06 Maret 2022) Peretapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Gedung-Pelabuhan Kemaritiman Tingkat Standar Bidang HTI Teknik Jalan	Normal (1)	<button>Detail</button>
3	03/TUK-S/W/2022 TUK Seawall INTAKINDO DIY Seawall	LSP JASA KONSTRUKSI INTAKINDO (PT)	KEP-0480/BN/SPI/IV/2022 (Berlaku s.d. 02 Januari 2024) Peretapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Gedung-Pelabuhan Kemaritiman Tingkat Standar Bidang HTI Teknik Jalan	Normal (1)	<button>Detail</button>

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

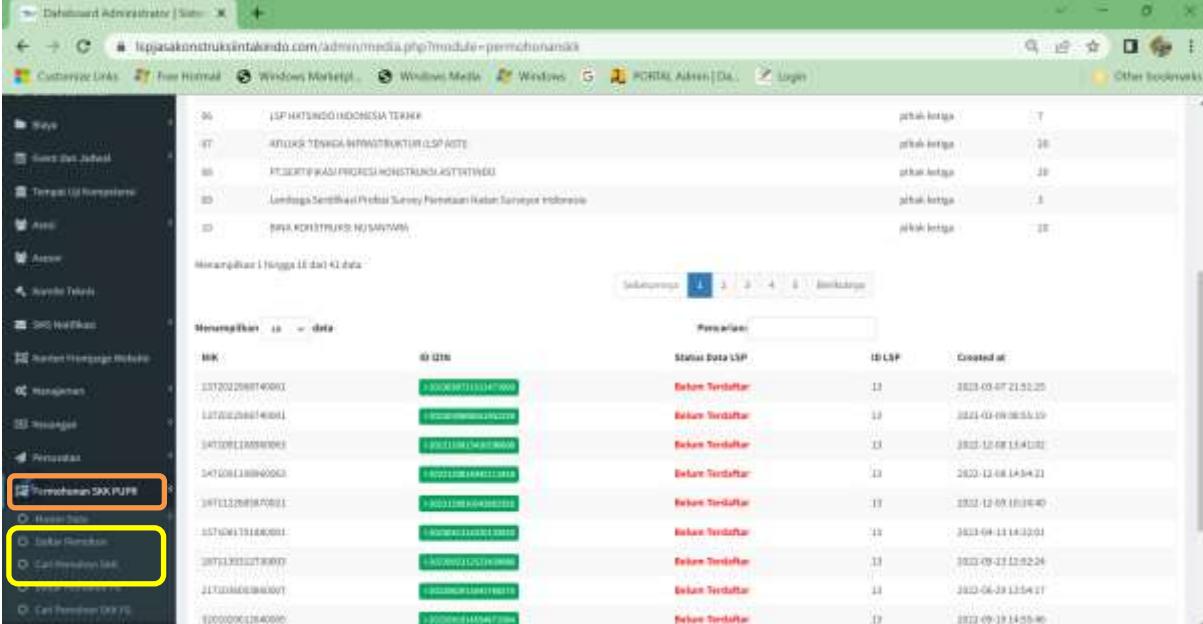
8. Asesi

8.1. 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.

Jika admin tidak mengetahui ID izin asesi dapat dengan menu **permohonan SKK PUPR** bagian **Daftar Pemohon**, atau jika ID izin ada bisa di **Cari Pemohon SKK** kemudian masukkan ID izin asesi.

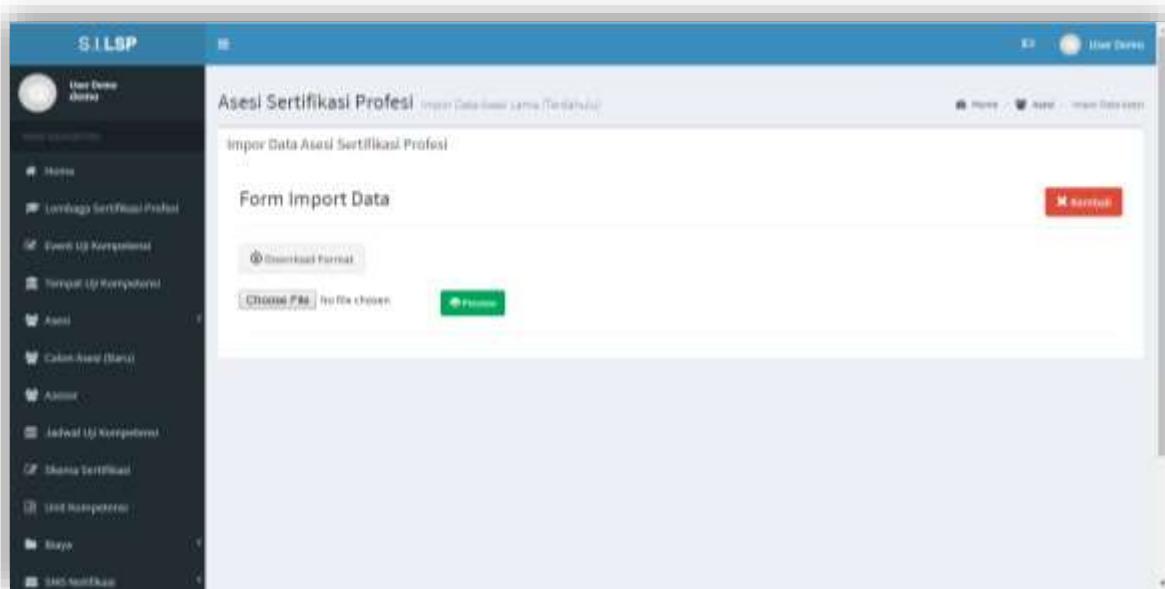


No	Detail	Pihak Ketiga
01	LSP HITUNG INDONESIA TERPERI	Tidak
02	RELOCS TENGAH INFRASTRUKTUR (LSP) KOTA	Tidak
03	PROSES YASA PROTOKOL INFRASTRUKTUR INDONESIA	Tidak
04	Lembaga Sertifikasi Profesi Surveyor Indonesia	Tidak
05	PTA JAYA KONSEP PUSRI NEGERI YOGYAKARTA	Tidak

Menampilkan	1	2	3	4	5	Selanjutnya
Menampilkan	10	20	30	40	50	100
ID LSP	101218	101219	101220	101221	101222	101223
Status Data LSP	Bukan Terdaftar					
ID LSP	101224	101225	101226	101227	101228	101229
Pihak Ketiga	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak

1) Impor Asesi (Terdahulu)

Adapun laman Impor Asesi memiliki tampilan seperti berikut.



Asesi Sertifikasi Profesi Impor Data Asesi sertifikasi Profesi

Import Data Asesi Sertifikasi Profesi

Form Import Data

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.

No	Tahun Angkatan	Daffar	Asesmen	Kompeten	Belum Kompeten	Sedang Proses
1	2018	3	1	0	0	1
2		0	1 tidak sinkron	0	0	1

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.

Data Asesi Sertifikasi Profesi berdasarkan Provinsi Asal

No	Provinsi	Jumlah Asesi	Aksi
1	JAWA BARAT	1	Detail
2	JAWA TENGAH	1	Detail
3	BANTEN	1	Detail

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

Data Asesi Sertifikasi Profesi Provinsi JAWA TENGAH

No	Nama Asesi	Pilih Kota	Aksi
1	DHEERA PEDIHESWA	081234567890	Detail
2	Tes Asesi oleh Pengawas 1	081233221228	Detail
3	Tes Asesi oleh Pengawas 2	085233328228	Detail

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

The screenshot shows a table of data with columns: No., Nama Asesi, and Jumlah Asesi. A dropdown menu is open over the last column, listing various cities and districts in Java. Two specific items are highlighted with yellow circles: 'Kab. Semarang (8)' and 'Kab. Tegal (1)'. The dropdown menu has a red oval around it.

No.	Nama Asesi	Jumlah Asesi
1	ABBYANAH	
2	ADOLSTON AGUNG SANTOSO	
3	ANI WARDANI	
4	ARE KRISTIJAWATI	
5	AREEP PRAMANTO	
6	AREES PERISTIWAHARSI	
7	ARIGH SANI LITAMA	
8	ANALIA KHORUNNISA	
9	DHEERA FEBRIANDA	
10	DIANI NOVA LABADITI	

Hasil Pemilihan 1 hingga 10 dari 57 data

Pencarian

Kab. Cirebon (26) Kab. Blitar (32) Kab. Purworejo (24) Kab. Banjarnegara (2) Kab. Batu Bara (17) **Kota/Kabupaten Asal** 1
Kab. Pasuruan (10) Kab. Waynrebo (8) Kab. Klungkung (5) Kab. Sukoharjo (21) Kab. Wonogiri (21)
Kab. Karanganyar (13) Kab. Situbondo (4) Kab. Probolinggo (3) Kab. Raden (1)
Kab. Kediri (11) Kab. Kuningan (1) Kab. Malang (1)
Kab. Ngawi (1) Kab. Pelabuhan Ratu (28) Kab. Blitar (20)
Kab. Sumenep (1) Kab. Salatiga (1) Kab. Serang (25)
Kab. Pamekasan (26)

4) Kota/ Kabupaten Asal

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

The screenshot shows a table with columns: No., Wilayah Kota/Kabupaten, Jumlah Asesi, and Aksi. The data is as follows:

No.	Wilayah Kota/Kabupaten	Jumlah Asesi	Aksi
11	Kota Semarang	87	
12	Kota Pelabuhan Ratu	30	
13	Kota Tegal	42	
14	Kota Batu	4	
15	Kota Blitar	9	
16	Kota Surabaya	12	
17	Kab. Kulon Progo	33	
18	Kab. Grobogan	1	
19	Kab. Lamongan	109	
20	Kab. Tulungagung	91	

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, nomor pendaftaran, dan skema asesmen yang diikuti, berikut kelengkapan dokumen persyaratannya.

The screenshot shows a list of three assessed profiles under the heading 'Data Akses Sertifikasi Profesi yang Dinyatakan Kompeten'. Each profile card contains the following information:

- SISWO PRANGONO, ST**
No. Pendaftaran: 1-2023080173127700
Assesmen diluluskan
- RADEN AJENG YUDI ANINGTYAS, ST, M.SI**
No. Pendaftaran: 1-202309261303490001
Assesmen diluluskan
- MUHAMAD REZA ZULFI**
No. Pendaftaran: 1-202305317490344798
Assesmen diluluskan

Each profile card includes a 'Detail' button and a 'Status Kompeten' button.

6) Belum Kompeten

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

The screenshot shows a list of two assessed profiles under the heading 'Data Akses Sertifikasi Profesi'. Both profiles are marked as 'Belum Kompeten' (Not Competent). Each profile card contains the following information:

- MUHAMMAD MUKAHFIDIN**
No. Pendaftaran: 1-202305220000000000
Assesmen diluluskan
- TARMAN**
No. Pendaftaran: 1-202305220000000001
Assesmen diluluskan

Each profile card includes a 'Detail' button and a 'Status Belum Kompeten' button.

7) Belum Verifikasi

Pada menu **belum verifikasi**, ditampilkan data asesi atau calon asesi yang belum melengkapi berkas atau masih dalam status sebagai pendaftar.

No	Identitas Asesi	Asesmen Ikema Sertifikat	Aksi
1	 DEFIRZAL CHAN NIK: Persepsi: 2010403113333 Pendidikan Terakhir : S1	SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAI BUDAYA PRATAMA ISI/PS/VI/8/2017 Persyaratan : Telah mengunggah 3 Dokumen Motiv Asessor : Budali Tanggal Asesmen : 30 Mei 2019	<input type="button" value="Blokir"/> <input type="button" value="Buka Blokir"/>
2	 DHEGA FEBIARSA NIK: Persepsi: 2010403113334 Pendidikan Terakhir : S2	SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAI BUDAYA PRATAMA ISI/PS/VI/8/2017 Persyaratan : Telah mengunggah 4 Dokumen Motiv Asessor : Budali Tanggal Asesmen : 30 Mei 2019	<input type="button" value="Blokir"/> <input type="button" value="Buka Blokir"/>

8) Terverifikasi

Pada *menu Terverifikasi*, menampilkan seluruh asesi yang telah terverifikasi.

9) Diblokir

Pada *tab menu diblokir*, menampilkan data asesi yang diblokir. Untuk melakukan pemblokiran asesi cukup klik tombol **Blokir** dari *menu Kompeten* atau **Belum Kompeten** atau **Asesi belum terverifikasi** atau **Asesi Terverifikasi**. Sedangkan untuk membuka blokir, klik tombol **Buka Blokir** pada *menu Diblokir*.

The screenshot shows the 'Asesi Sertifikasi Profesi' (Assessment of Professional Certification) section. It lists various assessments, each with a profile picture, name, and a green 'Hapus' (Delete) button. The interface includes a sidebar with navigation links like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Event Uji Kompetensi, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Cetak Asesi (Print), Asesori, Jadwal Uji Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Riwayat, and SMS Notifikasi.

