



BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

**UNTUK
ADMINISTRATOR**

Rev. 03



DHEGA FEBIHARSA

<https://www.lsp-ipjatbang.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,

Dhega Febiharsa

<https://www.lsp-ipjatbang.com>

Daftar Isi

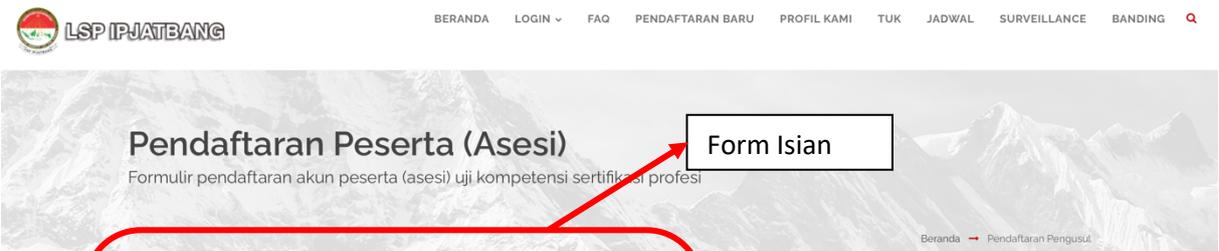
| | |
|---|-----|
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar Isi | v |
| 1. Tentang Aplikasi..... | 1 |
| 2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNl..... | 3 |
| 3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP..... | 4 |
| 4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator..... | 6 |
| 3.1. Akses laman Administrator | 7 |
| 3.2. Data Profil Administrator..... | 10 |
| 5. Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)..... | 11 |
| 4.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi | 11 |
| 4.2. Memperbarui data Lembaga Sertifikasi Profesi | 12 |
| 6. Event Uji Kompetensi | 13 |
| 7. Tempat Uji Kompetensi | 15 |
| 8. Asesi..... | 15 |
| 7.1. Manajemen Data Asesi | 15 |
| 1) Impor Asesi (Terdahulu) | 17 |
| 2) Tahun Angkatan..... | 17 |
| 3) Provinsi Asal..... | 18 |
| 4) Kota/ Kabupaten Asal | 20 |
| 5) Kompeten | 20 |
| 6) Belum Kompeten | 21 |
| 7) Belum Verifikasi | 21 |
| 8) Terverifikasi | 21 |
| 9) Diblokir..... | 22 |
| 7.2. Impor Data Asesi | 22 |
| 7.3. Verifikasi Dokumen Asesi | 27 |
| 7.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi | 30 |
| 9. Jadwal Uji Kompetensi..... | 32 |
| 8.1. Informasi Jadwal dan TUK | 33 |
| 8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi | 34 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.3. | Menghapus Jadwal Uji Kompetensi | 36 |
| 10. | Skema Sertifikasi Profesi | 36 |
| 9.1. | Menambah Skema Sertifikasi | 37 |
| 9.2. | Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi | 38 |
| 9.3. | Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi | 39 |
| 9.4. | Menghapus persyaratan skema sertifikasi | 40 |
| 9.5. | Menghapus skema sertifikasi | 41 |
| 11. | Unit Kompetensi | 42 |
| 12. | Elemen Kompetensi | 44 |
| 13. | Biaya..... | 47 |
| 14. | Menyiapkan Form Pra Asesmen | 50 |
| 15. | Unggah Dokumen Standar Kompetensi/ SKK..... | 51 |
| 16. | Menambahkan Asesor | 52 |
| 17. | Manajemen Peserta pada Jadwal Asesmen..... | 53 |
| 18. | Mengunduh hasil asesmen | 56 |
| 19. | Mengunggah Pindaian (<i>Scan</i>) Sertifikat Peserta | 57 |
| 20. | Notifikasi (Pemberitahuan) SMS | 58 |
| 14.1. | SMS Masuk | 58 |
| 14.2. | SMS Keluar | 58 |
| 21. | Konten Frontpage Website | 59 |
| 16.1. | Menambahkan Konten Baru | 60 |
| 16.2. | Slide Banner | 62 |
| 16.3. | Welcome | 62 |
| 16.4. | Layanan | 62 |
| 16.5. | Asesor | 63 |
| 16.6. | Portfolio | 63 |
| 16.7. | Berita & Jadwal Uji | 64 |
| 16.8. | Hubungi Kami | 64 |
| 16.9. | Google Maps (Lokasi) | 65 |
| 16.10. | Form Login | 69 |
| 22. | Ubah Sandi (Password) | 69 |
| | Daftar Pustaka | 71 |

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.



PENDAFTARAN AKUN ASESI

Nama Lengkap*

Alamat Email

Nomor HP*

Nomor KTP/NIK*

Alamat*

Alamat

Pilih Provinsi

Pilih Kota/Kabupaten

Pilih Kecamatan

Pilih Kelurahan

Di wilayah mana Anda menginginkan Uji Kompetensi?*

Pilih Wilayah

Kode Keamanan

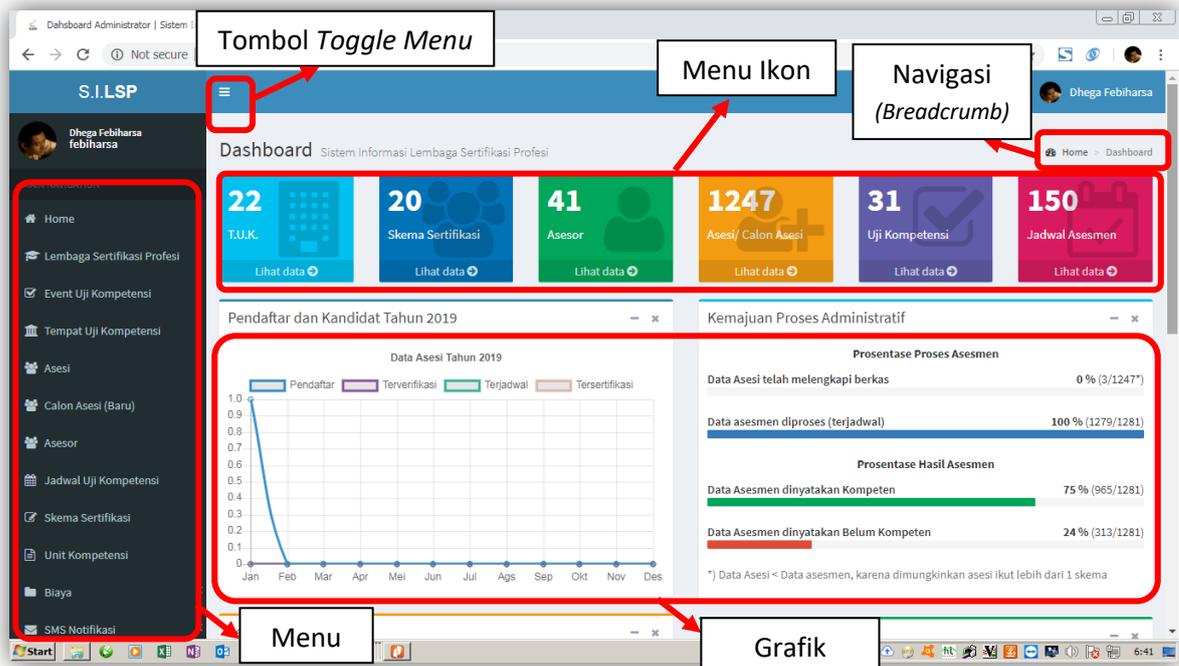
5 8 9 6 0

DAFTAR

Anda Perlu Tahu:

Peserta uji kompetensi dapat secara mandiri melakukan pendaftaran melalui laman ini. Setelah melakukan pendaftaran, periksa inbox (kotak masuk) email anda, bila tidak terdapat pada inbox email anda silahkan periksa di SPAM email anda

Akun peserta hanya satu untuk satu Nomor KTP/NIK. Akun dapat digunakan untuk mendaftar pada satu atau lebih skema uji kompetensi

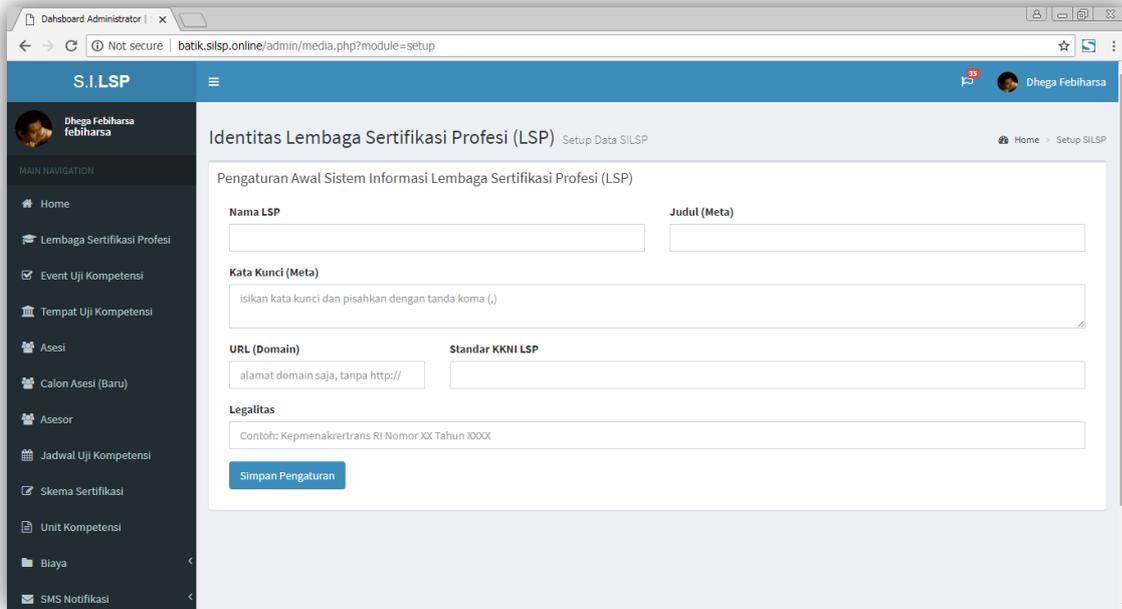


Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

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

2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNi

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

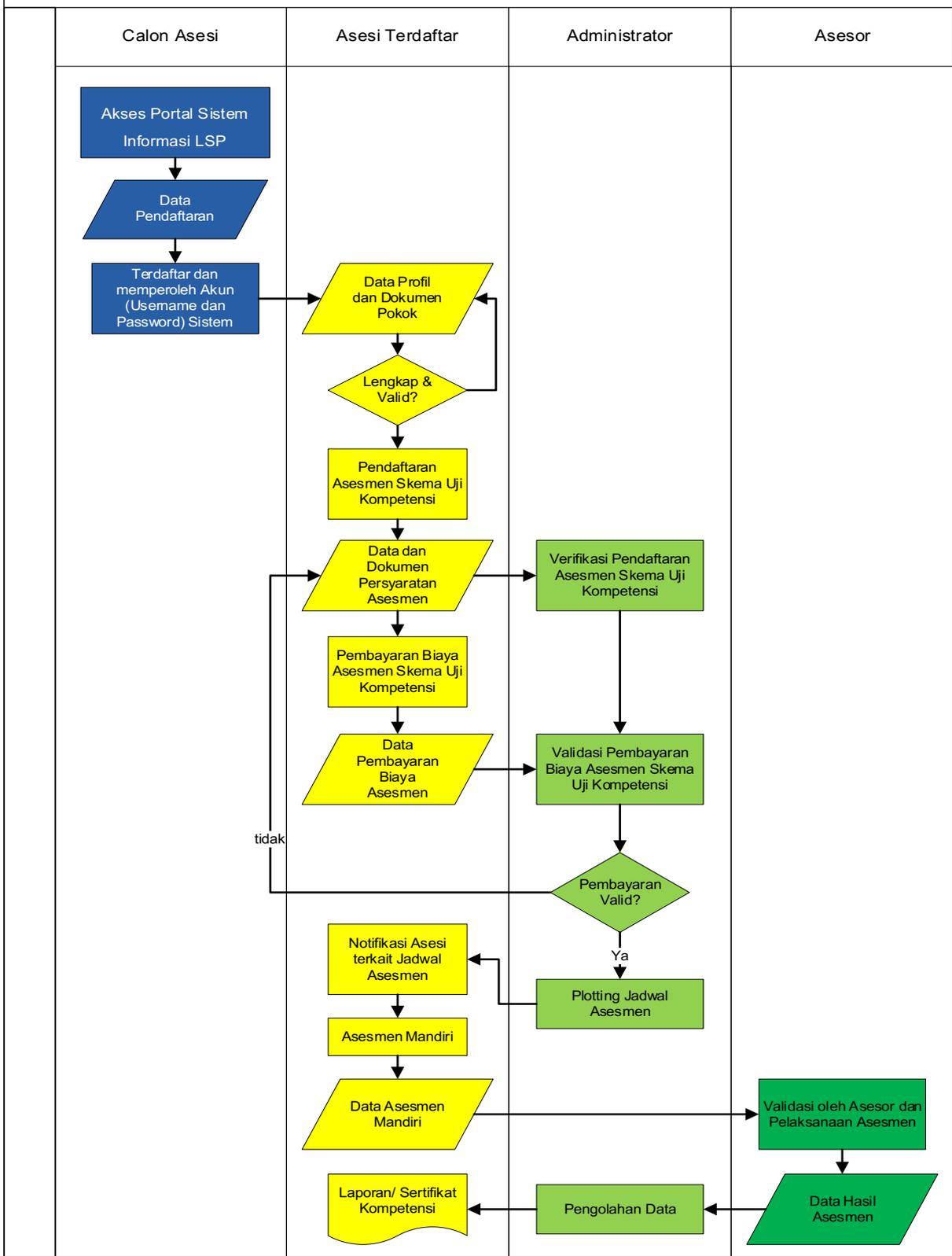


Input Data pada proses pengaturan awal adalah data **Nama LSP**, **Judul (Meta)** atau *Meta Title* (Judul yang akan dibaca oleh mesin pencari atau *search engine*), **Kata Kunci (Meta)** atau *Meta Keywords* (Kata Kunci yang akan dibaca oleh mesin pencari atau *search engine*), **URL Domain** atau alamat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

3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

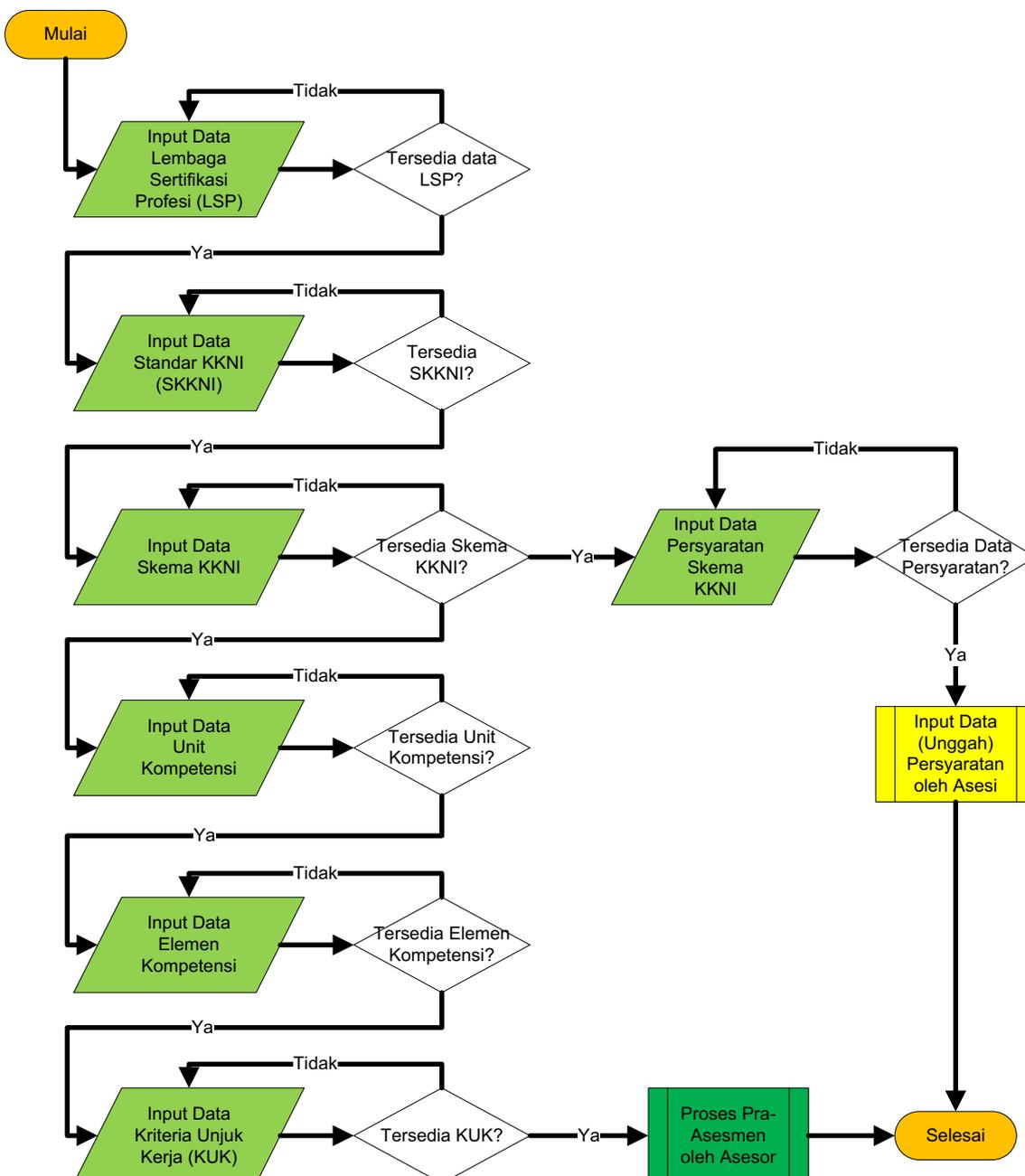
Alur peran asesor dalam Sistem Informasi LSP dari mulai proses pra-asesmen hingga laporan asesmen oleh asesor, adalah sebagai berikut.

Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator

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



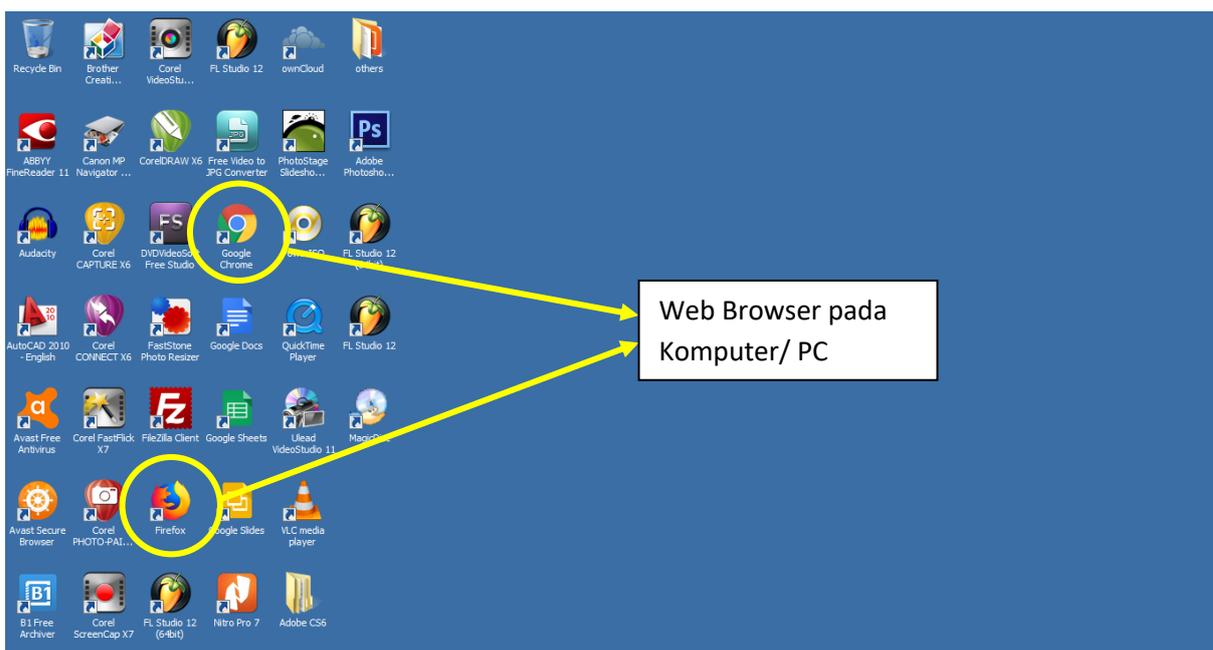
Tahapan penting peranan administrator pada **Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)** ini secara sistematis adalah sebagai berikut:

- 1) **Pengaturan Lembaga Sertifikasi Profesi;**
- 2) **Penentuan Standar KKNi (SKKNi);**
- 3) **Penentuan Skema Kompetensi (Skema KKNi);**
- 4) **Penentuan Unit Kompetensi;**
- 5) **Penentuan Elemen Kopetensi;**
- 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.**

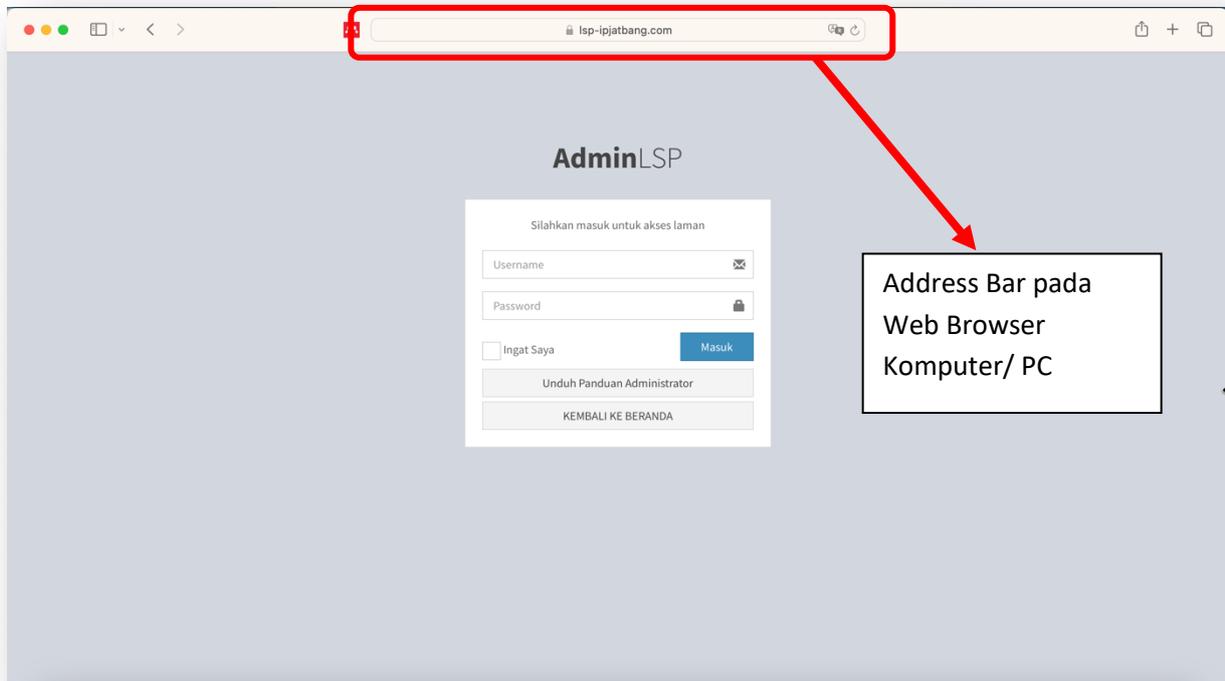
Setelah tahapan awal tersebut dilalui, selanjutnya administrator hanya perlu melakukan perawatan data atau pemutakhiran data yang terdiri dari penambahan, perubahan atau penghapusan data.

