

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP) UNTUK ASESOR



<http://lsp.ppm-manajemen.ac.id>

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.

<http://lsp.ppm-manajemen.ac.id>

Daftar Isi

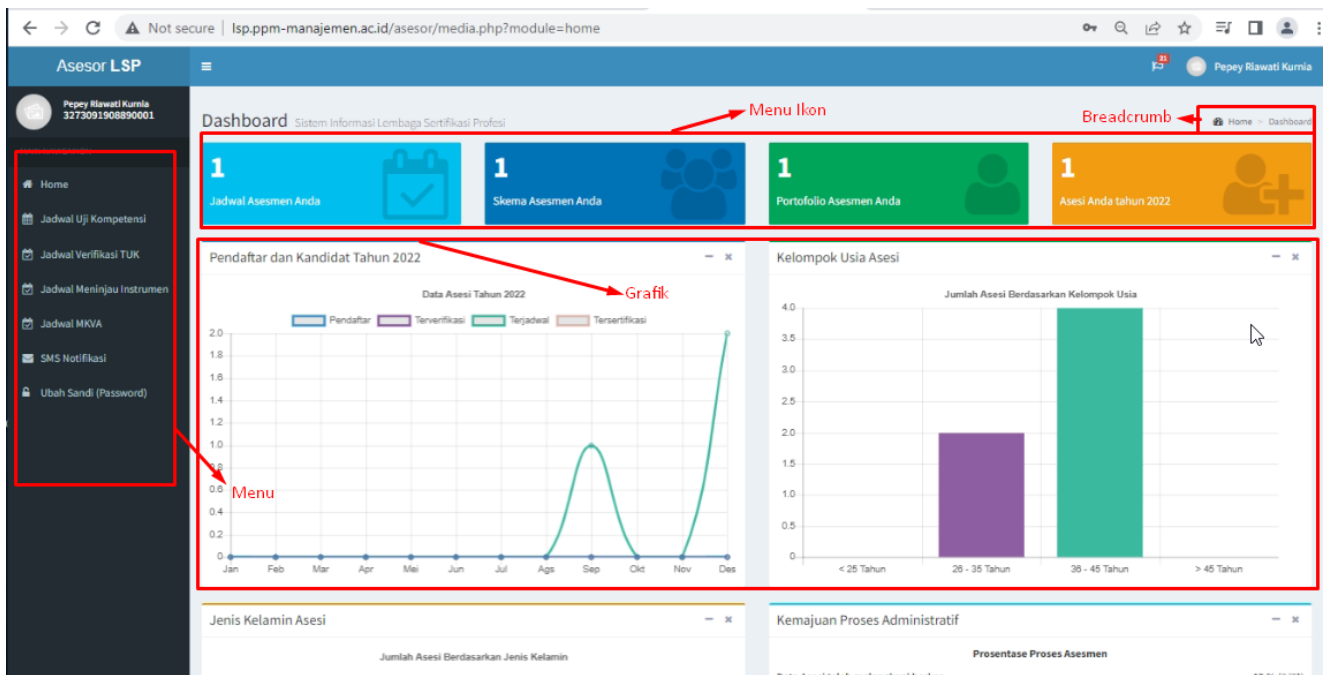
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP	2
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor	4
3.1. Akses laman asesor	4
3.2. Melengkapi Data Asesor	7
4. Jadwal Asesmen	9
5. Verifikasi Asesmen Mandiri Peserta (FORM-APL-02).....	11
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen	14
7. Laporan Asesmen.....	16
8. Melihat Pemberitahuan SMS	18
9. Ubah Sandi (Password)	19
Daftar Pustaka.....	21

<http://lsp.ppm-manajemen.ac.id>

1. Tentang Aplikasi

Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP) adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk memudahkan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dalam berinteraksi secara daring antara institusi (lembaga sertifikasi profesi), calon peserta, asesor, dan masyarakat atau pemangku kepentingan. Aplikasi ini digunakan untuk menjangkau data dari asesi (pendaftaran), memberikan informasi yang berguna kepada manajemen, pendaftar, dan asesor, serta menjadi pen jembatan antara Asesi (peserta), Asesor, dan Administrator LSP. Aplikasi ini diakses secara daring menggunakan perangkat komputer/ telepon pintar (*smartphone*) yang terhubung dengan jaringan internet menggunakan aplikasi web browser yang telah terdapat pada perangkat komputer/ telepon pintar tersebut.

Perangkat lunak Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) diakses menggunakan aplikasi **web browser** (dalam bahasa Indonesia disebut Penjelajah web), dengan jaringan atau koneksi internet. Menurut Wikipedia (2018), Penjelajah web, peramban web atau penelusur web (Inggris: web browser) adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi di Internet. Sebuah sumber informasi tersebut diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber yang seragam, dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya. Meskipun penjelajah web utamanya ditujukan untuk mengakses Internet, sebuah penjelajah web juga dapat digunakan untuk mengakses informasi yang disediakan oleh server web dalam jaringan pribadi atau lokal atau intranet atau berkas pada sistem berkas. Beberapa penjelajah web yang populer adalah **Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera**, dan **Safari**. Adapun bagian-bagian dari aplikasi dijelaskan dalam gambar berikut.