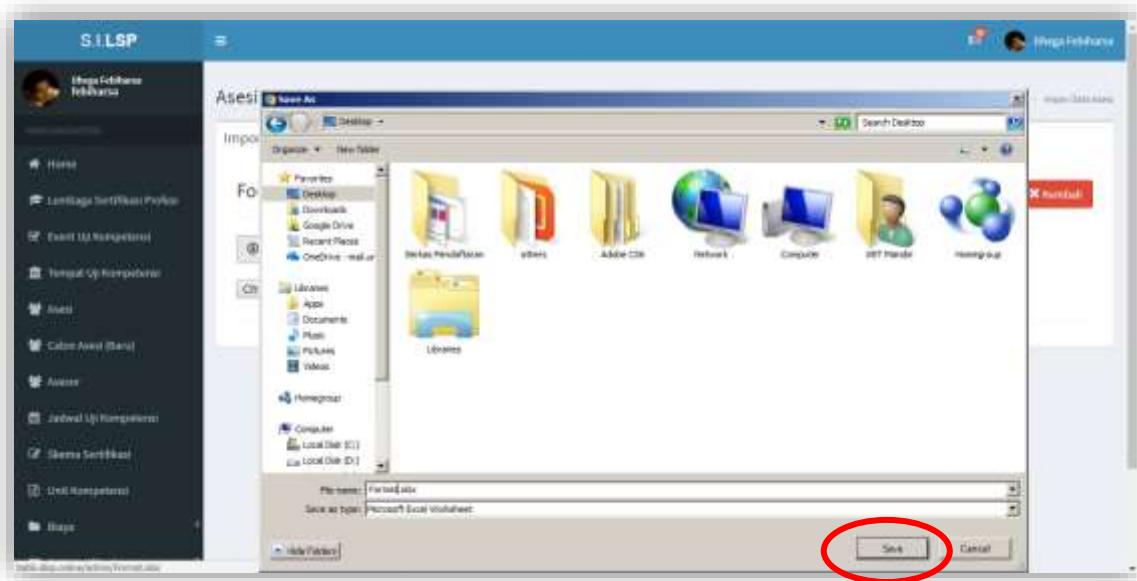
Untuk menghapus asesi hanya bisa dilakukan dari *tab menu Asesi belum terverifikasi*, dengan tombol **Hapus** pada data asesi yang bersangkutan.

8.2. Impor Data Asesi

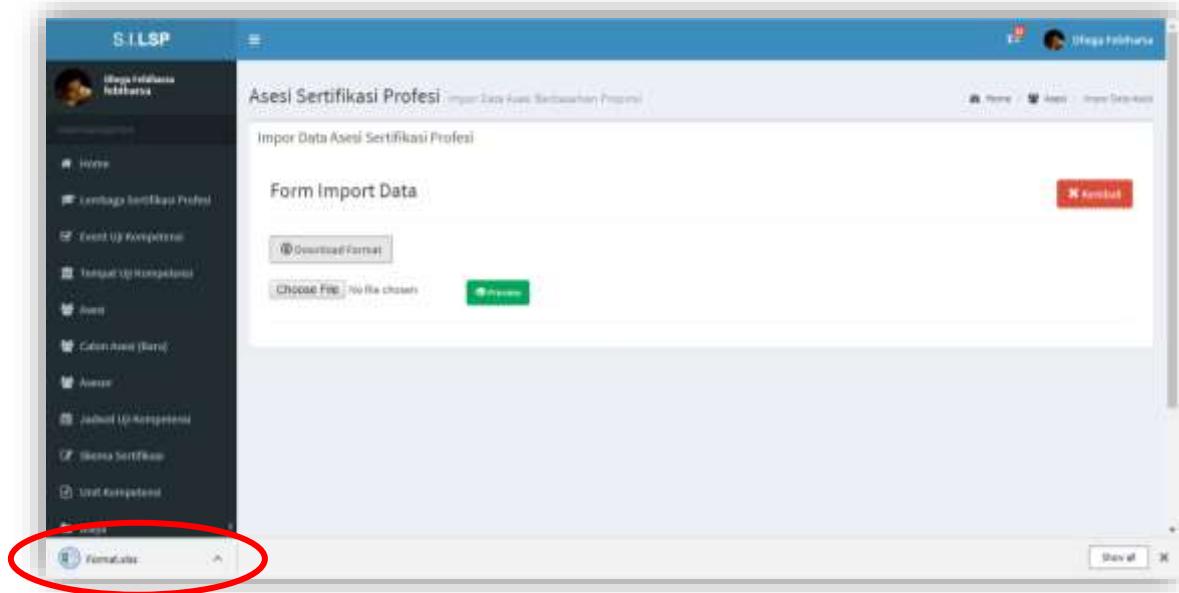
Untuk melakukan input data asesi secara masal, dapat dilakukan dengan fasilitas Impor Data Asesi, yang dapat diakses dengan klik tombol **Impor Data Asesi** berwarna hijau pada bagian kanan atas tabel Asesi. Sehingga akan ditampilkan laman impor data seperti berikut.

The screenshot shows the 'Import Data Asesi Sertifikasi Profesi' (Import Data Assessment of Professional Certification) page. It features a 'Form Import Data' section with a 'download format' link (circled in red) and a 'Choose File' button. The page also includes a 'Simpan' (Save) button and a 'Cancel' button. The sidebar contains the same navigation links as the previous screenshot.

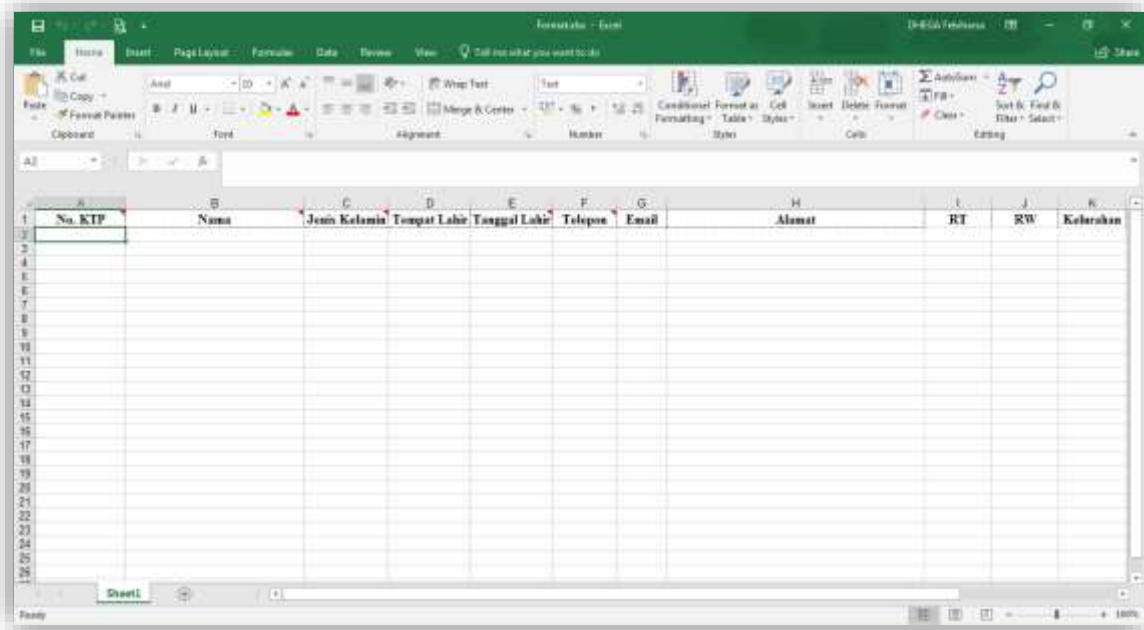
Untuk melakukan impor, terlebih dahulu unduh format atau template file data asesi dengan klik tombol **Unduh Format**. Sehingga akan muncul jendela unduhan sebagai berikut.



Kemudian simpan di komputer Anda, dengan klik **Save** atau **Simpan**. Maka akan terunduh berkas (*file*) berkestensi .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 mengisikan data.



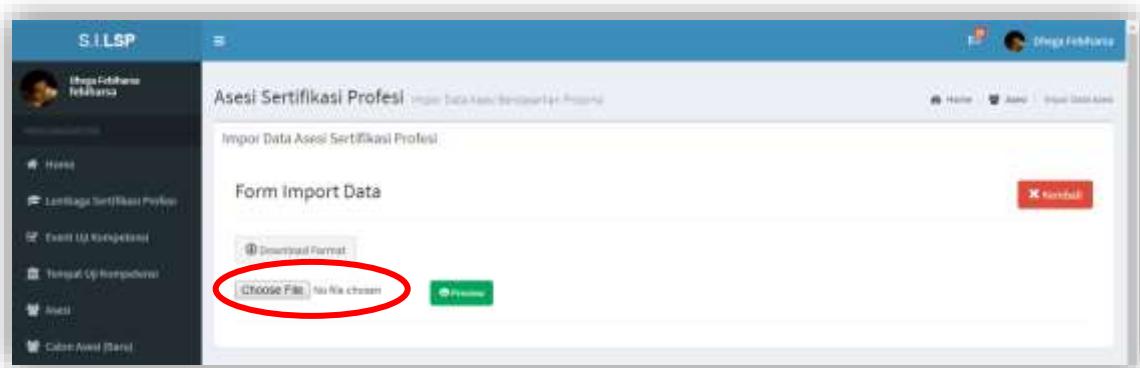
Isikan data yang diminta, sesuai dengan kolom yang tersedia, kemudian simpan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No. KTP	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Telepon	Email	Alamat	RT	RW	Kecamatan
123456789789798	Nama Asesi Satu	L	Semarang	1992-01-20	08123456789	namsatu@jalansemayang.bnn.go.id	Jalan Semayang Baru No. 1	1	2	Sukarejo
123456789789798	Nama Asesi Dua	P	Semarang	1993-12-29	08999443689	namadua@jalanpejenggan.no.2	Jalan Pejenggan No. 2	12	2	Sekatan
123456789789798	Nama Asesi Tiga	P	Semarang	1995-05-01	08664482511	namatiga@jalanmatram.bnn.go.id	Jalan Matram Bentan Ngas	13	5	Bentan Ngas
123456789789798	Nama Asesi Empat	P	Semarang	1996-04-31	08112345699	namasepatu@jalan-semayang.no.4	Jalan Semayang No. 4	14	2	Pateman

Catatan :

Pengisian **Kecamatan**, **Kota** dan **Provinsi** diisi dengan **kode 6 digit**. Kode dapat dilihat pada **sheet Kode Wilayah** pada file Excel. Isian Kecamatan, Kota dan Provinsi dapat dikosongkan dan dapat dilakukan setelah data diimpor, pada fasilitas Update Data Asesi pada laman Asesi.

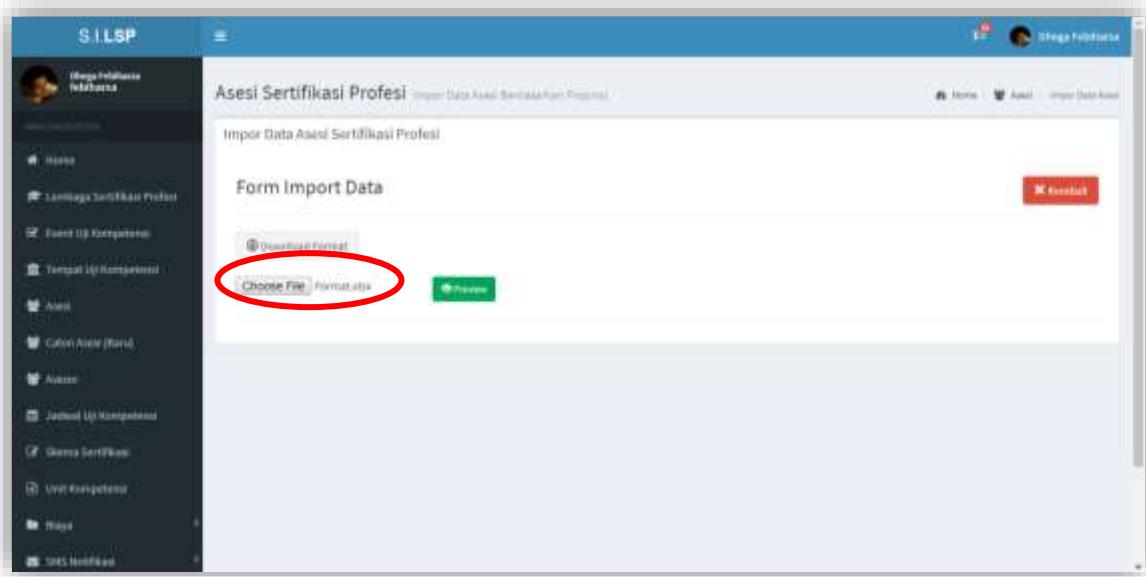
Langkah selanjutnya adalah mengunggah berkas Excel yang telah terisi data asesi dari laman impor Data Asesi Sertifikasi Profesi dimana Anda mengunduh format atau *template* tersebut.



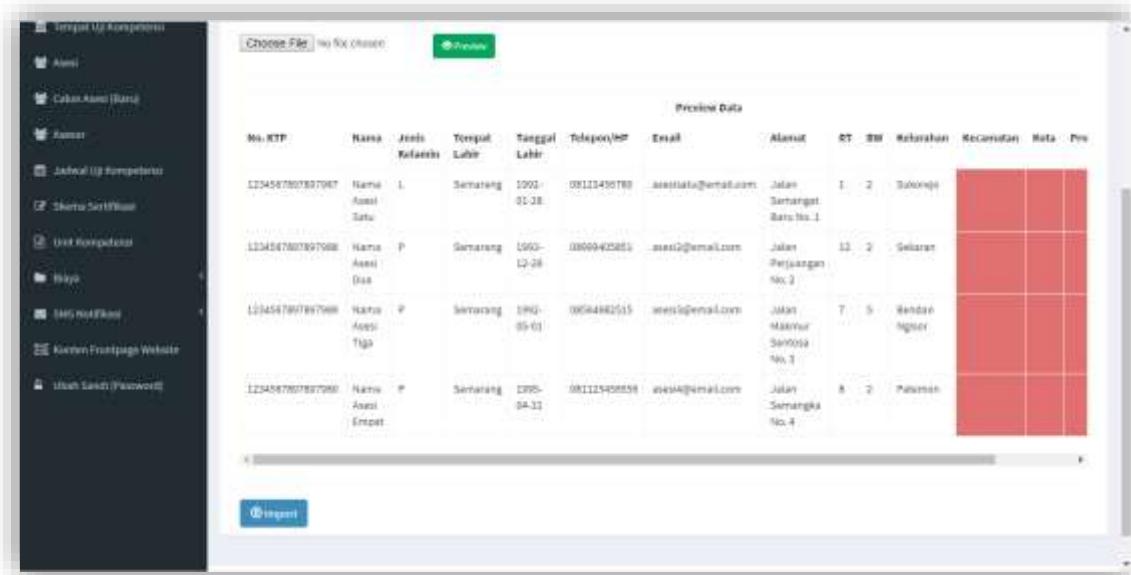
Klik tombol Pilih File atau *Choose File*, kemudian pilih berkas, dan klik tombol Buka atau *Open*.



