

# BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

**UNTUK ASESOR**

Rev. 04



**MINARET GROUP**

<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**

## Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
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.....	6
4. Jadwal Asesmen.....	8
5. Verifikasi Asesmen Mandiri Peserta (FORM-APL-02) .....	10
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen .....	14
7. Laporan Asesmen .....	17
8. Input Hasil Keputusan Asesmen dan Umpan Balik.....	23
9. Melihat Pemberitahuan SMS.....	24
10. Ubah Sandi (Password) .....	24
Daftar Pustaka.....	26

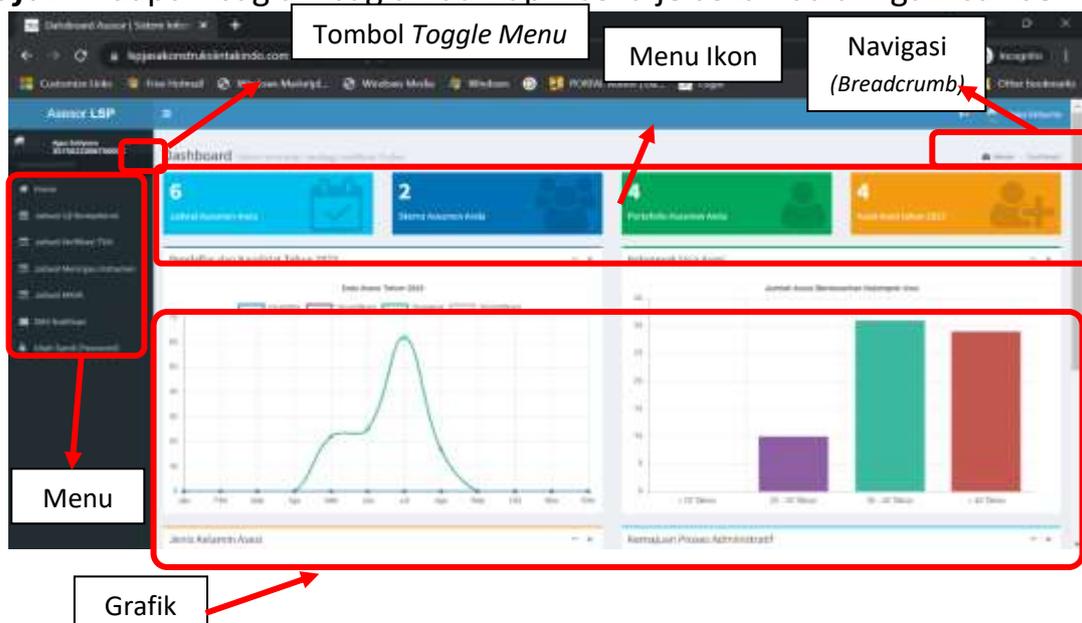
*<https://lspjasakonstruksiintakindo.com>*



## 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.

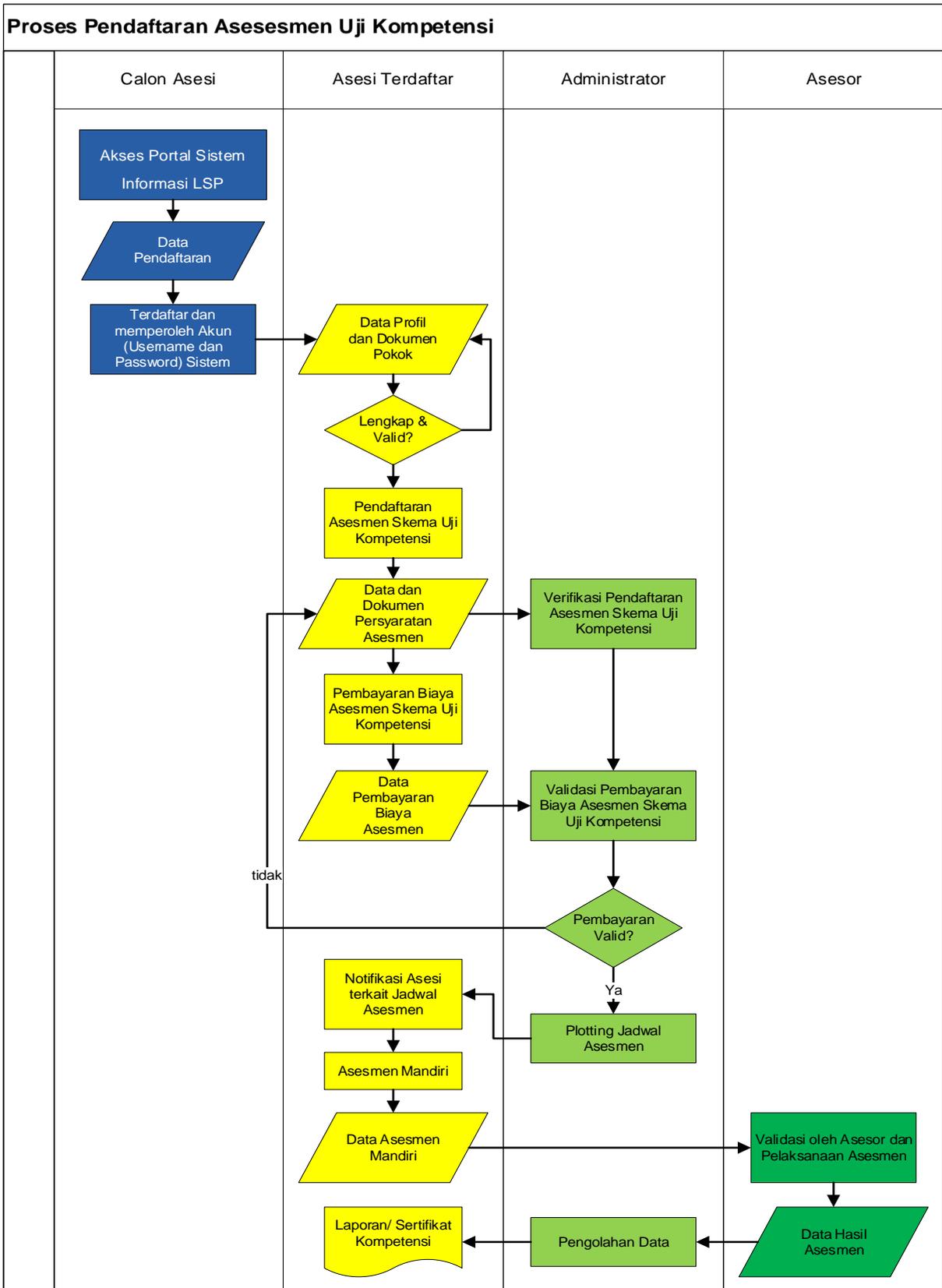


Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

*Sumber gambar dalam panduan ini diambil dari*  
<https://lspjasakonstruksiintakindo.com>

## 2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

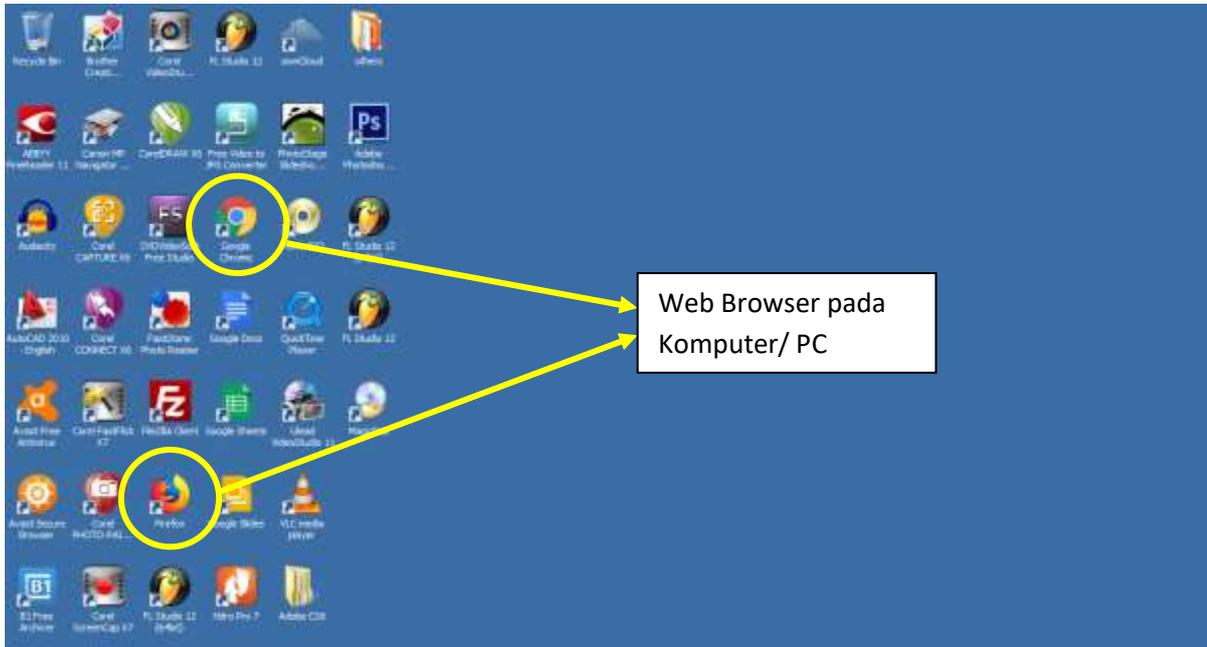
Alur peran asesor dalam Sistem Informasi LSP dari mulai proses pra-asesmen hingga laporan asesmen oleh asesor, adalah sebagai berikut.