3.1. Akses laman Administrator

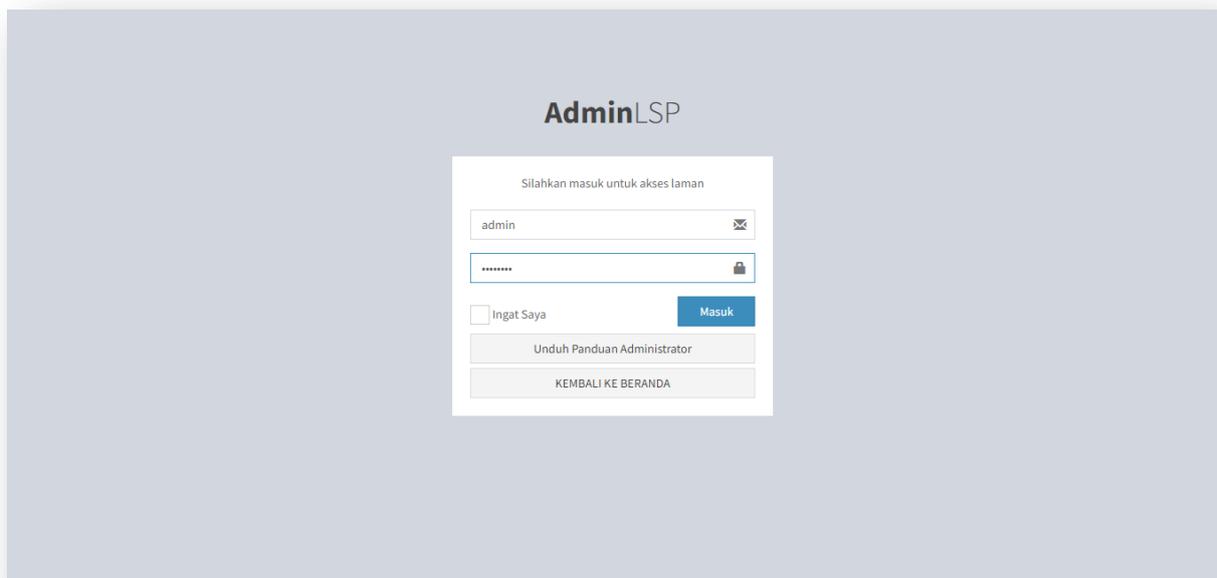
Untuk mengakses laman Administrator SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*. Langkahnya adalah sebagai berikut:



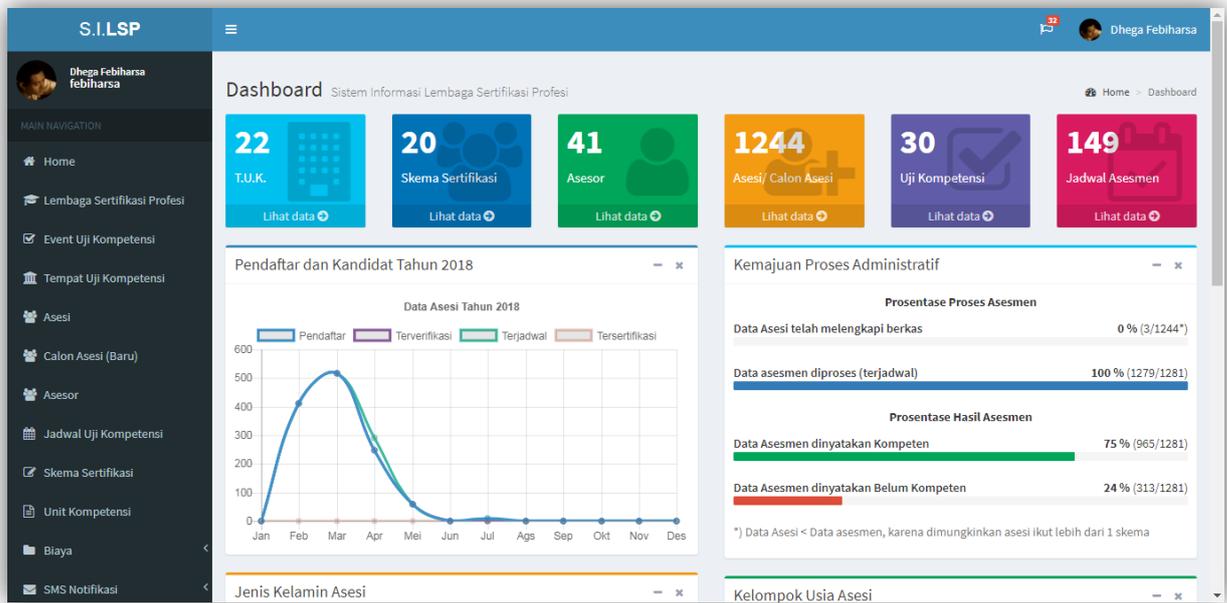
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **https://www.lsp-ipjatbang.com/admin**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



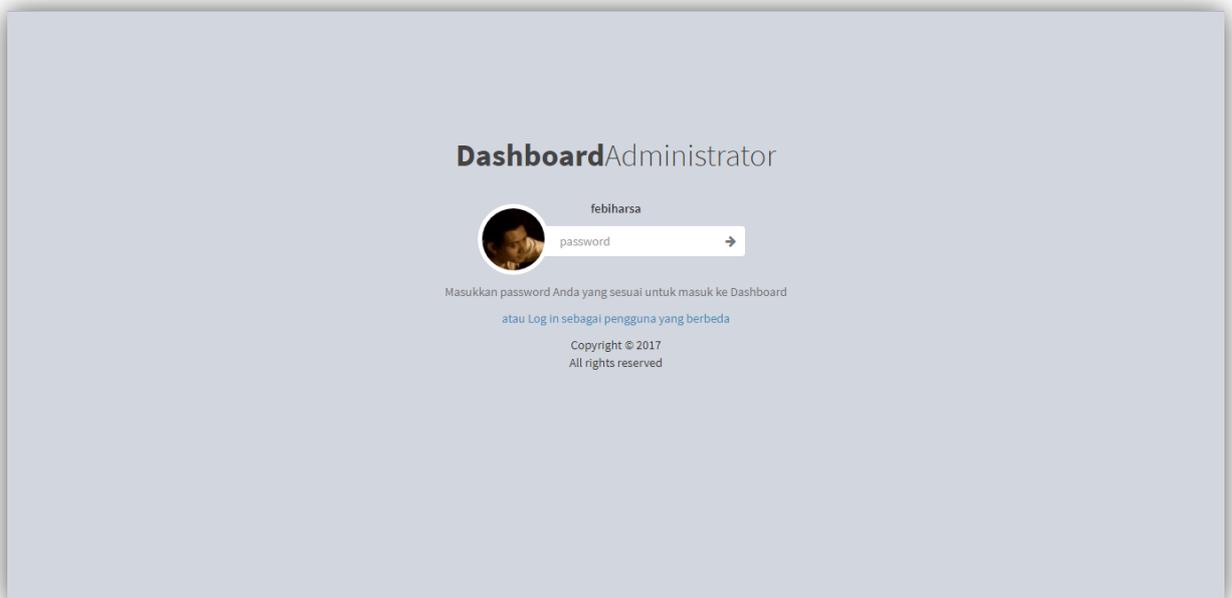
Masukkan **Username** dan **Password**, kemudian klik tombol **Masuk**.



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

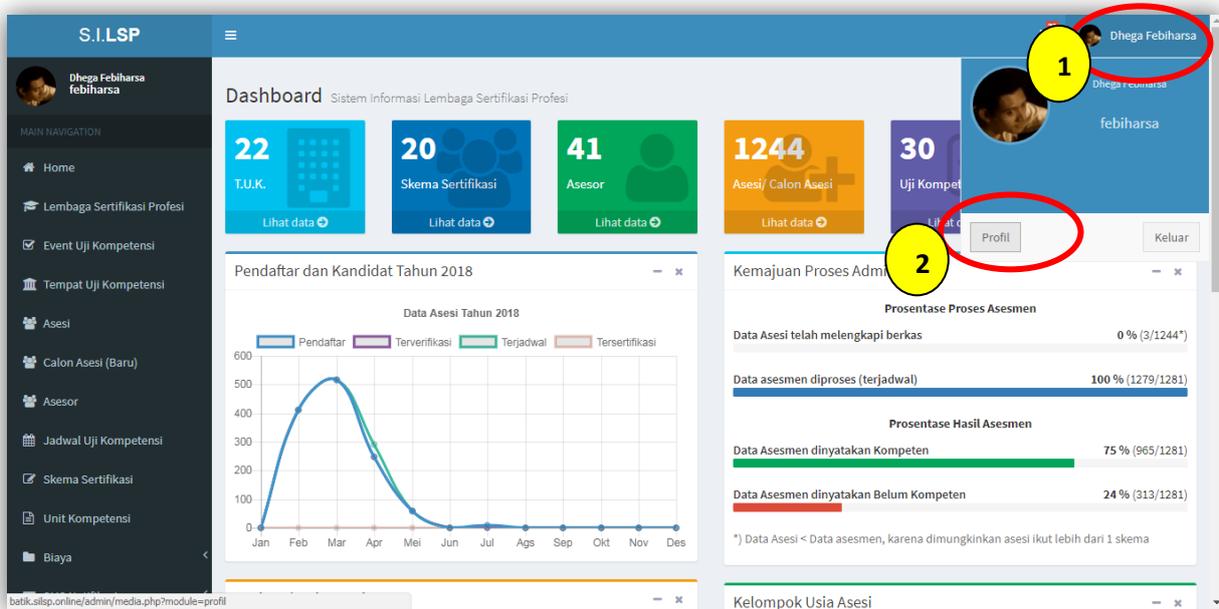


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

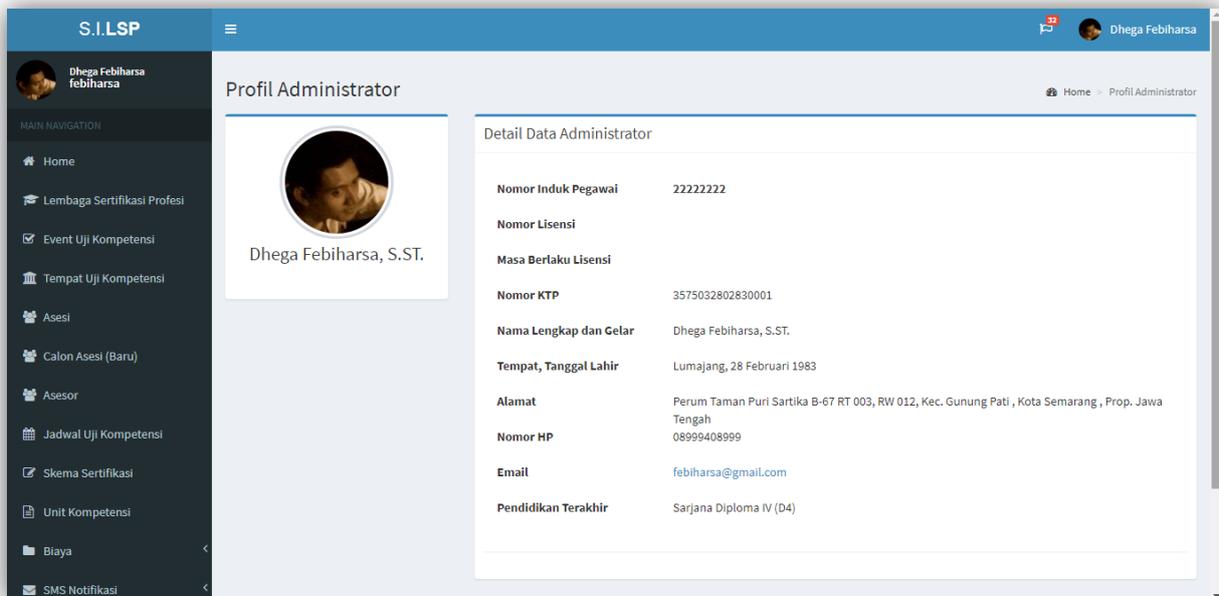


3.2. Data Profil Administrator

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



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



5. Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

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

The screenshot shows the 'Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Input Data' page in the S.I.LSP system. The page includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Dokumen Mutu', 'Standar Kompetensi', 'Skema Sertifikasi', 'Unit Kompetensi', 'Biaya', 'Event dan Jadwal', 'Tempat Uji Kompetensi', 'Asesi', and 'Calon Asesi (Baru)'. The main content area displays a table of LSP data. The table has four columns: 'No', 'Identitas dan Data LSP', 'Penanggungjawab', and 'Aksi'. The first row (No. 1) details 'LSP Konstruksi Asttatindo' with license 'BNSP-ID' (valid until 13 January 2026) and a list of 11 SKKNI standards. The 'Penanggungjawab' field lists 'Ketua: Ir. Sumarsono, ACPE' and 'Dewan Pengarah: Ir. Sunarto Djojosoedarmo, MM.'. The 'Aksi' column contains 'Hapus' and 'Ubah' buttons.

4.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi

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

Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

| | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Kode LSP | Nama LSP | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Jenis LSP | Nama Ketua LSP | | |
| LSP Pihak Kesatu Industri (P1-Industri) | <input type="text"/> | | |
| Nama Dewan Pengarah LSP | Telepon | Faximile | WhatsApp |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Alamat LSP | Desa/Kelurahan | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Provinsi | Kota/Kabupaten | | |
| ACEH | <input type="text"/> | | |
| Kecamatan | Kode Pos | Website | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | http:// | |
| Nomor Lisensi | Masa Berlaku Lisensi | Institusi Induk | |
| <input type="text"/> | mm/dd/yyyy | <input type="text"/> | |

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

4.2. Memperbarui data Lembaga Sertifikasi Profesi

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

The screenshot displays the 'Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)' page in the S.I.LSP system. The page features a sidebar with navigation options and a main content area with a form for updating LSP data. The form includes the following fields:

- Kode LSP:** LSP-ASTATTINDO
- Alamat Email:** info.lspk@asttatindo.org
- Nama LSP:** LSP Konstruksi Asttatindo
- Jenis LSP:** LSP Pihak Ketiga (P3)
- Nama Ketua LSP:** Ir. Sumarsono, ACPE
- Nama Dewan Pengarah LSP:** Ir. Sunarto Djojosoedarmo, MM.
- Telepon:** (021) 83708284, 83708284
- Faximile:** (021) 83708295
- WhatsApp:** +6281283974566
- Alamat LSP:** Jl. Sahardjo No. 76 C
- Desa/Kelurahan:** Manggarai
- Provinsi:** DKI JAKARTA
- Kota/Kabupaten:** KOTA ADM. JAKARTA SELATAN
- Kecamatan:** Tebet
- Kode Pos:** 12850
- Website:** https://lsp.asttatindo.org
- Nomor Lisensi:** BNSP-ID-
- Masa Berlaku Lisensi:** 01/13/2026
- Institusi Induk:** PT. Sertifikasi Profesi Konstruksi Asttatindo
- Kode Google Maps:** Kode Embed Google Maps Custom Size 600 x 450 pixel

A 'Perbarui Data' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved.' and 'Version 1.0.7'.

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.

S.I.LSP | Dhega Febiharsa

Penyelenggaraan Uji Kompetensi (Event Asesmen)

Data Penyelenggaraan Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data | Pencarian:

| No | Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat |
|----|--|
| 1 | BEKRAF JAMBI Tanggal: 08 Februari 2018 Tempat: Hotel Novita Jambi Jl. Gatot Subroto No.44, Sungai Asam, Pasar Jambi, Kota Jambi Sungai Asam JUMLAH TOTAL PESERTA : 99 PESERTA |
| 2 | BEKRAF BREBES Tanggal: 14 Februari 2018 Tempat: Hotel Grand Dian Jl. Jend. Sudirman No.20, Brebes, Kec. Brebes, Kabupaten Brebes, Jawa Tengah 52212 Brebes JUMLAH TOTAL PESERTA : 99 PESERTA |
| 3 | PUSDIKLAT TEGAL Tanggal: 17 Februari 2018 Tempat: Kelurahan Bandung Tegal Jl. Cik Ditiro, Kec. Tegal Selatan, Kota Tegal JUMLAH TOTAL PESERTA : 42 PESERTA |
| 4 | PUSDIKLAT PURWOREJO Tanggal: 23 Februari 2018 Tempat: Batik GW Collection Purworejo Perum Cluster Karima No. AS, Cangkep Kidul, Semawang, Purworejo Semawang JUMLAH TOTAL PESERTA : 20 PESERTA |
| 5 | PUSDIKLAT KEBUMEN Tanggal: 24 Februari 2018 Tempat: UPTD BLK Kebumen Jl. Kutoarjo KM 05 Selang, Kebumen Selang JUMLAH TOTAL PESERTA : 50 PESERTA |
| 6 | PUSDIKLAT LAMONGAN Tanggal: 27 Februari 2018 Tempat: Batal Desa Sendang Agung Desa Sendang Agung, Kec. Paciran, Lamongan Sendang Agung JUMLAH TOTAL PESERTA : 50 PESERTA |
| 7 | PUSDIKLAT LAMONGAN Tanggal: 28 Februari 2018 Tempat: Batal Desa Sendang Agung Desa Sendang Agung, Kec. Paciran, Lamongan Sendang Agung JUMLAH TOTAL PESERTA : 50 PESERTA |
| 8 | Disnaker DIY TUK Gunungkidul Tanggal: 06 Maret 2018 Tempat: Balai Dusun Siraman 3 Siraman, Wonosari, Gunung Kidul, DIY Siraman JUMLAH TOTAL PESERTA : 20 PESERTA |
| 9 | Disnaker DIY TUK Kulonprogo Tanggal: 08 Maret 2018 Tempat: Galeri Batik Sapon Kulonprogo Jl. Sapon Sidorejo, Lendah, Kulonprogo, DIY Sidorejo JUMLAH TOTAL PESERTA : 20 PESERTA |
| 10 | BEKRAF - BANYUWANGI Tanggal: 09 Maret 2018 Tempat: Hotel Santika Banyuwangi Jl. Letjen S Parman No.15, Sobo, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi (0333) 4465123 Sobo JUMLAH TOTAL PESERTA : 99 PESERTA |

Menampilkan 1 hingga 10 dari 30 data

Sebelumnya 1 2 3 Berikutnya

Copyright © 2017-2018 S.I.LSPonline. All rights reserved. | Version Release Candidate

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.

The screenshot displays the 'Tempat Uji Kompetensi (TUK)' management page in the S.I.LSP system. The page title is 'Tempat Uji Kompetensi (TUK) Input Data'. The main content area shows a table of TUK data with the following columns: No, Nama TUK, LSP Induk, No. Lisensi dan SKKNI, Penanggungjawab, and Aksi. The table contains one entry for 'POLITEKNIK NEGRI JAKARTA'.

| No | Nama TUK | LSP Induk | No. Lisensi dan SKKNI | Penanggungjawab | Aksi |
|----|--|----------------------------------|--|--|---------------|
| 1 | POLITEKNIK NEGRI JAKARTA Sewaktu Terjadwal 0 Asesmen | LSP Konstruksi Astatindo (P3) | 218.PL.3D/HK.05.00/2021 (Berlaku sd. 12 Desember 2024) SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Arsitektur dan Teknik Sipil, Analisis dan Uji Teknis pada Jabatan Kerja Kepala Pengelola Lingkungan Bangunan Gedung | Dr.Sc.H.Zainal Nur Arifin.Dipl-Ing,HTL,MT | Hapus Ubah |

Below the table, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', and 'Berikutnya'. At the bottom of the page, there is an 'Input Data Tempat Uji Kompetensi (TUK)' form with fields for 'Kode TUK' and 'Nama TUK'.

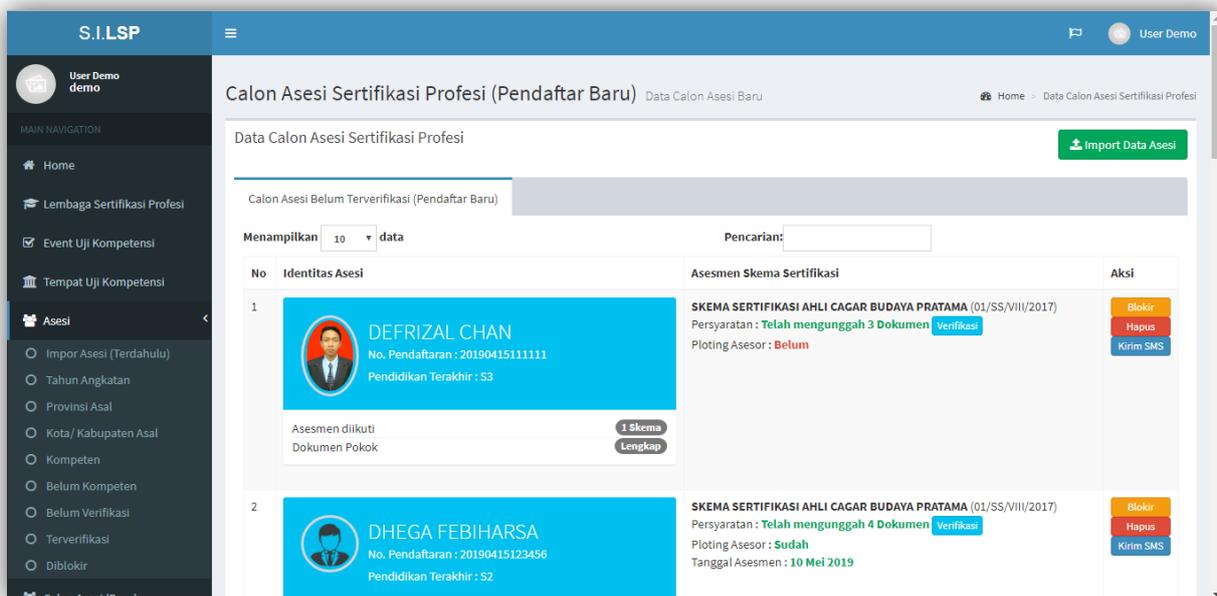
Data TUK berisi informasi tentang kode TUK, LSP Induk, Nama Tempat (TUK), Jenis TUK, Jumlah jadwal yang terselenggara di TUK yang bersangkutan, Nomor Lisensi dan masa berlaku TUK.