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



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

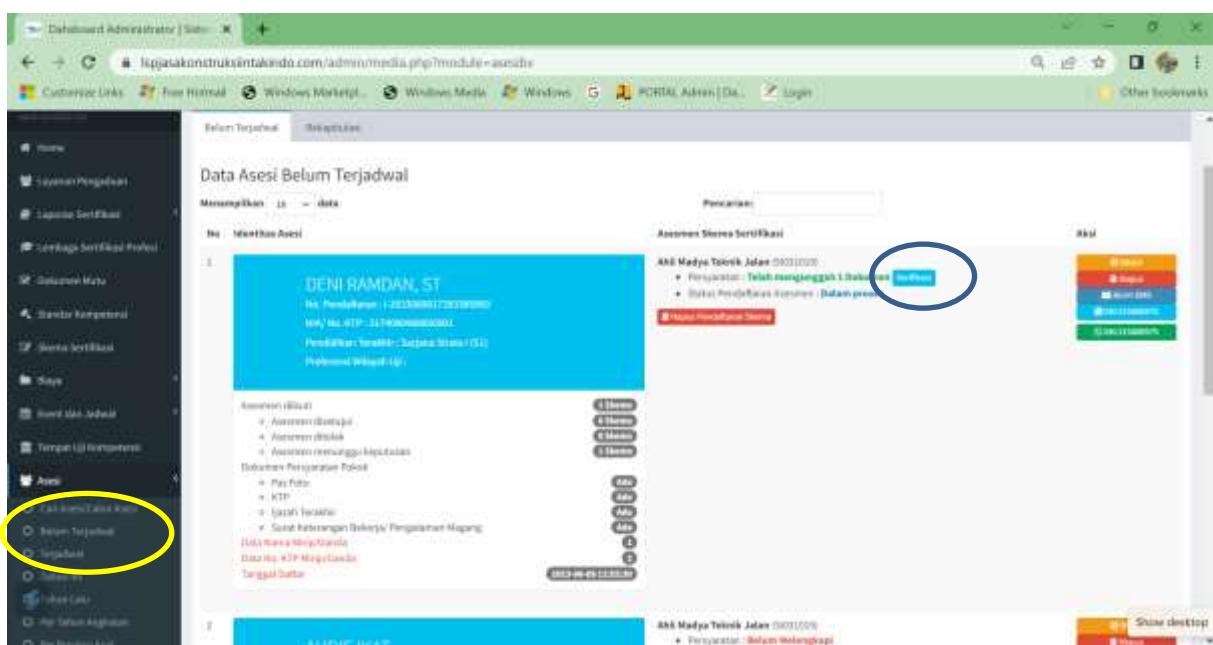


Kolom yang tidak terisi akan berwarna merah, hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan adanya kolom yang belum terisi sebelum proses impor dilakukan. Oleh karena itu, disarankan untuk melakukan pengecekan pada file excel bila terdapat data kosong. Untuk memproses impor data, selanjutnya klik tombol **Import**, 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).

8.3. 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 menu **Asesi (Pendaftar Baru)**. Sedangkan bagi asesi lama dapat dilakukan melalui laman **Asesi** pada tab menu **Asesi**. 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.

S | LSP

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi Asesi

Persyaratan Umum Siswa/Sertifikasi Profesi

SI031019- Ahli Madya Teknik Jalan

No. Persyaratan

1. Pendidikan SI/ST Terapan/Pendidikan Spesialis I Program Studi Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 0 (satu) tahun di Bidang Kehidupan Teknik Jalan, atau Pendidikan ST/TI Terapan / DI Terapan/DT Terapan Program Studi Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 0 (satu) tahun di Bidang Kehidupan Teknik Jalan, atau Pendidikan ST/TI Terapan/DT Terapan/Program Studi Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 0 (satu) tahun di Bidang Kehidupan Teknik Jalan.

2. Kegiatan akademik/universitas yang berkaitan dengan LSPK.

Persyaratan Biaya

Jenis Biaya	Ramaini
Uji Kompetensi	Rp. 2.800.000
Total Biaya	Rp. 2.800.000

Berdasarkan persyaratan selanjutnya, Anda dapat memenuhi biaya persyaratan ini melalui pembayaran berikut:

Order Pembayaran

Pendekatan Uji Kompetensi: Skema Ahli Madya Teknik Jalan

Aset Interna BALI070400, Nomor Pendekatan 3-202302412603004648
 Untuk Calon Asesi minimal 35 tahun, Calon Asesi tidak memenuhi Persyaratan Uji
 Pendidikan Terapan/Calon Asesi tidak mengalami Minima 3 (tiga), Calon Asesi tidak memenuhi Persyaratan Pendidikan

FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1: Rincian Data Pemohon Sertifikasi

a. Data Pribadi

Nama Lengkap	SAJATIWIWI
Tanggal Lahir	1961-05-14
Jenis Kelamin	Laki-laki
Karangasem	KECAMATAN TENGAR KEBERDASUKAN
Alamat Rumah	JL. SAPANG II NO.62 RT.001 RW.008 KEL. BULET TURNGA KEC. KEKAWA RT.001 RW.008, KECAMATAN TENGAR KEBERDASUKAN, KABUPATEN TABALUANG, SUMATERA BARAT 21112
No. Telepon/Email	085237717889 085237717889 Sajatiwiwi.jasakonstruksiintakindo@gmail.com

Pendidikan Terakhir

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Instansi/Perusahaan	PT. JASAKONSTRUIKSI INTAKINDO
Via:	PT. JASAKONSTRUIKSI INTAKINDO
Fax:	
Email:	pt.jasakonstruksiintakindo@gmail.com

Bagian 2: Data Sertifikasi

Nomor Sertifikasi (XXXX/Dispusk/Min)	Judul: Ahli Madya Teknik Jalan Nomor: 00011111
Valasan Kompetensi	<input type="checkbox"/> Sertifikat <input checked="" type="checkbox"/> Sertifikat Pengalaman <input type="checkbox"/> Pengalaman Pendidikan Terapan (PCT) <input type="checkbox"/> Pengalaman Pendidikan Lanjut <input type="checkbox"/> Lainnya
(*) 9.420.000.000.0 - Menggunakan Pengalaman Pendidikan Terapan	sewa/tgl. 001 Januari 2021
(**) 9.420.000.000.0 - Menggunakan Pengalaman Terapan	sewa/tgl. 001 Januari 2021

Bagian 3: Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No. Persyaratan

1. Pendidikan SI/ST Terapan/Pendidikan Spesialis I Program Studi Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 0 (satu) tahun di Bidang Kehidupan Teknik Jalan, atau Pendidikan ST/TI Terapan / DI Terapan/DT Terapan/Program Studi Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 0 (satu) tahun di Bidang Kehidupan Teknik Jalan, atau Pendidikan ST/TI Terapan/DT Terapan/Program Studi Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 0 (satu) tahun di Bidang Kehidupan Teknik Jalan.

Surat No. 001/2022
 Ns. Sebenar : 13.0000
 Tanggal Issu: 30 September 2021

Rekomendasi (dilis oleh LSP):

Admin LSP

Hasan
0812-2000-0001

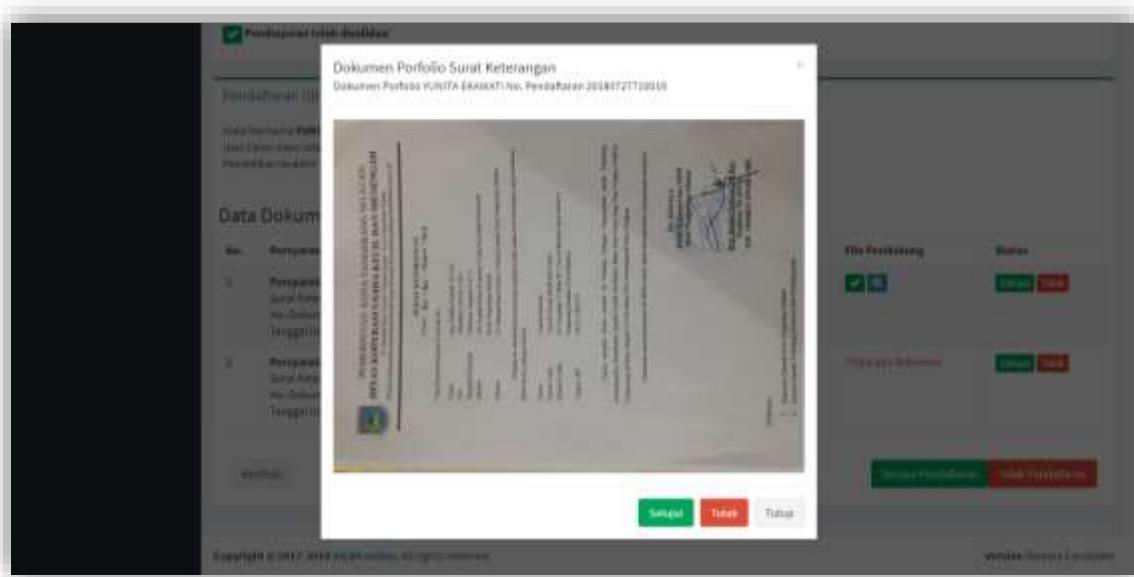
Foto Tangan:

Upload Foto Tangan
Aksesoris:

Simpan **Ubah**

Status dokumen dapat disetujui atau ditolak, bila administrator belum mengambil keputusan untuk menyetujui atau menolak 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 **Setuju** maupun tombol **Tolak**. Untuk menutup jendela *pop-up* klik tombol **Tutup** pada pojok kanan bawah atau tombol x pada pojok kanan atas.

8.4. 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.

Akun bernama YUNITA OKAWATI, Nomor Pendaftaran 20180137710016
Usia Calon Asesi adalah 46 tahun, Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Usia
Persyaratan terakhir Calon Asesi adalah Diklatva III (D3), Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Penelitian

Data Dokumen Persyaratan Asesi

No.	Persyaratan	File Pendukung	Status
1.	Persyaratan Rekomendasi: surat keterangan dari pihak/pejabat yang berwenang. Surat Keterangan No. Dokumen : 1001440000013333 Tanggal Dok.: 06 Juli 2018		Setuju Tidak
2.	Persyaratan Rekomendasi: surat keterangan dari pihak/pejabat yang berwenang. Surat Keterangan No. Dokumen : 1001440000013333 Tanggal Dok.: 06 Juli 2018		Tidak Tidak

Kembali Setujui Pendaftaran Tolak Pendaftaran

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

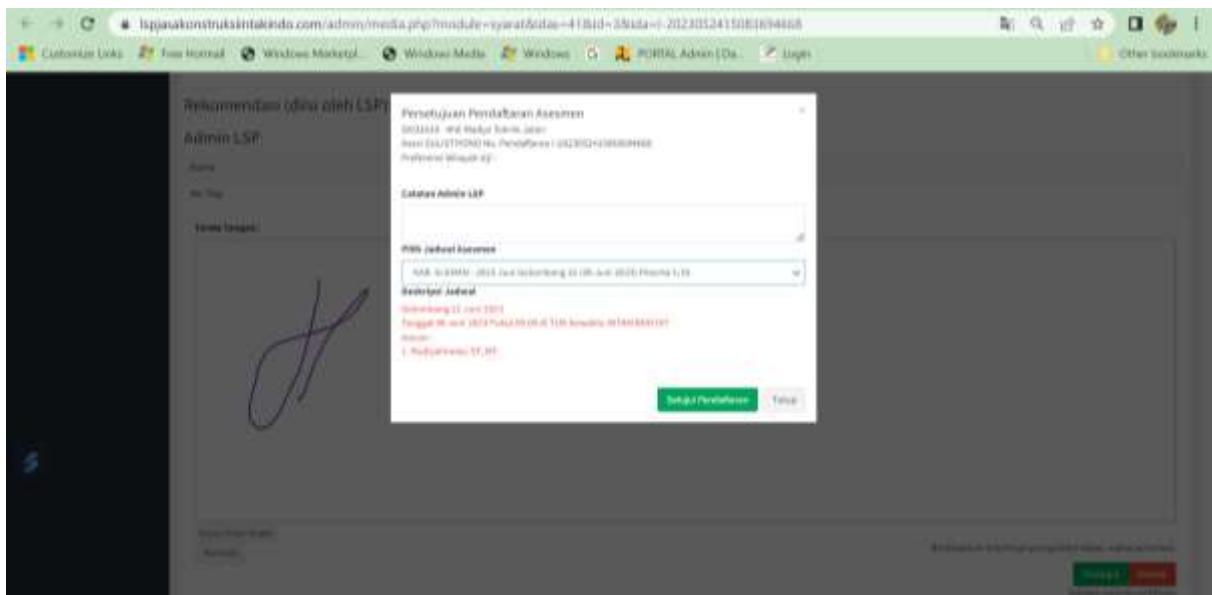
1. Pendidikan SL/ SL Terapan/ DI Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;
Dokumen2.
No. Dokumen : 123012
Tanggal Dok.: 30 Desember 2009

Ditandatangani

Tanda Tangan:

Simpan Tanda Tangan Kembali Setujui Pendaftaran Tolak Pendaftaran

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



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 asesi 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.