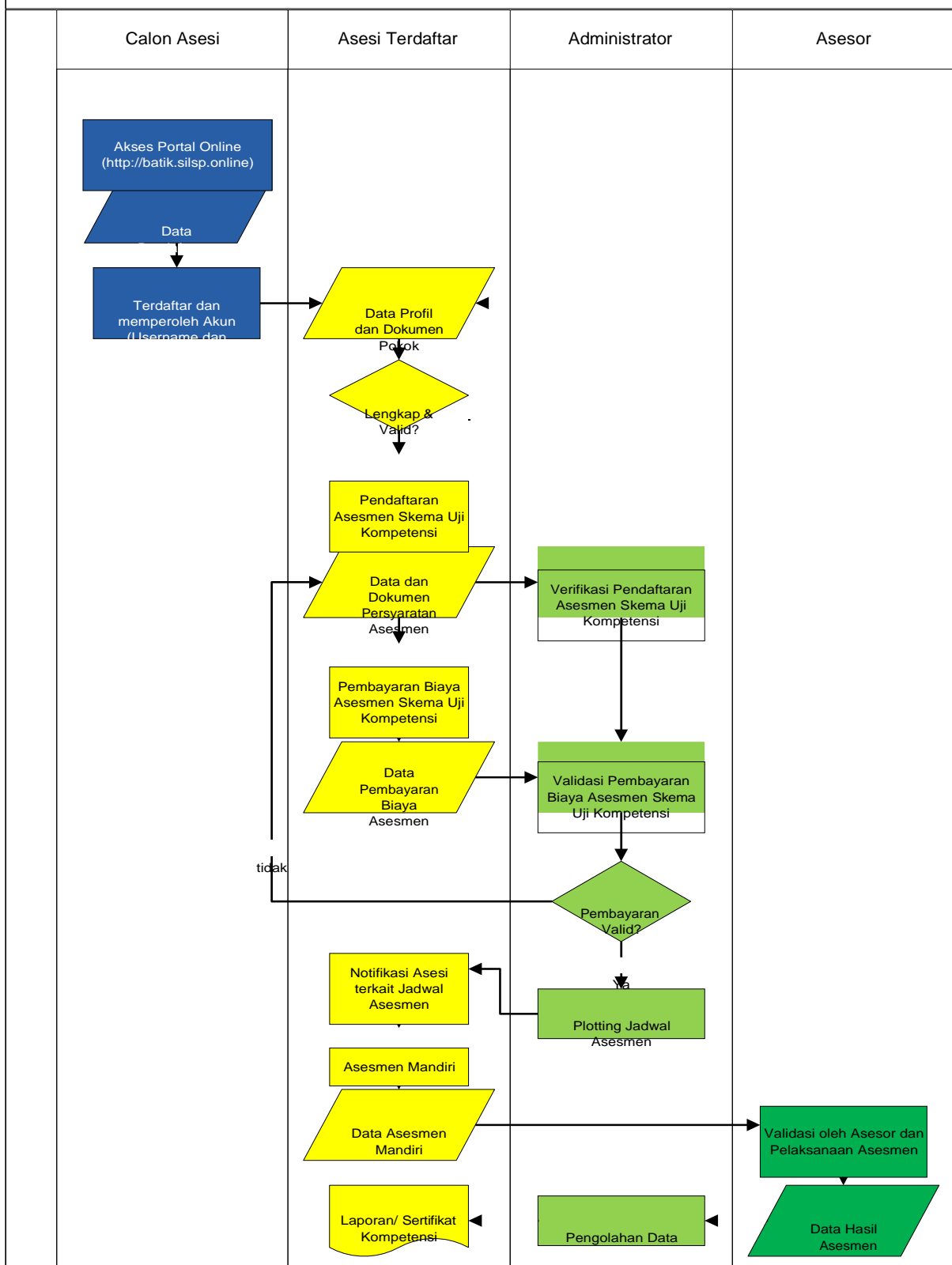
Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

