

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESSIONAL (SILSP)

**UNTUK
ADMINISTRATOR**



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. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNI	3
3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP.....	4
4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator.....	6
3.1. Akses laman Administrator.....	7
3.2. Data Profil Administrator	10
5. Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).....	11
4.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi	11
4.2. Memperbarui data Lembaga Sertifikasi Profesi	12
6. Event Uji Kompetensi	13
7. Tempat Uji Kompetensi.....	15
8. Asesi.....	15
7.1. Manajemen Data Asesi.....	15
7.2. Impor Data Asesi	20
7.3. Verifikasi Dokumen Asesi	26
7.4. Persetujuan Pendaftaran Asesmen Asesi	29
9. Jadwal Uji Kompetensi	31
8.1. Informasi Jadwal dan TUK	32
8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi	32
8.3. Menghapus Jadwal Uji Kompetensi	34
10. Skema Sertifikasi Profesi	35
9.1. Menambah Skema Sertifikasi	35

9.2. Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi.....	35
9.3. Menghapus persyaratan skema sertifikasi	38
9.4. Menghapus skema sertifikasi	39
11. Unit Kompetensi	40
12. Elemen Kompetensi	41
13. Biaya.....	43
14. Menyiapkan Form Pra Asesmen	46
15. Notifikasi (Pemberitahuan) SMS	49
14.1. SMS Masuk	49
14.2. SMS Keluar.....	50
16. Konten Frontpage Website	51
16.1. Menambahkan Konten Baru	51
16.2. Slide Banner	53
16.3. Welcome.....	53
16.4. Layanan.....	53
16.5. Asesor.....	54
16.6. Portfolio.....	54
16.7. Berita	55
16.8. Hubungi Kami.....	55
16.9. Google Maps (Lokasi)	56
16.10. Form Login dan Footer Menu	60
17. Ubah Sandi (Password)	60
Daftar Pustaka	62

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 penjembatan 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.



The screenshot shows the S.I.LSP administrative dashboard. It features a main navigation menu on the left with items like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Blaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, and SMS Notifikasi. A red box highlights the 'Main Navigation' area. The dashboard itself has several data cards and graphs. One card shows 'Pendaftar dan Kandidat Tahun 2022' with a bell-shaped distribution graph for 'Data Asesi Tahun 2022'. Another card shows 'Kemajuan Proses Administratif' with a progress bar at 50%. A third card shows 'Prosentase Proses Asesmen' with a progress bar at 100%. A fourth card shows 'Prosentase Hasil Asesmen' with a progress bar at 33%. A fifth card shows 'Kelompok Usia Asesi' with a bar chart. Red boxes highlight the 'Tombol Toggle Menu' (top left), 'Menu Ikon' (above the first data card), 'Breadcrumb' (top right), and 'Grafik' (bottom right).

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://isp.ppm-manajemen.ac.id>

2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNI

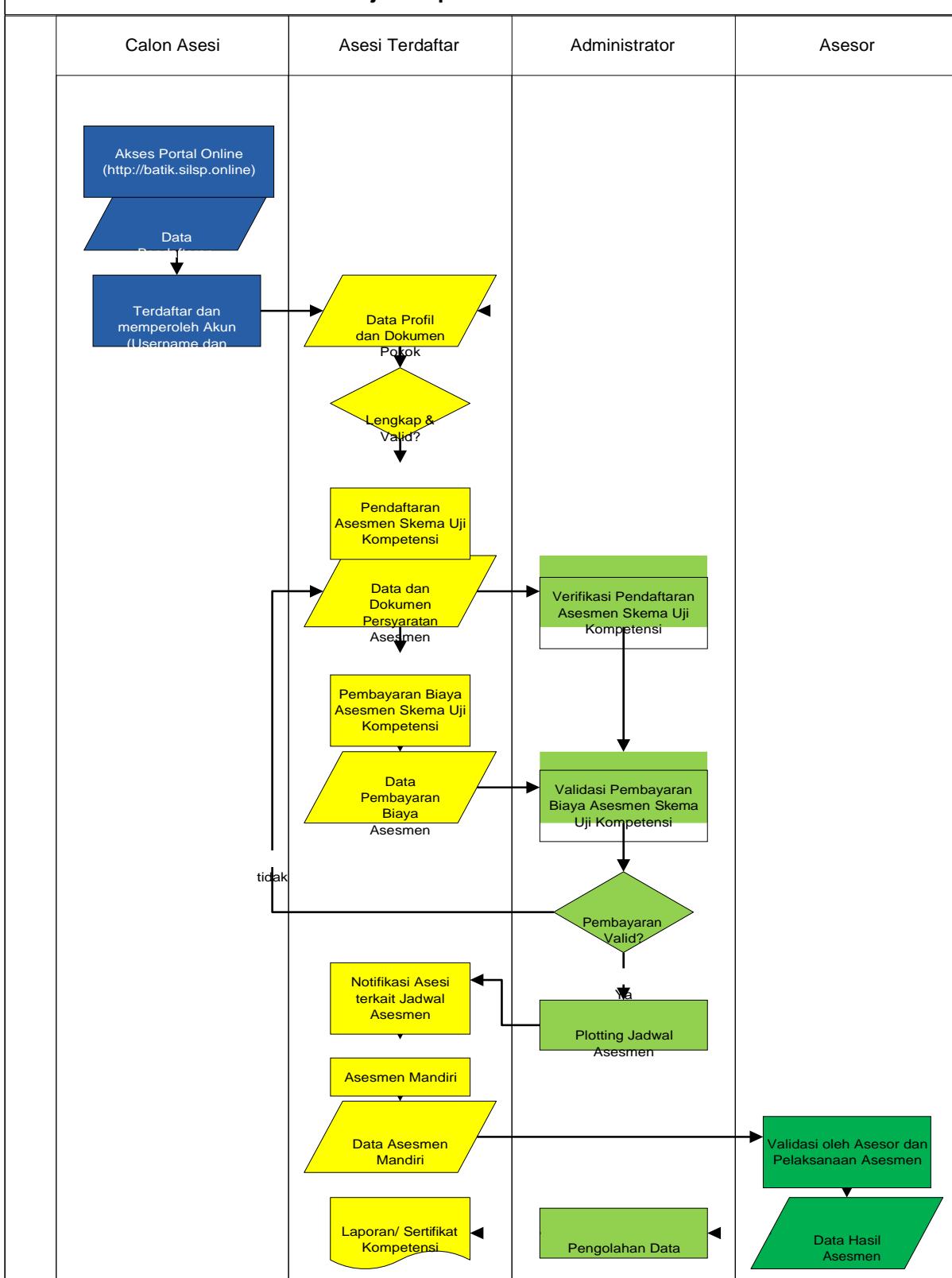
Pengaturan awal atau Setup Data LSP adalah hal pertama yang dilakukan oleh Administrator, proses ini hanya dilakukan sekali pada saat instalasi aplikasi Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi untuk pertama kali akses ke laman Administrator. Input data Standar KKNI atau SKKNI dilakukan pada saat 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 **Kode LSP, Nama LSP, Jenis LSP, Nama ketua, Sebutan Pimpinan LSP dst.** Pada saat memasukkan URL Domain, cukup isikan hanya alamat domain tanpa **http://**, misalnya hanya **Isp.ppm-manajemen.ac.id** saja bukan **http:// Isp.ppm-manajemen.ac.id**. 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, dan optional sistem pemberitahuan SMS Gateway, dan dirujuk sebagai identitas *homepage* laman utama.

3. Alur Pendaftaran Asesor, Peran Asesor dan Admin LSP

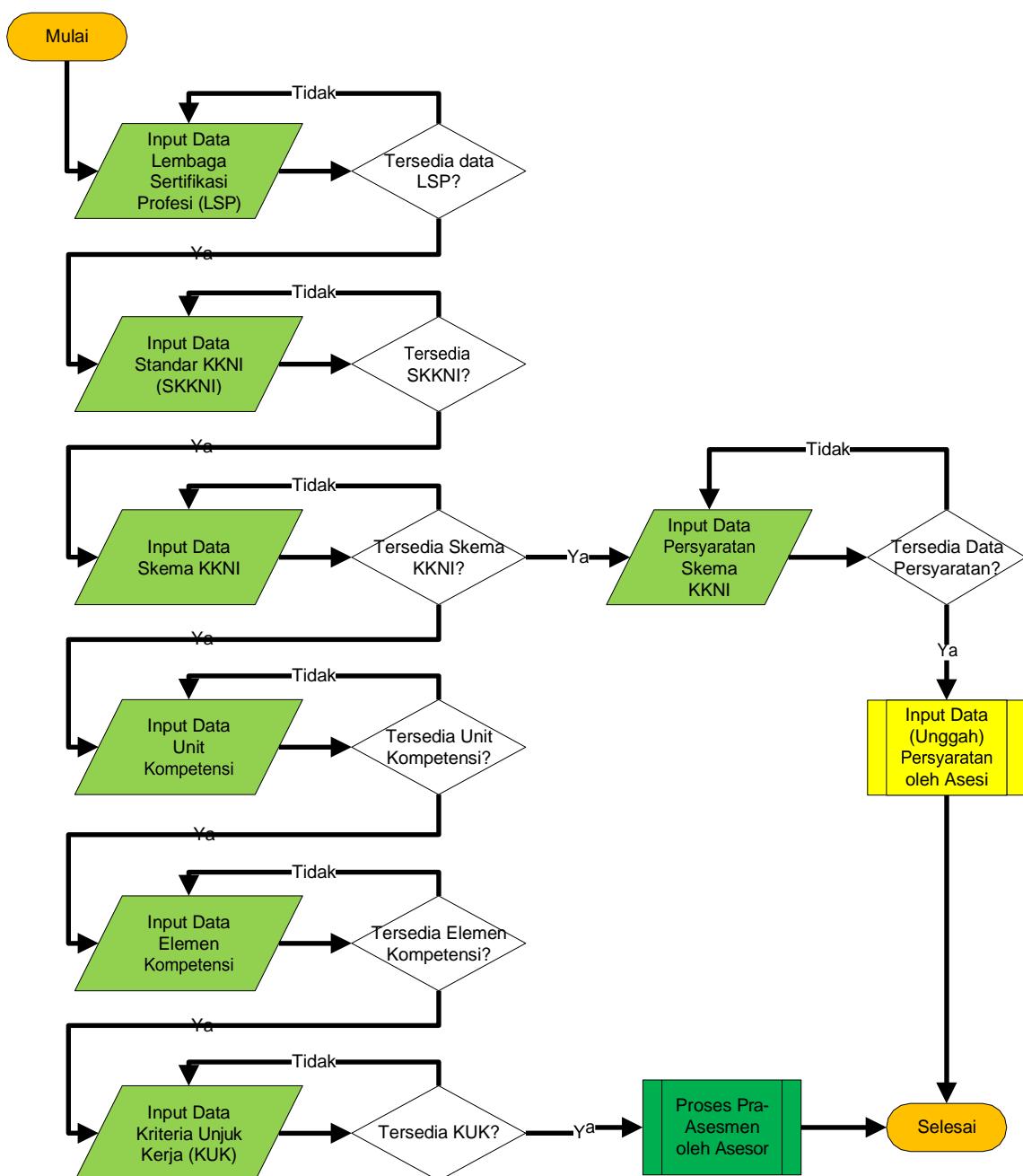
Alur peran asesor dalam Sistem Informasi LSP dari mulai proses pra-asesmen hingga laporan asesmen oleh asesor, adalah sebagai berikut.

Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator

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



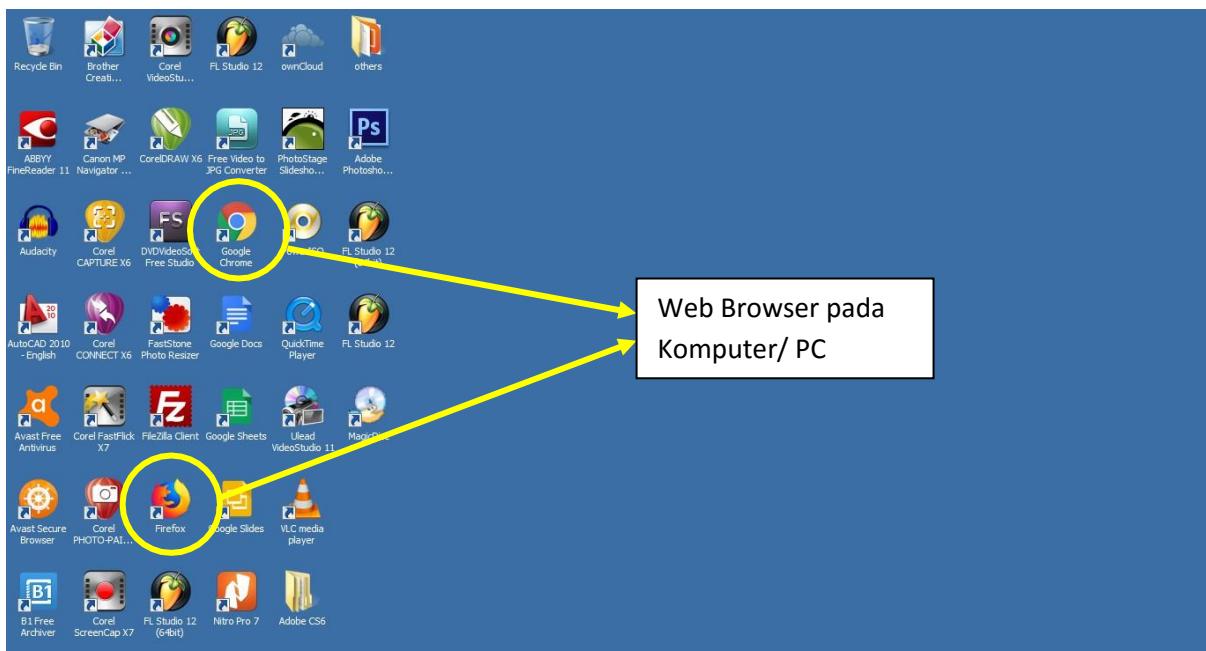
Tahapan penting peranan administrator pada **Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)** ini secara sistematis adalah sebagai berikut:

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

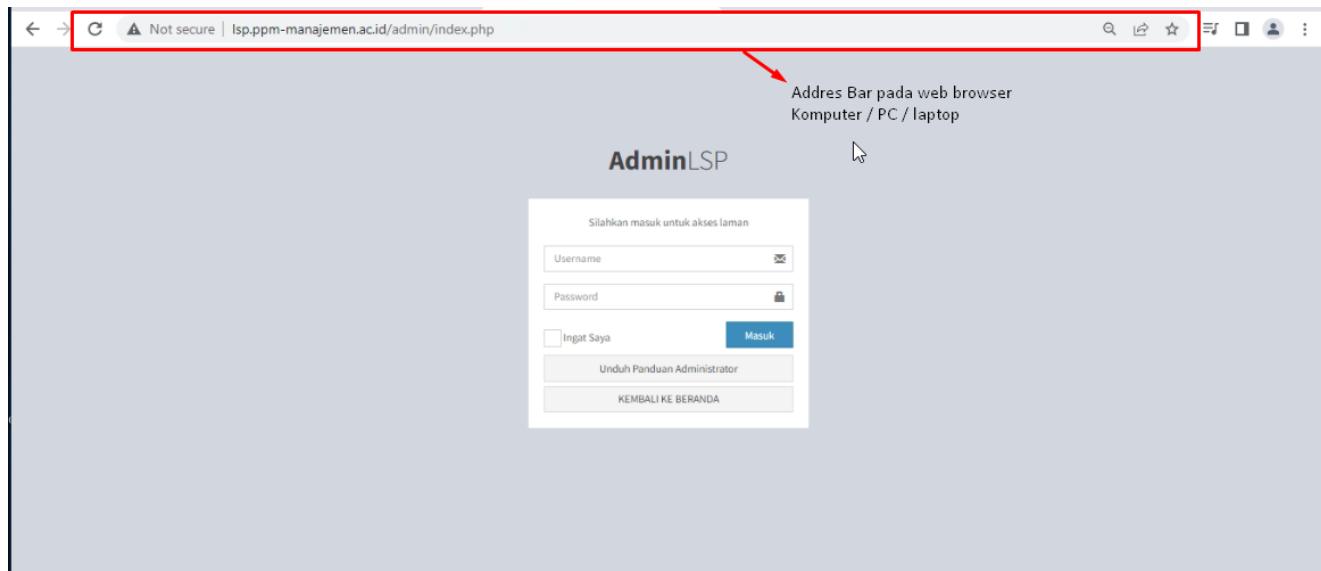
Setelah tahapan awal tersebut dilalui, selanjutnya administrator hanya perlu melakukan perawatan data atau pemutakhiran data yang terdiri dari penambahan, perubahan atau penghapusan data.

3.1. Akses laman Administrator

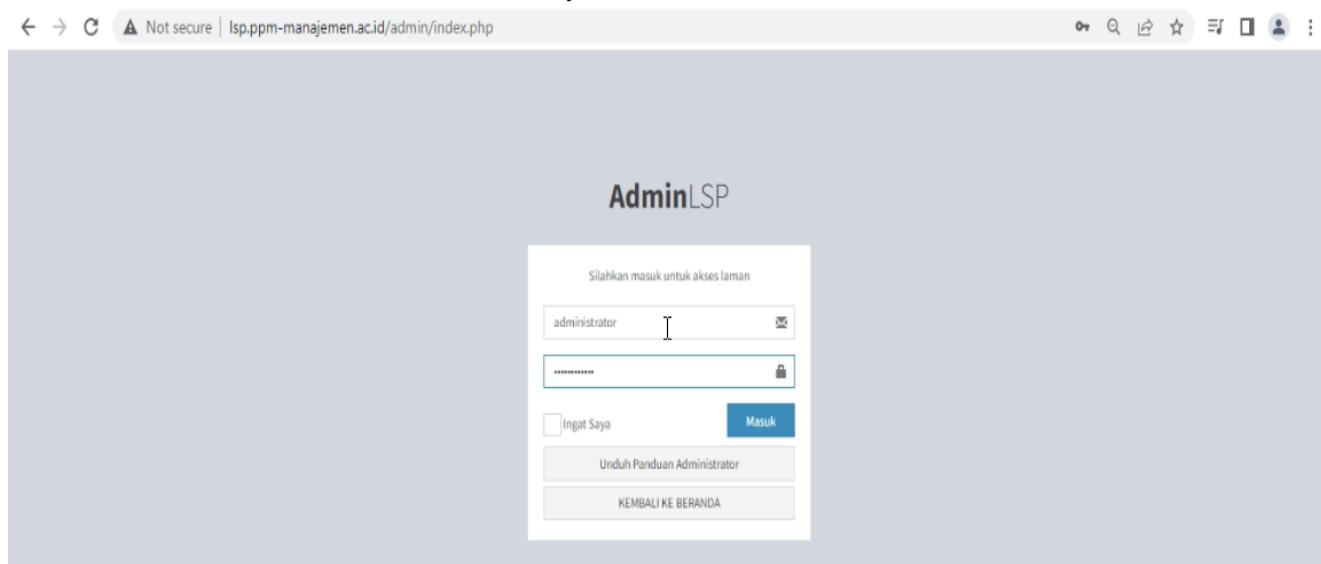
Untuk mengakses laman Administrator SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*. Langkahnya adalah sebagai berikut:



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



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



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

The screenshot shows the S.I.LSP (Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi) dashboard. On the left is a sidebar with navigation links for Operator, Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Ases, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, and Konten Frontpage Website. The main area has a blue header 'Dashboard Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi'. It features several cards: 'T.U.K. Sewaktu' (3), 'Skema Sertifikasi' (3), 'Asesor' (4), 'Asesi/ Calon Asesi' (6), 'Uji Kompetensi' (2), and 'Jadwal Asesmen' (2). Below these are sections for 'Pendaftara dan Kandidat Tahun 2022' (with a line chart showing peaks in August and December), 'Kemajuan Proses Administratif' (with charts for 'Prosentase Proses Asesmen' and 'Prosentase Hasil Asesmen'), and 'Kelompok Usia Asesi' (with a bar chart showing one bar at 4.0 for the 1st year group).

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

The screenshot shows a lock screen for the administrator login. It features a large 'Administrator' title at the top. Below it is a form with fields for 'User Image' (placeholder 'operator'), 'password', and a 'Log in' button with a right-pointing arrow. Below the form is a message: 'Masukkan password Anda yang sesuai untuk masuk ke Dashboard atau Log in sebagai pengguna yang berbeda'. At the bottom are copyright details: 'Copyright © 2017 All rights reserved'.

3.2. Data Profil Administrator

Untuk melihat profil Administrator dapat dilakukan di laman profil <http://lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin> atau klik tombol **nama administrator pada pojok kanan atas.**

The screenshot shows the S.I.LSP dashboard with the following sections:

- MAIN NAVIGATION:** Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, Konten Frontpage Website, Manajemen.
- Dashboard:** Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi. It displays four cards: T.U.K. Sekwatu (3), Skema Sertifikasi (3), Asesor (4), Asesi/Calon Asesi (6), Uji Kompetensi (2). Below these are two charts: "Pendaftar dan Kandidat Tahun 2022" (line chart) and "Jenis Kelamin Asesi" (bar chart).
- Kemajuan Proses Administratif:** Shows progress in document submission, assessment processing, and assessment results.
- Kelompok Usia Asesi:** Shows the distribution of assesses by age group.

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

The screenshot shows the 'Profil Administrator' page with the following details:

Detail Data Administrator	
Nomor Induk Pegawai	ME.2022
Hak Akses	admin
Nomor KTP	3273091904920001
Nama Lengkap dan Gelar	administrator
Tempat, Tanggal Lahir	SUKOHARJO, 22 Agustus 2022
Alamat	Gg.Bongkaran RT 03, RW 03, Bakongan, KAB. ACEH SELATAN, ACEH +628172390001
Nomor HP	
Email	admin@lsp
Pendidikan Terakhir	Sarjana Strata 2 (S2)

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.

S.I.LSP

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Input Data

Data Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data

Pencarian:

No	Identitas dan Data LSP	Penanggungjawab	Aksi
1	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM) Jenis : P1-LDP (LSP Pihak Ketua Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan) Lisensi : BNSP-LSP-1296-ID (Berlaku sd. 31 Mei 2026) Standar Kompetensi : 1. SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) 2. SKKNI Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) 3. Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) 4. Manajer Gudang (Warehouse Manager) 5. Manajer Logistik (Logistic Manager) 6. Supervisor Logistik (Logistic Supervisor) 7. SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) 8. SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)	Ketua : Emma Malau Dewan Pengarah : Alain Widjanarka	Hapus Ubah

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Kode LSP

Jenis LSP

Nama LSP

Nama Ketua/Direktur LSP

Sebutan Pimpinan LSP

Nama Dewan Pengarah LSP

4.1. Menambahkan Lembaga Sertifikasi Profesi

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

Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

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

Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved.

