

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

UNTUK ASESI

Rev. 03



<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,

Minaret Group

Daftar Isi

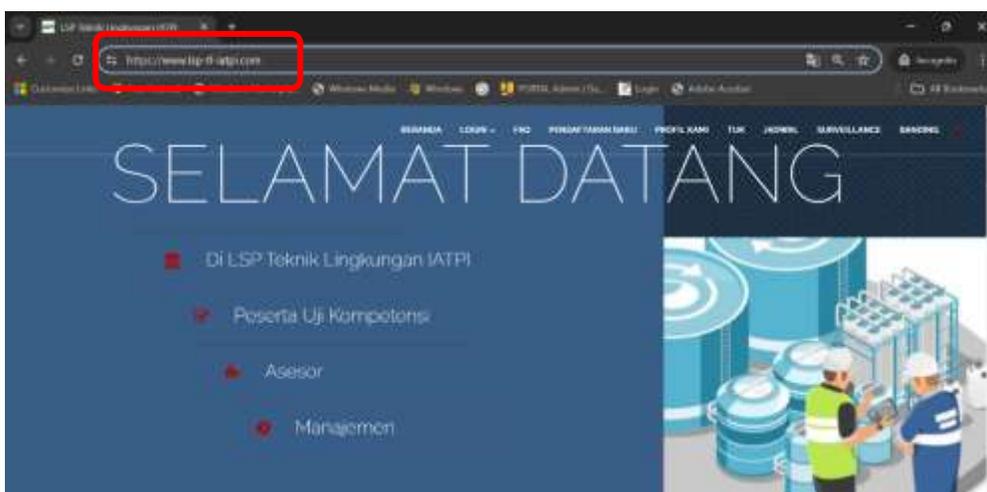
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
1. Tentang Aplikasi.....	6
2. Alur Pendaftaran.....	6
3. Langkah-Langkah Tahap Pendaftaran Asesi	8
3.1. Akses laman pendaftaran.....	8
3.1.1. Mengisi Formulir Pendaftaran Online	8
3.1.2. Mencatat/ Mencetak Bukti Pendaftaran.....	1
3.2. Melengkapi Data Asesi.....	2
3.3. Mengunggah Dokumen Persyaratan Pokok	5
4. Langkah-Langkah Pendaftaran Uji Kompetensi	10
4.1. Pilih Skema Sertifikasi	10
4.2. Input/ Unggah Persyaratan Uji Kompetenensi	14
4.3. Menambahkan dokumen persyaratan asesmen skema uji kompetensi	
18	
5. Informasi Biaya Asesmen	19
6. Konfirmasi Pembayaran Biaya Uji Kompetensi/ Asesmen	20
7. Mengetahui Status Asesmen.....	23
8. SMS Notifikasi	24
9. Jadwal Asesmen.....	25
10. Asesmen Mandiri	27
11. Sertifikat Kompetensi.....	32
12. Ubah Sandi (Password)	33
Daftar Pustaka.....	34

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

1. Tentang Aplikasi

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

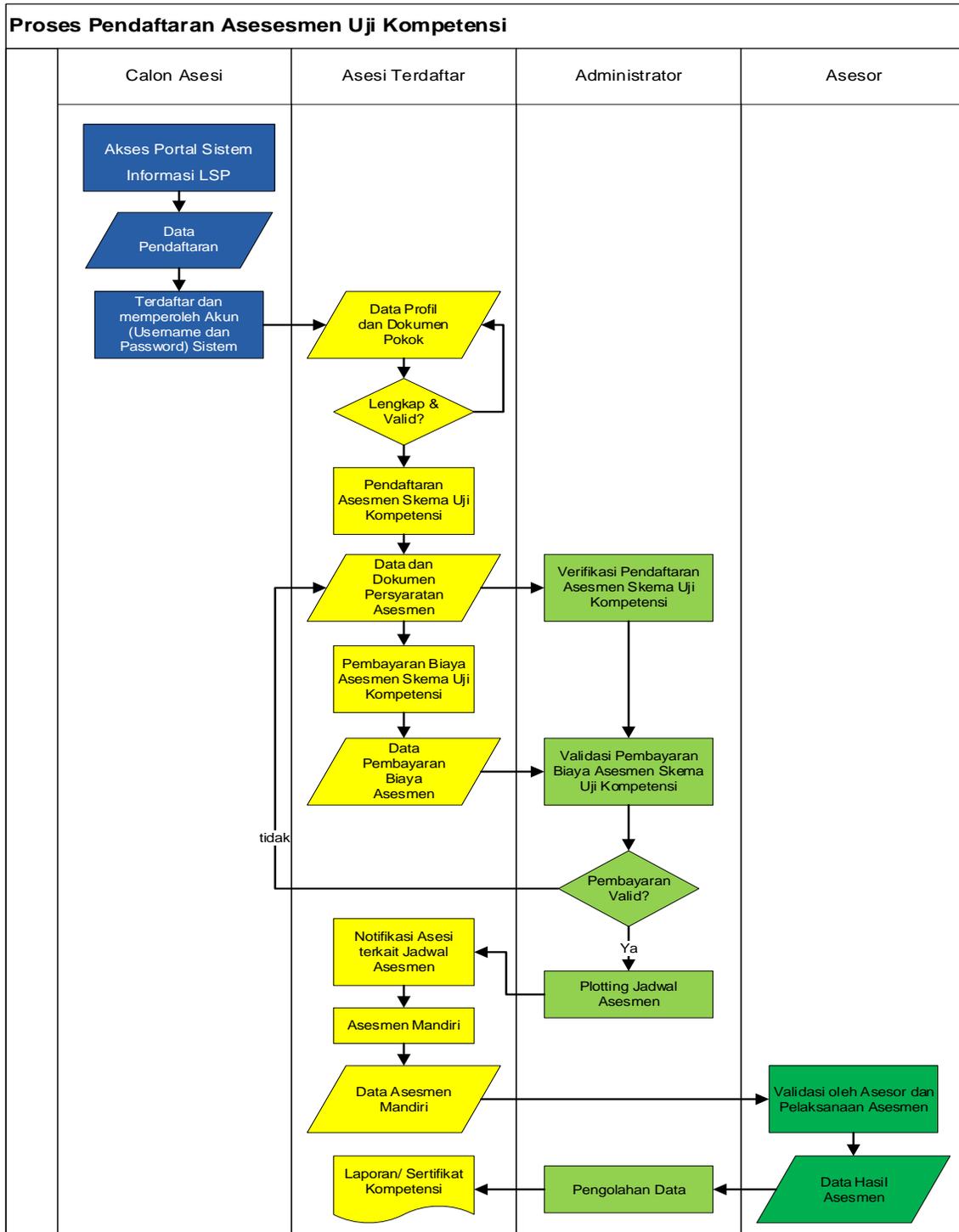
Perangkat lunak Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) diakses menggunakan aplikasi **web browser** (dalam bahasa Indonesia disebut Penjelajah web), dengan jaringan atau koneksi internet. Menurut Wikipedia (2018), Penjelajah web, peramban web atau penelusur web (Inggris: web browser) adalah 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.



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

2. Alur Pendaftaran

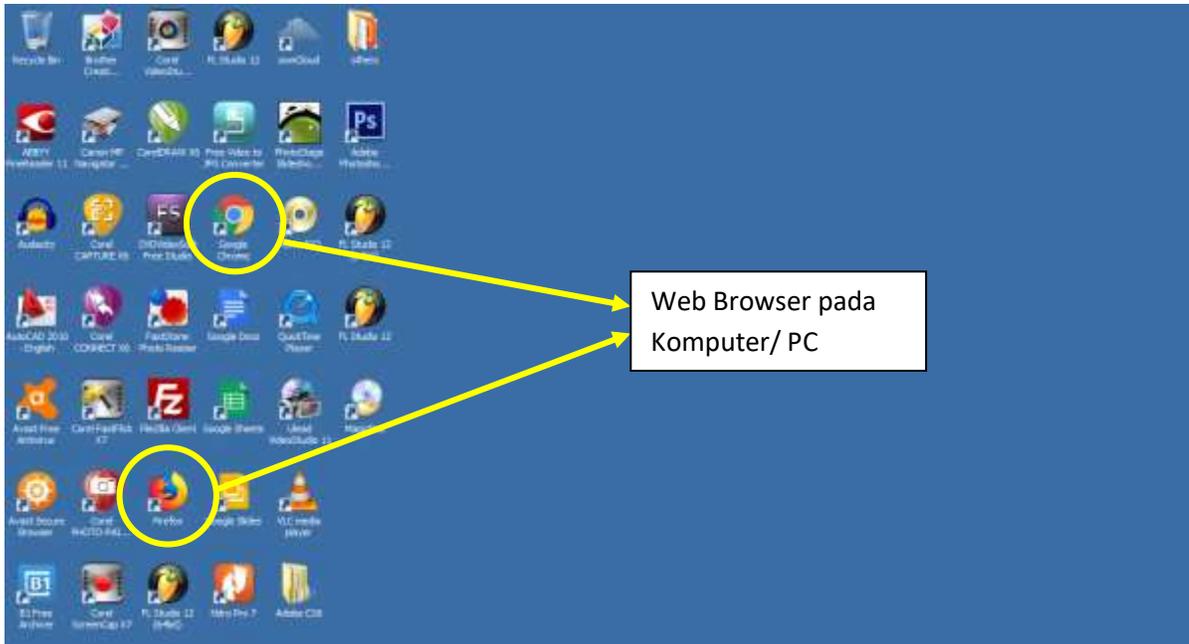
Alur pendaftaran asesi dari mulai mendaftar sebagai anggota/ *member* sistem hingga mendaftarkan diri untuk mengikuti uji kompetensi sesuai skema yang dipilih, adalah sebagai berikut.



3. Langkah-Langkah Tahap Pendaftaran Asesi

3.1. Akses laman pendaftaran

Untuk mengakses laman SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*. Aplikasi ini dapat diakses menggunakan komputer personal (*PC*), atau dengan perangkat telepon pintar (*smartphone*) dengan aplikasi browser yang juga mendukung *javascript*.



3.1.1. Mengisi Formulir Pendaftaran Online

Untuk memulai mendaftar menjadi anggota sistem, buka aplikasi web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<https://www.lsp-tl-iatpi.com>** kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.

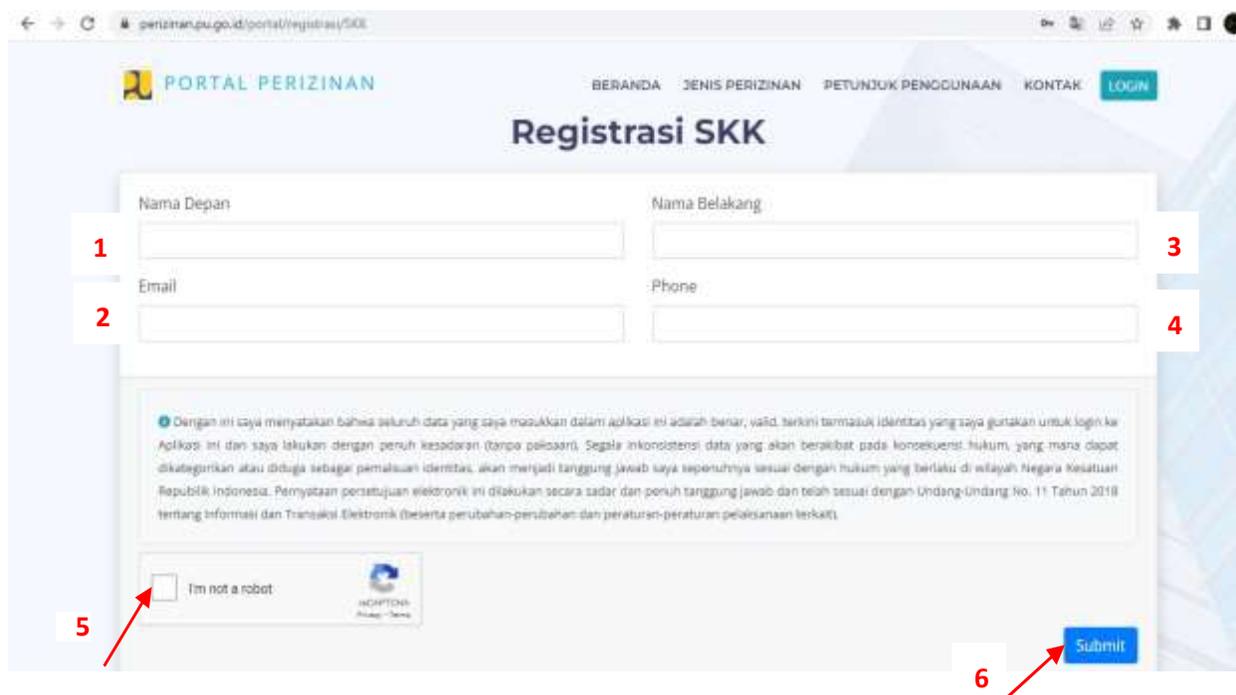


Klik menu **Pendaftaran**, kemudian pilih **Pendaftaran Asesi Baru**, kemudian lengkapi data untuk dapat akun berupa user dan password. Khusus LSP Konstruksi tampilan akan diarahkan pada protal perizinan SKK PUPR sehingga tampil sebagai berikut.

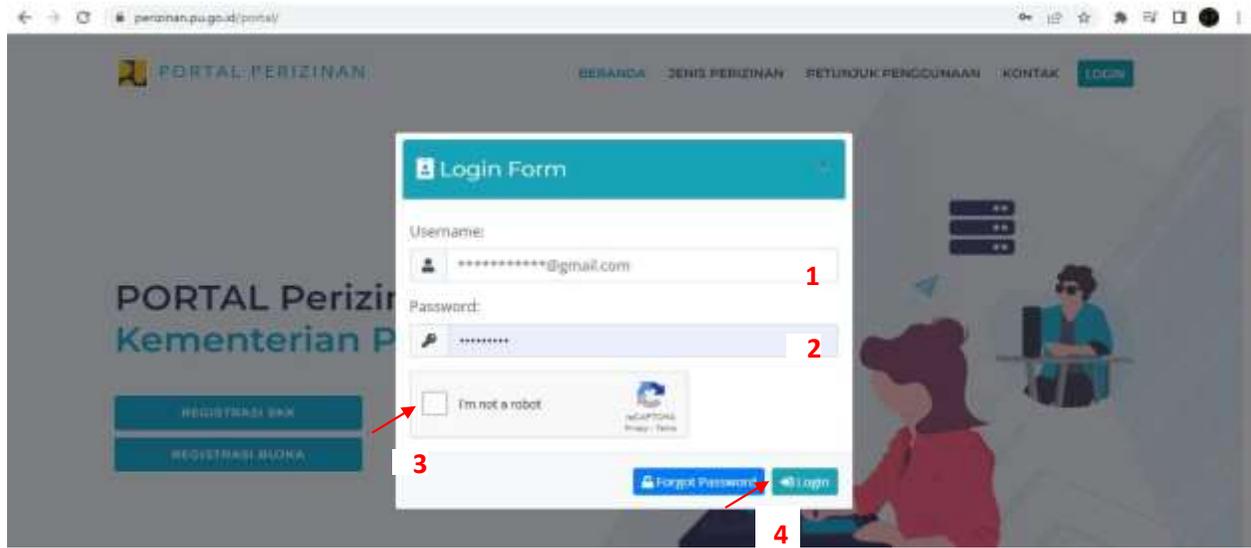
1. Klik **“Registrasi SKK”**. (Jika sudah punya akun Portal Perizinan, langsung ikuti langkah nomor 7)



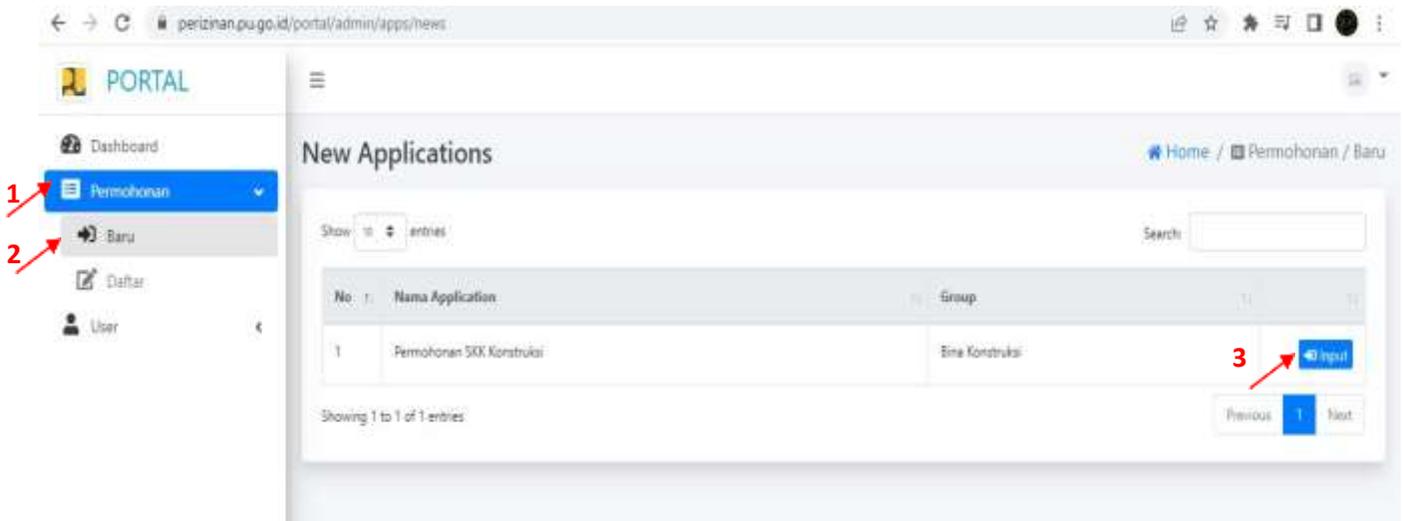
2. Isi data secara lengkap, lalu Verifikasi **“Captcha”** dan Klik **“Submit”**



3. Masukkan Username (berupa Email) dan Password yang sudah dibuat. Verifikasi “Captcha” dan Klik “Login”



4. Klik “Permohonan”, Klik “Baru” dan Klik “Input”



5. Input data Informasi Klasifikasi Kualifikasi, klik “Save” lalu klik “Next”

The screenshot shows a web application interface for 'Permohonan SKK Konstruksi'. The main form is titled 'Informasi Klasifikasi Kualifikasi'. It contains several input fields and dropdown menus. Red arrows are used to highlight specific elements: arrow 1 points to the 'Jabatan Kerja' field, which contains 'MBA Muda Sekolah Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi'; arrow 2 points to the 'Sub Klasifikasi' field; and arrow 3 points to the green 'Simpan' button at the bottom right. Other fields include 'LSP' (ESP TEKNIK LINGKUNGAN SATRI), 'Klasifikasi', 'Kualifikasi', 'Jenjang', 'Asosiasi', 'Nomor Registrasi Keanggotaan Asosiasi Profesi', 'Jenis Permohonan', 'Sertifikat SKK', 'TUK', 'Metode Penyelenggaraan Uji', and 'Rencana Jadwal Uji'. There are also 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom right.

6. Input data Informasi Personalia, klik “Save” lalu klik “Next”

The screenshot displays a web form titled "Permohonan SKK Konstruksi" with a sub-section "Informasi Personalia". The form includes the following fields and values:

- NIK:** 1234567890123456
- Nama:** Mr. Xyz
- Tempat Lahir:** Jakarta
- Tanggal Lahir:** 2022-01-01
- Email:** mr.xyz@gmail.com
- Telepon:** 081001001001
- NPWP:** 123456789012345
- Jenis Kelamin:** Pria
- Alamat:** Jakarta
- Negara:** Indonesia
- Propinsi:** DKI Jakarta
- Kabupaten:** Kab. Adm. Kep. Seribu
- Kodepos:** 11410
- KTP:** KTP.pdf
- File NPWP:** NPWP.pdf
- Pas Foto:** WhatsApp Image 2022-06-28 at 1.00.57 PM.jpeg

At the bottom of the form, there is a navigation bar with a "Previous" button, a "Next" button (indicated by a red arrow and the number "2"), and a "Save" button (indicated by a red arrow and the number "1").