Sumber gambar dalam panduan ini diambil dari <http://lsp.ppm-manajemen.ac.id/>

2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

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

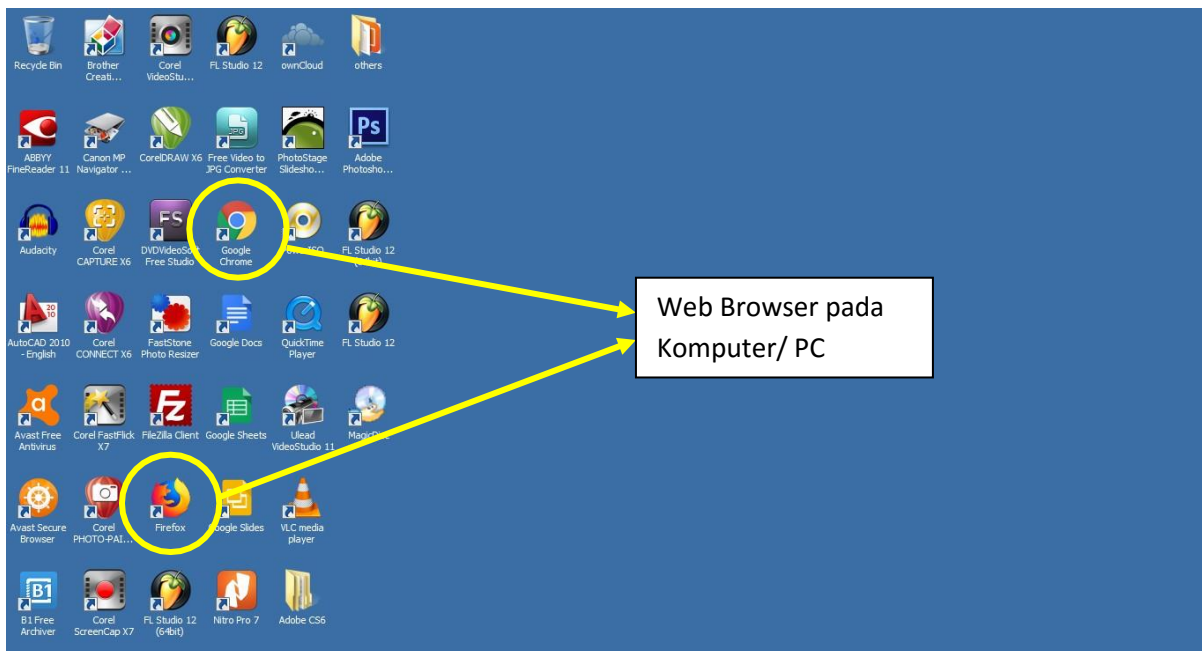
Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



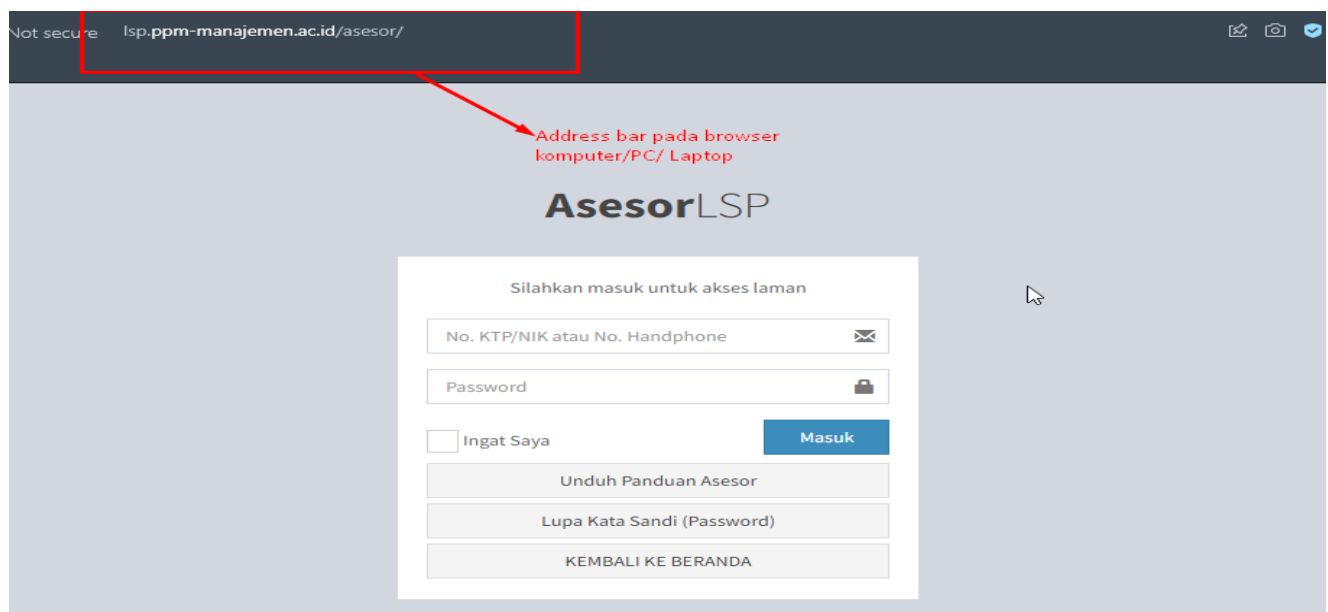
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

3.1. Akses laman asesor

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



Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<http://lsp.ppm-manajemen.ac.id//asesor>**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