Version 1.0.7

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 the 'Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)' (Edit LSP Data) page. The main content area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Perbarui Data' (Update Data). The sidebar on the left, titled 'MAIN NAVIGATION', lists various administrative functions such as Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Blaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, Konten Frontpage Website, Manajemen, Keuangan, Persuratan, and Ubah Sandi (Password).

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.

Penyelenggaraan Uji Kompetensi (Event Asesmen) Input Data

Data Penyelenggaraan Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat
1	UKK Manajer Product (DES-1) (Desember-1) Tanggal : 01 Desember 2022 Tempat : Office Rajawali Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng raya JUMLAH TOTAL PESERTA : 2 PESERTA
2	Ujian Sertifikasi SCM Tanggal : 07 September 2022 Tempat : PPM Manajemen (TUK Sewaktu) Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng Raya JUMLAH TOTAL PESERTA : 1 PESERTA

Unduh Hasil Asesmen Unduh Hasil Asesmen Lsp. BNSP

Unduh Hasil Asesmen Unduh Hasil Asesmen Lsp. BNSP

Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data Sebelumnya 1 Berikutnya

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

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.

Tempat Uji Kompetensi (TUK) Input Data

Data Tempat Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Nama TUK	LSP Induk	No. Lisensi dan SKKNI	Penanggungjawab	Aksi
1	PPM01 PPM Manajemen Sewaktu Terjadwal 0 Asesmen	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM) (P1-LDP)	LSP-BNSP/2022 (Berlaku sd. 01 Februari 2023) Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)	Eka Jumarita	Hapus Ubah
2	PPM Manajemen Office Office Rajawali Tempat Kerja Terjadwal 1 Asesmen	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM) (P1-LDP)	NL/SK/000/004256/2017 (Berlaku sd. 01 Januari 2024) SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)	Frida Chairani, S.Pd	Ubah
3	PPM Manajemen (TUK Sewaktu) PPM Manajemen (TUK Sewaktu) Sewaktu Terjadwal 1 Asesmen	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM) (P1-LDP)	BNSP-LSP-2017-10929345 (Berlaku sd. 25 Juli 2023) SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)	Frida Chairani, S.Pd	Ubah

Menampilkan 1 hingga 3 dari 3 data Sebelumnya 1 Berikutnya

Data TUK berisi informasi tentang kode TUK, LSP Induk, Nama Tempat (TUK), Jenis TUK, Jumlah jadwal tang terselenggara di TUK yang bersangkutan, Nomor Lisensi dan masa berlaku 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 bagian diantaranya: **(1) Provinsi Asesi**, menampilkan data Provinsi dimana asesi berasal; **(2) Kota/ Kabupaten Asesi**, menampilkan kota/ kabupaten dimana asesi berasal; **(3) Asesi Kompeten**, yaitu asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Kompeten; **(4) Asesi Belum Kompeten**, yaitu asesi yang telah melakukan uji kompetensi dan dinyatakan Belum Kompeten; **(5) Asesi belum terverifikasi**, yaitu asesi yang baru mendaftar sebagai calon asesi dan belum dilakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran oleh administrator LSP; **(6) Asesi telah Terverifikasi**, yaitu asesi yang telah terverifikasi data pendaftaran dan dokumentasi pendukungnya; dan **(7) Asesi diblokir**, yaitu asesi yang diblokir agar tidak bisa melakukan akses ke sistem informasi oleh administrator karena melakukan kesalahan atau pelanggaran tertentu yang dilakukan asesi. Adapun laman asesi memiliki tampilan seperti berikut.

No	Wilayah Provinsi	Jumlah Asesi	Aksi
1	DKI JAKARTA	3	Detail
2	JAWA BARAT	2	Detail
3	JAWA TENGAH	1	Detail

Untuk melihat detail data, klik tombol **Detail** pada data (tabel), sehingga akan

ditampilkan laman detail asesi yang berasal dari Provinsi tersebut, seperti tampilan berikut.

The screenshot shows the LSP system interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'administrator Operator' and a main navigation menu. The main content area is titled 'Asesi Sertifikasi Profesi' and displays a table of data for 'Provinsi JAWA BARAT'. The table has columns for 'No', 'Nama Asesi', 'Nomor HP', and 'Aksi'. Two entries are listed: '1 DEVANDRA 085220023012' and '2 MAHARDIKA 085220023011'. Above the table is a dropdown menu labeled 'Pilih Kota' with 'KOTA BANDUNG (2)' selected.

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

This screenshot shows the same LSP system interface, but for 'Propinsi Prop. Jawa Tengah'. A dropdown menu labeled 'Pilih Kota' is open, displaying a list of districts. Two specific items are highlighted with yellow circles and numbered: '1 Kab. Pidie Jaya (45)' and '2 Kab. Semarang (6)'. The main content area shows a table of 10 asesi entries, each with a name like 'AFRIYANIK', 'AGUSTONO AGUNG SANTOSO', etc.

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

No	Wilayah Kota/Kabupaten	Jumlah Asesi	Aksi
1	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	3	
2	KOTA BANDUNG	2	
3	KAB. SUKOHARJO	1	

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

Pada tab 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.

No	Identitas Asesi	Asesmen Skema Sertifikasi	Aksi
1	EMMA No. Pendaftaran : 123456789 Pendidikan Terakhir : Sarjana Strata 2 (S2) Asesmen diikuti	Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) (008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017) Persyaratan : Telah mengunggah 2 Dokumen (Verifikasi) Ploting Asesor : Sudah Tanggal Asesmen : 07 September 2022 No. Sertifikat : 1236 00001 2022 No. Seri Sertifikat : 85491 1324 6 00000001 2022 Dokumen Sertifikat : Lihat Sertifikat	Blokir

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

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing assessments. On the left is a sidebar with various menu items like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, and Konten Frontpage Website. The main content area has tabs at the top: Tahun Angkatan, Provinsi Asesi, Kota/ Kabupaten Asesi, Kompeten, Belum Kompeten (which is selected and highlighted in blue), Belum Terverifikasi, Terverifikasi, and Diblokir. Below the tabs is a search bar labeled 'Pencarian:' and a dropdown for 'Menampilkan' set to '10 data'. A message says 'Tidak ada data yang tersedia'. At the bottom are buttons for 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'.

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

This screenshot shows the 'Belum Terverifikasi' tab. It displays three entries, each with a blue header containing the name 'DEVANDRA' and a unique identification number. The first entry's details are: No. Pendaftaran : 3273091912950001, Pendidikan Terakhir : Sarjana Strata 2 (S2). Below the header, it says 'Asesmen diikuti Dokumen Pokok' with buttons '0 Skema' and 'Lengkap'. To the right, there is a column for 'Asesmen Skema Sertifikasi' which is currently empty. At the bottom right of the card, there are 'Blokir' and 'Hapus' buttons. The second entry has similar details. The third entry's details are: Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) (001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017), Persyaratan : Telah mengunggah 3 Dokumen Verifikasi, Ploting Asesor : Sudah, Tanggal Asesmen : 01 Desember 2022. It also has 'Blokir' and 'Hapus' buttons. The bottom of the page shows a footer with the text 'BELUM-VERIFIKASI FMMA'.

Pada *tab menu Asesi Terverifikasi*, menampilkan seluruh asesi yang telah terverifikasi, sedangkan pada *tab menu Asesi diblokir*, menampilkan data asesi yang diblokir. Untuk melakukan pemblokiran asesi cukup klik tombol **Blokir** dari

tab menu Kompeten Belum atau Kompeten atau Asesi belum terverifikasi atau Asesi Terverifikasi. Sedangkan untuk membuka blokir, klik tombol **Buka Blokir** pada tab menu **Asesi diblokir**.

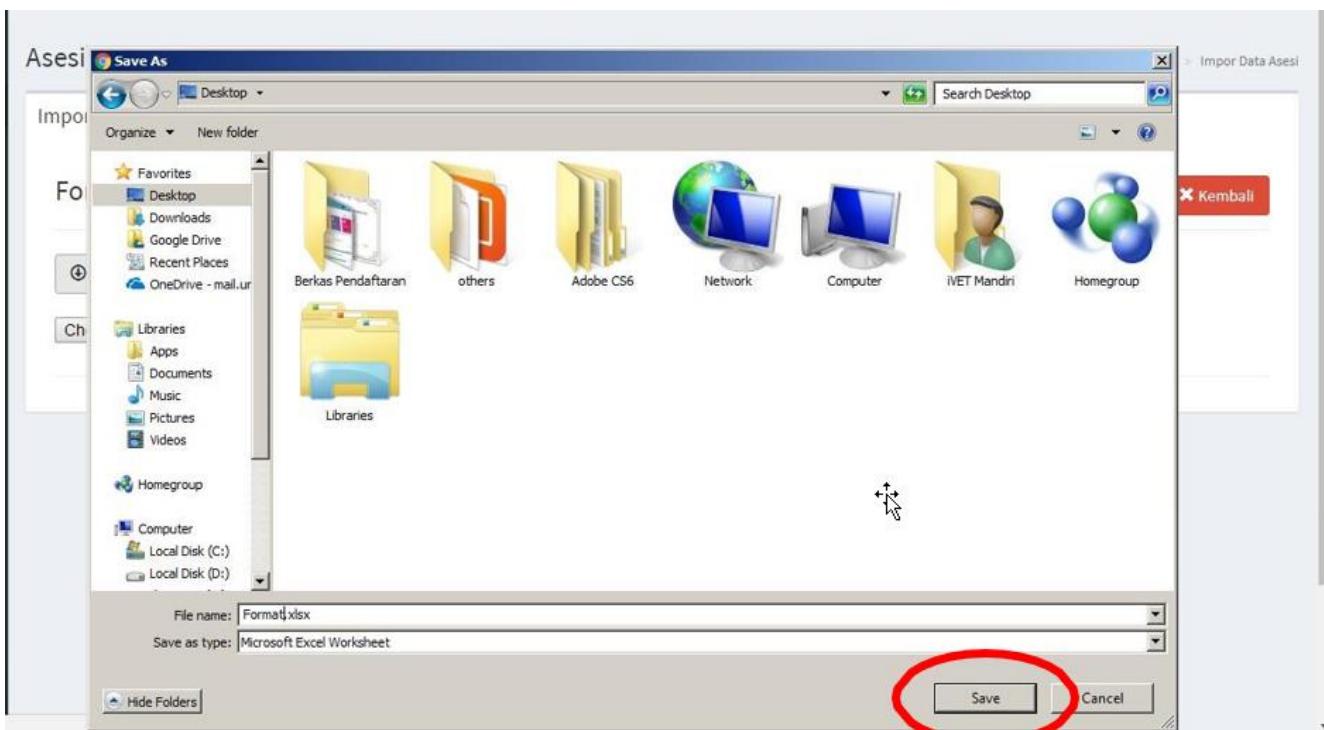
The screenshot shows a list of assessments. For each assessment, there is a red box containing the candidate's name, registration number, and education level. Below the red box, there are buttons for 'Asesmen diikuti' and 'Dokumen Pokok'. To the right of the red box, there are buttons for '0 Skema' and 'Lengkap'. A green button labeled 'Buka Blokir' is located at the bottom right of each row. At the bottom of the page, there is a pagination bar with buttons for 'Sebelumnya', 'Berikutnya', and a page number '1'.

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*) berkestensi .xlsx (File Microsoft Excel 2007).

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with a dark background containing a navigation menu. The menu items include: Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Event Uji Kompetensi, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Jadwal Uji Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, and a download link for 'Format.xlsx'. The main content area has a title 'Import Data Asesi Sertifikasi Profesi' and a sub-section 'Form Import Data'. It features a 'Download Format' button, a 'Choose File' input field with the placeholder 'No file chosen', and a 'Preview' button. At the bottom of the main content area, there is a file list with 'Format.xlsx' highlighted by a red circle. A small mouse cursor icon is positioned above the file list.