- Input data Informasi Pendidikan, klik icon (+) untuk menambah Informasi Pendidikan, klik "Save" lalu klik "Next"

The screenshot shows a web form titled "Permohonan SKK Konstruksi". At the top left, there is a "< Back" button. Below it, a red arrow labeled "1" points to the "Informasi Pendidikan +" button. The form contains several input fields: "Nama Sekolah/Perguruan Tinggi" (with a sub-label "Nama Sekolah/Perguruan Tinggi"), "Program Studi" (with a sub-label "Program Studi"), "Nomor Ijazah" (with a sub-label "Nomor Ijazah"), "Tahun Lulus" (with a sub-label "Tahun Lulus"), "Jenjang" (a dropdown menu with a sub-label "Jenjang"), "Alamat" (with a sub-label "Alamat"), "Negara" (a dropdown menu with a sub-label "Negara"), "Propinsi" (a dropdown menu with a sub-label "Propinsi"), "Kabupaten" (a dropdown menu with a sub-label "Kabupaten"), "Scan ijazah legalisir" (with a "Pilih File" button and a "Browse" button, and a sub-label "Scan ijazah legalisir"), and "Surat keterangan dari universitas/ perguruan tinggi/ sekolah" (with a "Pilih File" button and a "Browse" button, and a sub-label "Surat keterangan dari universitas/ perguruan tinggi/ sekolah"). At the bottom right, there is a red asterisk and the word "Required". At the bottom left, there is a "< Previous" button and a "Next" button with a red arrow labeled "3" pointing to it. At the bottom right, there is a green "Save" button with a red arrow labeled "2" pointing to it.

8. Input data Informasi Proyek dan Riwayat Pekerjaan, klik icon (+) untuk menambah data Proyek dan Riwayat Pekerjaan, klik "Save", lalu klik "Next"

The screenshot displays the 'Permohonan SKK Konstruksi' form. At the top, there is a '< Back' button and a 'Pengalaman Proyek' indicator. The main section is titled 'Informasi Proyek dan Riwayat Pekerjaan' with a '+' icon and a red '1' next to it, indicating where to click to add data. The form contains several input fields: 'Jenis Pengalaman' (dropdown), 'Lokasi Proyek (propinsi)' (dropdown), 'Tanggal Akhir' (text), 'Nama Proyek' (text), 'Tanggal Awal' (text), 'Jabatan' (text), 'Nilai Proyek' (text), and 'Pemberi Kerja' (text). There is also an 'Upload Surat Referensi' section with a 'Pilih File' button and a 'Browse' button. A red asterisk and the word 'Required' are visible at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there are navigation buttons: '< Previous' and 'Next >', with a red '3' next to the 'Next >' button, and a green 'Save' button with a red '2' next to it. Red arrows point from the text '1', '2', and '3' to their respective elements in the form.

9. Input data Pelatihan, klik icon (+) untuk menambah data Pelatihan, klik "Save", lalu klik "Next"

The screenshot shows the 'Permohonan SKK Konstruksi' form for 'Pelatihan'. At the top left, there is a '< Back' button. Below it, the title 'Permohonan SKK Konstruksi' is centered. On the left, there is a menu icon and the text 'Pelatihan' with a '+' icon and a red '1' next to it, with a red arrow pointing to the '+' icon. On the right, there is a 'Pelatihan' icon with a red '1' next to it. The form contains several input fields: 'Penyelenggara' (with a placeholder 'Penyelenggara'), 'Nama Pelatihan dan Sertifikat' (with a placeholder 'Nama Pelatihan dan Sertifikat'), 'Tanggal Awal' (with a placeholder 'Tanggal Awal'), 'Tanggal Akhir' (with a placeholder 'Tanggal Akhir'), 'Jumlah JP' (with a placeholder 'Jumlah JP'), and 'Jumlah Hari' (with a placeholder 'Jumlah Hari'). There is also a 'File Sertifikat' section with a 'Pilih File' button and a 'Browse' button. At the bottom left, there are '< Previous' and 'Next >' buttons with a red '3' next to them, and a red arrow pointing to the 'Next >' button. At the bottom right, there is a green 'Save' button with a red '2' next to it and a red arrow pointing to the 'Save' button. A red asterisk and the word 'Required' are visible at the bottom right of the form area.

10. Input data Studi Kasus, klik icon (+) untuk menambah data Studi Kasus, klik "Save", lalu klik "Next"

The screenshot shows the 'Permohonan SKK Konstruksi' form for 'Studi Kasus'. At the top left, there is a '< Back' button. Below it, the title 'Permohonan SKK Konstruksi' is centered. On the left, there is a menu icon and the text 'Studi Kasus' with a '+' icon and a red '1' next to it, with a red arrow pointing to the '+' icon. On the right, there is a 'Studi Kasus' icon with a red '1' next to it. The form contains several input fields: 'Judul' (with a placeholder 'Judul'), 'Tanggal Mulai' (with a placeholder 'Tanggal Mulai'), 'Tanggal Selesai' (with a placeholder 'Tanggal Selesai'), and 'Keterangan' (with a placeholder 'Keterangan'). There is also a 'File Studi Kasus' section with a 'Pilih File' button and a 'Browse' button. At the bottom left, there are '< Previous' and 'Next >' buttons with a red '3' next to them, and a red arrow pointing to the 'Next >' button. At the bottom right, there is a green 'Save' button with a red '2' next to it and a red arrow pointing to the 'Save' button. A red asterisk and the word 'Required' are visible at the bottom right of the form area.

11. Input data Sertifikat dan Surat Keterangan, klik “Save”

The screenshot shows a web form titled "Permohonan SKK Konstruksi". It has a "Back" button at the top left and a "Save" button at the bottom right, which is highlighted with a red arrow. The form is divided into several sections: "Nama Sertifikat Surat Keterangan" with a text input field, "Penerbit" with a text input field, "Tanggal Mulai" with a date picker, "Tanggal Selesai" with a date picker, and "File Sertifikat" with a "Pilih File" button and a "Browse" button. There is also a "Required" indicator at the bottom right.

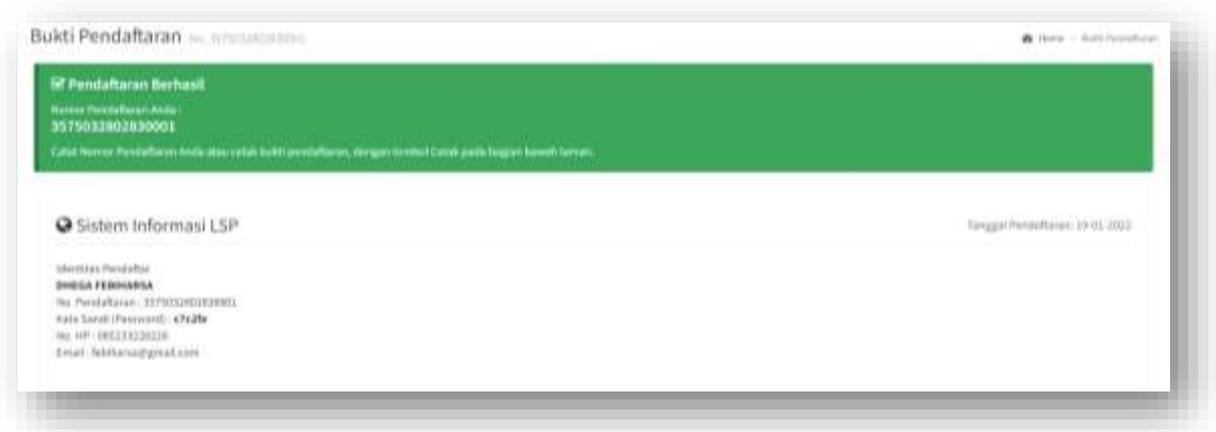
1. Pada Menu “Permohonan” > “Daftar” akan tampil ID Izin untuk masing masing Permohonan
2. Jika Permohonan dinyatakan bisa lanjut proses selanjutnya, LSP akan memberikan Akun dan Username yang dikirim ke Email Pemohon. Status pada Portal Perizinan akan menjadi “Dokumen Lengkap”
Cek Email dari Registrasi LSP Teknik Lingkungan IATPI. Klik tautan website <https://www.lsp-tl-iatpi.com>.

The screenshot shows a "View Applications" page with a table of application records. The table has columns for "Nomor", "Permohonan Izin/ Sertifikasi Untuk", "ID Izin", "Grup", "Dibuat Pada", "Status", and "View". The first row is highlighted with a red arrow pointing to the "Dokumen Lengkap" status.

Nomor	Permohonan Izin/ Sertifikasi Untuk	ID Izin	Grup	Dibuat Pada	Status	View
1	Permohonan SKK Konstruksi	I-2022062815552678439	Bina Konstruksi	28 June 2022	Dokumen Lengkap	View
2	Permohonan SKK Konstruksi	I-2022062714393910122	Bina Konstruksi	27 June 2022	Verifikasi Pembayaran	View
3	Permohonan SKK Konstruksi	I-2022061420413466561	Bina Konstruksi	13 December 2021	Verifikasi Pembayaran	View

The screenshot shows an email notification from LSP. The subject is "Registras". The body of the email says: "Selamat, Admin LSP Telah Memverifikasi dokumen dan data Anda dari Portal Perizinan. Lanjutkan Pengisian APL 01 dan APL 02. Berikut ini adalah akses username dan password Anda: Username: [redacted]@gmail.com Password: Ek [redacted]".

Bila Pendaftaran berhasil, akan muncul laman bukti pendaftaran sebagai berikut.



3.1.2. Mencatat/ Mencetak Bukti Pendaftaran

Catat **Nomor Pendaftaran** dan **Kata Sandi (*Password*)** yang tertera, atau cetak **Bukti Pendaftaran** tersebut sebagai bukti pendaftaran Anda.

Anda juga akan mendapatkan **SMS Pemberitahuan** ke nomor HP dan **Email** ke alamat email yang Anda berikan pada saat pendaftaran berisi pesan dengan format sebagai berikut: ***“Yth. [nama anda] Pendaftaran Anda berhasil, No. Pendaftaran Anda adalah [nomor-pendaftaran], Password : [password] Silahkan masuk/Login ke <https://www.lsp-tl-iatpi.com/asesi>”***.

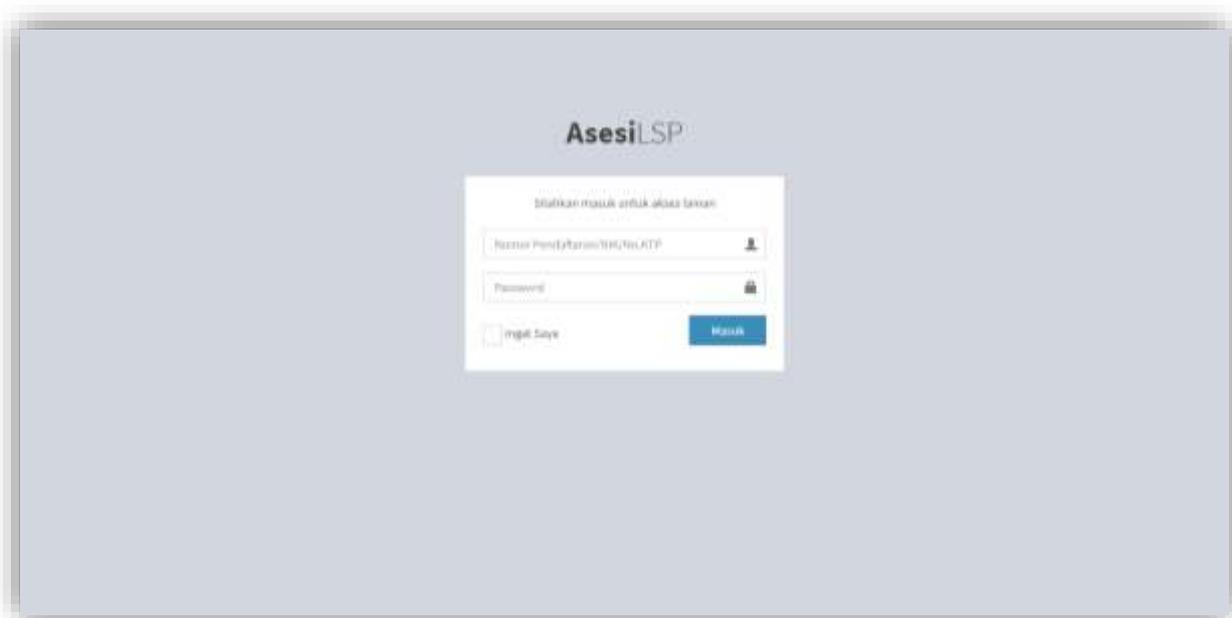
Sistem juga akan mengirim email berisi data pendaftaran Anda. Bila email tidak dapat ditemukan pada kotak masuk (*inbox*) email Anda, silahkan periksa pada spam email Anda.

Contoh Bukti Pendaftaran yang dicetak adalah sebagai berikut.

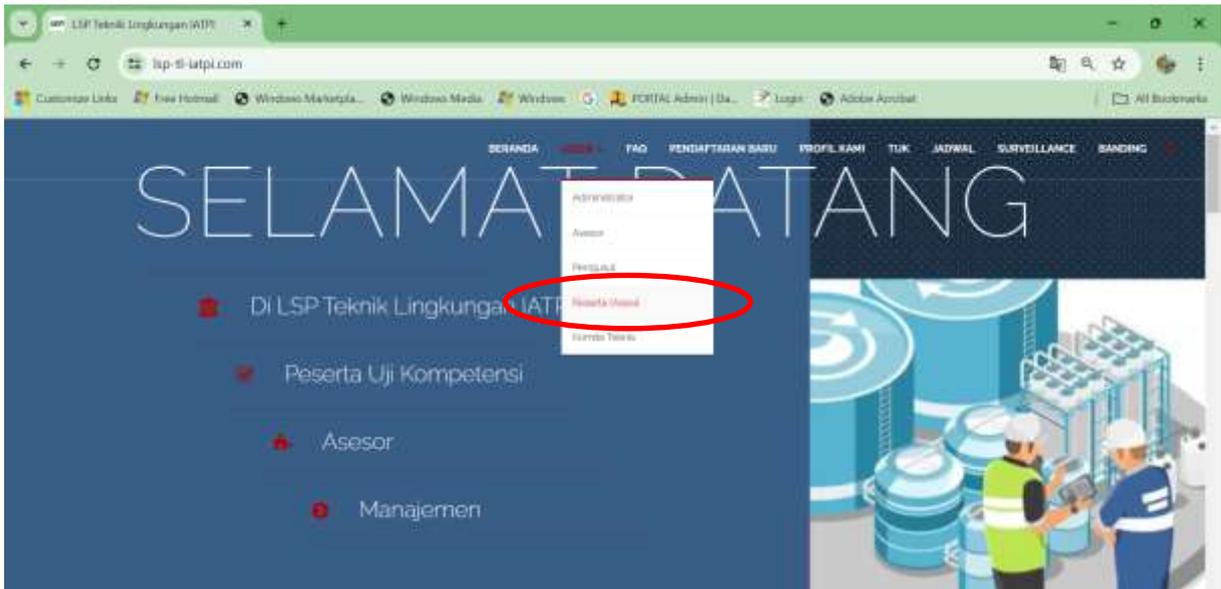


3.2. Melengkapi Data Asesi

Langkah selanjutnya adalah melengkapi data Anda di laman <https://www.lsp-tl-iatpi.com> atau klik tombol **Masuk** pada laman **Bukti Pendaftaran**.



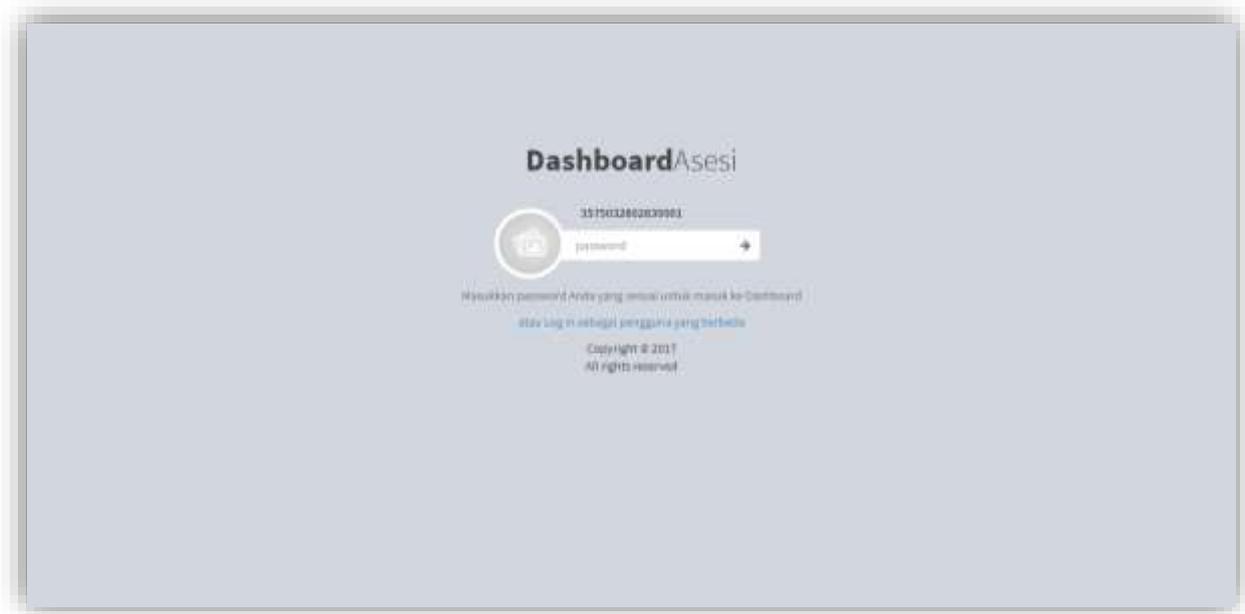
Untuk menuju ke laman Asesi, dapat juga diakses dari laman induk <https://www.lsp-tl-iatpi.com> dengan tautan menu **Login**, kemudian pilih **Peserta (Asesi)**.



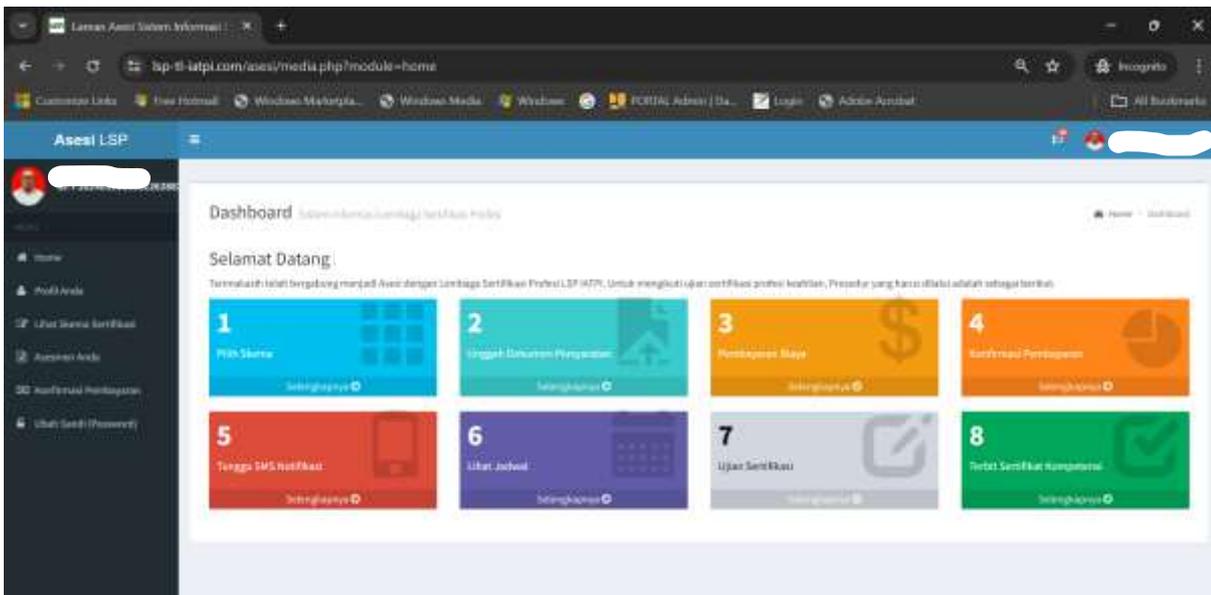
Masukkan **Nomor KTP (NIK)** atau **Nomor Pendaftaran**, kemudian masukkan **Password (Kata Sandi)** Anda, kemudian tekan tombol **Masuk**.