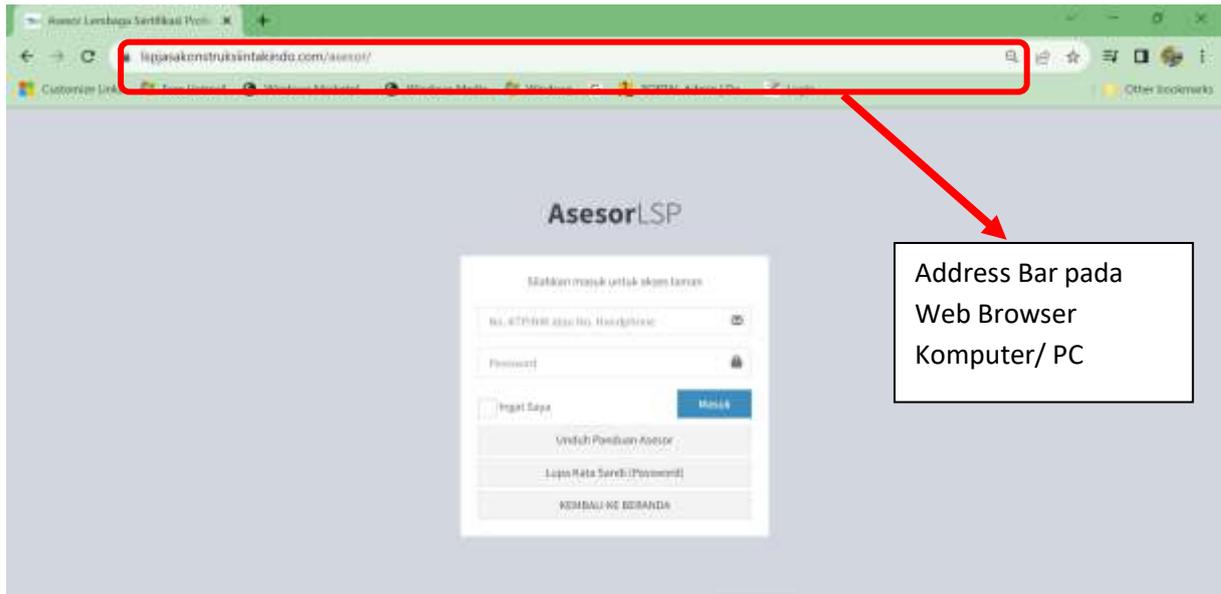
### 3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

#### 3.1. Akses laman asesor

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

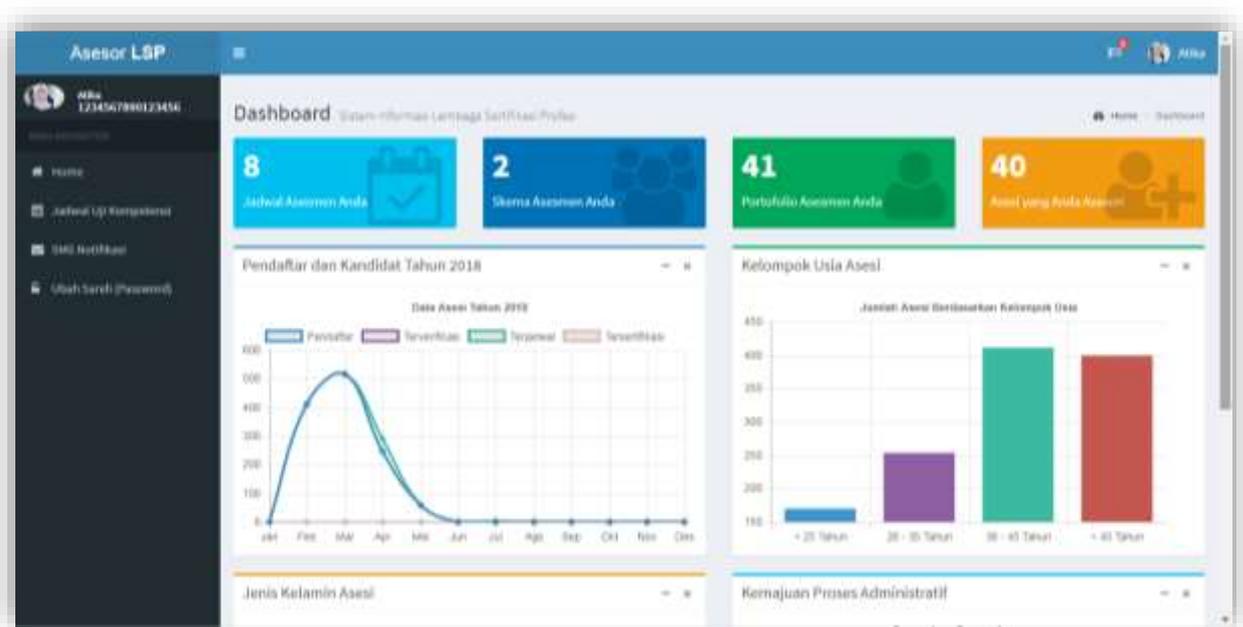


Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<https://lspjasakonstruksiintakindo.com>** kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



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

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.

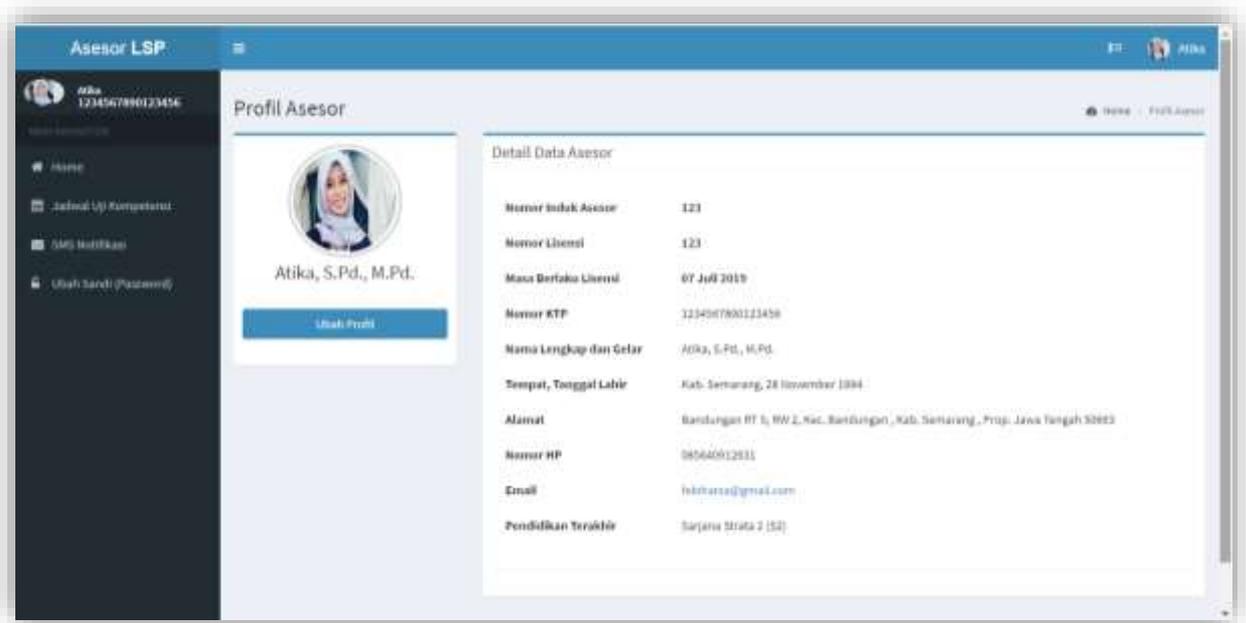


### 3.2. Melengkapi Data Asesor

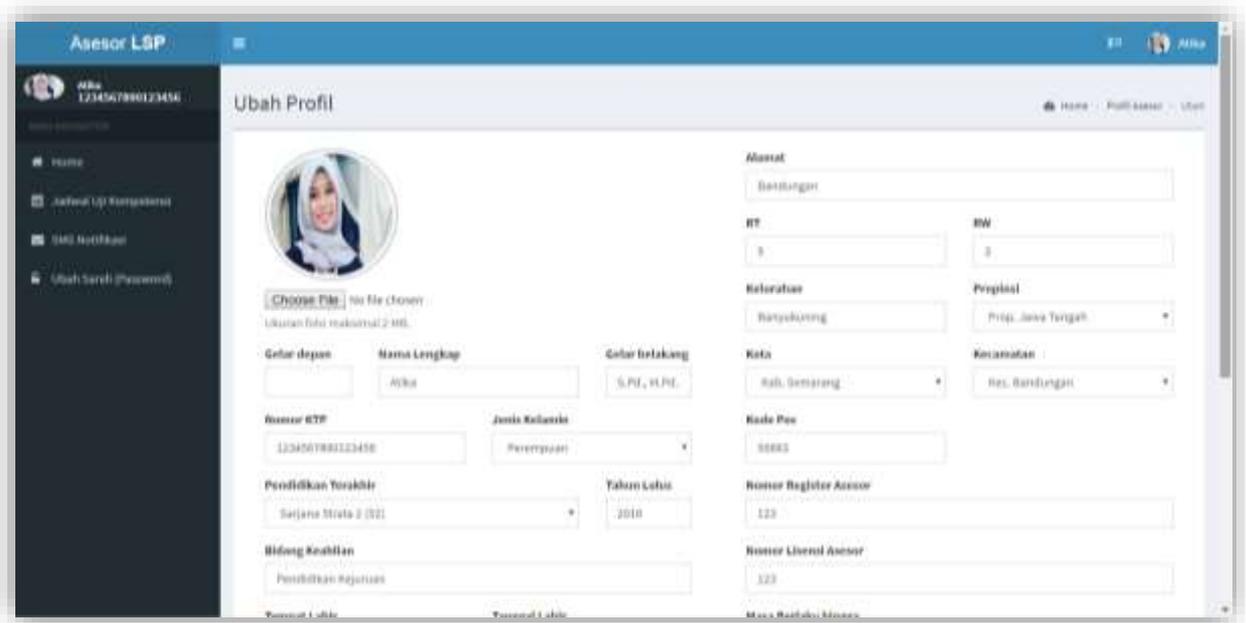
Pendaftaran Asesor dilakukan oleh Admin LSP, kemudian Asesor harus melengkapi data diri yang terdapat di laman profil <https://lspjasakonstruksiintakindo.com/asesor/> atau klik tombol **nama asesor** pada pojok kanan atas