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

lsp.ppm-manajemen.ac.id/asesor/

AsesorLSP

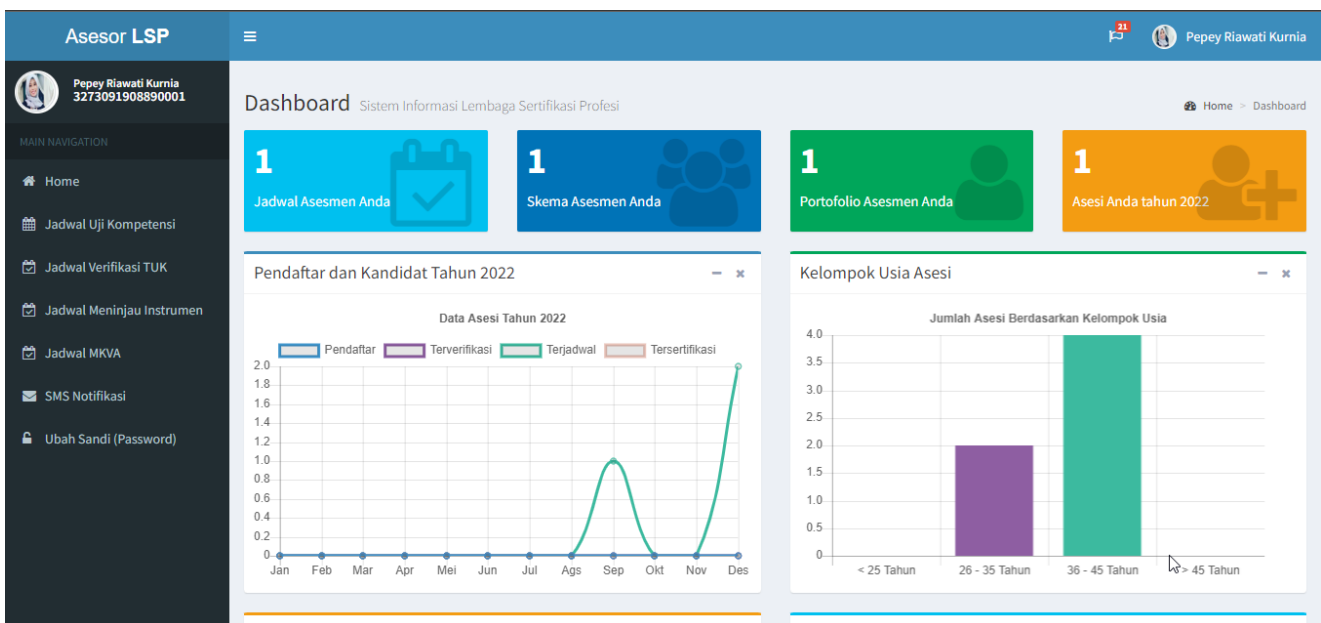
Silahkan masuk untuk akses laman

3273092012910001

☐ Ingat Saya
 Masuk

[Unduh Panduan Asesor](#)
[Lupa Kata Sandi \(Password\)](#)
[KEMBALI KE BERANDA](#)

Bila kombinasi nomor KTP dan kata sandi telah sesuai/ cocok akan tampil laman Dashboard Asesor seperti berikut.



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

lsp.ppm-manajemen.ac.id/asesor/cek_login.php

DashboardAsesor



3273091908890001

password



Masukkan password Anda yang sesuai untuk masuk ke Dashboard

[atau Log in sebagai pengguna yang berbeda](#)

Copyright © 2018

All rights reserved

3.2. Melengkapi Data Asesor

Pendaftaran Asesor dilakukan oleh Admin LSP, kemudian Asesor dapat melengkapi data di laman profil <http://lsp.ppm-manajemen.ac.id//asesor> atau klik tombol **nama asesor** pada pojok kanan atas

The screenshot shows the 'Asesor LSP' dashboard. At the top right, the user's name 'Pepey Riawati Kurnia' is displayed next to a profile picture, with a red box highlighting it. Below the dashboard cards, there is a 'Profil' button highlighted with a red box and the number '2'.

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

The screenshot shows the 'Asesor LSP' profile page. The page displays the user's profile information, including a profile picture, name, and ID. Below this, there is a 'Detail Data Asesor' section with a table of personal and professional details.

Detail Data Asesor	
Nomor Induk Asesor	MET.000.004256 2018
Nomor Lisensi	MET.000.004256 2018
Masa Berlaku Lisensi	29 Agustus 2023
Nomor KTP	3273091908890001
Nama Lengkap dan Gelar	Pepey Riawati Kurnia
Tempat, Tanggal Lahir	bulu, 19 Agustus 1989
Alamat	Jl. Padepokan RT 3, RW 3, Bulu, KAB. SUKOHARJO, JAWA TENGAH 40567
Nomor HP	085220023012
Email	wahyudi@code.id
Pendidikan Terakhir	Sarjana Strata 2 (S2)

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

Asesor LSP | **Ubah Profil**

Home > Profil Asesor > Ubah

MAIN NAVIGATION

- Home
- Jadwal Uji Kompetensi
- Jadwal Verifikasi TUK
- Jadwal Meninjau Instrumen
- Jadwal MKVA
- SMS Notifikasi
- Ubah Sandi (Password)

