



BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

**UNTUK
ADMINISTRATOR**

Rev. 04



CV.MINARET GROUP

<https://www.lsp-tl-iatpi.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,

CV. Minaret Group

<https://www.lsp-tl-iatpi.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	13
8. Asesi	14
7.1. Manajemen Data Asesi	14
1) Impor Asesi (Terdahulu)	15
2) Tahun Angkatan	16
3) Provinsi Asal	16
4) Kota/ Kabupaten Asal	17
5) Kompeten	18
6) Belum Kompeten	18
7) Belum Verifikasi	19
8) Terverifikasi	Error! Bookmark not defined.
9) Diblokir	19
7.2. Impor Data Asesi	20
7.3. Verifikasi Dokumen Asesi	24
7.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi	27
9. Jadwal Uji Kompetensi	29
8.1. Informasi Jadwal dan TUK	30
8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi	31

8.3.	Menghapus Jadwal Uji Kompetensi	32
10.	Skema Sertifikasi Profesi.....	33
9.1.	Menambah Skema Sertifikasi	33
9.2.	Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi	34
9.3.	Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi	34
9.4.	Menghapus persyaratan skema sertifikasi	35
9.5.	Menghapus skema sertifikasi	36
11.	Unit Kompetensi.....	37
12.	Elemen Kompetensi.....	39
13.	Biaya	41
14.	Menyiapkan Form Pra Asesmen	43
15.	Unggah Dokumen Standar Kompetensi/ SKK	44
16.	Menambahkan Asesor.....	45
17.	Manajemen Peserta pada Jadwal Asesmen.....	46
18.	Mengunduh hasil asesmen.....	49
19.	Mengunggah Pindaian (<i>Scan</i>) Sertifikat Peserta	50
20.	Notifikasi (Pemberitahuan) SMS.....	50
14.1.	SMS Masuk	50
14.2.	SMS Keluar	51
21.	Konten Frontpage Website.....	52
16.1.	Menambahkan Konten Baru	52
16.2.	Slide Banner	55
16.3.	Welcome	55
16.4.	Layanan	55
16.5.	Asesor	56
16.6.	Portfolio	56
16.7.	Berita & Jadwal Uji	56
16.8.	Hubungi Kami	57
16.9.	Google Maps (Lokasi)	58
16.10.	Form Login	61
22.	Ubah Sandi (Password).....	62
	Daftar Pustaka	63

1. Tentang Aplikasi

Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP) adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk memudahkan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dalam berinteraksi secara daring antara institusi (lembaga sertifikasi profesi), calon peserta, asesor, dan masyarakat atau pemangku kepentingan. Aplikasi ini digunakan untuk 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*

Di wilayah mana Anda mengincar Uji Kompetensi?

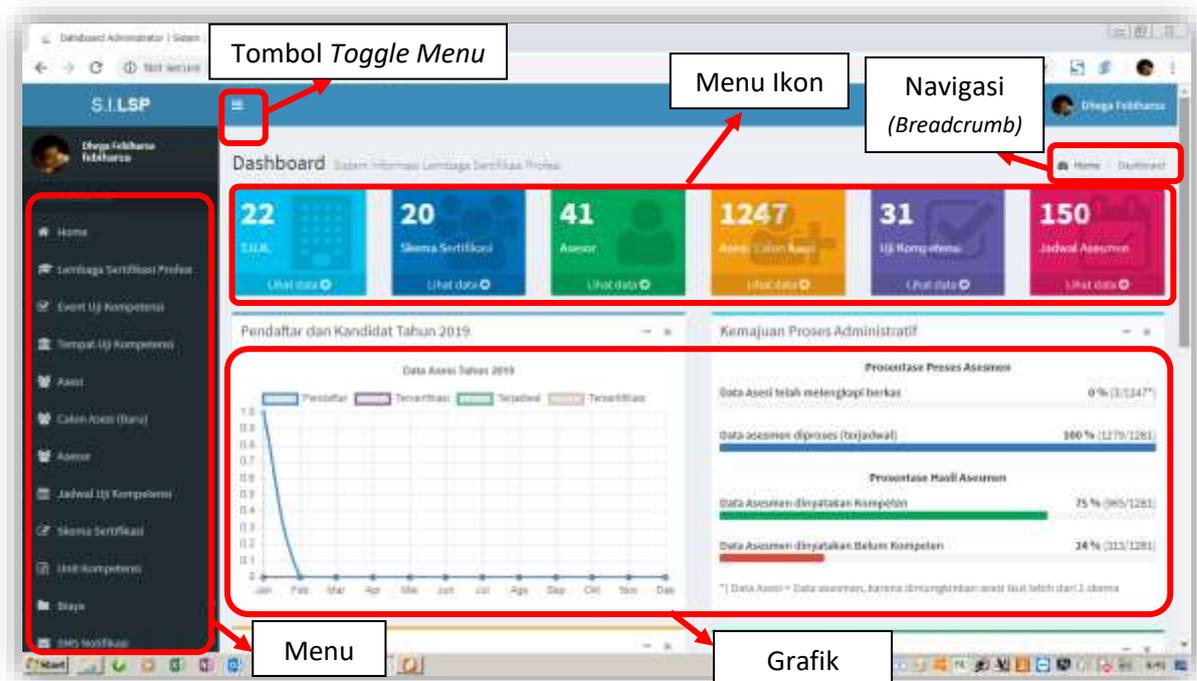
5 8 9 6 0

DAFTAR

Anda Perlu Tahu

Peserta uji kompetensi dapat secara mandiri melakukan pendaftaran melalui laman ini. Setelah melakukan pendaftaran, peserta harus dapat mengisi email anda, bisa 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 jenis uji kompetensi.

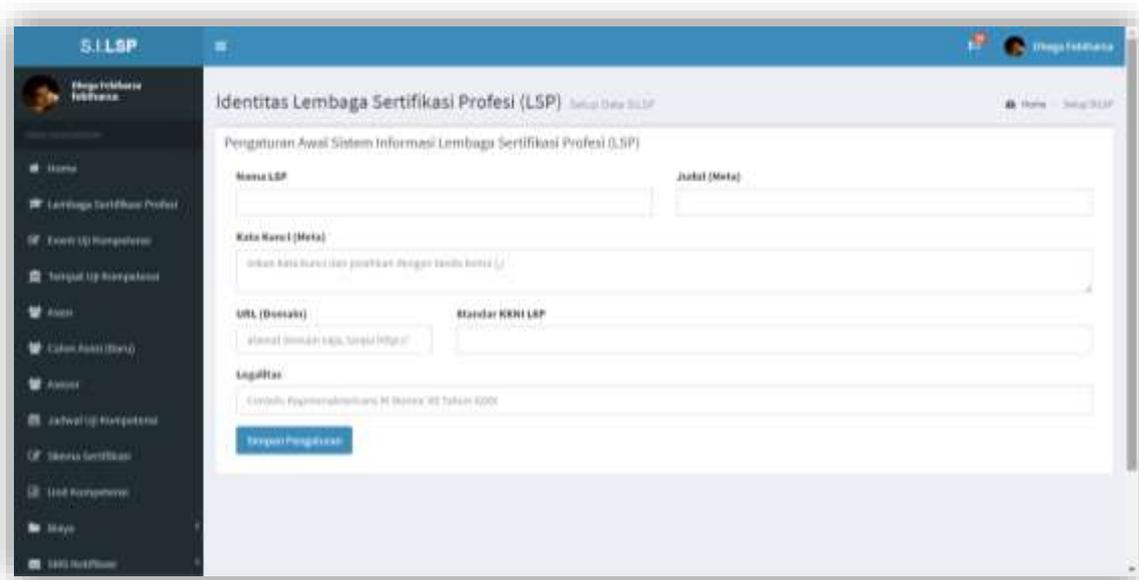


Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

Sumber gambar dalam panduan ini diambil dari <https://www.lsp-tl-iatpi.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.

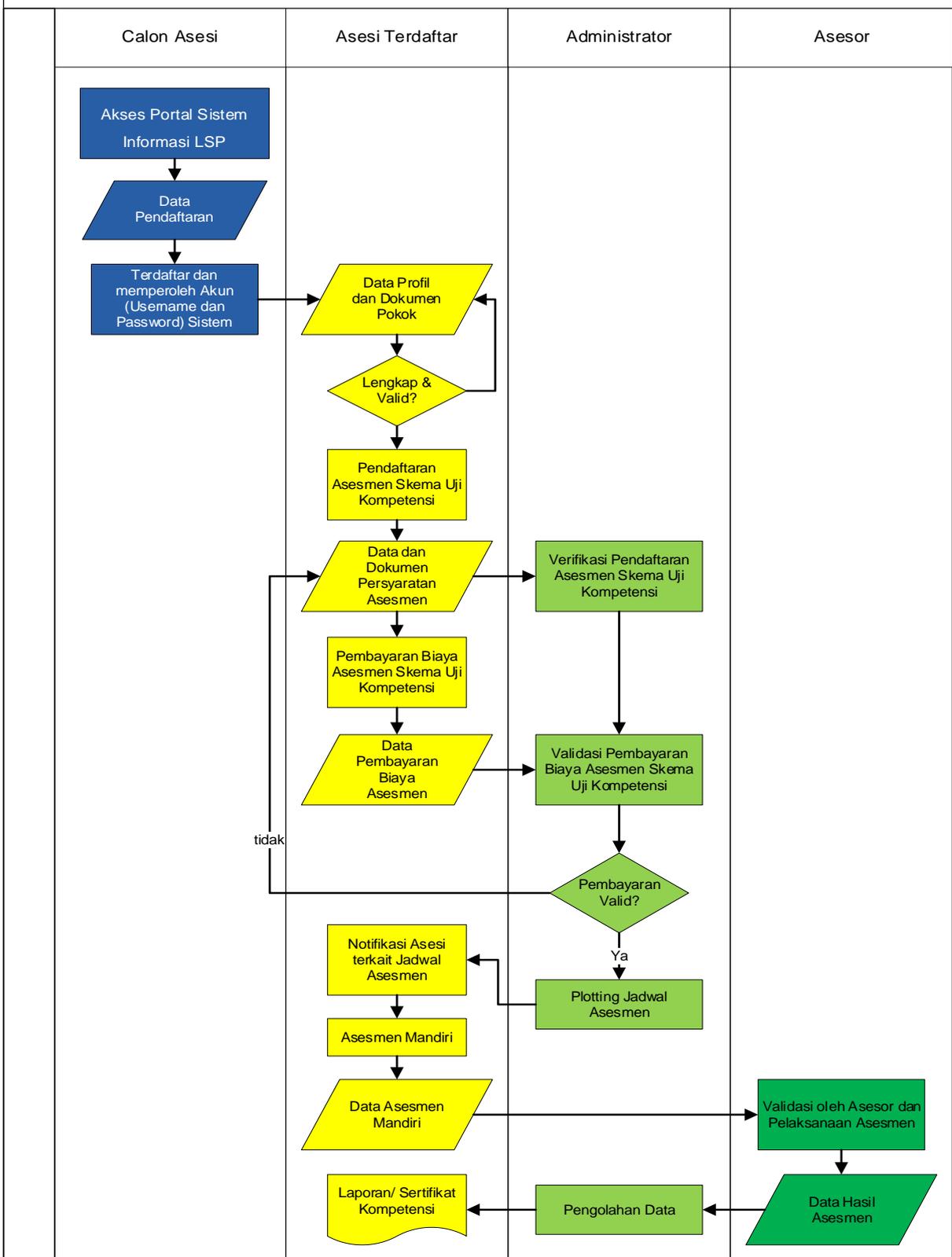


Input Data pada proses pengaturan awal adalah data **Nama LSP**, **Judul (Meta)** atau *Meta Title* (Judul yang akan dibaca oleh mesin pencari atau *search engine*), **Kata Kunci (Meta)** atau *Meta Keywords* (Kata Kunci yang akan dibaca oleh mesin pencari atau *search engine*), **URL Domain** atau alamat 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

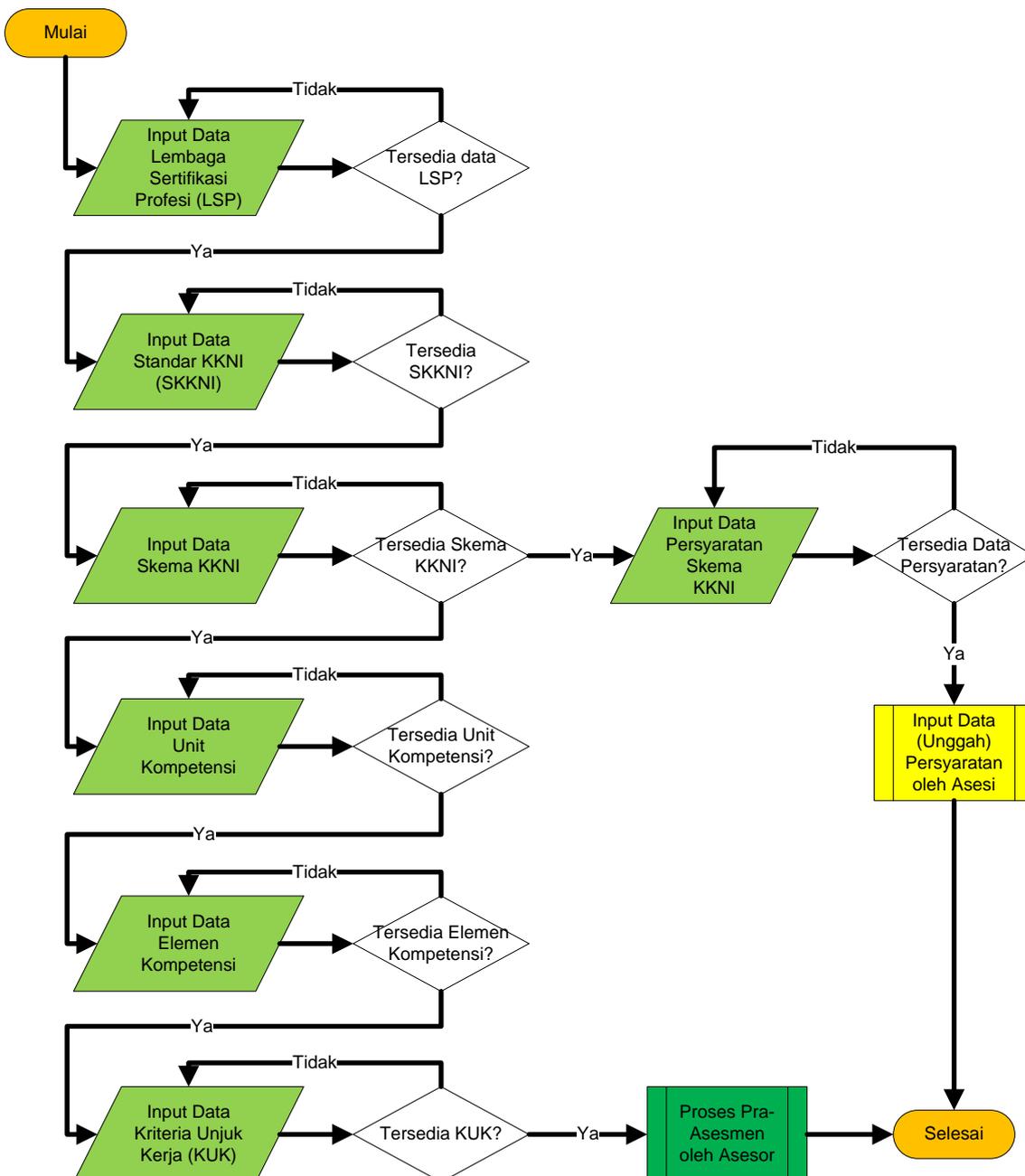
Alur peran asesor dalam Sistem Informasi LSP dari mulai proses pra-asesmen hingga laporan asesmen oleh asesor, adalah sebagai berikut.

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.



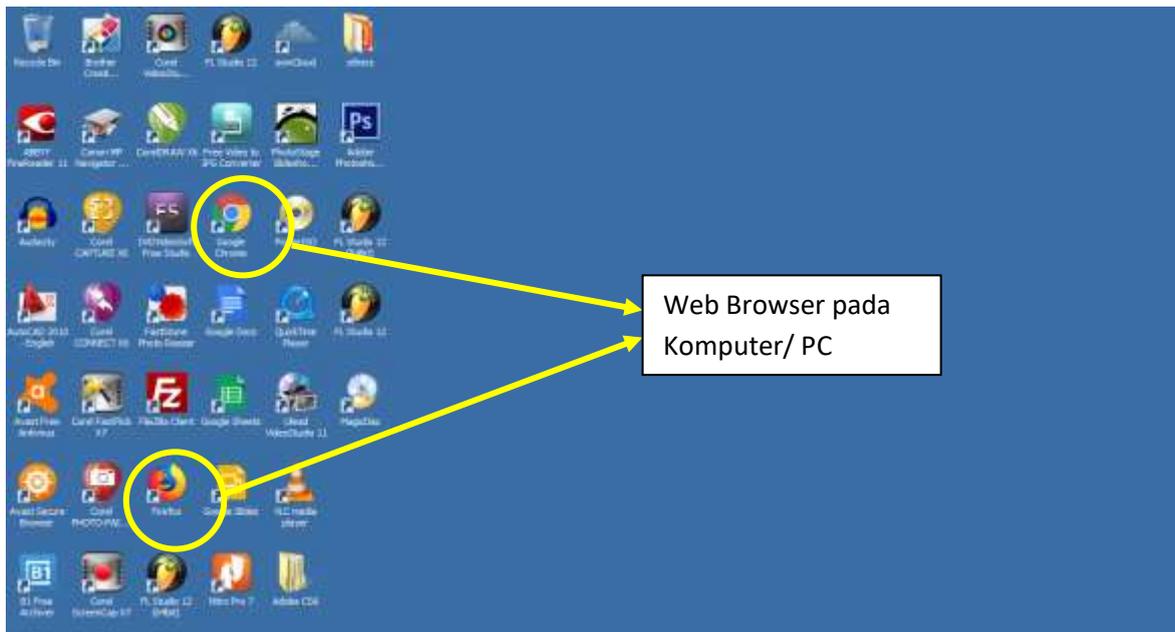
Tahapan penting peranan administrator pada **Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)** ini secara sistematis adalah sebagai berikut:

- 1) **Pengaturan Lembaga Sertifikasi Profesi;**
- 2) **Penentuan Standar KKNi (SKKNi);**
- 3) **Penentuan Skema Kompetensi (Skema KKNi);**
- 4) **Penentuan Biaya Uji Kompetensi pada tiap Skema Kompetensi**
- 5) **Penentuan Unit Kompetensi;**
- 6) **Penentuan Elemen Kompetensi;**
- 7) **Penentuan Kriteria Unjuk Kerja;**
- 8) **Penentuan Tempat Uji Kompetensi;**
- 9) **Penentuan Jadwal Uji Kompetensi;**
- 10) **Penentuan Asesor pada Jadwal Uji Kompetensi; dan**
- 11) **Penentuan/ pemilihan jadwal asesmen Asesi.**

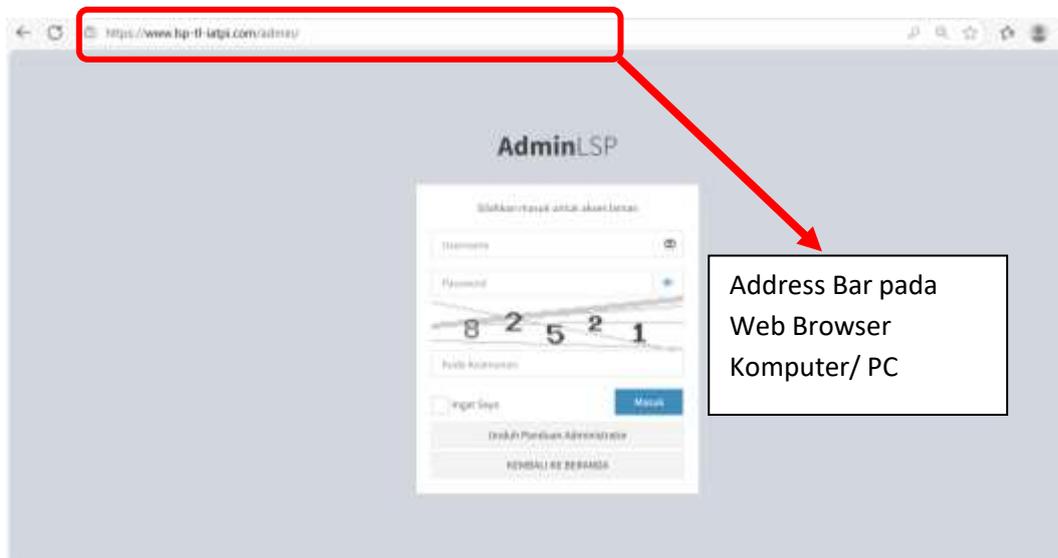
Setelah tahapan awal tersebut dilalui, selanjutnya administrator hanya perlu melakukan perawatan data atau pemutakhiran data yang terdiri dari penambahan, perubahan atau penghapusan data.