The screenshot shows the S.I.LSP (Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi) dashboard. On the left sidebar, under the 'Event dan Jadwal' section, there are two items: 'Jadwal Uji Kompetensi' and 'Jadwal Uji Kompetensi'. The first item is circled in red. The main dashboard area displays several cards with statistics: 1 TUK Selesai, 20 Skema Sertifikasi, 8 Asesor, 0 Analisis Calon Asesee, 0 Uji Kompetensi, and 0 Jadwal Asesmen. Below these are sections for 'Pendaftar dan Kandidat Tahun 2022' and 'Kemajuan Proses Administratif'. A chart titled 'Data Asesee Tahun 2022' shows the distribution of registrants by month: Jan (0), Feb (0), Mar (0), Apr (0), May (0), Jun (0), Jul (0), Aug (0), Sep (0), Oct (0), Nov (0), Dec (0). The legend indicates: Pendata = Blue, Pendata Tahun Lalu = Grey, Terseleksi = Purple, Tidakmasuk = Green, Tersertifikasi = Orange.

Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

The screenshot shows the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' page. The left sidebar has the same navigation as the previous dashboard. The main content area lists three scheduled events:

No.	Nama Registrasi/Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	BEKRAF JAMBI (Februari-1) Tanggal: 08 Februari 2018 Pukul : Tempat: Hotel Novita Jambi Jl. Gajah Lubis No.44, Sungai Asam, Paser Jambi, Kot. Jambi Sungai Asam	SKM-02-LSP BUBI PEMBUATAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELONONGAN INDUSTRI BATIK Maksimasi Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadoshi : 10 Asesi Asesor : Arik, S.Pd., M.Pd. Nia, Sariati Tugias	[Peserta] [Presensi]
2	BEKRAF JAMBI (Februari-2) Tanggal: 08 Februari 2018 Pukul : Tempat: Hotel Novita Jambi Jl. Gajah Lubis No.44, Sungai Asam, Paser Jambi, Kot. Jambi Sungai Asam	SKM-02-LSP BUBI PEMBUATAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELONONGAN INDUSTRI BATIK Maksimasi Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadoshi : 10 Asesi Asesor : Arik, S.Pd., M.Pd. Nia, Sariati Tugias	[Peserta] [Presensi]
3	BEKRAF JAMBI (Februari-3) Tanggal: 08 Februari 2018 Pukul : Tempat:	SKM-02-LSP BUBI PEMBUATAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELONONGAN INDUSTRI BATIK	[Peserta] [Presensi]

9.1. 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 asesi dijadwalkan pada jadwal yang

bersangkutan. Disarankan Administrator LSP selalu mengunduh daftar hadir terbaru setelah menambahkan asesi ke dalam jadwal asesmen (yang telah dilakukan melalui laman verifikasi atau persetujuan pendaftaran asesmen asesi).

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	Kegiatan Demo (Misi 1) Tanggal : 23 April 2019 sd. 25 April 2019 Pukul : 10.00 Tempat : TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKIRI (Jl. Cikini Raya No.88, RT.1A/RW.5, Cikini, Kec.Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110) Sumber Anggaran : sumbar anggaran dari APBN Instansi Penyelenggara Anggaran : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	SI/SS/VII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Peragaan, Arip, Haji, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 6 Asesi Asessor : 1. Asesor Empat, SA, M. Hum. 2. Asesor Tiga, M. Hum. 3. Asesor Satu No. Surat Tugas : 123	Unduh Dokumen Standar Kompetensi Terima Utk Asesor pada Jadiwal Belum Ada Peserta Hadir
2	UJI Kompetensi Ahli Cagar Budaya Pratama (Misi 1) Tanggal : 18 Mei 2019 sd. 15 Mei 2019 Pukul : 07.00 Tempat : TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKIRI (Jl. Cikini Raya No.88, RT.1A/RW.5, Cikini, Kec.Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110) Sumber Anggaran :	SI/SS/VII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Peragaan, Arip, Haji, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 3 Asesi Asessor : 1. Asesor Lima, M.Hum. 2. Asesor Tiga, M. Hum	Unduh Dokumen Standar Kompetensi Terima Utk Asesor pada Jadiwal Unduh Peserta Unduh Presensi

9.2. 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 mm/dd/yyyy Tgl. Akhir Pelaksanaan mm/dd/yyyy Jam Kuota

KKNI SKN
→ Pilih SKN → Skema KKNI LSP

TUK
→ Pilih TUK → Nomor Surat Tugas

Sumber Anggaran
→ Pilih Sumber Anggaran → Instansi Pemberi Anggaran
→ Pilih Pemberi Anggaran →

Tambahkan

Copyright © 2018-2019 SII Application. 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 asesor; **(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 KKNI**, 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 asesor 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.

Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)

Data Jadwal Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

No	Nama Kegiatan/Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	BEKUAF JAMBI [Februari-1] Tanggal : 08 Februari 2018 Pukul : Tempat : Hotel Novita Jambi Jl. Gajah Subroto Km.44, Sungai Asam, Pauar Jambi, Kota Jambi Sungai Asam	SKM 02-LSP Batik-PENEMUAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELompok INDUSTRI BATIK Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjachal : 10 Asesi Asesor: Alisa, S.Pd., M.Pd. No. Surat Tugas:	Hapus
2	BEKUAF JAMBI [Februari-2] Tanggal : 08 Februari 2018 Pukul : Tempat : Hotel Novita Jambi Jl. Gajah Subroto Km.44, Sungai Asam, Pauar Jambi, Kota Jambi Sungai Asam	SKM 02-LSP Batik-PENEMUAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELompok INDUSTRI BATIK Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjachal : 10 Asesi Asesor: Alisa, S.Pd., M.Pd. No. Surat Tugas:	Hapus
3	BULMAP Test (Agustus-3) Tanggal : 04 Agustus 2018 Pukul : 10.00 Tempat : Pendidikan - Syamsu Jln. PAK Fakultas Teknologi UNIVCS Campus Sekaten, Sungaiapit Samarang Selatan	SKM 01-LSP Batik-PENEMUAN POLA BATIK INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELompok INDUSTRI BATIK Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjachal : 1 Asesi Asesor: Alisa, S.Pd., M.Pd. No. Surat Tugas:	Hapus

9.3. 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.

Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)

Data Jadwal Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

No	Nama Kegiatan/Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
130	Pelatihan SILEP Online (Juli-1) Tanggal : 07 Juli 2018 Pukul : 10.00 Tempat : Pendidikan - Syamsu Jln. PAK Fakultas Teknologi UNIVCS Campus Sekaten, Sungaiapit Samarang Selatan	SKM 01-LSP Batik-PENEMUAN POLA BATIK INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELompok INDUSTRI BATIK Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjachal : 1 Asesi Asesor: Alisa, S.Pd., M.Pd. No. Surat Tugas:	Hapus
130	Pelatihan SILEP 3 (Juli-3) Tanggal : 07 Juli 2018 Pukul : 10.00 Tempat : Pendidikan - Syamsu Jln. PAK Fakultas Teknologi UNIVCS Campus Sekaten, Sungaiapit Samarang Selatan	SKM 02-LSP Batik-PENEMUAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELompok INDUSTRI BATIK Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjachal : 1 Asesi Asesor: Alisa, S.Pd., M.Pd. No. Surat Tugas:	Hapus
140	BULMAP Test (Agustus-3) Tanggal : 04 Agustus 2018 Pukul : 10.00 Tempat : Pendidikan - Syamsu Jln. PAK Fakultas Teknologi UNIVCS Campus Sekaten, Sungaiapit Samarang Selatan	SKM 01-LSP Batik-PENEMUAN POLA BATIK INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL, KELompok INDUSTRI BATIK Kapasitas Peserta : 10 Asesi Peserta Terjachal : 1 Asesi Asesor: Alisa, S.Pd., M.Pd. No. Surat Tugas :	Hapus

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:

10.1. Menambah Skema Sertifikasi

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

The screenshot shows the 'Input Data Skema Sertifikasi Profesi (LSP)' page. It displays two existing certificates:

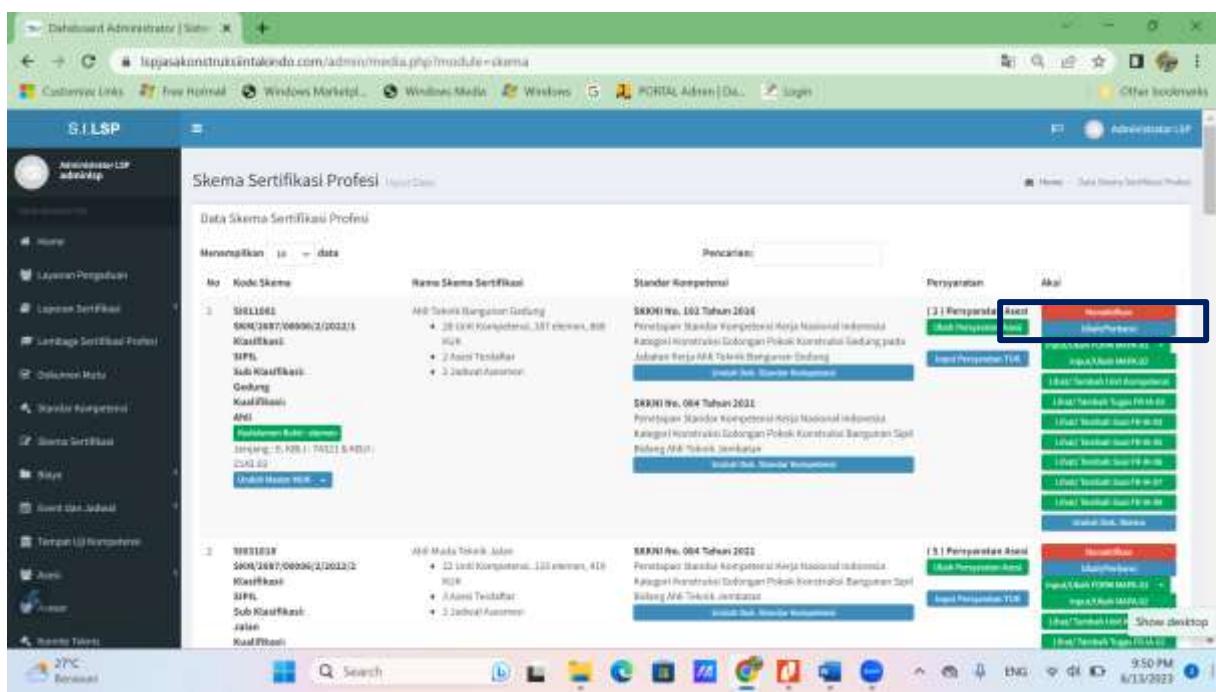
- STD-SRT-01:** Manager pengelolaan Bangunan Gedung. SKKNI No. 115 Tahun 2015. Keterangannya: SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Nasional Hengkellaan Bangunan Gedung.
- STD-SRT-02:** Ahli Teknik Bangunan Gedung. SKKNI No. 192 Tahun 2016. Keterangannya: SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Ahli Teknik Bangunan Gedung.

Below the table, there is a large 'Tambah Skema' (Add Certificate) button.

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**.

10.2. 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).

10.3. 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**.

The screenshot shows the 'Skema Sertifikasi Profesi' section of the LSP Admin Dashboard. It lists several rows of skema sertifikasi, each with columns for 'No', 'Kode Skema', 'Nama Skema Sertifikasi', 'Standar Kompetensi', 'Persyaratan', and 'Akhir'. The 'Persyaratan' column for the first row contains a green button labeled 'Ubah Persyaratan'. A red rectangular box highlights this button.