Ubah Profil

Alamat: Jl. Padepokan

RT: 3, RW: 3

Kelurahan: padepokan, Provinsi: JAWA TENGAH

Kota: KAB. SUKOHARJO, Kecamatan: Bulu

Kode Pos: 40567

Nomor Register Asesor: MET.000.004256 2018

Nomor Lisensi Asesor: MET.000.004256 2018

Masa Berlaku hingga: 08/29/2023

Institusi Asal:

Personal Information:

Gelar depan: , Nama Lengkap: Pepey Riawati Kurnia, Gelar belakang:

Nomor KTP: 3273091908890001, Jenis Kelamin: Perempuan

Pendidikan Terakhir: Sarjana Strata 2 (S2), Tahun Lulus: 2011

Bidang Keahlian: manajemen industri

Tempat Lahir: bulu, Tanggal Lahir: 08/19/1989

Kebangsaan:

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

Ubah Profil

Alamat: padepokan, JAWA TENGAH

Kota: KAB. SUKOHARJO, Kecamatan: Bulu

Kode Pos: 40567

Nomor Register Asesor: MET.000.004256 2018

Nomor Lisensi Asesor: MET.000.004256 2018

Masa Berlaku hingga: 08/29/2023

Institusi Asal: PPM

Telp. Institusi Asal: 628777777777, Fax. Institusi Asal: 628777777777

Email Institusi Asal: PPM@mail.com

Status: **Aktif**

Personal Information:

Gelar depan: , Nama Lengkap: Pepey Riawati Kurnia, Gelar belakang:

Nomor KTP: 3273091908890001, Jenis Kelamin: Perempuan

Pendidikan Terakhir: Sarjana Strata 2 (S2), Tahun Lulus: 2011

Bidang Keahlian: manajemen industri

Tempat Lahir: bulu, Tanggal Lahir: 08/19/1989

Kebangsaan: Indonesia

Nomor HP: 085220023012

E-mail: wahyudi@code.id

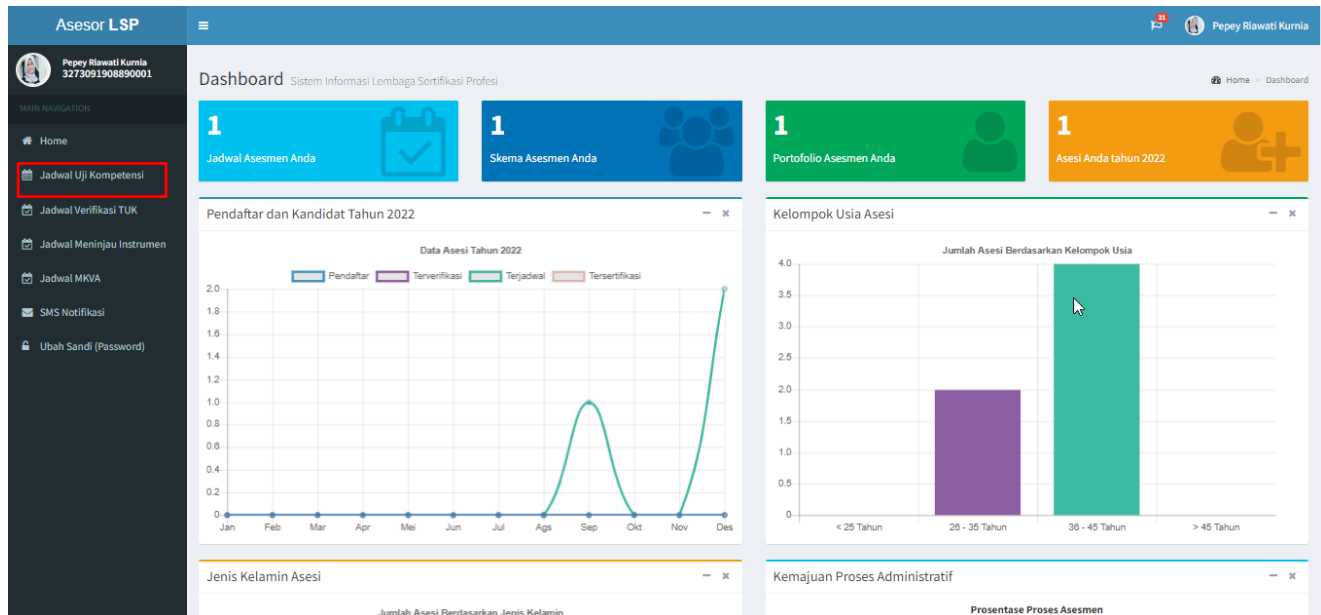
Buttons: Kembali, **Simpan**

Copyright © 2018-2022 SILSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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

4. Jadwal Asesmen

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



Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

The page displays the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' section with the following details:

- Header:** Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK) Tugas Menguji
- Data Table:**