8. Asesi

7.1. Manajemen Data Asesi

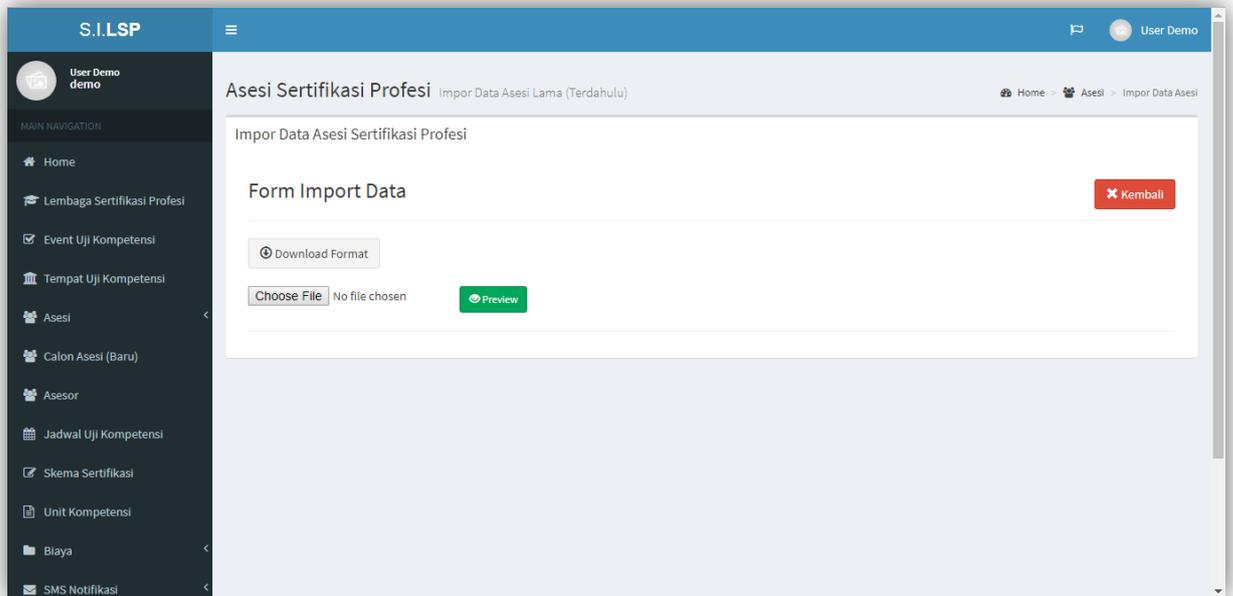
Data asesi atau pendaftar atau peserta uji kompetensi pada LSP dapat diakses melalui menu **Asesi**. Pada laman ini memuat informasi mengenai Asesi maupun Calon Asesi, dengan fitur pencarian yang akan memudahkan administrator LSP dalam melakukan pencarian data asesi diantara ribuan asesi yang terdaftar di data LSP. Pada laman Asesi terdiri dari beberapa Submenu

diantaranya: **(1) Impor Asesi (Terdahulu)**, berfungsi untuk melakukan impor data asesi terdahulu dari file excel; **(2) Tahun Angkatan**, berfungsi untuk menampilkan data asesi berdasarkan tahun angkatan; **(3) Provinsi Asal**, berfungsi menampilkan data Provinsi dimana asesi berasal; **(4) Kota/ Kabupaten Asal**, menampilkan kota/ kabupaten dimana asesi tersebut berasal; **(5) Kompeten**, menampilkan data asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Kompeten; **(6) Belum Kompeten**, menampilkan data asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Belum Kompeten; **(7) Belum terverifikasi**, menampilkan data asesi yang baru mendaftar sebagai calon asesi dan belum dilakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran oleh administrator LSP; **(8) Terverifikasi**, menampilkan data asesi yang telah terverifikasi data pendaftaran dan dokumen-dokumen pendukung yang telah diunggah oleh asesi; dan **(9) Diblokir**, menampilkan data asesi yang diblokir agar tidak bisa melakukan akses ke sistem informasi oleh administrator, misalnya karena melakukan kesalahan atau pelanggaran tertentu yang dilakukan asesi.



1) Impor Asesi (Terdahulu)

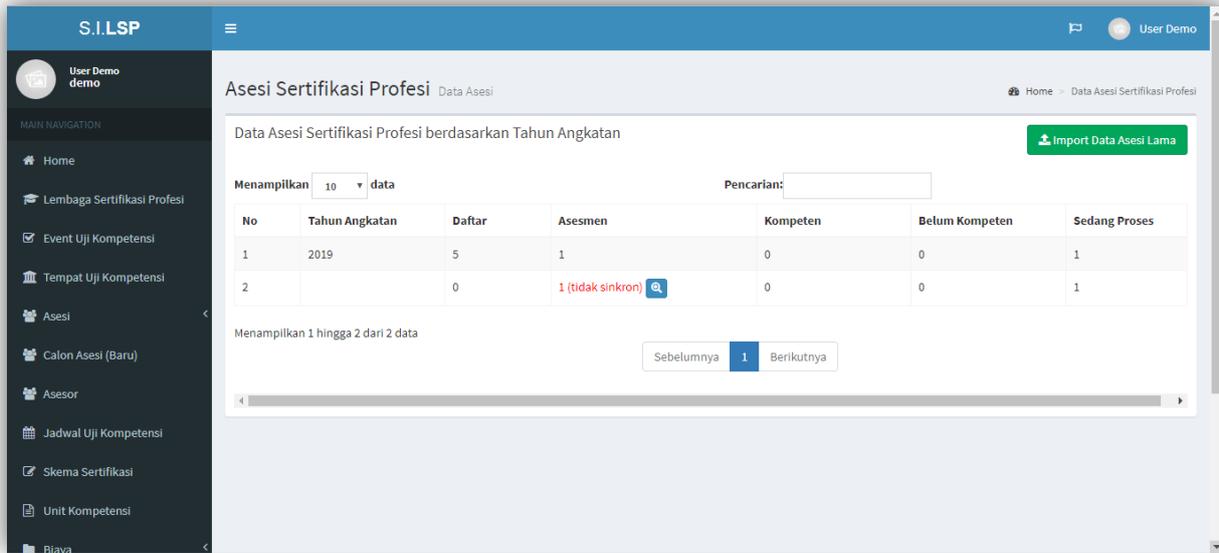
Adapun laman Impor Asesi memiliki tampilan seperti berikut.



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

2) Tahun Angkatan

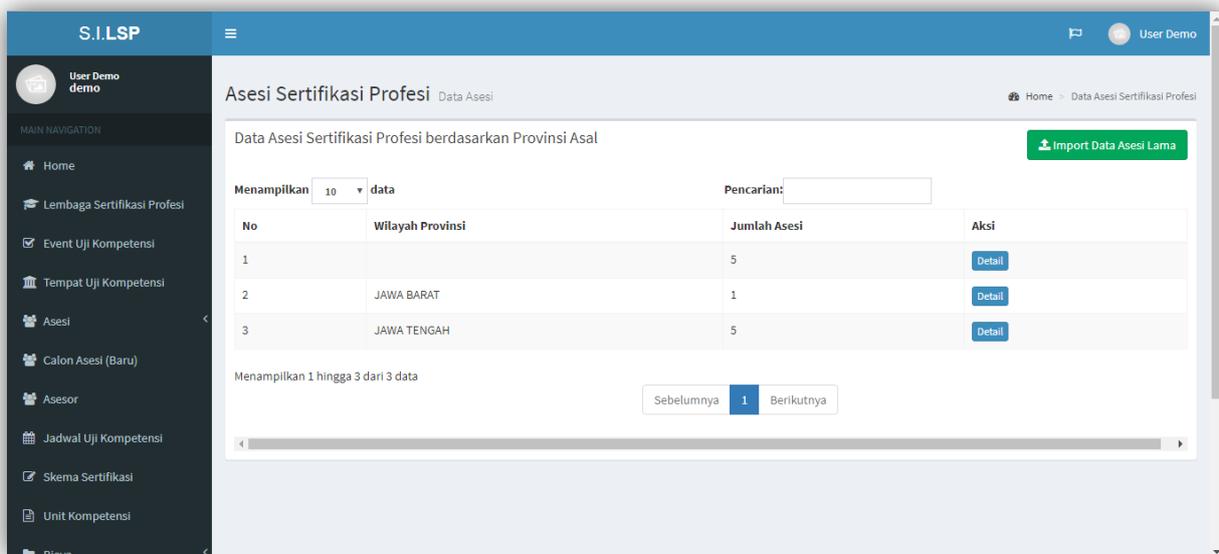
Data asesi berdasarkan tahun angkatan dapat dilihat pada menu ini. Tampilan laman data asesi berdasarkan tahun angkatan adalah sebagai berikut.



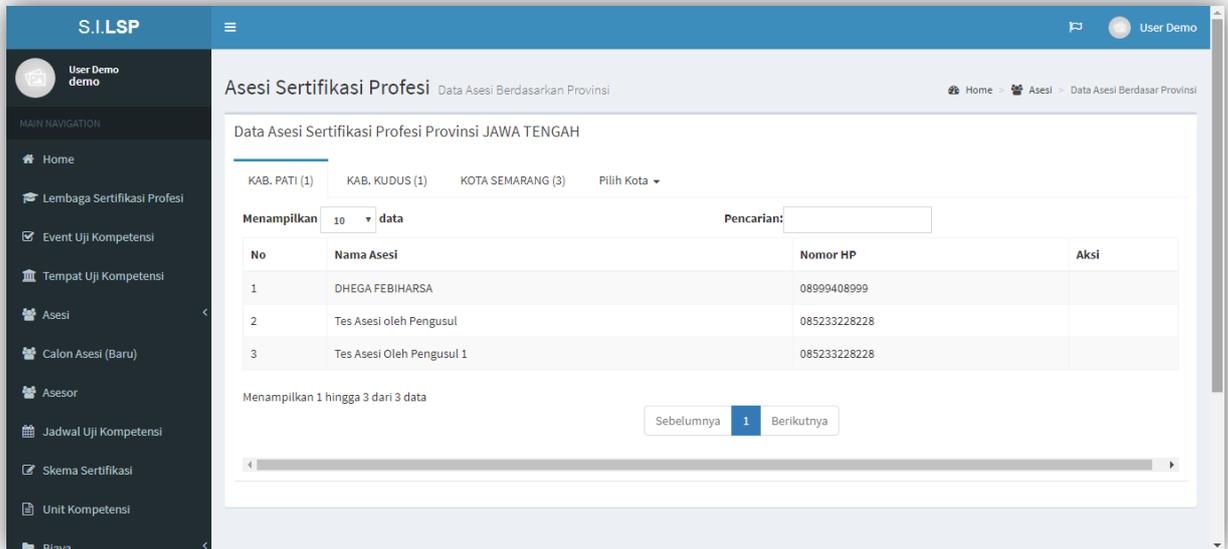
Bila terdapat data yang belum sinkron akan ditampilkan keterangan berwarna merah, klik tombol kaca pembesar untuk melihat data yang belum sinkron. Untuk memperbaiki ketidaksinkronan ini dapat dilakukan melalui laman data asesi.

3) Provinsi Asal

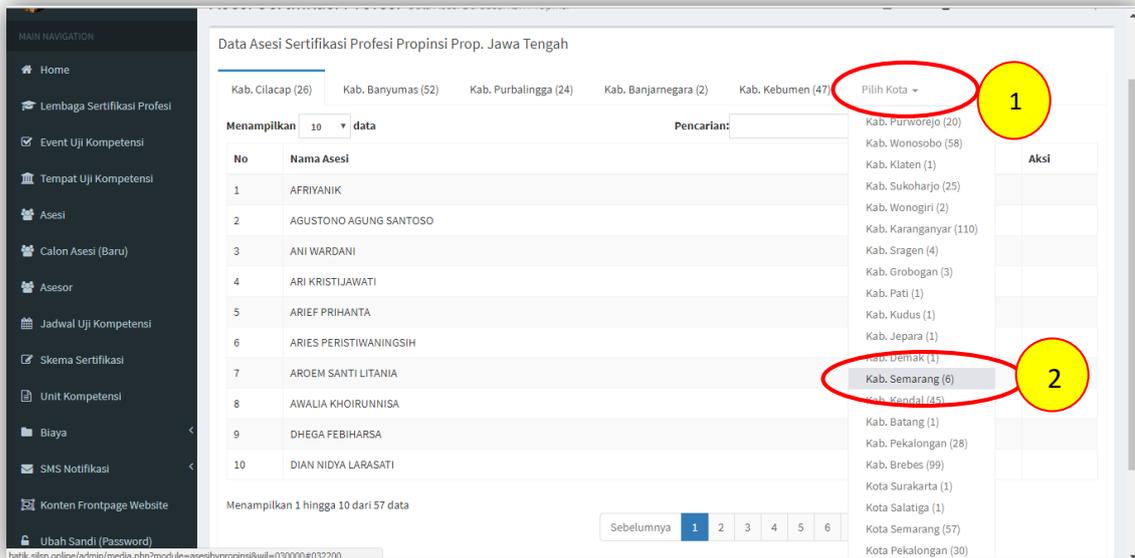
Menu ini menampilkan data berdasarkan provinsi asal asesi. Adapun tampilan laman ini adalah sebagai berikut.



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

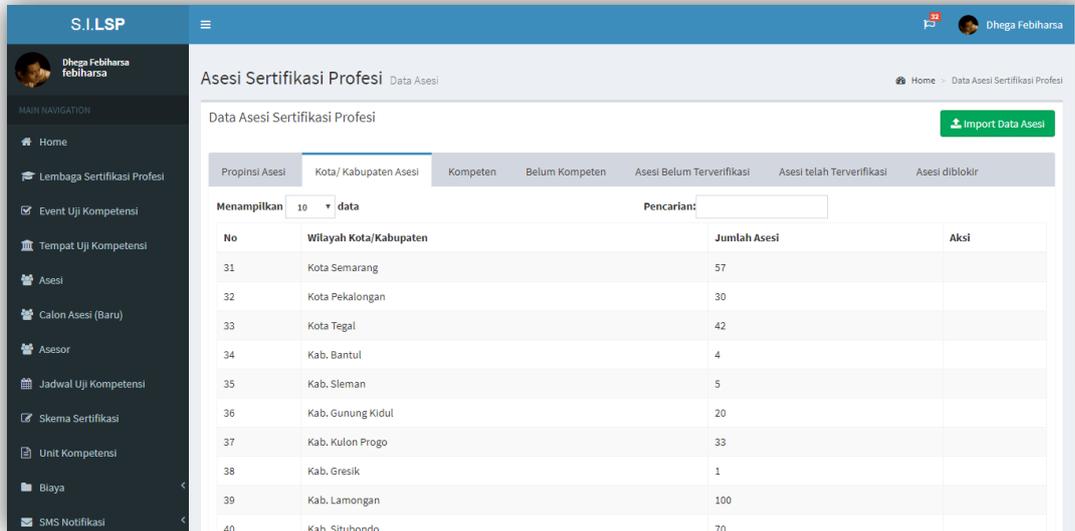


Untuk melihat data dari kota lainnya, klik **Pilih Kota**, sehingga akan muncul sub menu tab daftar kota. Pilih kota yang ingin dilihat datanya.



4) Kota/ Kabupaten Asal

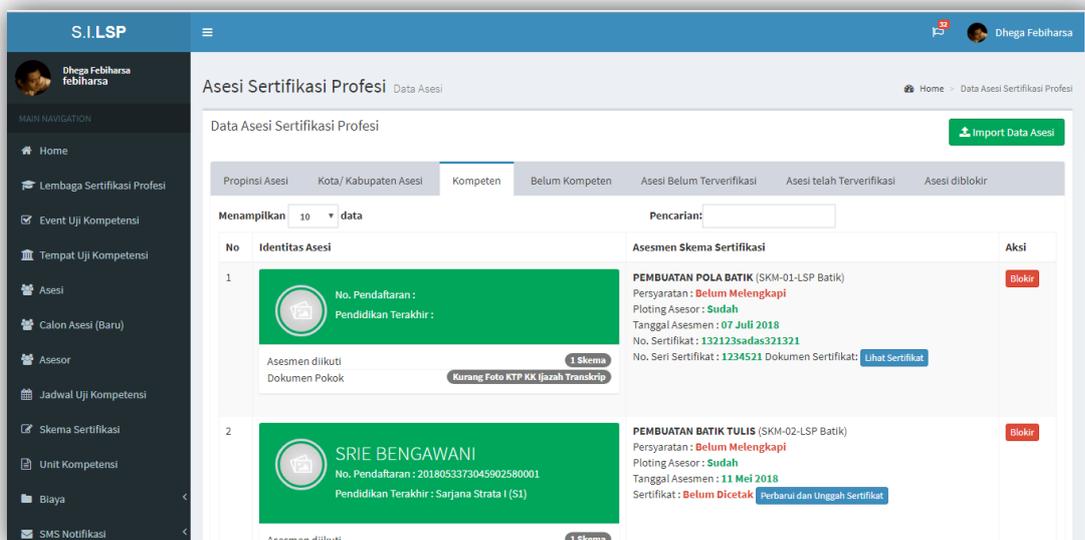
Pada *menu Kota/ Kabupaten Asal*, akan ditampilkan data nama-nama kota atau kabupaten dimana asesi berasal, seperti berikut.



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

5) Kompeten

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



6) Belum Kompeten

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

The screenshot shows the 'Asesi Sertifikasi Profesi' interface with the 'Belum Kompeten' tab selected. The table below summarizes the visible data:

| No | Identitas Asesi | Asesmen Skema Sertifikasi | Aksi |
|----|--|---|--------|
| 1 | MUHAMMAD MUKHAFIDIN No. Pendaftaran : 2018053326160504920001 Pendidikan Terakhir : SMA / MA | PEMBUATAN BATIK TULIS (SKM-02-LSP Batik) Persyaratan : Belum Melengkapi Ploting Asesor : Sudah Tanggal Asesmen : 11 Mei 2018 | Blokir |
| 2 | TARMAN No. Pendaftaran : 2018053326160108730001 Pendidikan Terakhir : SMP / MTs | PEMBUATAN BATIK TULIS (SKM-02-LSP Batik) Persyaratan : Belum Melengkapi Ploting Asesor : Sudah Tanggal Asesmen : 11 Mei 2018 | Blokir |

7) Belum Verifikasi

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

The screenshot shows the 'Asesi Sertifikasi Profesi' interface with the 'Belum Verifikasi' tab selected. The table below summarizes the visible data:

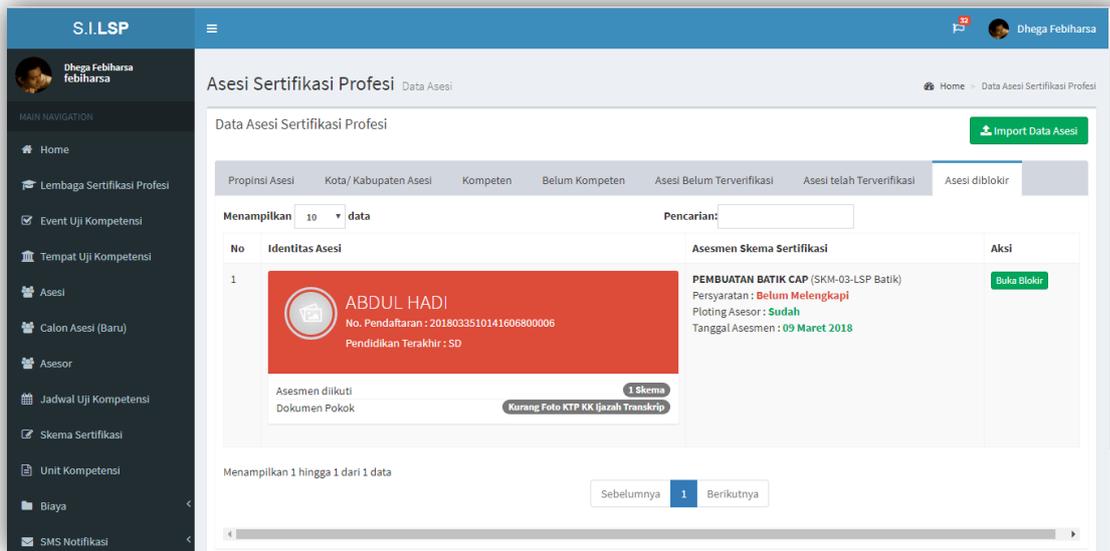
| No | Identitas Asesi | Asesmen Skema Sertifikasi | Aksi |
|----|--|--|-----------------|
| 1 | DEFRIZAL CHAN No. Pendaftaran : 201904151111111 Pendidikan Terakhir : S3 | SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA (01/SS/VIII/2017) Persyaratan : Telah mengunggah 3 Dokumen Verifikasi Ploting Asesor : Sudah Tanggal Asesmen : | Blokir Hapus |
| 2 | DHEGA FEBIHARSA No. Pendaftaran : 20190415123456 Pendidikan Terakhir : S2 | SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA (01/SS/VIII/2017) Persyaratan : Telah mengunggah 4 Dokumen Verifikasi Ploting Asesor : Sudah Tanggal Asesmen : 10 Mei 2019 | Blokir Hapus |

8) Terverifikasi

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

9) Diblokir

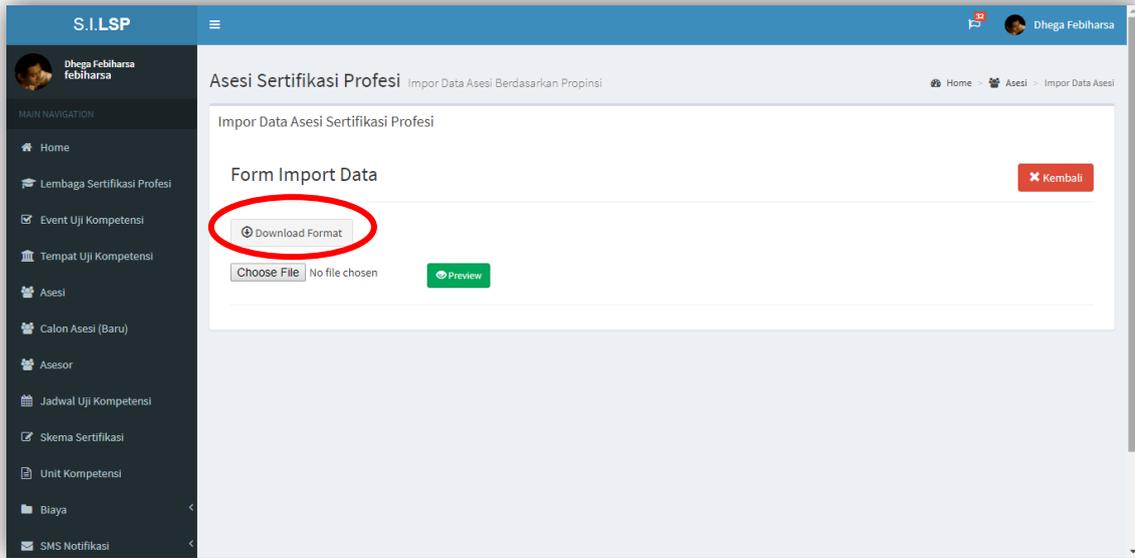
Pada *tab menu diblokir*, menampilkan data asesi yang diblokir. Untuk melakukan pemblokiran asesi cukup klik tombol **Blokir** dari *menu Kompeten* atau **Belum Kompeten** atau **Asesi belum terverifikasi** atau **Asesi Terverifikasi**. Sedangkan untuk membuka blokir, klik tombol **Buka Blokir** pada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



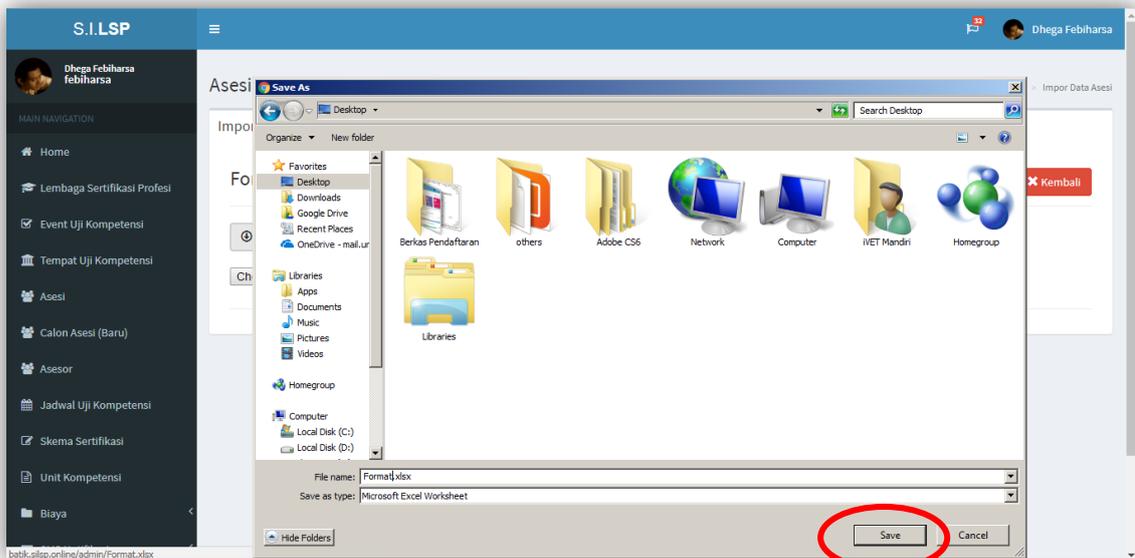
Untuk menghapus asesi hanya bisa dilakukan dari *tab menu Asesi belum terverifikasi*, dengan tombol **Hapus** pada data asesi yang bersangkutan.