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



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



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

The image shows a web form for user profile management. The form is organized into several sections with labels and input fields:

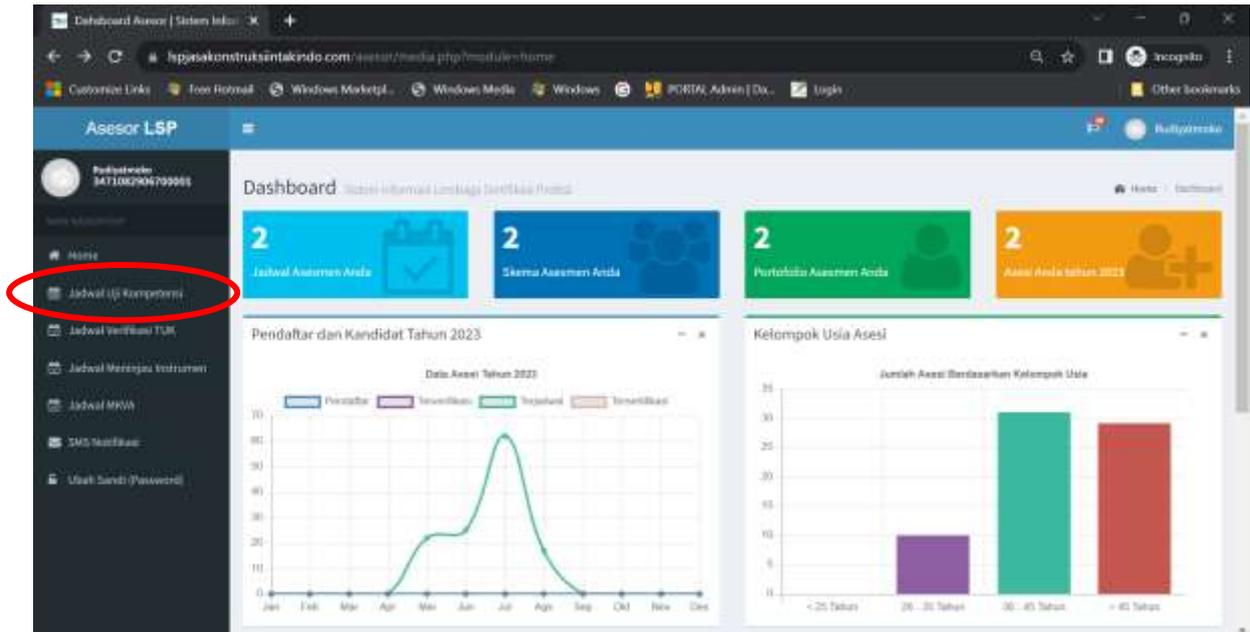
- Personal Information:**
  - Nomor KTP:** 1234567890123456
  - Jenis Kelamin:** Perempuan
  - Kode Pos:** 55663
  - Pendidikan Terakhir:** Sarjana Strata 2 (S2)
  - Tahun Lulus:** 2016
  - Bidang Keahlian:** Pendidikan Kependidikan
  - Tempat Lahir:** Kab. Semarang
  - Yanggal Lahir:** 11/08/1994
  - Kebangsaan:** Indonesia
  - Nomor HP:** 88840012321
  - E-mail:** alhasanah@gmail.com
- Institutional Information:**
  - Nomor Register Asesor:** 887854321
  - Nomor Lisensi Asesor:** 888785/BAT/UK/2017
  - Masa Berlaku Hingga:** 03/01/2018
  - Institusi Asal:** Universitas Negeri Semarang
  - Telp. Institusi Asal:** 0248508101
  - Fax. Institusi Asal:** 0248508101
  - Email Institusi Asal:** kurnia@mail.unnes.ac.id
  - Status:** Aktif

At the bottom of the form, there is a "Kembali" button on the left and a "Simpan" button on the right. The footer contains the text "Copyright © 2016-2018 ILSIP online. All rights reserved." and "Versi Alpha".

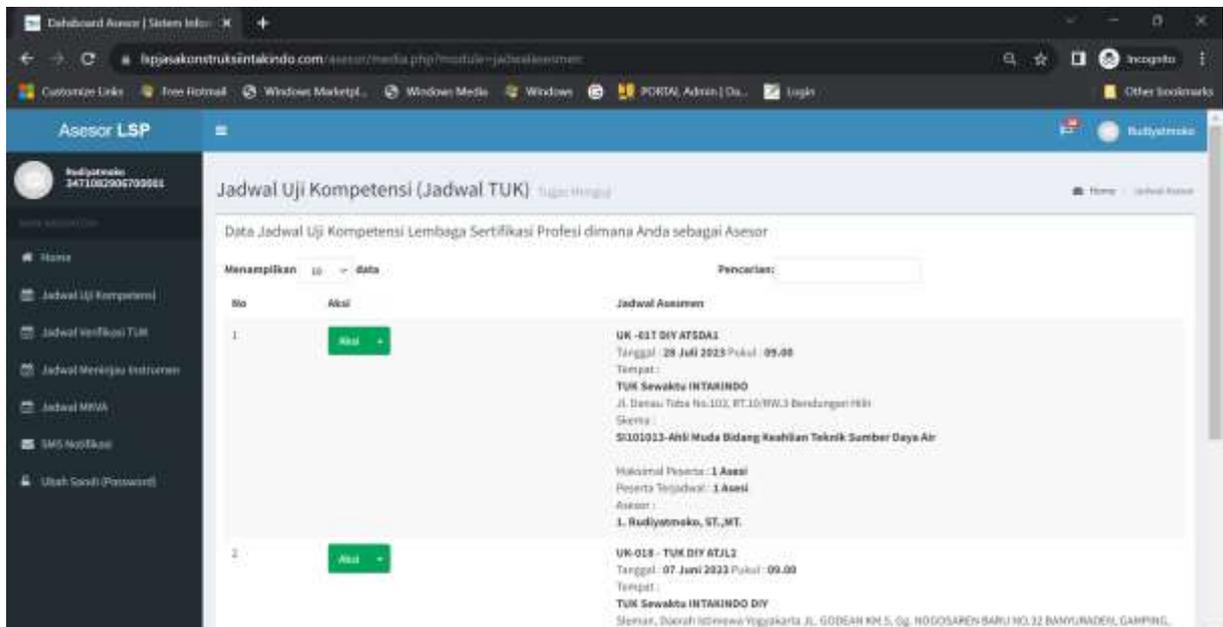
Tekan tombol **Kembali** untuk membatalkan ubah profil dan kembali ke laman profil.

#### 4. Jadwal Asesmen

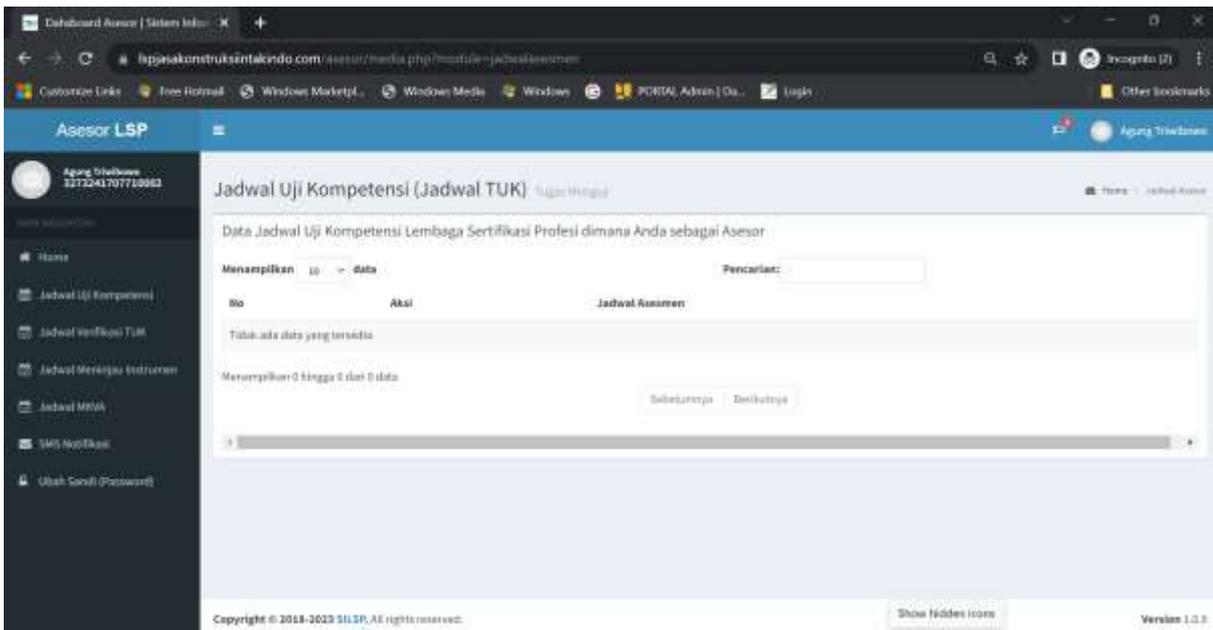
Asesmen yang telah dijadwalkan oleh Admin LSP akan dapat dilihat di laman Jadwal Asesmen, yang memuat waktu dan tempat pelaksanaan uji kompetensi yang harus Anda asesori. Jadwal Asesmen dapat diakses melalui menu **Jadwal Uji Kompetensi** di dashboard Anda.