No	Aksi	Jadwal Asesmen
1	Aksi Lihat Peserta Berita Acara & Daftar Hadir Input/Update MAPA 1 Kandidat 1 Input/Update MAPA 1 Kandidat 2 Input/Update MAPA 1 Kandidat 3 Input/Update MAPA 1 Kandidat 4 Input/Update MAPA 1 Kandidat 5 Unduh Form MAPA-01 Kandidat 1 Unduh Form MAPA-01 Kandidat 2 Unduh Form MAPA-01 Kandidat 3	UKK Manajer Product (DES-1) (Desember-1) Tanggal : 01 Desember 2022 Pukul : 09.00 Tempat : Office Rajawali Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng raya Skema : 001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Maksimal Peserta : 5 Asesi Peserta Terjadwal : 2 Asesi Asesor : 1. Pepey Riawati Kurnia
- Footer:** Copyright © 2018-2022 SILSP, All rights reserved. Version 1.0.7

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

terdapat tabel kosong pada laman Jadwal Asesmen. Ketika **Admin LSP telah menjadwalkan Anda** untuk agenda/ event/ pelaksanaan uji kompetensi, Anda akan menerima **pemberitahuan melalui Email**.

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

The screenshot shows the PPM Manajemen web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Jadwal MKVA', 'SMS Notifikasi', and 'Ubah Sandi (Password)'. The main content area displays two assessment schedules. The first schedule is highlighted with a red rectangular box and contains the text 'Belum ada peserta'. The second schedule is for 'UKK Auditor (Desember-1)' and is currently active, indicated by a blue button labeled '1' in the pagination controls. Below the schedules, there is a pagination bar showing 'Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data' and buttons for 'Sebelumnya', '1', and 'Berikutnya'. At the bottom of the page, there is a copyright notice and the version number.

Copyright © 2018-2022 SILSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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

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

Kemudian tekan tombol **Penilaian Pra-Asesmen (FORM-APL-02) / Form Asesmen Mandiri** dari Peserta Asesmen, sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.

Cara pengisiannya cukup klik *checkbox* **Kompeten** setelah masing-masing pertanyaan asesmen mandiri. Ketik isian **Bukti-Bukti Kompetensi** sesuai ketentuan/ tata cara LSP. Kemudian bila semua telah terisi, tekan tombol **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.

The screenshot displays a web interface for an LSP (Layanan Penyelenggaraan Penyelenggaraan) assessment. At the top, there is a text input field labeled 'Bukti-bukti Kompetensi 3'. Below this, a section titled 'Rekomendasi :' contains two radio buttons: 'Asesmen dapat dilanjutkan' (selected) and 'Asesmen tidak dapat dilanjutkan'. Underneath, a 'Tanda Tangan:' label is followed by a large, empty rectangular box for a signature. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Hapus Tanda Tangan' (small, grey), 'Kembali' (red), 'Unduh Form Jawaban' (blue), and 'Simpan Jawaban' (green). The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2018-2022 SILSP. All rights reserved.' and the version number 'Version 1.0.7'.

Catatan :

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

Setelah jawaban tersimpan akan muncul notifikasi seperti berikut.

The screenshot shows a web browser window with the URL `lsp.ppm-manajemen.ac.id/asesor/media.php?module=form-apl-02-el&ida=3273090101910001&idj=1`. The page title is "Asesor LSP". The user is logged in as "Pepey Riawati Kurnia" (ID: 3273091908890001). A green notification banner at the top states: "Penilaian Asesor berhasil disimpan" (Assessor evaluation successfully saved). Below the notification, a message says: "Terimakasih, Anda telah melakukan Penilaian Asesmen Mandiri untuk Skema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)." with a "Kembali" (Back) button. The main content area is titled "Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor" (Assessment Form for Self-Assessment by Assessor). It shows the assessor's name as "MAHARDIKA". Instructions for the assessor are provided, including a list of steps: 1. Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), 2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang ada, 3. Siapkan bukti-bukti yang relevan, 4. Asesor dan asesi menandatangani form Asesmen Mandiri. The specific unit of competency is "Unit Kompetensi : 1. Melakukan Survei Kebutuhan Pelanggan" (Competency Unit : 1. Conducting Customer Needs Survey). The element of competency is "Elemen Kompetensi : 1.1. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan" (Competency Element : 1.1. Planning customer needs survey). The criteria for the task is "Kriteria Unjuk Kerja : 1.1.1. Apakah MAHARDIKA dapat menentukan metodologi pengumpulan informasi?" (Performance Criteria : 1.1.1. Can MAHARDIKA determine the information collection methodology?).

Kemudian tekan tombol **Unduh Form Jawaban** untuk mengunduh FORM-APL- 02 yang telah terisi, kemudian tekan tombol **Kembali** untuk kembali pada laman daftar peserta asesmen, sehingga Anda dapat melakukan verifikasi untuk peserta lainnya.