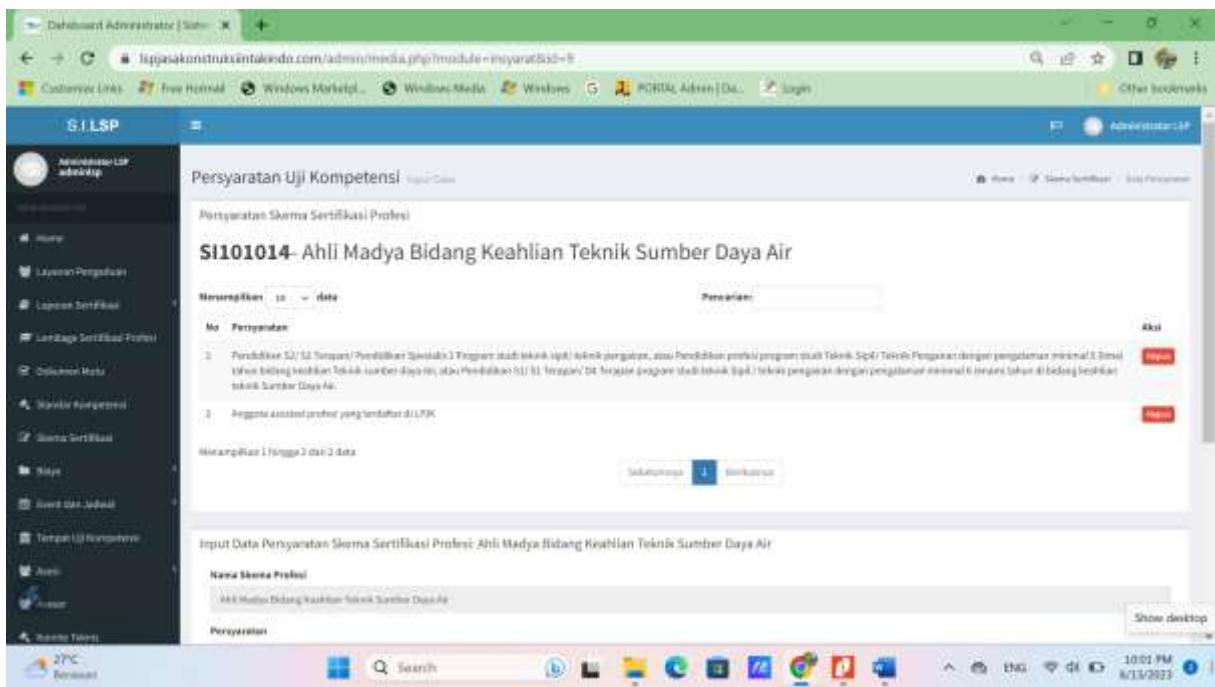
Bila telah terdapat persyaratan tombol yang muncul adalah **Ubah Persyaratan**, dengan terdapat jumlah persyaratan yang telah tersedia pada skema yang bersangkutan. Persyaratan skema sertifikasi telah dimuat dalam dokumen Skema LSP yang memuat persyaratan usia, persyaratan pengalaman belajar dan atau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

The screenshot shows the 'Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi' page for the skema sertifikasi with Kode SI011018. The page has sections for 'Persyaratan', 'Tata cara data yang tersedia', and 'Input Data Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi'. At the bottom, there is a form titled 'Input Data Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi: Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung' with fields for 'Nama Skema Profesi' (set to 'Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung') and 'Persyaratan' (a large text area). A blue button labeled 'Simpan' is at the bottom left of the form.

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

10.4. 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.



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

10.5. 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.

No	Kode Skema	Nama Skema Sertifikasi	Standar Kompetensi	Penerapan	Aksi
1	STD-SBT-01	Manajemen Pengembangan Bangunan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> • 11 SKKNI Kategori Konstruksi/Gelanggang Polik Konstruksi Gedung pada Jumlah Kerja Manajemen Pengembangan Bangunan Gedung • 0 Ahli • Standarisasi • 0 Ahli teknik konservasi • Konservasi • Ahli teknik (MPL) • G2 	<input type="button" value="Tambahkan"/>	<input type="button" value="Papar Konsultasi"/>
2	STD-SBT-02	AHK Teknik Bangunan Gedung	SKKNI No. 292 Tahun 2018 (Kategori Konstruksi/Gelanggang Polik Konstruksi Gedung)	<input type="button" value="Tambahkan"/>	<input type="button" value="Papar Konsultasi"/>

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	F-4250409.001.1 Menyajikan Informasi dan Penilaian dalam Proses Uraian Analisis Dugaan Presenting Analysis and Information in Preliminary Water Planning	SI001034 Ahli Madya Bidang Konservasi Teknik Sumber Daya Air	SKKNI No. 064 Tahun 2021 Penyajian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Gelanggang Polik Konstruksi Bangunan Sifat Bidang Ahli Teknik Jernihata (SKKNI)	<input type="button" value="Tambahkan"/>	<input type="button" value="Papar Konsultasi"/>
2	F-4250409.002.2 Menarikkan Konservasi di Tempat Kerja Attracting Conservation at Workplaces	SI001034 Ahli Madya Bidang Konservasi Teknik Sumber Daya Air	SKKNI No. 084 Tahun 2021 Menyajikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konservasi Gelanggang Polik Konstruksi Bangunan Sifat Bidang Ahli Teknik Jernihata (SKKNI)	<input type="button" value="Tambahkan"/>	<input type="button" value="Papar Konsultasi"/>
3	F-4250409.003.1 Menyiapkan Pelanjar Perangkaan Perencanaan Ahli Sumber Daya Air Early and Imprecise Water Resource Planning of water resources	SI001034 Ahli Madya Bidang Konservasi Teknik Sumber Daya Air	SKKNI No. 084 Tahun 2021 Menyajikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konservasi Gelanggang Polik Konstruksi Bangunan Sifat Bidang Ahli Teknik Jernihata (SKKNI)	<input type="button" value="Tambahkan"/>	<input type="button" value="Papar Konsultasi"/>
4	F-4250409.004.2 Melakukan Analisis Water Balance Conduct Water Balance Institute	SI001034 Ahli Madya Bidang Konservasi Teknik Sumber Daya Air	SKKNI No. 084 Tahun 2021 Menyajikan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konservasi Gelanggang Polik Konstruksi Bangunan Sifat Bidang Ahli Teknik Jernihata (SKKNI)	<input type="button" value="Tambahkan"/>	<input type="button" value="Papar Konsultasi"/>

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.

No.	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	F.410100.093.02 Meneropikan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMKS-LKH) Implementing Occupational Health and Safety Management System and Environmental Management System (OHSAS-LKH)	STD-SKT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruktif Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah Perbarui
2	F.410100.093.03 Menentukan Target Keuntungan Dari Proses Bisnis	STD-SKT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruktif Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah Perbarui
3	F.410100.093.02 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Implementasi of Human Resource Management	STD-SKT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruktif Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah Perbarui
4	F.410100.094.02 Melaksanakan Pengelolaan Organisasi Urumi Carry Out Organisational Affairs Management	STD-SKT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruktif Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah Perbarui

The screenshot shows the S.I.LSP application's 'Elemen Kompetensi Sertifikasi Profesi' (Element of Professional Certification Competence) page. The main content area displays a table with four rows of data, each representing an element of competence. The columns are 'No', 'Nama Element', and 'Aksi'. The 'Nama Element' column lists the following tasks:

No	Nama Element	Aksi
1	Herumuskan program untuk penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) [Klik Untuk Kembalikan]	[Ubah/Pertah]
2	Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) [Klik Untuk Kembalikan]	[Ubah/Pertah]
3	Hengvaluasi pelaksanaan program SMK3-LH [Klik Untuk Kembalikan]	[Ubah/Pertah]
4	Hambuat laporan penerapan SMK3-LH [Klik Untuk Kembalikan]	[Ubah/Pertah]

Below the table, there is a message: 'Harumalkan 1 hingga 4 dari 4 data'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'. A search bar is located at the top right of the main content area.

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	F.410100.001.02 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) Implementing Occupational Health and Safety Management System and Environment (OHS&E)	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKN No. 115 Tahun 2015 SKKN Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
2	F.410100.002.02 Melaksanakan Target Resursamen Sumber Pada Tingkat Organisasi	STD-SRT-03 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKN No. 115 Tahun 2015 SKKN Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
3	F.410100.003.02 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Implementation of Human Resource Management	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKN No. 115 Tahun 2015 SKKN Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
4	F.410100.004.02 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum Campain Gereja Afaris Management	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKN No. 115 Tahun 2015 SKKN Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung	Ubah/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 Element	Aksi
1	Herumuskan program untuk penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) 3 Kriteria Unjuk Kerja Element Kompetensi	Ubah/Perbaiki
2	Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) 3 Kriteria Unjuk Kerja Element Kompetensi	Ubah/Perbaiki
3	Hengesualsi pelaksanaan program SMK3-LH 3 Kriteria Unjuk Kerja Element Kompetensi	Ubah/Perbaiki
4	Hembuat laporan penerapan SMK3-LH 3 Kriteria Unjuk Kerja Element Kompetensi	Ubah/Perbaiki

Hasilnya akan tampil 1 hingga 4 dari 4 data

[Sudutnya](#) [Berikutnya](#)

Input Data Elemen Kompetensi: Unit Kompetensi Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH)

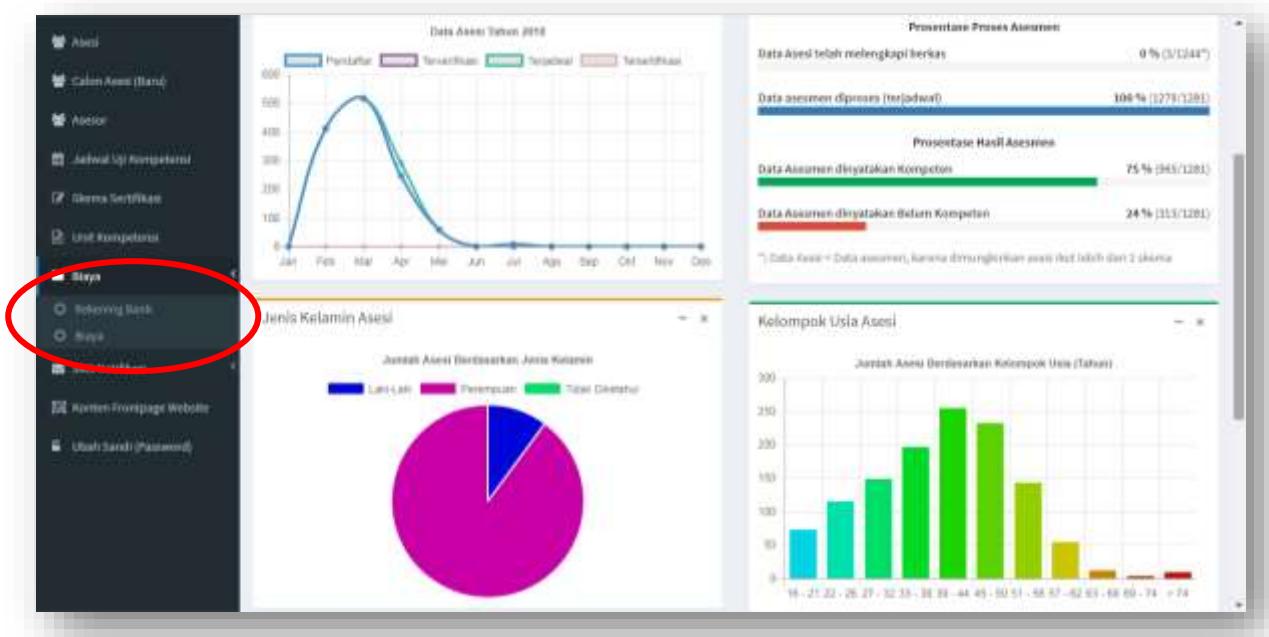
Nama Elemen Kompetensi Profesi: _____

[Tambahkan](#) [Kembali](#)

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**.

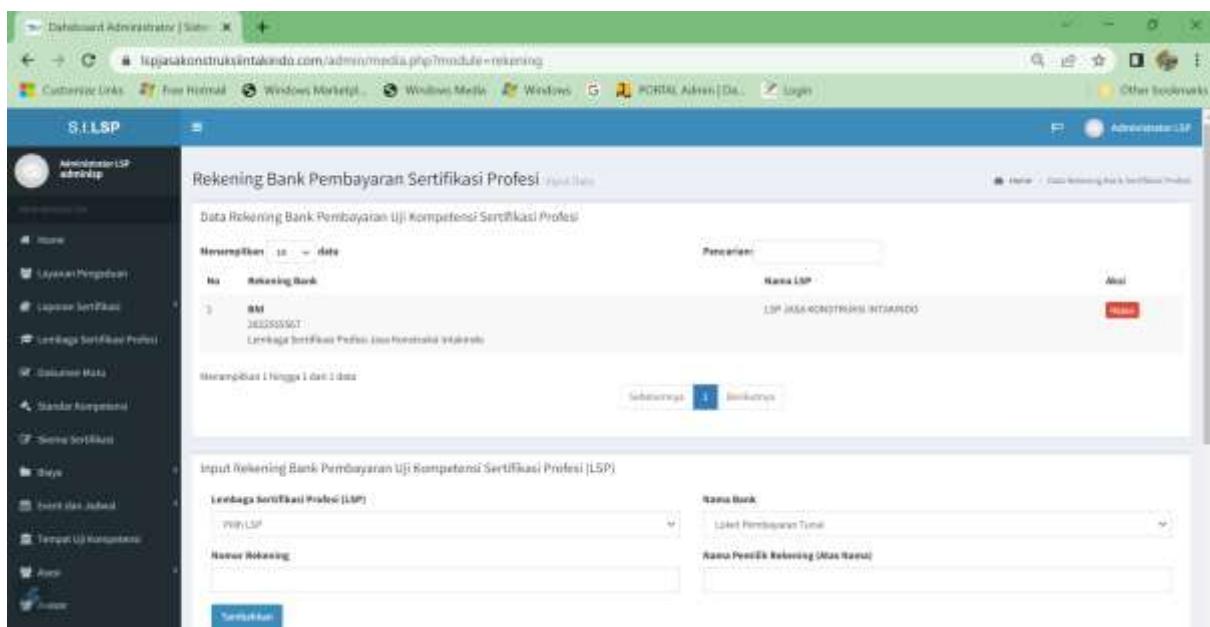
13. Biaya

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

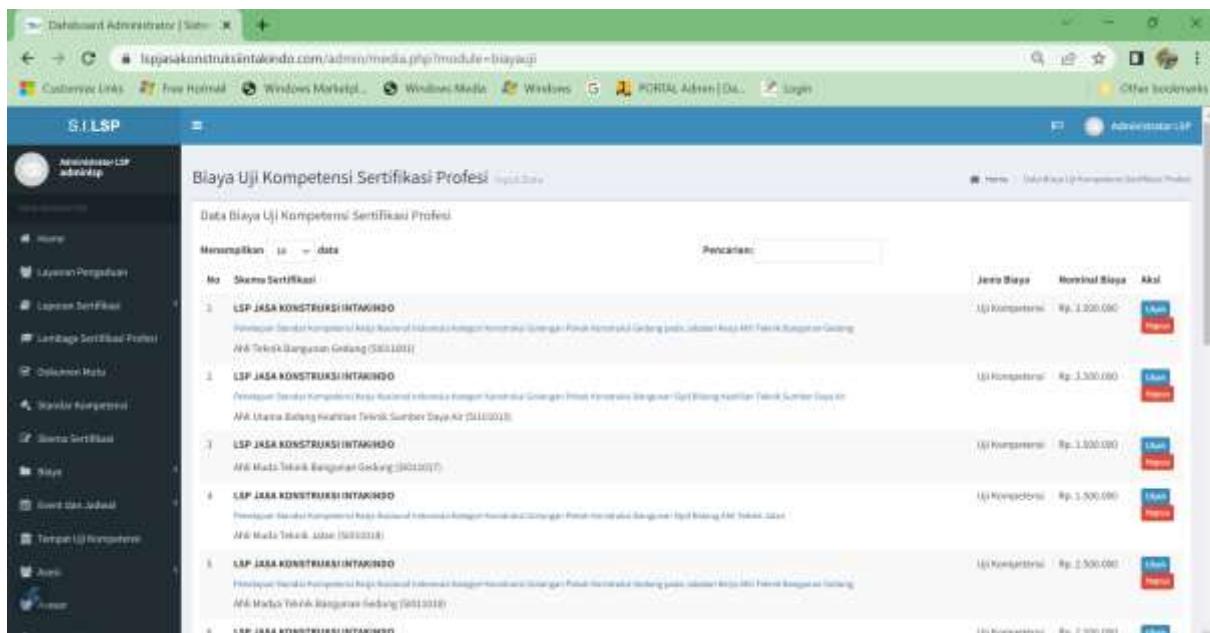
Laman ini berfungsi untuk melakukan pengaturan rekening bank pembayaran biaya asesmen lembaga sertifikasi profesi. Adapun tampilan laman Rekening Bank LSP tersebut adalah sebagai berikut.