7.2. Impor Data Asesi

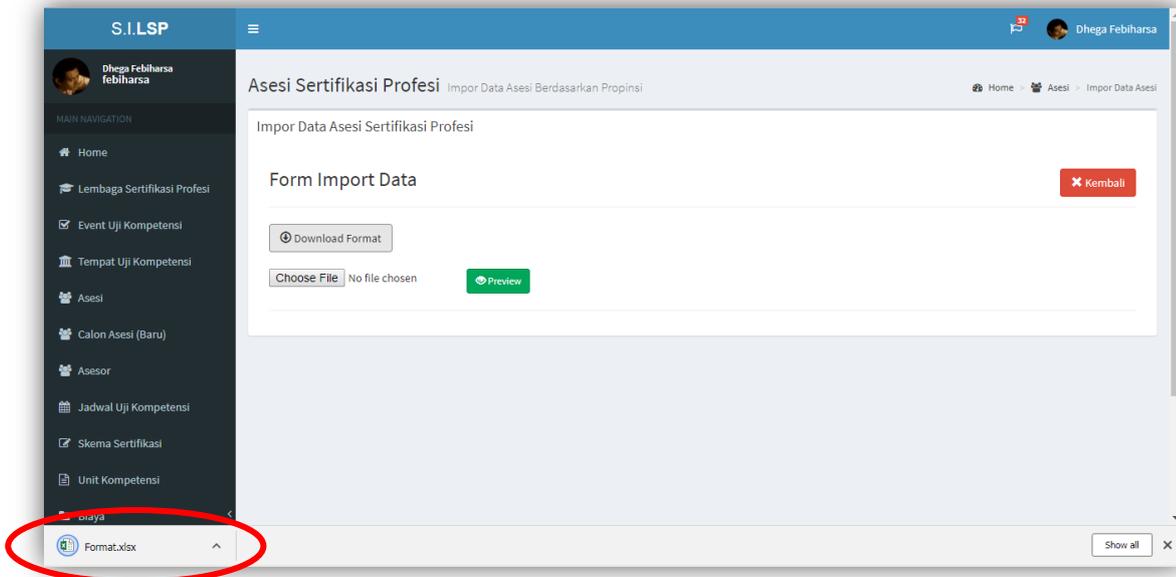
Untuk melakukan input data asesi secara masal, dapat dilakukan dengan fasilitas Impor Data Asesi, yang dapat diakses dengan klik tombol **Impor Data Asesi** berwarna hijau pada bagian kanan atas tabel Asesi. Sehingga akan ditampilkan laman impor data seperti berikut.



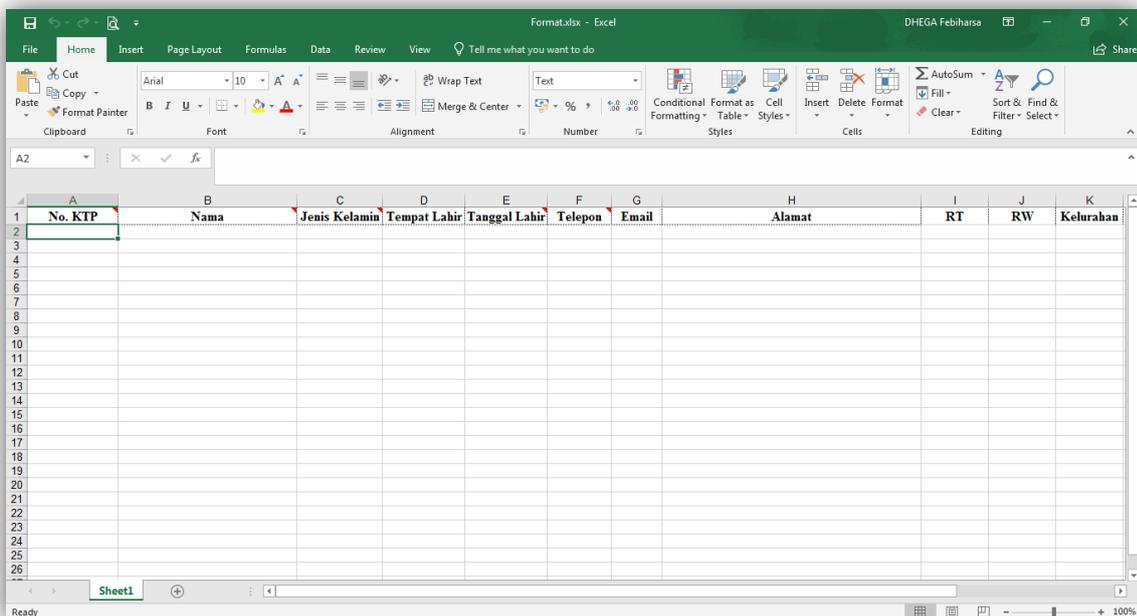
Untuk melakukan impor, terlebih dahulu unduh format atau template file data asesi dengan klik tombol **Unduh Format**. Sehingga akan muncul jendela unduhan sebagai berikut.



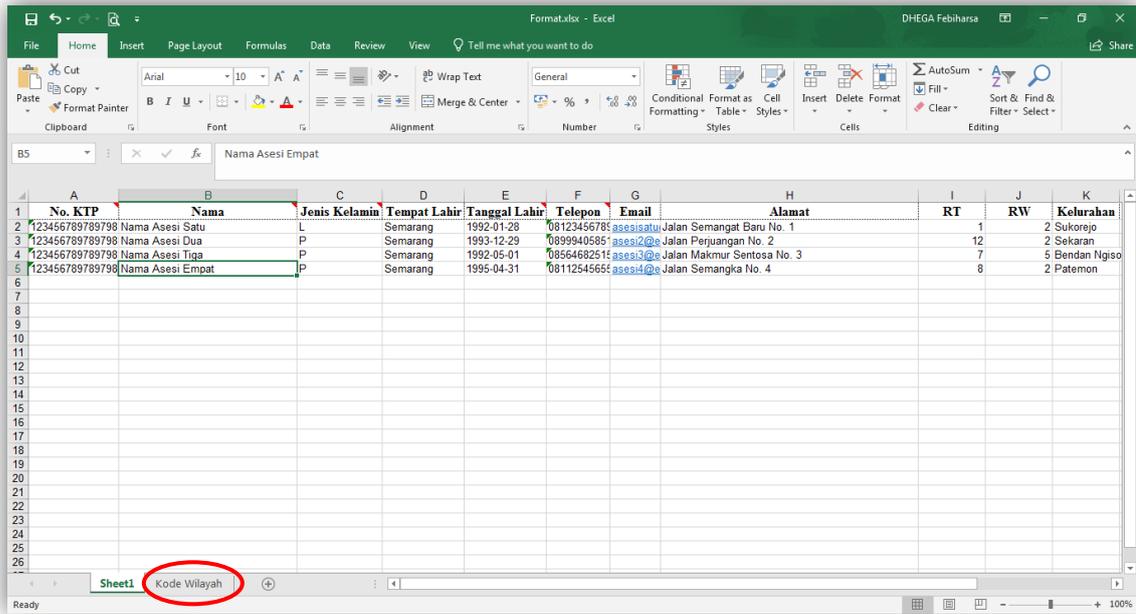
Kemudian simpan di komputer Anda, dengan klik **Save** atau **Simpan**. Maka akan terunduh berkas (*file*) berkeستنسي .xlsx (File Microsoft Excel 2007).



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



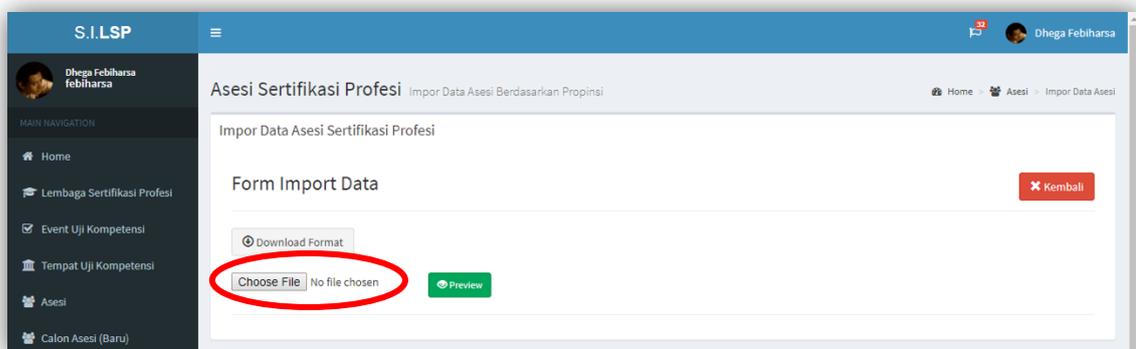
Isikan data yang diminta, sesuai dengan kolom yang tersedia, kemudian simpan.



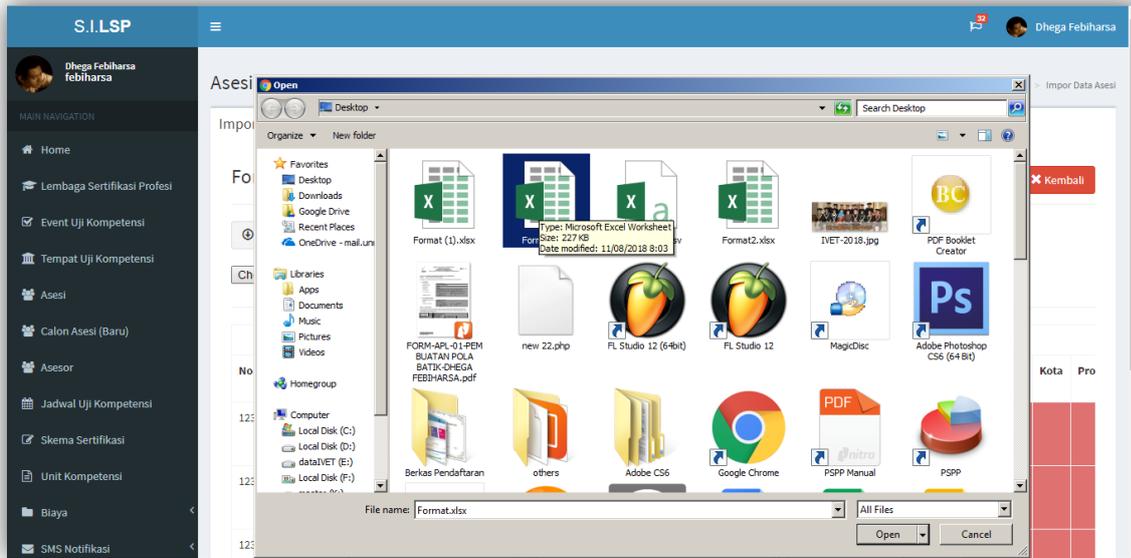
Catatan :

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.

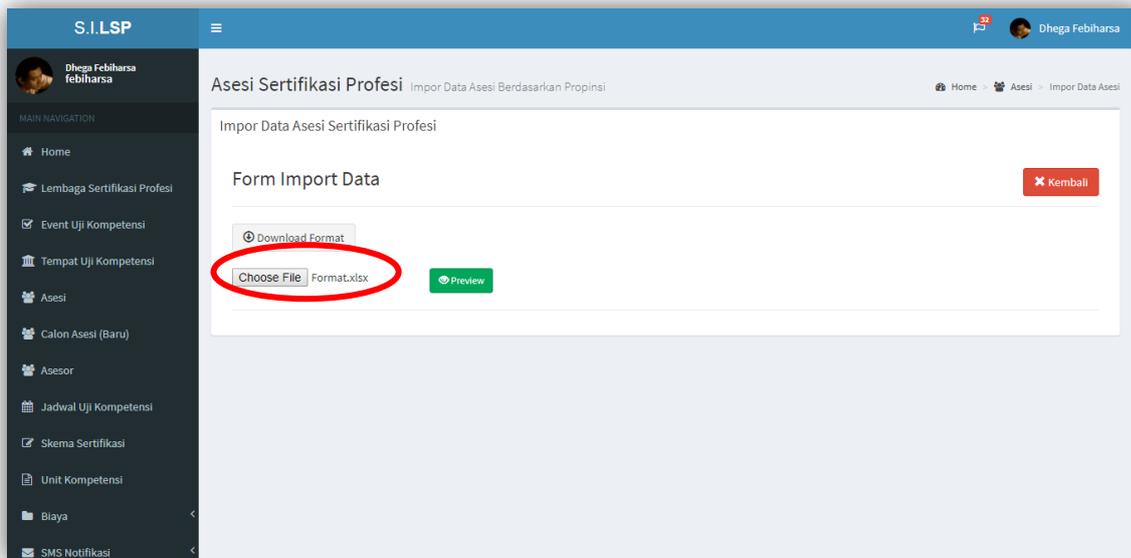
Langkah selanjutnya adalah mengunggah berkas Excel yang telah terisi data asesi dari laman impor Data Asesi Sertifikasi Profesi dimana Anda mengunduh format atau *tempate* tersebut.



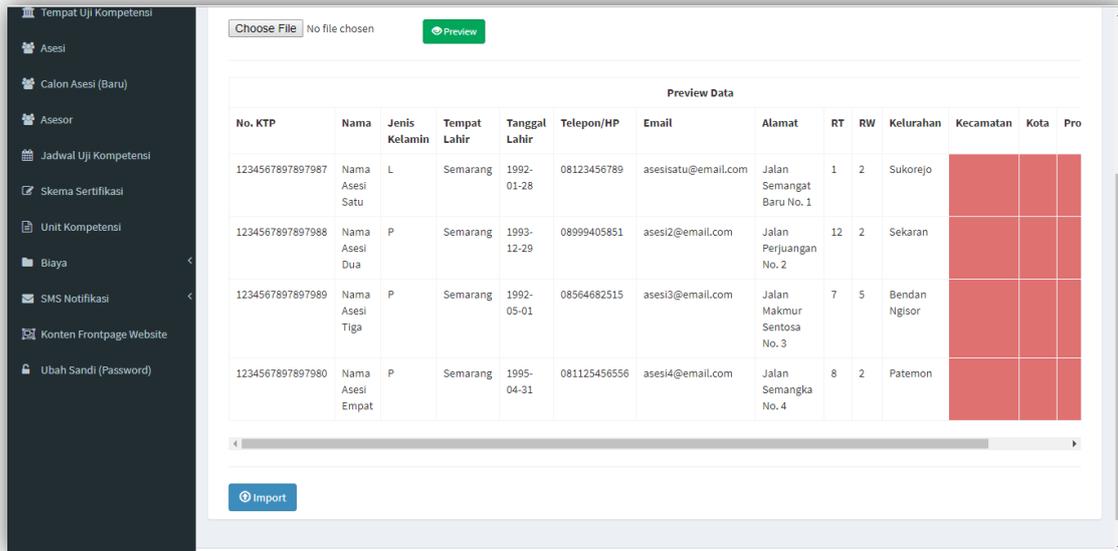
Klik tombol Pilih File atau *Choose File*, kemudian pilih berkas, dan klik tombol Buka atau *Open*.



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



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



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

7.3. Verifikasi Dokumen Asesi

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

Proses Verifikasi dokumen untuk calon asesi (pendaftar baru) dapat dilakukan melalui laman **Calon Asesi Sertifikasi Profesi (Pendaftar Baru)**. Sedangkan bagi asesi lama dapat dilakukan melalui laman **Asesi** pada *tab menu Asesi terverifikasi*. Asesi yang belum mendaftar pada skema uji kompetensi

manapun tidak akan muncul tombol **Verifikasi**. Pada proses ini, Anda (Admin LSP) akan diminta untuk melihat dan melakukan persetujuan atau penolakan atas dokumen-dokumen yang diunggah oleh Asesi.

Setelah Anda klik tombol **Verifikasi** di samping data masing-masing asesi atau calon peserta asesmen, akan ditampilkan

The screenshot shows the S.I.LSP web application interface. The main content area displays a table of candidates for professional certification. The table has columns for 'No', 'Identitas Asesi', 'Asesmen Skema Sertifikasi', and 'Aksi'. Each row represents a candidate with their name, ID, and education level. The 'Aksi' column contains buttons for 'Slot', 'Hapus', and 'Verifikasi'. The 'Verifikasi' button is highlighted in blue for candidates 7 and 10, indicating they are ready for verification. The interface also includes a sidebar with navigation options, a main header with user information, and a footer with copyright information.

| No | Identitas Asesi | Asesmen Skema Sertifikasi | Aksi |
|----|---|--|-----------------------------|
| 1 | BRIAN RAMDHANI No. Pendaftaran : 20180724910002 Pendidikan Terakhir : Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 2 | BRILIAN ARIF PRAMANA No. Pendaftaran : 20180724890001 Pendidikan Terakhir : Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 3 | ENDANG SUMARTI No. Pendaftaran : 20180725990001 Pendidikan Terakhir : SMK Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 4 | FIRDHA AULIA RAHMAH No. Pendaftaran : 20180724890009 Pendidikan Terakhir : Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 5 | FITRI ANDONO WARIH No. Pendaftaran : 20180724960001 Pendidikan Terakhir : Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 6 | LORESTONI PARDEDE No. Pendaftaran : 20180724890002 Pendidikan Terakhir : Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 7 | NUR SABARIAH No. Pendaftaran : 20180724930002 Pendidikan Terakhir : Sarjana Strata I (S1) Asesmen diikuti Dokumen Polok | PEMBUATAN BATIK TULIS (SKM-02-LSP Batik) Persyaratan : Telah mengunggah 3 Dokumen Floting Asesor : Belum 1 Skema Lengkap | Slot Hapus Verifikasi |
| 8 | WINDA ISMI JUNIARTI No. Pendaftaran : 20180725940011 Pendidikan Terakhir : Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 9 | YULIA PUSPITA SARI No. Pendaftaran : 20180724900001 Pendidikan Terakhir : SMA / MA Asesmen diikuti Dokumen Polok | 0 Skema Kerang Foto KTP KK (Jazab Transkrip) | Slot Hapus |
| 10 | YUNITA EKAWATI No. Pendaftaran : 20180727100016 Pendidikan Terakhir : Diploma III (D3) Asesmen diikuti Dokumen Polok | PEMBUATAN BATIK TULIS (SKM-02-LSP Batik) Persyaratan : Telah mengunggah 2 Dokumen Floting Asesor : Belum 1 Skema Lengkap | Slot Hapus Verifikasi |

laman verifikasi dokumen asesi seperti berikut.

S.I.LSP Administrator LSP adminlsp

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi Asesi Input Data

Persyaratan Umum Skema Sertifikasi Profesi

STD-SRT-01- Manajer pengelolaan Bangunan Gedung

| No | Persyaratan |
|----|---|
| 1 | Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau; |
| 2 | Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan (Dengan Pemberian Kompetensi Tambahan untuk Fresh Graduated, masa berlaku SKK 1 tahun) dengan pengalaman Minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung, atau; |
| 3 | Pendidikan Profesi dengan pengalaman minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung. |

Persyaratan Biaya

| Jenis Biaya | Nominal |
|--------------------|----------------------|
| Uji Kompetensi | Rp. 1.500.000 |
| Total Biaya | Rp. 1.500.000 |

Setelah pembayaran telah divalidasi, Anda dapat mencetak bukti pembayaran/ kwitansi melalui tombol berikut :

[Cetak Kwitansi](#)

Pendaftaran Uji Kompetensi Skema Manajer pengelolaan Bangunan Gedung

Asesi bernama **COBA ASESI SATU**, Nomor Pendaftaran **1234567890888999**
 Usia Calon Asesi adalah **37 tahun**, **Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Usia**
 Pendidikan terakhir Calon Asesi adalah **Sarjana Strata 2 (S2)**, **Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Pendidikan**

Data Dokumen Persyaratan Asesi

| No. | Persyaratan | File Pendukung | Status |
|-----|--|----------------|------------------|
| 1 | Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau; Dokumen1 No. Dokumen : 123D12 Tanggal Dok.: 30 Desember 2005 | | Disetujui |

Tanda Tangan:

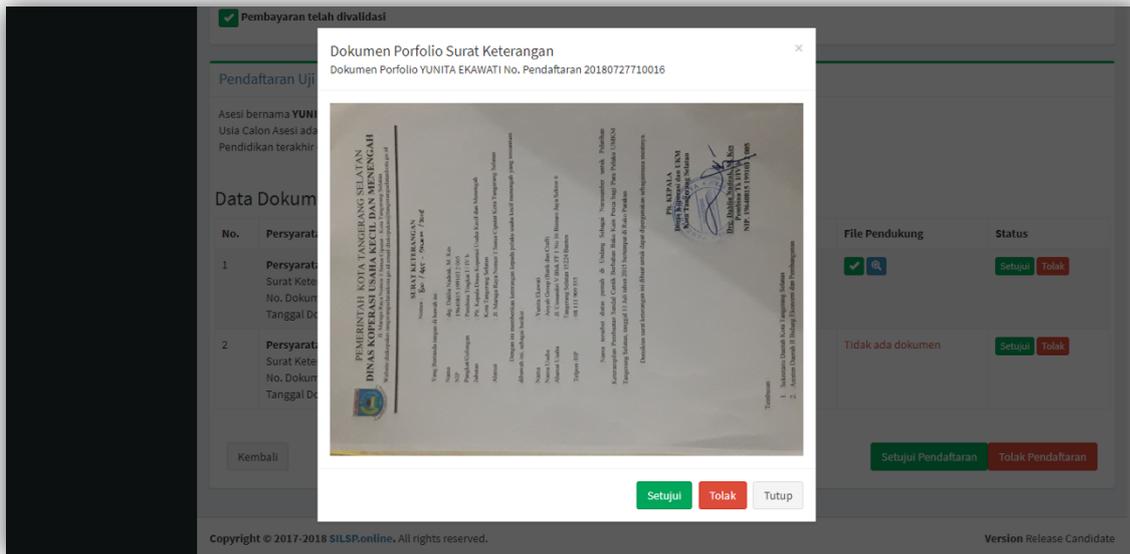
[Hapus Tanda Tangan](#)
[Kembali](#)

[Setujui Pendaftaran](#) [Tolak Pendaftaran](#)

Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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

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



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

7.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi

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

pemberitahuan melalui email bila dokumen disetujui atau ditolak. Sedangkan bila pendaftaran asesmen asesi disetujui atau ditolak, asesi akan mendapatkan **pemberitahuan berupa SMS dan email** tentang persetujuan atau penolakan tersebut.