Bila *Password* tidak sesuai maka akan muncul **Lockscreen** dengan peringatan **“Masukkan password Anda yang sesuai untuk masuk ke Dashboard”** sebagai berikut.



Bila kombinasi Nomor Pendaftaran atau Nomor NIK/ KTP dan Password (Kata Sandi) telah sesuai/ cocok, maka akan ditampilkan laman **Dashboard Asesi** sebagai berikut.



Pada awal pendaftaran, akan disajikan laman Ubah Data Profil. Silahkan lengkapi data profil Anda, dan mengunggah dokumen yang perlu ditambahkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : Laman ini otomatis muncul bila terdapat data atau isian yang harus Anda lengkapi. Bagi Asesi yang telah terdaftar sebelumnya (login ulang), akan langsung ditampilkan laman Dashboard Asesi.

Setelah Anda menyimpan data, akan ditampilkan Profil Anda sebagai berikut.



Menu-menu utama akan tampil pada bagian sebelah kiri laman. Bila menggunakan perangkat *smartphone* menu-menu akan tersembunyi.

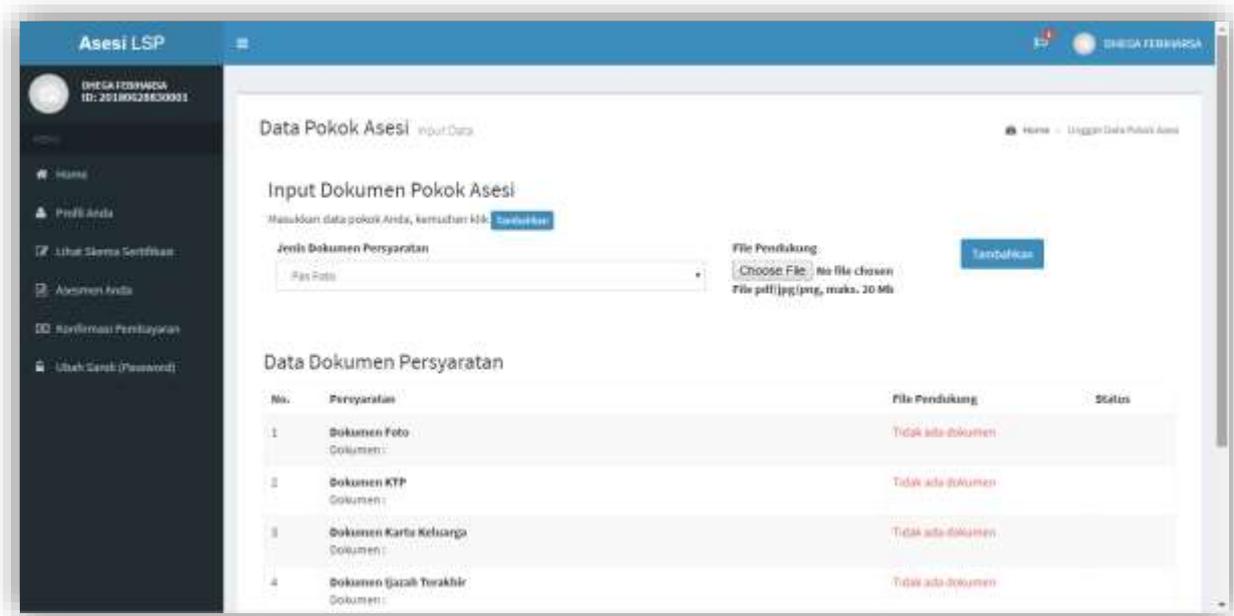
3.3. Mengunggah Dokumen Persyaratan Pokok

Siapkan berkas/*file scan* (pindaian) dokumen berikut:

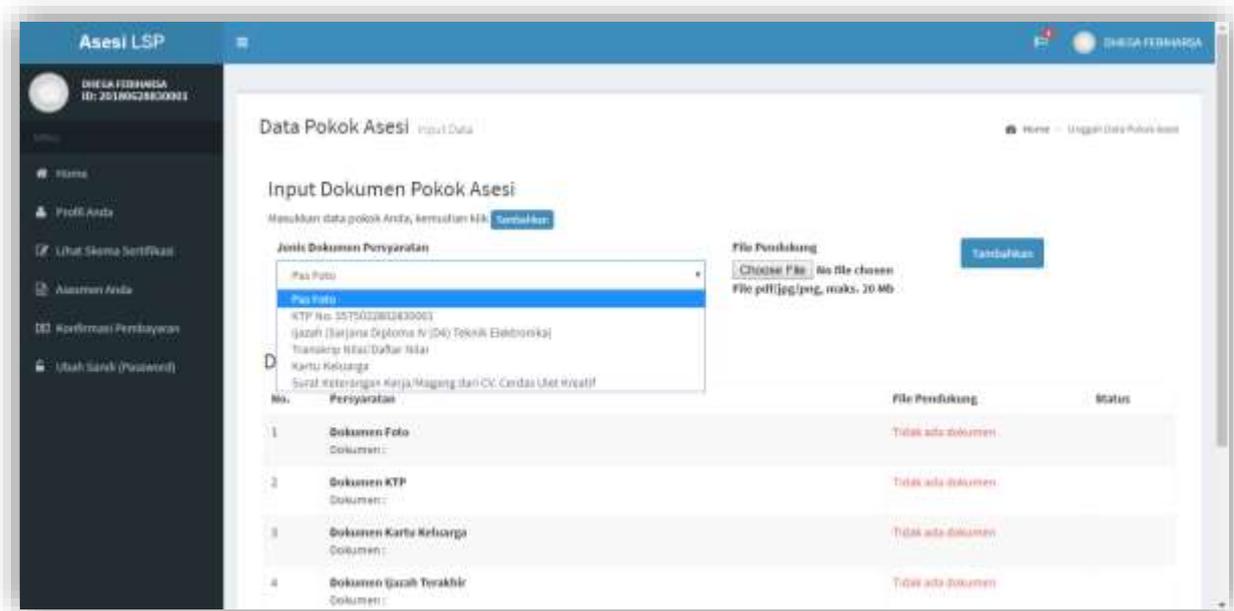
- (1) Pas Foto,
- (2) KTP,
- (3) Ijazah Terakhir,
- (4) Transkrip Nilai/ Daftar Nilai,
- (5) Kartu Keluarga/ KK, dan
- (6) Surat Keterangan Kerja/ Magang.

**) Persyaratan di atas merupakan persyaratan yang ditetapkan oleh LSP.*

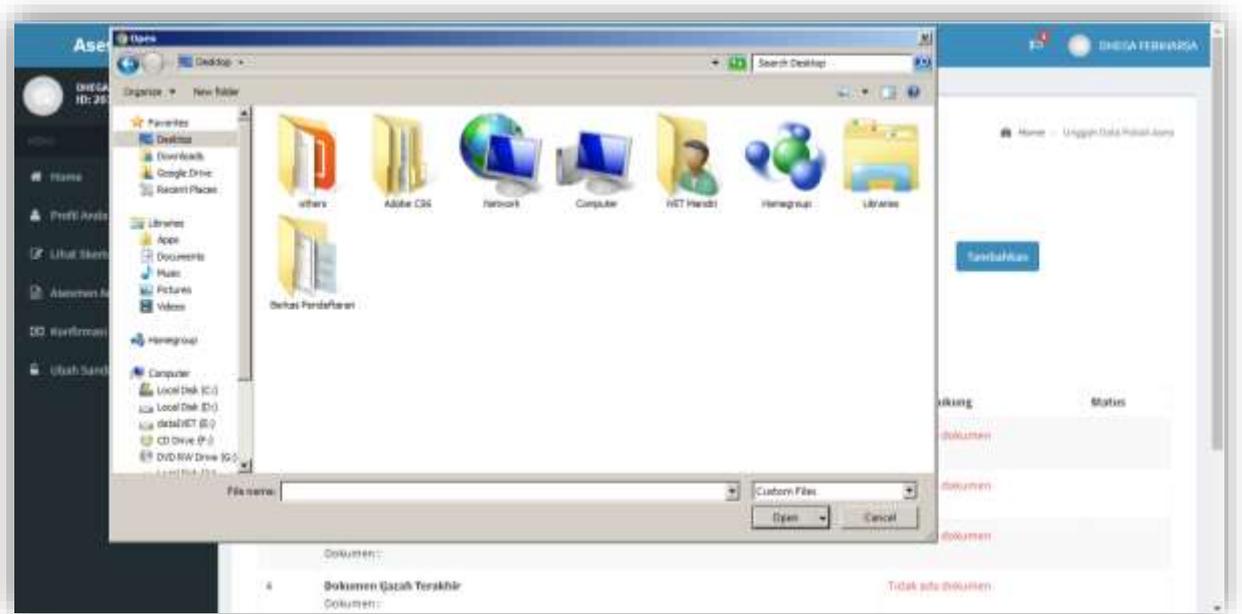
Selanjutnya klik tombol **Unggah Dokumen** untuk melengkapi berkas pendaftaran Anda. Sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.



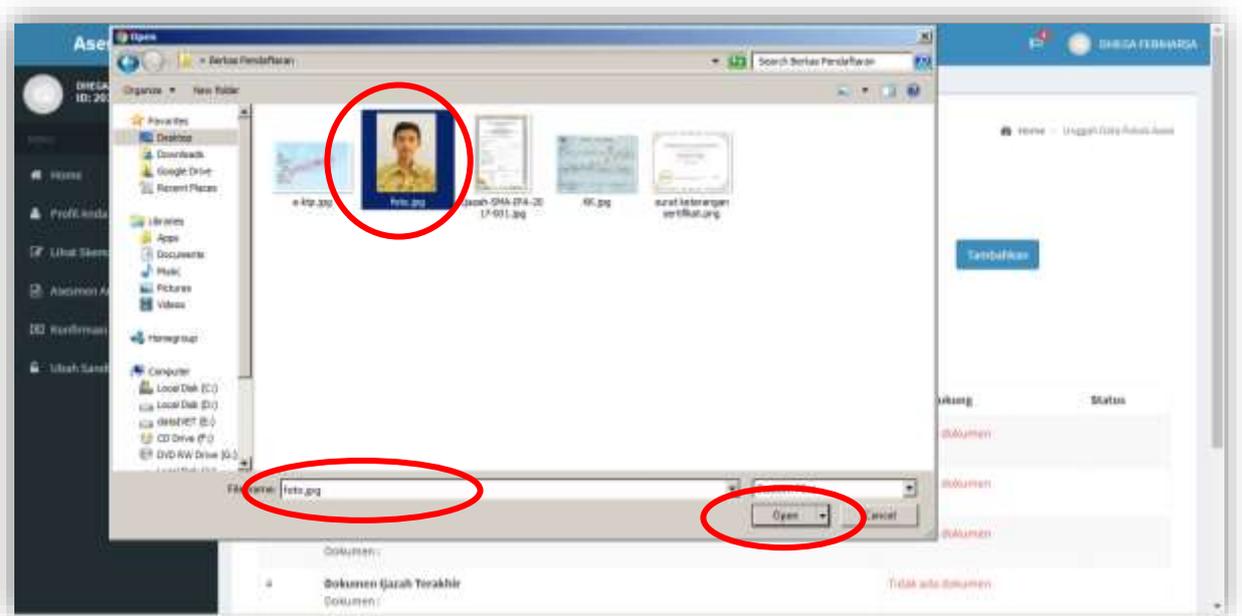
Untuk mengunggah dokumen, pilih **Jenis Dokumen Persyaratan**



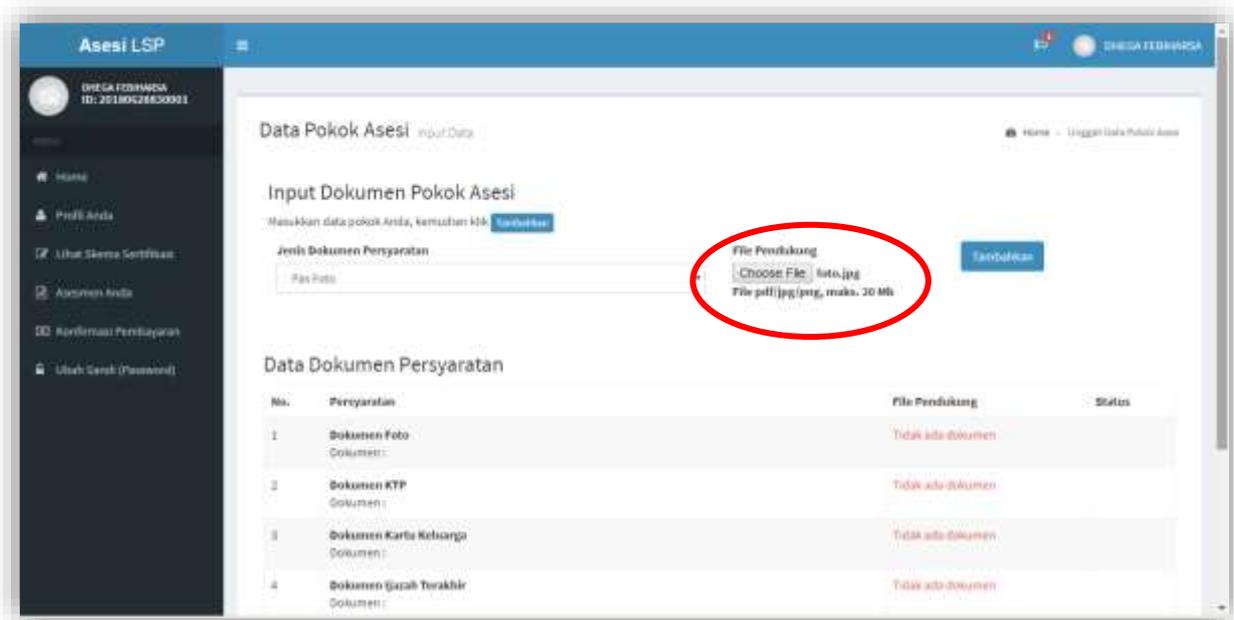
Kemudian klik tombol **Choose File/ Pilih Berkas**, sehingga akan muncul **penjelajah dokumen/ file explorer** seperti berikut.



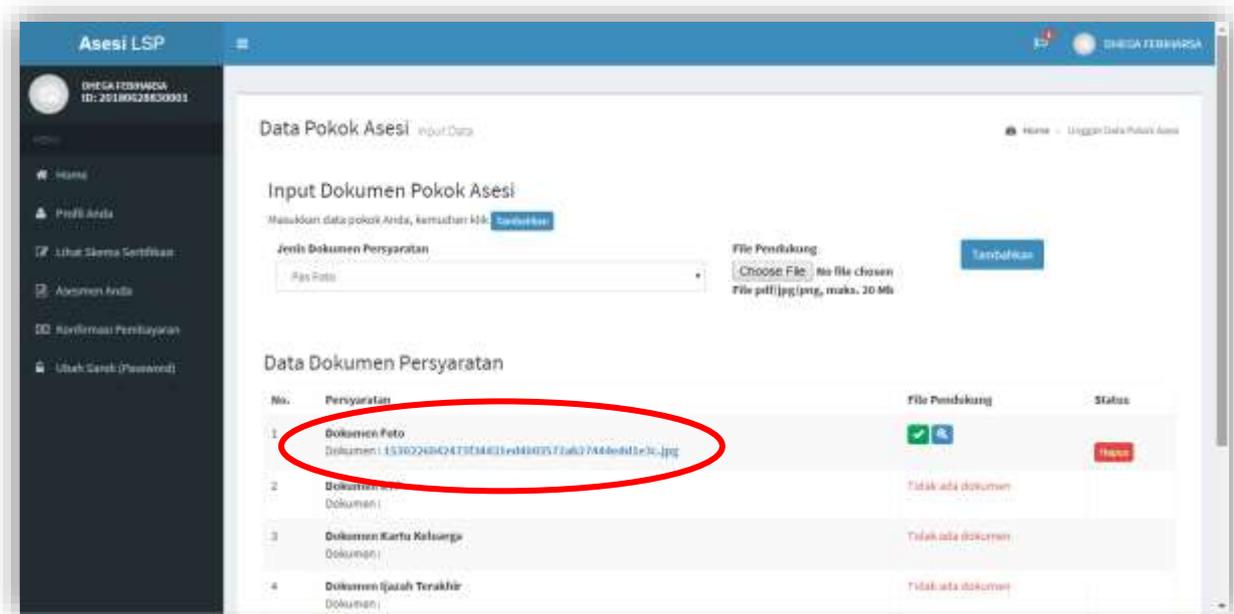
Pilih lokasi direktori dan pilih berkas/ *file* yang akan Anda unggah, kemudian klik tombol **Open/ Buka**.



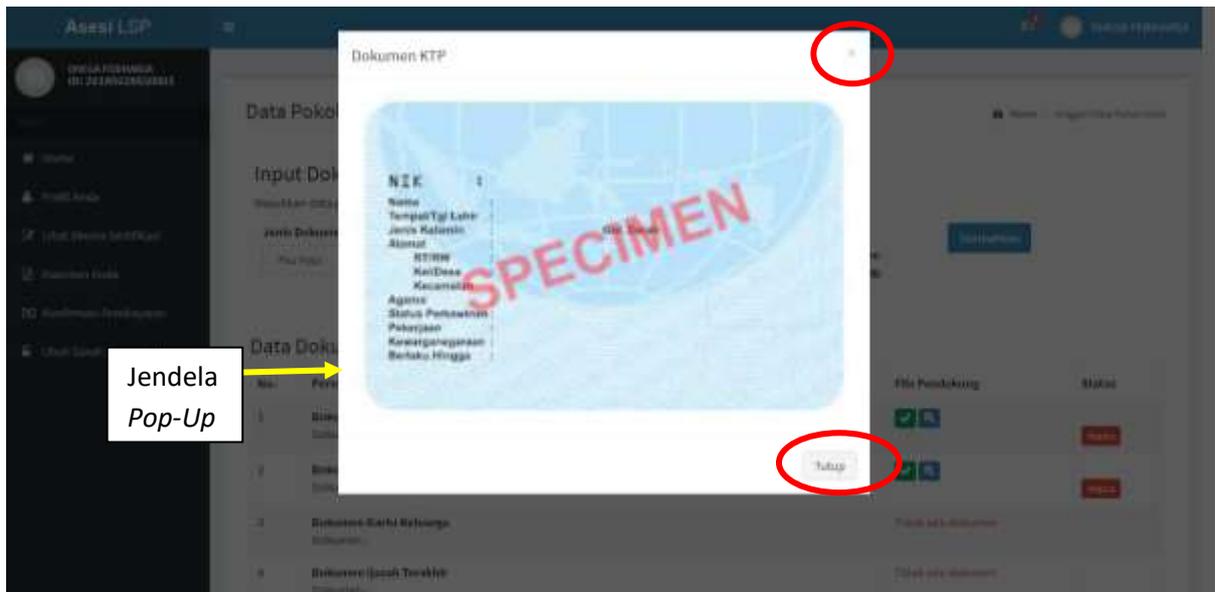
Nama dokumen yang terpilih akan muncul di samping tombol **Choose file** seperti berikut.



Kemudian tekan tombol **Tambahkan**, dan dokumen akan terunggah.



Untuk melihat dokumen yang telah terunggah klik tombol  dan akan muncul *pop-up* yang memuat gambar tersebut. Untuk menghapus, tekan tombol **Hapus**.



