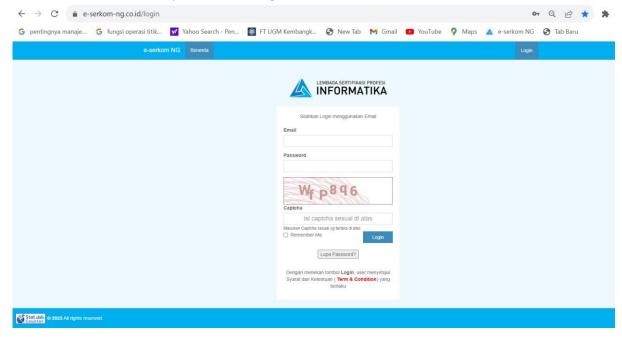
Panduan Mengisi APL02

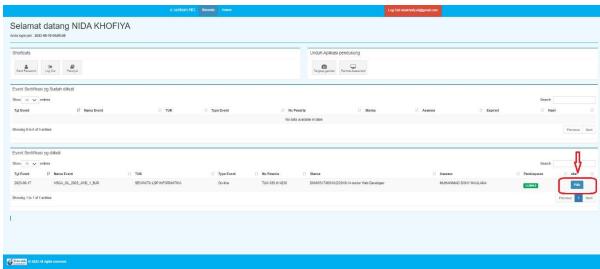
1. Buka e-serkom melalui https://e-serkom-ng.co.id



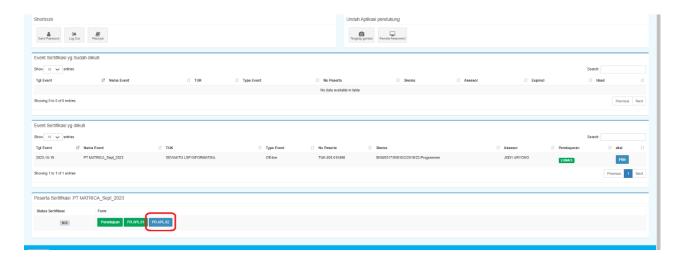
2. Login menggunakan username: email yg didaftarkan dan password: 1234 dan isi Captcha, lalu pilih Login



3. Klik Pilih->scroll ke bawah



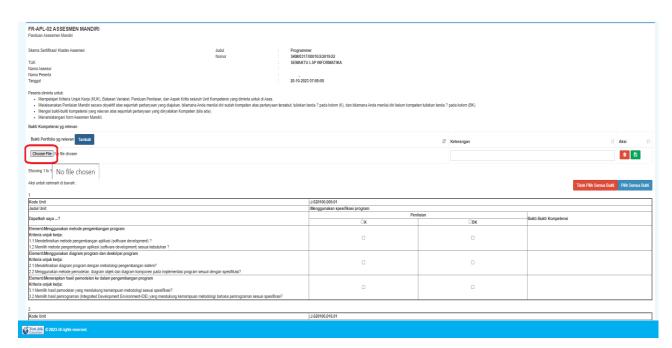
4. Pilih APL02



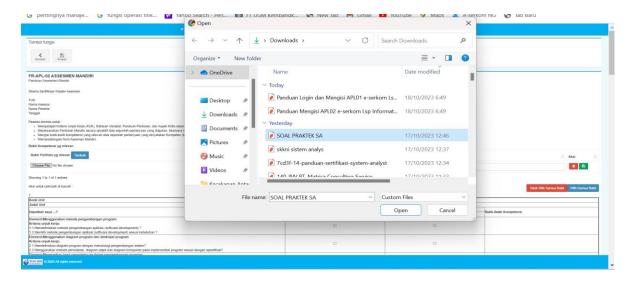
5. Pilih Tambah



6. Pilih Choose file dibuat dalam bentuk (PDF)



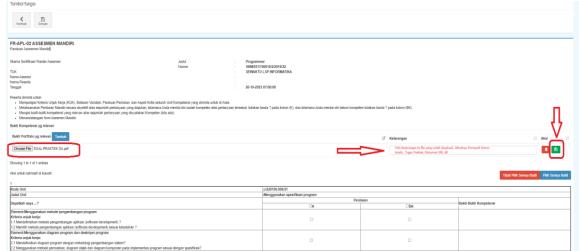
7. Pilih Choose File → Pilih bukti kompetensi yang relevan dalam bentuk PDF, lalu pilih Open



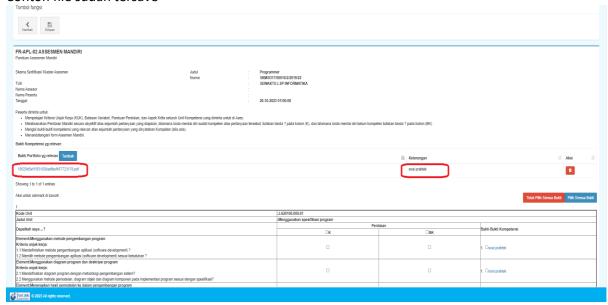
- 8. Upload dokumen untuk bukti komprtensi yang relevan, maka akan muncul tampilan seperti berikut.
 - tulis keterangan dokumen /bukti yang telah diupload, misalnya Dokumen SRS, Portopolio Sistem Analis, Tugas Praktek, dll



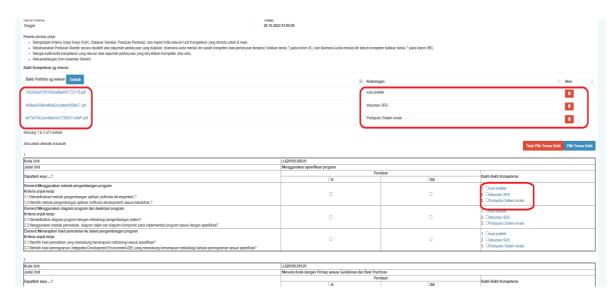
9. Pilih Save, pada gambar diske yang berwarna hijau, atau dapat dilihat pada tampilan dibawah berikut



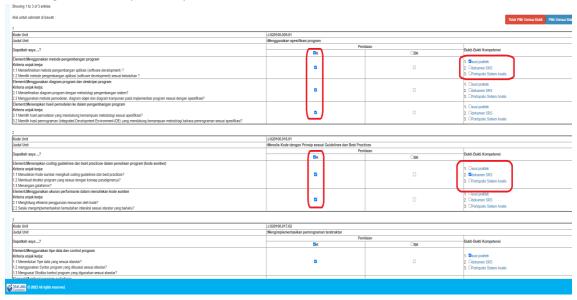
Contoh file sudah tersave



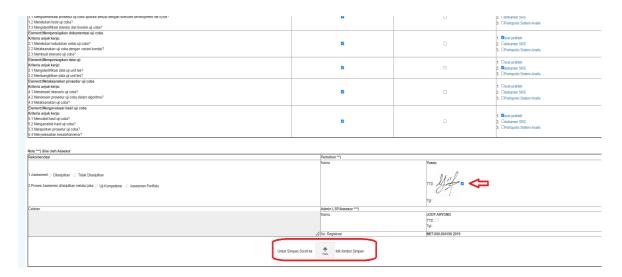
Bisa juga menambahkan bukti tambahan lainnya, seperti pada gambar berikut



10. Ceklis K (Kompeten) disetiap unit kompetensinya dan ceklis bukti – bukti yang sesuai dengan unit kompetensinya



11. Lalu ceklis tandatangan dan klik tombol



12. Pilih Simpan