Asesi bernama **YUNITA EKAWATI**, Nomor Pendaftaran 20180727710016
 Usia Calon Asesi adalah **46 tahun**, **Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Usia**
 Pendidikan terakhir Calon Asesi adalah **Diploma III (D3)**, **Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Pendidikan**

Data Dokumen Persyaratan Asesi

| No. | Persyaratan | File Pendukung | Status |
|-----|---|---|---|
| 1 | Persyaratan Rekomendasi: surat keterangan dari pihak/pejabat yang berwenang Surat Keterangan No. Dokumen : 800/445-Dlukm/2018 Tanggal Dok.: 06 Juli 2018 |   | <input type="button" value="Setujui"/> <input type="button" value="Tolak"/> |
| 2 | Persyaratan Rekomendasi: surat keterangan dari pihak/pejabat yang berwenang Surat Keterangan No. Dokumen : 800/443Dkukm/2018 Tanggal Dok.: 06 Juli 2018 | Tidak ada dokumen | <input type="button" value="Setujui"/> <input type="button" value="Tolak"/> |

Copyright © 2017-2018 SILSP.online. All rights reserved. Version Release Candidate

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

1 Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;
Dokumen1
No. Dokumen : 123D12
Tanggal Dok.: 30 Desember 2005

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

Pendidikan **S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;** Disetujui

Dokumen1
No. Dokumen
Tanggal Dokumen

Tanda Tangan:

Persetujuan Pendaftaran Asesmen

STD-SRT-01 - Manajer pengelolaan Bangunan Gedung
Asesi COBA ASESI SATU No. Pendaftaran 1234567890888999
Preferensi Wilayah Uji : KOTA DEPOK

Tujuan Sertifikasi

Sertifikasi
 Sertifikasi Ulang
 Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
 Rekognisi Pembelajaran Lampau
 Lainnya : _____

Catatan Admin LSP

Pilih Jadwal Asesmen

KOTA DEPOK - 2022 Januari Gelombang 1 (21 Januari 2022) Peserta 0/10

Deskripsi Jadwal

Gelombang 1 Januari 2022
Tanggal 21 Januari 2022 Pukul 10.00 di POLITEKNIK NEGRI JAKARTA
Asesor :

Hapus Tanda Tangan
Kembali

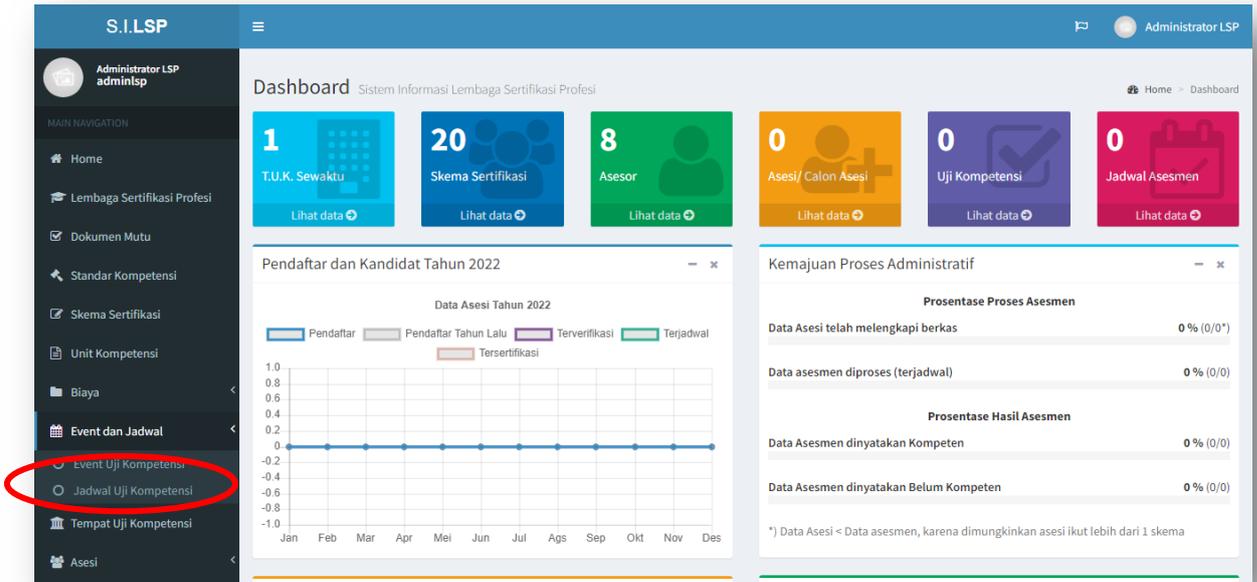
Setujui Pendaftaran Tutup

Setujui Pendaftaran Tolak Pendaftaran

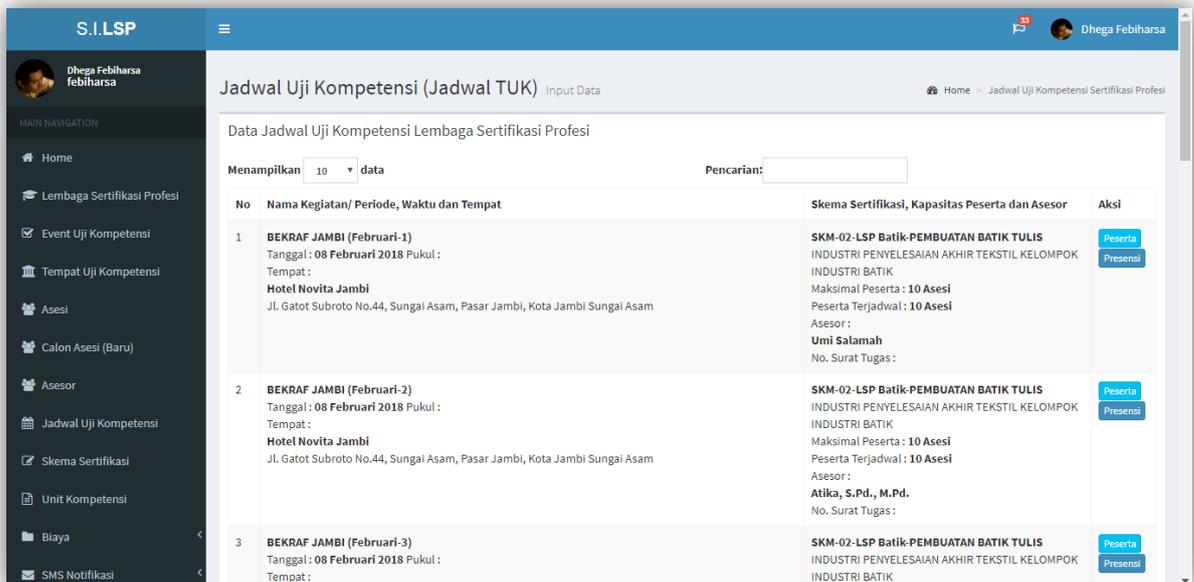
Pilih tujuan sertifikasi, isikan catatan (bila ada), pilih jadwal (jadwal yang masih belum terlewati yang akan muncul pada pilihan), kemudian klik tombol **Setujui Pendaftaran**, maka asesi akan terjadwal dan menerima pemberitahuan SMS dan email dari sistem.

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.



Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

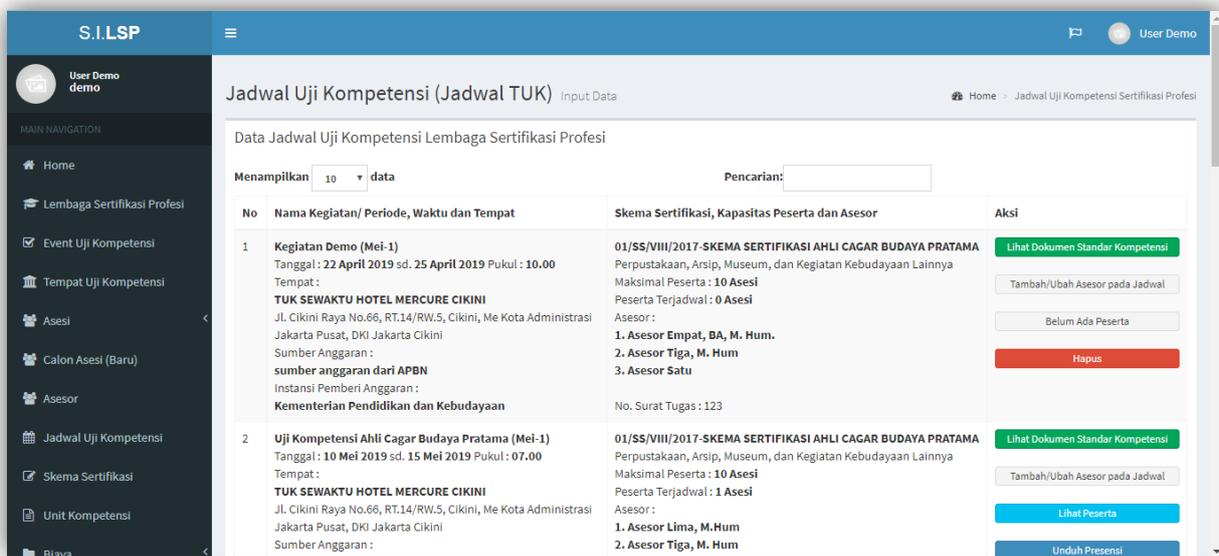


8.1. Informasi Jadwal dan TUK

Pada laman Jadwal Asesmen terdapat beberapa informasi diantaranya informasi Skema, Jumlah peserta, nama asesor, tempat uji kompetensi beserta alamatnya, tombol **Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Presensi** untuk mengunduh **Daftar Hadir Peserta** pada jadwal tersebut. Daftar hadir ini, akan *ter-update* otomatis seketika setelah 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**.



8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi

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

Input Data Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)

Nama/ Judul Kegiatan

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

SKK/SKKNi Skema KKNi LSP

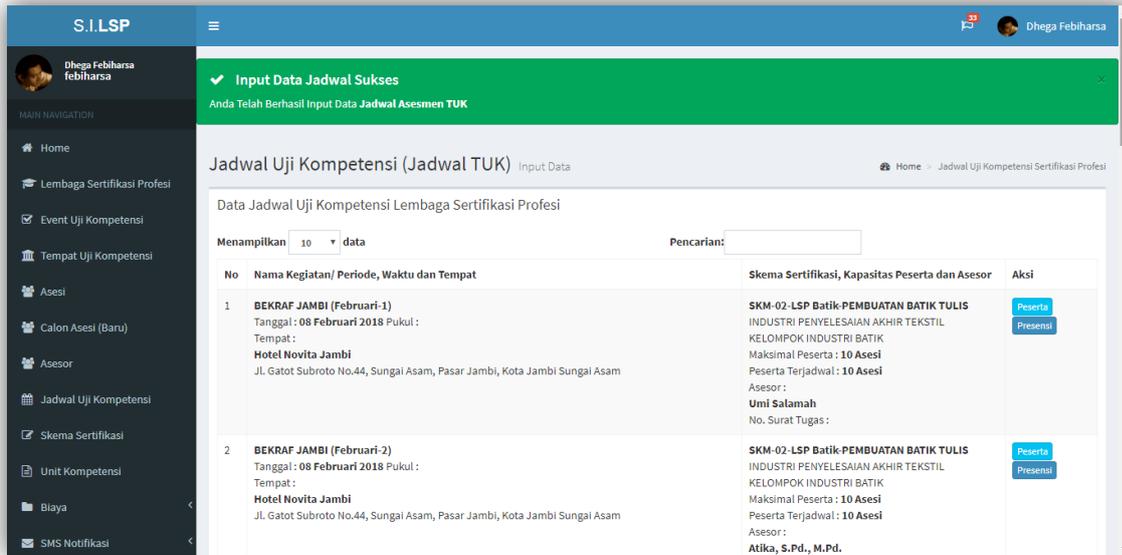
TUK Nomor Surat Tugas

Sumber Anggaran Instansi Pemberi Anggaran

Tambahkan

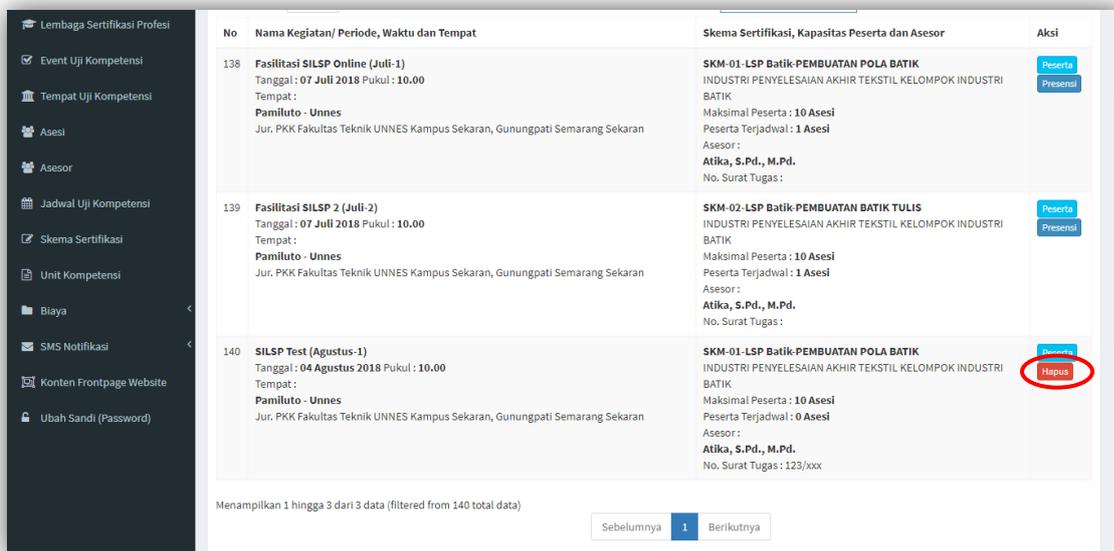
Copyright © 2018-2019 SILSPonline. All rights reserved. Version 1.0.2

Isikan data-data berikut: **(1) Nama/ Judul Kegiatan**, misalnya nama kegiatan seperti program kegiatan fasilitasi lembaga atau pemerintah; **(2) Tahun**, yaitu tahun diselenggarakannya kegiatan atau jadwal; **(3) Periode**, pilihan bulan penyelenggaraan kegiatan; **(4) Gelombang/ Grup**, dapat diidentikan dengan rombongan belajar (rombel) atau *kelas penyelenggaraan* uji kompetensi, dengan asumsi 1 kelas 1 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.



8.3. Menghapus Jadwal Uji Kompetensi

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



10. Skema Sertifikasi Profesi

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

9.1. Menambah Skema Sertifikasi

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

The screenshot displays the S.I.LSP Administrator interface. The top navigation bar shows 'S.I.LSP' and 'Administrator LSP adminlsp'. The main navigation menu on the left includes options like 'Home', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Dokumen Mutu', 'Standar Kompetensi', 'Skema Sertifikasi', 'Unit Kompetensi', 'Biaya', 'Event dan Jadwal', 'Tempat Uji Kompetensi', 'Asesi', and 'Calon Asesi (Baru)'. The main content area is titled 'Skema Sertifikasi Profesi Input Data' and shows a table of existing certification schemes.

| No | Kode Skema | Nama Skema Sertifikasi | Standar Kompetensi | Persyaratan | Aksi |
|----|---------------------------------------|---|--|-------------------|---|
| 1 | STD-SRT-01 Kedalaman Bukti: elemen | Manajer pengelolaan Bangunan Gedung <ul style="list-style-type: none"> 11 Unit Kompetensi, 42 elemen, 135 KUK 0 Asesi Terdaftar 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02) | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung Unduh Dok. Standar Kompetensi | Input Persyaratan | Hapus Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPA-01 Input/Ubah MAPA.02 Lihat/ Tambah Unit Kompetensi Lihat/ Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-07 Unduh Dok. Skema |
| 2 | STD-SRT-02 Kedalaman Bukti: elemen | Ahli Teknik Bangunan Gedung <ul style="list-style-type: none"> 28 Unit Kompetensi, 187 elemen | SKKNI No. 192 Tahun 2016 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Ahli Teknik Bangunan Gedung Unduh Dok. Standar Kompetensi | Input Persyaratan | Hapus Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPA-01 |

Below the table, there is a pagination control showing 'Menampilkan 1 hingga 10 dari 20 data' and buttons for 'Sebelumnya', '1', '2', and 'Berikutnya'. Below the pagination is the 'Input Data Skema Sertifikasi Profesi (LSP)' form with the following fields:

- Kode Skema**: Text input field.
- Nama Skema Profesi**: Text input field.
- SKK/SKKN LSP**: Dropdown menu (selected: SKKNI No. 46 Tahun 2015-SKKN Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Go).
- Keterangan Bukti yang Akan Diperoleh**: Text input field.
- Kedalaman Bukti yang Akan Diperoleh**: Dropdown menu (selected: Elemen Kompetensi).
- Dokumen Skema**: File upload button ('Choose File') and text 'No file chosen'. Accepted formats: 'Berkas *.pdf/ *.doc/ *.docx'.

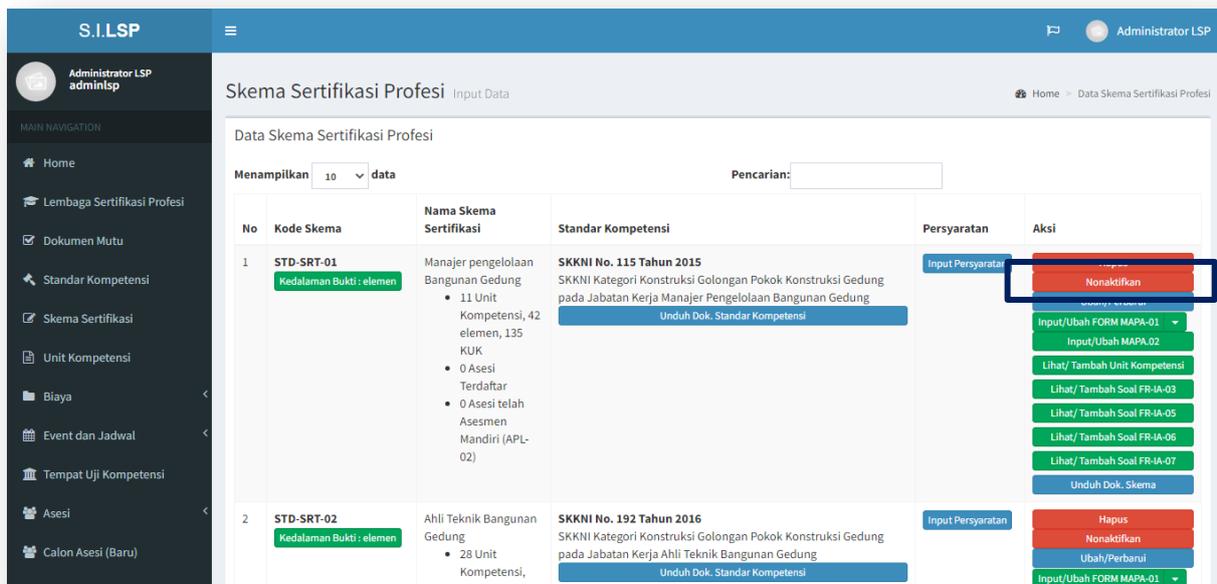
A 'Tambahkan' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains 'Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved.' and 'Version 1.0.7'.

Masukkan **Kode Skema**, **Nama Skema Profesi**, pilih **SKKNI LSP**, dan isi **Keterangan Bukti yang Akan Diperoleh**, kemudian pilih dokumen Skema. Sebelum menambahkan Skema, pastikan SKKNI LSP telah tersedia atau telah

diinput terlebih dahulu dari laman **Standar Kompetensi** melalui menu **Standar Kompetensi**.

9.2. Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi

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



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

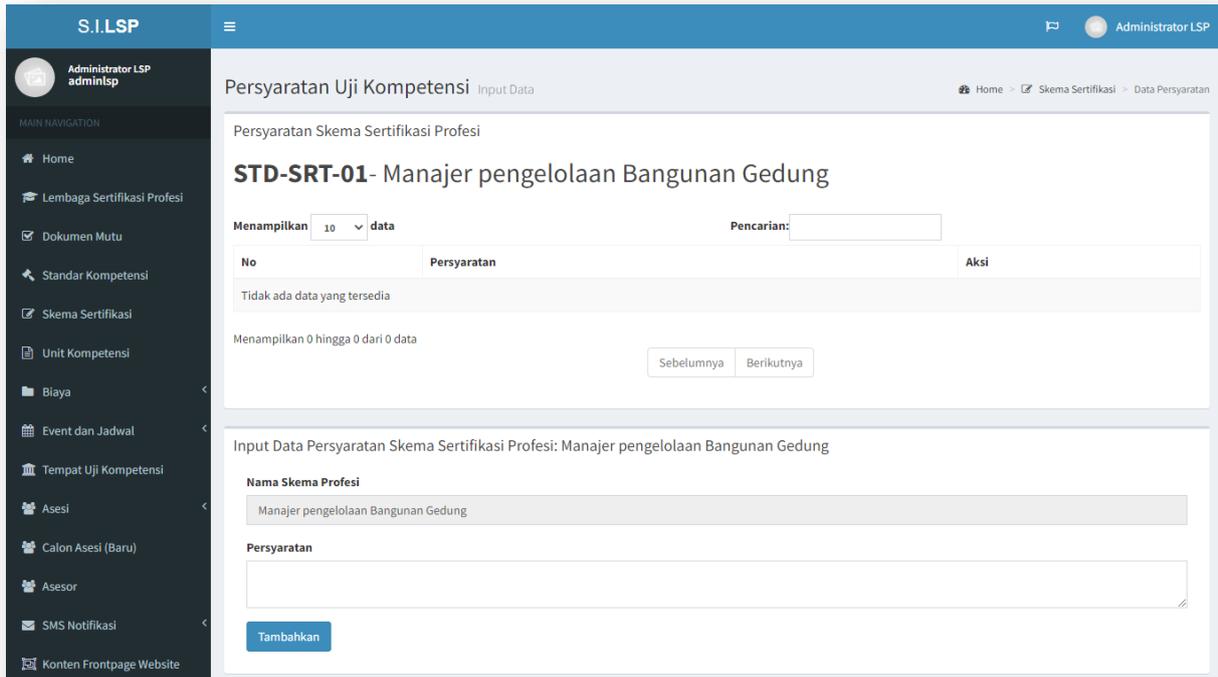
9.3. Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi

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

The screenshot shows the 'Skema Sertifikasi Profesi' management interface. The table contains the following data:

| No | Kode Skema | Nama Skema Sertifikasi | Standar Kompetensi | Persyaratan | Aksi |
|----|--|---|--|---|---|
| 1 | STD-SRT-01 Kedalaman Bukti - elemen | Manajer pengelolaan Bangunan Gedung <ul style="list-style-type: none"> 11 Unit Kompetensi, 42 elemen, 135 KUK 0 Asesi Terdaftar 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02) | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung Unduh Dok. Standar Kompetensi | Input Persyaratan | Hapus Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPA-01 Input/Ubah MAPA.02 Lihat/ Tambah Unit Kompetensi Lihat/ Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-07 Unduh Dok. Skema |

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

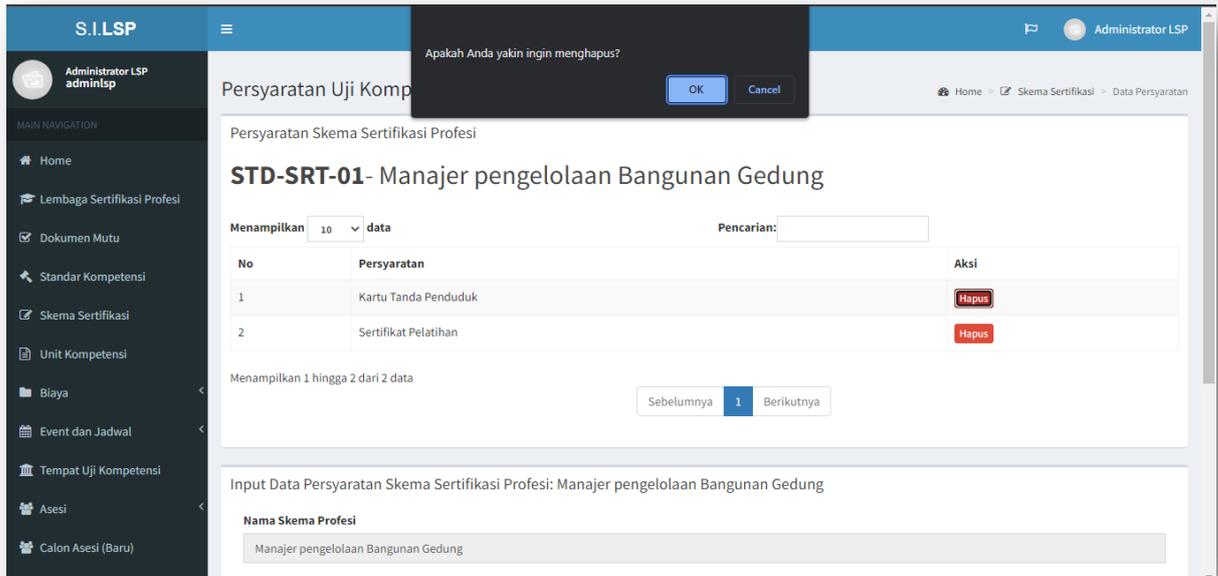


Isikan persyaratan, kemudian klik tombol **Tambahkan**. Data persyaratan akan muncul pada tabel persyaratan.