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:



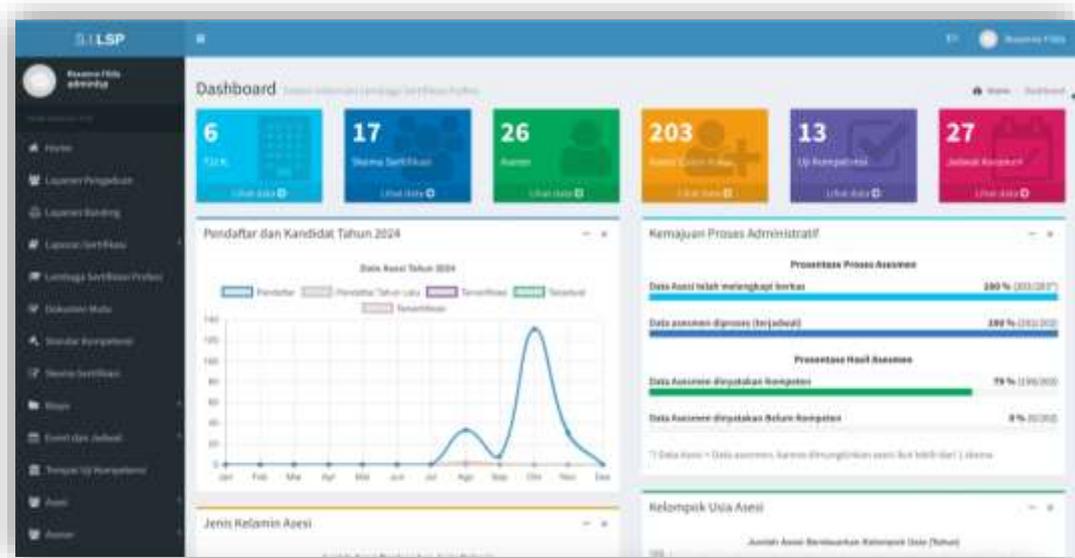
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<https://www.lsp-tl-iatpi.com/admin>**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



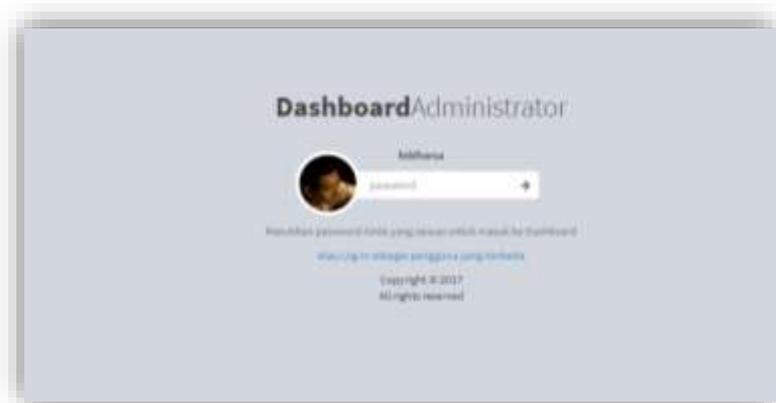
Masukkan **Username**, **Password** dan **Kode Keamanan**, kemudian klik tombol **Masuk**.



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

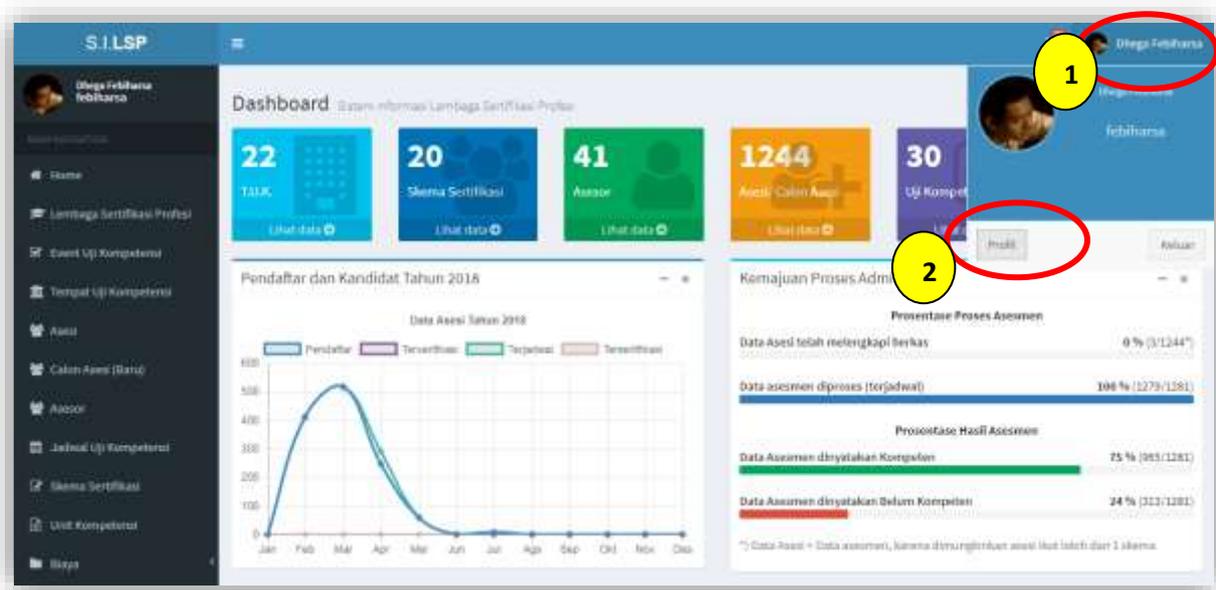


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

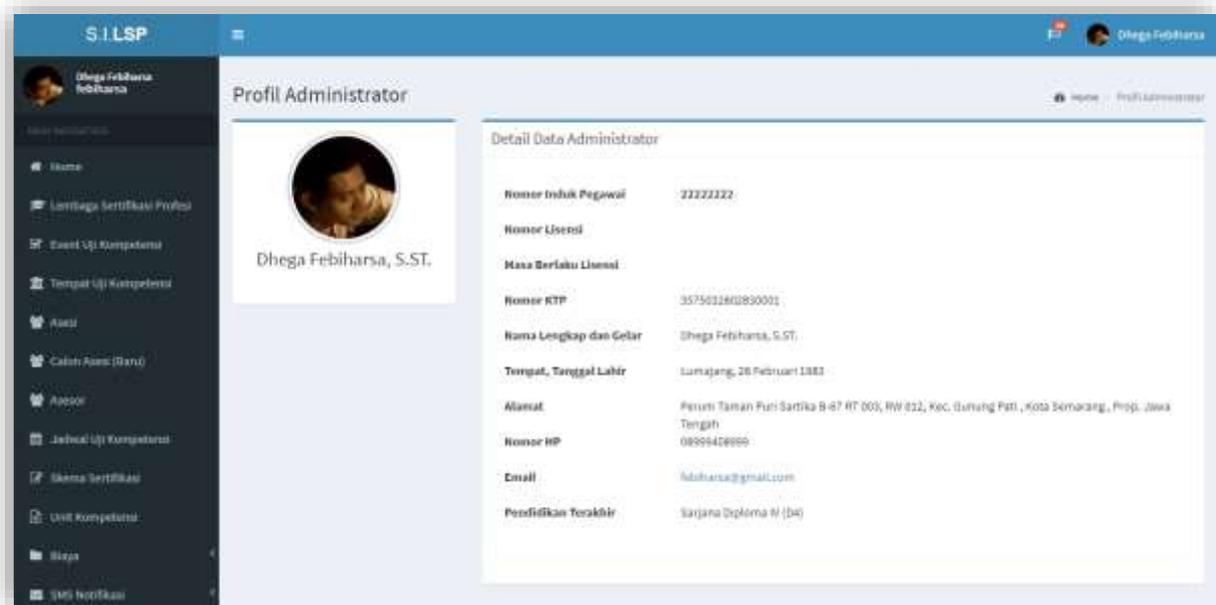


3.2. Data Profil Administrator

Untuk melihat profil Administrator dapat dilakukan di laman profil <https://www.lsp-tl-iatpi.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.



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.

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.

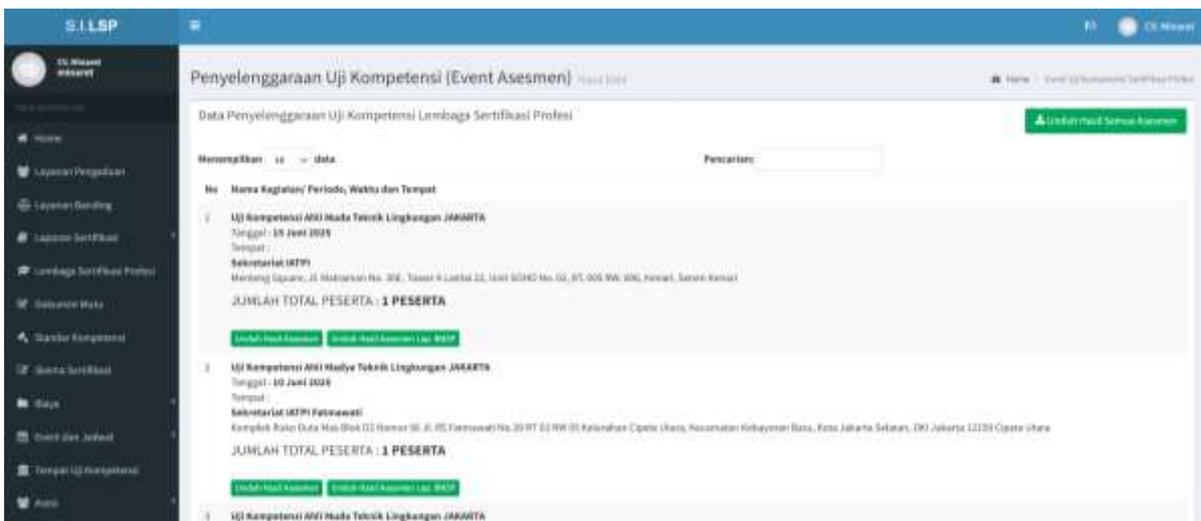
Untuk melakukan perubahan data lembaga sertifikasi profesi, klik tombol **Ubah** pada data LSP yang akan diperbarui, kemudian akan muncul tampilan **Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** seperti berikut.

The screenshot shows a web interface for updating LSP data. The form is titled 'Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)'. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Layanan Pengajuan', 'Layanan Sertifikasi', and 'Layanan Monev'. The main content area contains several sections of input fields: 'Logo LSP', 'Nama LSP', 'Alamat LSP', 'Email LSP', 'Telepon LSP', 'Facebook LSP', 'WhatsApp LSP', 'Website LSP', 'Nama Resmi LSP', 'Email Resmi LSP', 'Nama Resmi Pengantar LSP', 'Email Resmi Pengantar LSP', 'Nama Manager Sertifikasi', 'Email Manager Sertifikasi', 'WhatsApp Manager Sertifikasi', 'Alamat LSP', 'Provinsi', 'Kapasitas', 'Masa Berlaku Lisensi', 'Tanggal Pendaftaran', 'Nama SI LSP', and 'Website LSP'. A 'Perbarui Data' button is located at the bottom left of the form.

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.



Laman ini merupakan rangkuman dari jadwal asesmen yang telah diprogramkan oleh lembaga sertifikasi profesi.

7. Tempat Uji Kompetensi

Laman Tempat Uji Kompetensi digunakan untuk menambahkan atau mengubah data tempat pelaksanaan uji kompetensi. Penentuan tempat uji kompetensi ini harus dilakukan sebelum melakukan input jadwal asesmen atau uji kompetensi. Terkecuali tempat uji kompetensi telah diinput sebelumnya. Untuk mengakses laman ini, dapat dilakukan melalui menu **Tempat Uji Kompetensi (TUK)**. Adapun tampilan laman uji kompetensi tersebut adalah sebagai berikut.

No	Nama TUK	LSP Induk	No. Lisensi dan SKKNI	Penanggungjawab	Aksi
1	TUK BPP INDOO Kalimantan Timur TUK Swasta Penanggungjawab: H. Ferasda Halil Mui, ST, MT Telepon: 0943-728263 Email: Terdapat: 0 Asesmen Sistem BNSP	LSP Teknik Lingkungan (M7N 37)	21-04/LSP-TL-MPP/VI/2018 (Berlaku s.d. 08 Mei 2020) Pusat Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Bidang Tata Lingkungan, Jabatan Kerja A/B: Pemecata Pengelasan Sempul Mergul Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	H. Ferasda Halil Mui, ST, MT	Reset Lupa
2	TUK Center For Environmental Technology Studies Janset Teknik Lingkungan, Fasilitas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia TUK Swasta Penanggungjawab: H. Lughan Hakim, ST, M.Si Telepon: +62 813 3646 2892 Email: Terdapat: 0 Asesmen Sistem BNSP	LSP Teknik Lingkungan (M7N 37)	20-04/LSP-TL-MPP/VI/2018 (Berlaku s.d. 02 Mei 2020) Pusat Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Bidang Tata Lingkungan, Jabatan Kerja A/B: Pemecata Pengelasan Sempul Mergul Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	H. Lughan Hakim, ST, M.Si	Reset Lupa
3	TUK	LSP Teknik	20-04/LSP-TL-MPP/VI/2018 (Berlaku s.d. 02 April 2020)	Prima Solusya	Reset

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.

Untuk membuat password akses TUK, silahkan input terlebih dahulu Email dan Nomor HP/WA penanggung jawab TUK. Kemudian tombol Reset Password akan aktif, selanjutnya klik tombol **Reset Password**, maka username dan password TUK akan terkirim ke email penanggungjawab TUK.

8. Asesi

8.1. Manajemen Data Asesi

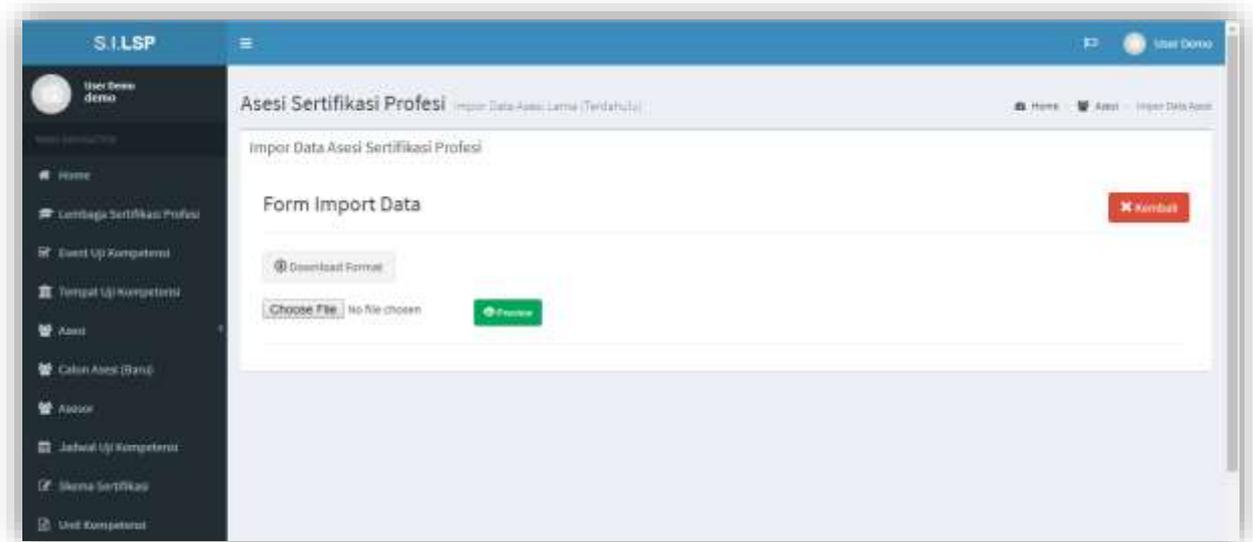
Data asesi atau pendaftar atau peserta uji kompetensi pada LSP dapat diakses melalui menu **Asesi**. Pada laman ini memuat informasi mengenai Asesi maupun Calon Asesi, dengan fitur pencarian yang akan memudahkan administrator LSP dalam melakukan pencarian data asesi diantara ribuan asesi yang terdaftar di data LSP. Pada laman Asesi terdiri dari beberapa Submenu diantaranya: **(1) Impor Asesi (Terdahulu)**, berfungsi untuk melakukan impor data asesi terdahulu dari file excel; **(2) Tahun Angkatan**, berfungsi untuk menampilkan data asesi berdasarkan tahun angkatan; **(3) Provinsi Asal**, berfungsi menampilkan data Provinsi dimana asesi berasal; **(4) Kota/ Kabupaten Asal**, menampilkan kota/ kabupaten dimana asesi tersebut berasal; **(5) Kompeten**, menampilkan data asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Kompeten; **(6) Belum Kompeten**, menampilkan data asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Belum Kompeten; **(7) Belum terverifikasi**, menampilkan data asesi yang baru mendaftar sebagai calon asesi

dan belum dilakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran oleh administrator LSP; **(8) Terverifikasi**, menampilkan data asesi yang telah terverifikasi data pendaftaran dan dokumen-dokumen pendukung yang telah diunggah oleh asesi; dan **(9) Diblokir**, menampilkan data asesi yang diblokir agar tidak bisa melakukan akses ke sistem informasi oleh administrator, misalnya karena melakukan kesalahan atau pelanggaran tertentu yang dilakukan asesi.



1) Impor Asesi (Terdahulu)

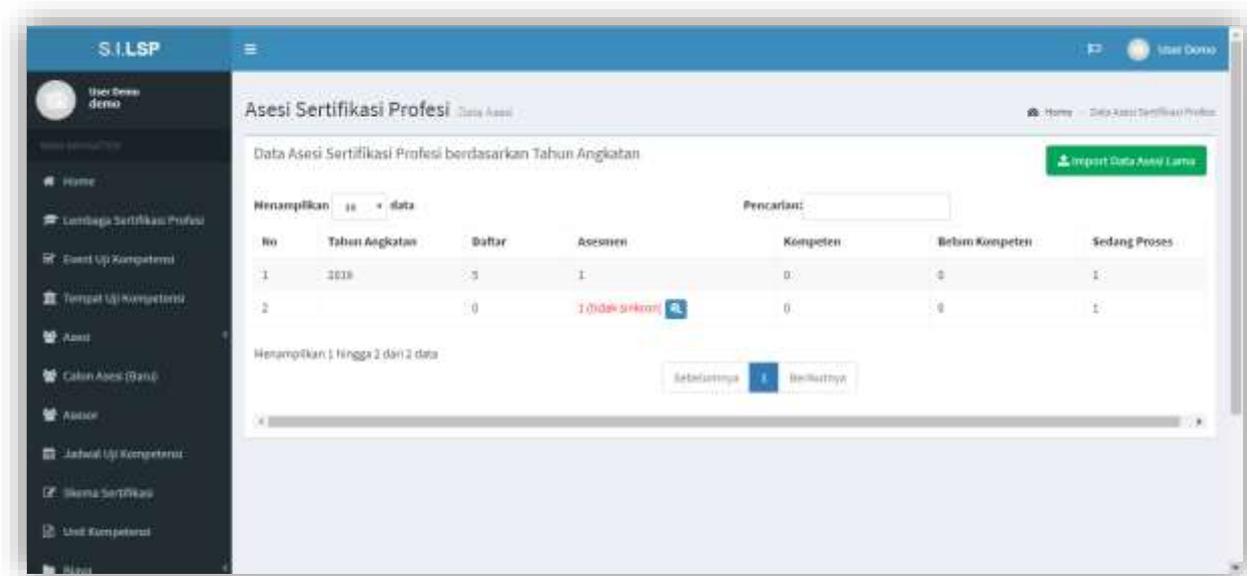
Adapun laman Impor Asesi memiliki tampilan seperti berikut.



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

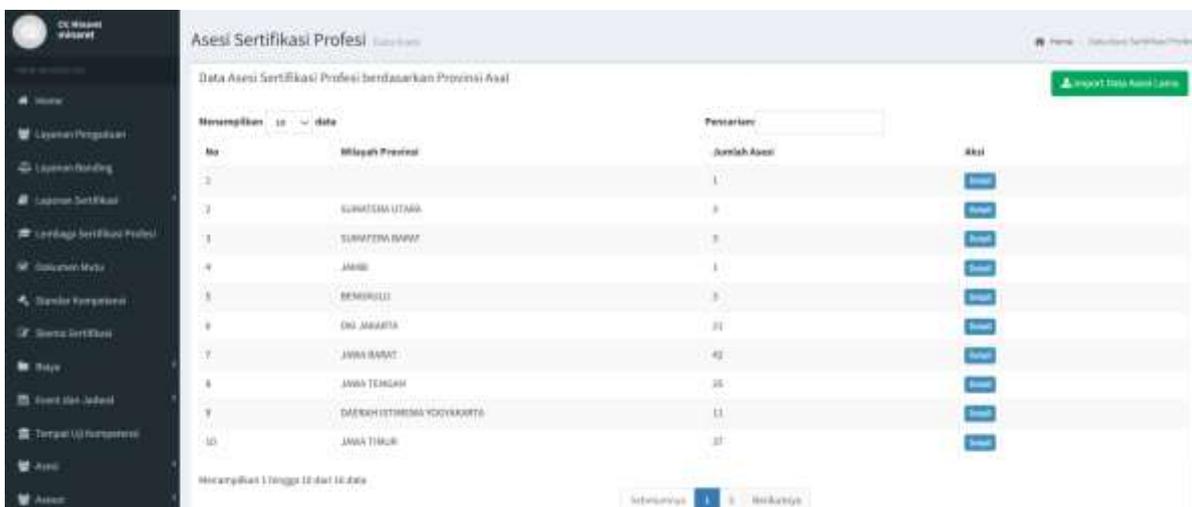
Data asesi berdasarkan tahun angkatan dapat dilihat pada menu ini. Tampilan laman data asesi berdasarkan tahun angkatan adalah sebagai berikut.



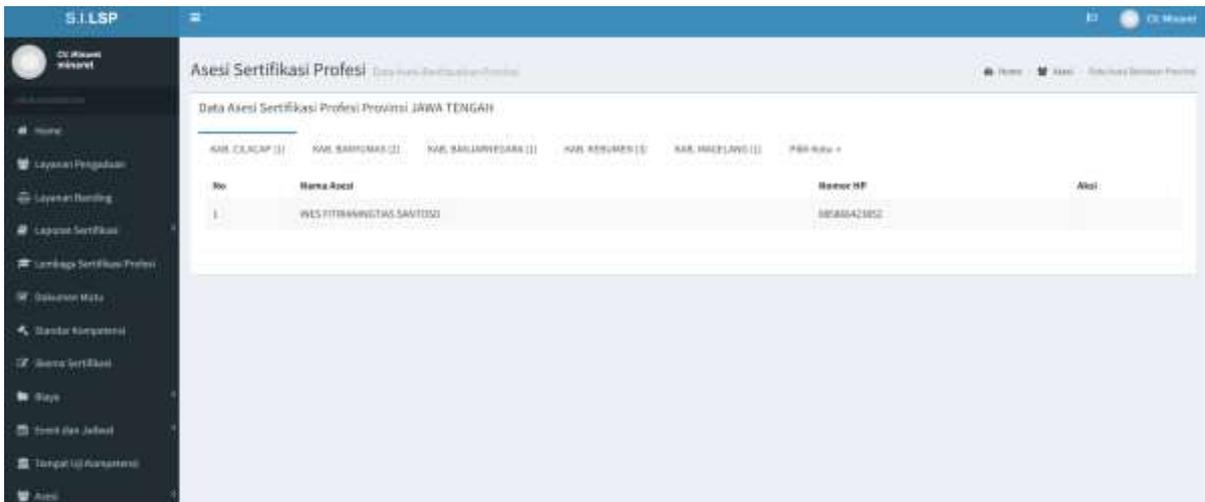
Bila terdapat data yang belum sinkron akan ditampilkan keterangan berwarna merah, klik tombol kaca pembesar untuk melihat data yang belum sinkron. Untuk memperbaiki ketidaksinkronan ini dapat dilakukan melalui laman data asesi.