Catatan :

Pengunduhan dan pencetakan FORM APL 02 dilakukan sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

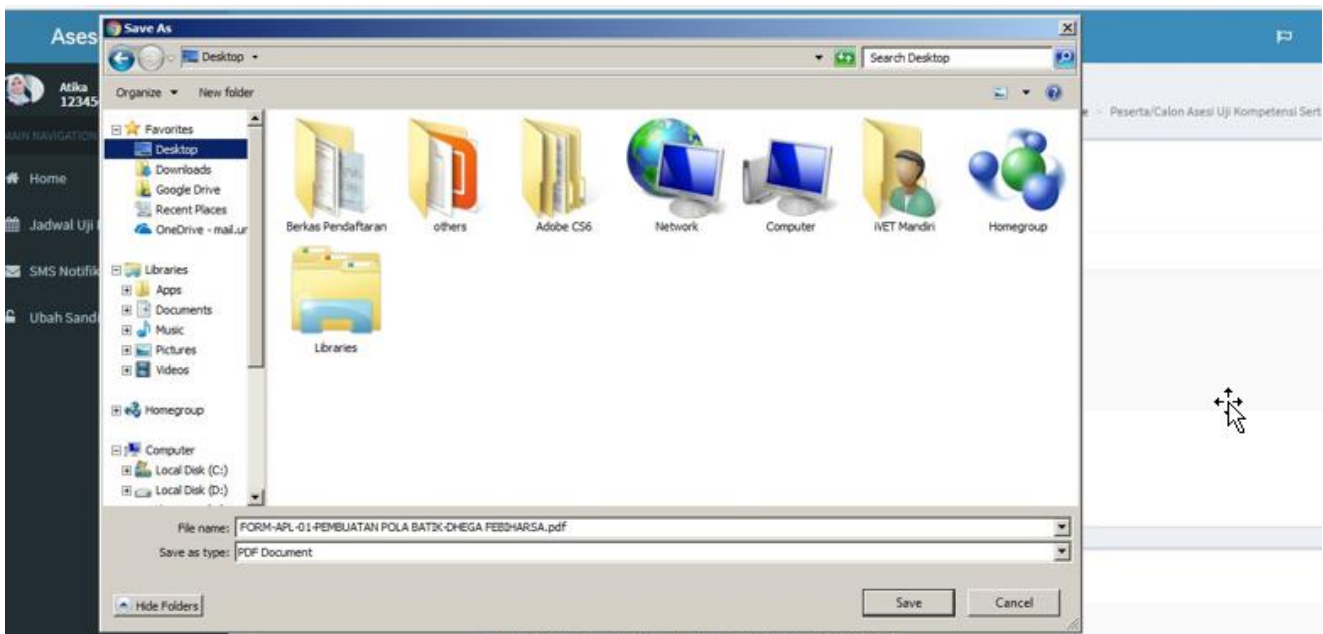
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

- **FORM APL 01**
- **FORM APL 02**
- **FORM MAK 02**
- **FORM MAK 03**

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

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



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

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



LSP PENDIDIKAN DAN PEMBINAAN MANAJEMEN (PPM)

Nomor Lisensi : BNSP-LSP-1296-ID

Jl Menteng Raya No 9-19 Jakarta Pusat Kebon Sirih Menteng KOTA ADM. JAKARTA PUSAT,
DKI JAKARTA Kodepos : 10340 Telp./Fax.: 021 2300313 / Email :
lsp.ppmmanajemen@gmail.com, <https://ppm-manajemen.ac.id/ppm-lsp/>



FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1: Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama Lengkap	:	MAHARDIKA
Tempat/ Tgl. Lahir	:	BANDUNG, 01 JANUARI 1991
Jenis Kelamin	:	LAKI-LAKI
Kebangsaan	:	INDONESIA
Alamat Rumah	:	JL. CIHAMPELAS GG. BONGKARAN RT 06 RW 03 KEL./DESA TAMANSARI BANDUNG WETAN, KOTA BANDUNG, JAWA BARAT KODEPOS 40116
No. Telp./ Email	:	Rumah : 085220023011 Kantor : 628777777777

7. Laporan Asesmen

Laporan Asesmen dapat diisikan secara online melalui laman **FORM- MAK-02** yang dapat diakses melalui menu **Jadwal Uji Kompetensi**, kemudian klik tombol **Peserta**, kemudian klik tombol **Input Hasil Asesmen (FORM-MAK-02)** pada peserta yang bersangkutan, sehingga akan tampil laman sebagai berikut.

Asesmen Mandiri (FORM-APL-02) Sikema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)

Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : MAHARDIKA

Pada bagian ini, anda diminta untuk melakukan penilaian atas asesmen mandiri unit (unit-unit) kompetensi yang akan di-ases.

1. Pelajari seluruh standar **Kriteria Unjuk Kerja (KUK)**, batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah **kompeten (K)** atau **belum kompeten (BK)**.
3. Siapkan bukti-bukti yang anda anggap relevan terhadap unit kompetensi, serta "matching"-kan setiap bukti yang ada terhadap setiap elemen/KUK, konteks variable, pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan serta aspek kritis
4. Asesor dan asesi menandatangani form Asesmen Mandiri

Unit Kompetensi : 1. Melakukan Survei Kebutuhan Pelanggan

Elemen Kompetensi : 1.1. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. Apakah MAHARDIKA dapat menentukan metodologi pengumpulan informasi?