9.4. Menghapus persyaratan skema sertifikasi

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





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

9.5. Menghapus skema sertifikasi

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

The screenshot shows the 'Skema Sertifikasi Profesi' page in the S.I.LSP system. The page title is 'Skema Sertifikasi Profesi' and it is in 'Input Data' mode. The main content is a table with the following data:

| No | Kode Skema | Nama Skema Sertifikasi | Standar Kompetensi | Persyaratan | Aksi |
|----|---|---|--|-----------------------------------|---|
| 1 | STD-SRT-01 <small>Kedalaman Bukti : elemen</small> | Manajer pengelolaan Bangunan Gedung <ul style="list-style-type: none"> 11 Unit Kompetensi, 42 elemen, 135 KUK 0 Asesi Terdaftar 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02) | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung Unduh Dok. Standar Kompetensi | Input Persyaratan | Hapus Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPA-01 Input/Ubah MAPA-02 Lihat/ Tambah Unit Kompetensi Lihat/ Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/ Tambah Soal FR-IA-07 Unduh Dok. Skema |
| 2 | STD-SRT-02 <small>Kedalaman Bukti : elemen</small> | Ahli Teknik Bangunan Gedung <ul style="list-style-type: none"> 28 Unit Kompetensi, 187 elemen | SKKNI No. 192 Tahun 2016 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Ahli Teknik Bangunan Gedung Unduh Dok. Standar Kompetensi | Input Persyaratan | Hapus Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPA-01 |

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 KKNILSP**, 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.

S.I.LSP
Administrator LSP adminlsp

Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Home > Skema Kompetensi > Unit Kompetensi Sertifikasi

Data Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi

Menampilkan data Pencarian:

| No | Unit Kompetensi | Skema Sertifikasi | Standar | Aksi |
|----|---|---|---|-------------------------------|
| 1 | F.410100.001.02 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) <i>Implementing Occupational Health and Safety Management System and Environment (SMK3-LH)</i> 4 Elemen Kompetensi 12 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 2 | F.410100.002.02 Menentukan Target Keuntungan <i>Setting Profit Target</i> 3 Elemen Kompetensi 9 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 3 | F.410100.003.02 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia <i>Implementation of Human Resource Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 4 | F.410100.004.02 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum <i>Carry out General Affairs Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 5 | F.410100.005.02 Melaksanakan Pengelolaan Keuangan <i>Implementing Financial Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 6 | F.410100.006.02 Melaksanakan Pengelolaan Pemasaran <i>Carrying out Marketing Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 7 | F.410100.007.02 Melaksanakan Pengelolaan Keamanan <i>Carrying out Security Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 8 | F.410100.008.02 Melaksanakan Pengelolaan Pengoperasian <i>Melaksanakan Pengelolaan Pengoperasian</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 9 | F.410100.009.02 Melaksanakan Pengelolaan Pemeliharaan <i>Carrying out Maintenance Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 10 | F.410100.010.02 Melaksanakan Pengelolaan Perawatan <i>Carrying out Maintenance Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |

Menampilkan 1 hingga 10 dari 11 data

[Sebelumnya](#)
1
2
[Berikutnya](#)

Input Data Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)

Skema KKNi LSP

Kode Unit **Nama Unit Kompetensi Profesi**

Nama Unit Kompetensi Profesi dalam bahasa Inggris **Jenis Standar**

Standar Kompetensi/ Standar Khusus/ Standar Internasional

[Tambahkan](#)

Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved.
Version 1.0.7

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.

The screenshot shows the 'Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi' input data page in the S.I.LSP system. The page title is 'Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi' and the user is 'Administrator LSP adminisp'. The page displays a table with the following data:

| No | Unit Kompetensi | Skema Sertifikasi | Standar | Aksi |
|----|--|---|---|---------------|
| 1 | F.410100.001.02 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) <i>Implementing Occupational Health and Safety Management System into Environment (SMK3-LH)</i> 4 Elemen Kompetensi 12 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 2 | F.410100.002.02 Menentukan Target Keuntungan <i>Setting Profit Target</i> 3 Elemen Kompetensi 9 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 3 | F.410100.003.02 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia <i>Implementation of Human Resource Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 4 | F.410100.004.02 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum <i>Carry out General Affairs Management</i> | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung | Ubah/Perbarui |

S.I.LSP Administrator LSP adminLsp

Home > Unit Kompetensi Sertifikasi > Elemen Kompetensi

Elemen Kompetensi Sertifikasi Profesi

Data Elemen Kompetensi **Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH)**
Skema Kompetensi **Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung**

Menampilkan 10 data Pencarian:

| No | Nama Elemen | Aksi |
|----|--|---------------|
| 1 | Merumuskan program untuk penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |
| 2 | Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan program SMK3-LH 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |
| 4 | Membuat laporan penerapan SMK3-LH 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |

Menampilkan 1 hingga 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 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

Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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.

S.I.LSP Administrator LSP adminlsp

Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Data Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

| No | Unit Kompetensi | Skema Sertifikasi | Standar | Aksi |
|----|--|---|---|---------------|
| 1 | F.410100.001.02 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) <i>Implementing Occupational Health and Safety Management System and Environment (SMK3-LH)</i> 4 Elemen Kompetensi 12 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 2 | F.410100.002.02 Menentukan Target Keuntungan <i>Setting Profit Target</i> 3 Elemen Kompetensi 9 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 3 | F.410100.003.02 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia <i>Implementation of Human Resource Management</i> 4 Elemen Kompetensi 13 Kriteria Unjuk Kerja | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI) | Ubah/Perbarui |
| 4 | F.410100.004.02 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum <i>Carry out General Affairs Management</i> | STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung | SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung | Ubah/Perbarui |

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.

S.I.LSP Administrator LSP adminlsp

Elemen Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Data Elemen Kompetensi **Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH)**
Skema Kompetensi **Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung**

Menampilkan 10 data Pencarian:

| No | Nama Elemen | Aksi |
|----|--|---------------|
| 1 | Merumuskan program untuk penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |
| 2 | Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan program SMK3-LH 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |
| 4 | Membuat laporan penerapan SMK3-LH 3 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi | Ubah/Perbarui |

Menampilkan 1 hingga 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

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

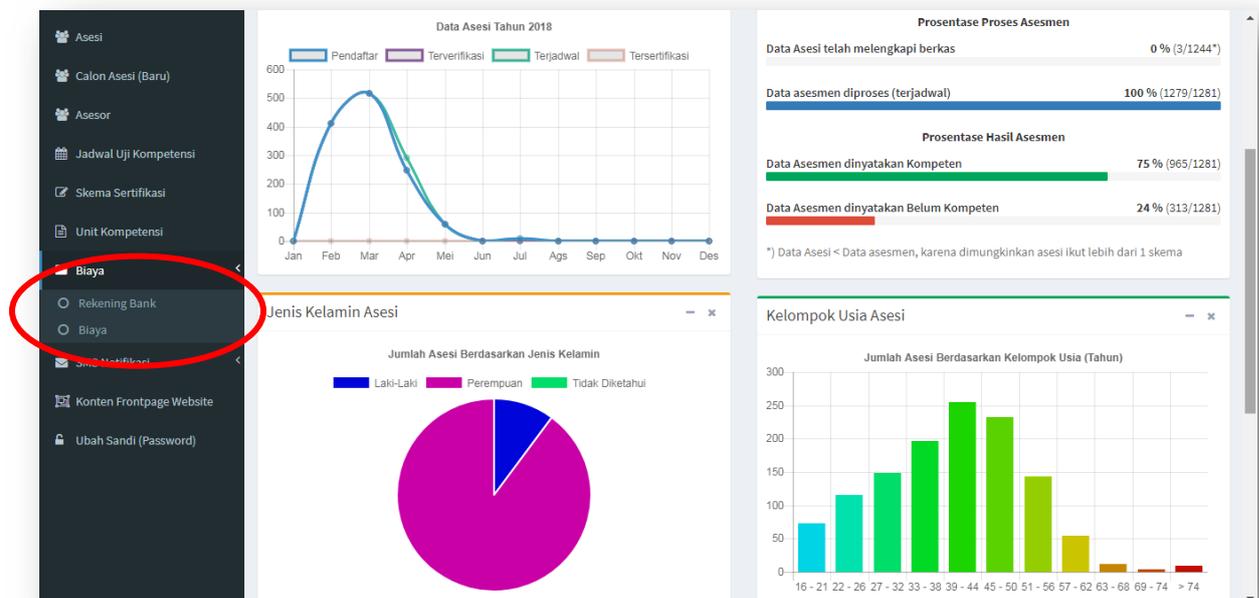
Nama Elemen Kompetensi Profesi

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**.

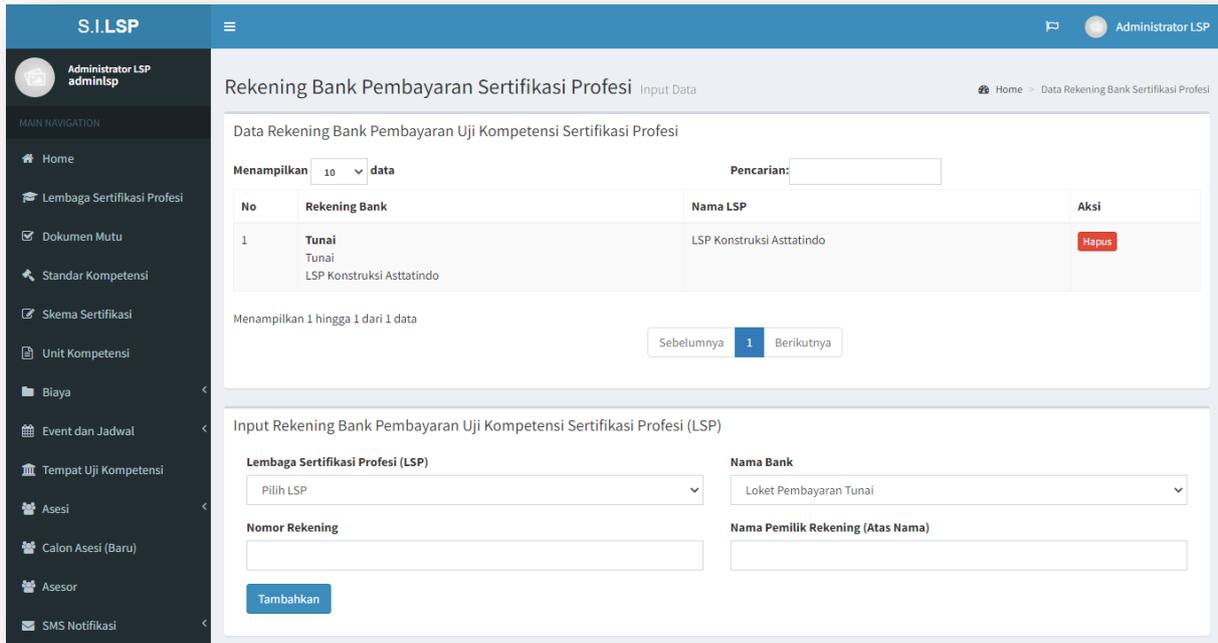
13. Biaya

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

Biaya

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

S.I.LSP Administrator LSP adminLsp

Biaya Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Data Biaya Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

| No | Skema Sertifikasi | Jenis Biaya | Nominal Biaya | Aksi |
|----|---|----------------|---------------|-------|
| 1 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung Manajer pengelolaan Bangunan Gedung (STD-SRT-01) | Uji Kompetensi | Rp. 1.500.000 | Hapus |
| 2 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Bidang Keahlian Teknik Jembatan Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Jembatan (STD-SRT-10) | Uji Kompetensi | Rp. 2.625.000 | Hapus |
| 3 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Bidang Keahlian Teknik Jembatan Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Jembatan (STD-SRT-11) | Uji Kompetensi | Rp. 1.500.000 | Hapus |
| 4 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Sektor Konstruksi Bidang Konstruksi Gedung dan Bangunan Sipil Sub Bidang Transportasi Jabatan Kerja Pelaksana Lapangan Pekerjaan Pemasangan Jembatan Rangka Baja Standar Pelaksana Lapangan Pekerjaan Pemasangan Jembatan Rangka Baja Standar (STD-SRT-12) | Uji Kompetensi | Rp. 850.000 | Hapus |
| 5 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil pada Jabatan Kerja Pelaksana Pemeliharaan Jembatan Pelaksana Pemeliharaan Jembatan (STD-SRT-13) | Uji Kompetensi | Rp. 850.000 | Hapus |
| 6 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Sektor Konstruksi Bidang Konstruksi Gedung dan Bangunan Sipil Sub Bidang Pengairan untuk Jabatan Kerja Pelaksana Lapangan Pekerjaan Bangunan Pengaman Pantai Pelaksana Lapangan Pekerjaan Bangunan Pengaman Pantai (STD-SRT-14) | Uji Kompetensi | Rp. 850.000 | Hapus |
| 7 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air Ahli Utama Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air (STD-SRT-15) | Uji Kompetensi | Rp. 4.400.000 | Hapus |
| 8 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air (STD-SRT-16) | Uji Kompetensi | Rp. 2.625.000 | Hapus |
| 9 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air (STD-SRT-17) | Uji Kompetensi | Rp. 1.500.000 | Hapus |
| 10 | LSP Konstruksi Asttatindo SKKNI Sektor Konstruksi Bidang Tata Lingkungan Sub Bidang Pengolahan Limbah dan Air Bersih Jabatan Kerja Pelaksana Konstruksi Bangunan Unit Produksi SPAM Pelaksana Konstruksi Bangunan Unit Produksi SPAM (STD-SRT-18) | Uji Kompetensi | Rp. 1.500.000 | Hapus |

Menampilkan 1 hingga 10 dari 20 data

Sebelumnya 1 2 Berikutnya

Input Biaya Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

SKK/SKKNI LSP

Skema KKNi LSP

Jenis Biaya

Nominal Biaya

Masukkan hanya angka, contoh: 123000

Tambahkan

Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved. Version 1.0.7

Untuk menambahkan biaya, pada bagian **Input Biaya Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **SKKNI LSP**, kemudian pilih **Skema KKNi LSP**, lalu pilih **Jenis Biaya**, dan masukkan **Nominal Biaya**. Pada pengisian nominal biaya, isikan hanya angka saja tanpa tanda baca

koma (,) ataupun titik (.) agar sistem tidak salah menterjemahkan nominal biaya tersebut. Misal, biaya lima ratus ribu rupiah cukup ketik 500000, bukan 500.000 atau Rp. 500.000,00 atau 500.000,-.

14. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

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

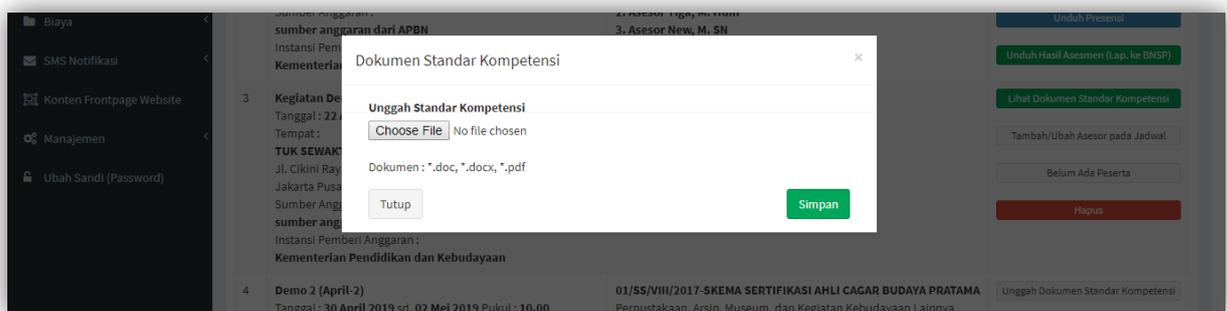
- **FR.IA.11 – CEKLIS MENINJAU INSTRUMEN ASESMEN**
- **FR.VA – MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN (MKVA)**

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

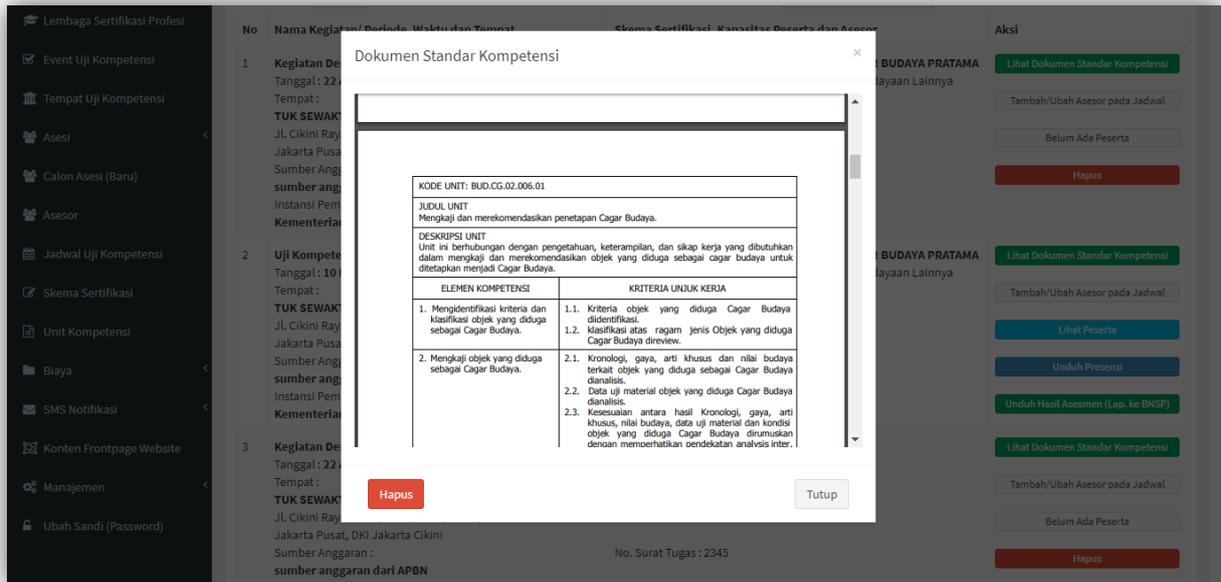
Langkah ini akan dibahas detail pada bahasan manajemen peserta asesmen.

15. Unggah Dokumen Standar Kompetensi/ SKK

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



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



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

16. Menambahkan Asesor

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

The screenshot shows the S.I.LSP web application interface. The top navigation bar includes the logo 'S.I.LSP', a user profile 'User Demo', and a search icon. The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with items like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Event Uji Kompetensi, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Jadwal Uji Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, SMS Notifikasi, Konten Frontpage Website, Manajemen, and Ubah Sandi (Password).

The main content area is titled 'Asesor Uji Kompetensi' and shows 'Data Asesor pada Jadwal Asesmen'. Below this, there is a section for 'Info Jadwal Asesmen' with the following details:

- Skema: 01/SS/VIII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Perpustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya
- Periode: Mei 2019
- Gelombang: 1
- Tanggal: 22 April 2019
- Pukul: 10.00
- Tempat: TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI, Jl. Cikini Raya No.66, RT.14/RW.5, Cikini, Me Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta Cikini
- Maksimal Peserta: 10 Asesi
- Peserta Terjadwal: 0 Asesi
- Asesor: 1. Asesor Empat, BA, M. Hum., 2. Asesor Tiga, M. Hum., 3. Asesor Satu

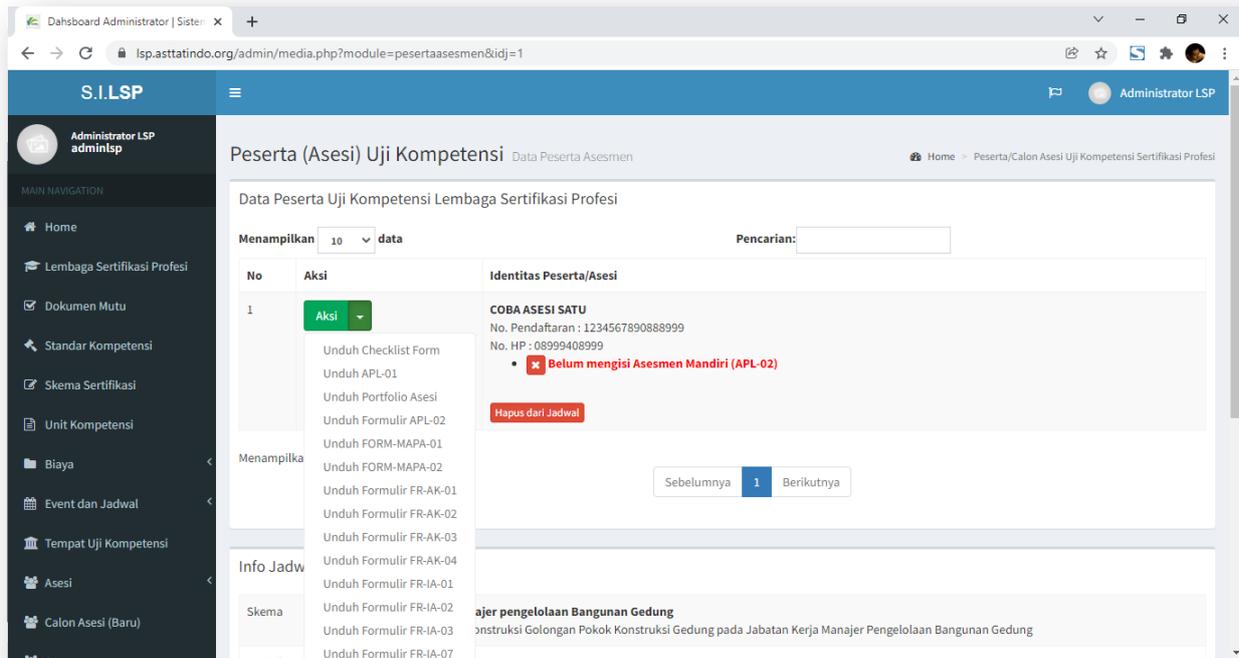
Buttons for 'Unduh Daftar Hadir' and 'Lihat Jadwal Lainnya' are visible. Below the schedule info is a section for 'Data Asesor Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi'. It includes a search bar and a table of assessors:

| No | Identitas Asesor | Aksi |
|----|--|---------------------|
| 1 | Asesor Tiga No. Lisensi : 93000 2419 0052563 2017 No. HP : 000 | Hapus dari Jadwal |
| 2 | Asesor Satu No. Lisensi : 93000 2419 0061165 2017 No. HP : 000 | Hapus dari Jadwal |
| 3 | Asesor Empat No. Lisensi : 93000 2419 0061162 201 No. HP : 000 | Hapus dari Jadwal |
| 4 | Asesor Lima No. Lisensi : 93000 2419 0052559 2017 No. HP : 000 | Tambahkan ke Jadwal |
| 5 | Asesor Enam No. Lisensi : 93000 2419 0052555 2017 No. HP : 000 | Tambahkan ke Jadwal |
| 6 | Asesor Tujuh No. Lisensi : 93000 2419 0061160 2017 No. HP : 000 | Tambahkan ke Jadwal |

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

17. Manajemen Peserta pada Jadwal Asesmen

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



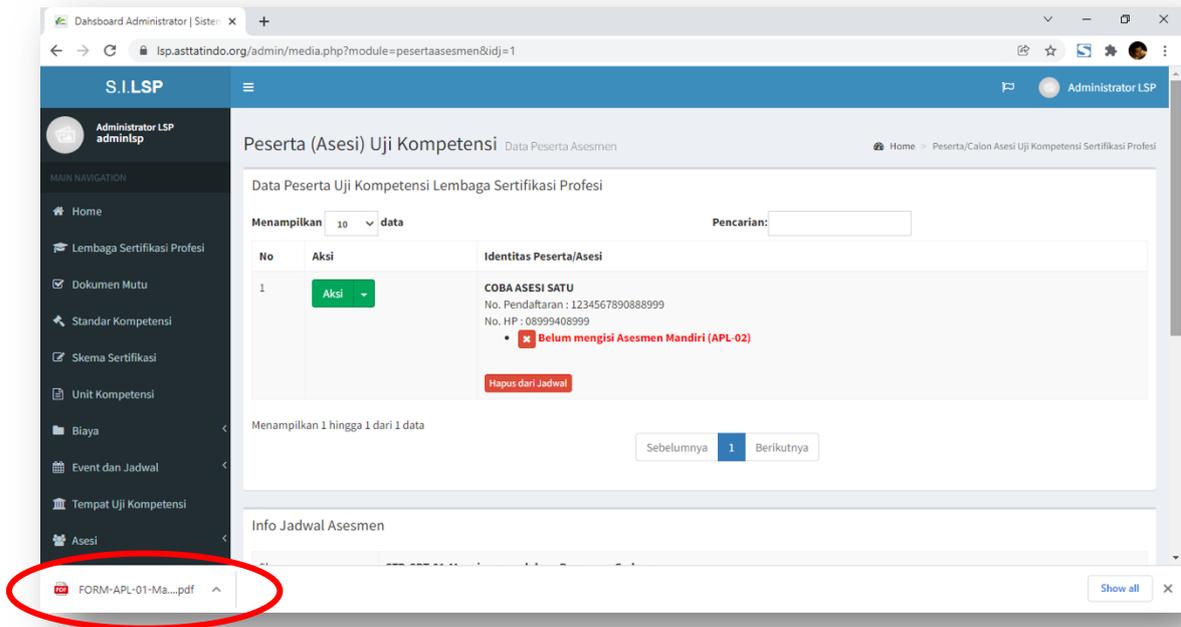
Sedangkan untuk mengeluarkan/ membatalkan asesi pada jadwal dapat dilakukan dengan menekan tombol **Hapus dari Jadwal**.