3) Provinsi Asal

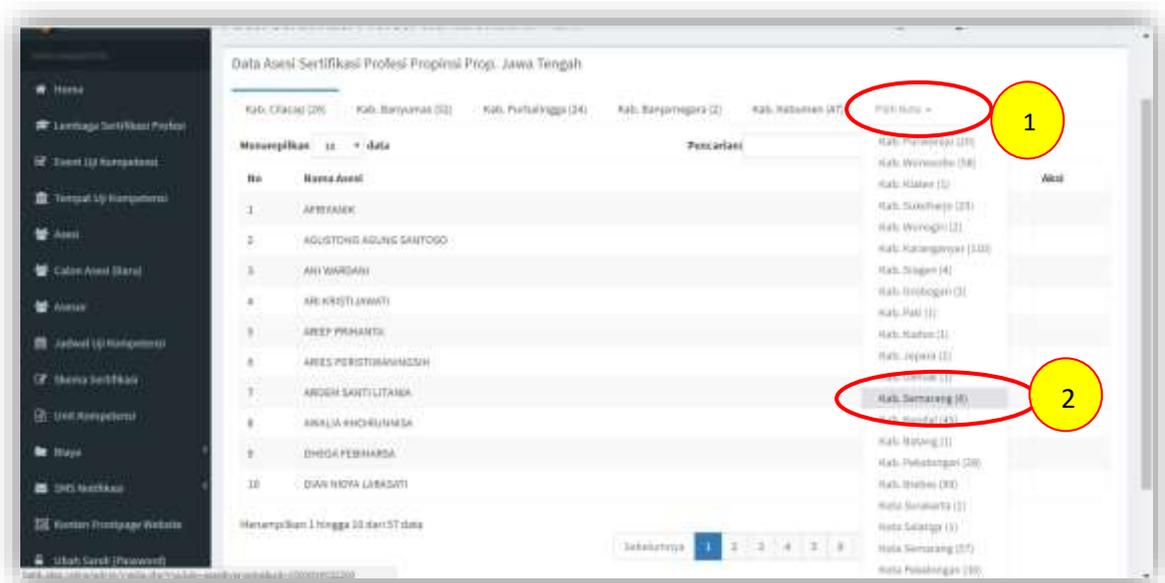
Menu ini menampilkan data berdasarkan provinsi asal asesi. Adapun tampilan laman ini adalah sebagai berikut.



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

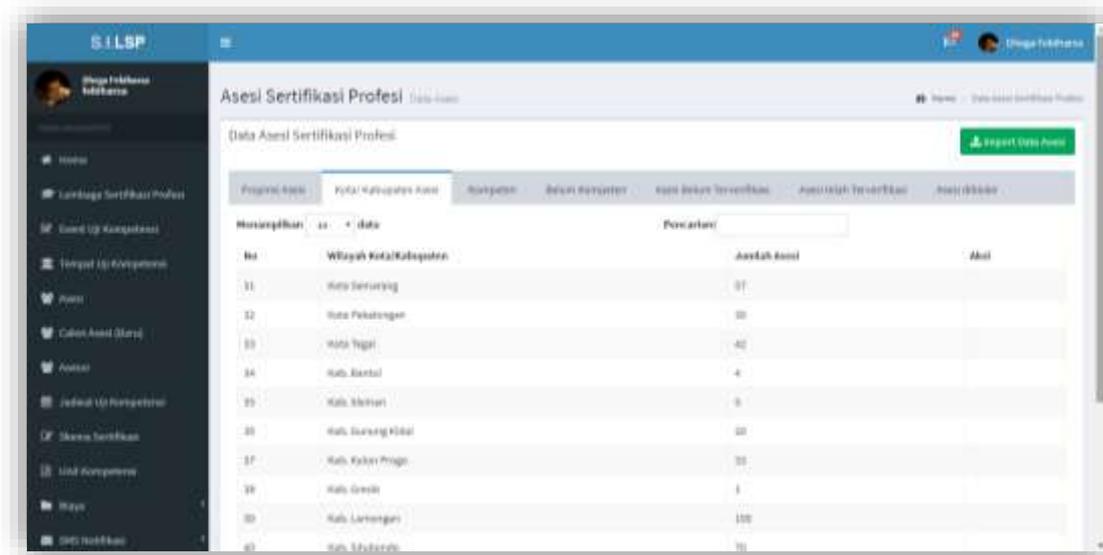


Untuk melihat data dari kota lainnya, klik **Pilih Kota**, sehingga akan muncul sub menu tab daftar kota. Pilih kota yang ingin dilihat datanya.



4) Kota/ Kabupaten Asal

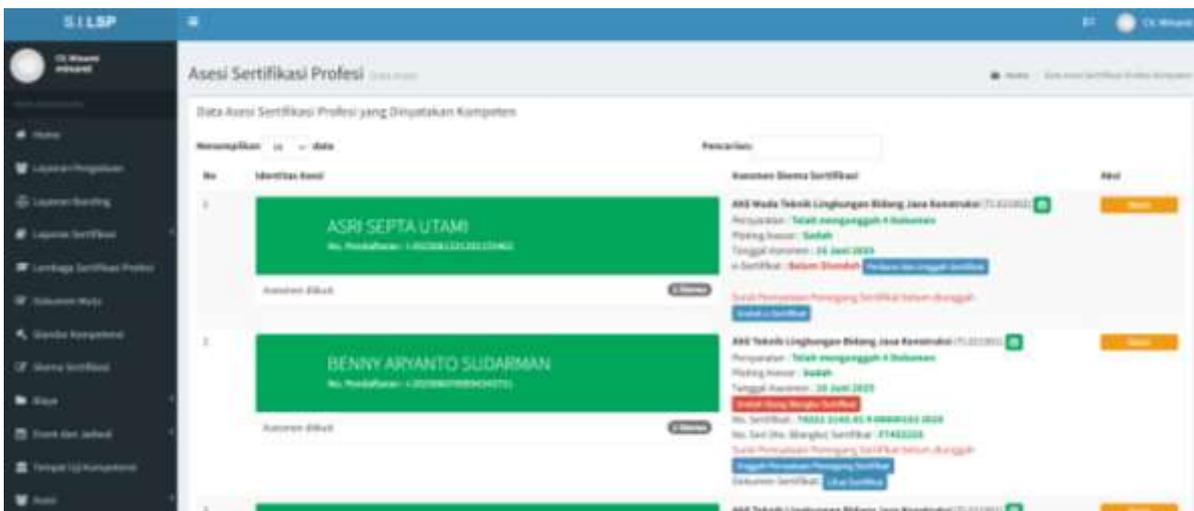
Pada *menu Kota/ Kabupaten Asal*, akan ditampilkan data nama-nama kota atau kabupaten dimana asesi berasal, seperti berikut.



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

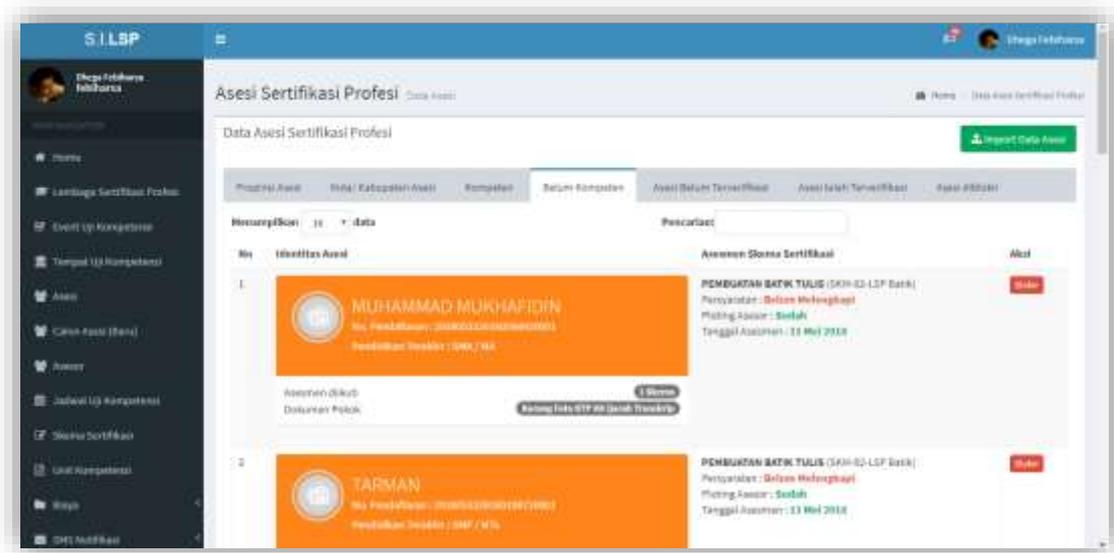
5) Kompeten

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.



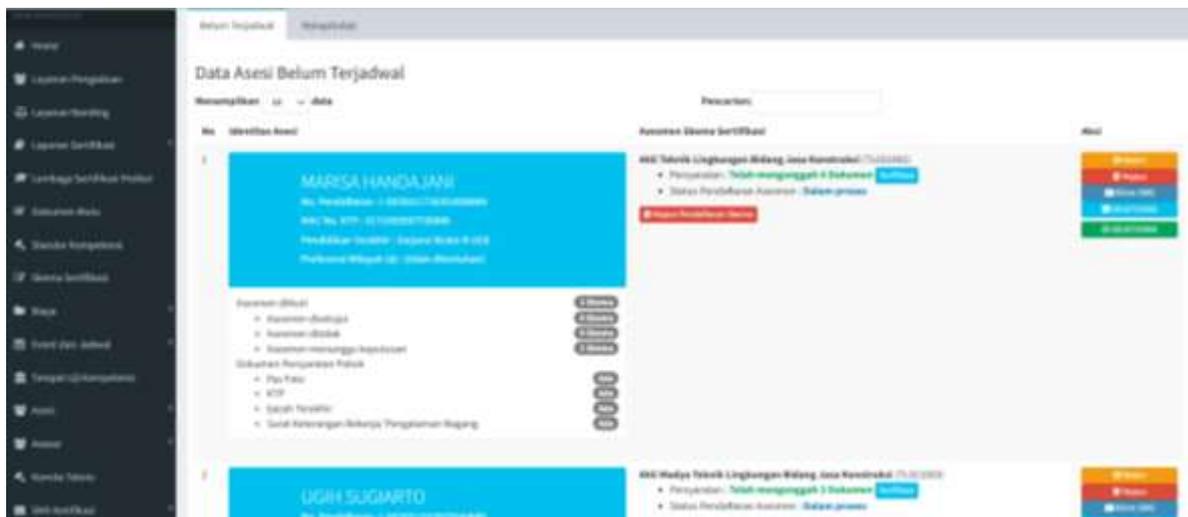
6) Belum Kompeten

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



7) Belum Terjadwal

Pada menu **Belum Terjadwal**, ditampilkan data asesi atau calon asesi yang belum terjadwal untuk uji.

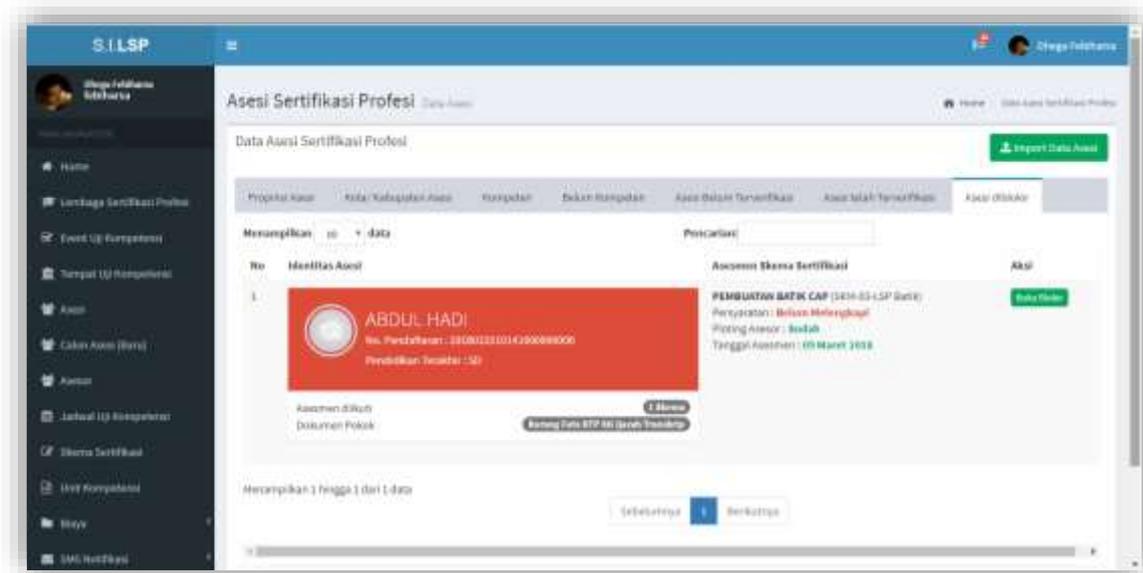


8) Terjadwal

Pada *menu* **Terjadwal**, menampilkan seluruh asesi yang telah terjadwal (ter-plotting ke jadwal uji kompetensi).

9) Diblokir

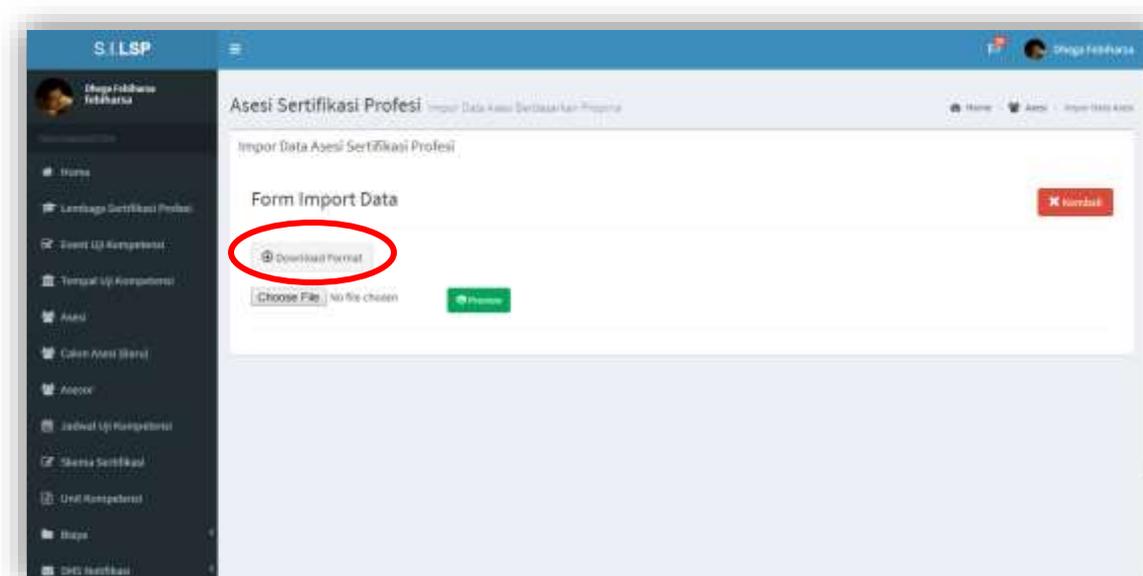
Pada *tab menu* **diblokir**, menampilkan data asesi yang diblokir. Untuk melakukan pemblokiran asesi cukup klik tombol **Blokir** dari *menu* **Kompeten** atau **Belum Kompeten** atau **Asesi belum terverifikasi** atau **Asesi Terverifikasi**. Sedangkan untuk membuka blokir, klik tombol **Buka Blokir**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



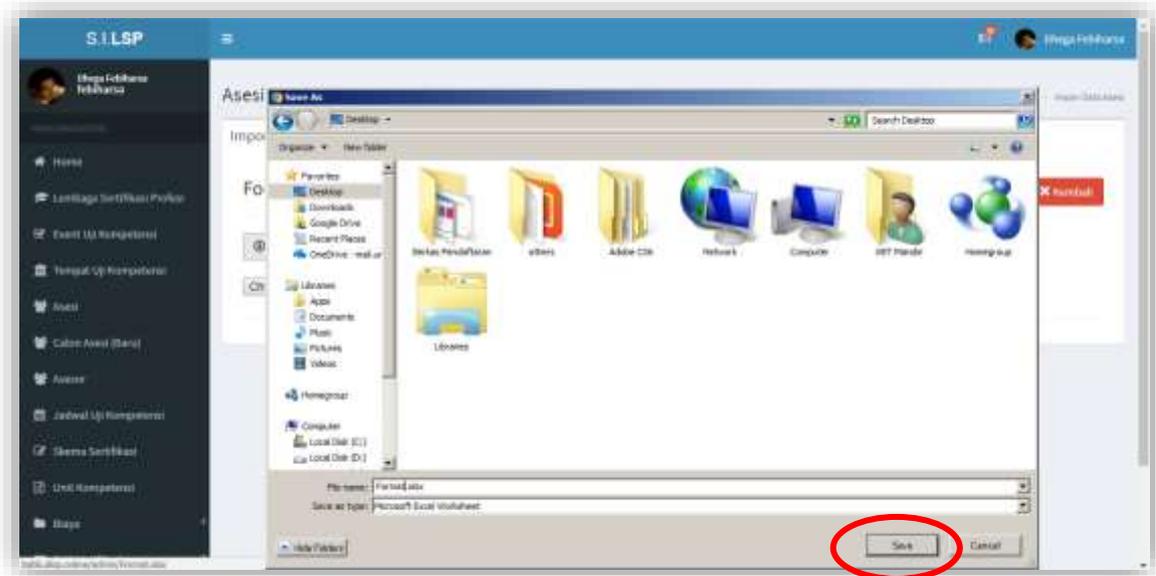
Untuk menghapus asesi hanya bisa dilakukan dari *tab menu Asesi belum terverifikasi*, dengan tombol **Hapus** pada data asesi yang bersangkutan.

8.2. Impor Data Asesi

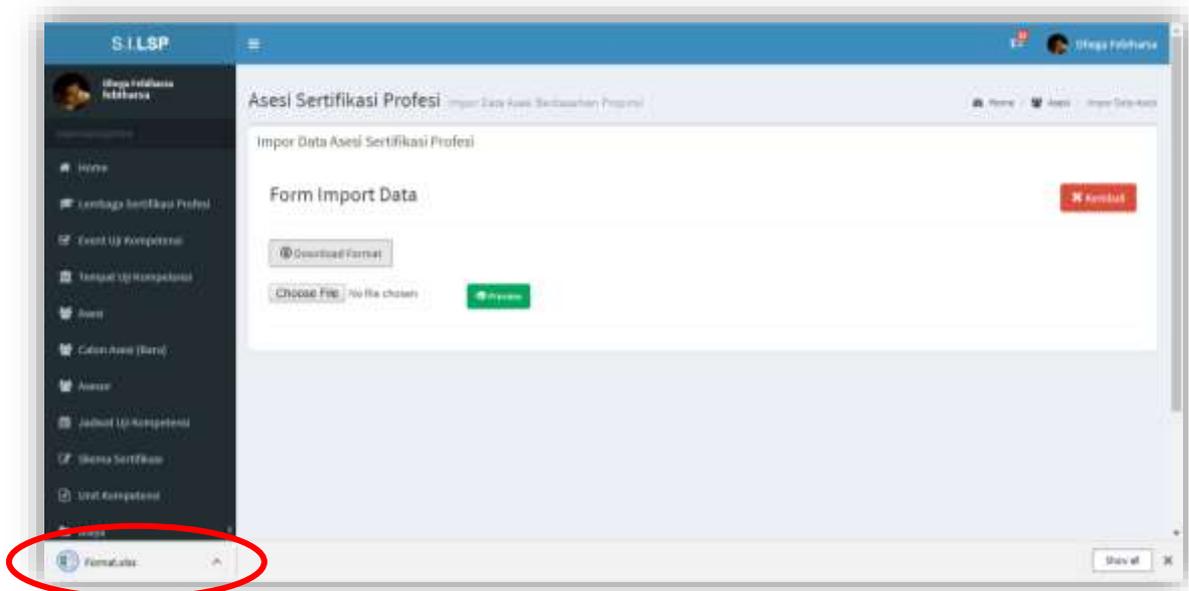
Untuk melakukan input data asesi secara masal, dapat dilakukan dengan fasilitas Impor Data Asesi, yang dapat diakses dengan klik tombol **Impor Data Asesi** berwarna hijau pada bagian kanan atas tabel Asesi. Sehingga akan ditampilkan laman impor data seperti berikut.