Sehingga akan tampil laman seperti berikut.



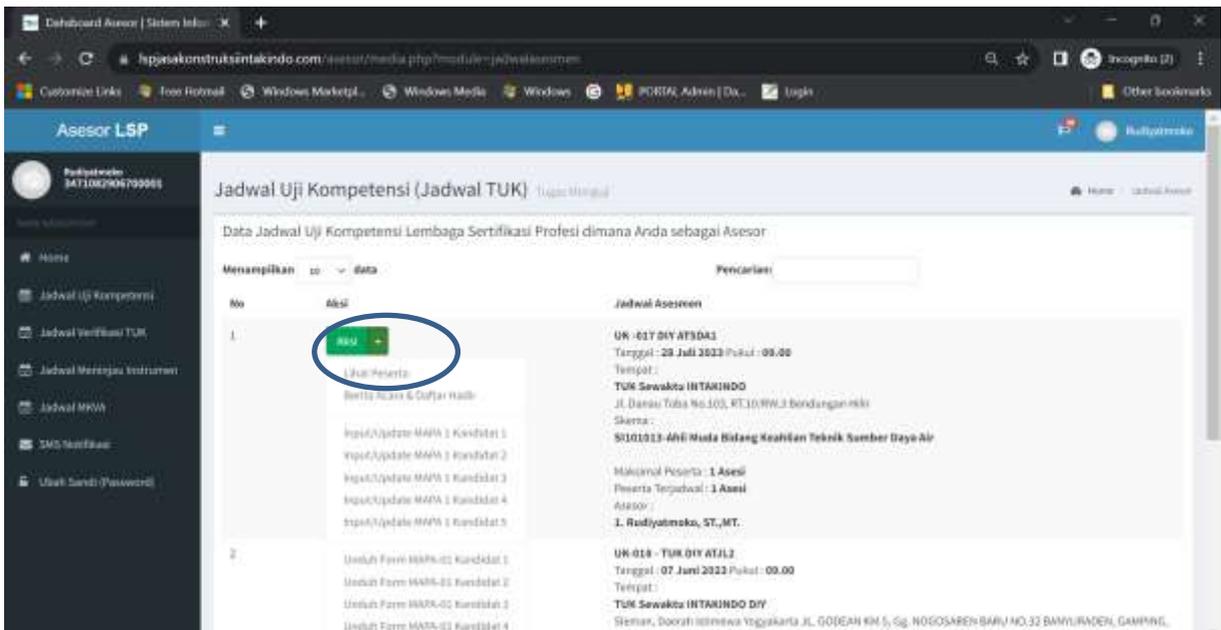
Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu dan tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Lihat Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Berita Acara dan Daftar Hadir** untuk mengunduh daftar hadir peserta asesmen. Bila Anda belum diplot/dijadwalkan dalam uji kompetensi 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**.



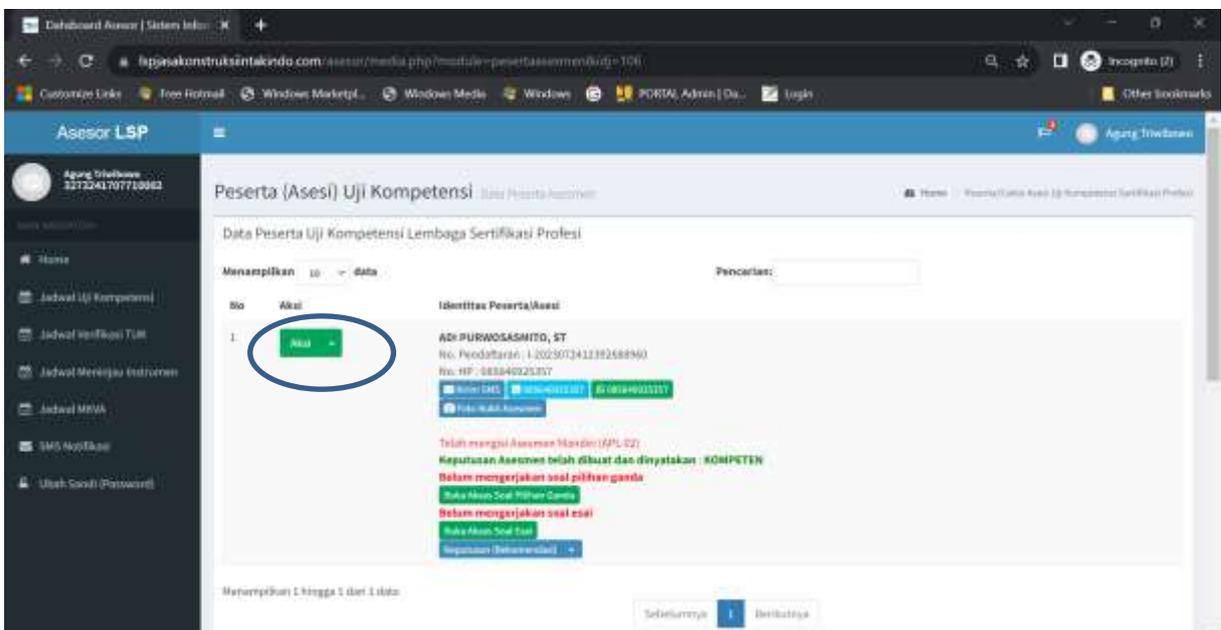
Bila pada sistem belum ada jadwal atau peserta maka tombol yang muncul adalah tombol **Belum Ada Peserta**.

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

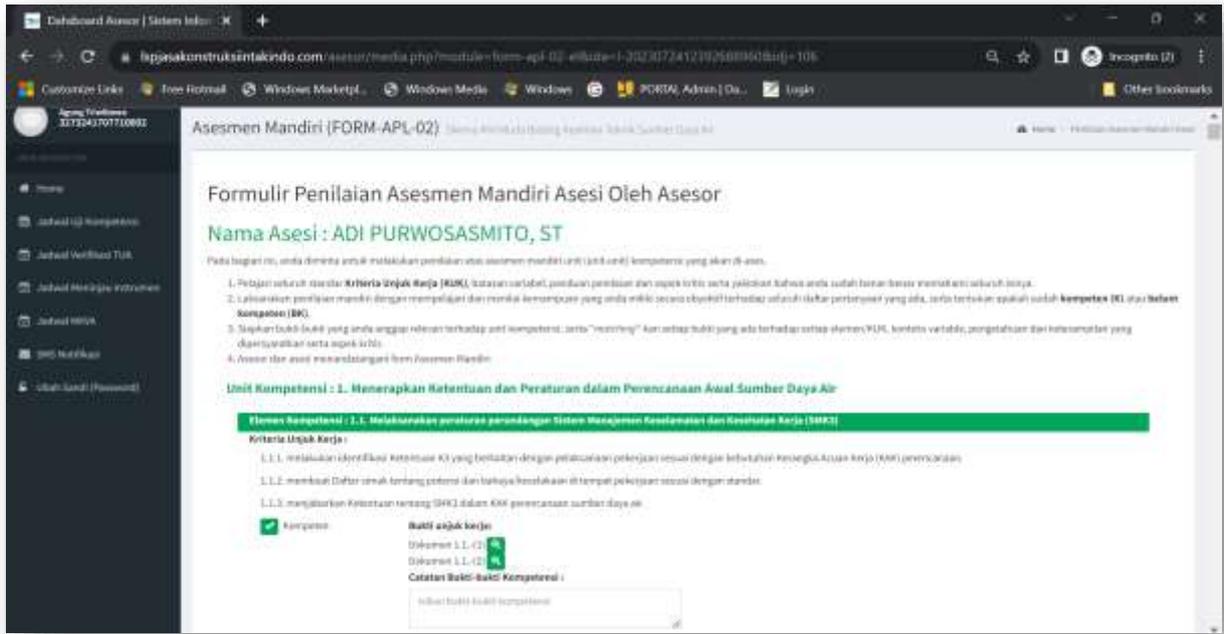
Asesmen mandiri merupakan tahap pra-asesmen yang harus dilakukan/dilalui oleh asesi sebelum melaksanakan uji kompetensi sesuai skema yang dipilih. Setelah Anda dijadwalkan oleh Admin LSP, untuk melakukan verifikasi atas asesmen mandiri peserta dapat dilakukan dengan menekan tombol **Aksi** terdapat panah kecil kemudian di klik, **Lihat Peserta** pada laman **Jadwal Uji Kompetensi** terlebih dahulu, sehingga akan ditampilkan daftar peserta asesmen.



