



BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

UNTUK ASESOR

Rev. 03



DHEGA FEBIHARSA

<http://aplikasilsp.web.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.

Pengembang,

Dhega Febiharsa

<http://aplikasilsp.web.id>

Daftar Isi

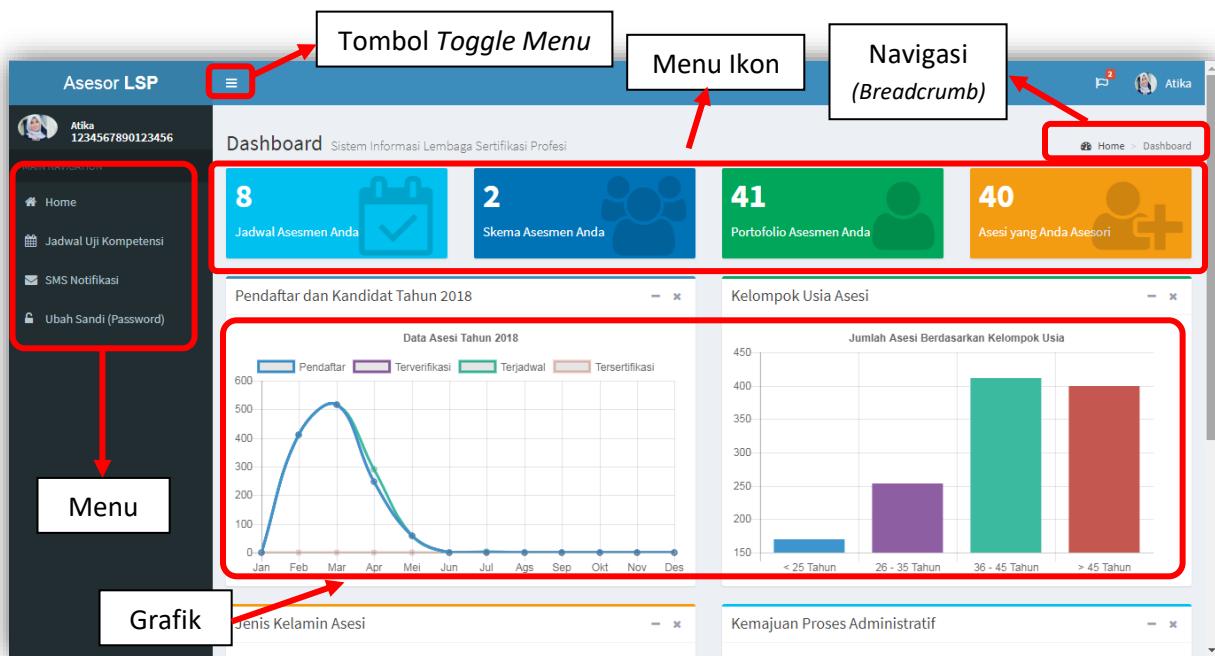
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP	2
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor	4
3.1. Akses laman asesor	4
3.2. Melengkapi Data Asesor	7
4. Jadwal Asesmen	9
5. Verifikasi Asesmen Mandiri Peserta (FORM-APL-02)	10
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen.....	14
7. Laporan Asesmen	17
8. Input Hasil Keputusan Asesmen dan Umpan Balik	19
9. Melihat Pemberitahuan SMS.....	21
10. Ubah Sandi (Password).....	21
Daftar Pustaka.....	23