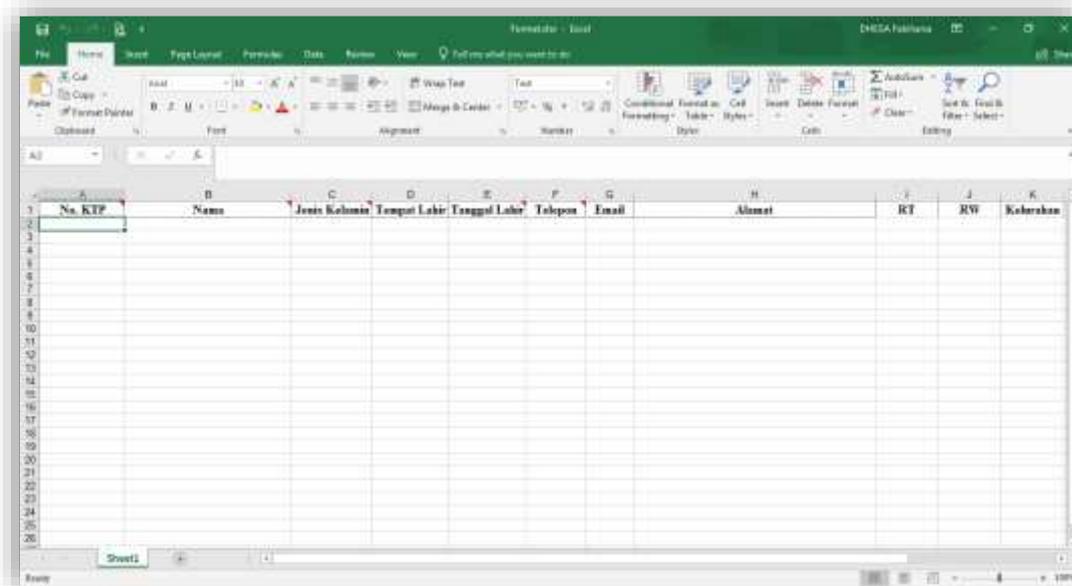
Untuk melakukan impor, terlebih dahulu unduh format atau template file data asesi dengan klik tombol **Unduh Format**. Sehingga akan muncul jendela unduhan sebagai berikut.



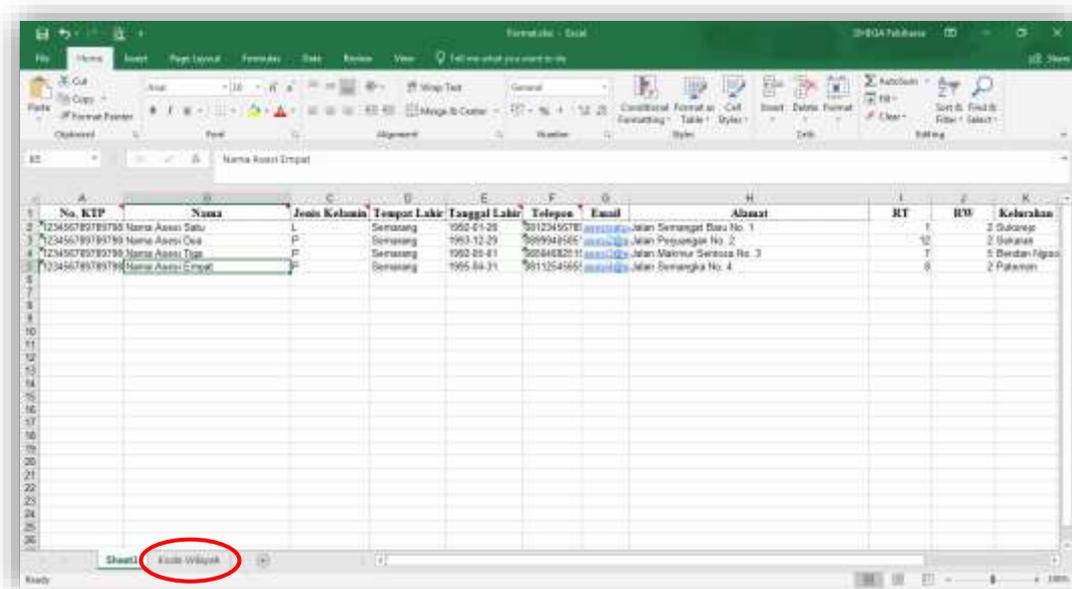
Kemudian simpan di komputer Anda, dengan klik **Save** atau **Simpan**. Maka akan terunduh berkas (*file*) berkecensi .xlsx (File Microsoft Excel 2007).



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.



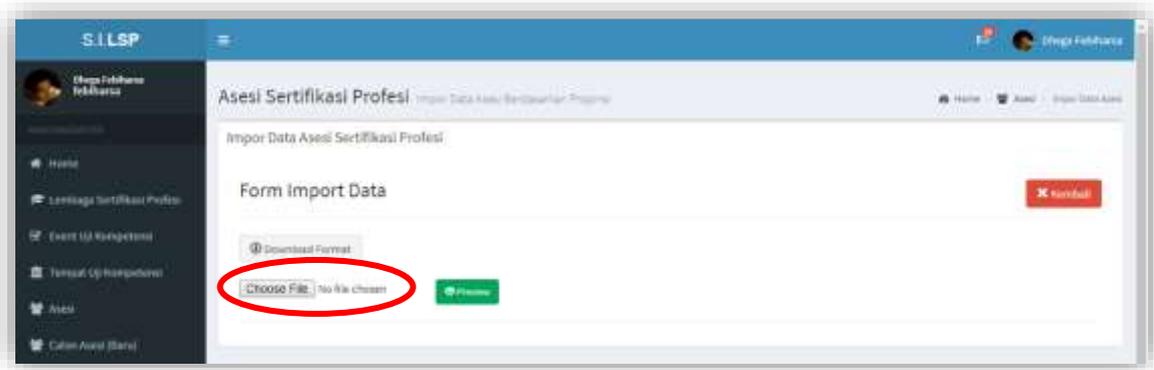
Isikan data yang diminta, sesuai dengan kolom yang tersedia, kemudian simpan.



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.

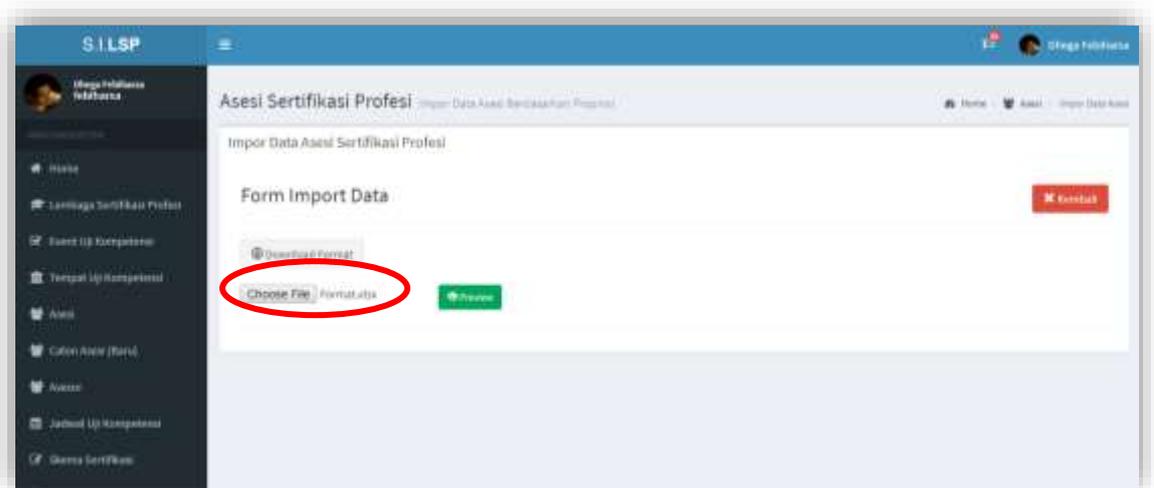
Langkah selanjutnya adalah mengunggah berkas Excel yang telah terisi data asesi dari laman impor Data Asesi Sertifikasi Profesi dimana Anda mengunduh format atau *tempate* tersebut.



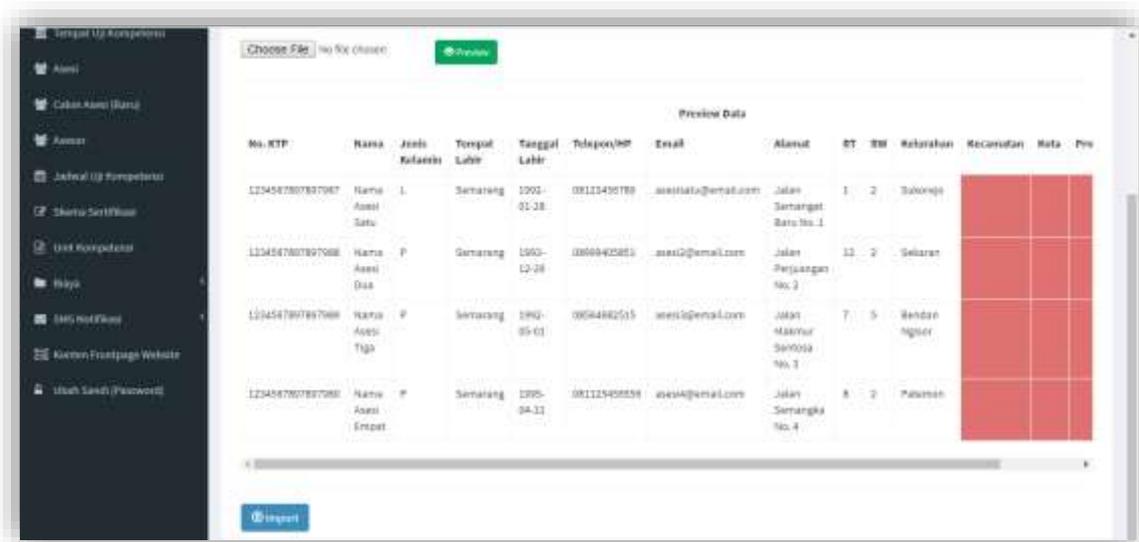
Klik tombol Pilih File atau *Choose File*, kemudian pilih berkas, dan klik tombol Buka atau *Open*.



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



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

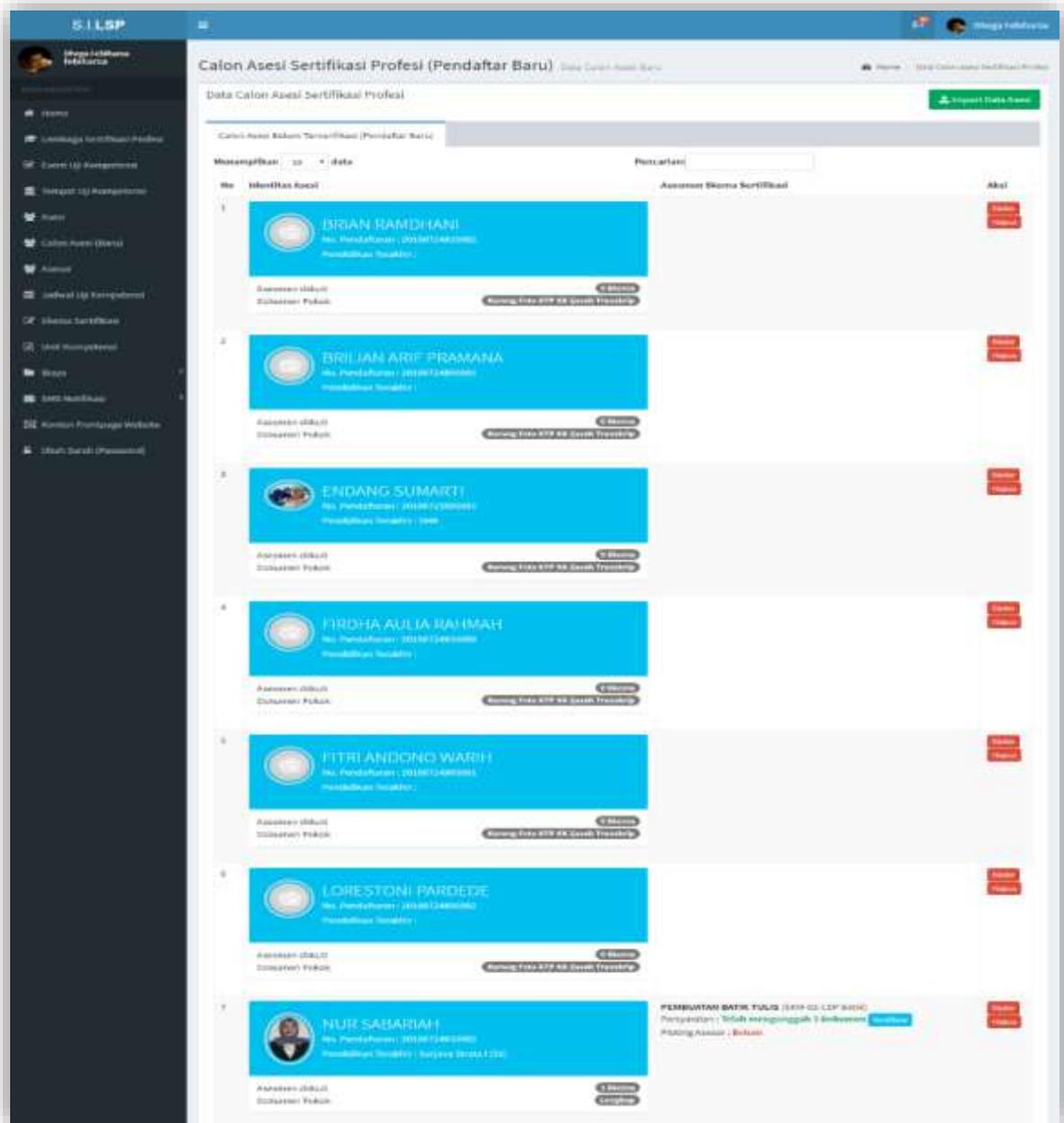


Kolom yang tidak terisi akan berwarna merah, hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan adanya kolom yang belum terisi sebelum proses impor dilakukan. Oleh karena itu, disarankan untuk melakukan pengecekan pada file excel bila terdapat data kosong. Untuk memproses impor data, selanjutnya klik tombol **Import**,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

8.3. Verifikasi Dokumen Asesi

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

Proses Verifikasi dokumen untuk calon asesi (pendaftar baru) dapat dilakukan melalui laman **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 laman verifikasi dokumen asesi seperti berikut.

The screenshot shows the S.I.LSP web application interface. The top navigation bar includes the logo 'S.I.LSP' and the user role 'Administrator I LSP'. The left sidebar contains a menu with various administrative options like 'Home', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Daftar Mula', 'Standar Kompetensi', 'Skema Sertifikasi', 'Unit Kompetensi', 'Biaya', 'Event dan Jadwal', 'Tempat Uji Kompetensi', 'Ases', 'Calon Asesi (Baru)', 'Asesor', 'SMS Notifikasi', 'Konten Frontpage Website', 'Manajemen', 'Revisi', 'Peraturan', and 'Ubah Sandi (Password)'. The main content area is titled 'Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi Asesi' and contains the following sections:

- 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 dibidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;
 - 2 Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan (Dengan Pembentaran Kompetensi Tambahan untuk Fresh Graduate, masa berlaku SKK 1 tahun) dengan pengalaman Minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung, atau;
 - 3 Pendidikan Profesi dengan pengalaman minimal 0 tahun Pengelolaan Bangunan Gedung.
- Persyaratan Biaya**:

Jenis Biaya	Nominal
Uji kompetensi	Rp. 1.500.000
Total Biaya	Rp. 1.500.000
- Text: 'Setelah pembayaran telah divalidasi, Anda dapat mencetak bukti pembayaran/ kwitansi melalui tombol berikut' and a 'Cetak Kwitansi' button.
- Pendaftaran Uji Kompetensi Skema Manajer pengelolaan Bangunan Gedung**:

Asesi bernama **COBA ASESI SATU**, Nomor Pendaftaran **113416739088999**
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**:

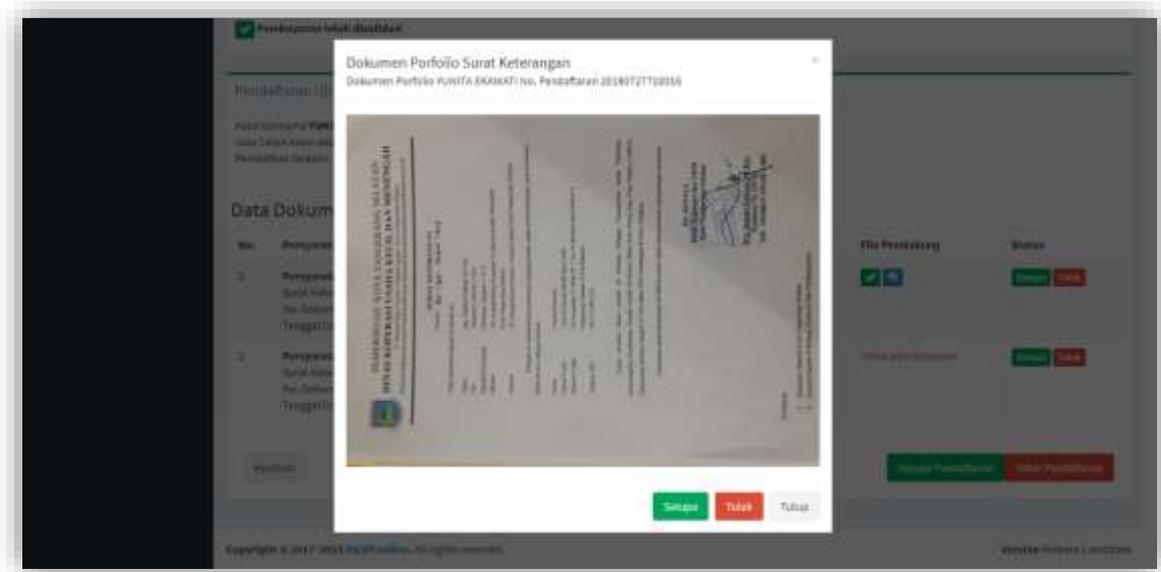
No.	Persyaratan	File Pendukung	Status
1	Pendidikan S1/ S1 Terapan/ D4 Terapan dengan pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Pengelolaan Bangunan Gedung, atau; Dokumentasi No. Dokumen : 113D12 Tanggal Dok. : 30 Desember 2025		Disetujui
- Tanda Tangan**:

Buttons: '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.

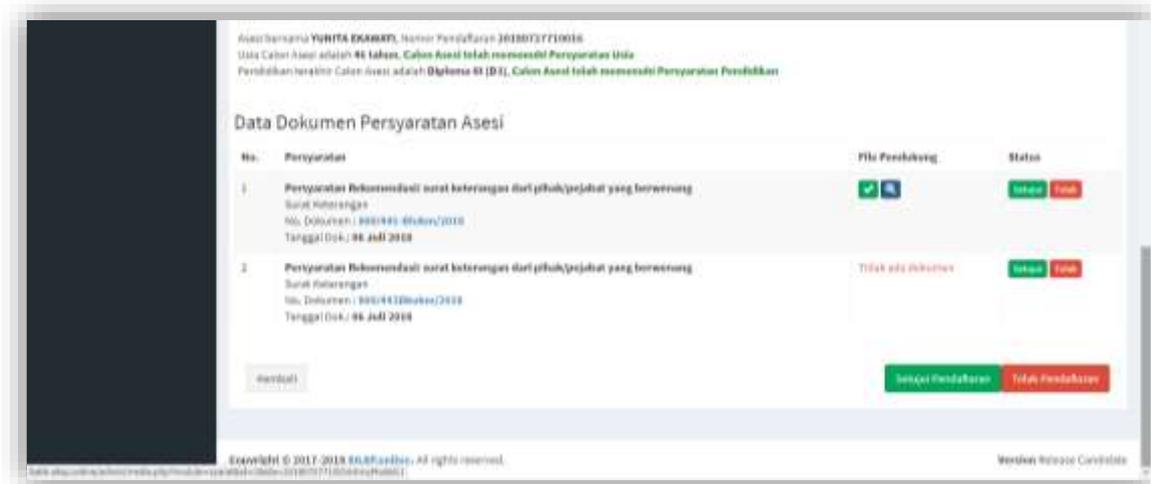


Proses melakukan persetujuan juga dapat dilakukan melalui jendela *pop-up* dokumen. Klik tombol **Setujui** bila Anda menyetujui dokumen, dan klik tombol **Tolak**, bila Anda menolak dokumen yang diunggah oleh Asesi tersebut. Dokumen yang telah memiliki status disetujui atau ditolak, pada jendela *pop-up*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

8.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi

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

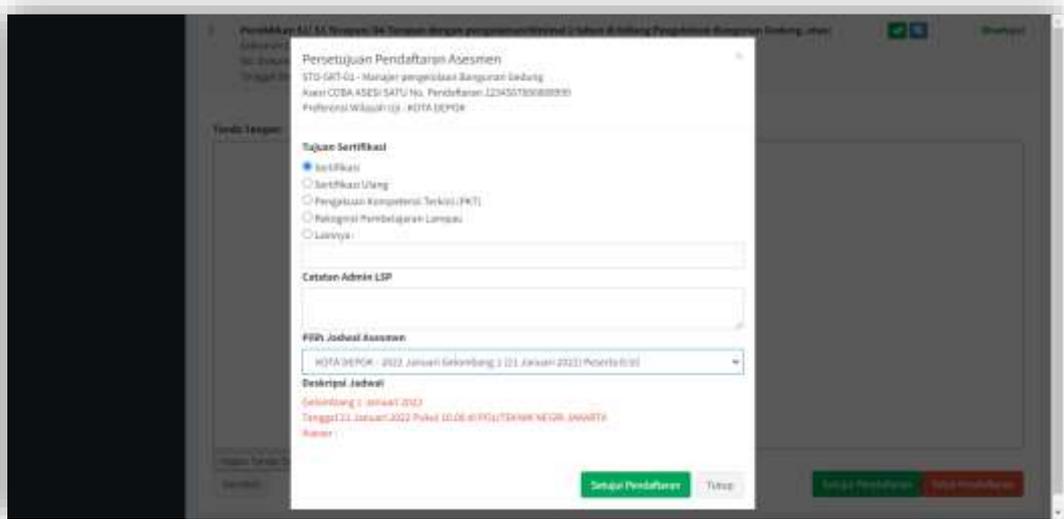
pemberitahuan berupa SMS dan email tentang persetujuan atau penolakan tersebut.