Untuk menutup jendela *pop-up*, tekan tombol **x** di bagian pojok kanan atas jendela atau tekan tombol **Tutup** di pojok kanan bawah jendela *pop-up*.

Pastikan semua persyaratan dokumen Anda unggah, agar administrator LSP dapat menyetujui pendaftaran Anda.

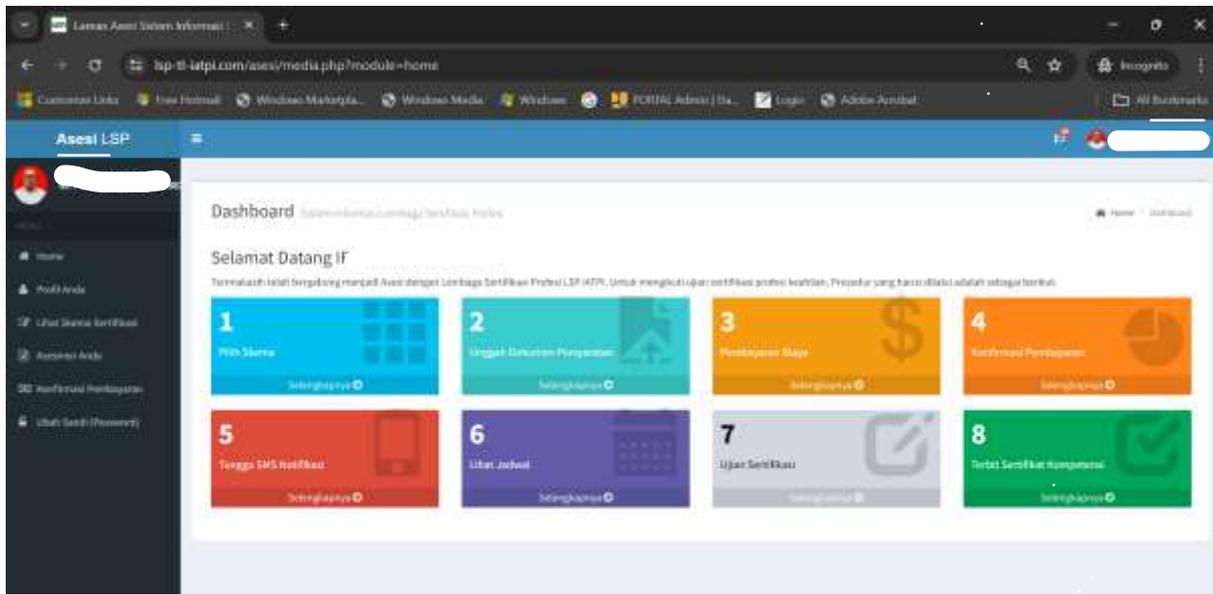
Untuk menuju laman utama Asesi, tekan menu **Home**, kemudian akan tampil **Dashboard Asesi**. Tampilan Dashboard Asesi adalah sebagai berikut.

Pada laman **Dashboard Asesi** ditampilkan beberapa menu ikon tahapan proses uji kompetensi profesi. Menu tersebut diantaranya adalah:

- (1) **Pilih Skema**, digunakan untuk memilih skema sertifikasi yang akan Anda ikuti Uji Kompetensinya;
- (2) **Unggah Dokumen Persyaratan**, untuk mengunggah dokumen-dokumen persyaratan Uji Kompetensi Skema yang Anda ikuti (dokumen persyaratan ini tidak termasuk dokumen pada laman profil/dokumen pokok);
- (3) **Pembayaran Biaya**, digunakan untuk informasi persyaratan dan status pembayaran biaya Uji Kompetensi yang Anda ikuti/ pilih;
- (4) **Konfirmasi Pembayaran**, digunakan untuk melakukan konfirmasi transfer/pembayaran yang telah Anda lakukan;
- (5) **Tunggu SMS Notifikasi**, berisi informasi pesan-pesan SMS yang telah dikirimkan oleh sistem ke nomor HP Anda;
- (6) **Lihat Jadwal**, digunakan untuk melihat jadwal Asesmen yang harus Anda ikuti, setelah proses pendaftaran, pembayaran biaya Anda lakukan dan

Admin LSP menyetujui dan menjadwalkan Anda pada pelaksanaan Uji Kompetensi;

- (7) **Ujian Sertifikasi**, digunakan untuk memantau *progress* Uji Kompetensi yang Anda ikuti.
- (8) **Terbit Sertifikat**, digunakan untuk memantau proses penerbitan sertifikat maupun status uji kompetensi yang Anda ikuti.



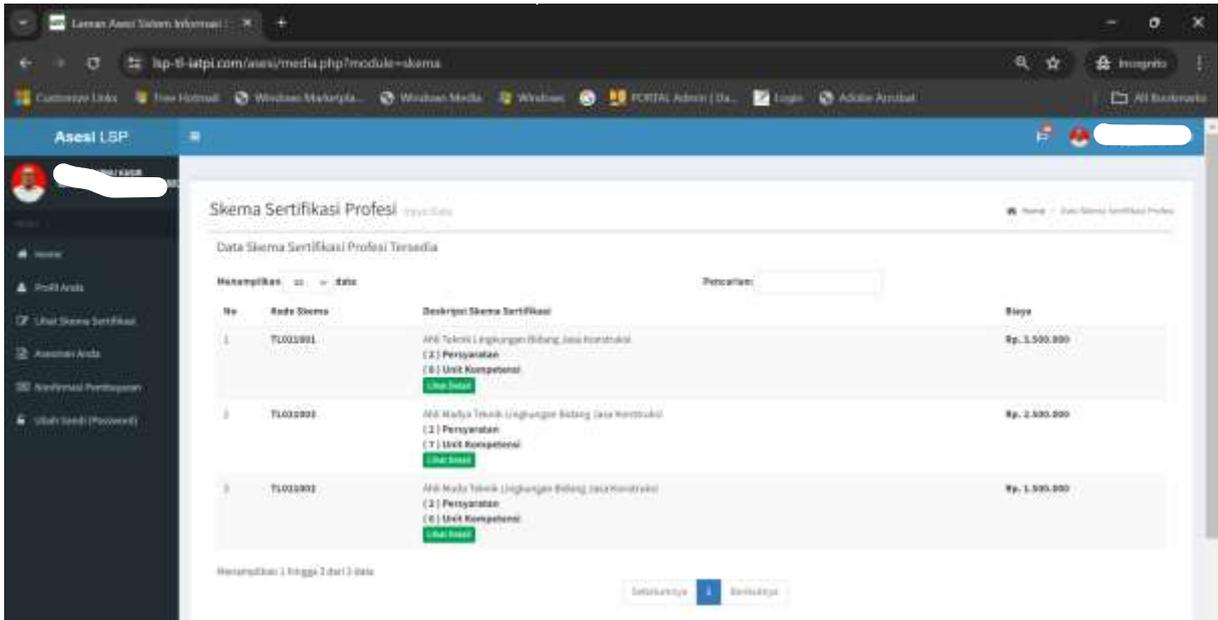
4. Langkah-Langkah Pendaftaran Uji Kompetensi

Pendaftaran Uji Kompetensi bagi Pendaftar Baru dan Asesi yang telah terdaftar tidak memiliki perbedaan. Bagi Pendaftar Baru maupun Asesi yang telah terdaftar cukup **Login/ Masuk** ke laman <https://www.lsp-tl-iatpi.com/asesi> dengan **username** (*Nomor Pendaftaran atau Nomor KTP*) dan **password** masing-masing. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut.

4.1. Pilih Skema Sertifikasi

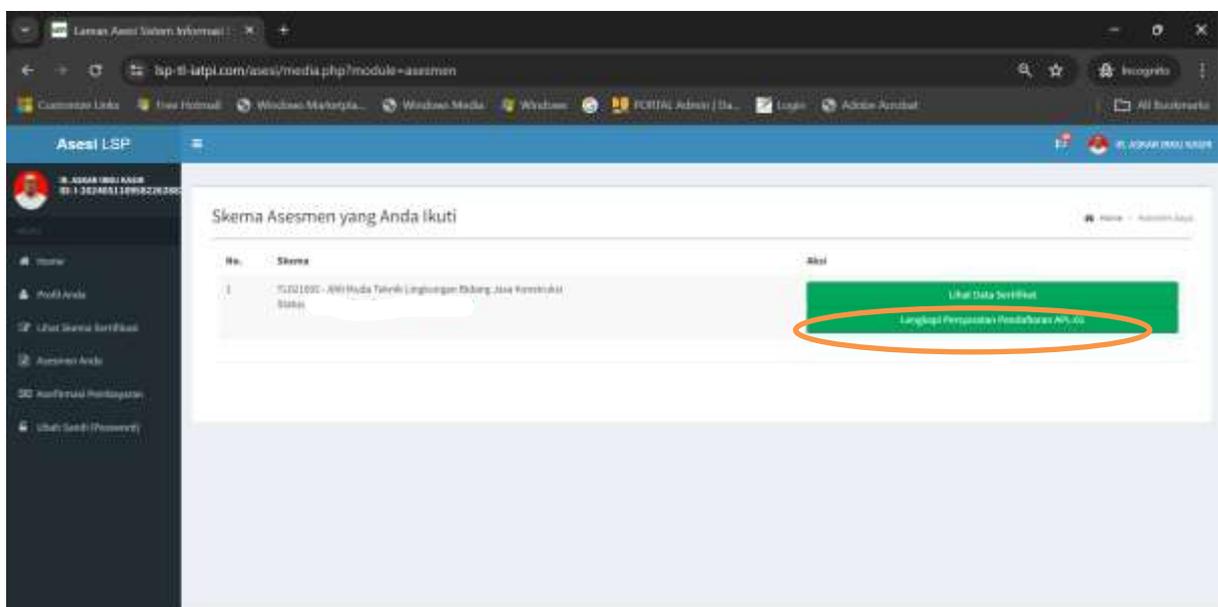
Sebelum melakukan Uji Kompetensi Asesi harus memilih skema sertifikasi yang akan diikuti Uji Kompetensinya. Setiap skema memiliki persyaratan yang berbeda satu sama lain, sehingga nantinya dibutuhkan bukti-bukti dan atau dokumen-dokumen yang bisa jadi berbeda antara satu skema dengan skema lainnya.

Untuk memilih skema uji kompetensi, tekan tombol **Selengkapnya** di bawah menu ikon **Pilih Skema** sehingga akan tampil laman **Skema Sertifikasi Profesi** sebagai berikut.



Setelah tampil pilihan Skema Sertifikasi Profesi, Anda dapat melihat persyaratan masing-masing skema dengan menekan tombol **Lihat Persyaratan**. Untuk skema yang belum tersedia persyaratannya, tombol akan berwarna putih. Atau dengan kata lain skema tersebut belum ditambahkan ke sistem oleh LSP. Pada laman ini juga ditampilkan biaya pelaksanaan uji kompetensi yang harus ditanggung oleh seorang peserta.

Bagi peserta yang mengikuti uji kompetensi atas fasilitasi lembaga atau dibiayai program pemerintah atau bantuan lembaga lainnya informasi biaya dapat diabaikan.



Pada laman **Persyaratan Uji Kompetensi** ditampilkan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi calon peserta asesmen/ uji kompetensi untuk melengkapi **APL 01**. Diantaranya persyaratan pendidikan, pengalaman pelatihan, pengalaman bekerja, rekomendasi dan persyaratan usia. Persyaratan ini bisa berbeda untuk skema lainnya.

Pada laman ini juga dimuat persyaratan biaya dan rinciannya. Seperti yang disebutkan sebelumnya bagi peserta yang mengikuti uji kompetensi atas fasilitasi/ dibiayai program pemerinatah/ lembaga lainnya persyaratan biaya ini dapat diabaikan.

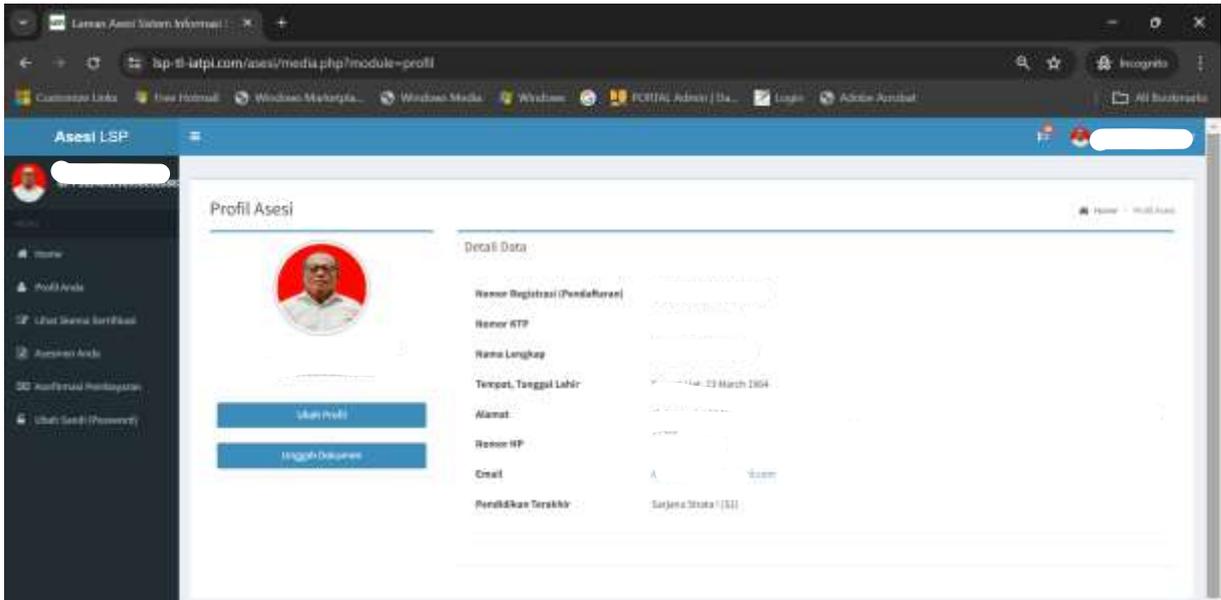
The screenshot shows the 'Persyaratan Uji Kompetensi' page for the 'Ahli Muda Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi (TL021002)' scheme. The page is divided into several sections:

- Persyaratan Umum Skema Sertifikasi Profesi**
- Ahli Muda Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi (TL021002)**
- Wajib Persyaratan**
 - Pendidikan Profesi: Jurusan/Program Studi Teknik Lingkungan/ Teknik Perencanaan/ Teknik Peta dengan pengalaman kerja minimal 01 (satu) tahun bidang Teknik Lingkungan/teknik terkait atau Gelar Sarjana/ Sarjana Muda/ Sarjana Terapan (S1/ ST/ STP) atau Pendidikan SL/ SS/ Teapany/ IV/ Terapan/ Jurusan/Program Studi/ Teknik Lingkungan/ Teknik Perencanaan/ Teknik Peta yang telah mengikuti kegiatan pendidikan kompetensi sebanyak sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam pelajaran dan ditambah jumlah jam sistem informasi belajar sistem mandiri Konstruksi, atau Pendidikan SL/ ST/ Teapany/ IV/ Terapan/ Jurusan/Program Studi/ Teknik Lingkungan/ Teknik Perencanaan/ Teknik Peta dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang Teknik Lingkungan Konstruksi.
 - Rahasi anggota kelas/ahli muda yang terdaftar di Lembaga Penyelenggara Jasa Konstruksi (LJK) Kementerian PUPR
- Persyaratan Biaya**

Jenis Biaya	Nilainya
Pendaftaran (Basis)	Rp. 1.500.000
Total Biaya	Rp. 3.500.000
- Catatan: BAWA TERSEBUT BELUM TERMASUK BIAYA OPERASIONAL DI MINGGU MADINDI MELAKUKAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI**
- Pendaftaran Uji Kompetensi Skema Ahli Muda Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi**

Untuk mengikuti uji kompetensi pada skema ini, pastikan lengkapi persyaratan dan dokumen berikut:
Usia Anda adalah 40 tahun, Anda telah memenuhi Persyaratan Usia
Pendidikan terakhir Anda adalah Sarjana Strata I (S1), Anda telah memenuhi Persyaratan Pendidikan
Input Persyaratan Uji Kompetensi
Masukkan data persyaratan (pengalaman/pendidikan Anda, beserta rekam jejak (Buku Kerja, Revisi/Amendemen
- Jenis Persyaratan**

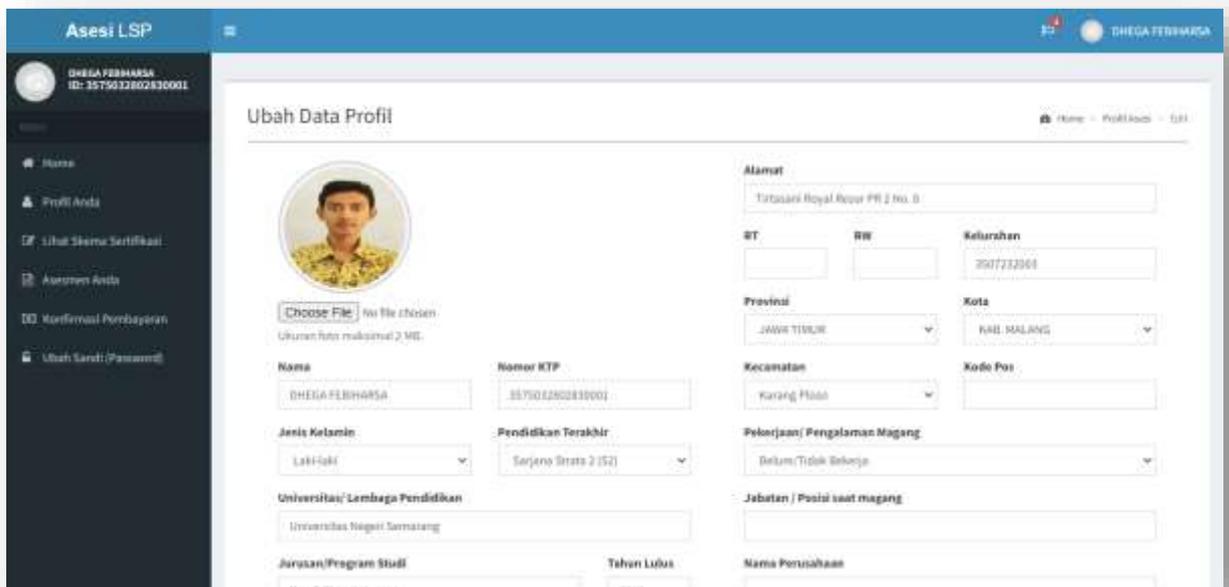
Dokumen persyaratan untuk skema diunggah melalui laman ini. Bagian **Input Persyaratan Uji Kompetensi** akan **tampil bila persyaratan pendidikan dan usia Anda telah terpenuhi dan Dokumen Pokok (KTP, KK, Ijazah Terakhir, Surat Keterangan) telah diunggah dari laman Profil**. Sehingga **pastikan Anda telah melengkapi data** di laman **Profil**. Bila pendidikan dan usia Anda tidak memenuhi syarat bagian ini tidak akan muncul di laman. Sedangkan bila dokumen pokok Anda belum lengkap akan muncul peringatan untuk dapat dilengkapi pada profil. Untuk melengkapi data profil, klik menu **Profil**, sehingga akan tampil sebagai berikut.



Untuk mengubah/memperbarui profil klik tombol Ubah Profil. Kemudian lengkapi data-data yang dibutuhkan sistem.

Langkah

S



Setelah melengkapi data profil, Anda dapat kembali melakukan pendaftaran pada skema uji kompetensi di menu **Lihat Skema Sertifikasi**.