Akan muncul tampilan masing-masing peserta sebagai berikut:



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

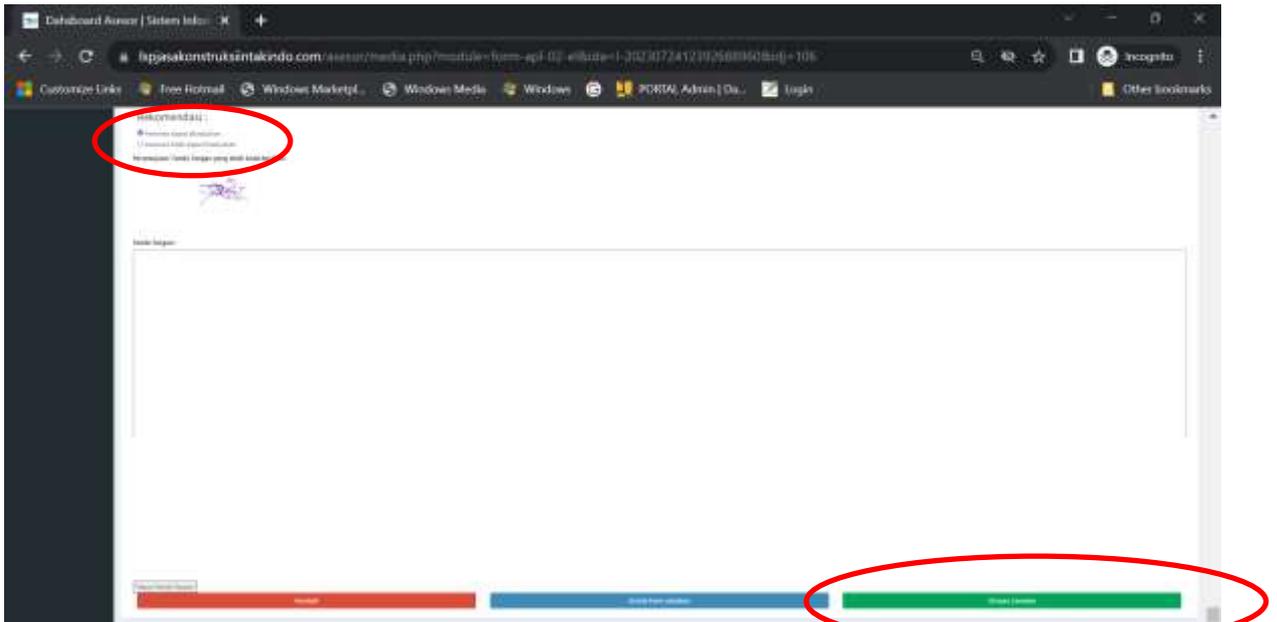


Untuk melihat bukti kompetensi yang telah diunggah oleh asesi klik tombol **kaca pembesar** yang terdapat pada bukti kompetensi, sehingga akan ditampilkan seperti berikut.



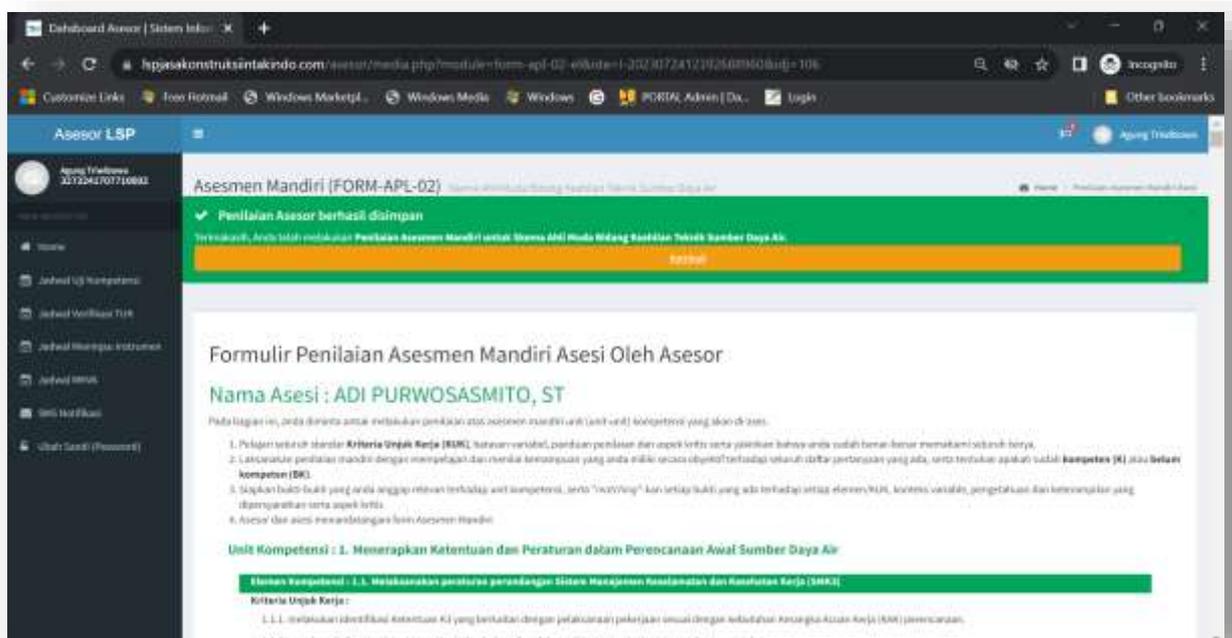
Cara pengisiannya cukup klik **checkbox Valid, Autentik, Terkini, Memadai** setelah masing-masing pertanyaan asesmen mandiri. Ketik isian **Bukti-Bukti Kompetensi** sesuai ketentuan/ tata cara LSP. Kemudian bila semua telah terisi, tekan tombol pilihan **Rekomendasi**, asesmen dapat dilanjutkan atau asesmen

tidak dapat dilanjutkan. Kemudian asesor menandatangani dan **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.



**Catatan :**  
**Pengisian asesmen mandiri ini harus dilakukan sebelum waktu pelaksanaan uji kompetensi oleh asesi, dan verifikasi oleh asesor dapat dilakukan pada saat hari 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.**

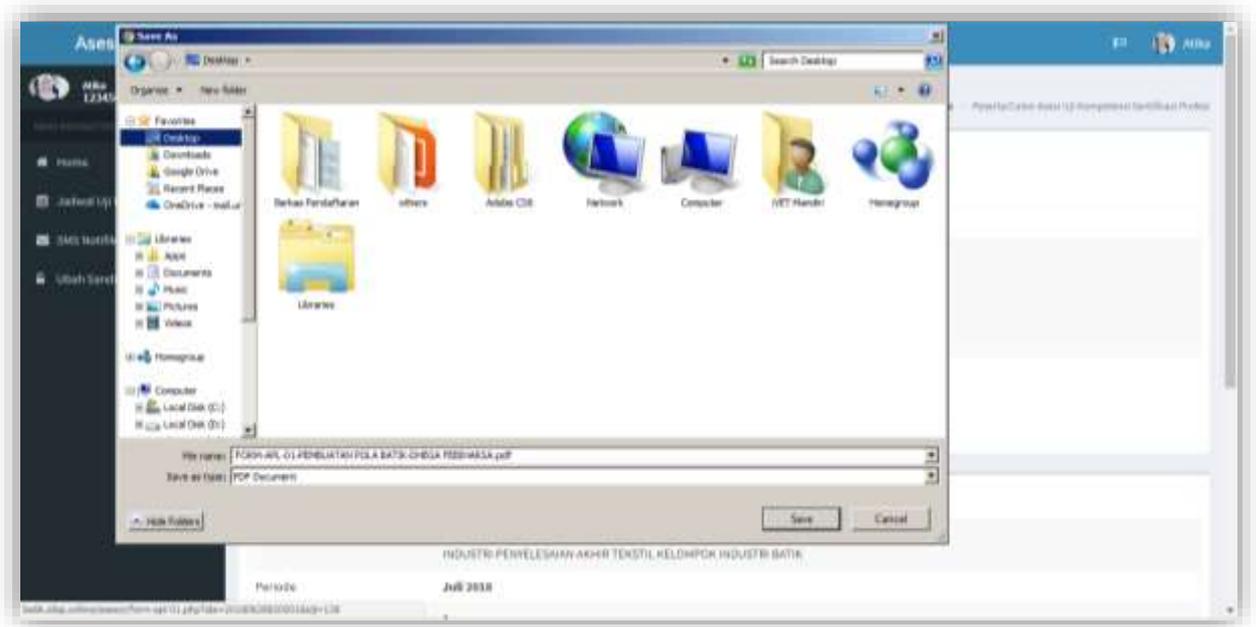
## 6. Menyiapkan Form Pra Asesmen

Dokumen Pra Asesmen yang dapat diunduh dalam Sistem Informasi ini meliputi:

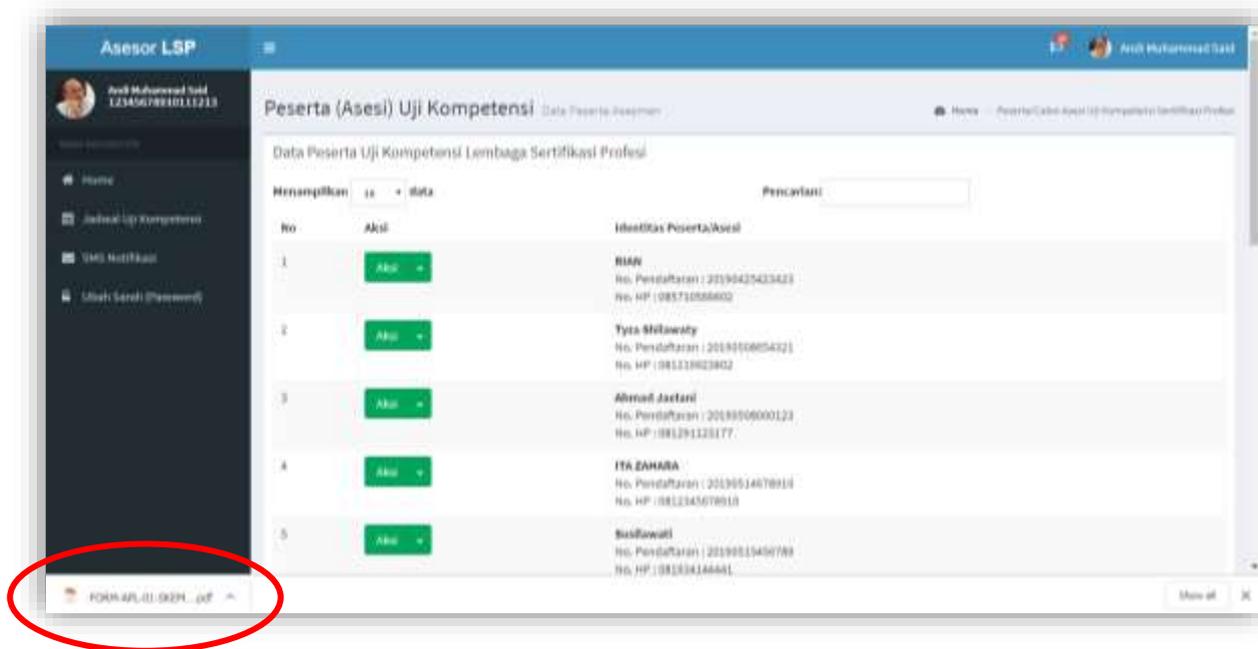
- **DAFTAR HADIR ASESI & BERITA ACARA**
- **FR.APL.01 – PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**
- **FR.APL.02 – ASESMEN MANDIRI**
- **PORTOFOLIO ASESI**
- **FR.MAPA.01 – MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN**
- **FR.MAPA.02 – PETA MUK DARI HASIL PENDEKATAN ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN**
- **FR.AK.01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

- **FR.VA – MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN (MKVA)**  
Formulir-formulir tersebut dapat diunduh dari laman Peserta Asesmen dari menu Jadwal Uji Kompetensi.