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

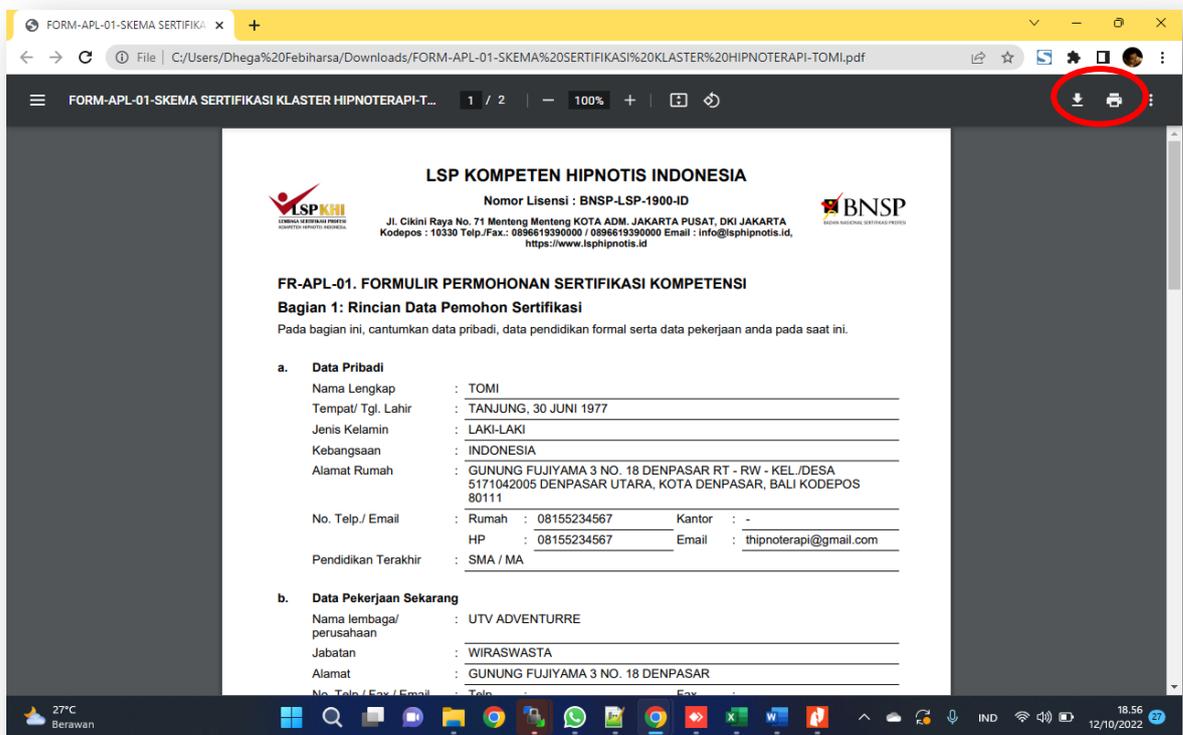


Untuk kembali menuju jadwal-jadwal lainnya, klik tombol **Lihat Jadwal Lainnya**.

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



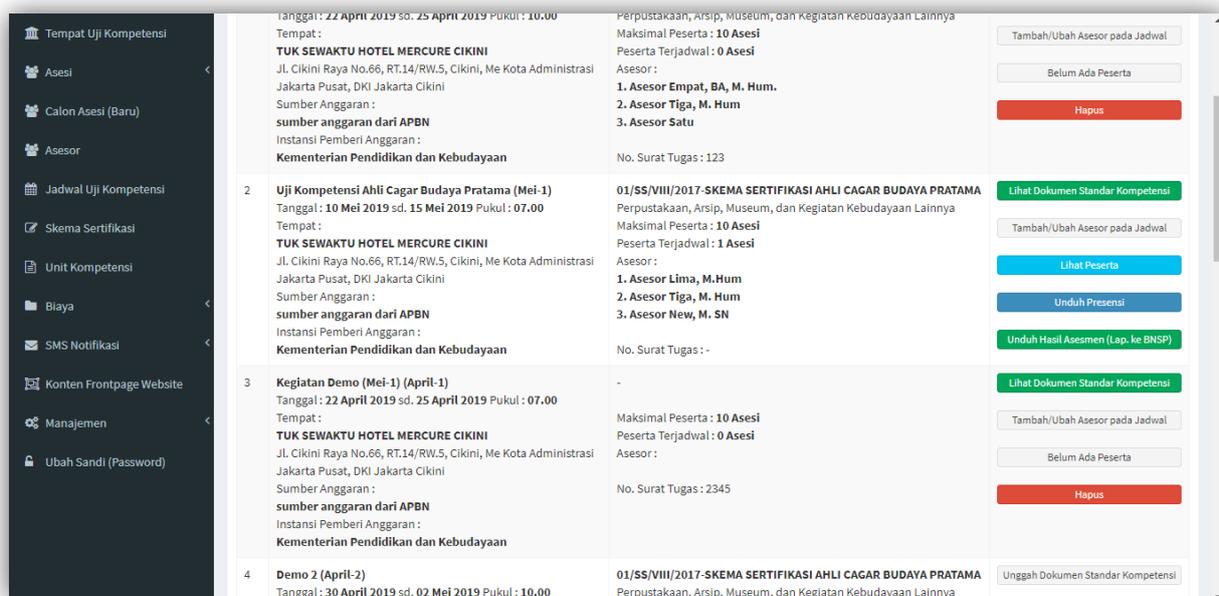
Bila menggunakan Browser *Google Chrome*, cukup klik unduhan tersebut, maka dokumen akan terbuka di browser, seperti berikut.



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

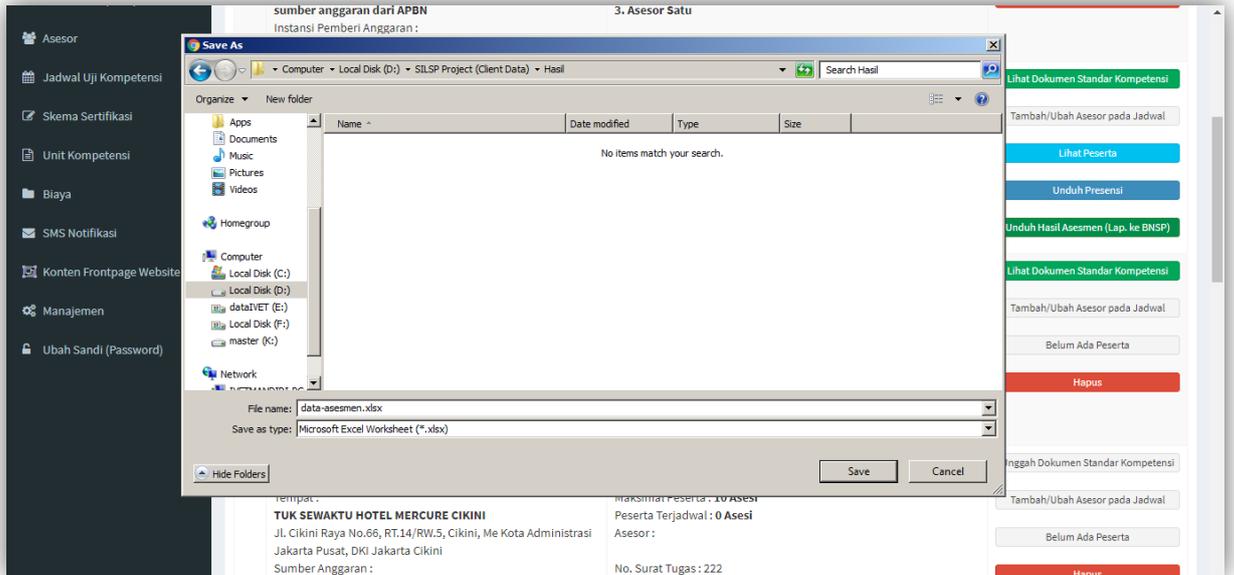
18. Mengunduh hasil asesmen

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



| No. | Tanggal | Pukul | Maksimal Peserta | Aseor | Aksi |
|-----|---------------------------------|-------|------------------|---|--|
| 1 | 22 April 2019 sd. 25 April 2019 | 10:00 | 10 Aseor | 1. Aseor Empat, BA, M. Hum. 2. Aseor Tiga, M. Hum 3. Aseor Satu | Tambah/Ubah Aseor pada Jadwal Belum Ada Peserta Hapus |
| 2 | 10 Mei 2019 sd. 15 Mei 2019 | 07:00 | 1 Aseor | 1. Aseor Lima, M. Hum 2. Aseor Tiga, M. Hum 3. Aseor New, M. SN | Lihat Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Aseor pada Jadwal Lihat Peserta Unduh Presensi Unduh Hasil Asesmen (Lap. ke BNSP) |
| 3 | 22 April 2019 sd. 25 April 2019 | 07:00 | 10 Aseor | - | Lihat Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Aseor pada Jadwal Belum Ada Peserta Hapus |
| 4 | 30 April 2019 sd. 02 Mei 2019 | 10:00 | - | - | Unggah Dokumen Standar Kompetensi |

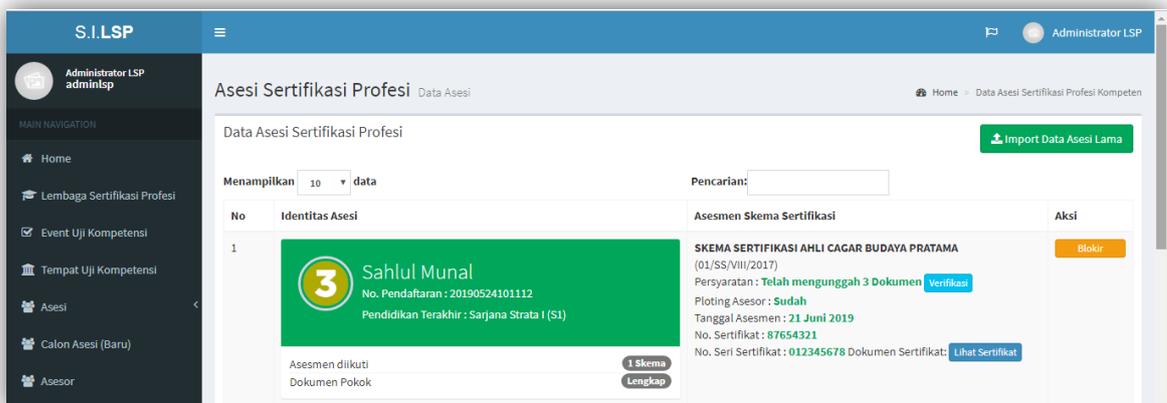
Sehingga akan muncul jendela dokumen seperti berikut.



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

19. Mengunggah Pindaian (*Scan*) Sertifikat Peserta

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



20. Notifikasi (Pemberitahuan) SMS

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

14.1. SMS Masuk

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

The screenshot shows the 'SMS Notifikasi' page in the S.I.LSP system. The page title is 'SMS Notifikasi' and it includes a search bar and a 'Menampilkan' dropdown set to '10 data'. The main content is a table of received SMS messages with columns for 'No', 'Waktu Penerimaan', 'Isi Pesan', and 'Status'. Each message has a 'Masuk' button next to it.

| No | Waktu Penerimaan | Isi Pesan | Status |
|----|---------------------|---|--------|
| 1 | 2018-08-11 15:51:20 | Bonus Ajakan Teman Sudah Kami Proseskan. Segera Cek ID Nya Di Link Terbaru Kami Yang Mudah Menang Nya Boss pelangiqqasia.com / pelangiqq.vegas | Masuk |
| 2 | 2018-08-08 10:41:07 | PelangiQQ Bag2 BONUS Boss !! Cek User ID Anda Sekarang dan Bagikan Pesan ini ke Teman2. Claim Bonus di PelangiQQ.Vegas | Masuk |
| 3 | 2018-08-05 15:37:47 | KABAR GEMBIRAI! Isi pulsa BERAPAPUN langsung DAPAT PAKET 1GB 1 hari. Berlaku hanya 2 hari! Info 123. | Masuk |
| 4 | 2018-08-04 07:44:28 | KABAR GEMBIRAI! Isi pulsa BERAPAPUN langsung DAPAT PAKET 1GB 1 hari. Berlaku hanya 2 hari! Info 123. | Masuk |
| 5 | 2018-08-03 21:05:10 | KABAR GEMBIRAI! Isi pulsa BERAPAPUN langsung DAPAT PAKET 1GB 1 hari. Berlaku hanya 2 hari! Info 123. | Masuk |
| 6 | 2018-08-03 12:32:04 | Bonus Sudah Di Lipat Gandakan Boss !! Segera Cek User ID Nya Di Link Resmi Kami PelangiQQAsia.Com / PelangiQQ.Vegas Main Dan Menangkan Uang Ratusan Juta Boss ! | Masuk |
| 7 | 2018-08-03 09:43:08 | Bosan Kalah Judi ? Ayo Gabung Bersama Kami di KoinHoki, Winrate Tertinggi dan Mudah Menang nya. Claim Bonus Deposit 10% di KOIN888.COM BB:DBA893E8 | Masuk |

14.2. SMS Keluar

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

S.I.LSP Administrator LSP adminlsp

Home - SMS

SMS Notifikasi

Notifikasi SMS yang dikirim Sistem SMS Gateway

Menampilkan 10 data Pencarian:

| No | Waktu Pengiriman | Isi Pesan | Status |
|----|---------------------|---|----------|
| 1 | 2022-01-16 23:15:42 | Yth. Edmund Tatipikalawan Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.004936.2020 Password : 68e453 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 2 | 2022-01-16 22:58:23 | Yth. Bedot Hantoro Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.005150.2020 Password : b5f683 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 3 | 2022-01-16 22:50:33 | Yth. Dewa Gede Arsana Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.004894.2020 Password : 19f9f0 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 4 | 2022-01-16 22:44:36 | Yth. Daryadie Darsoiwadi Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.004824.2020 Password : 0fcf45 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 5 | 2022-01-16 22:37:57 | Yth. Bill Miller Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.006901.2020 Password : 4db987 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 6 | 2022-01-16 22:15:38 | Yth. Ahmad Sazali Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.004876.2020 Password : 4d8470 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 7 | 2022-01-16 22:09:18 | Yth. Adi Utomo Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.002205.2020 Password : e5df00 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 8 | 2022-01-14 21:38:10 | Yth. WINADI TARIZA AMKA Anda didaftarkan sebagai asesor LSP, dengan No. Register : MET.000.004237.2019 Password : 0527b8 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesor | menunggu |
| 9 | 2022-01-14 00:11:54 | Yth. APILINO KUSUMO WIJOYO Pendaftaran Anda berhasil, No. Pendaftaran Anda adalah 3603280604860003, Password : 9e19a6 Silahkan masuk/Login ke http://lsp.asttatindo.org/asesi | menunggu |

Menampilkan 1 hingga 9 dari 9 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Copyright © 2017-2022 S.I.LSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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

21. Konten Frontpage Website

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

16.1. Menambahkan Konten Baru

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

S.I.LSP Administrator LSP adminlsp

Konten Web Data Konten Web

Data Konten Frontpage Website LSP

PERHATIAN !
Sebelum Anda Menambah/Mengubah Data Konten, pastikan Anda telah membaca **Panduan Pengaturan Konten** terlebih dahulu.

Menampilkan 10 data Pencarian:

| No | Konten | Kategori | Aksi |
|----|--|----------|-------------------|
| 11 | Bagaimanakah alur pendaftaran asesi hingga dijadwalkan untuk uji kompetensi? FAQ4 Dipublikasikan 31 Maret 2021 Pukul 08:15:00 <p>Untuk mengikuti uji kompetensi calon asesi (peserta uji kompetensi) adalah sebagai berikut :</p>Asesi mendaftar secara mandiri melalui menu Pendaftaran atau Admin LSP dapat mengimpor data peserta dari Dashbord AdministratorAsesi akan | faq | Hapus Perbarui |
| 12 | Layanan Uji Kompetensi Saat ini kami adalah salah satu penyelenggara sertifikasi kompetensi profesi hipnotis dan hipnoterapi Dipublikasikan 25 Agustus 2020 Pukul 06:25:00 <p>LSP Kompeten Hipnotis Indonesia adalah lembaga sertifikasi profesi hipnoterapi di Indonesia</p> | layanan | Hapus Perbarui |

Dipublikasikan 25 Agustus 2020 Pukul 06:25:00
LSP Konstruksi Asttatindo adalah

| | | | |
|---|---|---------|-------------------|
| 7 | Bagaimanakah cara mendaftar sebagai peserta asesmen? FAQ1 Dipublikasikan 12 Juli 2019 Pukul 19:00:00 Peserta hanya dapat mendaftar secara mandiri pada menu Pendaftaran Baru atau didaftarkan melalui pengusul instansi atau dinas, silahkan menghubungi dinas atau instansi terkait untuk dapat mendaftar sebagai pengusul | faq | Hapus Perbarui |
| 8 | Layanan Asesor Layanan penyediaan Asesor adalah salah satu layanan yang dapat diberikan oleh LSP Konstruksi Asttatindo Dipublikasikan 06 Mei 2018 Pukul 08:00:00 Layanan penyediaan Asesor adalah salah satu layanan yang dapat diberikan oleh LSP Konstruksi Asttatindo | layanan | Hapus Perbarui |

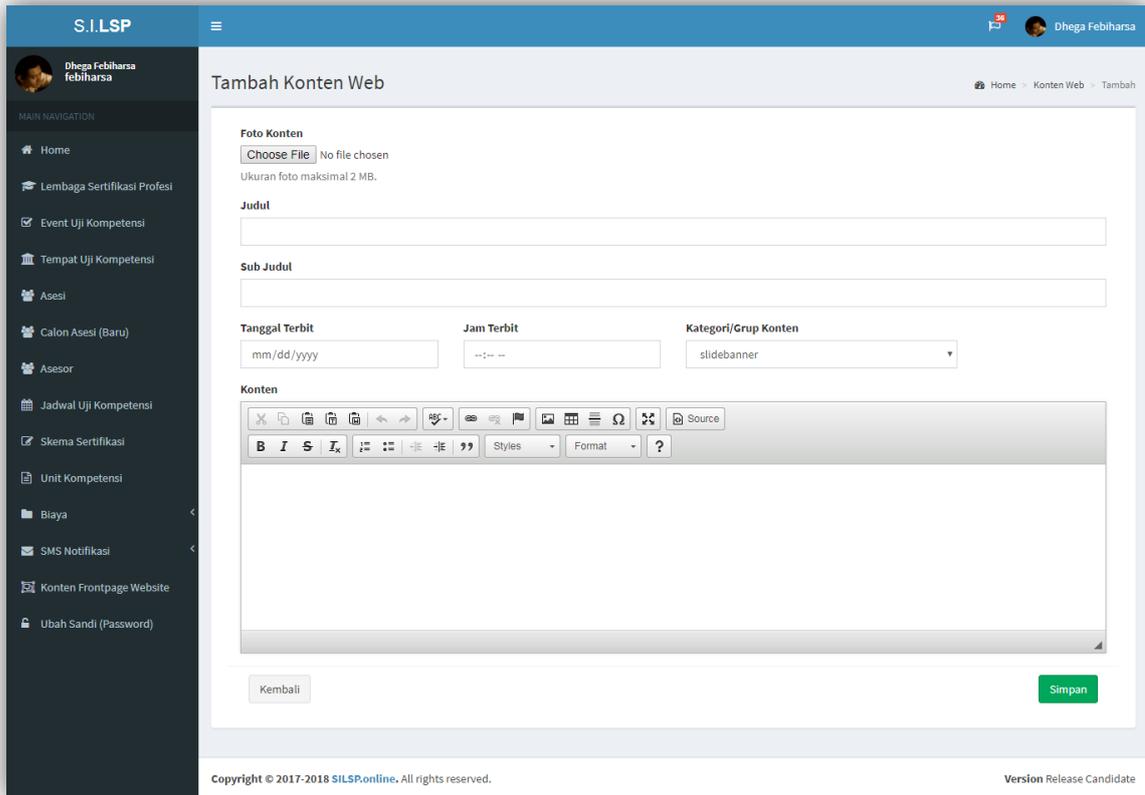
Menampilkan 1 hingga 8 dari 8 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

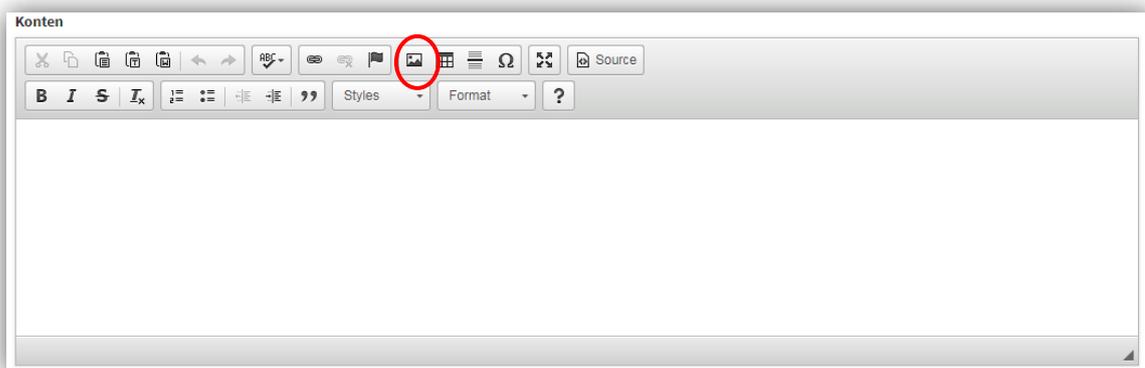
Tambah Konten Baru

Copyright © 2017-2022 S.I.LSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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



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



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

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

16.2. Slide Banner



16.3. Welcome



16.4. Layanan

| | | |
|--|--|---|
|  LAYANAN ASESOR Layanan penyediaan Asesor adalah salah satu layanan yang dapat diberikan oleh LSP |  LAYANAN UJI KOMPETENSI Saat ini kami adalah salah satu penyelenggara sertifikasi kompetensi profesi hipnotis dan hipnoterapi |  VERIFIKASI DAN LISENSI TUK Layanan kami dalam melaksanakan verifikasi dan lisensi Tempat Uji Kompetensi (TUK) |
|--|--|---|

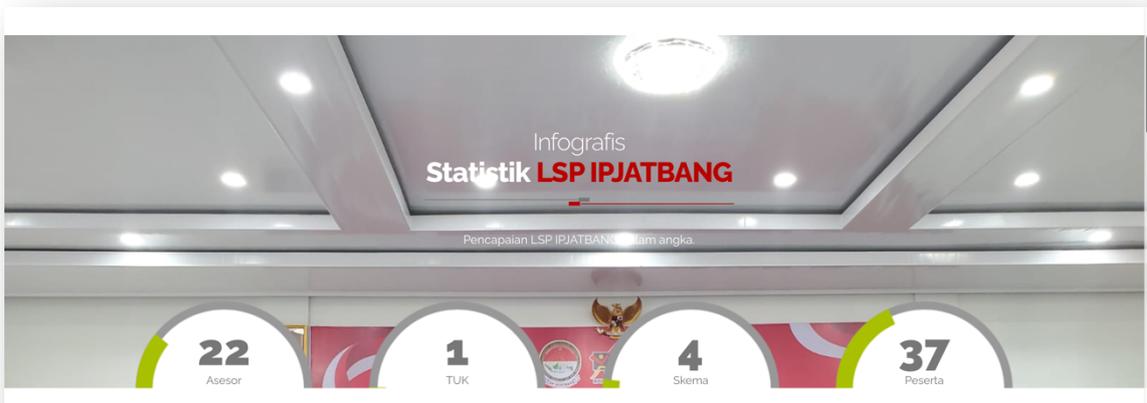
16.5. Asesor

Asesor Kami
Anggota Tim Asesor LSP IPJATBANG

Tim kami terdiri dari Asesor Profesional yang terdiri dari Profesor, Doktor dan Tenaga Ahli pada bidangnya.