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



Untuk menambahkan biaya, pada bagian **Input Biaya Uji Kompetensi Setifikasi 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 ESSAI**
- **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 ASESSMEN**
- **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 shows the S.I.LSP system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Data Asesmen pada Jadwal Asesmen, Jadwal Uji Kompetensi, Tempat Uji Kompetensi, Asesor, Jadwal Uji Kompetensi, Sertifikat, Unit Kompetensi, Help, SMS Notifikasi, Konfigurasi Frontpage Website, Manajemen, and Ubah Sandi (Password).

The main content area has two sections:

- Info Jadwal Asesmen:** Shows details like:
 - Sifera: 01/BB/VIII/2017 SKEMA SERTIFIKASI AHLI CACAH BUDAYA PANTAI Perpustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya
 - Periode: Mei 2019
 - Gelombang: 1
 - Tanggal: 22 April 2019
 - Pukul: 10.00
 - Tempat: TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIRIN Jl. Cikini Raya No.66, RT.14/RW.1, Cikini, Me Kita Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta 12110
 - Jumlah Peserta: 16 Asesi
 - Peserta Terpilih: 9 Asesi
 - Asesor:
 - 1. Asesor Empat, BA, M. Han.
 - 2. Asesor Tiga, M. Han.
 - 3. Asesor Satu
- Data Asesor Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi:** A table listing assigned assessors:

No	Identitas Asesor	Aksi
1	Asesor Tiga No. Licensi : 98000 2419 0062563 2017 No. HP : 080	Hapus dari Jadwal
2	Asesor Satu No. Licensi : 98000 2419 0061165 2017 No. HP : 080	Hapus dari Jadwal
3	Asesor Empat No. Licensi : 98000 2419 0061362 2017 No. HP : 080	Hapus dari Jadwal
4	Asesor Lima No. Licensi : 98000 2419 0062559 2017 No. HP : 080	Tambahkan ke Jadwal
5	Asesor Enam No. Licensi : 98000 2419 0062555 2017 No. HP : 080	Tambahkan ke Jadwal
6	Asesor Tujuh No. Licensi : 98000 2419 0061160 2017 No. HP : 080	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

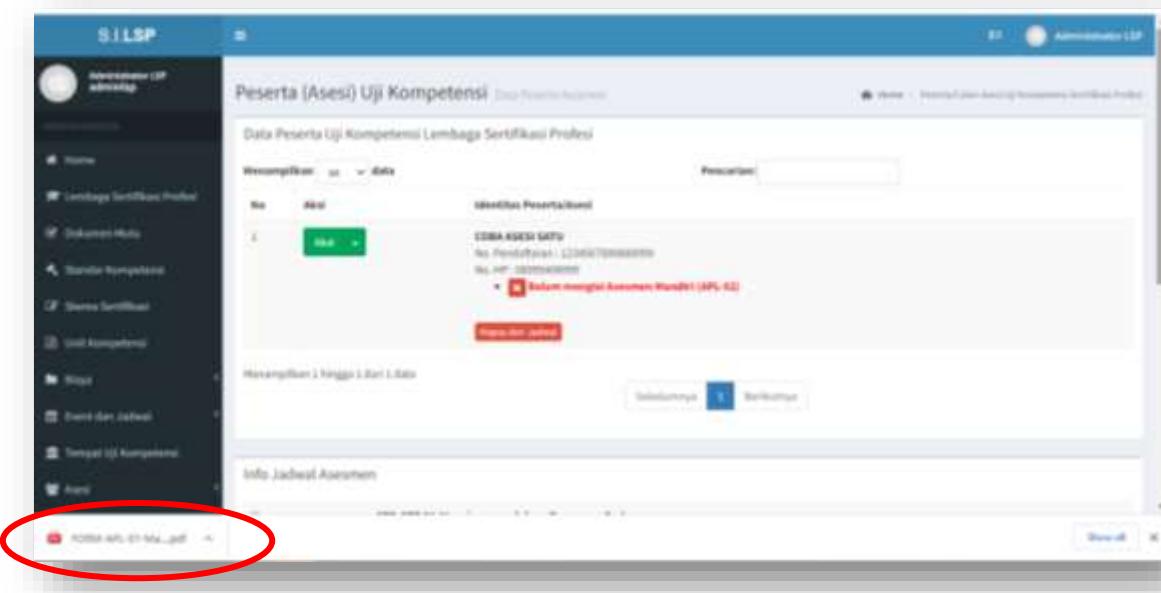
Untuk melihat peserta terjadwal klik tombol **Lihat Peserta** pada laman jadwal asesmen. Pada laman peserta asesmen dapat diunduh form-form asesmen diantaranya : (1) Checklist Form; (2) Form MAK 01; (3) APL-01; (4) Portfolio Asesi; (5) Form APL-02; (6) Form MMA; (7) Form MAK 02; (8) Form MAK 03; (9)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

Sedangkan untuk mengelurkan/ 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.

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.

20.1. SMS Masuk

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

The screenshot shows a list of SMS notifications received by the system. The table has columns for 'Waktu' (Time), 'No Pengiriman' (Delivery No.), 'ID Pesan' (Message ID), and 'Status' (Status). The messages are as follows:

Waktu	No Pengiriman	ID Pesan	Status
2018-08-11 10451248	1	Bonus Akhir Tahun Sudah Kami Proseskan. Segera Cek ID Nya Di Link Berikut Karena Yang Mungkin Hanya 60s pelangsingannya / pelangsingannya	Berkas
2018-08-08 1044197	2	Pelangsing QQ Bagi2 Bonus 10 Cek User ID Anda Sekarang dan Bagikan Pesan ini ke Teman2. Claim Bonus di PelangsingQQ.net	Berkas
2018-08-05 10431147	3	KABAR GEMBIRA!! Dapat BERAPAPUN Langsung DAPAT PAGET 1GB 1 hari, Berlaku Pemakaian 2 hari Info 125	Berkas
2018-08-04 10441238	4	KUPA/K ODEBBIRAKA Isipedia BERAPAPUN Langsung DAPAT PAGET 1GB 1 hari, Berlaku hingga 2 hari Info 125	Berkas
2018-08-03 21291588	5	KABAR GEMBIRA!! Isipedia BERAPAPUN Langsung DAPAT PAGET 1GB 1 hari, Berlaku hingga 2 hari Info 125	Berkas
2018-08-03 10431184	6	Bonus Sulfat Di Lysat (Sandakan Borneo) : Segera Cek User ID Nya Di Link Berikut Karena PelangsingQQ.info / PelangsingQQ.Vegas Main Dan Menangkan Uang Ratusan Juta Rupiah	Berkas
2018-08-03 0943199	7	Bonus Kafah Adu 7 Ayo Banteng Bersama Kami di Komunitas, Minimata Ter tinggi dan Hadiah Menariknya, Claim Bonus Deposit 10% di KDN888.COM BB:DDA8038	Berkas

20.2. 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.

The screenshot shows a list of messages sent by the system. The table has columns for 'Waktu' (Time), 'No Pengiriman' (Delivery No.), 'ID Pesan' (Message ID), and 'Status' (Status). The messages are as follows:

Waktu	No Pengiriman	ID Pesan	Status
2022-01-18 22:59:42	1	Yth. Edmond TotokRahman Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.004696.2020 Password : 45e453 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 22:58:53	2	Yth. Sediati Heriyanti Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.005230.2020 Password : b5f602 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 22:59:33	3	Yth. Dewi Gedhe Astuti Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.004894.2020 Password : 19ff02 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 22:44:36	4	Yth. Elvyastuti Dwiyati Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.004604.2020 Password : 0fC95 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 22:37:57	5	Yth. BII Miller Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.006911.2020 Password : 4d9997 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 22:31:36	6	Yth. Ahmad Saadil Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.004675.2020 Password : 488470 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 22:09:58	7	Yth. Adi Utomo Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.002216.2020 Password : e5eff8 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 21:38:55	8	Yth. mirmadi YARIDA AWWA Andia didaftarkan sebagai asessor LSP, dengan No. Register : MET.000.004237.2013 Password : 0527fb Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses
2022-01-18 09:12:54	9	Yth. AHMAD KUSUMEDJO Penilaianmu Andia berhasil, No. Pendaftaran Andia adalah 3003200004000003, Password : 3e256 Silahkan masuk/Logout ke http://lsp.asetatindu.org sesuai	Belum Diproses

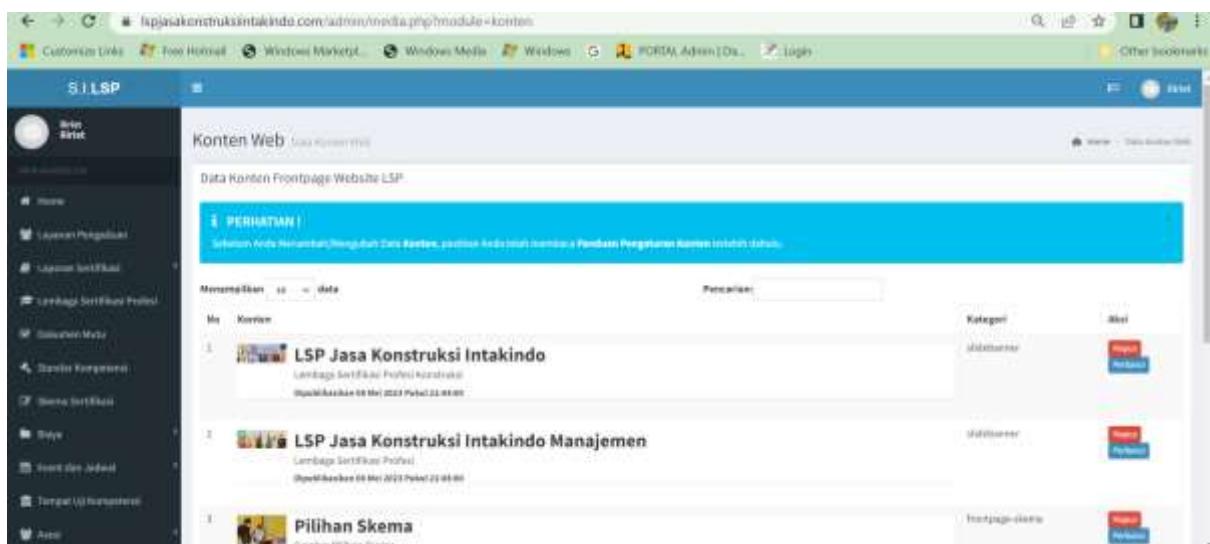
Status pesan pada data SMS Keluar terdapat 3 status, yaitu **Menunggu**, **Terkirim**, dan **Gagal Terkirim**. **Menunggu** artinya SMS sedang dalam antrian pengiriman, kemudian status **Terkirim** artinya SMS telah dikirim oleh sistem ke nomor *handphone* Anda, sedangkan status **Gagal Terkirim** artinya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