4.2. Input/ Unggah Persyaratan Uji Kompeten

Pendaftaran Uji Kompetensi Skema ANI Modul Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi

Untuk mengikuti uji kompetensi pada skema ini, silakan lengkapi persyaratan di dokumen berikut:
Usia Anda adalah **30 tahun**, Anda telah memenuhi **Persyaratan Usia**
Pendidikan terakhir Anda adalah **Sarjana Strata I (S1)**, Anda telah memenuhi **Persyaratan Pendidikan**
Input Persyaratan Uji Kompetensi

Masukkan data persyaratan/pengantarannya/permohonan Anda, beserta informasi yang ditunjukkan, kemudian klik **Tambah**

Jenis Persyaratan:
--Pilih kategori Persyaratan--

Nama Dokumen:
Nama Dokumen

Nomor Dokumen/SK:
Nomor Dokumen

Tahun Dokumen/SK:
Tahun

Tanggal Dokumen/SK:
mm/dd/yyyy

File Pendukung:
(Choose File) No file chosen
File (pdf)/png, maks. 10 Mb

Tambahkan dokumen dan library (jika ada)

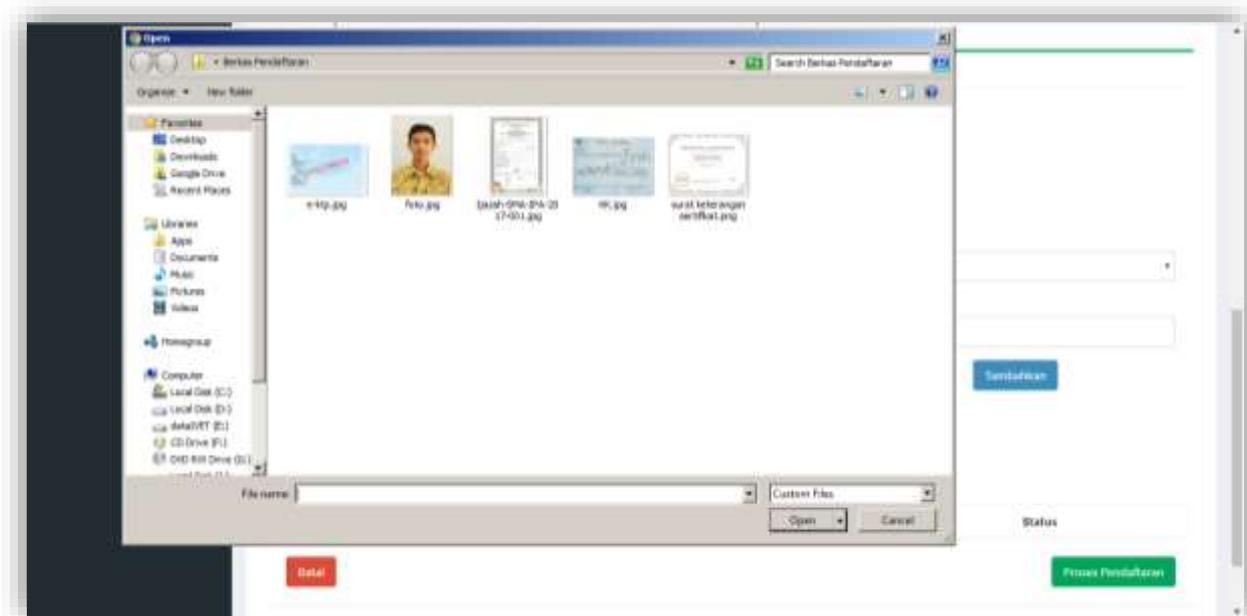
FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian I: Rincian Data Pemohon Sertifikasi

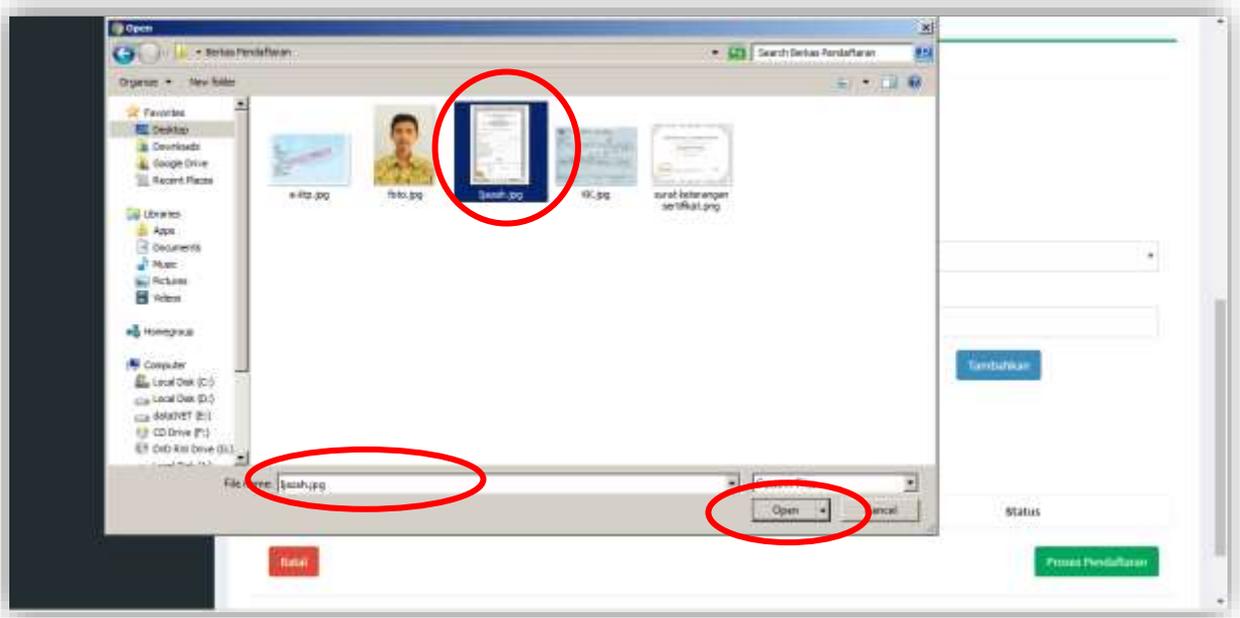
a. Data Pribadi

Nama Lengkap	IB. AGWAIBBU NUGIS
Tanggal Lg. Lahir	Sempit Lahir, 23 Maret 1964
Jenis Kelamin	Laki-laki
Kelangkaan	Indonesia
Alamat Perekoh	JL. CEMPAK II NO. 25 NO. 25 JATISAMPURNA KOTA BENAS RT 008 RW 033 KEL./DESA JATISAMPURNA JATISAMPURNA KOTA BOHAS, JAWA BARAT 40220 POS 17433
No. Telp/ Email	Rumah : 08122403303 Kantor : 021 2964290

Pilih **Jenis Persyaratan**, kemudian isikan **Nama Dokumen**, **Nomor Dokumen/ SK**, **Tahun Dokumen/ SK**, **Tanggal Dokumen/ SK**, kemudian klik tombol **Choose File/ Pilih Berkas**, sehingga akan muncul **penjelajah dokumen/ file explorer** seperti berikut.



Pilih lokasi direktori dan pilih berkas/ *file* yang akan Anda unggah, kemudian klik tombol **Open/ Buka**.



Nama dokumen yang terpilih akan muncul di samping tombol **Choose file** seperti berikut.

Pendaftaran Uji Kompetensi Skema ANI Muda Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi

Untuk mengikuti kompetensi pada skema ini, siapkan langkah persiapan dan dokumen berikut:
 1. Anda adalah **SI taban**. Anda telah **memenuhi Persyaratan Usia**
 Pendidikan terakhir Anda adalah **Sarjana Strata I (S1)**. Anda telah **memenuhi Persyaratan Pendidikan**

Input Persyaratan Uji Kompetensi

Kumpulkan data persyaratan/pengantarannya/pernyataan Anda, beserta informasi yang dibutuhkan, kemudian klik **Tampilkan**

Jenis Persyaratan

--Pilih kategori Persyaratan--

Nama Dokumen

Nama Dokumen

Nomor Dokumen/SK

Nomor Dokumen/SK

Tahun Dokumen/SK

Tahun Dokumen/SK

Tanggal Dokumen/SK

Tanggal Dokumen/SK

File Pendukung

Choose File No file chosen
File pdf/png, maks. 10 Mb

Tampilkan

Tambahkan dokumen dari library (jika ada)

FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

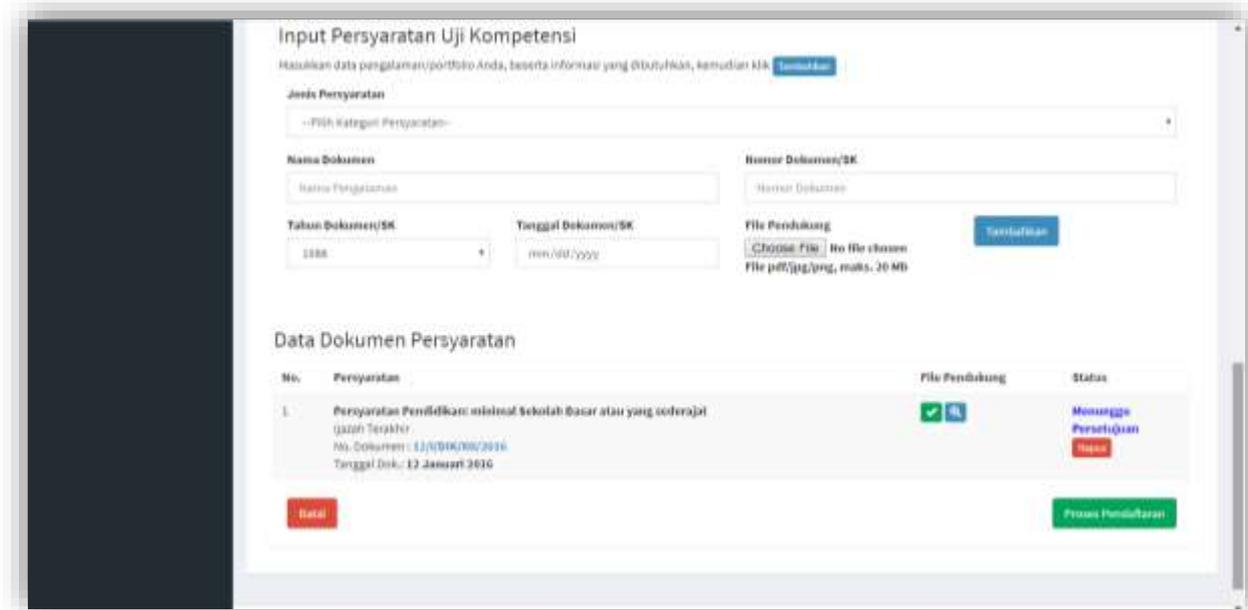
Bagian 1: Rincian Data Pemohon Sertifikasi

a. Data Pribadi

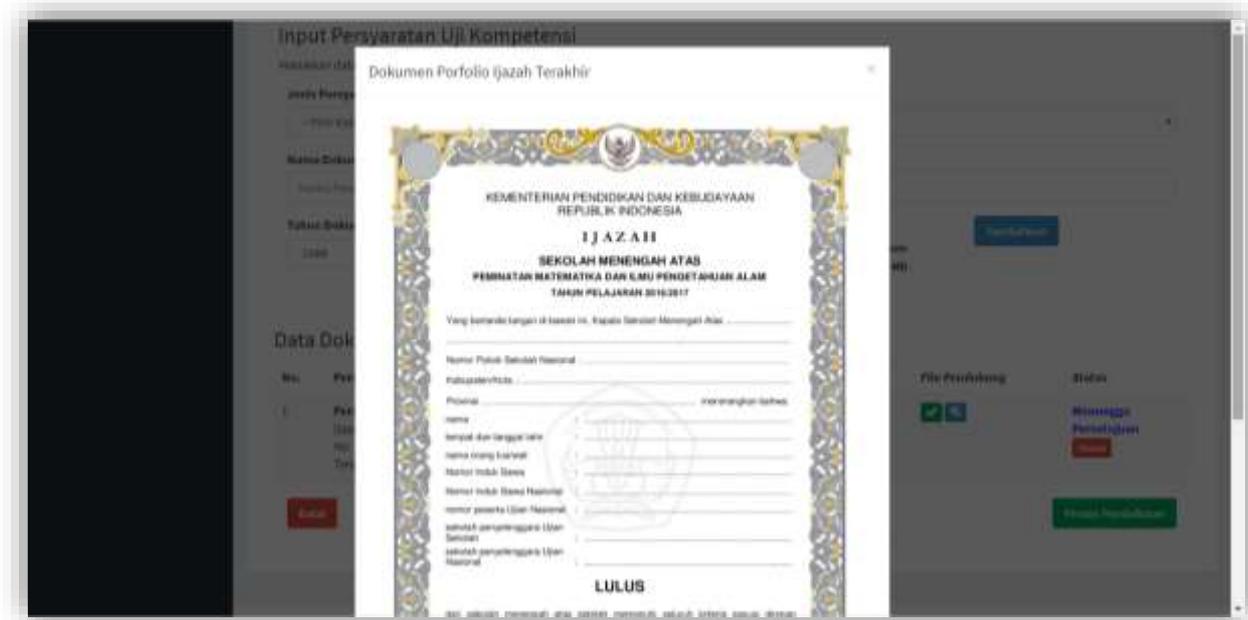
Nama Lengkap	BE AGWARI IBRAHIM
Tempat/Tgl. Lahir	Sungai Liat, 23 April 1968
Jenis Kelamin	Laki-laki
Keanggotaan	Indonesi
Alamat Rumah	JL. CEMPAKA II NO. 25 NO. 25 AYATSAMPURNA KOTA BENASU RT 008 RW 033 KEL. DESA AYATSAMPURNA JAYAWANGI KOTA BOMBALI, JAWA BARAT 402605 (7463)
No. Telp/ Email	Rumah : 0812340330 Kantor : 011 2903429

Kemudian klik tombol **Tambahkan** dan tunggu beberapa saat, dokumen akan terunggah. Bila tidak terjadi kesalahan, akan muncul notifikasi berwarna hijau yang menyatakan bahwa **Tambah Data Sukses**.

Dokumen yang terunggah akan muncul di bagian **Data Dokumen Persyaratan**, seperti berikut.



Untuk melihat dokumen yang telah terunggah klik tombol  dan akan muncul *pop-up* yang memuat gambar tersebut. Untuk menghapus, tekan tombol **Hapus**.



Untuk menutup jendela *pop-up*, tekan tombol **x** di bagian pojok kanan atas jendela atau tekan tombol **Tutup** di pojok kanan bawah jendela *pop-up*.

Pastikan semua persyaratan dokumen Anda unggah, agar administrator LSP dapat menyetujui pendaftaran uji kompetensi Anda.

Catatan :

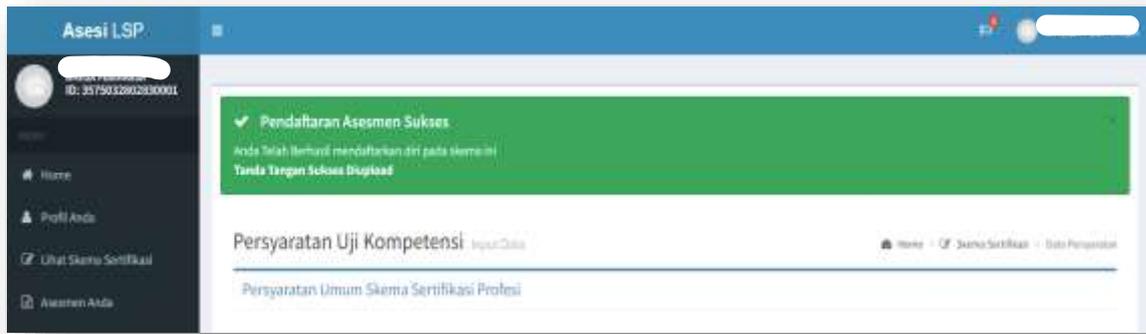
*Input **Nama Dokumen** tuliskan nama kegiatan/ dokumen, misal untuk persyaratan pendidikan terakhir, jika Anda akan mengunggah dokumen ijazah SMA, Anda dapat mengisi kolom Nama dokumen dengan “Ijazah SMA”, kemudian **Nomor Dokumen** dapat diisi dengan nomor ijazah Anda, sedangkan **Tahun Dokumen** dapat Anda isi dengan tahun dikeluarkannya ijazah Anda. Untuk **Tanggal Dokumen**, dapat Anda isi dengan tanggal diterbitkannya/ ditandatanganinya ijazah Anda. Demikian halnya dengan dokumen lainnya, isian harus relevan/ sejalan dengan dokumen yang akan Anda unggah.*

Bila Status dokumen **“Menunggu Persetujuan”** artinya dokumen akan divalidasi/ diperiksa oleh Admin LSP.



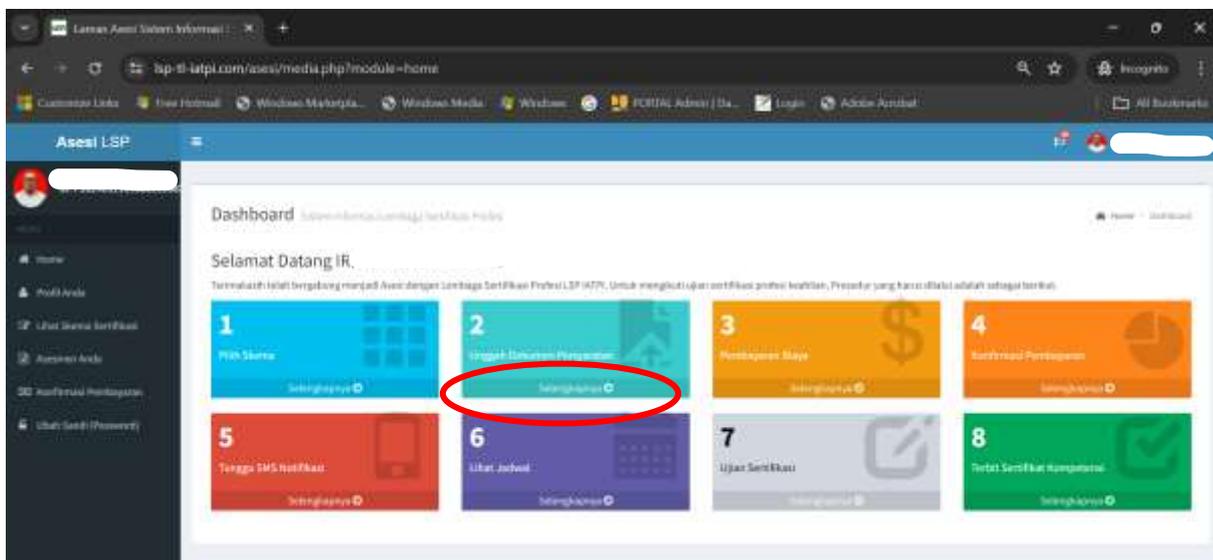
Selanjutnya silahkan Anda menekan tombol **Proses Pendaftaran** untuk mendaftar uji kompetensi pada Skema tersebut. Untuk membatalkan tekan tombol **Batal**.

Bila pendaftaran asesmen uji kompetensi berhasil, akan ditampilkan notifikasi seperti berikut.

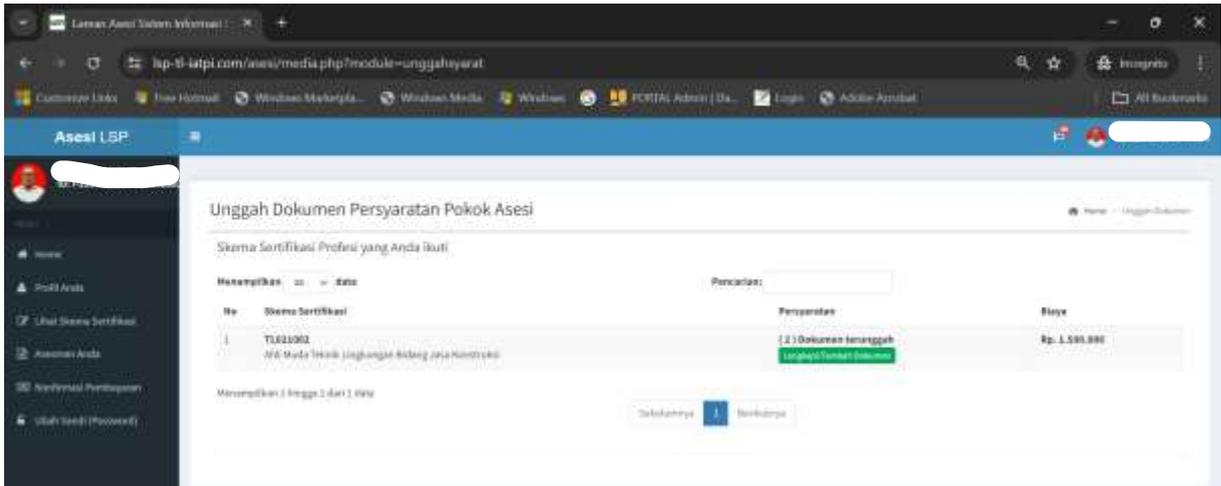


4.3. Menambahkan dokumen persyaratan asesmen skema uji kompetensi

Untuk menambahkan dokumen persyaratan dimana Anda telah terdaftar, dapat dilakukan dengan menekan tombol selengkapnya di bawah ikon **Unggah Dokumen Persyaratan**.