<http://aplikasilsp.web.id>

1. Tentang Aplikasi

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

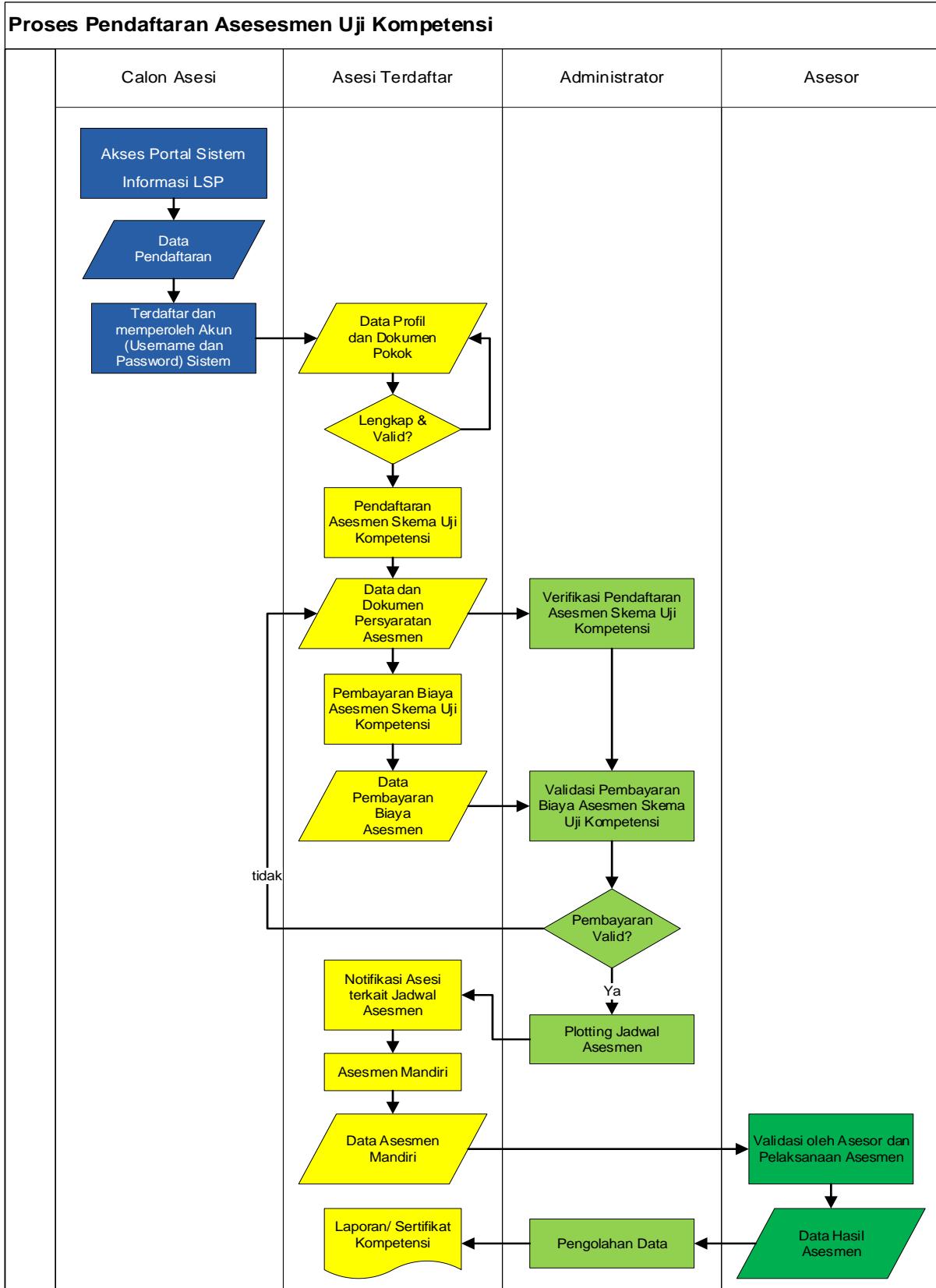


Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

Sumber gambar dalam panduan ini diambil dari <http://lsp.asttatindo.org>