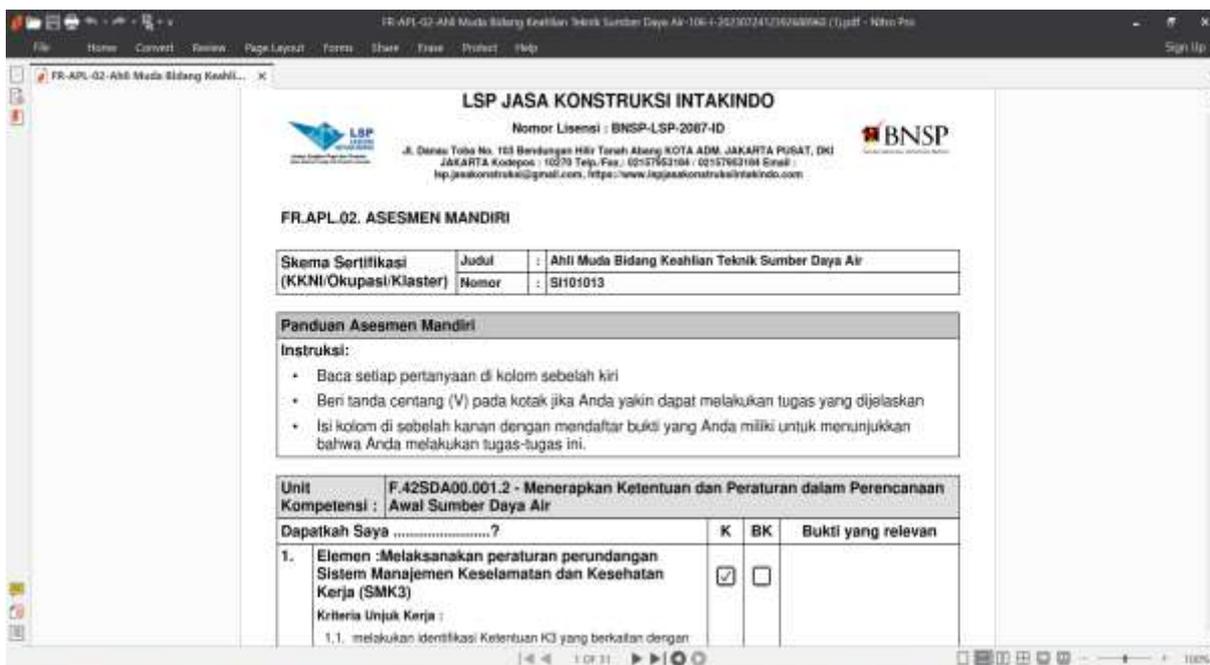
Klik tombol **Unduh FORM-APL-01**, kemudian akan muncul jendela peramban dokumen (*file explorer*) seperti berikut.



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 dan akan muncul tampilan hasil, 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. Laporan Asesmen

Laporan Asesmen pada tahap uji untuk metode dapat disesuaikan dengan dokumen yang ada pada asesni. Laporan asesmen dapat diisikan secara online melalui laman **Jadwal Uji Kompetensi**, pilih **input/update MAPA-1** jenis kandidat pada mapa 1 sesuai dengan dokumen dari asesni. Dilanjutkan **input/update MAPA-02**.

The screenshot shows the 'Asesor LSP' dashboard with the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' page. The page displays a table of assessment schedules. The 'Aksi' column for the first row is circled in red, showing a dropdown menu with the following options:

- Input/Update MAPA 1 Kandidat 1
- Input/Update MAPA 1 Kandidat 2
- Input/Update MAPA 1 Kandidat 3
- Input/Update MAPA 1 Kandidat 4
- Input/Update MAPA 1 Kandidat 5

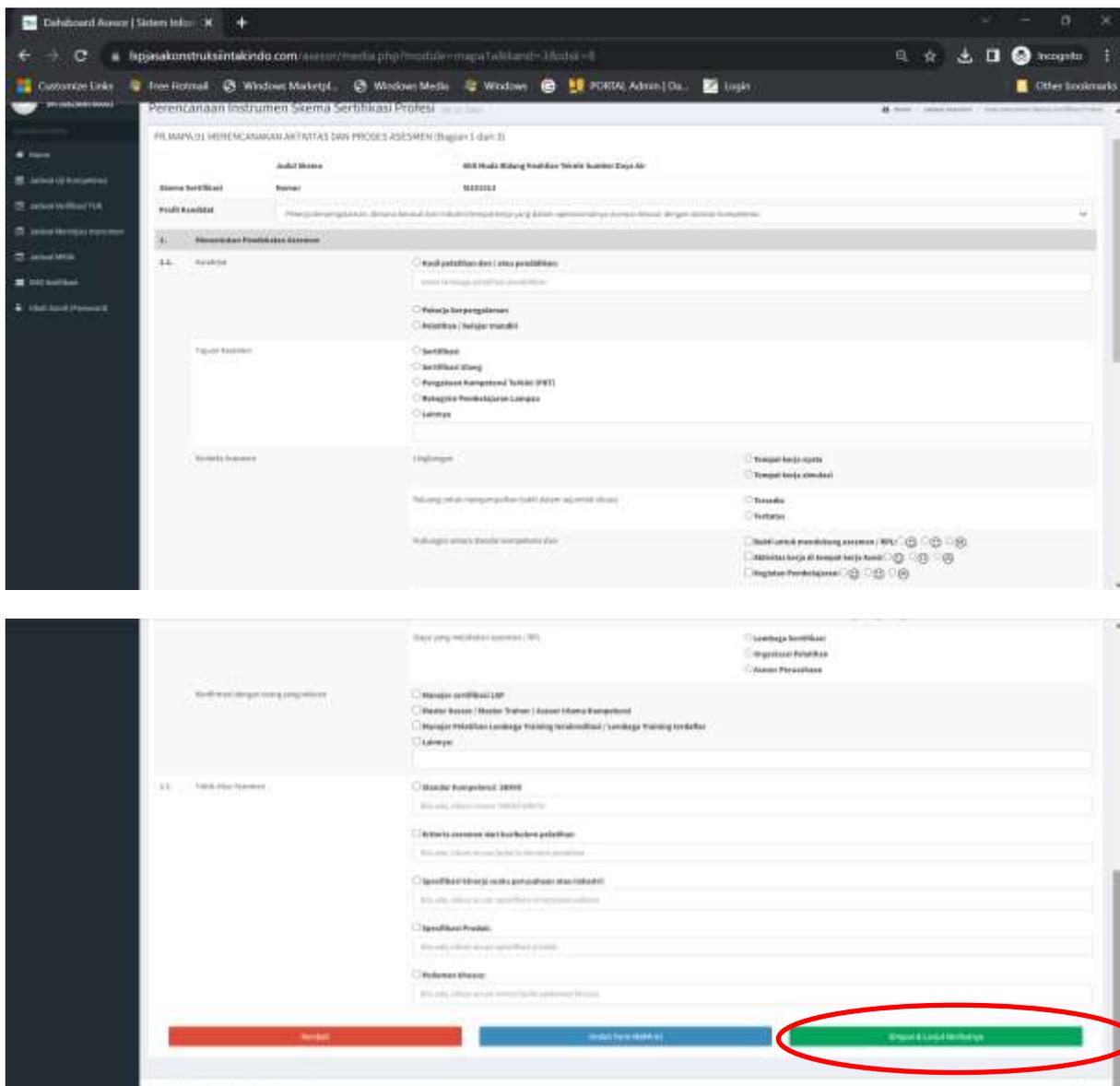
The 'Jadwal Asesmen' column for the first row shows the following details:

- UK-017-DIV-ATS DAL
- Tanggal: 28 Juli 2023 Pukul: 09:00
- Tempat: TUK Sewaktu (HTAKIMDO)
- Jl. Darsur Tobo No.303, RT 10/RW 3 Bendungan Hilir
- Siswa: 51031013-AHI Media Bintang Keahlian Teknik Sember Daya Air
- Maksimal Peserta: 5 Asesi
- Peserta Terdaftar: 1 Asesi
- ASOSI: I. Nedyatmoko, ST, MT.