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



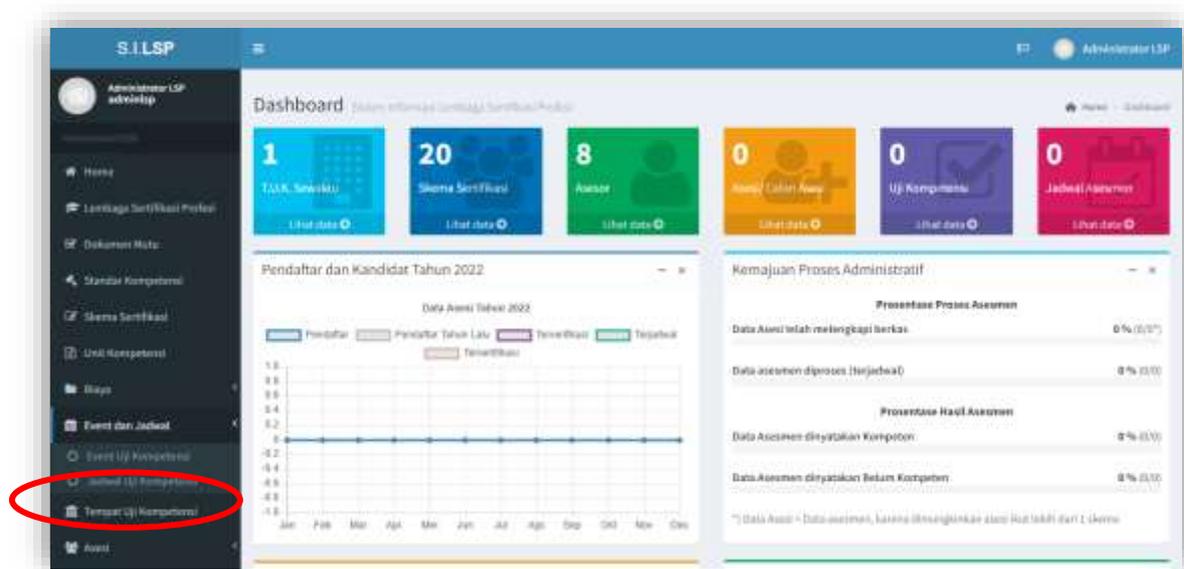
Setelah Anda klik tombol **Setujui Pendaftaran** akan muncul *pop-up* seperti berikut.



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

9. Jadwal Uji Kompetensi

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



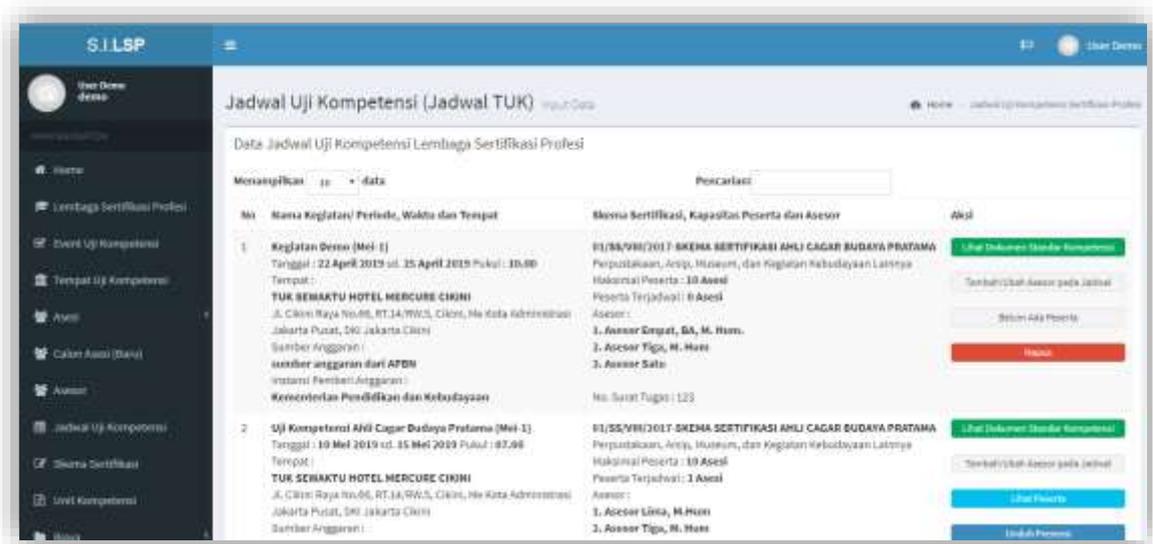
Sehingga akan tampil laman seperti berikut.



9.1. Informasi Jadwal dan TUK

Pada laman Jadwal Asesmen terdapat beberapa informasi diantaranya informasi Skema, Jumlah peserta, nama asesor, tempat uji kompetensi beserta alamatnya, tombol **Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Presensi** untuk mengunduh **Daftar Hadir Peserta** pada jadwal tersebut. Daftar hadir ini, akan *ter-update* otomatis seketika setelah asesi dijadwalkan pada jadwal yang bersangkutan. Disarankan Administrator LSP selalu mengunduh daftar hadir terbaru setelah menambahkan asesi ke dalam jadwal asesmen (yang telah dilakukan melalui laman verifikasi atau persetujuan pendaftaran asesmen asesi).

Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu** dan **tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Presensi** untuk mengunduh daftar hadir peserta asesmen. Bila pada jadwal belum ada peserta maka tombol yang muncul adalah tombol **Belum Ada Peserta**.

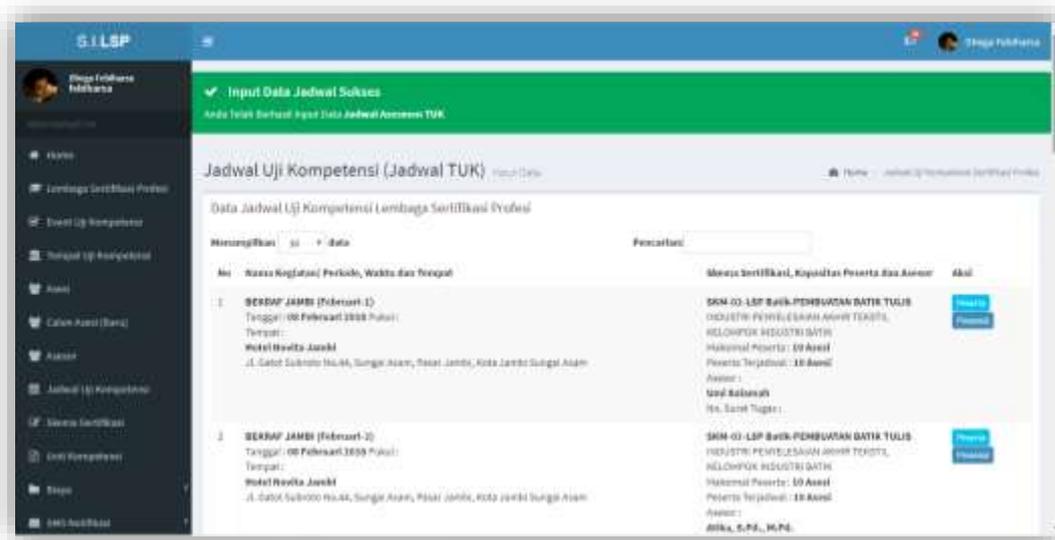


9.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi

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

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.



9.3. Menghapus Jadwal Uji Kompetensi

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



10. Skema Sertifikasi Profesi

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

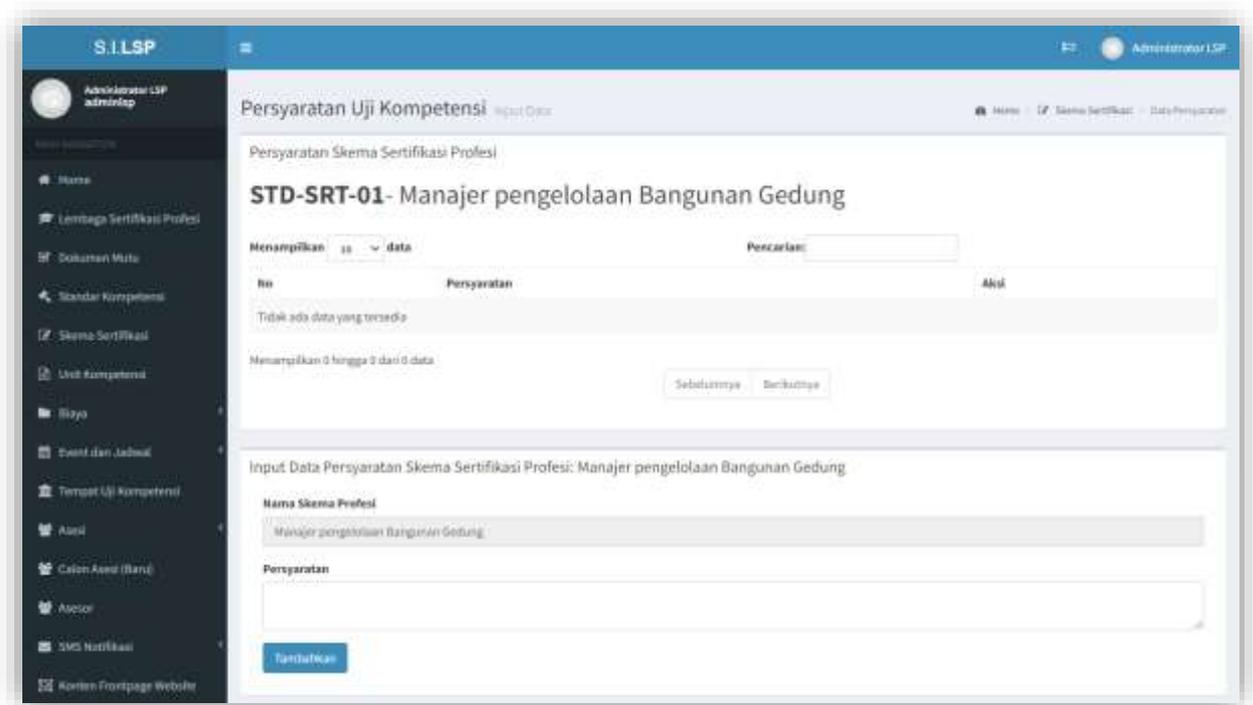
10.1. Menambah Skema Sertifikasi

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

The screenshot shows the 'Skema Sertifikasi Profesi' interface. At the top, there's a header with the LSP logo and user information. Below that, a table lists existing schemes. Each row includes a scheme ID, name, and application status. To the right of the table, there are several green buttons for actions like 'Tambah Skema', 'Ubah Skema', and 'Hapus Skema'. Below the table is a form for adding a new scheme. The form has several input fields and a 'Simpan' button. The footer of the page contains copyright information and a version number.

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**.

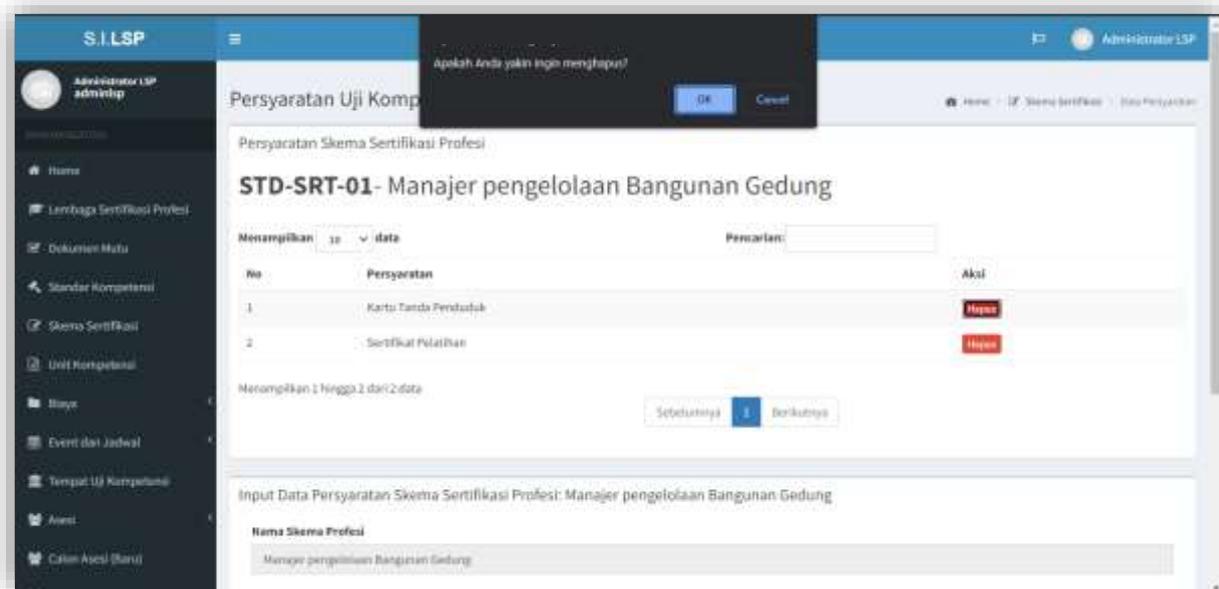
Bila telah terdapat persyaratan tombol yang muncul adalah **Ubah Persyaratan**, dengan terdapat jumlah persyaratan yang telah tersedia pada skema yang bersangkutan. Persyaratan skema sertifikasi telah dimuat dalam dokumen Skema LSP yang memuat persyaratan usia, persyaratan pengalaman belajar dan atau pengalaman bekerja, maupun persyaratan administratif lainnya. Untuk memasukan 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.

10.4. Menghapus persyaratan skema sertifikasi

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

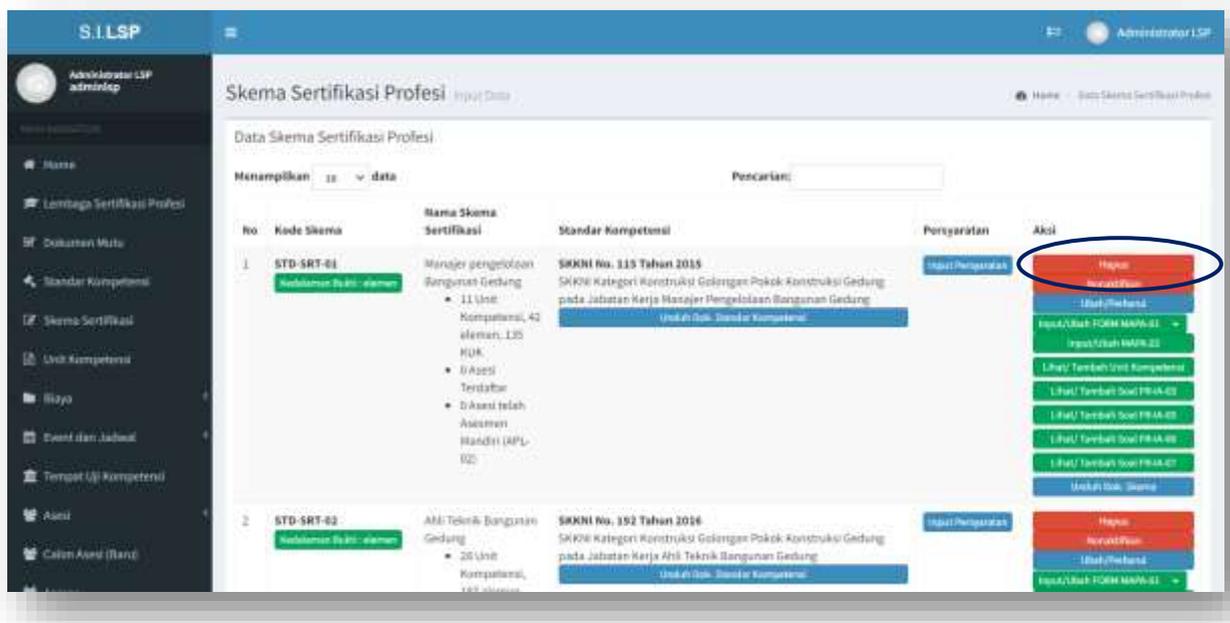


klik tombol **Hapus**, kemudian akan muncul konfirmasi, klik **OK** untuk menghapus dan persyaratan akan terhapus.

10.5. Menghapus skema sertifikasi

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

Skema Sertifikasi Profesi, dan tombol hapus skema tersebut akan muncul dan klik tombol **Hapus** pada skema tersebut.



11. Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bagian dari skema kompetensi atau skema sertifikasi profesi. Satu skema bisa memiliki satu atau beberapa unit kompetensi. Untuk menambahkan unit kompetensi adalah dengan melakukan klik menu **Unit Kompetensi**, sehingga akan tampil laman unit kompetensi. Pada bagian **Input Data Uni Kompetensi Sertifikasi Profesi**, masukkan **Kode Unit**, **Nama Unit Kompetensi Profesi**, pilih **Skema KKNi LSP**, dan pilih **Jenis Standar** apakah **SKKNI**, **Standar Khusus** ataukah **Standar Internasional** atau **ISO**. Setelah data terisi lengkap, klik tombol **Tambahkan**, maka data unit kompetensi tersebut akan muncul pada tabel unit kompetensi.

S.I.LSP
Administrasi LSP

Administrasi LSP admin@lsp

- Home
- Lembaga Sertifikasi Profesi
- Daftar Unit Kompetensi
- Sistem Sertifikasi
- Unit Kompetensi
- Bayar
- Event dan Jadwal
- Tentang IJ Kompetensi
- Akun
- Calon Akad (Baku)
- Akun
- SMS Notifikasi
- Bantuan Frontpage Website
- Manajemen
- Keuangan
- Pencetakan
- Uraian Sandi (Password)

Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Data Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi

Menampilkan 11 data
Pencarian:

No	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	4.40100.001.02 Menetapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) <i>Implementing Occupational Health and Safety Management System and Environment (SM3-LH)</i> 4 Ciriwa Kompetensi 12 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
2	4.40100.002.02 Menentukan Target Keuntungan Jaring Profit Target 1 Ciriwa Kompetensi 9 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
3	4.40100.003.02 Melakukan Pengadaan Sahibor Tiga Musuh <i>Implementasi of Values Assets Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
4	4.40100.004.02 Melakukan Pengadaan Unsur Umum <i>Carry out General Affairs Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
5	4.40100.005.02 Melakukan Pengadaan Keuangan <i>Implementing Financial Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
6	4.40100.006.02 Melakukan Pengadaan Pemrosesan <i>Caring out Marketing Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
7	4.40100.007.02 Melakukan Pengadaan Keamanan <i>Caring out Security Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
8	4.40100.008.02 Melakukan Pengadaan Pengoperasian <i>Amalokan Pengawasan Pengoperasian</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
9	4.40100.009.02 Melakukan Pengadaan Pemeliharaan <i>Caring out Maintenance Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki
10	4.40100.010.02 Melakukan Pengadaan Perawatan <i>Caring out Maintenance Management</i> 4 Ciriwa Kompetensi 13 Hkwa Uraian Kerja	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 113 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Gedung Polik Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbaiki

Menampilkan 1 hingga 10 dari 11 data

Sebelumnya 1 2 Setelannya

Input Data Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)

Skema SKKNI LSP

Kode Unit **Nama Unit Kompetensi Profesi**

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

Standar Kompetensi | Standar Nasional | Standar Internasional

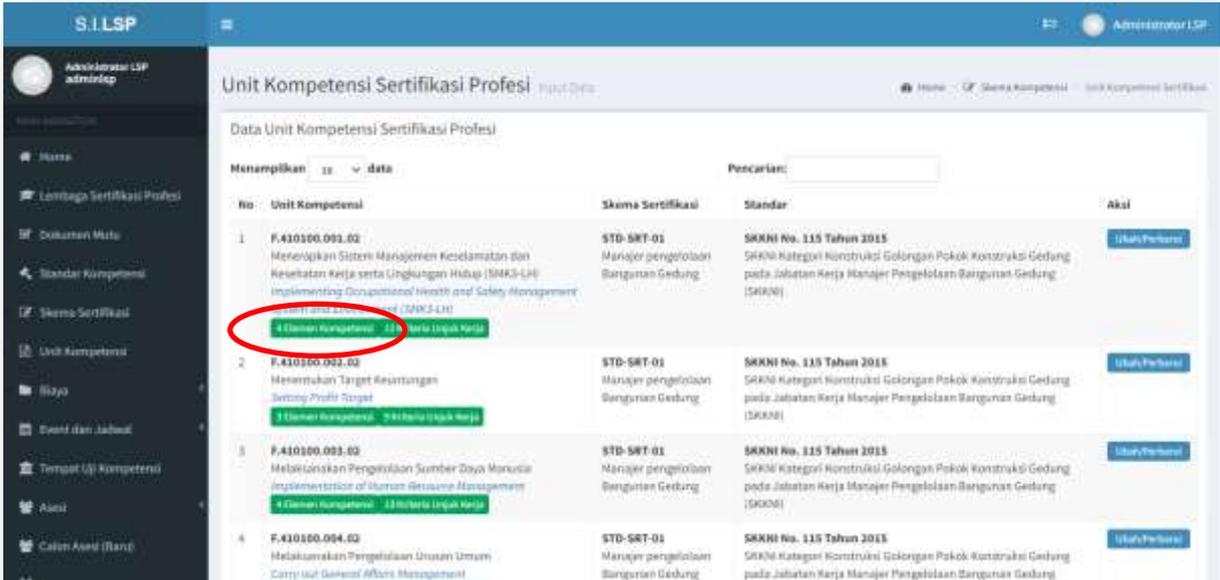
[Tambahkan](#)

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

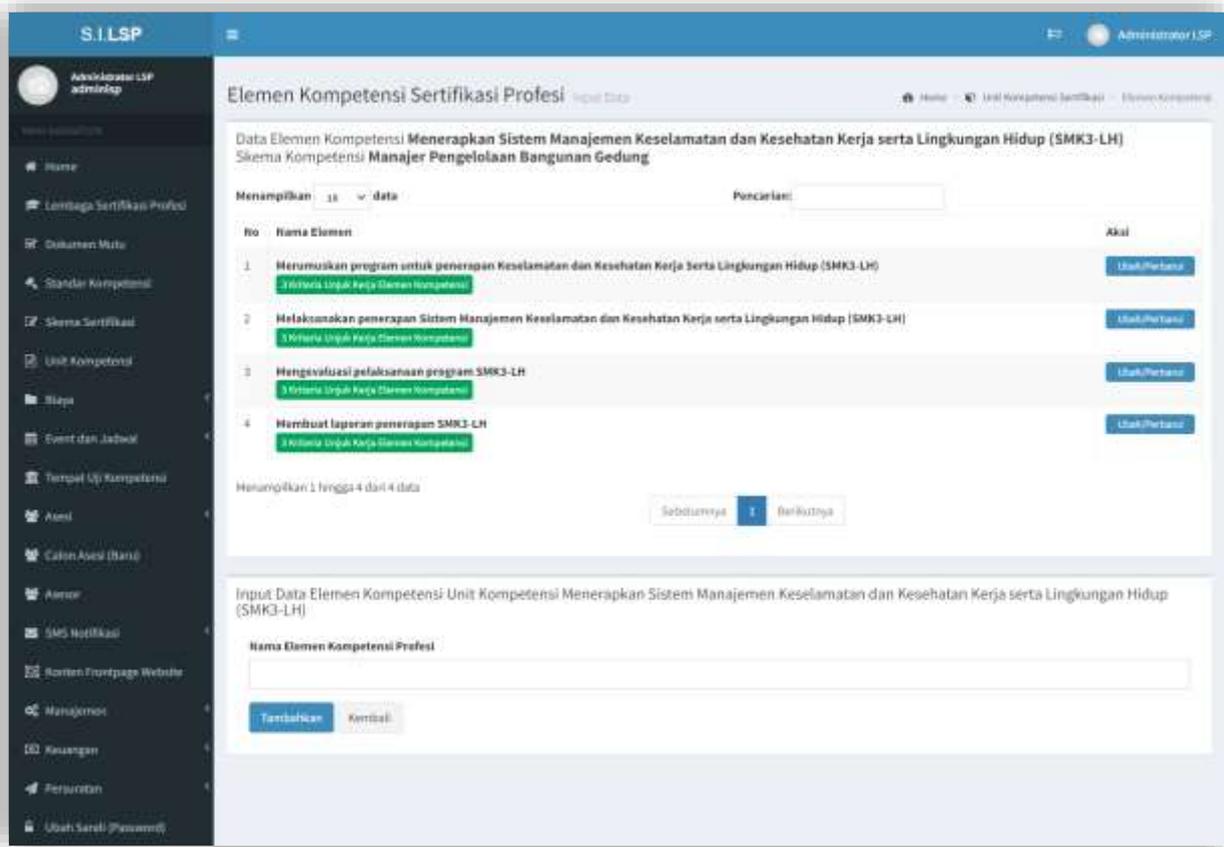
12. Elemen Kompetensi

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.