2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

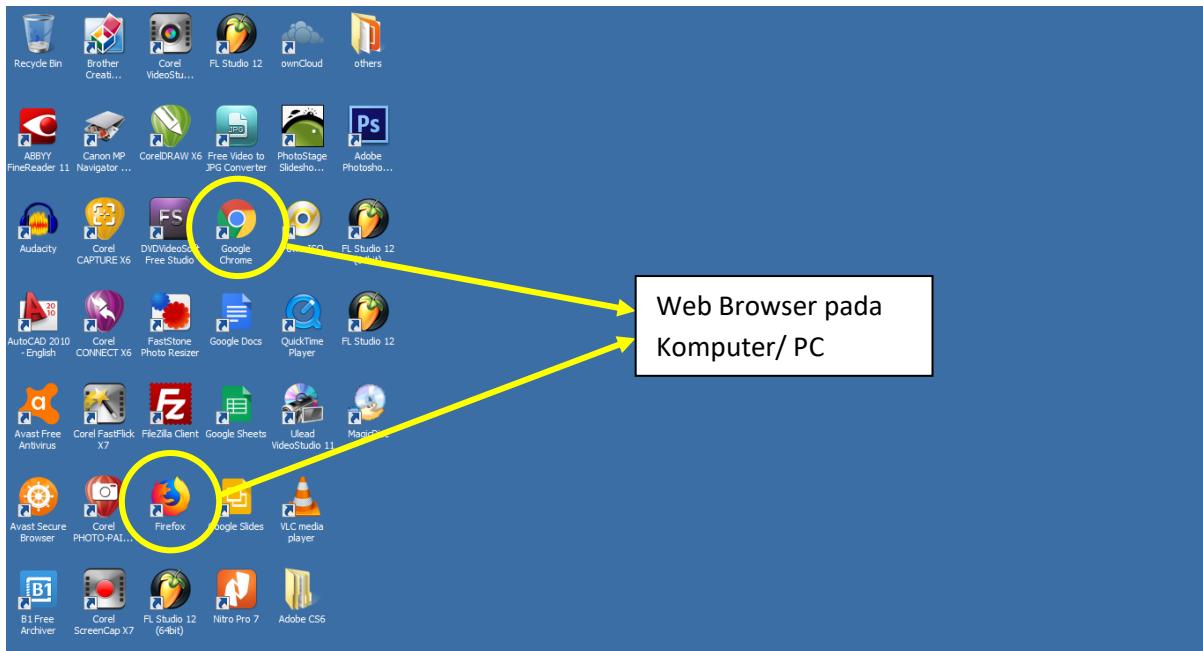
Alur peran asesor dalam Sistem Informasi LSP dari mulai proses prasesmen hingga laporan asesmen oleh asesor, adalah sebagai berikut.