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 mengisikan data.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Format.xlsx - Excel'. The ribbon menu is visible at the top, showing tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home tab is selected. The main area displays a spreadsheet with columns labeled A through K. Row 1 contains the header labels: No. KTP, Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Telepon, Email, Alamat, RT, RW, and Kelurahan. Row 2 contains sample data. The rest of the rows from 3 to 26 are empty. The bottom of the screen shows the 'Sheet1' tab and the status bar indicating 'Ready' and '100%'. The entire screenshot is framed by a thick black border.

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

B2	X	✓	fx	BUDHADI KUSUMA														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	No. KTP	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Telepon	Email	Alamat	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Kota	Propinsi	Kodepos	Tanggal Daftar		
2	327309190498002	BUDHADI KUSUMA	L	VONGGIRI	1998-02-02	022-9999999	maheza@gmail.com	Jl. Mahardika	3	3	Bendungan	33121	3312	33	40356	2018-02-02		
3	327309190498001	DEVANDRA MAHARDIKA	L	SUKOHARJO	1998-02-02	0271-9999999	mai@mai.com	Jl. Mahardika	3	3	Tamansari	320101	3201	32	40356	2018-02-02		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		

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 *template* tersebut.

The screenshot shows a web interface for importing assessment data. On the left is a sidebar with navigation links like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, and Komite Teknis. The main area is titled 'Asesi Sertifikasi Profesi' and 'Import Data Asesi Sertifikasi Profesi'. It features a 'Form Import Data' section with a 'Download Format' button, a 'Choose File' input field (which is highlighted with a red box), and a 'Preview' button. The URL in the address bar is 'Not secure | Isp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=importasesilama'.

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.

No.KTP	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Telepon/HP	Email	Alamat	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Kota	Provinsi	Kodepos	Tanggal Daftar
327309190498002	BUDHADI KUSUMA	L	WONOGIRI	1998-02-02	022-9999999999	mahesa@gmail.com	Jl. Mahardika	3	3	Bendungan	331211	3312	33		2018-02-02
327309190498001	DEVANDRA MAHARDIKA	L	SUKOHARJO	1998-02-02	0271-9999999	mail@mail.com	Jl. Mahardika	3	3	Tamansari	320101	3201	32	40356	2018-02-02

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 'Data Calon Asesi Sertifikasi Profesi' page. The left sidebar has a navigation menu with items like Home, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Blaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, and Konten Frontpage Website. The main content area has a header 'Calon Asesi Sertifikasi Profesi (Pendaftar Baru)' and a sub-header 'Data Calon Asesi Baru'. It includes tabs for 'Belum Terverifikasi/Mendaftar Skema', 'Terjadwal', 'Belum Terjadwal', and 'Rekapitulasi'. A search bar and a dropdown for 'Menampilkan' (Displaying) are also present. The list of applicants shows columns for 'No', 'Identitas Asesi', and 'Aksi'. The 'Aksi' column for Emma Malau includes options: Blokir, Hapus, Kirim SMS, and two phone numbers (085373667514 and 085373667514).

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi Asesi Input Data

Persyaratan Umum Skema Sertifikasi Profesi

001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017- Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)

No	Persyaratan
1	Pendidikan minimal S1 semua jurusan
2	Mahasiswa PPM dan jejaring PPM yang telah mengikuti sidang skripsi bagi S1 dan sidang thesis bagi S2
3	Memiliki pengetahuan dalam salah satu bidang manajemen fungsional dan didukung dengan pengalaman dalam bidang tersebut minimal 1 tahun

Persyaratan Biaya

Jenis Biaya	Nominal
Uji Kompetensi	Rp. 0
Uji Ulang	Rp. 500.000
Total Biaya	Rp. 500.000

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

Cetak Kwitansi

Pendaftaran Uji Kompetensi Skema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)

Asesi bermanfaat MAHARDIKA, Nomor Pendaftaran 3273090101910001
Usia Calon Asesi adalah 31 tahun, Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Usia
Pendidikan terakhir Calon Asesi adalah Sarjana Strata I (S1). Calon Asesi telah memenuhi Persyaratan Pendidikan

✓ Permohonan Asesmen Disetujui
Permohonan asesmen Asesi pada skema ini dinyatakan disetujui

Status dokumen dapat disetujui atau ditolak, bila administrator belum mengambil keputusan untuk menyetujui atau menolak 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.

Not secure | isp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=syarat&id=5&id=3273091908980001

Tujuan Asesmen

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	TIK.SMK01.007.01	Melakukan analisis dan menyelesaikan masalah teknologi informasi
2	M.702090.012.01	Melakukan analisis dan menyelesaikan masalah teknologi informasi

Dokumen Portofolio Thesis PPM
Dokumen Portofolio DEVANDRA No. Pendaftaran 3273091908980001

Nama Lengkap	DEVANDRA
Tempat Tgl. Lahir	MONOGORI, 19 DESEMBER 1995
Jenis Kelamin	LAKI-LAKI
Kelengkapan	BAIK
Alamat Rumah	BL. GHAMPIELA Gg. BONGKARAN RT 08 RW 06 KEL. DESA TAMANGARE
No. Telp / Email	HP : 08520003012 Email : wwwdevandra.id
Pendidikan Terakhir	SARJANA STRATA 2 (S2)

Bagian 3: Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Persyaratan	Status
1	Memiliki pengetahuan dalam salah satu bidang manajemen fungsional dan didukung dengan pengalaman dalam bidang tersebut minimal 1 tahun	Menunggu Persetujuan
2	Mahasiswa PPM dan jejaring PPM yang telah mengikuti sidang skripsi bagi S1 dan sidang thesis bagi S2	Menunggu Persetujuan
3	Pendidikan minimal S1 semua jurusan	Menunggu Persetujuan

Rekomendasi (diisi oleh LSP):
Admin LSP

Proses melakukan persetujuan juga dapat dilakukan melalui jendela *pop-up* dokumen.

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

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.

2	Mahasiswa PPM dan jejaring PPM yang telah mengikuti sidang skripsi bagi S1 dan sidang thesis bagi S2 Thesis No. Dokumen : 0999999/SK-0001-THESIS Tanggal Dok. : 06 September 2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disetujui
3	Pendidikan minimal S1 semua Jurusan IJSAH No. Dokumen : 3273092112/JASAH Tanggal Dok. : 06 September 2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disetujui

Rekomendasi (diisi oleh LSP):

Admin LSP

Nama	administrator
No. Reg.	ME.2022

Tanda Tangan:

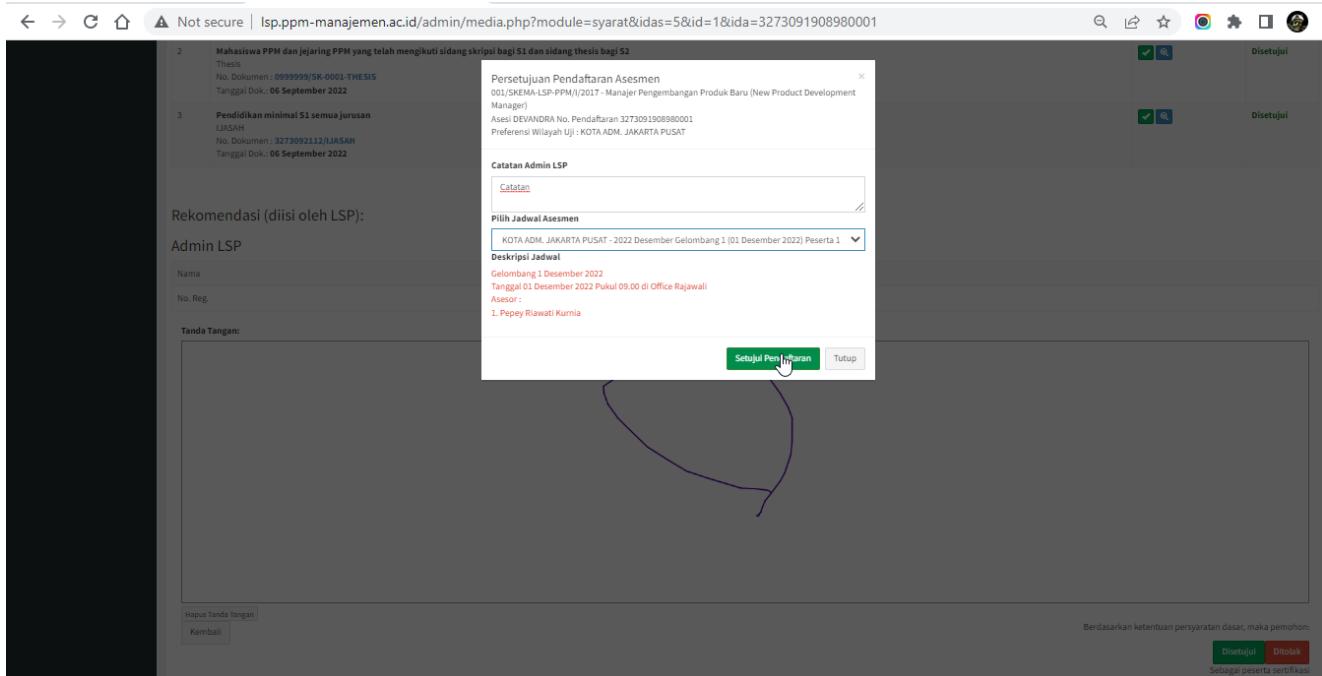
Hapus Tanda Tangan
Kenabali

Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka permohonan

Disetujui Ditolak

Sebagai peserta sertifikasi

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



Pilih jadwal, kemudian klik tombol **Setujui Pendaftaran**, maka asesi akan terjadwal dan menerima pemberitahuan 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.

The screenshot shows the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' section of the LSP system. It lists two entries:

- Entry 1:** UKM Manager Product (DES-1) (Desember-1) (Desember-1). Details: Tempat : 01 Desember 2022 id. 01 Desember 2022 Pukul : 09.00. Tempat : Office Rajawali. Alamat : Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng Raya. Sumber Anggaran : sumber anggaran biaya dari perusahaan. Instansi Pemberi Anggaran : Kementerian Keuangan. Asesor : Unduh Surat Tugas 1. Pepey Riwati Kurnia.
- Entry 2:** Ujian Sertifikasi SCM (September-6). Details: Tempat : 07 September 2022 sd. 07 September 2022 Pukul : 08.00. Tempat : PPM Manajemen (TUK Sekwatu). Alamat : Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng Raya. Sumber Anggaran : sumber anggaran biaya dari perusahaan. Instansi Pemberi Anggaran : Biaya Mandiri. Asesor : Unduh Surat Tugas 1. - Daru Indrajati, S.Kom.