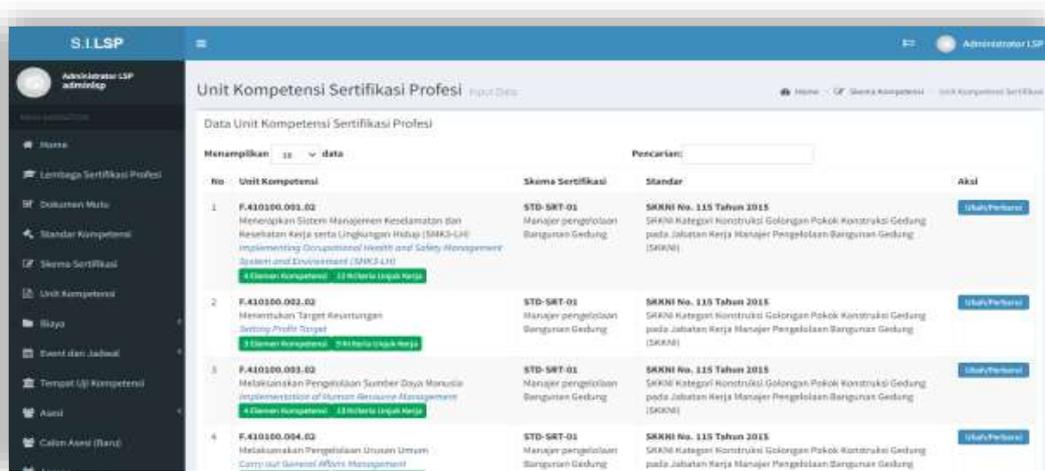
Elemen kompetensi dapat diinput dengan melakukan klik tombol **Input Elemen Kompetensi**, sehingga akan tampil laman elemen kompetensi seperti berikut.



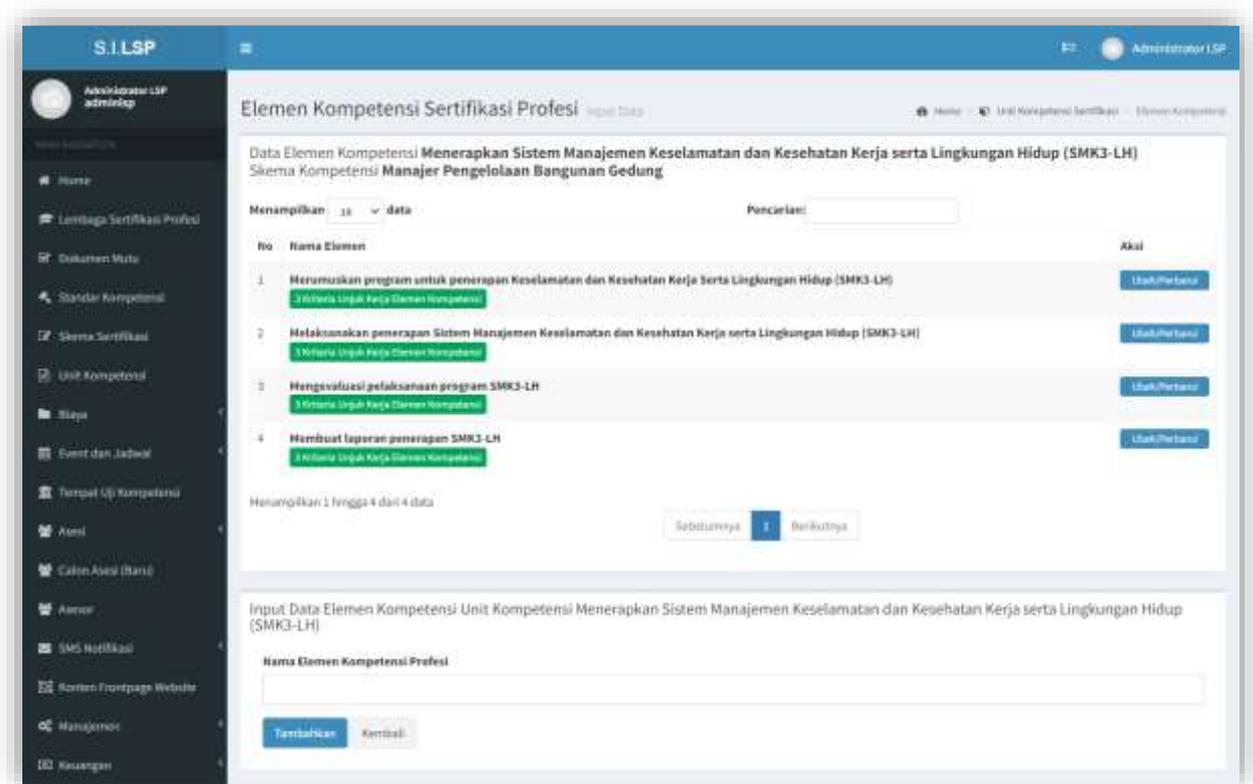
No	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	F.410100.093.02 Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (SMK3-LH) Implementing Occupational Health and Safety Management System (OHSMS) (SMK3-LH)	STD-SRT-01 Manajer pengelolaan Bangunan Gedung	SKKNI No. 115 Tahun 2015 SKKNI Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Gedung pada Jabatan Kerja Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung (SKKNI)	Ubah/Perbarui
2	F.410100.093.03 Menentukan Target Keselamatan dan Kesehatan 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.410100.093.04 Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Implementasi of Human Resource Management	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.410100.094.03 Melaksanakan Pengelolaan Urusan Umum Carry out General Affairs Management	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



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.



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.



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

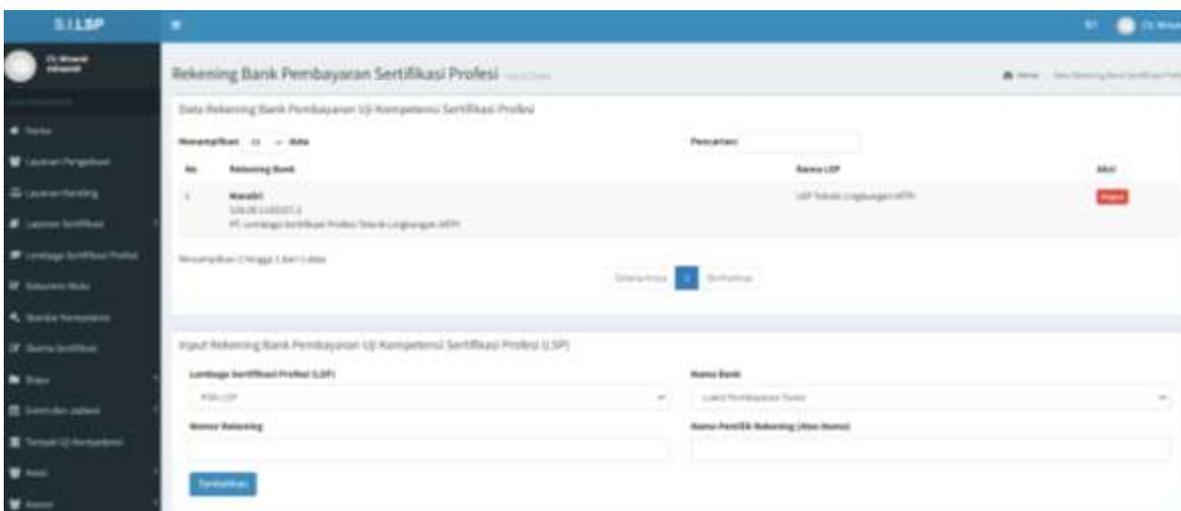
Penyelenggaraan uji kompetensi tentunya membutuhkan biaya, baik itu biaya tetap atau *Fix Cost* atau biaya tidak tetap atau *Variable Cost*. Biaya ini bisa jadi dibebankan kepada peserta uji kompetensi atau bisa juga menjadi tanggungan fasilitator kegiatan baik oleh lembaga pemerintah ataupun lembaga 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

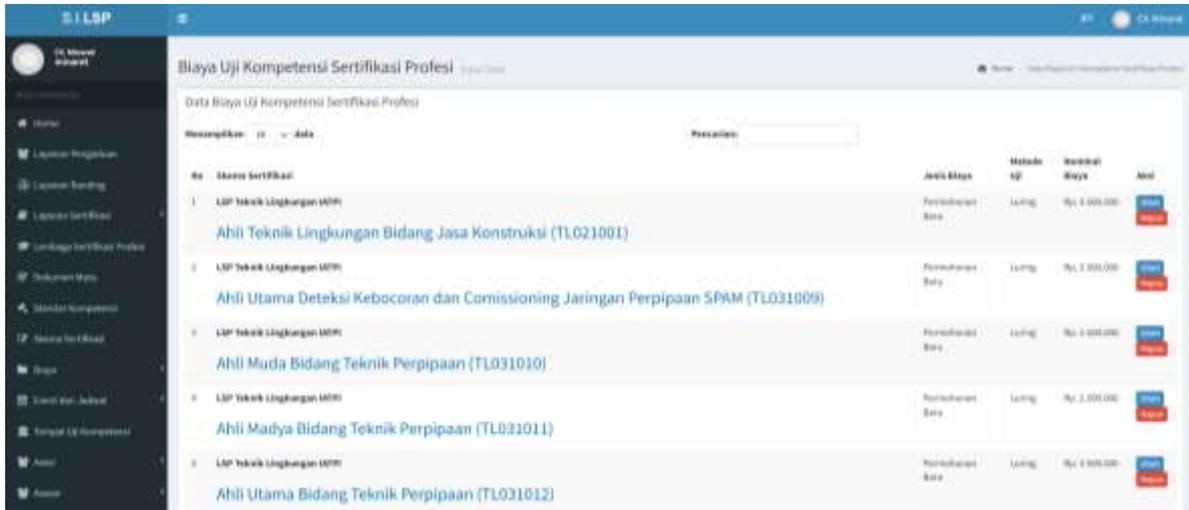
Laman ini berfungsi untuk melakukan pengaturan rekening bank pembayaran biaya asesmen lembaga sertifikasi profesi. Adapun tampilan laman Rekening Bank LSP tersebut adalah sebagai berikut.



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.



No	Skema Sertifikasi	Jenis Biaya	Metode	Nominal Biaya	Aksi
1	LSP Teknik Lingkungan MPP Ahli Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi (TL021001)	Perencanaan	Luring	Rp. 2.000.000,-	[Edit] [Hapus]
2	LSP Teknik Lingkungan MPP Ahli Utama Deteksi Kebocoran dan Comissioning Jaringan Perpipaan SPAM (TL031009)	Perencanaan	Luring	Rp. 2.000.000,-	[Edit] [Hapus]
3	LSP Teknik Lingkungan MPP Ahli Muda Bidang Teknik Perpipaan (TL031010)	Perencanaan	Luring	Rp. 1.000.000,-	[Edit] [Hapus]
4	LSP Teknik Lingkungan MPP Ahli Madya Bidang Teknik Perpipaan (TL031011)	Perencanaan	Luring	Rp. 1.000.000,-	[Edit] [Hapus]
5	LSP Teknik Lingkungan MPP Ahli Utama Bidang Teknik Perpipaan (TL031012)	Perencanaan	Luring	Rp. 1.000.000,-	[Edit] [Hapus]

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 menerjemahkan 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.



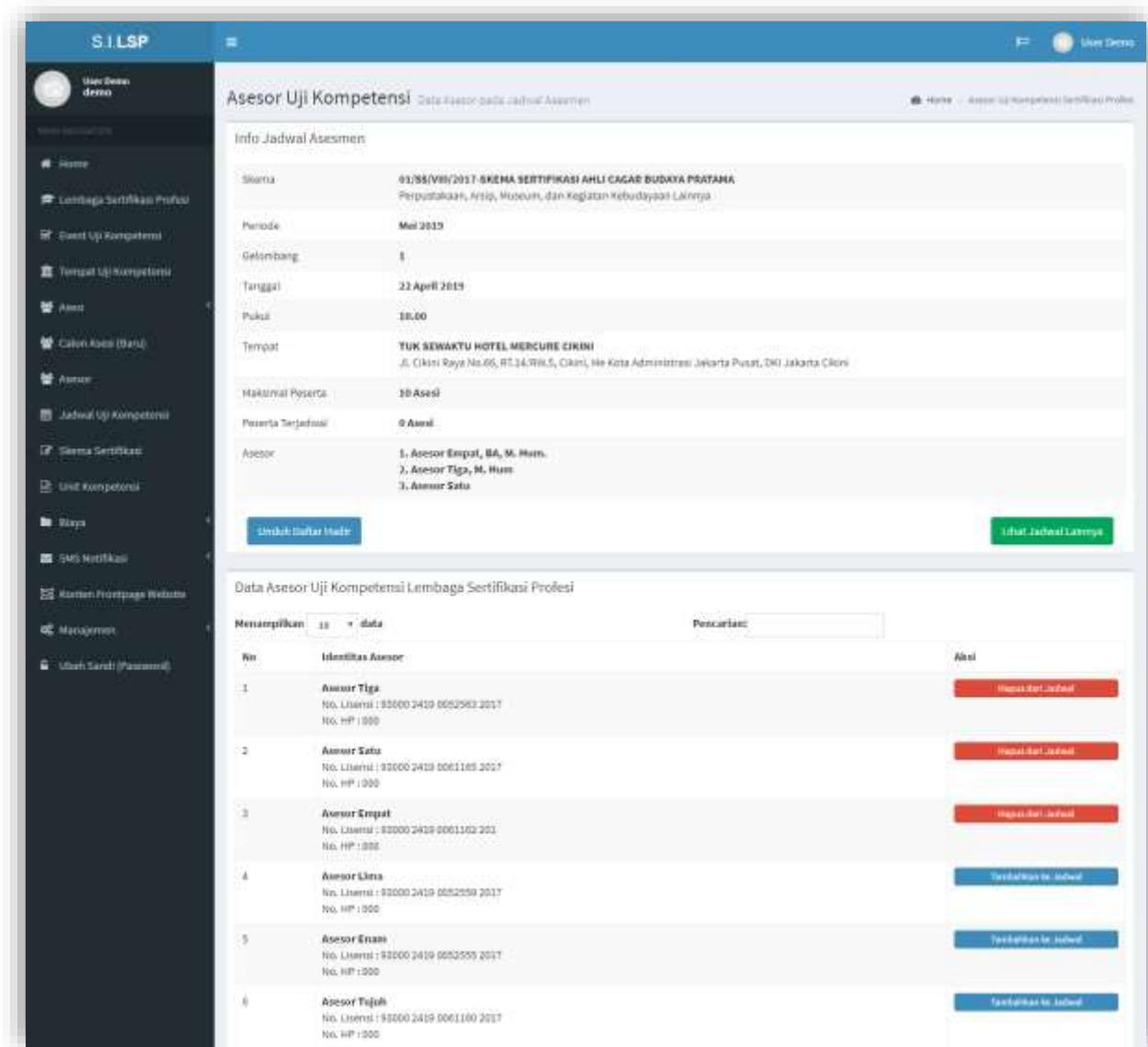
Klik tombol **Choose File**, pilih dokumen, kemudian klik tombol **Simpan**, tunggu beberapa saat hingga proses unggah selesai. Bila dokumen telah terunggah, maka tombol akan berubah menjadi **Lihat Dokumen Standar Kompetensi**. Sehingga akan tampil seperti berikut.



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

16. Menambahkan Asesor

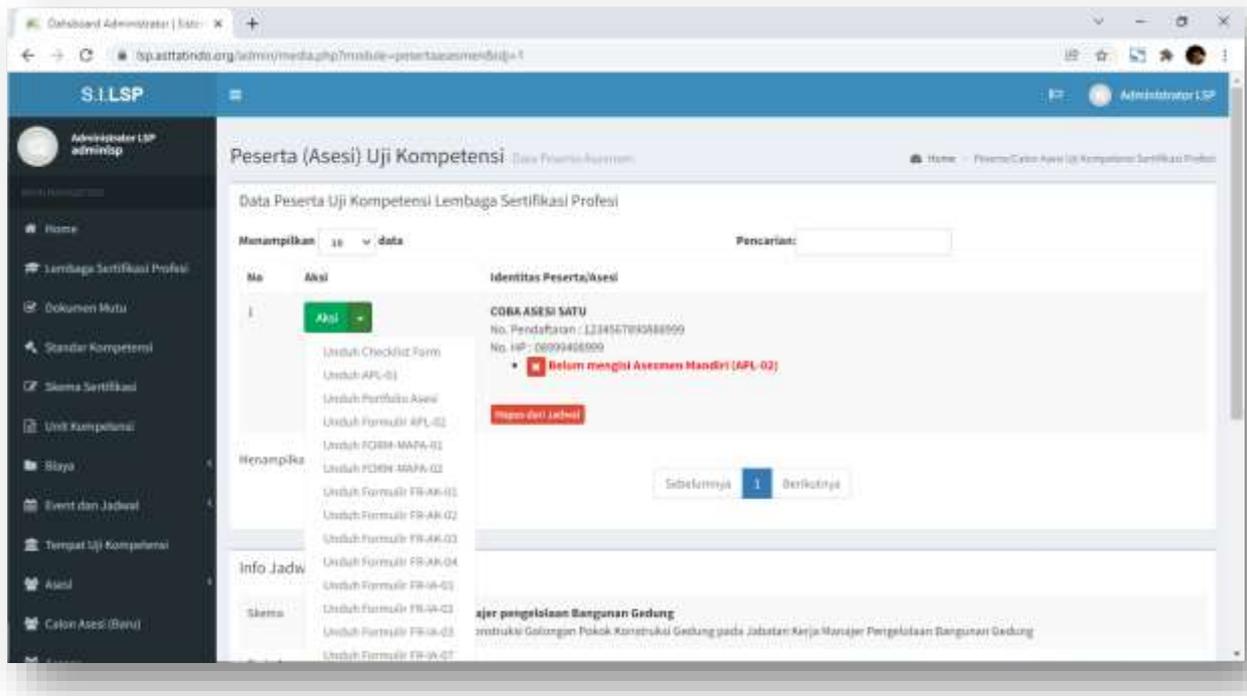
Untuk menambahkan asesor pada jadwal asesmen, klik tombol **Tambah/ Ubah Asesor pada Jadwal** pada laman jadwal asesmen. Sehingga akan muncul seperti berikut.



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



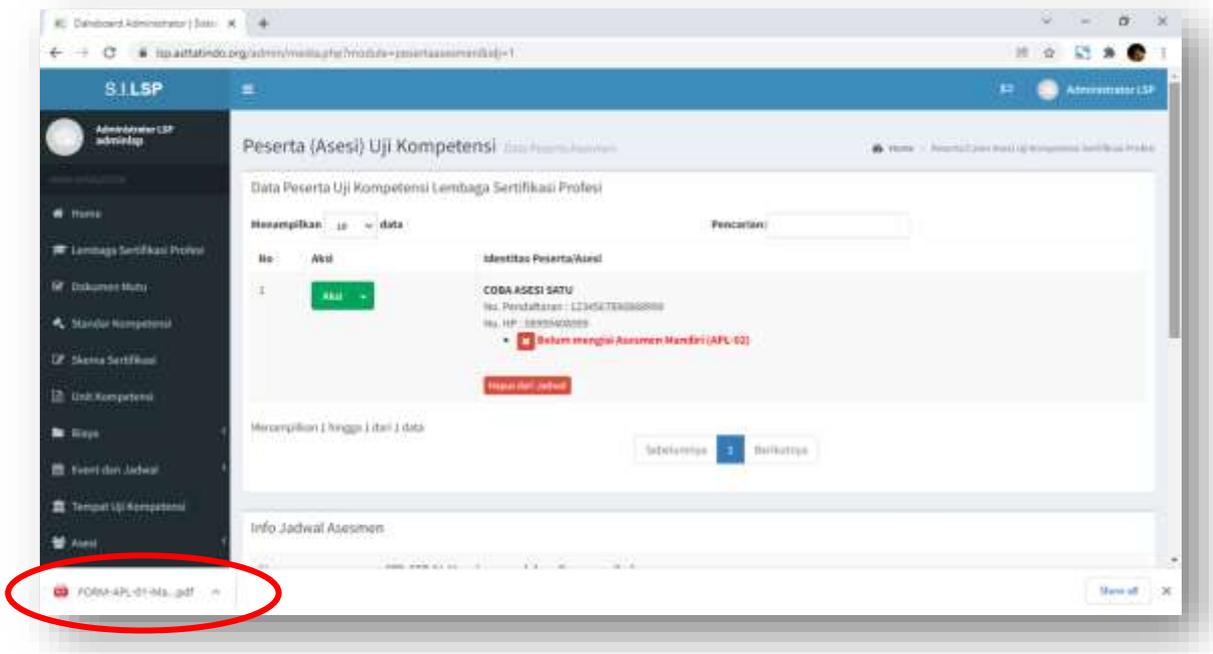
Sedangkan untuk mengeluarkan/ membatalkan asesi pada jadwal dapat dilakukan dengan menekan tombol **Hapus dari Jadwal**.