3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

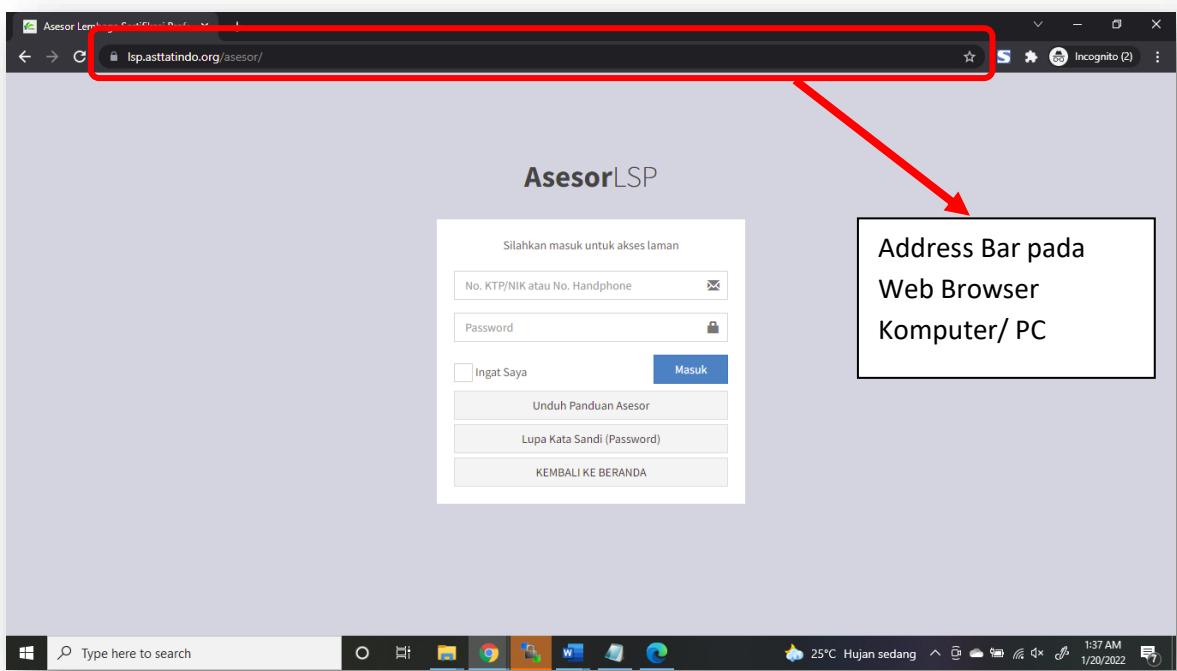
3.1. Akses laman asesor

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

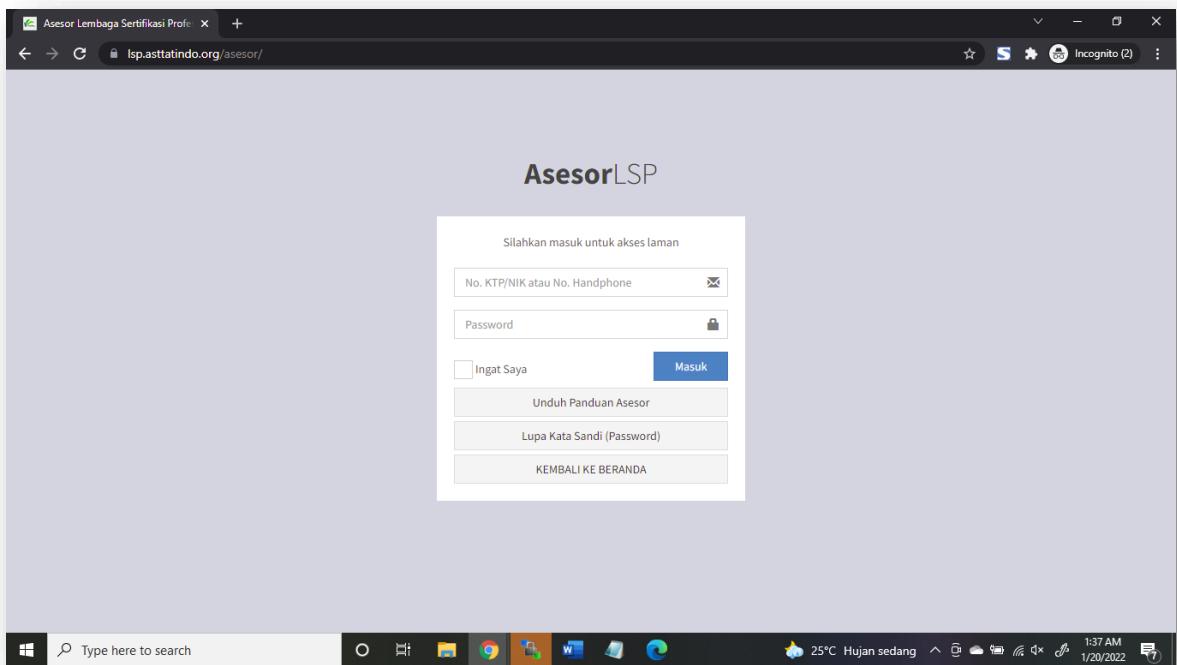


Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat

<http://lsp.aststatindo.org/asesor>, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