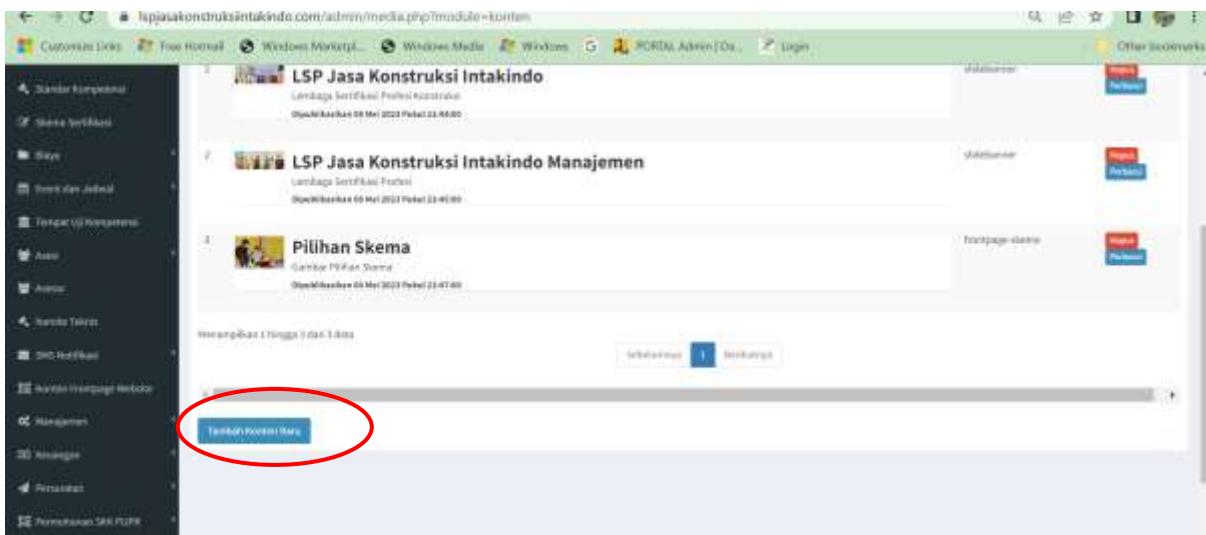
21. Konten Frontpage Website

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

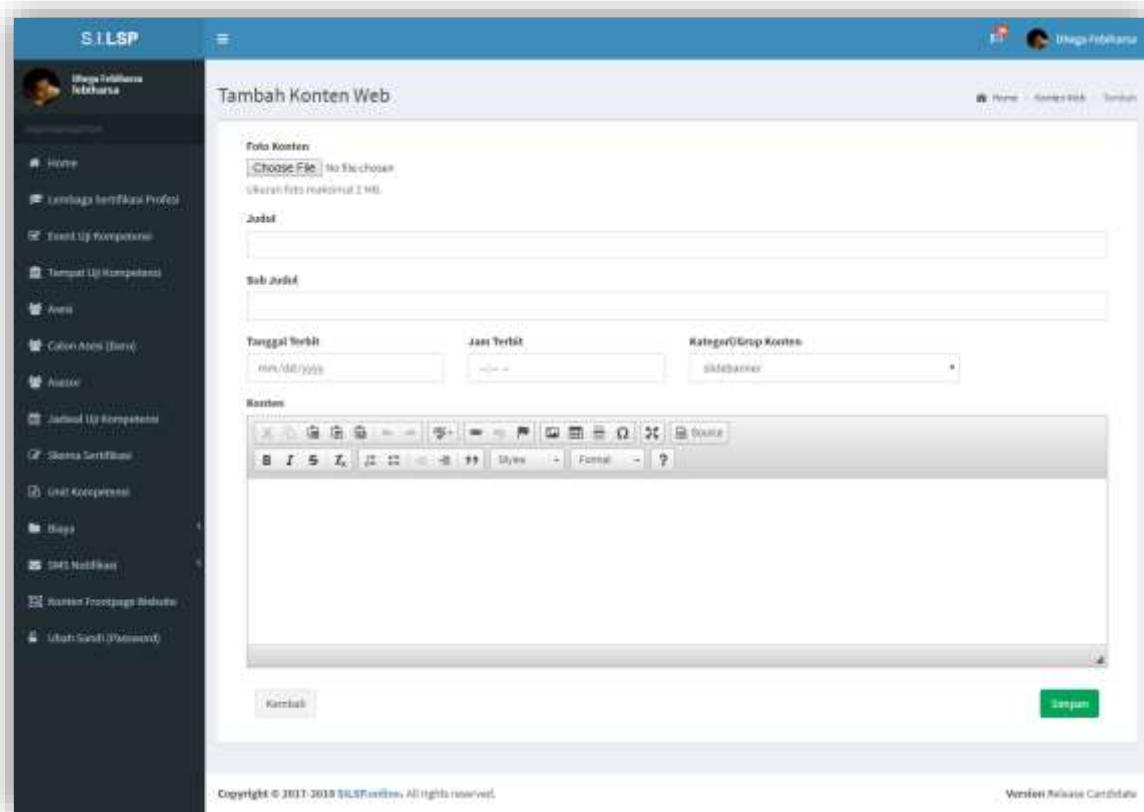
21.1. Menambahkan Konten Baru

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

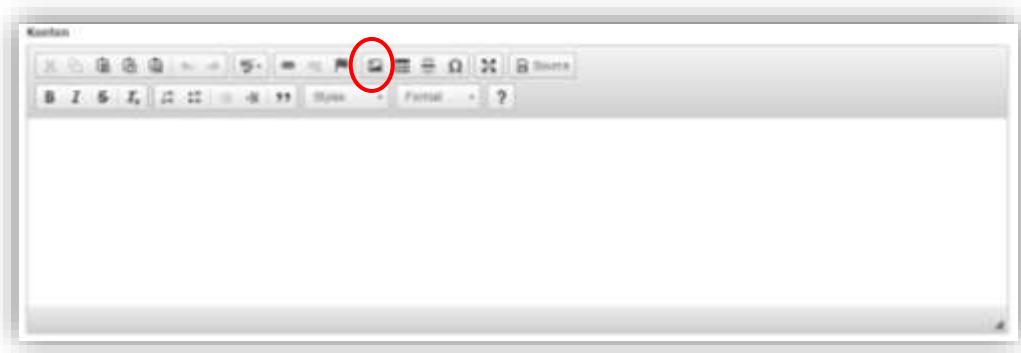




Selanjutnya akan tampil laman **Tambah Konten Web** seperti berikut.



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:

21.2. Slide Banner



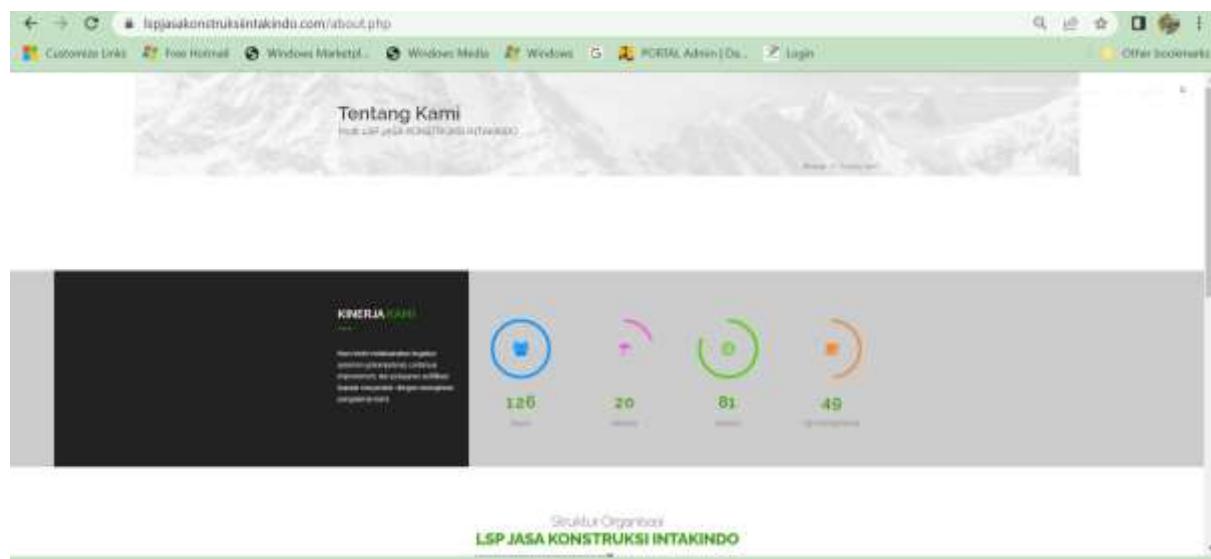
21.3. Welcome



21.4. Asesor



21.5. Portfolio



21.6. Berita & Jadwal Uji

The screenshot shows a web browser displaying the 'Berita' section of a website. The top navigation bar includes links for 'HOME', 'LOGIN', 'PES', 'PENDAFTARAN BARU', 'PROFIL KAMI', 'TUB', 'JADWAL', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Berita' and contains two news items:

- NTT ADL**
Berita - 21 Juli 2013 21 Juli 2013 Pukul 08.00
Berita Uji Kompetensi
TUB Seawalk INTAKINDO NTT
Jl. PENGARUS JUMLAH PERBAKI BLOK B NO 4 RT 07 RW 09 KEL. PATULUH KEC. OSOBO KOTA BUPING B II B Mengikuti Rute Lomba Permai Bina Binaan RT 07 RW 09 Kel. Patuluh, Kecamatan. Waka Kepang Petulu
- NTT ADL**
Berita - 21 Juli 2013 21 Juli 2013 Pukul 08.00
Berita Uji Kompetensi
TUB Seawalk INTAKINDO NTT

21.7. Hubungi Kami

The screenshot shows a web browser displaying the 'Hubungi Kami' section of a website. The top navigation bar includes links for 'HOME', 'LOGIN', 'PES', 'PENDAFTARAN BARU', 'PROFIL KAMI', 'TUB', 'JADWAL', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Hubungi Kami' and includes a sidebar menu with the following options:

- Home
- Administrasi
- Asesmen
- Daftar
- Data Diri
- Pendaftaran Baru
- PES
- Kontak Sertifikasi
- TUB
- Logout

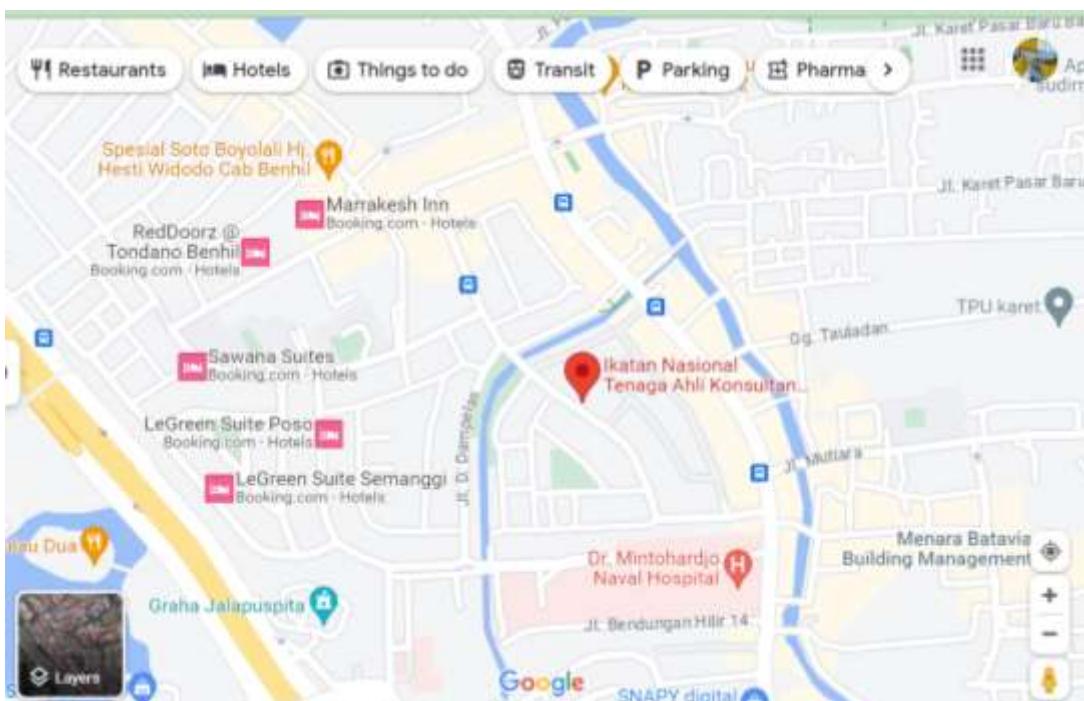
The central part of the page displays contact information for 'LSP JASA KONSTRUKSI INTAKINDO':

- Kantor Pusat:**
LSP JASA KONSTRUKSI
INTAKINDO
Jl. Tanah Bata No. 104
Taman Riau, KODAKAM, JAKARTA PUSAT, DKI
JAKARTA
Kode Pos: 10720
- E-mail:** info@intakindo.com
- Telp:** [021-22222222](tel:02122222222)
- WhatsApp:** [021-22222222](https://wa.me/62212222222)

Pengaturan alamat dan kontak dapat dilakukan melalui menu **Lembaga Sertifikasi Profesi** dengan klik tombol **Ubah** pada tabel data Lembaga Sertifikasi Profesi.