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

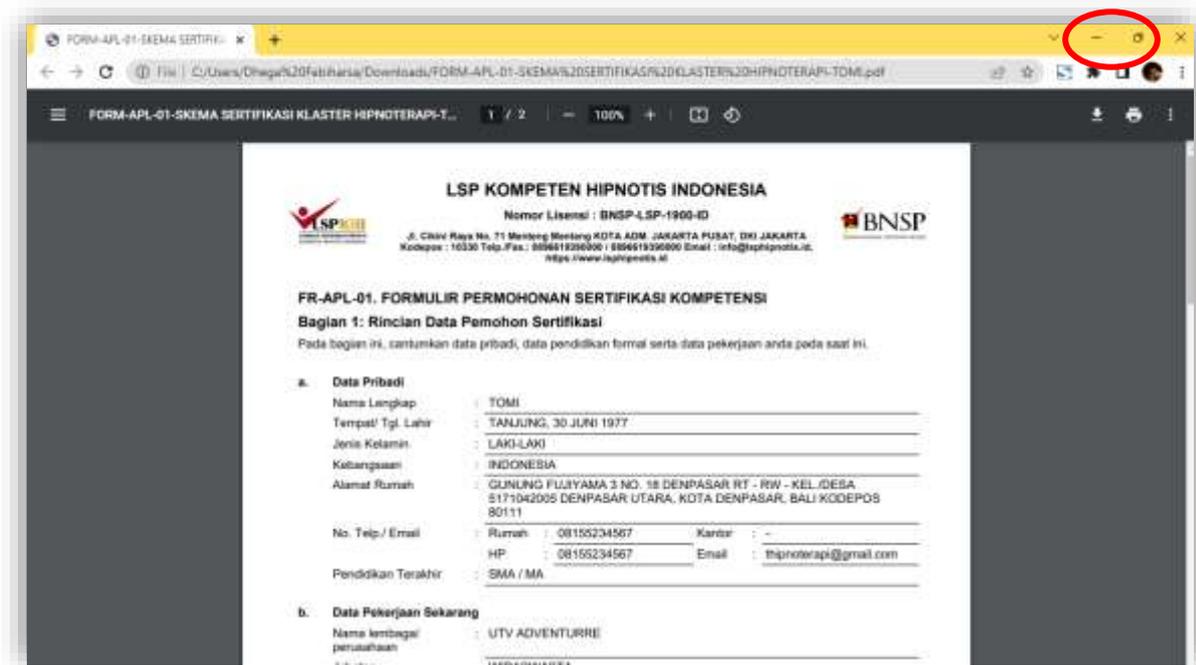


Untuk kembali menuju jadwal-jadwal lainnya, klik tombol **Lihat Jadwal Lainnya**.

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.



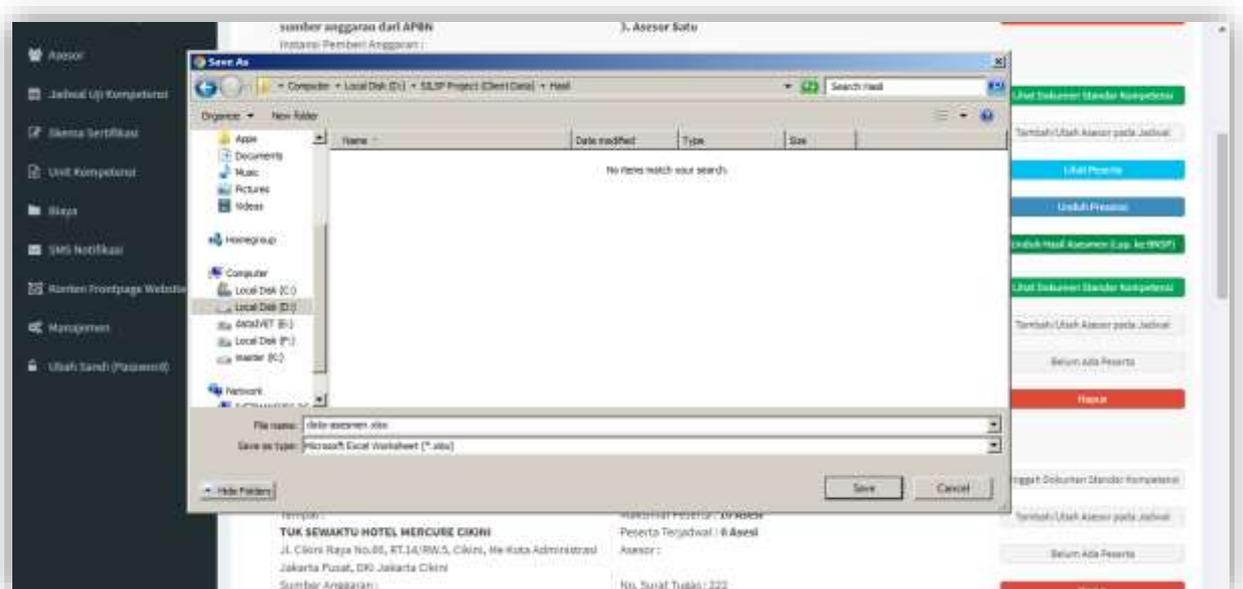
Klik tombol (ikon) printer di bagian kanan atas untuk mencetaknya. Untuk **mengunduh dokumen lainnya** dapat dilakukan dengan langkah yang serupa seperti langkah-langkah mengunduh dokumen FORM-APL-01 di atas.

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.**



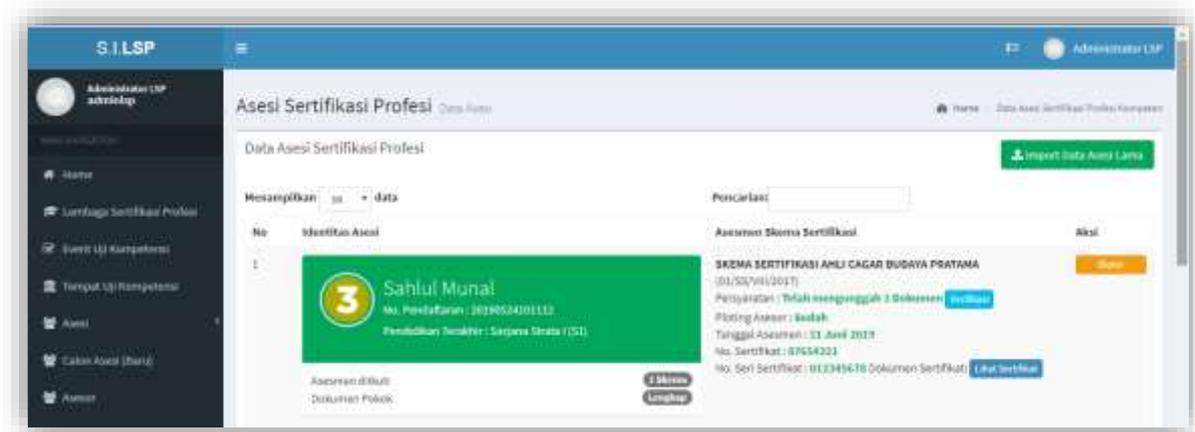
Sehingga akan muncul jendela dokumen seperti berikut.



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.

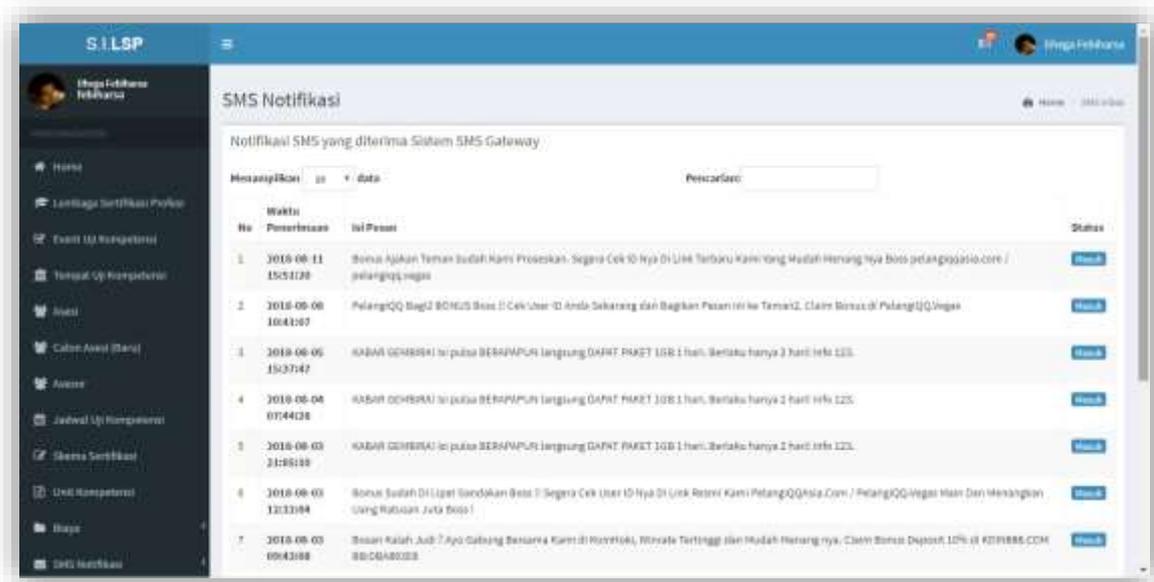


20. Notifikasi (Pemberitahuan) SMS

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.

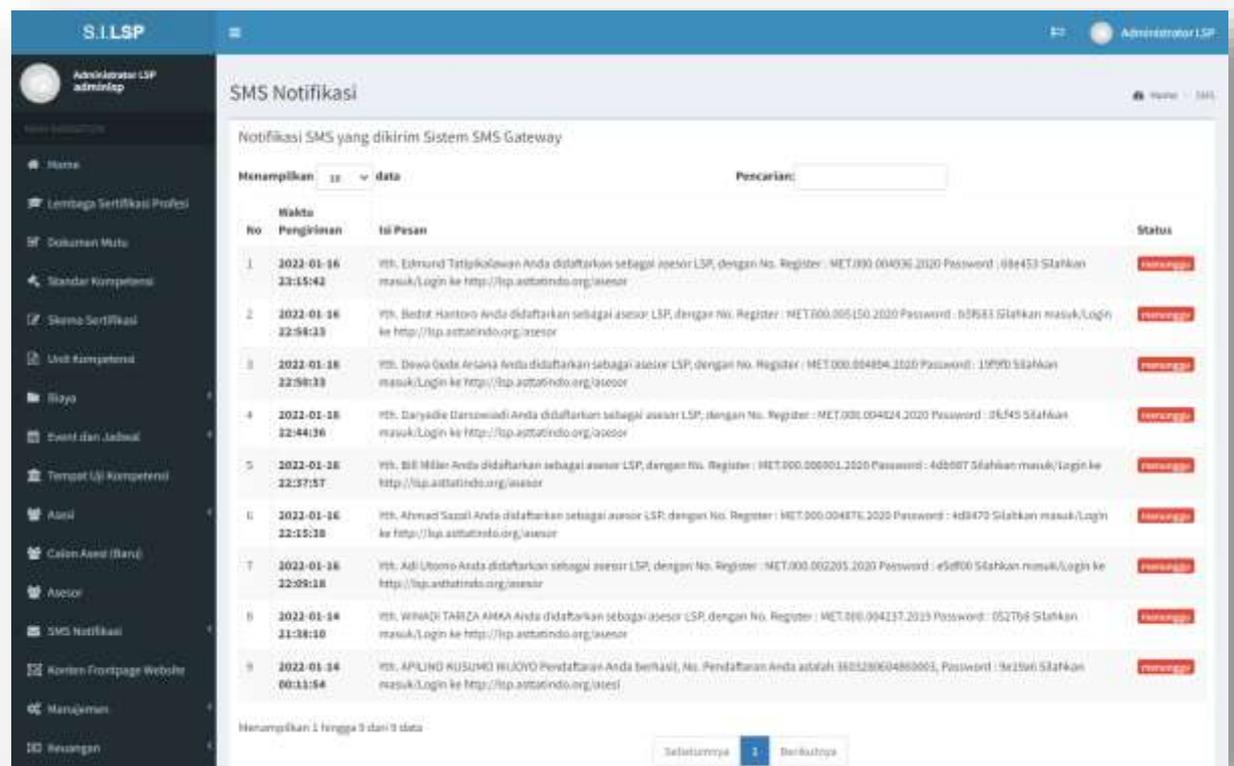
14.1. SMS Masuk

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



14.2. SMS Keluar

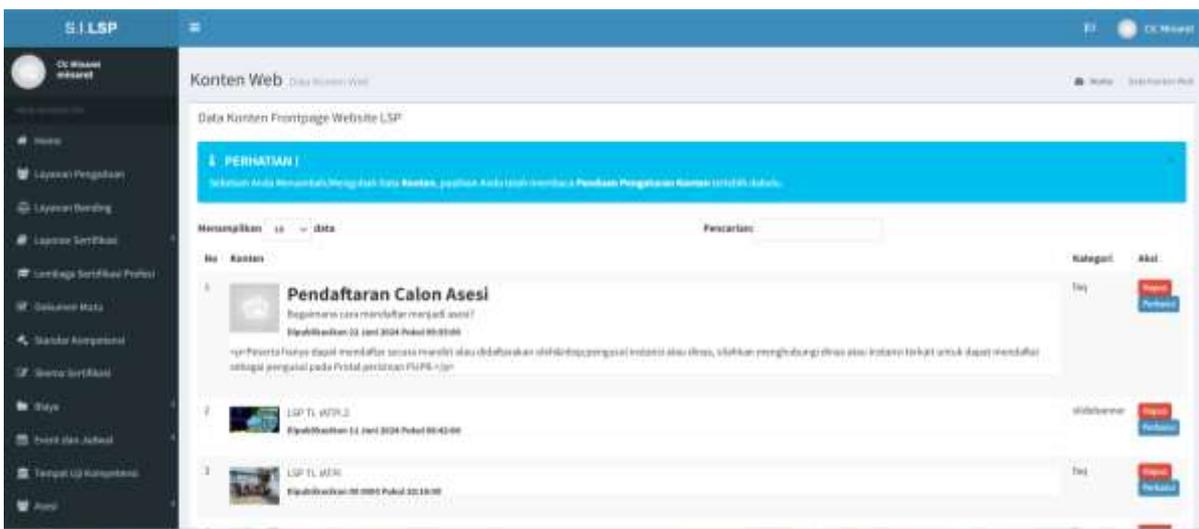
Pada laman SMS keluar, memuat data pesan SMS yang dikirim SMS Gateway sistem baik yang dikirim ke Administrator, ke Asesor, maupun SMS yang dikirim kepada Asesi atau calon Asesi.



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

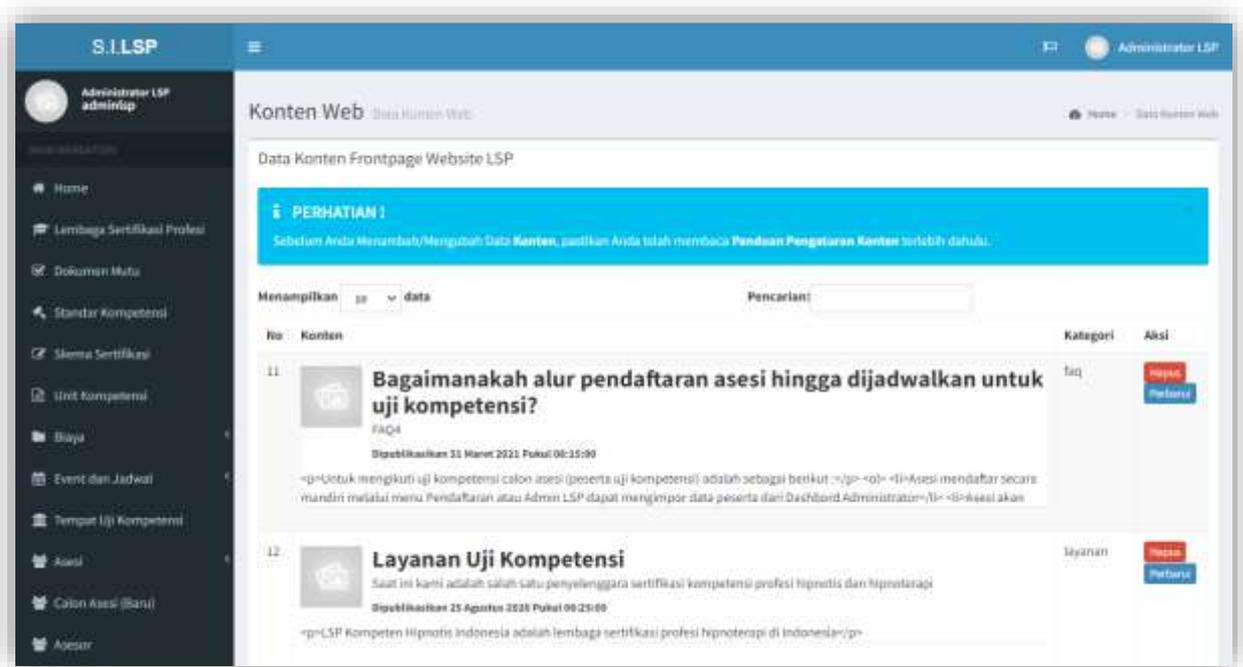
21. Konten Frontpage Website

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

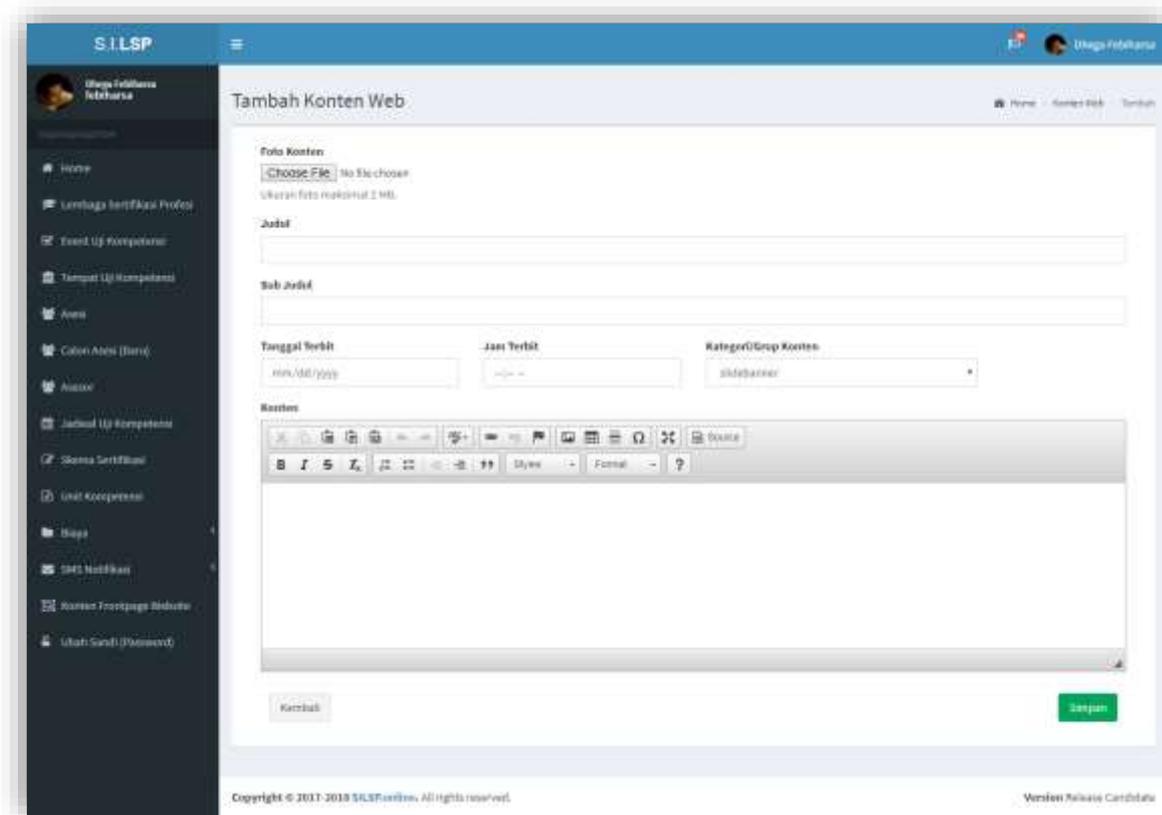


21.1. Menambahkan Konten Baru

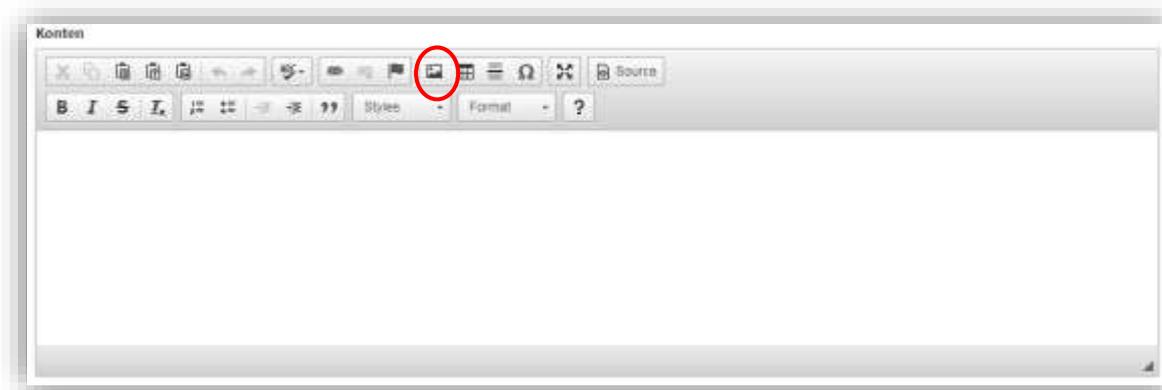
Untuk menambahkan konten baru, pada laman **Konten Frontpage Website** klik tombol **Tambah Konten Baru**, pada bagian bawah tabel Konten *Frontpage*.