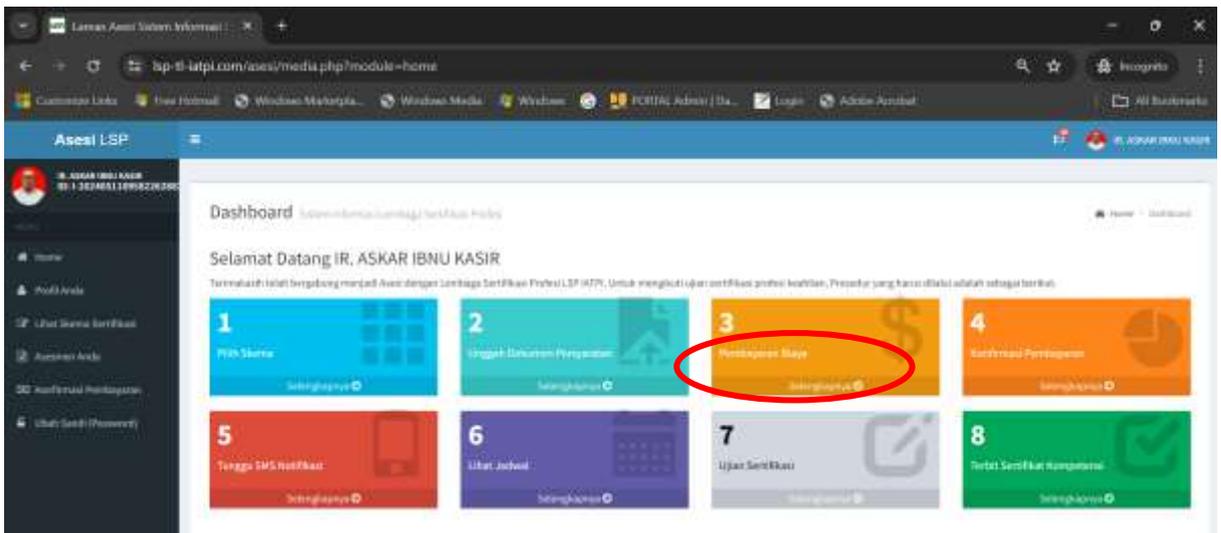
Sehingga akan ditampilkan laman **Unggah Persyaratan Asesmen** seperti berikut.



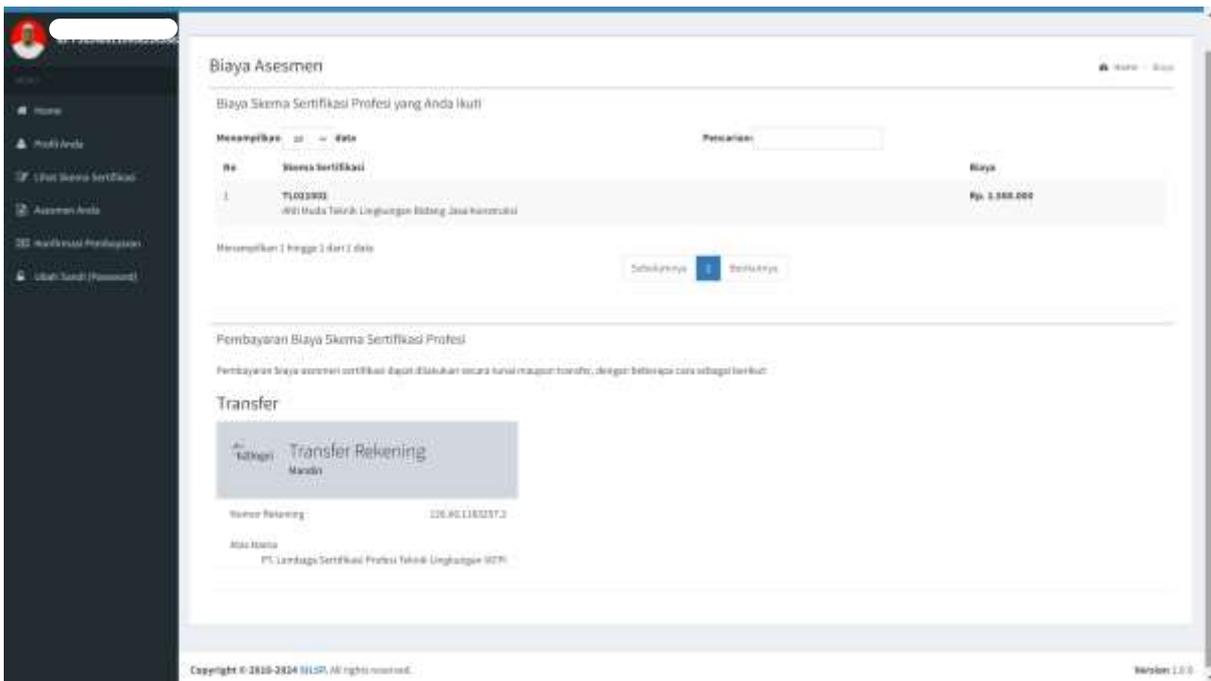
Tekan tombol **Lengkapi/Tambah Dokumen**, sehingga akan ditampilkan laman **Input Persyaratan Uji Kompetensi** yang telah dijelaskan pada bagian 4.2.

5. Informasi Biaya Asesmen

Informasi tentang biaya asesmen skema uji kompetensi dapat diakses dengan menekan tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Pembayaran Biaya**.



Sehingga akan ditampilkan laman **Biaya Asesmen** seperti berikut.



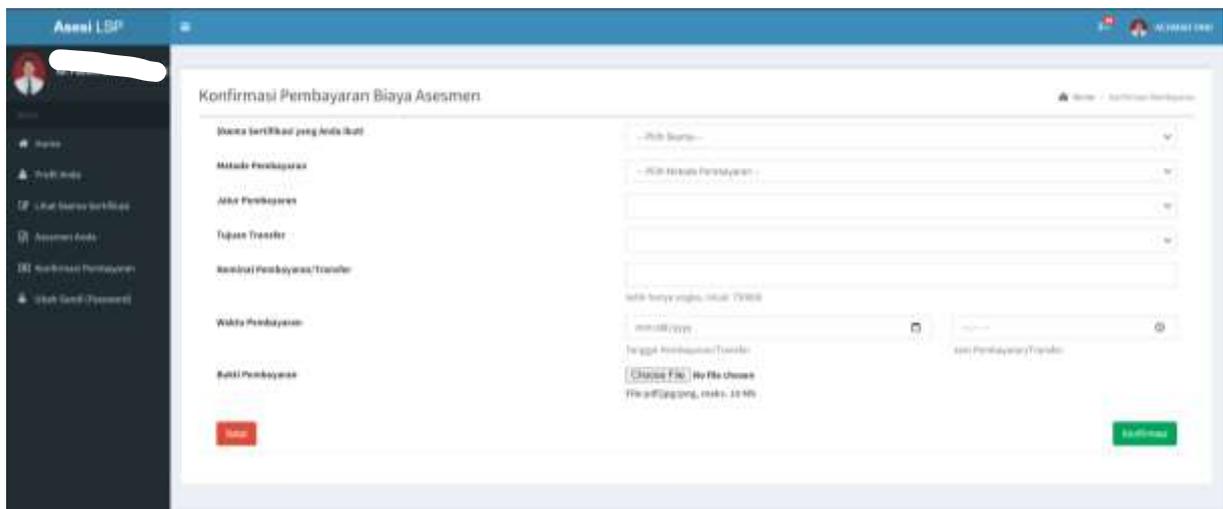
Pada laman ini, dimuat informasi biaya uji kompetensi skema yang Anda ikuti, berikut nomor rekening tujuan untuk melakukan tranfer/ pembayaran biaya uji kompetensi.

6. Konfirmasi Pembayaran Biaya Uji Kompetensi/ Asesmen

Setelah melakukan pembayaran/ transfer biaya asesmen, Anda dapat melakukan konfirmasi pembayaran. Konfirmasi pembayaran dapat dilakukan dengan menekan tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Konfirmasi Pembayaran** dari laman Dashboard Asesi, atau dengan memilih pada menu **Konfirmasi Pembayaran**.



Sehingga akan memunculkan laman **Konfirmasi Pembayaran** seperti berikut.



Pilih skema kompetensi yang telah Anda bayar biayanya, kemudian pilih metode pembayaran.

Bila metode pembayaran yang Anda pilih adalah **Tunai**, maka pilihan **Jalur Pembayaran** akan muncul dan bisa Anda pilih **Tunai**.

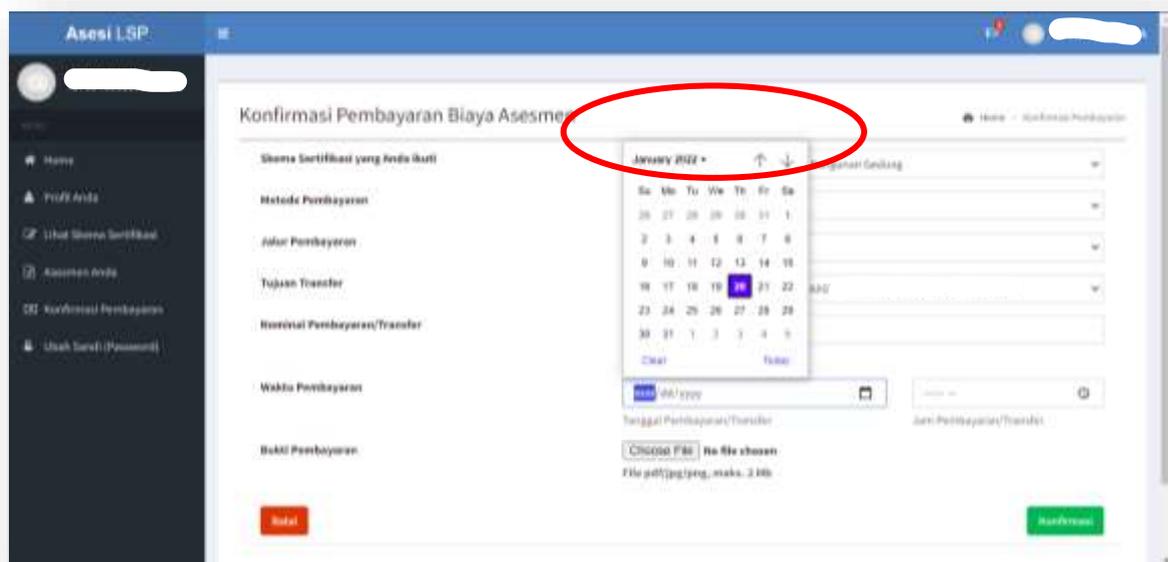
Bila metode pembayaran yang Anda pilih adalah **Transfer Rekening**, maka pilihan **Jalur Pembayaran** akan muncul pilihan **ATM, Teller, Internet Banking, dan Mobile Banking**.

Pilih ATM bila Anda melakukan transfer melalui mesin ATM, pilih Teller jika Anda melakukan transfer melalui loket bank/ teller, pilih Internet Banking bila Anda melakukan transfer melalui Internet Banking, dan pilih Mobile Banking bila Anda melakukan transfer menggunakan SMS banking atau mobile banking.

Pilih **Tujuan Transfer** sesuai kemana tujuan Bank dan Nomor Rekening dimana Anda melakukan transfer/ pembayaran, setelah Anda memilih **Jalur Pembayaran**, akan muncul pilihan nama Bank dan Nomor Rekening.

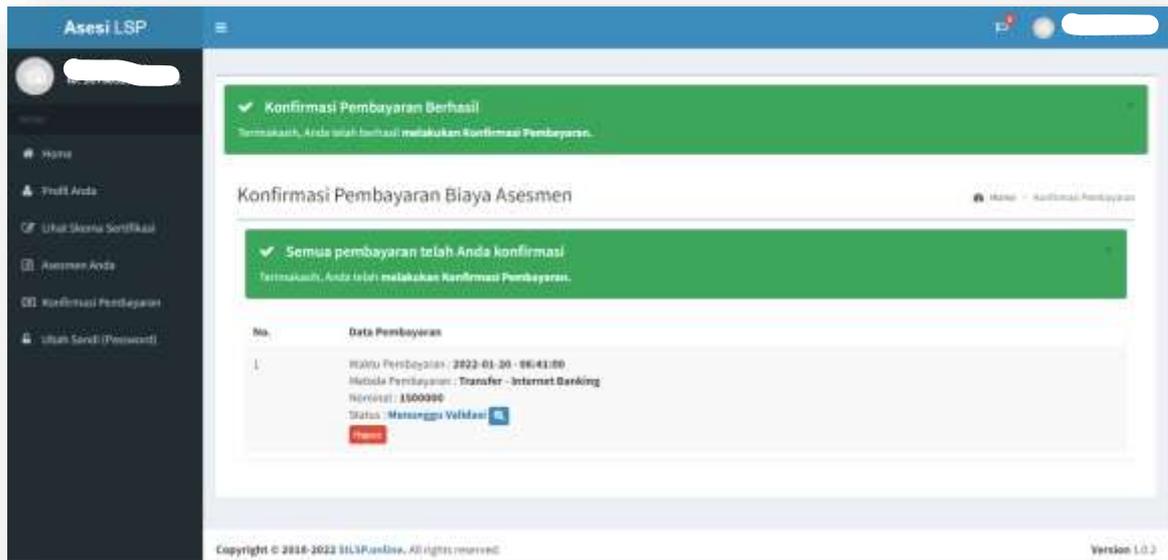
Kemudian ketik nominal transfer Anda, ketik hanya angka saja tanpa tanda baca titik (.) atau koma (,) atau simbol mata uang (Rp.). Contoh : 750000

Pilih **Waktu Pembayaran sesuai dengan tanggal dan jam yang tertera/ tercetak** pada Slip Transfer dari mesin ATM atau dari loket/ teller. Hal ini ditujukan untuk memudahkan validasi/ pengecekan oleh Admin LSP.



Dalam pengisian jam, klik bagian 2 digit bagian depan untuk jam, dan 2 digit bagian kedua untuk menit, dan digit ke tiga diisi dengan AM bila jam diantara pukul 00.00 sampai dengan 12.00, dan pilih PM bila pukul 12.01 sampai dengan 23.59 WIB.

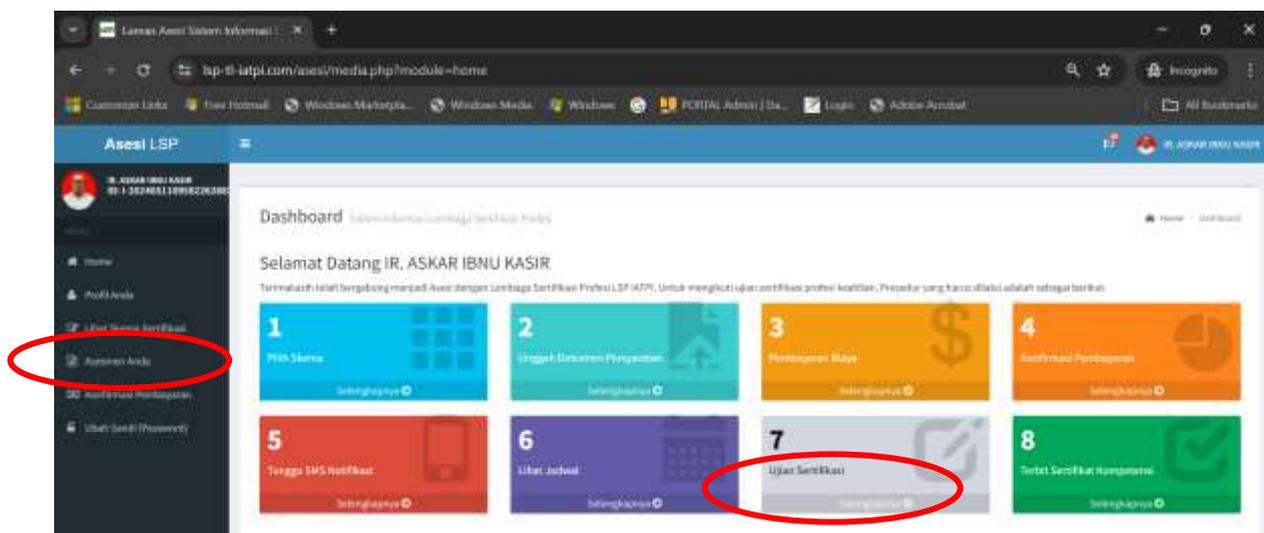
Setelah data lengkap terisi dan sesuai, tekan tombol **Konfirmasi**, dan akan muncul laman seperti berikut.



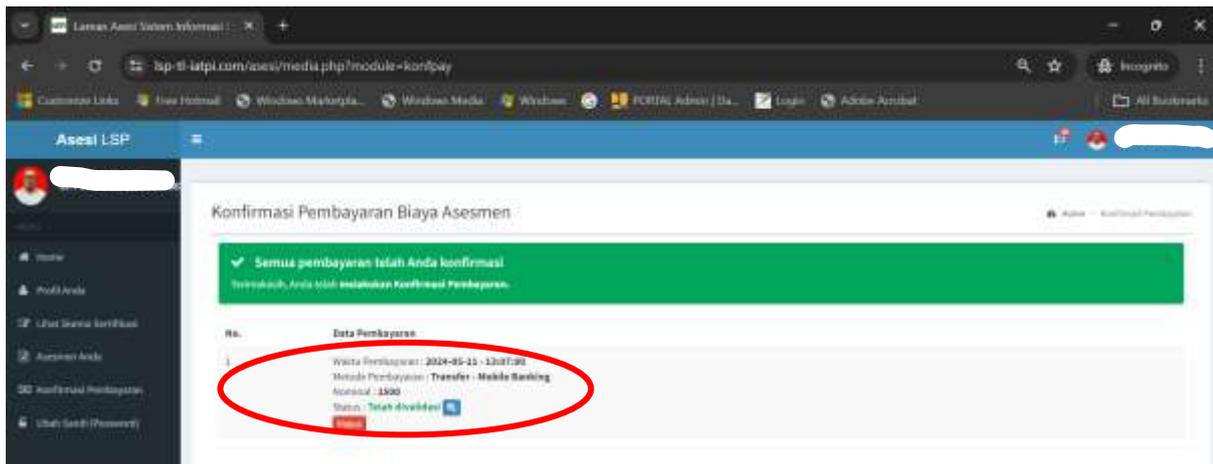
Bila hanya terdapat satu skema yang Anda ikuti dan pembayarannya telah Anda konfirmasi, akan muncul pula notifikasi bahwa **“Semua pembayaran telah Anda konfirmasi”**. Selanjutnya Admin LSP akan melakukan validasi atas pembayaran/ transfer yang telah Anda konfirmasi.

7. Mengetahui Status Asesmen

Untuk mengetahui status Asesmen Anda, dapat dilihat di laman **Skema Asesmen yang Anda Ikuti**, yang dapat diakses dengan menu **Asesmen Anda**, atau dengan menekan tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Ujian Sertifikasi** pada laman utama Dashboard Asesi.