For each entry, there are several buttons in the 'Aksi' column:

- Unggah Dokumen Standar Kompetensi
- Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal
- Tambah/Ubah Verifikator TUK
- Tambah/Ubah Validator MKVA
- Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Assesmen
- Unduh Jadwal Assesmen
- Lihat Peserta
- Unduh Presensi
- Unduh Hasil Assesmen (Exp. ke BNIS)

8.1. Informasi Jadwal dan TUK

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

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

Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK) Input Data

Data Jadwal Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian: []

No	Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	UKK Manager Product (DES-1) (Desember-1) Tanggal : 01 Desember 2022 sd. 01 Desember 2022 Pukul : 09.00 Tempat : Office Rajawali Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng raya Sumber Anggaran : sumber anggaran biaya dari perusahaan Instansi Pemberi Anggaran : Kementerian Keuangan	001 SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) SKKIMAN Manager Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Maksimal Peserta : 5 Asesi Peserta Terjadwal : 2 Asesi Peserta telah Asesmen Mandiri : 1 Asesi Asesor : Unduh Surat Tugas 1. Pepey Riwati Kurnia Ubah No. Surat Tugas Input Kode Jadwal dari BNSP No. Surat Tugas : NST-00001/01/12/2022 Kode Jadwal BNSP : Verifier TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (PRA.IA.11) : Unduh Berita Acara Pleno Komite Permohonan Blangko BNSP : Input Surat Permohonan Blangko Input Berita Acara Pleno Komite Input SK Keputusan Asesmen	<input type="button" value="Upload Dokumen Standar Kompetensi"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Verifikator TUK"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Validator MKVA"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen"/> <input type="button" value="Ubah Jadwal Asesmen"/> <input type="button" value="Lihat Peserta"/> <input type="button" value="Unduh Peserta"/> <input type="button" value="Unduh Hasil Asesmen (Lap. ke BNSP)"/>
2	Ujian Sertifikasi SCM (September-6) Tanggal : 07 September 2022 sd. 07 September 2022 Pukul : 08.00 PPN Manajemen (TUR Sekawal) Jl. Menteng Raya No. 8-18 Jakarta Pusat, 10340 Menteng Raya Sumber Anggaran : sumber anggaran biaya dari perusahaan Instansi Pemberi Anggaran : Blaya Mandiri	008 SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) Maksimal Peserta : 12 Asesi Peserta Terjadwal : 1 Asesi Asesor : Unduh Surat Tugas 1. - Daru Indrajati, S.Kom Ubah No. Surat Tugas Input Kode Jadwal dari BNSP No. Surat Tugas : NP-PPM-205-2022 Kode Jadwal BNSP : Verifier TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (PRA.IA.11) : Unduh Berita Acara Pleno Komite Permohonan Blangko BNSP : Input Surat Permohonan Blangko Input Berita Acara Pleno Komite Input SK Keputusan Asesmen	<input type="button" value="Upload Dokumen Standar Kompetensi"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Verifikator TUK"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Validator MKVA"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen"/> <input type="button" value="Ubah Jadwal Asesmen"/> <input type="button" value="Lihat Peserta"/> <input type="button" value="Unduh Peserta"/> <input type="button" value="Unduh Hasil Asesmen (Lap. ke BNSP)"/>

8.2. Menambahkan Jadwal Uji Kompetensi

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

Input Data Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)

Nama/ Judul Kegiatan

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

Skema Kompetensi **TUK**

Nomor Surat Tugas **Sumber Anggaran**

Instansi Pemberi Anggaran

Tambahkan

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

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 diidentikkan 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) Lingkup Asesor**, terdiri dari pilihan wilayah dan Nonwilayah, pilihan ini untuk memberikan rekomendasi oleh sistem pipilah asesor yang berada pada provinsi yang sama dengan tempat uji kompetensi; **(11) Asesor**, untuk menentukan siapa asesor pada kelas uji kompetensi tersebut; dan **(12) Nomor Surat Tugas**, untuk memasukkan nomor surat penugasan asesor pada jadwal tersebut. 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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing examination schedules. At the top, there's a header bar with the URL 'Not secure | lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=jadwalasesmen'. On the right side of the header, there's a user profile for 'administrator'.

The main content area has a green header bar with the text '✓ Input Data Jadwal Sukses' and 'Anda Telah Berhasil Input Data Jadwal Asesmen TUK'. Below this, the page title is 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)'.

The left sidebar is titled 'MAIN NAVIGATION' and lists several menu items: Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, and Calon Asesi (Baru). The 'Event dan Jadwal' item is currently selected.

The main content area displays a table for 'Jadwal Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi'. The table has columns for 'No', 'Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat', 'Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor', and 'Aksi'. One row is shown in the table:

No	Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	UKK Auditor (Desember-1) (Desember-1) Tanggal : 08 Desember 2022 sd. 08 Desember 2022 Pukul : 10.00 Tempat : PPM Manajemen Jl Menteng Raya no 9-19 Kebon Sirih Sumber Anggaran : sumber anggaran dari APBN Instansi Pemberi Anggaran : Biaya Mandiri	002/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) SKKNI Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) Maksimal Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 0 Asesi Asesor : No. Surat Tugas : 09/09/NST-00001/2022 Kode Jadwal BNSP : Verifikator TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (FR.IA.11) : Unduh Berita Acara Pleno Komite Permohonan Blangko BNSP : Input Surat Permohonan Blangko Input Berita Acara Pleno Komite	Unggah Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal Tambah/Ubah Verifikator TUK Tambah/Ubah Validator MKVA Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen Ubah Jadwal Asesmen Belum Ada Peserta Hapus

8.3. Menghapus Jadwal Uji Kompetensi

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

No	Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	UKK Auditor (Desember-1) (Desember-1) Tanggal : 08 Desember 2022 sd. 08 Desember 2022 Pukul : 10.00 Tempat : PPM Manajemen Jl. Menteng Raya no 9-19 Kebon Sirih Sumber Anggaran : sumber anggaran dari APBN Instansi Pemberi Anggaran : Biaya Mandiri	002/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) SKKNI Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) Maksimal Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 0 Asesi Asesor : No. Surat Tugas : 09/09/NST-00001/2022 Kode Jadwal BNSP : Verifikator TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (FR.IA.11) : Unduh Berita Acara Pleno Komite Permohonan Blangko BNSP : Input Surat Permohonan Blangko Input Berita Acara Pleno Komite Input SK Keputusan Asesmen	<input type="button" value="Ubah Dokumen Standar Kompetensi"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Verifikator TUK"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Validator MKVA"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen"/> <input type="button" value="Ubah Jadwal Asesmen"/> <input type="button" value="Belum Ada Peserta"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	UKK Manager Product (DES-1) (Desember-1) (Desember-1) Tanggal : 01 Desember 2022 sd. 01 Desember 2022 Pukul : 09.00 Tempat : Office Rajawali Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng raya Sumber Anggaran : sumber anggaran biaya dari perusahaan Instansi Pemberi Anggaran : Kementerian Keuangan	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 Peserta telah Asesmen Mandiri : 1 Asesi Asesor : Unduh Surat Tugas 1. Pepey Riawati Kurnia Ubah No. Surat Tugas Input Kode Jadwal di BNSP No. Surat Tugas : NST-00001/01/12/2022 Kode Jadwal BNSP : Verifikator TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (FR.IA.11) : Unduh Berita Acara Pleno Komite Permohonan Blangko BNSP : Input Surat Permohonan Blangko Input Berita Acara Pleno Komite Input SK Keputusan Asesmen	<input type="button" value="Ubah Dokumen Standar Kompetensi"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Verifikator TUK"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Validator MKVA"/> <input type="button" value="Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen"/> <input type="button" value="Ubah Jadwal Asesmen"/> <input type="button" value="Lihat Peserta"/> <input type="button" value="Unduh Presensi"/> <input type="button" value="Unduh Hasil Asesmen (Lap. ke BNSP)"/>

10. Skema Sertifikasi Profesi

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

9.1. Menambah Skema Sertifikasi

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

Input Data Skema Sertifikasi Profesi (LSP)	
Kode Skema	Judul Skema Sertifikasi Profesi
Judul Skema Sertifikasi Profesi (Bahasa Inggris)	Bidang/ Area Kerja Okupasi
Bidang/ Area Kerja Okupasi (Bahasa Inggris)	Kode Sektor
Kode KBJI	Jenjang/ Level KKNI
Kedalaman Bukti yang Akan Diperoleh	Kode KBLI
Elemen Kompetensi	Dokumen Skema
<input type="button" value="Tambahkan"/>	

Menampilkan 1 hingga 3 dari 3 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Lihat/ Tambah Soal FR-IA-07
Lihat/ Tambah Soal FR-IA-09
Unduh Dok. Skema

Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved.

Masukkan **Kode Skema**, **Nama Skema Profesi**, pilih **SKKNI LSP**, dan isi **Keterangan Bukti yang Akan Diperoleh**. Sebelum menambahkan Skema, pastikan SKKNI LSP telah tersedia atau telah diinput terlebih dahulu dari laman **SKKNI**.

9.2. Mengaktifkan dan Menonaktifkan Skema Sertifikasi

Skema dapat dinonaktifkan atau diaktifkan dengan tombol Aktifkan untuk membuat skema menjadi aktif dan dapat dipilih oleh calon peserta (asesi), atau dinonaktifkan dengan tombol Nonaktifkan.

Untuk menonaktifkan skema agar tidak dipilih oleh calon peserta, hal ini dilakukan bila terdapat perubahan skema pada LSP dan skema lama tidak perlu dihapus karena akan dirujuk oleh data data terdahulu.

No	Kode Skema	Nama Skema Sertifikasi	Standar Kompetensi	Persyaratan	Aksi
1	001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017 Kedalaman Budi : elemen	Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) <ul style="list-style-type: none"> 2 Unit Kompetensi, 4 elemen, 13 KUK 2 Asesi Terdaftar 1 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02) 	SKKKNI No. 389 Tahun 2013 SKKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)	(3) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan Ubah Persyaratan TUK	Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPKA-01 Input/Ubah MAPKA-02 Lihat/Tambah Unit Kompetensi Lihat/Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/Tambah Soal FR-IA-07 Lihat/Tambah Soal FR-IA-09 Unduh Dok. Skema
2	002/SKEMA-LSP-PPM/I/2017 Kedalaman Budi : elemen	Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) <ul style="list-style-type: none"> 1 Unit Kompetensi, 5 elemen, 13 KUK 0 Asesi Terdaftar 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02) 	SKKKNI No. 389 Tahun 2013 SKKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)	(3) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan Ubah Persyaratan TUK	Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPKA-01 Input/Ubah MAPKA-02 Lihat/Tambah Unit Kompetensi Lihat/Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/Tambah Soal FR-IA-07 Lihat/Tambah Soal FR-IA-09 Unduh Dok. Skema
3	008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017 Kedalaman Budi : elemen	Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) <ul style="list-style-type: none"> 1 Unit Kompetensi, 3 elemen, 16 KUK 1 Asesi Terdaftar 	SKKK Nomor Reg.26/SKPK-DG/2019 Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)	(2) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan	Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPKA-01

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

9.3. Menambahkan Persyaratan Skema Sertifikasi

Sebagai langkah selanjutnya, setelah menambahkan Skema Sertifikasi, adalah menambahkan persyaratan skema sertifikasi. Langkah ini dilakukan

dengan melakukan klik tombol **Input Persyaratan**.

The screenshot shows a list of certification schemes. For each scheme, there is a column of buttons on the right. In the second row, the 'Input Persyaratan' button is highlighted with a red box. This button corresponds to the '002/SKEMA-LSP-PPM/I/2017' scheme, which is for 'Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor)'. The third row shows another 'Input Persyaratan' button, also highlighted with a red box, corresponding to the '008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017' scheme, which is for 'Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)'.