16.6. Portfolio



16.7. Berita & Jadwal Uji

INFO TERKINI

JADWAL ASESMEN TERKINI

Agenda/ jadwal penyelenggaraan uji kompetensi LSP IPJATBANG yang dapat anda ikuti dapat dilihat pada data sebagai berikut.

1 ASESMEN SERTIFIKASI WITNESS/PENYAKSIAN PERTAMA OLEH BNSP
SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI
ASISTEN INSTRUKTUR PENGGIAT JATI DIRI BANGSA
18 Mei 2024 sd. 18 Mei 2024 Pukul 08.00
TUK Sewaktu LSP JATBANG
Jalan Sirojul Munir No. 88 RT 001 RW 003
Jatisari, Jatisih, Kota Bekasi, Jawa Barat

16.8. Hubungi Kami

Di LSP IPJATBANG

Peserta Uji Kompetensi

ASESOR

Manajemen

SERTIFIKASI PROFESI LSP IPJATBANG
Hubungi Kami di 0850 9170 0760 dan dapatkan layanan sertifikasi dari kami.

HUBUNGI KAMI

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

S.I.LSP Administrator LSP adminLsp

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Ubah Data

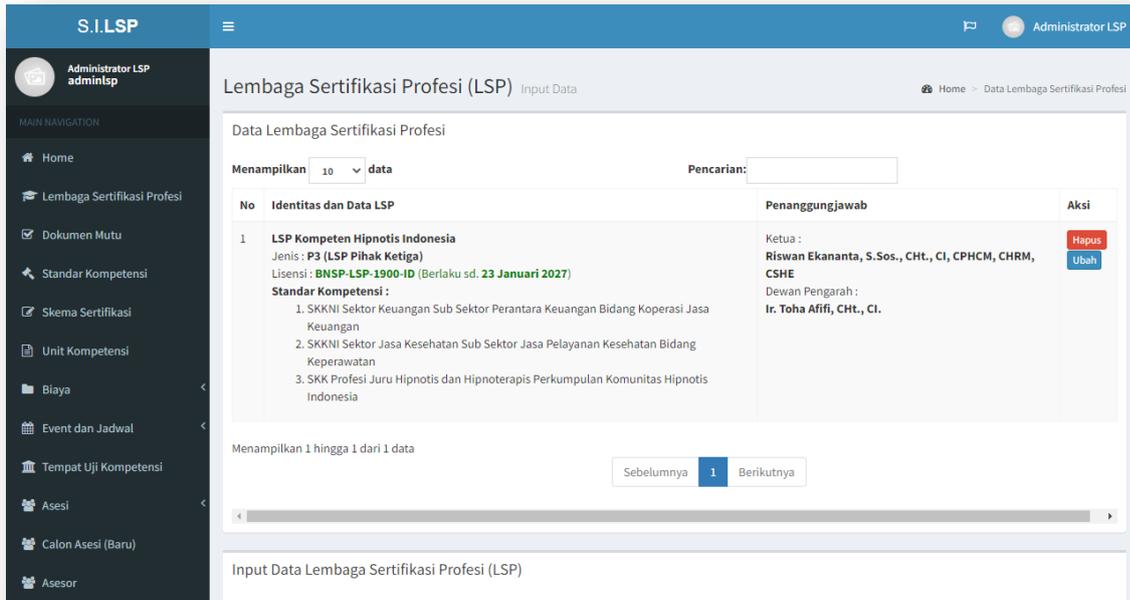
Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Kode LSP | Alamat Email | Nama LSP |
| LSP-ASTATTINDO | info.lspk@astattindo.org | LSP Konstruksi Asttattindo |
| Jenis LSP | Nama Ketua LSP | |
| LSP Pihak Ketiga (P3) | Ir. Sumarsono, ACPE | |
| Nama Dewan Pengarah LSP | Telepon | Faximile |
| Ir. Sunarto Djojosoedarmo, MM. | (021) 83708284, 83708285 | (021) 83708295 |
| | WhatsApp | |
| | +6281283974566 | |
| Alamat LSP | Desa/Kelurahan | |
| Jl. Sahardjo No. 76 C | Manggarai | |
| Provinsi | Kota/Kabupaten | |
| DKI JAKARTA | KOTA ADM. JAKARTA SELATAN | |
| Kecamatan | Kode Pos | Website |
| Tebet | 12850 | https://lsp.asttattindo.org |
| Nomor Lisensi | Masa Berlaku Lisensi | Institusi Induk |
| BNSP-ID- | 01/13/2026 | PT. Sertifikasi Profesi Konstruksi Asttattindo |
| Kode Google Maps | Kode Embed Google Maps Custom Size 600 x 450 pixel | |
| Perbarui Data | | |

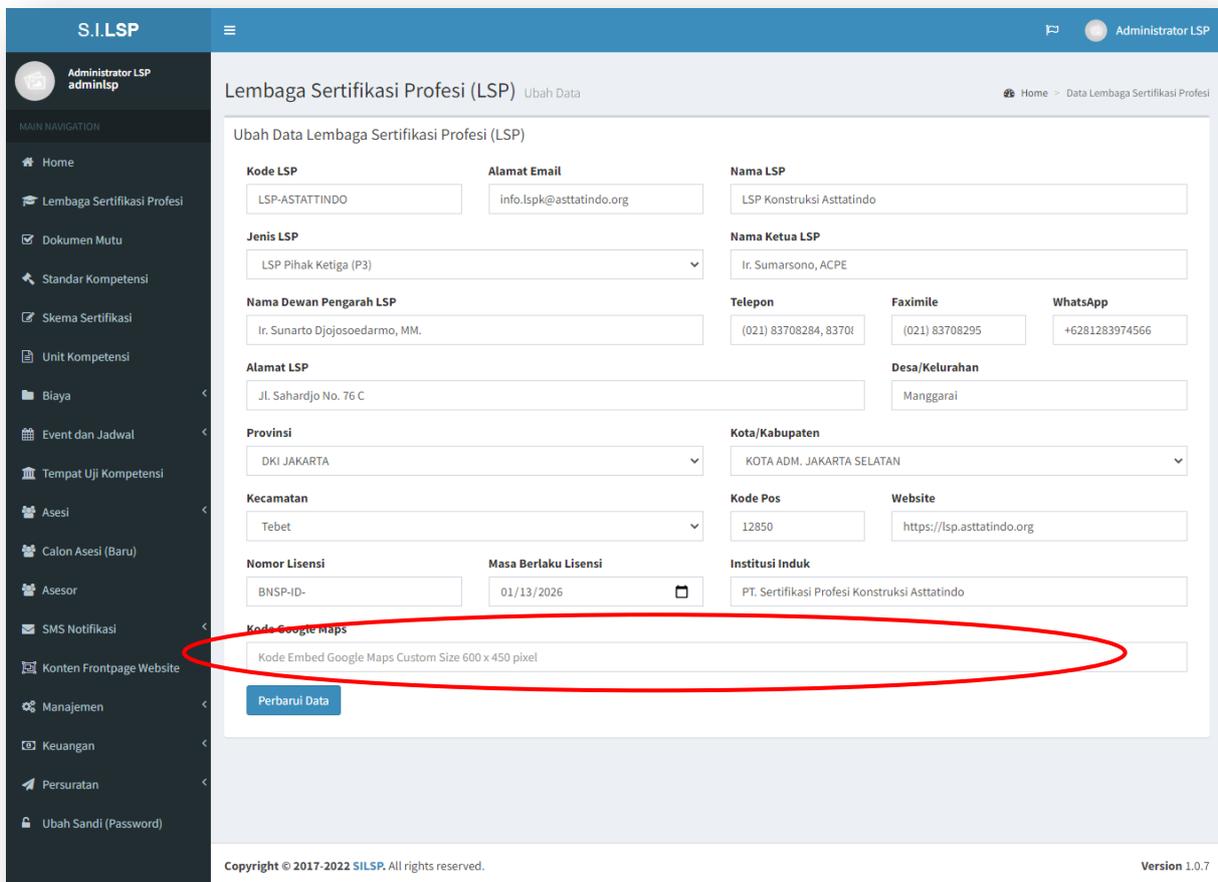
16.9. Google Maps (Lokasi)



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

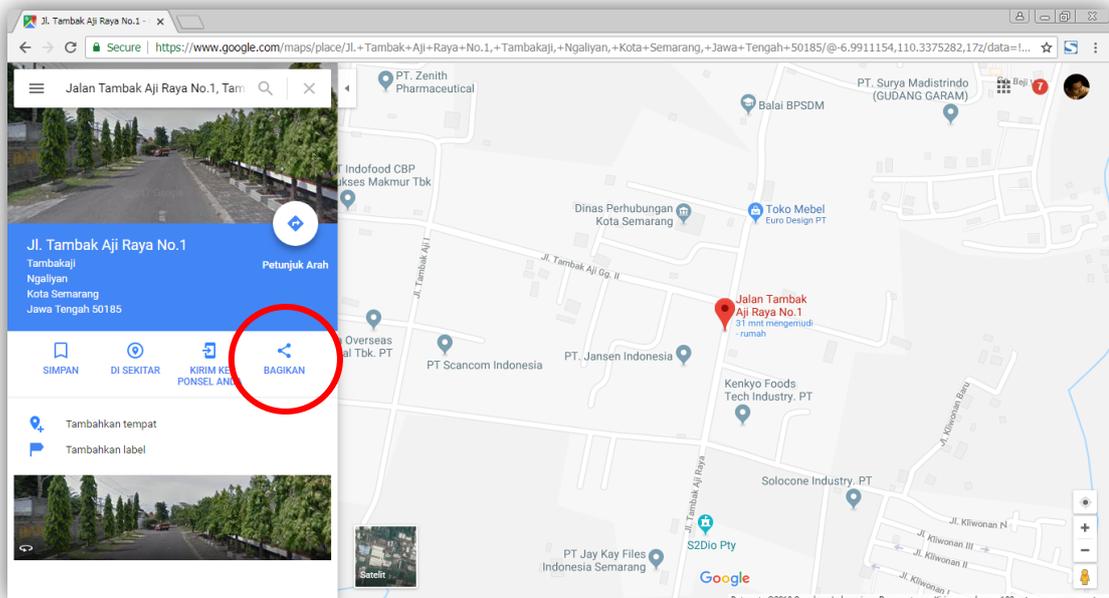


Sehingga akan tampil laman Ubah LSP seperti berikut.

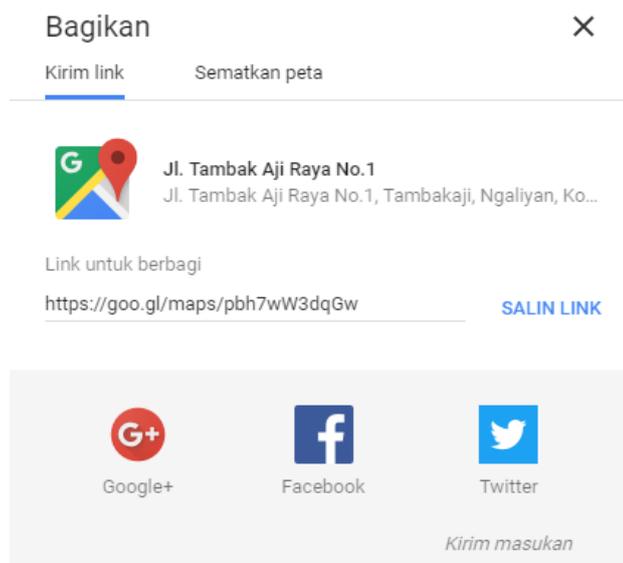


Adapun cara mendapatkan kode Google Maps di atas, adalah sebagai berikut:

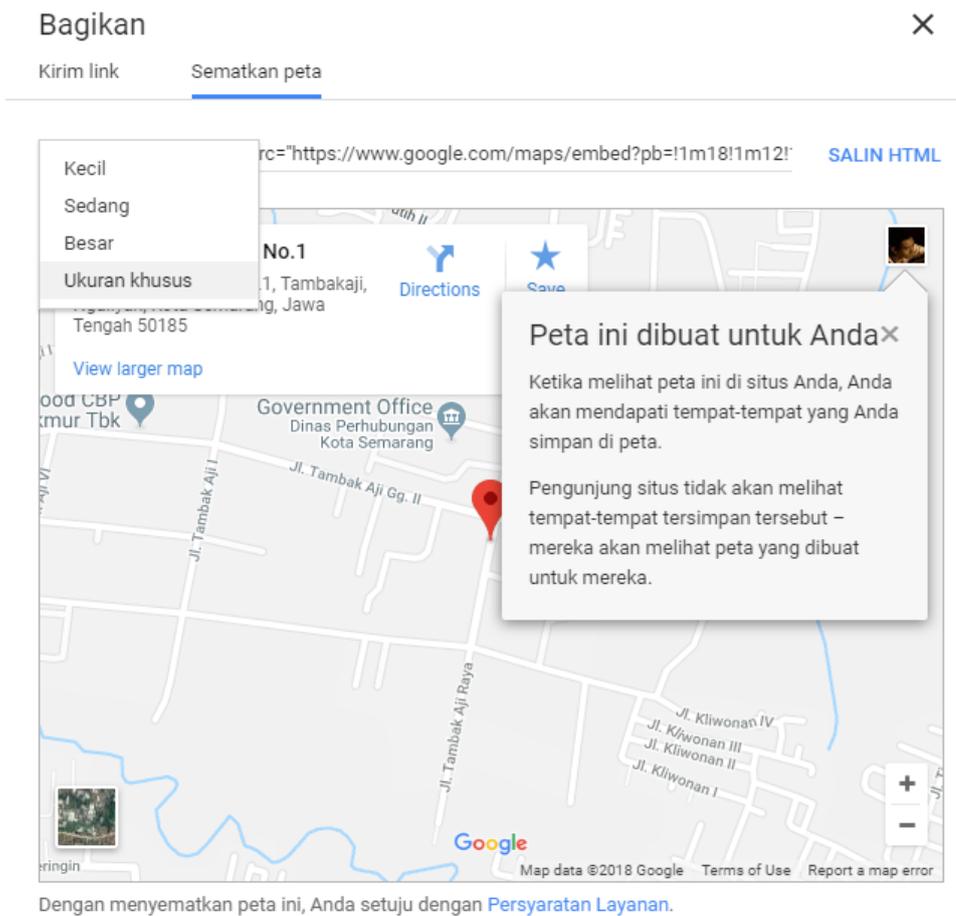
- 1) Buka alamat <http://maps.google.com>, dan cari nama atau alamat lokasi. Setelah didapatkan klik simbol berbagi.



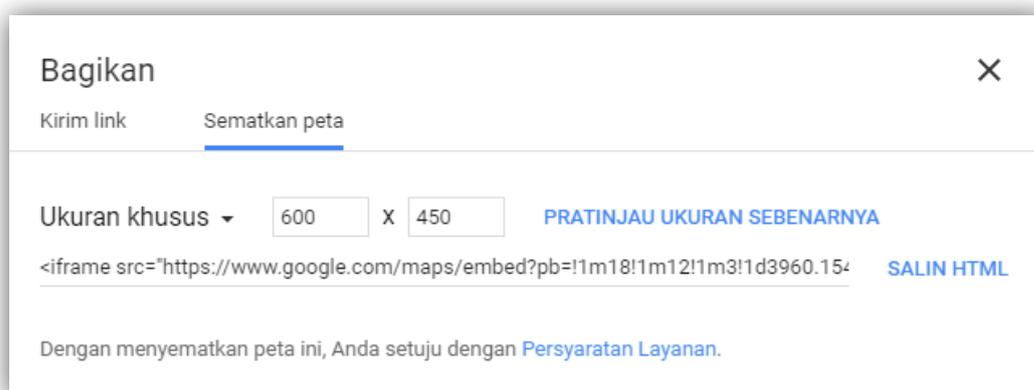
- 2) Kemudian akan muncul *pop-up* seperti berikut:



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

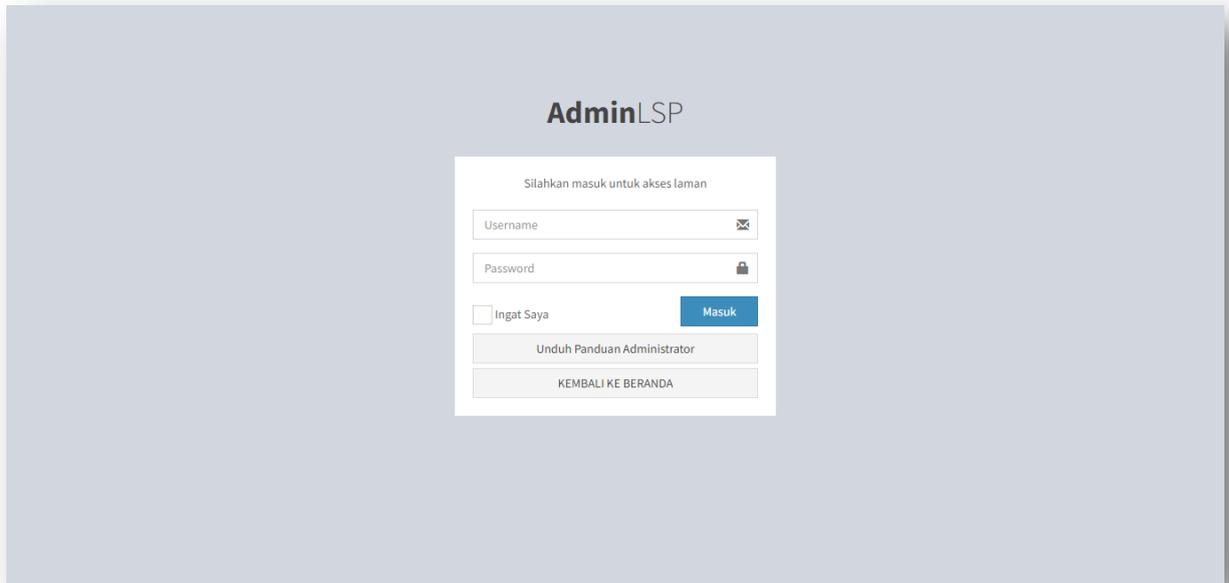


- 4) Pilih menu **Ukuran Khusus**, dan isikan 600 x 450, kemudian klik **SALIN HTML**.



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

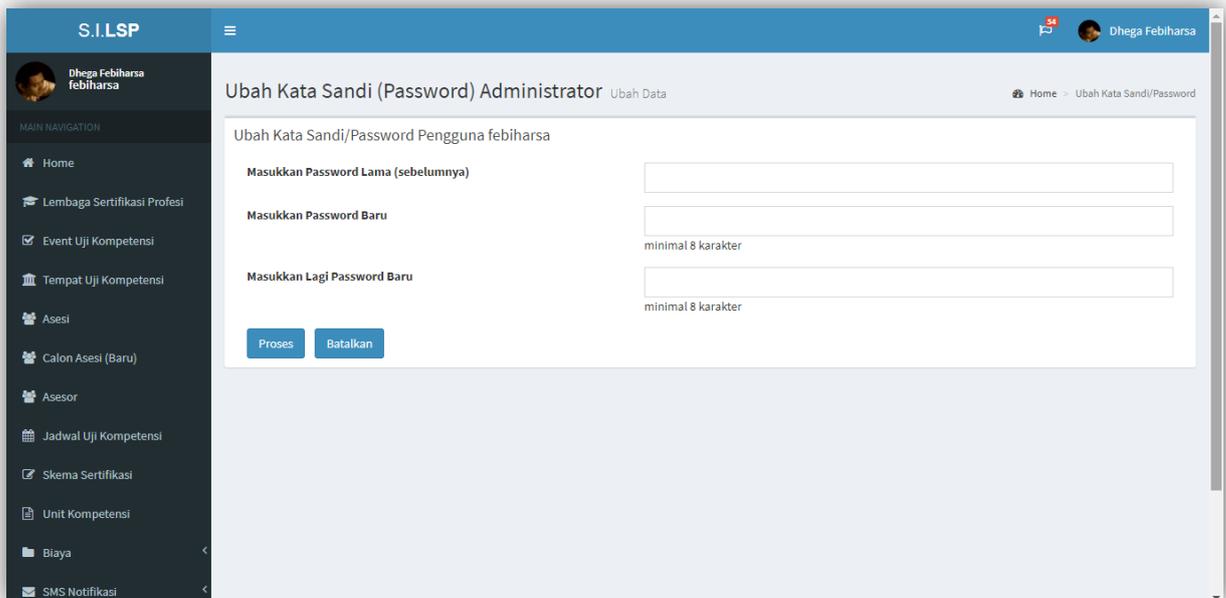
16.10. Form Login



The screenshot shows the AdminLSP login page. At the top center, the text "AdminLSP" is displayed. Below it, a white box contains the login instructions: "Silahkan masuk untuk akses laman". The form includes a "Username" field with an eye icon, a "Password" field with a lock icon, and a "Masuk" button. There is also a checkbox for "Ingat Saya" and a "Unduh Panduan Administrator" button. At the bottom of the form, there is a "KEMBALI KE BERANDA" button.

22. Ubah Sandi (Password)

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



The screenshot shows the "Ubah Kata Sandi (Password) Administrator" page. The page title is "Ubah Kata Sandi (Password) Administrator" and the breadcrumb is "Home > Ubah Kata Sandi/Password". The main content area is titled "Ubah Kata Sandi/Password Pengguna febiharsa" and contains three input fields: "Masukkan Password Lama (sebelumnya)", "Masukkan Password Baru", and "Masukkan Lagi Password Baru". The second and third fields have a note "minimal 8 karakter". At the bottom of the form, there are "Proses" and "Batalkan" buttons. The left sidebar shows the "MAIN NAVIGATION" menu with items like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Event Uji Kompetensi, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Jadwal Uji Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, and SMS Notifikasi.

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

Daftar Pustaka

Febiharsa, D. 2024. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*.
<https://www.lsp-ipjatbang.com>, diakses tanggal 10 Januari 2024.

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<https://www.lsp-ipjatbang.com>