Laman Skema Asesmen yang Anda Ikuti adalah sebagai berikut.

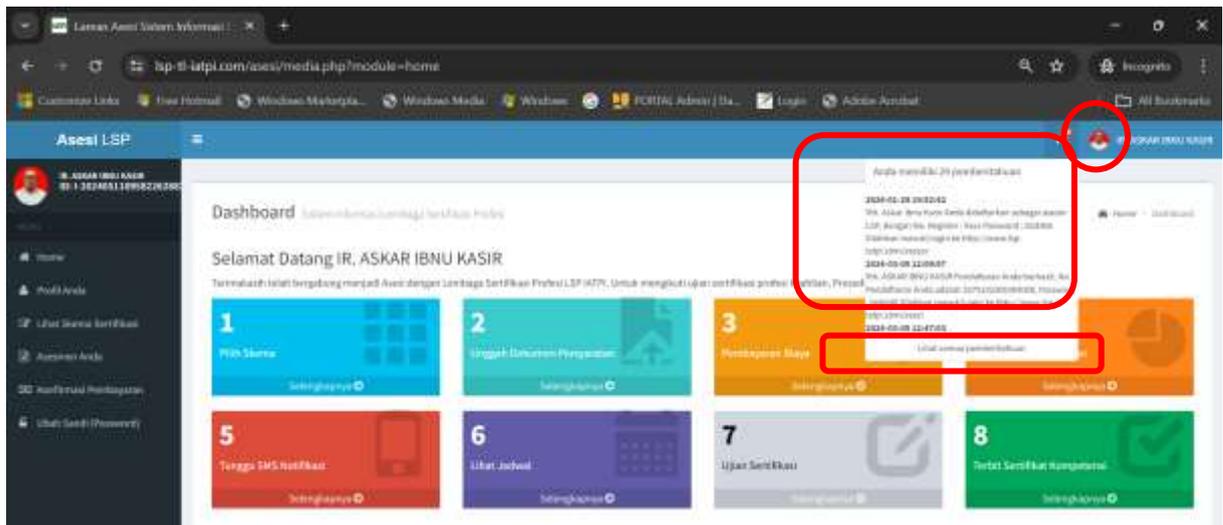


Status Asesmen terdiri dari beberapa status sebagai berikut:

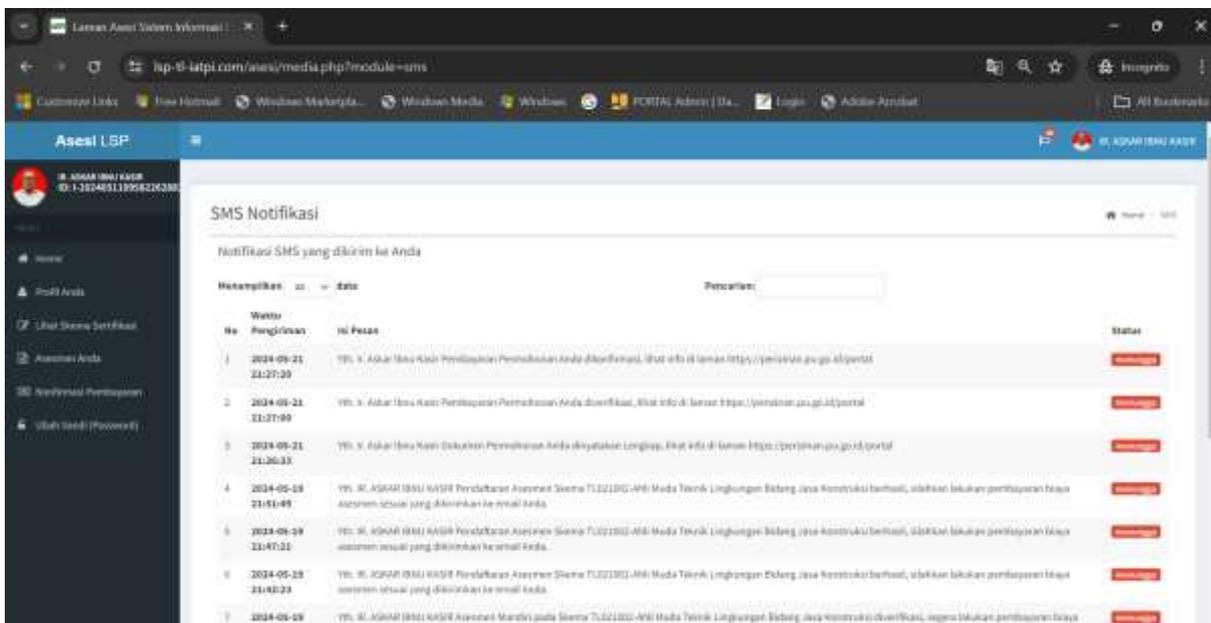
1. Menunggu Pembayaran
2. Telah dibayar, menunggu Validasi Pembayaran
3. Menunggu Persetujuan
4. Diterima dan dijadwalkan
5. Selesai, dan dinyatakan KOMPETEN
6. Selesai, dan dinyatakan BELUM KOMPETEN
7. Selesai, dan dinyatakan BELUM KOMPETEN DAN PERLU TINDAK LANJUT
8. Ditolak

8. SMS Notifikasi

Fitur pemberitahuan melalui SMS yang dikirim sistem kepada Anda dapat dilihat di laman SMS Notifikasi, sehingga bila SMS tidak diterima oleh *handphone* Anda atau gagal terkirim oleh sistem/ operator, arsip pesan yang dikirim sistem kepada Anda dapat Anda lihat pada laman ini. SMS notifikasi ini juga dapat diakses dari ikon bendera di bagian kanan atas laman utama.



Untuk melihat semua notifikasi, klik tautan **Lihat semua pemberitahuan**, sehingga akan muncul laman sebagai berikut.



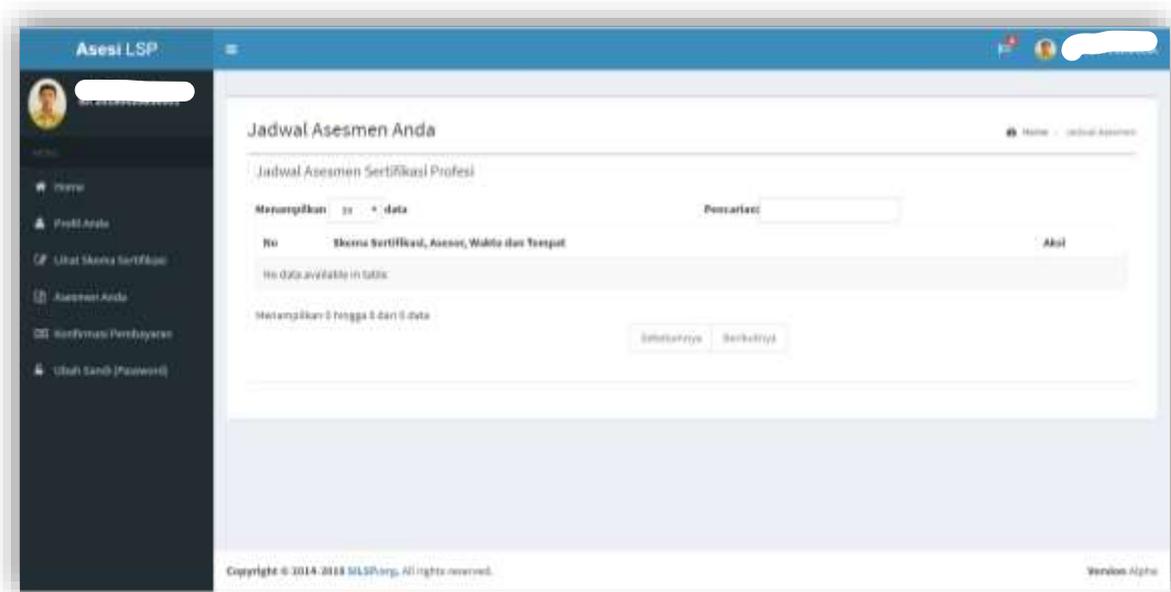
Status pesan terdapat 3 kondisi, yaitu **Menunggu**, **Terkirim**, dan **Gagal**. Menunggu artinya SMS sedang dalam antrian pengiriman, kemudian status terkirim artinya SMS telah dikirim oleh sistem ke nomor *handphone* Anda, sedangkan status gagal artinya SMS gagal terkirim karena kendala teknis sistem atau operator/ jaringan selular.

9. Jadwal Asesmen

Pendaftaran yang telah dijadwalkan oleh Admin LSP akan dapat dilihat di laman Jadwal Asesmen, yang memuat waktu dan tempat pelaksanaan uji

kompetensi yang harus Anda ikuti. Jadwal Asesmen dapat diakses melalui tombol **Selengkapnya** di bawah ikon menu **Jadwal Asesmen** dari dashboard Anda.

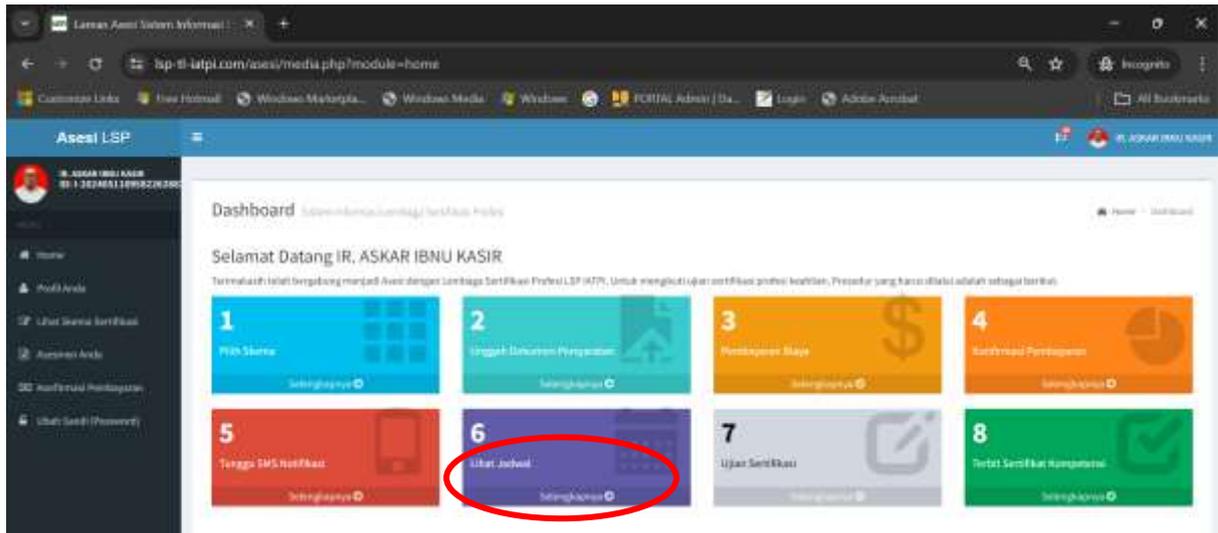
Bila pendaftaran uji kompetensi Anda **belum dijadwalkan** maka hanya terdapat tabel kosong pada laman Jadwal Asesmen seperti berikut.



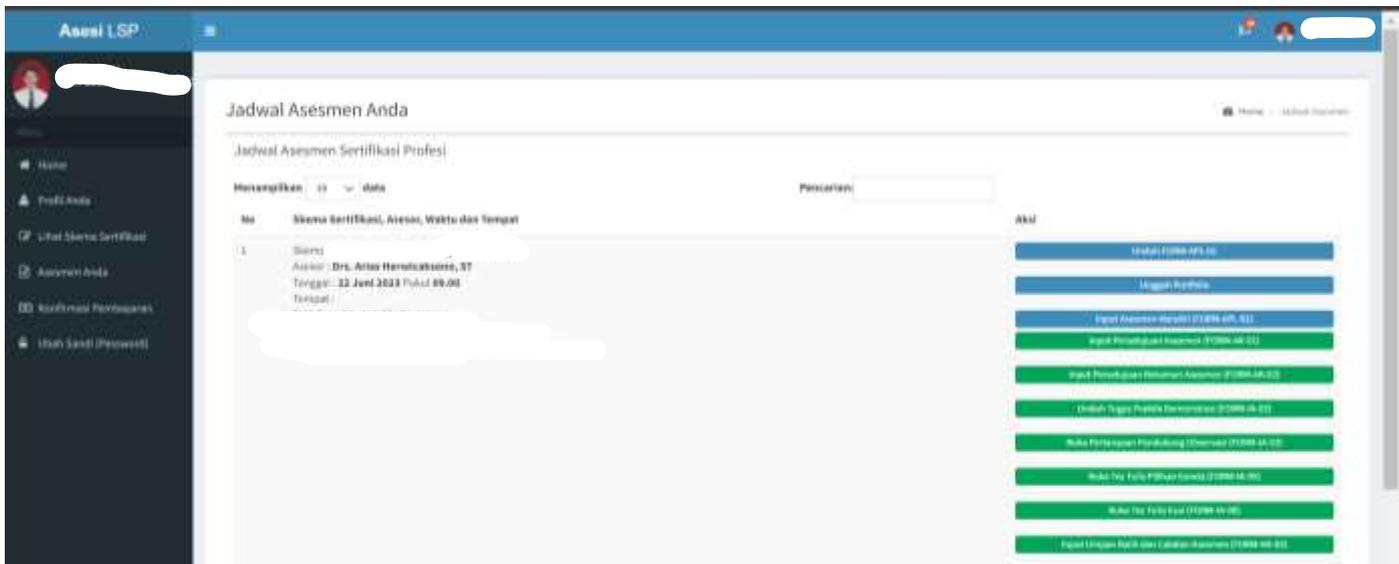
Bila **Admin LSP telah menjadwalkan Anda** untuk agenda/ event/ pelaksanaan uji kompetensi, Anda akan menerima **pemberitahuan melalui SMS dan Email**. Status Pendaftaran Asesmen Anda akan berubah menjadi **Diterima dan Dijadwalkan**.



Anda dapat melihat jadwal dengan menekan tombol **Lihat Jadwal**, atau dapat dilihat melalui tombol **Selengkapnya** di bawah ikon **Jadwal Asesmen** pada laman utama *Dashboard Asesi*.



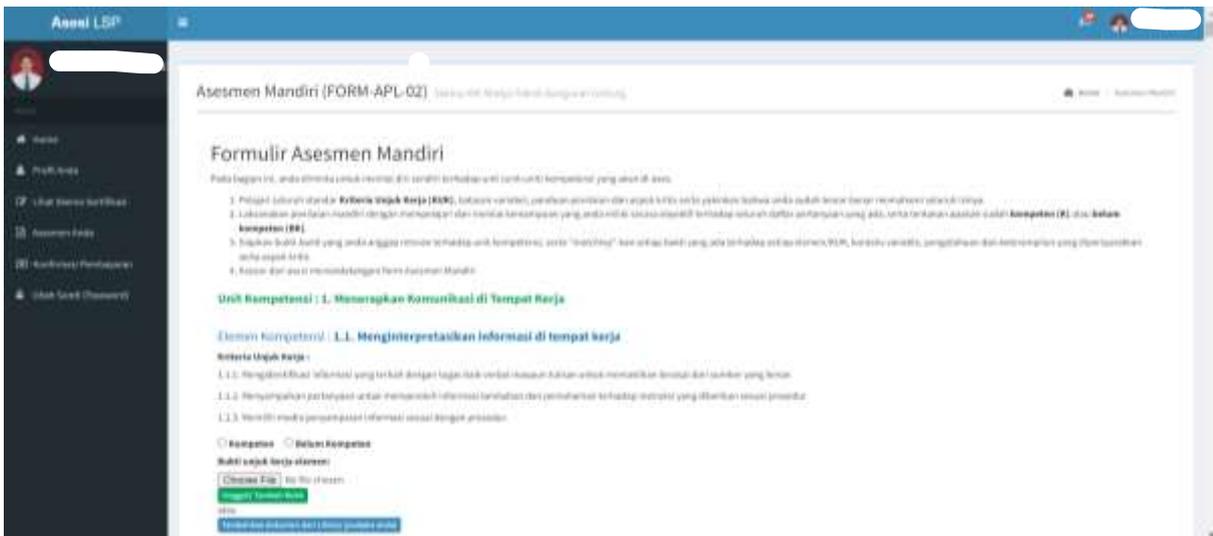
Adapun laman **Jadwal Asesmen** adalah sebagai berikut.



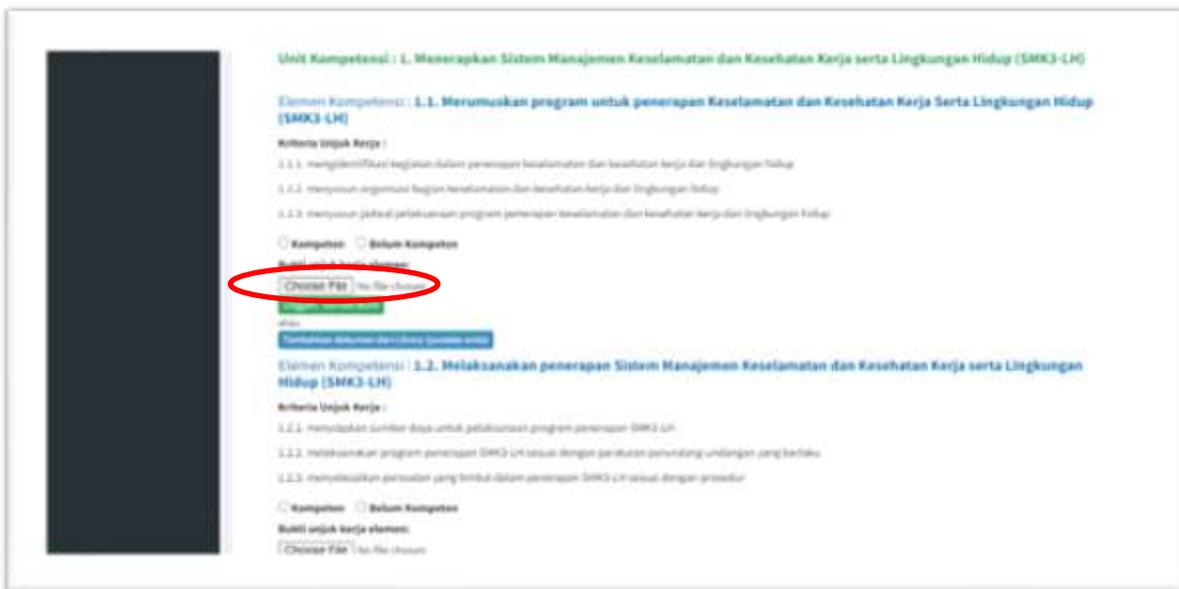
Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu** dan **tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Unduh FORM-APL-01** dan tombol **Input Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)**.