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



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

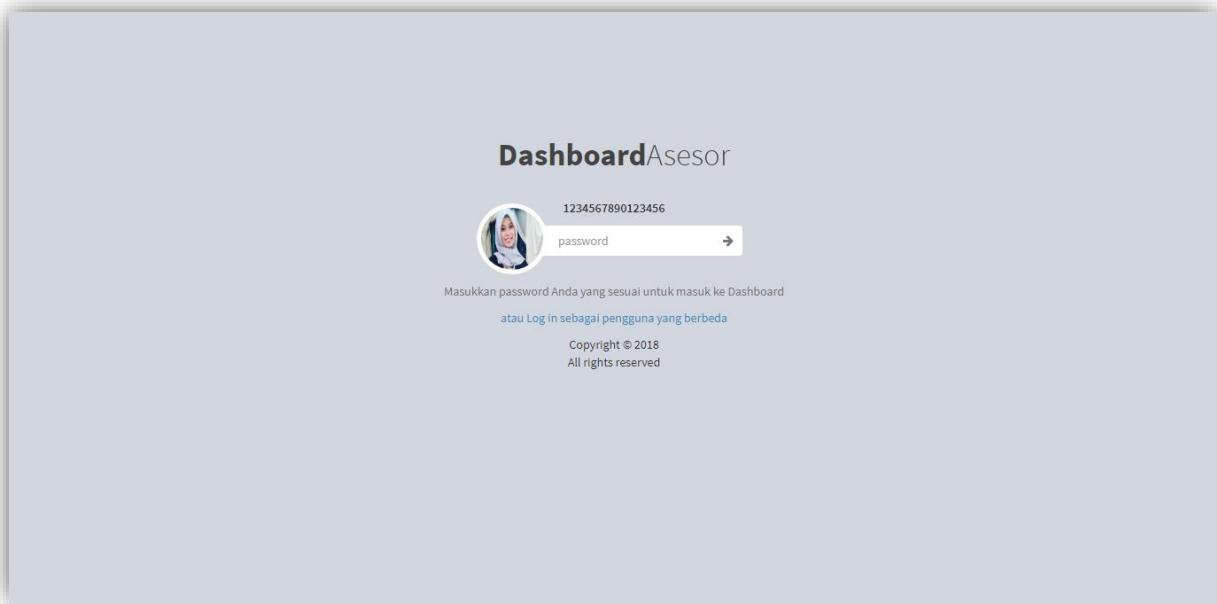
The screenshot shows the Asesor LSP dashboard with the following key elements:

- Header:** Atika 1234567890123456, Home, Dashboard.
- Main Navigation:** Home, Jadwal Uji Kompetensi, SMS Notifikasi, Ubah Sandi (Password).
- Dashboard Summary:** 8 Jadwal Asesmen Anda, 2 Skema Asesmen Anda, 41 Portofolio Asesmen Anda, 40 Asesi yang Anda Asesori.
- Charts and Tables:**
 - Data Asesi Tahun 2018:** Line chart showing the number of assessments per month. The data is as follows:

Bulan	Pendaftar	Terverifikasi	Terjadwal	Tersertifikasi
Jan	0	0	0	0
Feb	400	0	0	0
Mar	500	0	0	0
Apr	250	0	0	0
Mei	50	0	0	0
Jun	0	0	0	0
Jul	0	0	0	0
Ags	0	0	0	0
Okt	0	0	0	0
Nov	0	0	0	0
Des	0	0	0	0
 - Jenis Kelamin Asesi:** (Chart not visible in screenshot)
 - Kelompok Usia Asesi:** Bar chart showing the number of assessments by age group.

Kelompok Usia	Jumlah
< 25 Tahun	150
26 - 35 Tahun	250
36 - 45 Tahun	400
> 45 Tahun	380
 - Kemajuan Proses Administratif:** (Chart not visible in screenshot)

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



3.2. Melengkapi Data Asesor

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

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

Detail Data Asesor	
Nomor Induk Asesor	123
Nomor Licensi	123
Masa Berlaku Licensi	07 Juli 2019
Nomor KTP	1234567890123456
Nama Lengkap dan Gelar	Atika, S.Pd., M.Pd.
Tempat, Tanggal Lahir	Kab. Semarang, 28 November 1994
Alamat	Bandungan RT 5, RW 2, Kec. Bandungan, Kab. Semarang, Prop. Jawa Tengah 50663
Nomor HP	085640912631
Email	febiharsa@gmail.com
Pendidikan Terakhir	Sarjana Strata 2 (S2)