Skema	Kriteria	Persyaratan	Aksi
002/SKEMA-LSP-PPM/I/2017	Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor)	(3) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan Ubah Persyaratan TUK	Lihat/Tambah Soal FR-IA-07 Lihat/Tambah Soal FR-IA-09 Unduh Dok. Skema Nonaktfikan Ubah/Perbarui Input/Ubah MAPA-01 Input/Ubah MAPA-02 Lihat/Tambah Unit Kompetensi Lihat/Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/Tambah Soal FR-IA-07 Lihat/Tambah Soal FR-IA-09 Unduh Dok. Skema
008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017	Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)	Input Persyaratan (2) Persyaratan Ubah Persyaratan TUK	Lihat/Tambah Soal FR-IA-07 Lihat/Tambah Soal FR-IA-09 Unduh Dok. Skema Nonaktfikan Ubah/Perbarui Input/Ubah MAPA-01 Input/Ubah MAPA-02 Lihat/Tambah Unit Kompetensi Lihat/Tambah Soal FR-IA-03 Lihat/Tambah Soal FR-IA-05 Lihat/Tambah Soal FR-IA-06 Lihat/Tambah Soal FR-IA-07 Lihat/Tambah Soal FR-IA-09 Unduh Dok. Skema

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

Persyaratan Uji Kompetensi [Input Data](#)

Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi

008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017- Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)

No	Persyaratan	Aksi
Tidak ada data yang tersedia		

Menampilkan 10 data

Pencarian:

Menampilkan 0 hingga 0 dari 0 data

[Sebelumnya](#) [Berikutnya](#)

Input Data Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi: Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)

Nama Skema Profesi: Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)

Persyaratan:

[Tambahkan](#)

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

9.4. Menghapus persyaratan skema sertifikasi

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

The screenshot shows the S.I.LSP web application interface. On the left is a sidebar with navigation links like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, and Konten Frontpage Website. The main content area has a header 'Persyaratan Uji Kompetensi' and a sub-header 'Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi'. Below this is the title '008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017- Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)'. A table lists one item under 'Persyaratan': 'Pendidikan minimal S1 semua jurusan, Mahasiswa dan jejaring PPM yang telah mengikuti sidang skripsi bagi S1 dan sidang thesis bagi S2 semua jurusan dan Memiliki pengalaman kerja dalam pengelolaan sistem manajemen rantai pasok dan/atau manajemen logistik minimal 3 tahun (dibuktikan dengan pengalaman bekerja dari perusahaan)'. At the bottom of the table is a red 'Hapus' (Delete) button. The footer includes links for Home, Skema Sertifikasi, and Data Persyaratan.

klik tombol **Hapus**, dan persyaratan akan terhapus.

9.5. Menghapus skema sertifikasi

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

The screenshot shows the 'Skema Sertifikasi Profesi' page. It displays two entries: '008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017' and '005/SKEMA-LSP-PPM/I/2017'. The first entry's details are: Kedalaman Bukt : elemen, SKKK Nomor Reg.26/SKPK-DG/2019, Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager), 1 Unit Kompetensi, 3 elemen, 16 KUK, 1 Asesi Terdaftar, 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02). The second entry's details are: Kedalaman Bukt : elemen, Sertifikasi Manajer Gudang (Warehouse Manager), 0 Unit Kompetensi, 0 elemen, 0 KUK, 0 Asesi Terdaftar, 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02). To the right of each entry is a vertical column of buttons. For the first entry, the 'Hapus' button is highlighted with a red box. For the second entry, both the 'Hapus' and 'Nonaktifkan' buttons are highlighted with red boxes. Other buttons include 'Input/Persyaratan', 'Input/Persyaratan TUK', 'Nonaktifkan', 'Ubah/Perbarui', 'Input/Ubah FORM MAPA-01', 'Input/Ubah MAPA-02', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-03', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-05', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-06', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-07', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-09', 'Unduh Dok. Skema', 'Input/Persyaratan', 'Input/Persyaratan TUK', 'Hapus', 'Nonaktifkan', 'Ubah/Perbarui', 'Input/Ubah FORM MAPA-01', 'Input/Ubah MAPA-02', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-03', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-05', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-06', 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-07', and 'Lihat/Tambah Soal FR-IA-09'. The footer includes links for Sebelumnya, 1, Berikutnya.

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 Unit 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.

The screenshot shows the S.I.LSP application interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'administrator Operator' and a navigation menu including 'Home', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Dokumen Mutu', 'Standar Kompetensi', 'Skema Sertifikasi', 'Unit Kompetensi', 'Biaya', 'Event dan Jadwal', 'Tempat Uji Kompetensi', 'Asesi', 'Calon Asesi (Baru)', 'Asesor', 'Komite Teknis', and 'SMS Notifikasi'. The main content area has a blue header 'Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data'. Below it is a table showing one unit of competency:

No	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	TLIL5020A Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan	008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017 Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)	SKKK Nomor Reg.26/SKPK-DG/2019 Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) (SKKNI)	Ubah/Perbarui

Below the table, a message says 'Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data'. At the bottom of the page, there is a form titled 'Input Data Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)' with fields for 'Skema KKNI LSP' (selected: Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)), 'Kode Unit' (empty), 'Nama Unit Kompetensi Profesi' (empty), 'Nama Unit Kompetensi Profesi dalam bahasa Inggris' (empty), and 'Jenis Standar' (selected: SKKNI). A note at the bottom says 'Standar Kompetensi/ Standar Khusus/ Standar Internasional'.

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.

Elemen Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Data Elemen Kompetensi Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistic perusahaan Skema Kompetensi Sertifikasi Manajer Gudang (warehouse Manager)

No	Nama Elemen	Aksi
Tidak ada data yang tersedia		

Menampilkan 10 data Pencarian:

Menampilkan 0 hingga 0 dari 0 data

Sebelumnya Berikutnya

Input Data Elemen Kompetensi Unit Kompetensi Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistic perusahaan

Nama Elemen Kompetensi Profesi

Tambahkan Kembali

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.

Elemen Kompetensi Sertifikasi Profesi Input Data

Data Elemen Kompetensi Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistic perusahaan Skema Kompetensi Manajer Rantai Pasok (supply Chain Manager)

No	Nama Elemen	Aksi
1	Merencanakan dan mengembangkan prosedur operasi 4 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi	Ubah/Perbarui
2	Memantau pelaksanaan prosedur operasional 4 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi	Ubah/Perbarui
3	Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional 4 Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi	Ubah/Perbarui

Menampilkan 1 hingga 3 dari 3 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Input Data Elemen Kompetensi Unit Kompetensi Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistic perusahaan

Nama Elemen Kompetensi Profesi

Tambahkan Kembali

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.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing competency elements. The left sidebar lists various menu items under 'MAIN NAVIGATION'. The main content area is titled 'Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi Sertifikasi' and contains a table listing four criteria for the 'Biaya' element. Each criterion has two rows: 'Kalimat Aktif' (Active Sentence) and 'Kalimat Pasif' (Passive Sentence). At the bottom of the table, there are buttons for 'Hapus' (Delete) and 'Ubah/Perbarui' (Edit/Update). Below the table, there are navigation buttons for 'Sebelumnya' (Previous), 'Berikutnya' (Next), and a page number '1'. A status message at the bottom indicates 'Input Data Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional'.

No	Kriteria Unjuk Kerja	Aksi
1	Kalimat Aktif: Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional Elemen Kompetensi dari Unit Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan Skema Kompetensi Manajer Rantai Pasok (supply Chain Manager)	Hapus Ubah/Perbarui
2	Kalimat Aktif: Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan Elemen Kompetensi dari Unit Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan Skema Kompetensi Manajer Rantai Pasok (supply Chain Manager)	Hapus Ubah/Perbarui
3	Kalimat Aktif: Menginformasikan personel yang terkait harus selalu tentang proses evaluasi dan perubahan-perubahan lanjut yang disarankan terhadap prosedur operasional Elemen Kompetensi dari Unit Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan Skema Kompetensi Manajer Rantai Pasok (supply Chain Manager)	Hapus Ubah/Perbarui
4	Kalimat Aktif: Mengelola rekaman, laporan, dan rekomendasi untuk perbaikan di dalam sistem dan proses informasi tempat kerja Elemen Kompetensi dari Unit Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan Skema Kompetensi Manajer Rantai Pasok (supply Chain Manager)	Hapus Ubah/Perbarui

Menampilkan 1 hingga 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Input Data Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional

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.

The screenshot shows the S.I.LSP (Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi) dashboard. On the left sidebar, under the 'MAIN NAVIGATION' section, the 'Biaya' item is highlighted with a red box. The main content area includes several cards with counts (e.g., 3 T.U.K. Sewaktu, 4 Skema Sertifikasi, 4 Asesor, 7 Asesi/Calon Asesi, 3 Uji Kompetensi, 3 Jadwal Asesmen) and a chart titled 'Pendaftar dan Kandidat Tahun 2022' showing the number of registrants per month. Below this is a chart for 'Jenis Kelamin Asesi'.

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.

The screenshot shows the 'Rekening Bank Pembayaran Sertifikasi Profesi' page. The left sidebar has the same navigation as the previous dashboard. The main content area displays a table of existing bank accounts:

No	Rekening Bank	Nama LSP	Aksi
1	BRI 123456789 PPM	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)	Hapus
2	Mandiri 1218976589988 LSP PPM Manajemen	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)	Hapus

Below the table, there is a message indicating 1 record displayed. At the bottom, there is a form for adding new bank accounts:

Input Rekening Bank Pembayaran Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP):

Nomor Rekening:

Tambahkan

Nama Bank:

Nama Pemilik Rekening (Atas Nama):

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	Rekening Bank	Nama LSP	Aksi
1	BRI 123456789 PPM	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)	Hapus
2	Mandiri 1218976589988 LSP PPM Manajemen	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)	Hapus

Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data

Sebelumnya
1
Berikutnya

Input Rekening Bank Pembayaran Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	Nama Bank
Pilih LSP	Loket Pembayaran Tunai
Nomor Rekening	Nama Pemilik Rekening (Atas Nama)
Tambahkan	

Untuk menambahkan biaya, pada bagian **Input Biaya Uji Kompetensi Setifikasi Profesi (LSP)**, pilih **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **SKKNI LSP**, kemudian pilih **Skema KKNI LSP**, lalu pilih **Jenis Biaya**, dan masukkan **Nominal Biaya**. Pada pengisian nominal biaya, isikan hanya angka saja tanpa tanda baca koma (,) ataupun titik (.) agar sistem tidak salah menterjemahkan nominal biaya tersebut. Misal, biaya lima ratus ribu rupiah cukup ketik 500000, bukan 500.000 atau Rp. 500.000,00 atau 500.000,-.

14. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

- **FORM APL 01 (FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI)**
- **FORM APL 02 (ASESMEN MANDIRI)**
- **FORM MAK 01 (FORMULIR PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN)**

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

The screenshot shows the 'Peserta (Asesi) Uji Kompetensi' page. The left sidebar has a dark theme with various menu items like Home, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, and Konten Frontpage Website. The main content area has a light blue header 'Data Peserta Uji Kompetensi'. Below it, a table lists candidates with their names and identification numbers. For each candidate, there is a 'Download Checklist Form' button. To the right of the table is a 'Status Progress Asesmen' section with a table showing completion status for various forms (AK-01 to IA-06). Buttons at the bottom right allow navigation to the next or previous page.

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

Peserta (Asesi) Uji Kompetensi Data Peserta Asesmen

Data Peserta Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Aksi	Identitas Peserta/Asesi	Status Progress Asesmen
1	Aksi	MAHARDIKA No. Pendaftaran : 3273090101910001 No. HP: 085220023011 • Telah mengisi Asesmen Mandiri (APL-02) Hapus dari Jadwal	<ul style="list-style-type: none"> • Telah terisi Form (AK-01) • Telah terisi Form (AK-03) • Belum terisi Form (AK-05) • Telah terisi Form (IA-03) • Telah terisi Form (IA-05) • Telah terisi Form (IA-06)
2	Aksi	DEVANDRA No. Pendaftaran : 3273091908980001 No. HP: 085220023011 • Belum mengisi Asesmen Mandiri (APL-02) Hapus dari Jadwal	<ul style="list-style-type: none"> • Belum terisi Form (AK-01) • Belum terisi Form (AK-03) • Belum terisi Form (AK-05) • Belum terisi Form (IA-03) • Belum terisi Form (IA-05) • Belum terisi Form (IA-06)

Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data

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

Info Jadwal Asesmen

[Show all](#) [X](#)

[FORM-APL-01-Ma....pdf](#) [^](#)

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).