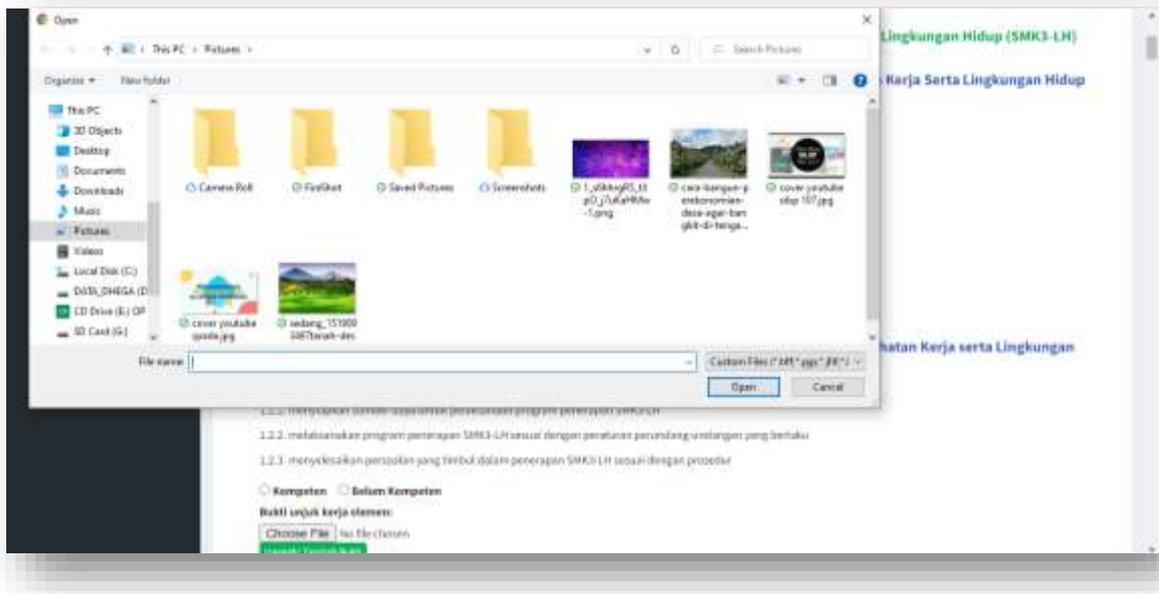
10. Asesmen Mandiri

Asesmen mandiri merupakan tahap pra-asesmen yang harus dilakukan/ dilalui oleh asesi sebelum melaksanakan uji kompetensi sesuai skema yang dipilih. Setelah Anda dijadwalkan oleh Admin LSP, untuk melakukan asesmen mandiri dengan menekan tombol **Input Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)** dari laman **Jadwal Asesmen**, sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.

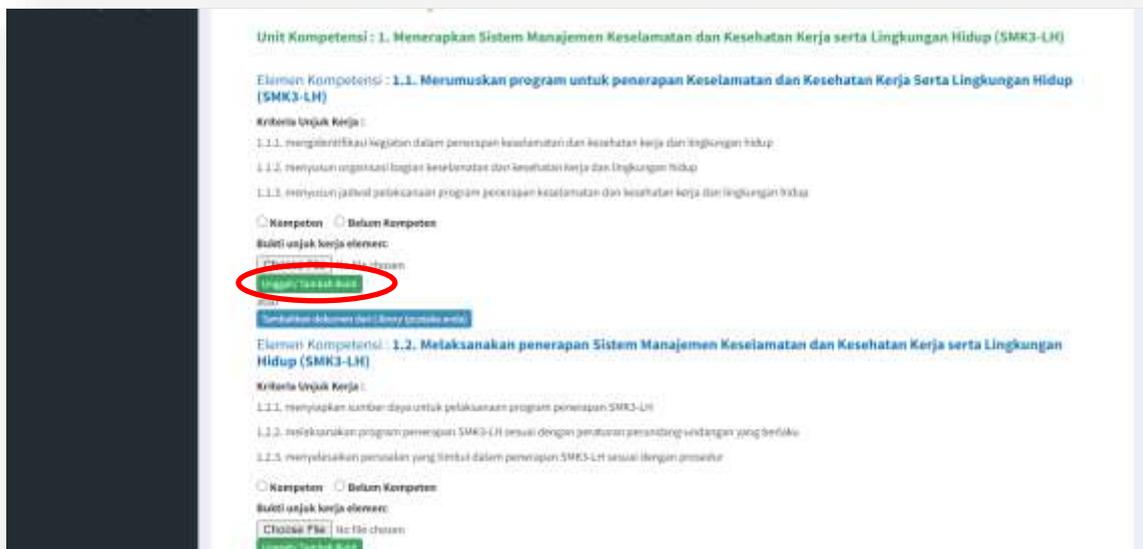


Cara pengisiannya cukup klik pilihan **Kompeten** atau **Belum Kompeten** setelah masing-masing pertanyaan asesmen mandiri. Anda dapat mengunggah bukti kompetensi pada unit tersebut dengan klik tombol **Pilih Berkas (Shoose File)**.

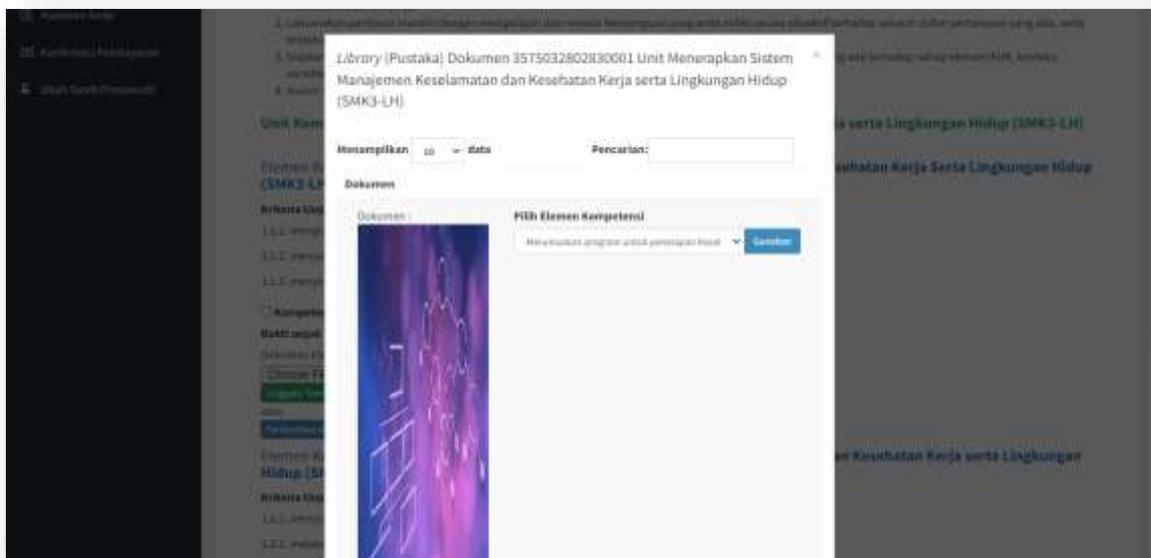
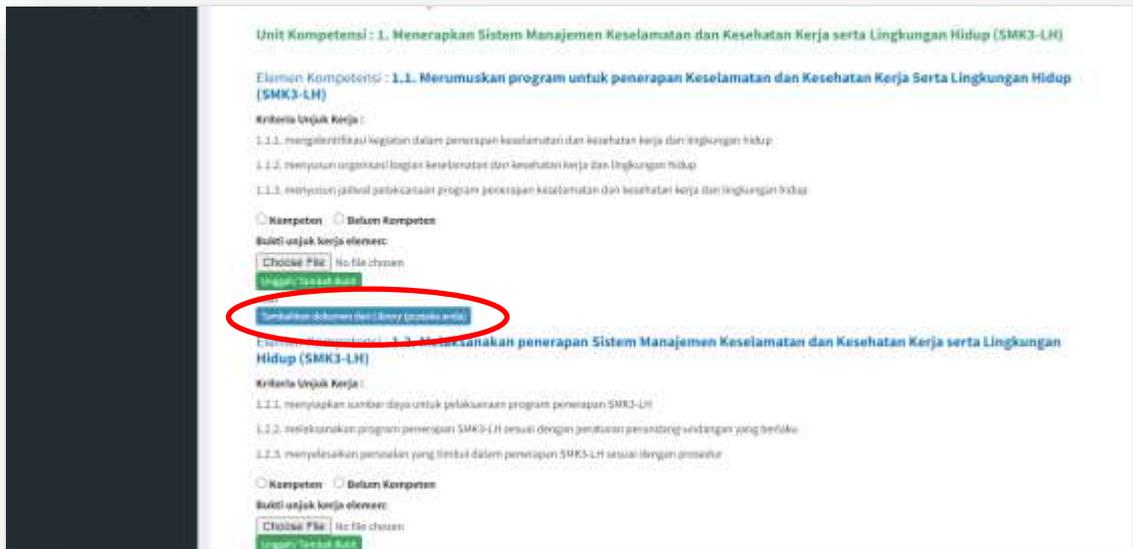




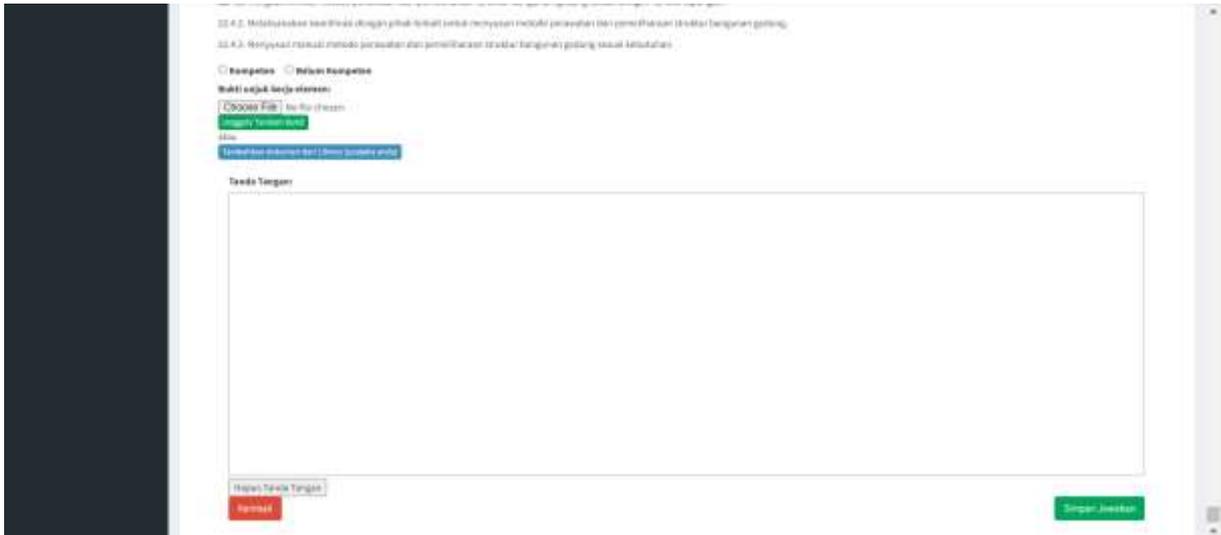
Pilih dokumen dari computer Anda, kemudian klik tombol **Unggah/Tambah Bukti**.



Atau bila Anda telah mengunggah dokumen, dapat menggunakan dokumen yang sama melalui tombol **Tambahkan dari library (Pustaka Anda)**.



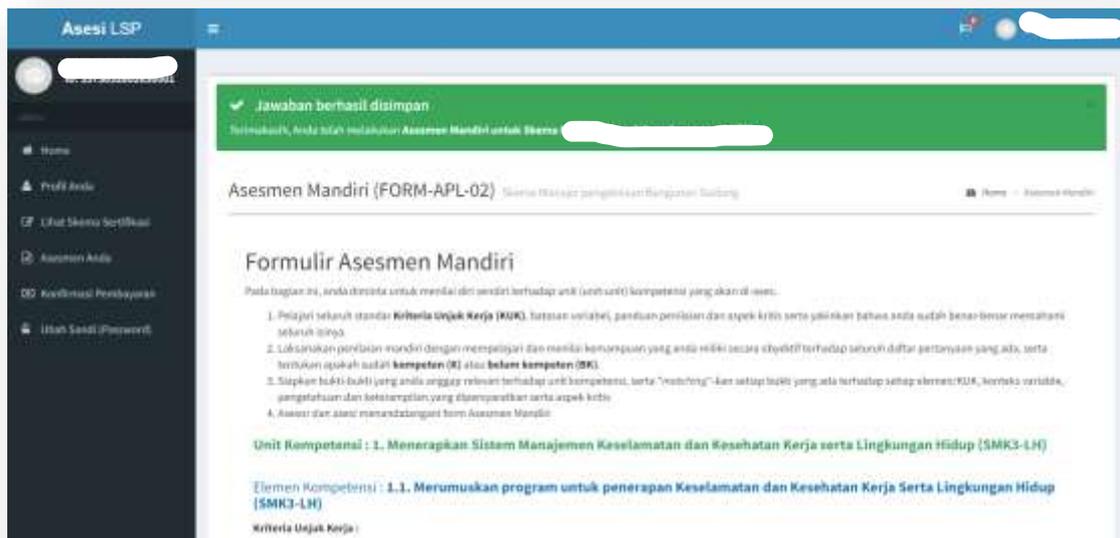
Kemudian bila semua telah terisi, tandatangi.



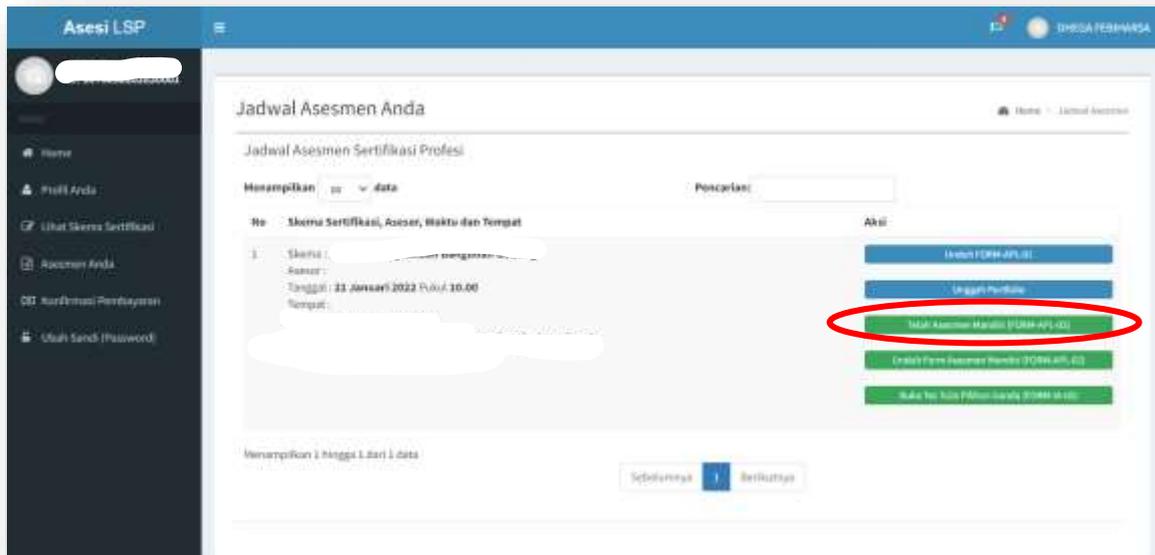
Selanjutnya tekan tombol **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.

Catatan :
Pengisian asesmen mandiri ini harus dilakukan sebelum waktu pelaksanaan uji kompetensi.

Setelah jawaban tersimpan akan muncul notifikasi seperti berikut.

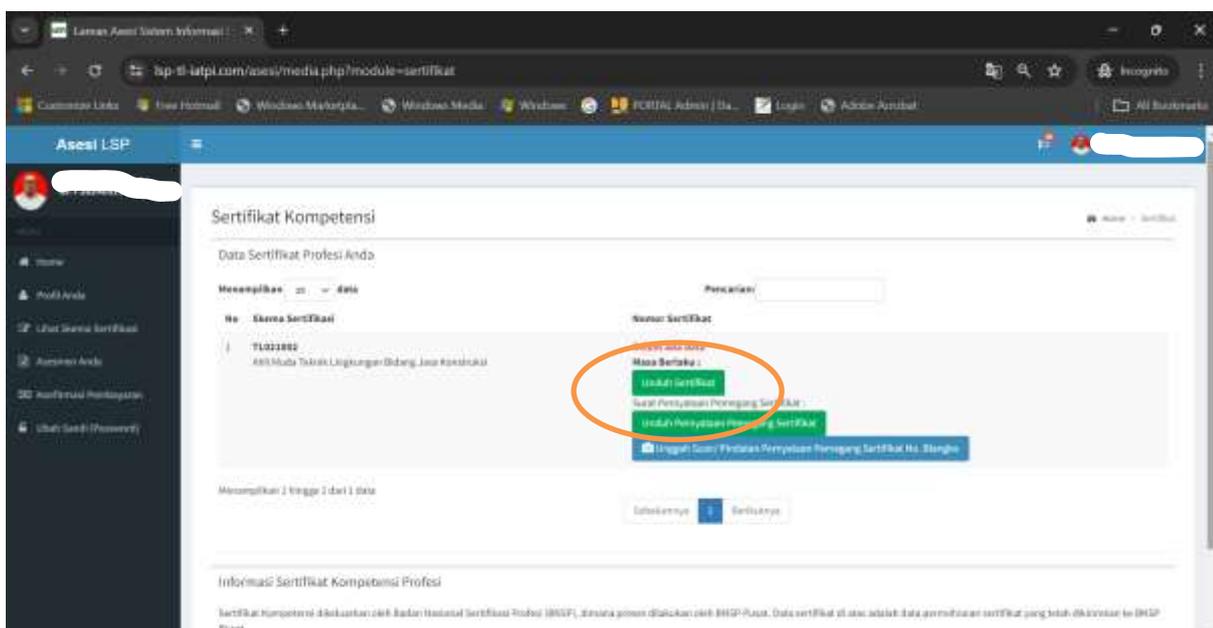


Kemudian tekan tombol **Kembali**, dan Anda akan diarahkan ke laman **Jadwal Asesmen** kembali, dan tombol telah berubah menjadi **Telah Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)**.



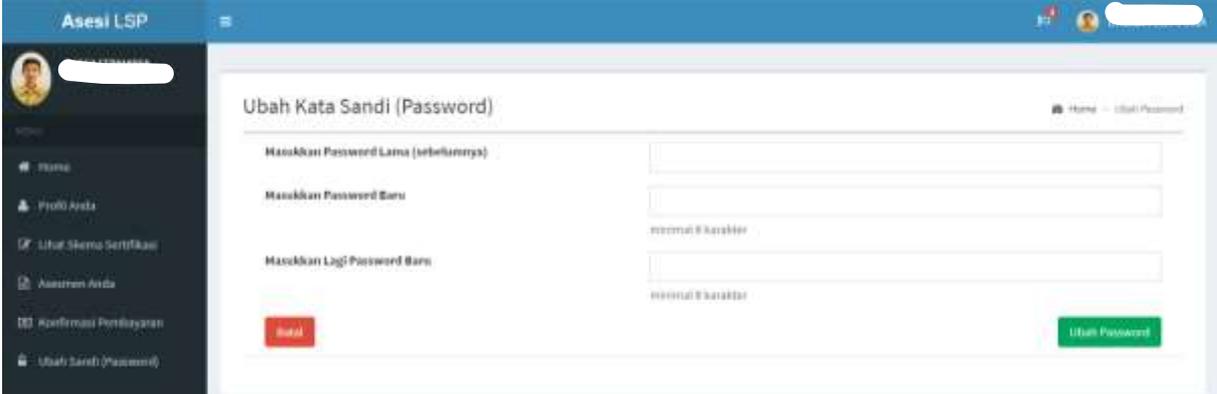
11. Sertifikat Kompetensi

Anda dapat melihat apakah sertifikat kompetensi Anda telah terbit atau masih dalam proses di laman **Sertifikat Kompetensi**. Sertifikat Kompetensi dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), dimana proses dilakukan oleh BNSP Pusat. Data sertifikat tercantum adalah data permohonan sertifikat yang telah dikirimkan ke BNSP Pusat.



12. Ubah Sandi (Password)

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



The screenshot shows the 'Ubah Kata Sandi (Password)' page in the Asesi LSP system. The page has a blue header with the text 'Asesi LSP' and a user profile icon. On the left, there is a dark sidebar menu with options: 'Home', 'Profil Anda', 'Lihat Semua Sertifikasi', 'Asesmen Anda', 'Konfirmasi Pembayaran', and 'Ubah Sandi (Password)'. The main content area is titled 'Ubah Kata Sandi (Password)' and contains three input fields: 'Masukkan Password Lama (sebelumnya)', 'Masukkan Password Baru', and 'Masukkan Lagi Password Baru'. Below the second and third fields, there is a small text indicating 'Minimal 8 karakter'. At the bottom left of the form is a red 'Batal' button, and at the bottom right is a green 'Ubah Password' button.

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

Daftar Pustaka

Group, Minaret. 2023. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*.
<https://www.lsp-tl-iatpi.com/>, diakses tanggal 05 Juni 2024.

Buku Panduan

SILSP

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