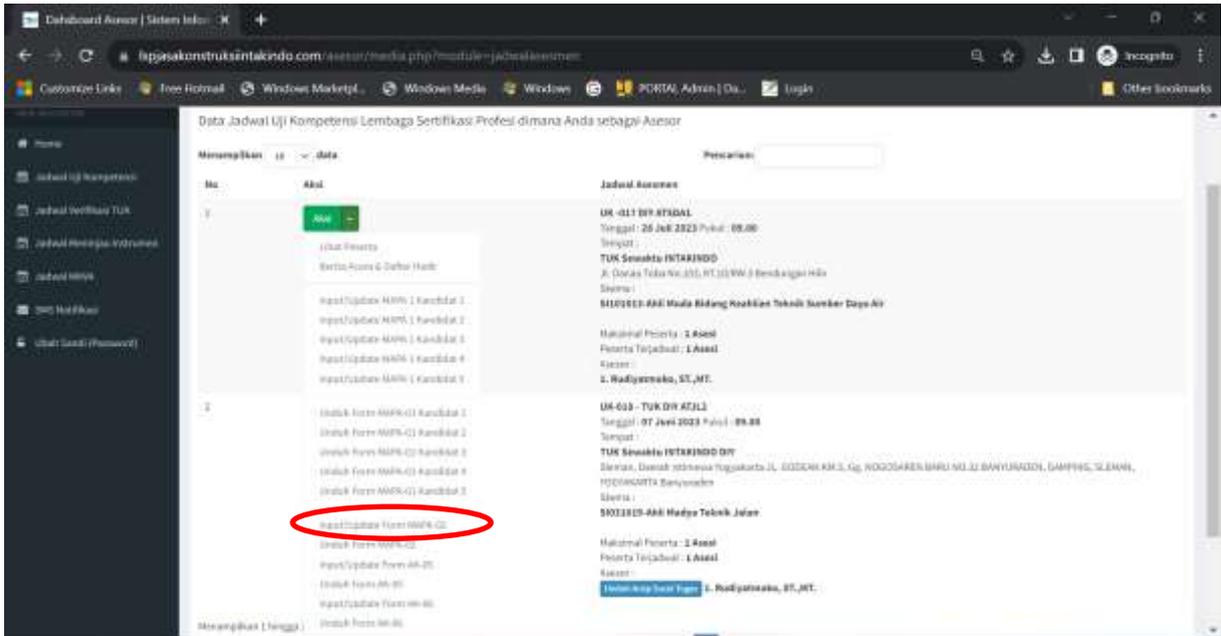
The second row shows the following details:

- UK-018 - TUK DIV ATJL2
- Tanggal: 07 Juni 2023 Pukul: 09:00
- Tempat: TUK Sewaktu (HTAKIMDO DIV)
- Siswa: Daproti (Siswa) Yogyakarta Jl. DOOERAN KM 5, Gg. NDOOSAREN BARU NO.32 BANTUWAJEN, SAMITING, SLEMAN, YOGYAKARTA Bergasraden
- Siswa: 51031015-AHI Media Teknik Jalan

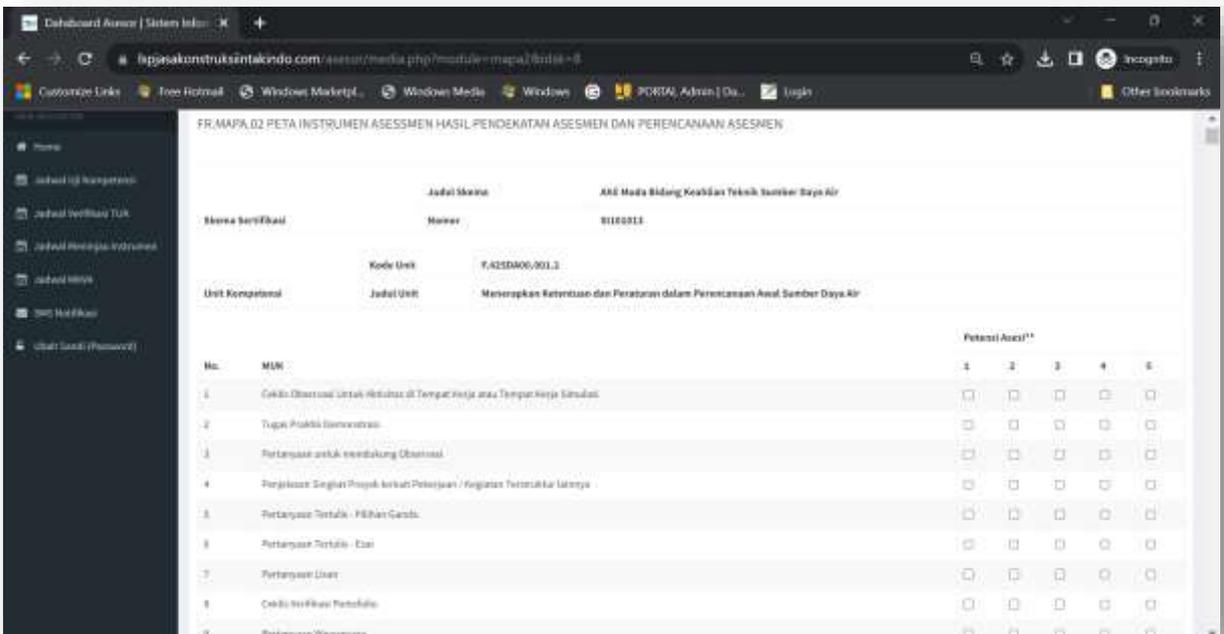
Sehingga muncul tampilan sebagai berikut:



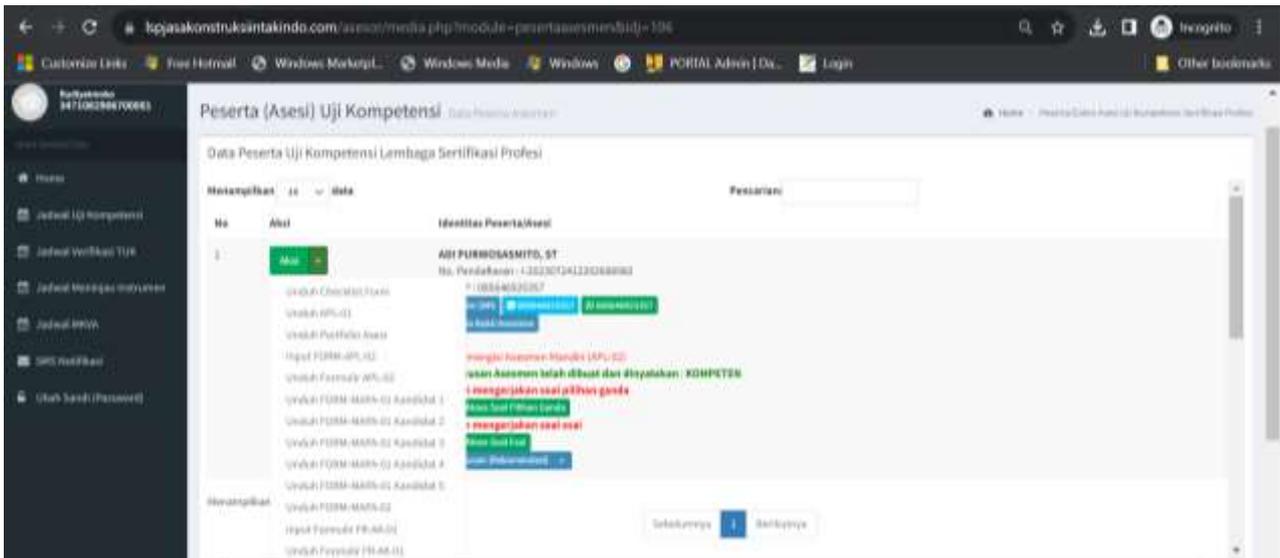
Pastikan input data sesuai dengan metode yang akan digunakan, setelah sesuai **simpan**. Kemudian klik tombol **Lihat Peserta** untuk **input/update MAPA-02**, kemudian **aksi**,



Untuk MAPA-02 yang muncul untuk disesuaikan dengan metode dan disimpan. Tampilan MAPA-02 sebagai berikut:



Proses asesmen dilakukan sesuai dengan kebutuhan formulir yang diperlukan sesuai metode uji. Setiap formulir dapat di lihat pada setiap peserta di tombol **aksi** kemudian pilihan **formulir**.



Pastikan setiap formulir sudah ditandatangani dan disimpan.

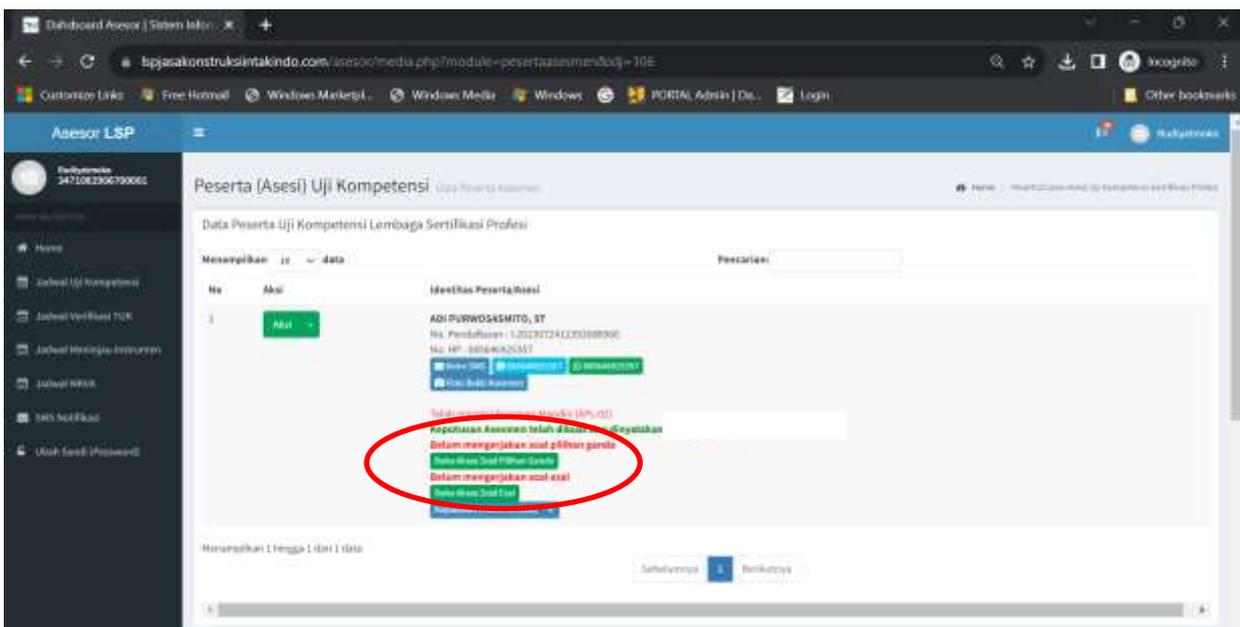
Untuk klik tombol **Input Hasil Asesmen (FR-AK-02)** pada peserta yang bersangkutan, sehingga akan tampil laman sebagai berikut.