Peserta (Asesi) Uji Kompetensi Data Peserta Asesmen

Data Peserta Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Aksi	Identitas Peserta/Asesi	Status Progress Asesmen
1	Aksi	MAHARDIKA No. Pendaftaran : 3273090101910001 No. HP: 085220023011 • Telah mengisi Asesmen Mandiri (APL-02) Hapus dari Jadwal	<ul style="list-style-type: none"> • Telah terisi Form (AK-01) • Telah terisi Form (AK-03) • Belum terisi Form (AK-05) • Telah terisi Form (IA-03) • Telah terisi Form (IA-05) • Telah terisi Form (IA-06)
2	Aksi	DEVANDRA No. Pendaftaran : 3273091908980001 No. HP: 085220023011 • Belum mengisi Asesmen Mandiri (APL-02) Hapus dari Jadwal	<ul style="list-style-type: none"> • Belum terisi Form (AK-01) • Belum terisi Form (AK-03) • Belum terisi Form (AK-05) • Belum terisi Form (IA-03) • Belum terisi Form (IA-05) • Belum terisi Form (IA-06)

Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data

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

Info Jadwal Asesmen

[Show all](#) [X](#)

[FORM-APL-01-Ma....pdf](#) [^](#)

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

FORM-APL-01-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product De...)

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 HP : 085220023011 Email : always_mimeo@yahoo.com
Pendidikan Terakhir	:	SARJANA STRATA I (S1)

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama lembaga/ perusahaan	:	PT MALINDO
Jabatan	:	INDUSTRI

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.

15. Notifikasi (Pemberitahuan) SMS

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

14.1. SMS Masuk

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

The screenshot shows the 'SMS Notifikasi' section of the system. It displays a table of incoming messages with columns for No (Message ID), Waktu Penerimaan (Received Time), Isi Pesan (Message Content), and Status (Delivery Status). The messages are as follows:

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

14.2. SMS Keluar

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

The screenshot shows the 'SMS Notifikasi' section of the system. It displays a table of outgoing messages with columns for No (Message ID), Waktu Pengiriman (Delivery Time), Isi Pesan (Message Content), and Status (Delivery Status). The messages are as follows:

No	Waktu Pengiriman	Isi Pesan	Status
1	2018-08-12 08:30:04	Yth. Atika, Anda dijawab untuk Tugas Asesor pada 2018-08-18, info lengkap lihat di http://batik.silsp.online	Terkirim
2	2018-08-10 07:23:24	Yth. YUSUF RIZAL HADI PURNOMO Pendaftaran Anda berhasil, No. Pendaftaran Anda adalah 2018080960002, Password : ca3e0c Silahkan masuk/Login ke http://batik.silsp.online/asesi	Terkirim
3	2018-07-28 20:48:54	Yunita Ekawati Yth. YUNITA EKAWATI Pendaftaran Asesmen Skema SKM-02-LSP Batik-PEMBUATAN BATIK TULIS berhasil, lakukan pembayaran biaya asesmen Rp. 500000	Gagal Terkirim Kirim Ulang
4	2018-07-28 20:48:18	Yth. Widhiarto, Anda dijawab untuk Tugas Asesor pada 2018-08-08, info lengkap lihat di http://batik.silsp.online	Terkirim
5	2018-07-28 20:47:40	Yth. NUR SABARIAH Pendaftaran Anda berhasil, No. Pendaftaran Anda adalah 20180724930002, Password : 5c0bc9 Silahkan masuk/Login ke http://batik.silsp.online/asesi	Terkirim
6	2018-07-28 20:47:35	Yth. RRI IAN ARIF PRAMANA Pendaftaran Anda berhasil, No. Pendaftaran Anda adalah 2018072490001 Password : b03eb7 Silahkan	Terkirim

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**.

16. Konten Frontpage Website

Pengaturan konten halaman utama website, dapat dilakukan melalui menu

Konten Frontpage Website. Pengaturan ini terbagi menjadi beberapa kategori berdasarkan bagian-bagian pada template website.

16.1. Menambahkan Konten Baru

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

No	Konten	Kategori	Aksi
1	Sejarah PPM Manajemen Sejarah PPM Manajemen Dipublikasikan 01 Juni 2022 Pukul 15:29:00 <p>Pada waktu yang hampir bersamaan, Dr AM. Kadarmans SJ, yang pada saat itu masih menjabat sebagai Ketua Jurusan Ekonomi IKIP Sanata Dharma Yogyakarta, sedang melakukan lawatan ke Eropa. Sekembalinya dari Eropa beliau mempunyai gagasan untuk mendirikan sekolah bisnis semacam Harvard Business S	profil-Isp	Hapus Perbarui
2	Layanan Uji Kompetensi Layanan Dipublikasikan 29 Desember 2021 Pukul 16:18:00 <p>Layanan Uji Kompetensi</p>	layanan	Hapus Perbarui
3	PENTINGNYA SERTIFIKASI KEAHLIAN KEAHLIAN Dipublikasikan 03 November 2021 Pukul 09:00:00 <p>Sertifikasi memiliki peranan dalam meningkatkan daya saing secara global. Tenaga tersertifikasi akan lebih diakui oleh dunia industri atau dunia usaha dibandingkan dengan tenaga yang tidak memiliki sertifikasi keahlian. Sertifikat kompetensi di dunia internasional, menjadi hal yang sangat	slidebanner	Hapus Perbarui
4	Uji Kompetensi Bidang Keahlian Lembaga Sertifikasi Profesi Dipublikasikan 27 Desember 2020 Pukul 08:22:00 <p>Lembaga Sertifikasi Profesi</p>	slidebanner	Hapus Perbarui

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

Tambah Konten Web

Foto Konten
 Choose File No file chosen
Ukuran foto maksimal 2 MB.

Judul

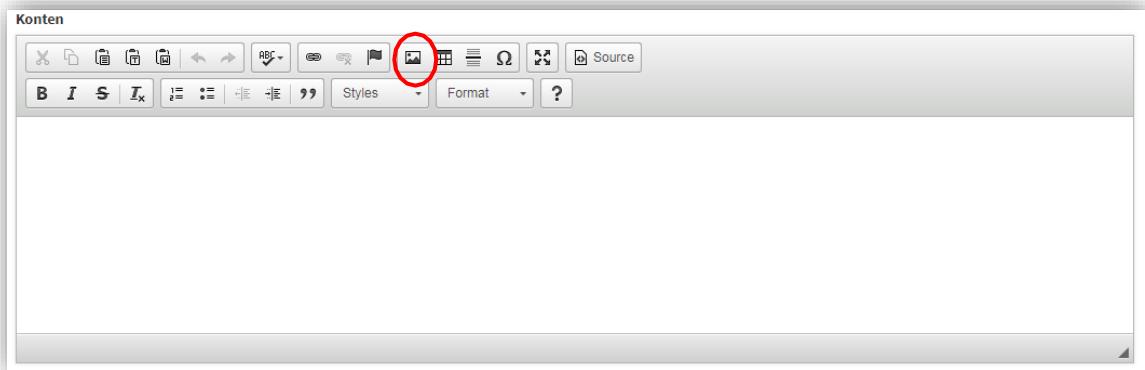
Sub Judul

Tanggal Terbit Jam Terbit Kategori/Grup Konten

Konten

Kembali **Simpan**

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



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

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

16.2. Slide Banner



16.3. Asesor

Not secure | lsp.ppm-manajemen.ac.id

BERANDA LOGIN FAQ TENTANG KAMI PENDAFTARAN

LSP-PPM

Asesor Kami

Anggota Tim Asesor LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)

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

- Emma Matiu, MM
ASESOR

16.4. Berita

Not secure | lsp.ppm-manajemen.ac.id/index.php

BERANDA LOGIN FAQ TENTANG KAMI PENDAFTARAN

LSP-PPM

INFO TERKINI

Demo Tolak Harga BBM Naik, Buruh Tutup Gerbang Masuk DPR Pakai Spanduk Tuntutan

By Admin 31 Agustus 2022

JAKARTA, KOMPAS.com - Massa akai dari elemen buruh memadati depan Gedung DPR/MPR RI, Selasa (6/9/2022), untuk melaksanakan demo tolak kenaikan harg...

JADWAL ASESMEN TERKINI

Agenda/jadwal penyelenggaraan uji kompetensi LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM) yang dapat anda ikuti dapat dilihat pada data sebagai berikut.

1	UKK Auditor (Desember-1) Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor)
08 Desember 2022 sd. 08 Desember 2022 Pukul 10.00	
PPM Manajemen Jl. Menteng Raya no 9-19	

16.5. Hubungi Kami

HUBUNGI KAMI

Kantor Pusat:
LSP Pendidikan dan Pembinaan
Manajemen (PPM)

Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat
Menteng, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI
JAKARTA
Kode Pos: 10340

Email:
lsp.ppmmanajemen@gmail.com

Tel:
021 2300313

WhatsApp:
08996033009

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

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) data. On the left, there is a sidebar with various navigation links such as Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, SMS Notifikasi, Konten Frontpage Website, Manajemen, Keuangan, Persuratan, and Ubah Sandi (Password). The main content area is titled 'Ubah' and contains a form for editing LSP information. The form fields include:

- Kode LSP:** LSP-PPM
- Alamat Email:** lsp.ppmmanajemen@gmail.com
- Nama LSP:** LSP Pihak Ketua Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan (P1-LDP)
- Jenis LSP:** LSP Pihak Ketua
- Sebutan Pimpinan LSP:** Ketua
- Nama Manajer Sertifikasi:** Daru Indrajati
- Alamat LSP:** Jl. Menteng Raya No 9-19 Jakarta Pusat
- Provinsi:** DKI JAKARTA
- Kota/Kabupaten:** KOTA ADM. JAKARTA PUSAT
- Kecamatan:** Menteng
- Kode Pos:** 10340
- Website:** https://ppm-manajemen.ac.id/ppm-lsp/
- Nomor Licensi:** BNSP-LSP-1296-ID
- Masa Berlaku Licensi:** 05/31/2026
- Tanggal Pendirian:** 01/20/2017
- Institusi Induk:** PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
- Kode Google Maps:** https://goo.gl/maps/yrRSsQKK7hvJ226

A blue button labeled 'Perbarui Data' is visible at the bottom left of the form.

16.6. Google Maps (Lokasi)



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

Not secure | lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=ubahlsp&id=1

S.I.LSP

administrator Operator

MAIN NAVIGATION

- Home
- Lembaga Sertifikasi Profesi
- Dokumen Mutu
- Standar Kompetensi
- Skema Sertifikasi
- Unit Kompetensi
- Biaya
- Event dan Jadwal
- Tempat Uji Kompetensi
- Asesi
- Calon Asesi (Baru)
- Asesor
- Komite Teknis
- SMS Notifikasi
- Konten Frontpage Website

Update Data Sukses

Anda Telah Berhasil Ubah Data LSP LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) [Ubah Data](#)

Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Logo LSP
 Choose File No file chosen
Ukuran logo rasio 1:1, format JPG (*.jpg), dan maksimal 2 MB.

Tandatangan Pimpinan dan Stempel LSP
 Choose File No file chosen
File format PNG Transparan (*.png), dan maksimal 2 MB.