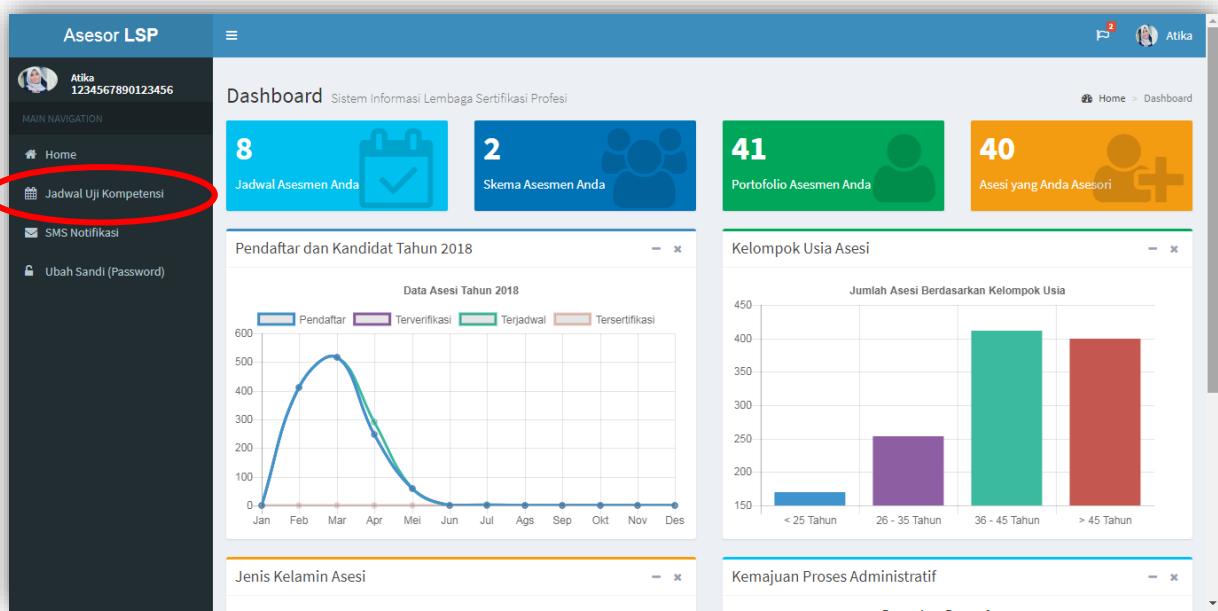
Klik tombol **Ubah Profil**, sehingga akan ditampilkan laman seperti berikut.