Pada laman ini semestinya **checkbox Valid, Autentik, Terkini, Memadai** telah terisi, karena pada proses Verifikasi Asesmen Mandiri oleh Asesor pilihan ini telah terisi. Apabila belum, Asesor dapat mengisinya melalui laman FR-AK 02 ini. Demikian halnya dengan isian Bukti **Bukti-Bukti Kompetensi**. Anda diharuskan mengisi pilihan **Pencapaian** pada masing masing **Kriteria Unjuk Kerja**, **checkbox Bukti-Bukti**, pilihan **Pencapaian** dan **Keputusan** pada masing-masing **Unit Kompetensi** asesi/peserta uji kompetensi. Kemudian pilihan Rekomendasi, apakah **Direkomendasikan** atau **Tidak direkomendasikan**. Kemudian bila semua telah terisi, tekan tombol **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.



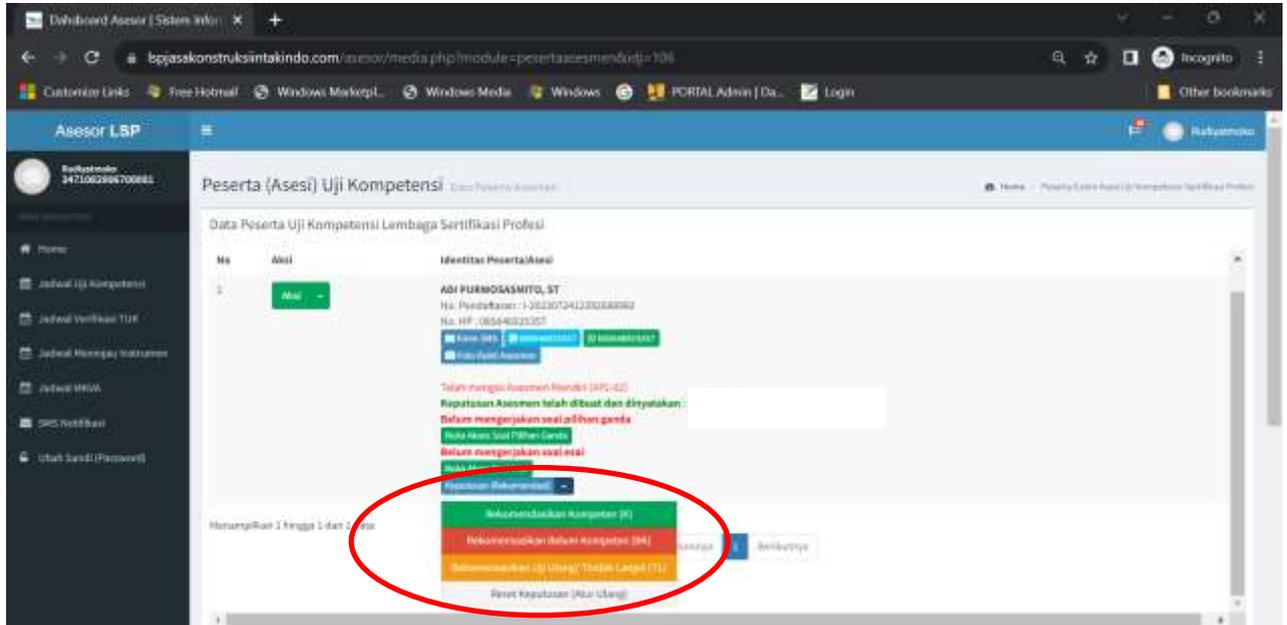
Bila terdapat **kriteria unjuk kerja** yang **tidak tercapai** maka pilihan **Pencapaian** pada kriteria akan berwarna **merah**, sedangkan bila **tercapai** akan berwarna **hijau**.

Khusus untuk soal tes, asesor wajib membuka dan menutup soal ujian, asesi tidak akan bisa mengerjakan, jika soal belum dibuka oleh asesor.

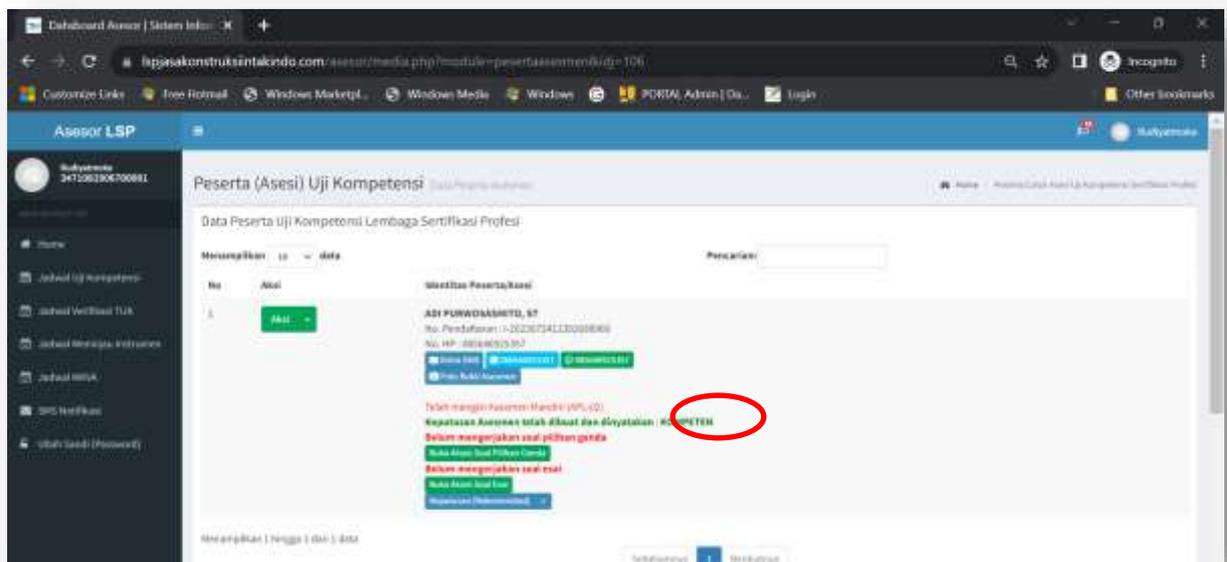


## 8. Input Hasil Keputusan Asesmen dan Umpan Balik

Untuk melakukan input hasil keputusan asesmen terhadap asesi dilakukan dengan tombol pilihan **rekomendasi** dari laman peserta asesmen, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut.

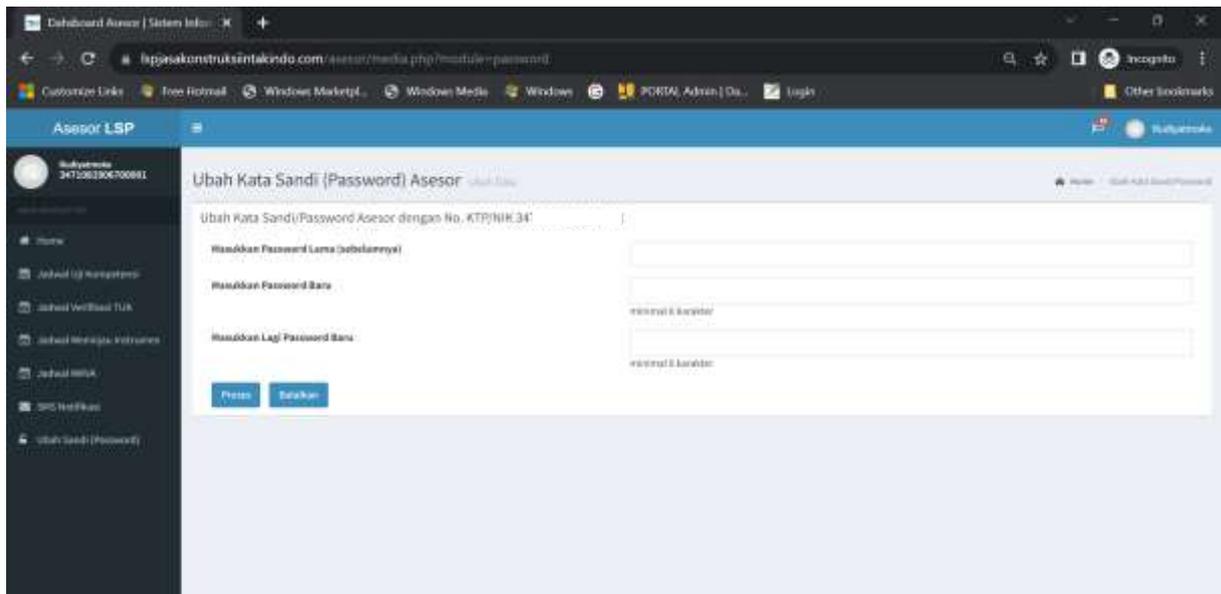


Setelah klik tombol pilihan **rekomendasi**, maka hasil rekomendasi akan muncul seperti berikut



secara otomatis pada sistem asesi juga akan direkomendasikan **kompeten**.





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/asesor>, diakses tanggal 03 Juli 2023.

**Catatan :**

**Catatan :**

Buku Panduan

# SILSP

<https://lspjasakonstruksiintakindo.com>