1.1.2. Kebutuhan materi untuk survey dibuat

1.1.3. Sistem untuk menangani penerimaan data survei disiapkan.

☒ Kompeten

Bukti unjuk kerja:

Dokumen 1.1.-1)

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Bukti-bukti Kompetensi

Elemen Kompetensi : 1.2. Menetapkan kebutuhan pelanggan

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

The screenshot displays a web interface for the LSP System Information. At the top, there is a dark green header with the text "Panduan Sistem Informasi LSP". The main content area is white and contains several sections:

- Catatan Bukti-bukti Kompetensi :** A section with a text input field containing "Bukti-bukti Kompetensi 3".
- Rekomendasi :** A section with two radio buttons: "Asesmen dapat dilanjutkan" (selected) and "Asesmen tidak dapat dilanjutkan".
- Tanda Tangan:** A large rectangular area for a signature.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: "Hapus Tanda Tangan" (small, grey), "Kembali" (red), "Unduh Form Jawaban" (blue), and "Simpan Jawaban" (green).

Setelah menyimpan hasil asesmen akan muncul notifikasi/pemberitahuan seperti berikut.

Asesor LSP

Asesmen Mandiri (FORM-APL-02) Skema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)

Penilaian Asesor berhasil disimpan

Terimakasih, Anda telah melakukan Penilaian Asesmen Mandiri untuk Skema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager).

Kembali

Home

Jadwal Uji Kompetensi

Jadwal Verifikasi TUK

Jadwal Meninjau Instrumen

Jadwal MKVA

SMS Notifikasi

Ubah Sandi (Password)

Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : MAHARDIKA

Pada bagian ini, anda diminta untuk melakukan penilaian atas asesmen mandiri unit (unit-unit) kompetensi yang akan di-ases.

1. Pelajari seluruh standar **Kriteria Unjuk Kerja (KUK)**, batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah **kompeten (K)** atau **belum kompeten (BK)**.
3. Siapkan bukti-bukti yang anda anggap relevan terhadap unit kompetensi, serta "matching"-kan setiap bukti yang ada terhadap setiap elemen/KUK, konteks variabel, pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan serta aspek kritis
4. Asesor dan asesi menandatangani form Asesmen Mandiri

Unit Kompetensi : 1. Melakukan Survei Kebutuhan Pelanggan

Elemen Kompetensi : 1.1. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. Apakah MAHARDIKA dapat menentukan metodologi pengumpulan informasi?

1.1.2. Kebutuhan materi untuk survei dibuat

8. Melihat Pemberitahuan SMS

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

Asesor LSP		SMS Notifikasi																					
<div> <div>Pepey Riawati Kurnia 3273091908890001</div> <div> <div>Home</div> <div>Jadwal Uji Kompetensi</div> <div>Jadwal Verifikasi TUK</div> <div>Jadwal Meninjau Instrumen</div> <div>Jadwal MKVA</div> <div>SMS Notifikasi</div> <div>Ubah Sandi (Password)</div> </div> </div>		<div>Notifikasi SMS yang dikirim Sistem SMS Gateway</div> <div> <div>Menampilkan 10 data</div> <div>Pencarian:</div> </div> <table> <tr> <th>No</th><th>Waktu Pengiriman</th><th>Isi Pesan</th><th>Status</th></tr> <tr> <td>1</td><td>2022-09-05 17:11:19</td><td>Yth. DEVANDRA Pendaftaran Asesmen Skema 001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Anda telah disetujui, lihat jadwal di laman http://10.10.1.107/.</td><td>menunggu</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2022-09-05 17:10:58</td><td>Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.</td><td>menunggu</td></tr> <tr> <td>3</td><td>2022-09-05 17:10:50</td><td>Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.</td><td>menunggu</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2022-09-05 17:10:41</td><td>Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.</td><td>menunggu</td></tr> </table>		No	Waktu Pengiriman	Isi Pesan	Status	1	2022-09-05 17:11:19	Yth. DEVANDRA Pendaftaran Asesmen Skema 001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Anda telah disetujui, lihat jadwal di laman http://10.10.1.107/.	menunggu	2	2022-09-05 17:10:58	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu	3	2022-09-05 17:10:50	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu	4	2022-09-05 17:10:41	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu
No	Waktu Pengiriman	Isi Pesan	Status																				
1	2022-09-05 17:11:19	Yth. DEVANDRA Pendaftaran Asesmen Skema 001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Anda telah disetujui, lihat jadwal di laman http://10.10.1.107/.	menunggu																				
2	2022-09-05 17:10:58	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu																				
3	2022-09-05 17:10:50	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu																				
4	2022-09-05 17:10:41	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu																				

Status pesan terdapat 3 status, 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 operator/ jaringan selular.

9. Ubah Sandi (Password)

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

Ubah Kata Sandi (Password) Asesor Ubah Data

Ubah Kata Sandi/Password Asesor dengan No. KTP/NIK 3273091908890001

Masukkan Password Lama (sebelumnya)

Masukkan Password Baru

Masukkan Lagi Password Baru

Proses Batalan

minimal 8 karakter

minimal 8 karakter

Copyright © 2018-2022 SILSP. All rights reserved. Version 1.0.7

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**.