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



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



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

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

21.2. Slide Banner



21.3. Welcome



21.4. Layanan

 LAYANAN ASESOR Layanan penyediaan Asesor adalah salah satu layanan yang dapat diberikan oleh LSP.	 LAYANAN UJI KOMPETENSI Salah satu layanan adalah salah satu penyelenggara sertifikasi kompetensi profesi inggris dan nipotering.	 VERIFIKASI DAN LISENSI TUK Layanan kami adalah melakukan verifikasi dan Ikami Tempal Uji Kompetensi (TUJ).
---	--	--

21.5. Asesor



21.6. Portfolio



21.7. Berita & Jadwal Uji

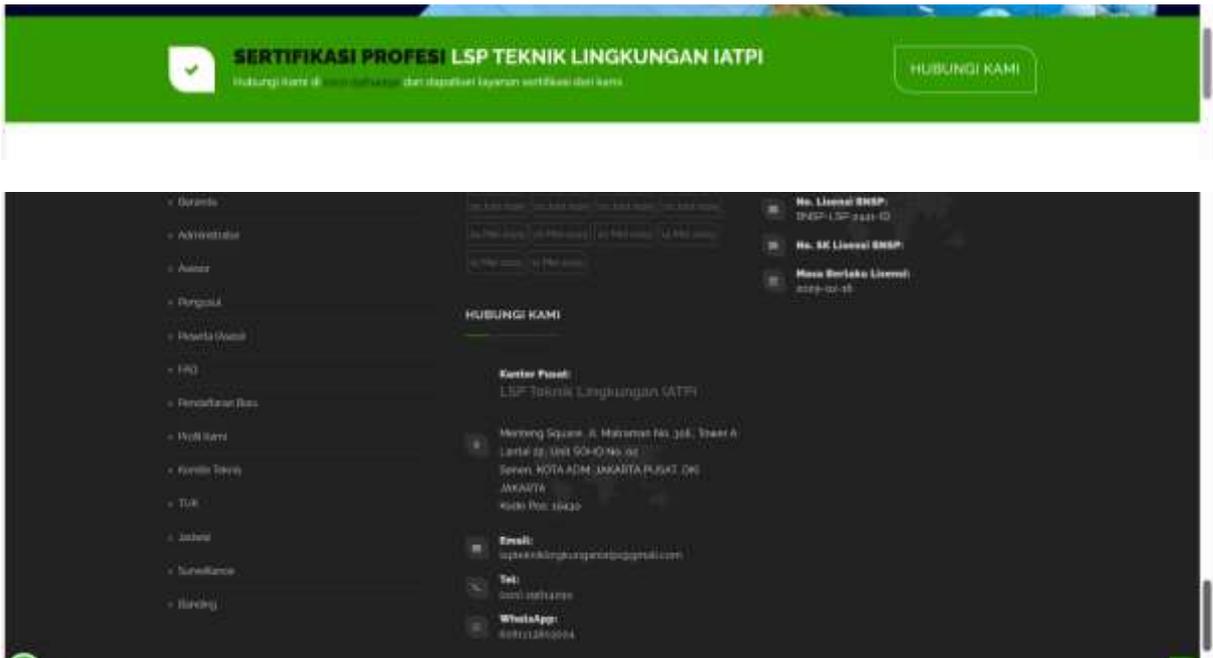
INFO TERKINI

JADWAL ASESMEN TERKINI

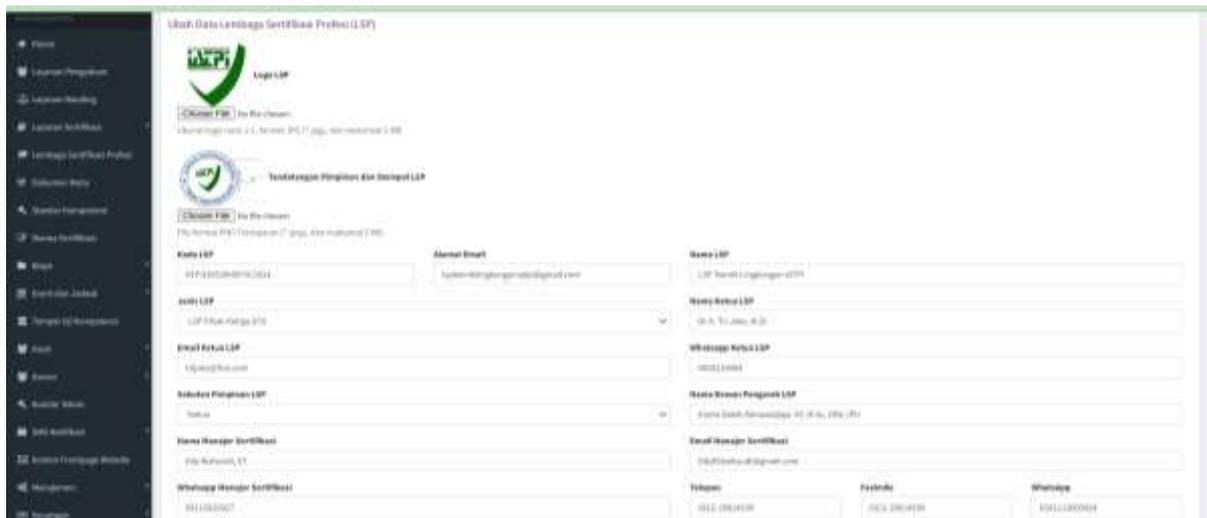
Agenda/ jadwal penyertan/pengujian uji kompetensi LSP Teknik Lingkungan IATPI yang dapat anda ikuti dapat dilihat pada data dibawah berikut.

1. Uji Kompetensi & Mutu Teknik Lingkungan IATPI
Balik, Desa Kemastekel, Kecamatan Bati, Kabupaten Bati, Provinsi Lampung

21.8. Hubungi Kami



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



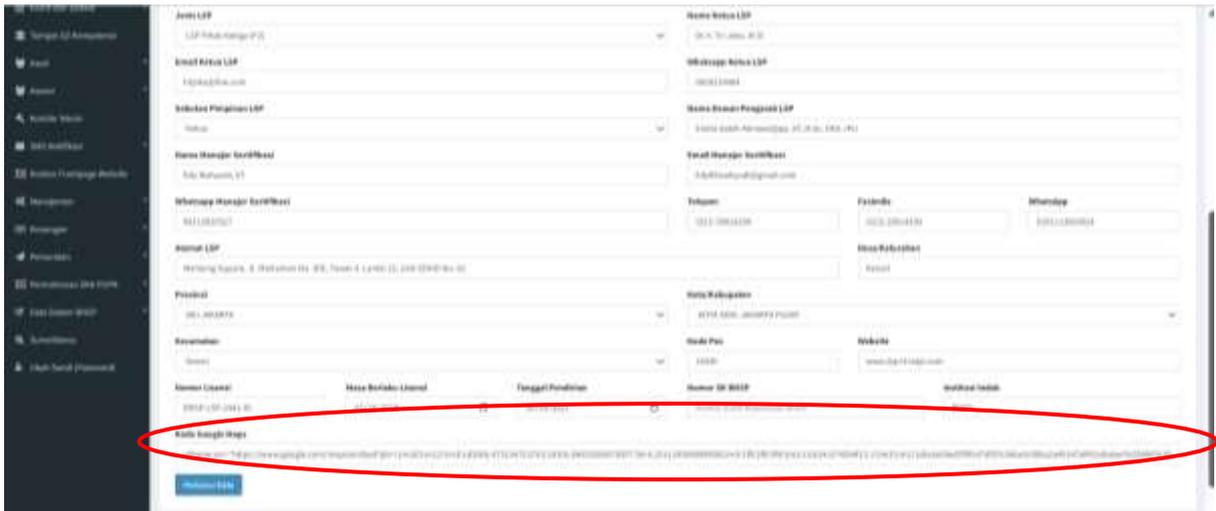
21.9. Google Maps (Lokasi)



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

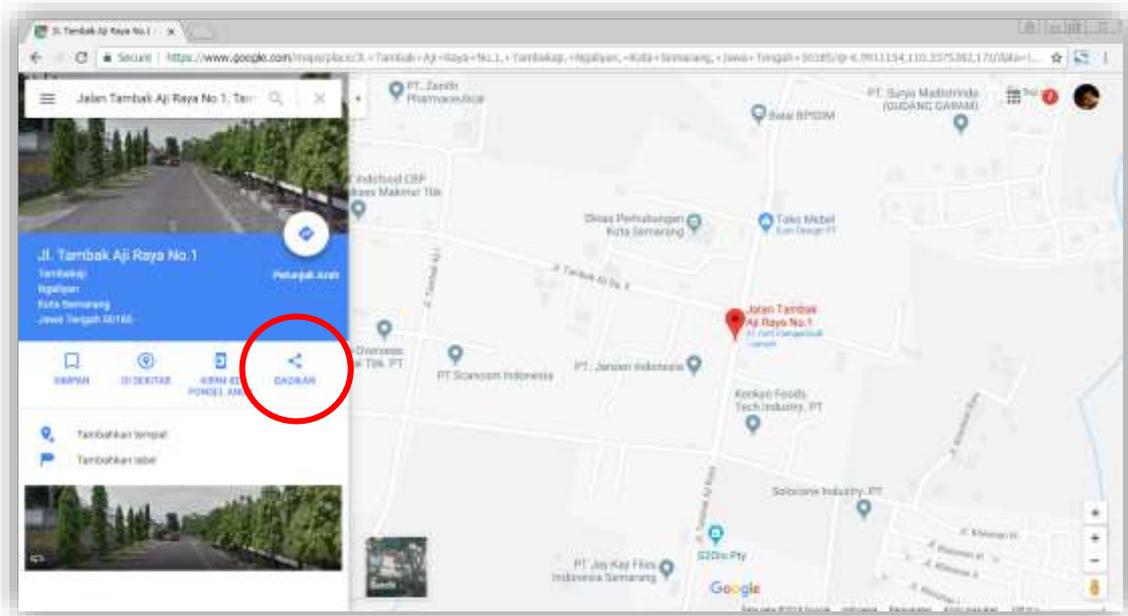


Sehingga akan tampil laman Ubah LSP seperti berikut.

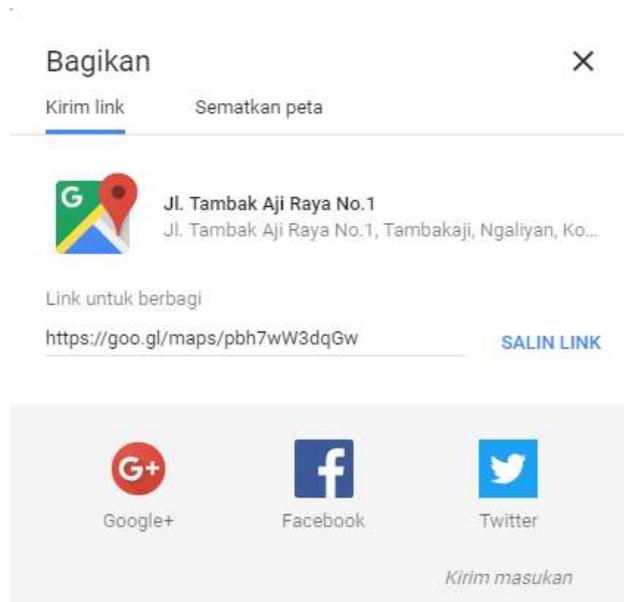


Adapun cara mendapatkan kode Google Maps di atas, adalah sebagai berikut:

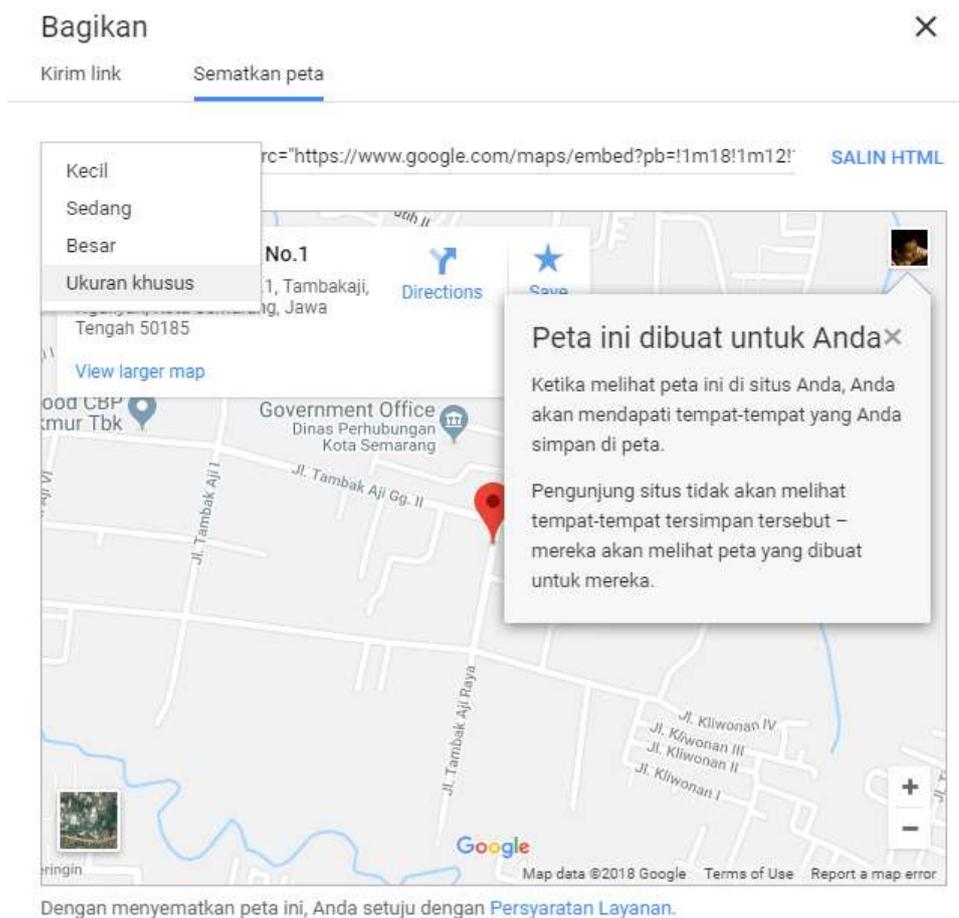
- 1) Buka alamat <http://maps.google.com>, dan cari nama atau alamat lokasi. Setelah didapatkan klik simbol berbagi.



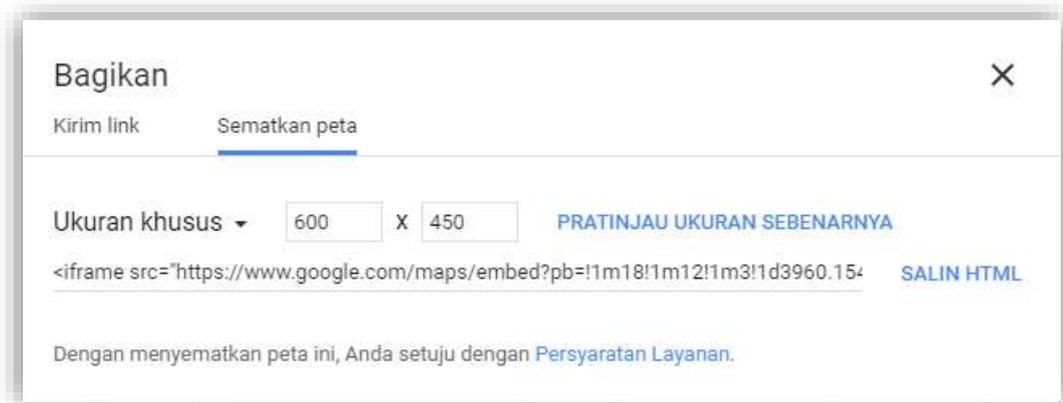
2) Kemudian akan muncul *pop-up* seperti berikut:



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

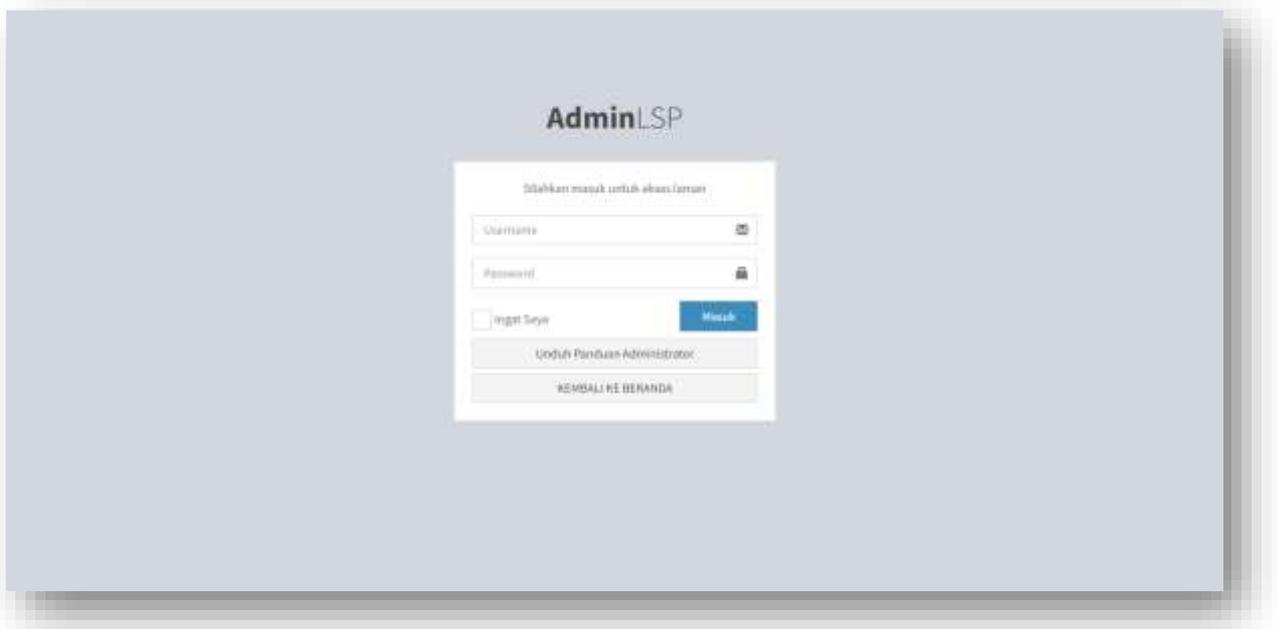


- 4) Pilih menu **Ukuran Khusus**, dan isikan 600 x 450, kemudian klik **SALIN HTML**.



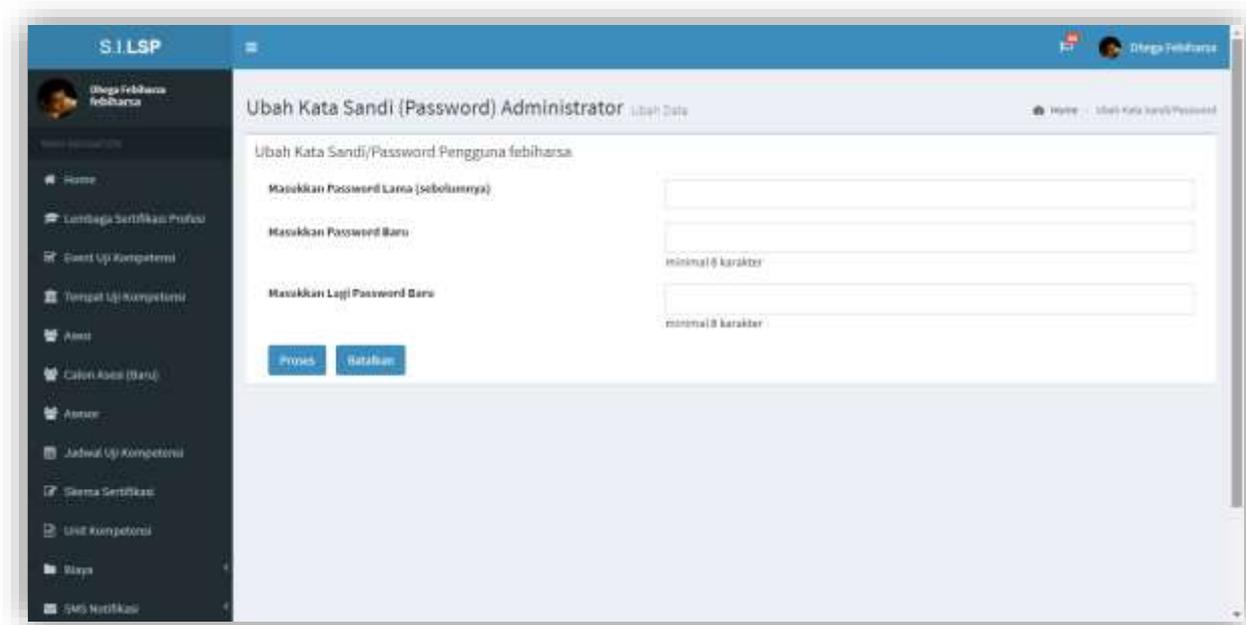
- 5) Selanjutnya tempel (*Paste*) kode ke isian **Kode Google Maps** pada laman Ubah Data LSP. Selanjutnya klik tombol **Perbarui Data**.

21.10. Form Login



22. Ubah Sandi (Password)

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



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

Daftar Pustaka

Group, Minaret. 2025. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*.
<https://www.lsp-tl-iatpi.com>, diakses tanggal 10 Juni 2025.

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<https://www.lsp-tl-iatpi.com>