Kode LSP
LSP-PPM

Alamat Email
lsp.ppmmanajemen@gmail.com

Nama LSP
LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)

Jenis LSP
LSP Pihak Kesatu Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan (P1-LDP)

Nama Ketua LSP
Emma Malau

Sebutan Pimpinan LSP
Ketua

Nama Dewan Pengarah LSP
Alain Widjanarka

Nama Manajer Sertifikasi
Daru Indrajati

Telepon
021 2300313

Faximile

WhatsApp
08996633009

Alamat LSP
Jl Menteng Raya No 9-19 Jakarta Pusat

Desa/Kelurahan
Kebon Sirih

Sehingga akan tampil laman Ubah LSP seperti berikut.

Not secure | lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=ubahlsp&id=1

S.I.LSP

>Main Navigation

- Biaya
- Event dan Jadwal
- Tempat Uji Kompetensi
- Asesi
- Calon Asesi (Baru)
- Asesor
- Komite Teknis
- SMS Notifikasi
- Konten Frontpage Website
- Manajemen
- Keuangan
- Persuratan
- Ubah Sandi (Password)

Kode LSP
LSP-PPM

Alamat Email
lsp.ppmmanajemen@gmail.com

Nama LSP
LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)

Jenis LSP
LSP Pihak Kesatu Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan (P1-LDP)

Nama Ketua LSP
Emma Malau

Sebutan Pimpinan LSP
Ketua

Nama Dewan Pengarah LSP
Alain Widjanarka

Nama Manajer Sertifikasi
Daru Indrajati

Telepon
021 2300313

Faximile

WhatsApp
08996633009

Alamat LSP
Jl Menteng Raya No 9-19 Jakarta Pusat

Provinsi
DKI JAKARTA

Kota/Kabupaten
KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Kecamatan
Menteng

Kode Pos
10340

Website
<https://ppm-manajemen.ac.id/ppm-lsp/>

Nomor Licensi
BNSP-LSP-1296-ID

Masa Berlaku Licensi
05/31/2026

Tanggal Pendirian
01/20/2017

Institusi Induk
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kode Google Maps
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=1m181m121m31d126915.85342683074|2d106.74497425292788|3d-6.247858768649738|2m31f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x2e69f4312823165f%3A0xa81"

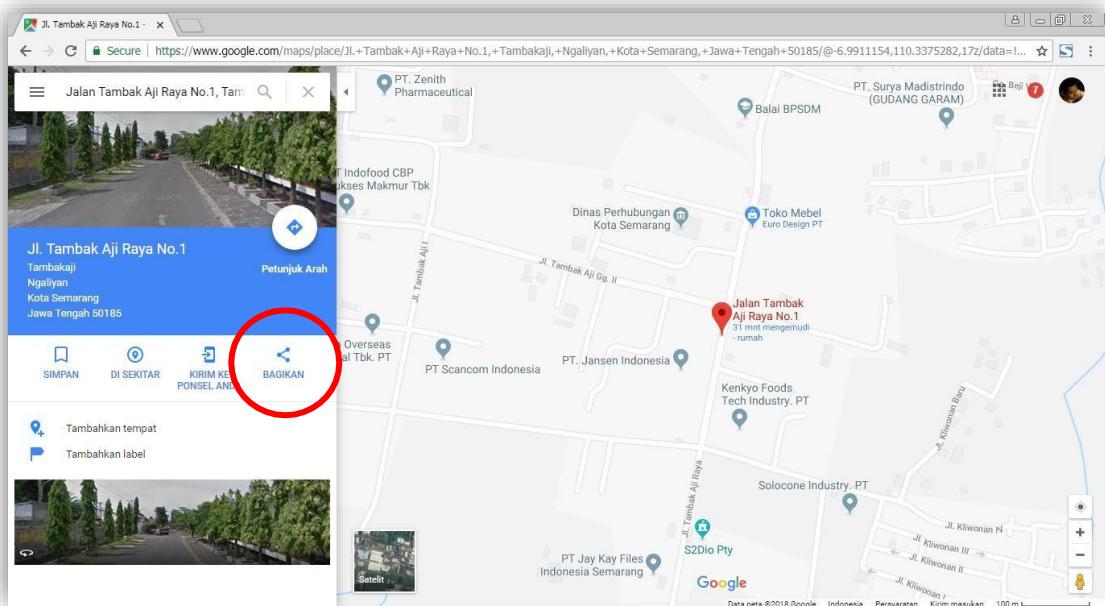
Perbarui Data

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

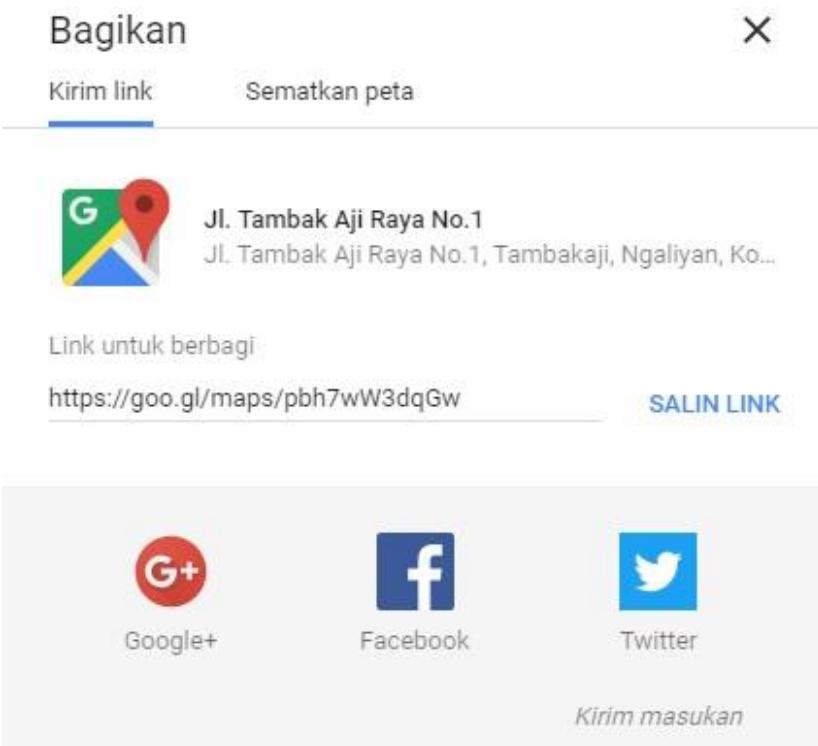
Version 1.0.7

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

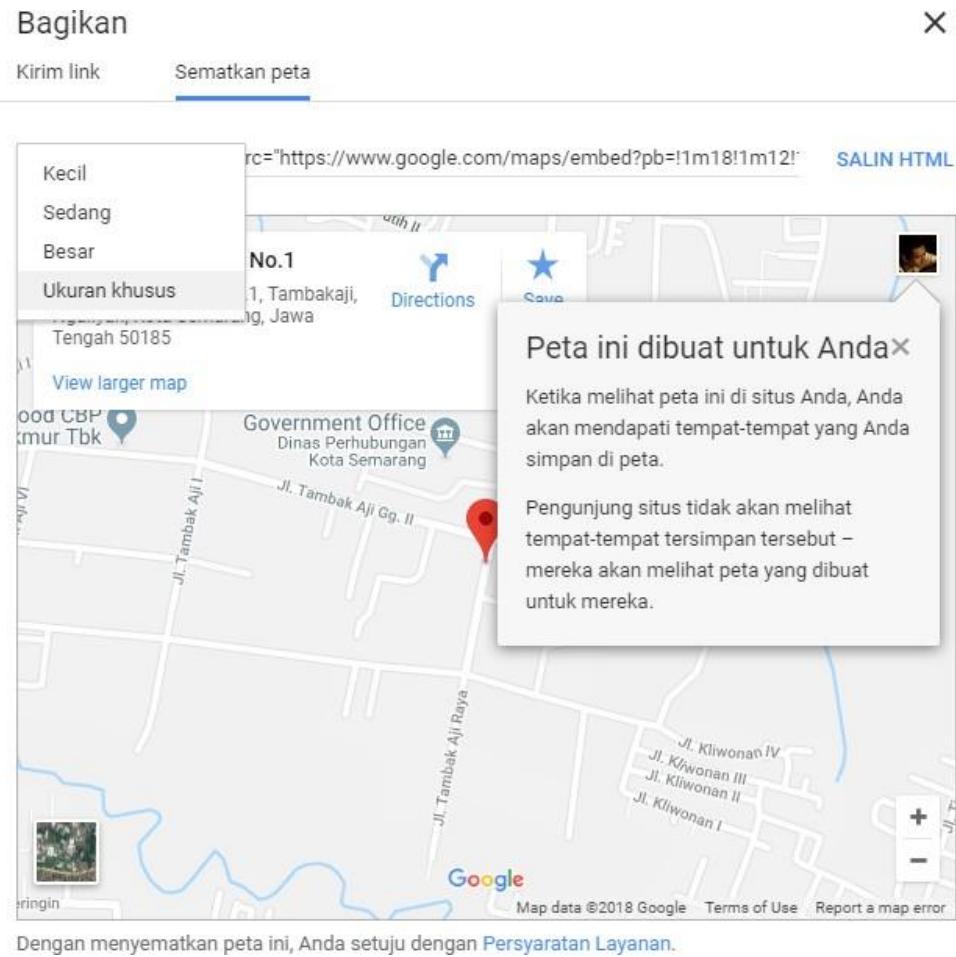
- 1) Buka alamat <http://maps.google.com>, dan cari nama atau alamat lokasi. Setelah didapatkan klik simbol berbagi.



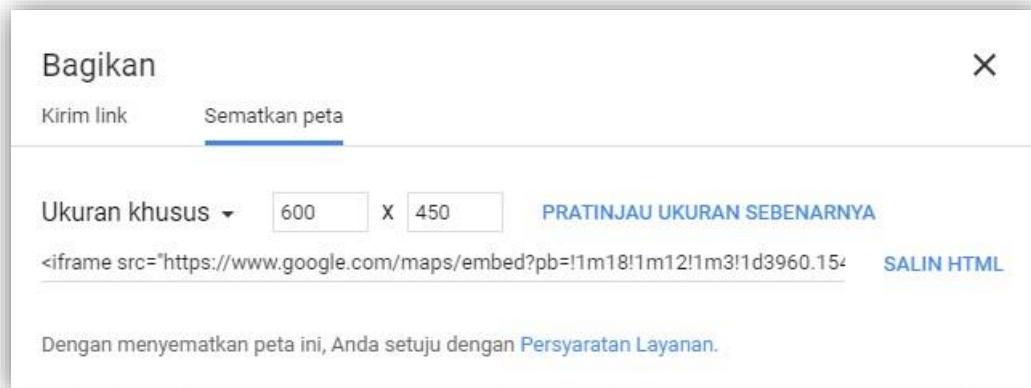
- 2) Kemudian akan muncul pop-up seperti berikut:



- 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**.

17. Ubah Sandi (Password)

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

The screenshot shows the 'Ubah Kata Sandi (Password) Administrator' page. On the left is a sidebar with a user profile for 'administrator Operator' and a navigation menu with items like Home, Lembaga Sertifikasi Profesi, Dokumen Mutu, Standar Kompetensi, Skema Sertifikasi, Unit Kompetensi, Biaya, Event dan Jadwal, Tempat Uji Kompetensi, Asesi, Calon Asesi (Baru), Asesor, Komite Teknis, and SMS Notifikasi. The main content area has three input fields: 'Masukkan Password Lama (sebelumnya)', 'Masukkan Password Baru', and 'Masukkan Lagi Password Baru'. Below these fields are two buttons: 'Proses' and 'Batalan'. The URL in the browser bar is 'Not secure | lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=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**.