Kode LSP	Alamat Email	Bantuan LSP
0918-LSP-0001-01	lsp.jatim@jatimtelkomsel.com	LSP JATIM KEMERDEKAAN PEGAWAI DILAKUKAN DENGAN METODE
Jenis LSP	Nama Kebutuhan LSP	
LSP Pihak Ketiga (PK)	Dr. Andi Teguh	
Sektor Pengguna LSP	Nama Dikmas Pengajar LSP	
Grafis	Dr. H. Sugih Kajur Sardja, MM	
Nama Manager Terlibat	Telp	Faksimile
Markus F. Bungong	08137864144	03137863104
Klien LSP	Hasil Karyanya	
PT. Binaan Tekno Indah	Binaan Tekno Indah	
Prefensi	Bantuan Kepada	
siswa SMA/MTs	PT. BINAAN TEKNO INDAH	
Kecamatan	Bantuan Dari	
Tengah Raya	http://www.binaanteknoindah.com	
Rincian Lizenzi	Rincian Lizenzi	Tanggal Pendaftaran
0918-LSP-0001-01	12/04/2017	09/03/1993
Kode Kelembagaan	Instansi Pendukung	
Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi		

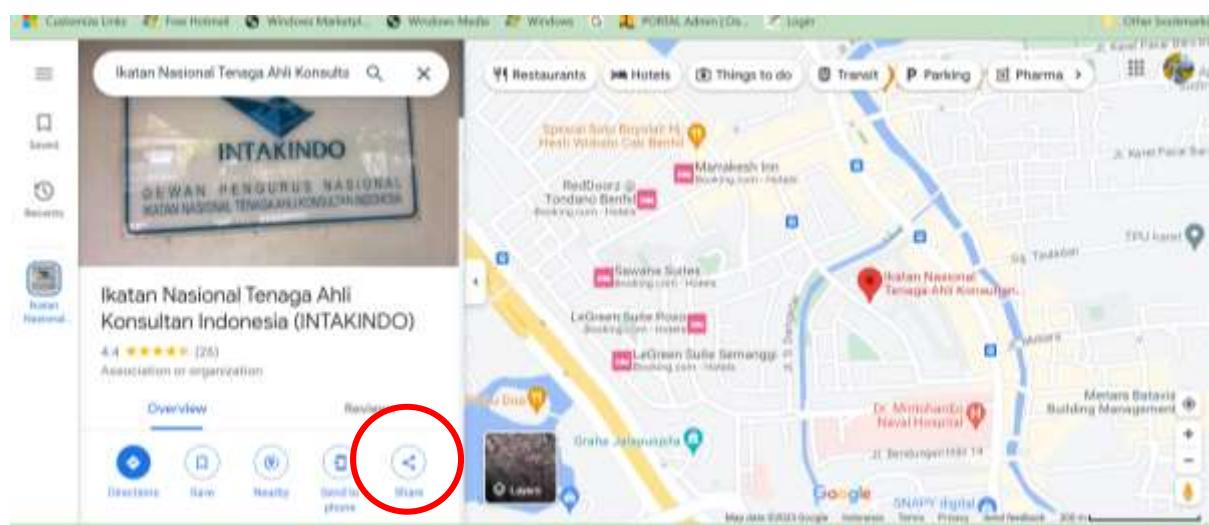
21.8. Google Maps (Lokasi)



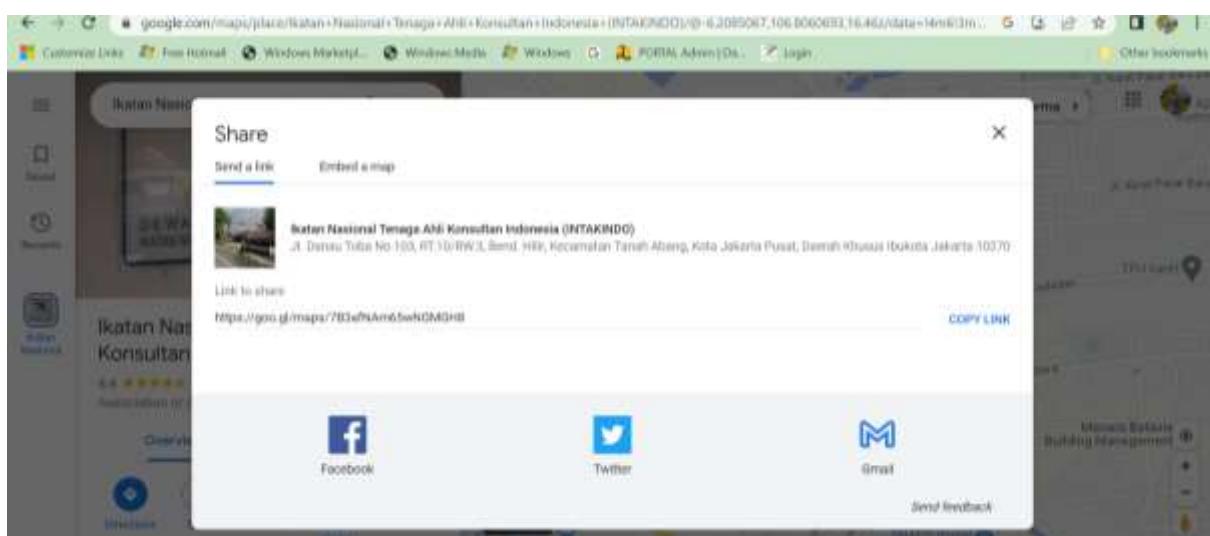
Pengaturan peta lokasi dapat dilakukan melalui menu **Lembaga Sertifikasi Profesi** dengan klik tombol **Ubah** pada tabel data Lembaga Sertifikasi Profesi.

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:



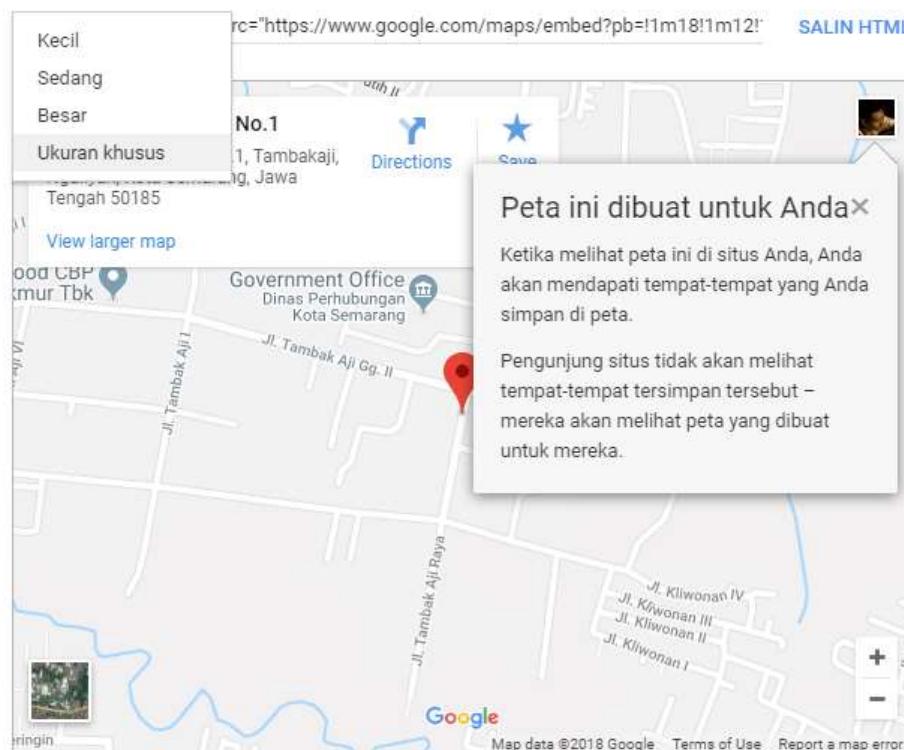
3) Klik **Sematkan Peta**, kemudian akan berubah menjadi seperti berikut.

Bagikan

X

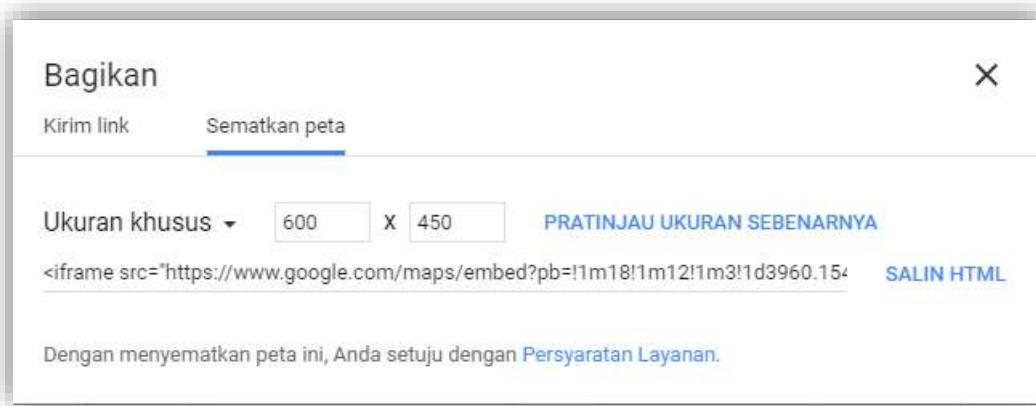
Kirim link

Sematkan peta



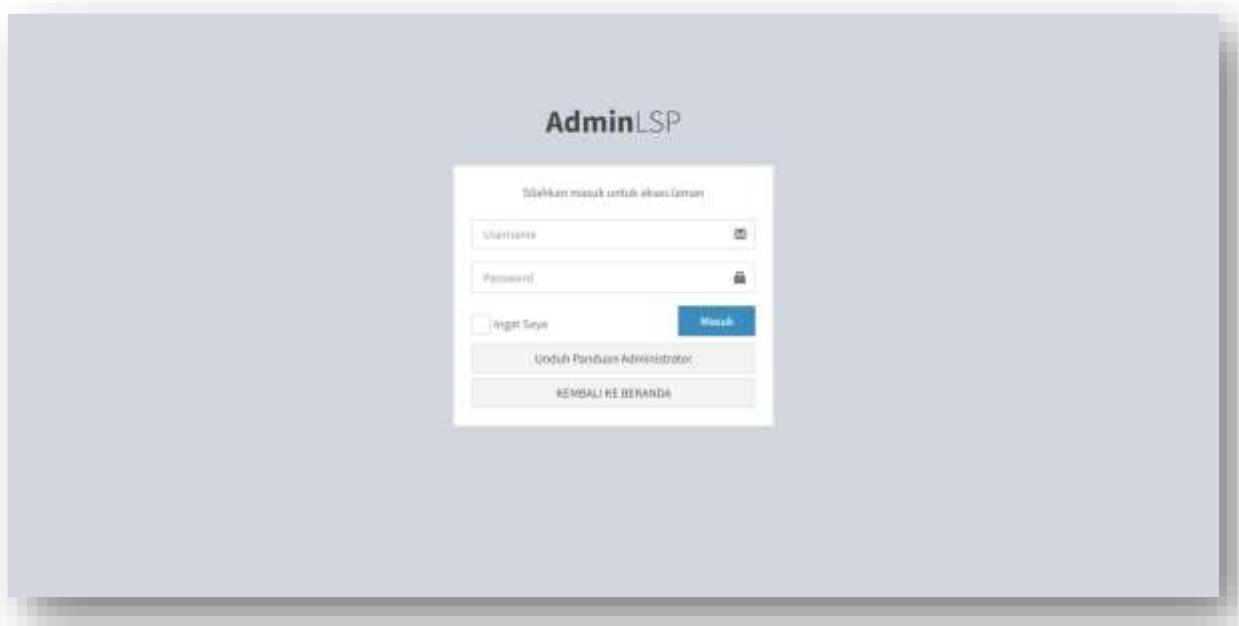
Dengan menyematkan peta ini, Anda setuju dengan [Persyaratan Layanan](#).

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



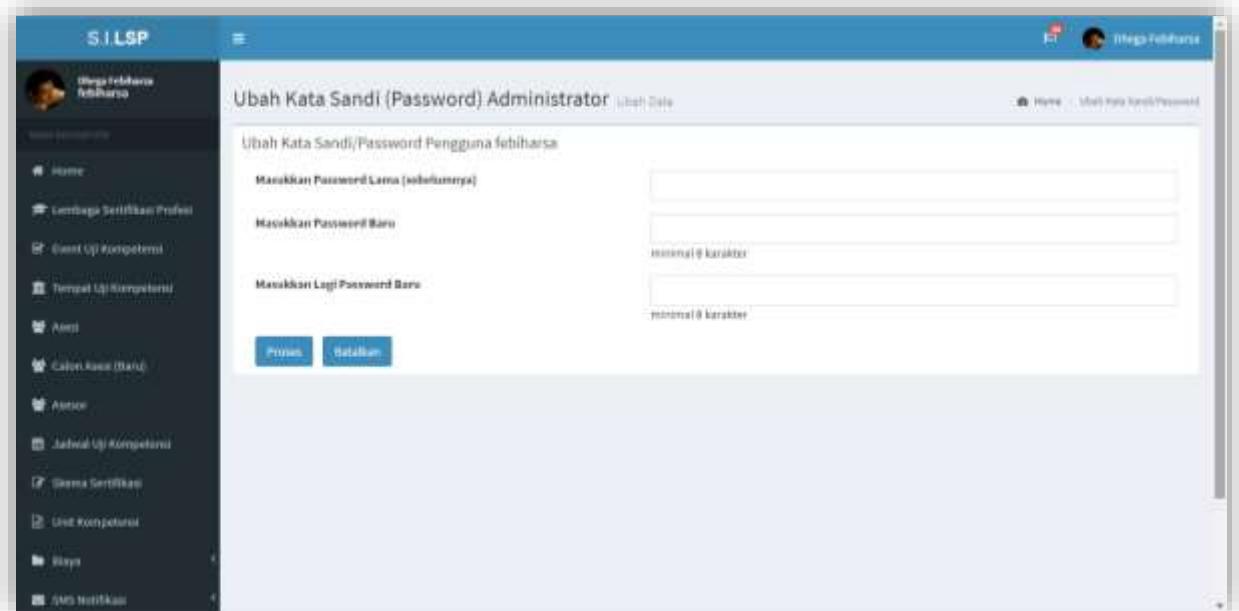
- 5) Selanjutnya tempel (*Paste*) kode ke isian **Kode Google Maps** pada laman Ubah Data LSP. Selanjutnya klik tombol **Perbarui Data**.

21.9. 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

Group, Minaret. 2023. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*.
<https://lspjasakonstruksiintakindo.com/>, diakses tanggal 30 Juni 2023.

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<https://lspjasakonstruksiintakindo.com/>