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

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

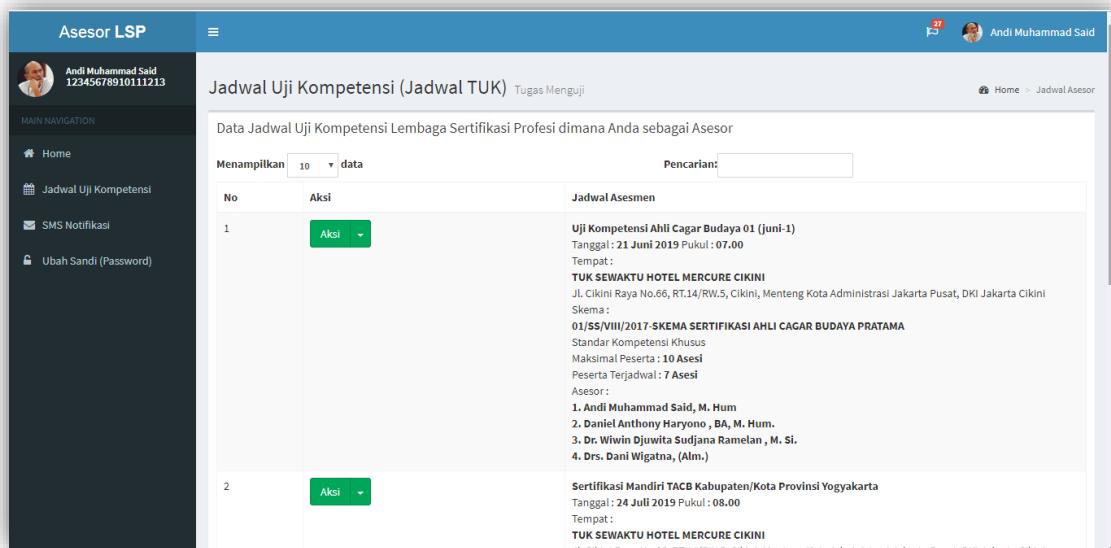
4. Jadwal Asesmen

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



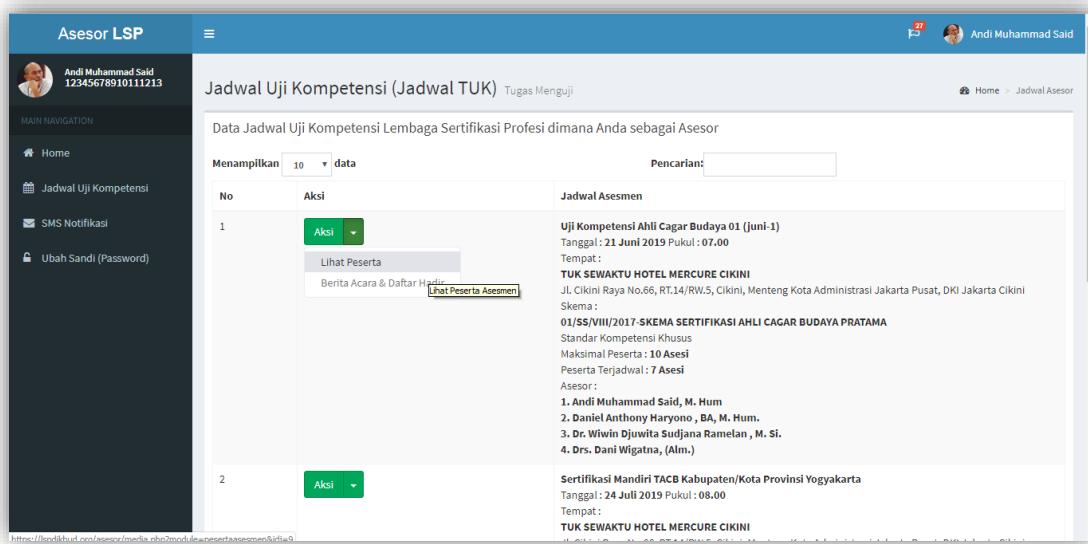
The screenshot shows the Asesor LSP dashboard with a sidebar on the left containing navigation links: Home, Jadwal Uji Kompetensi (which is circled in red), SMS Notifikasi, and Ubah Sandi (Password). The main content area displays various statistics and charts. At the top, there are four cards: '8 Jadwal Asesmen Anda', '2 Skema Asesmen Anda', '41 Portofolio Asesmen Anda', and '40 Asesi yang Anda Asesori'. Below these are three charts: 'Pendaftar dan Kandidat Tahun 2018' (line chart showing data from Jan to Des), 'Jenis Kelamin Asesi' (bar chart showing counts for female and male), and 'Kemajuan Proses Administratif' (bar chart showing counts for different stages). The top right corner shows a user profile for 'Atika'.

Sehingga akan tampil laman seperti berikut.



The screenshot shows the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' page. The sidebar on the left is identical to the dashboard. The main content area is titled 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK) Tugas Mengaji'. It includes a search bar and a table with two rows of data. The table columns are 'No', 'Aksi', and 'Jadwal Asesmen'. The first row shows an assessment for 'Uji Kompetensi Ahli Cagar Budaya 01 (juni-1)' with details: Tanggal: 21 Juni 2019 Pukul: 07.00, Tempat: TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI, Skema: 01/SS/VIII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA, Standar Kompetensi Khusus, Maksimal Peserta: 10 Asesi, Peserta Terjadwal: 7 Asesi, and Asesor: 1. Andi Muhammad Said, M. Hum, 2. Daniel Anthony Haryono, BA, M. Hum, 3. Dr. Wiwin Djuwita Sudjana Ramelan, M. Si, 4. Drs. Dari Wigatno, (Alm.). The second row shows an assessment for 'Sertifikasi Mandiri TACB Kabupaten/Kota Provinsi Yogyakarta' with details: Tanggal: 24 Juli 2019 Pukul: 08.00, Tempat: TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI, and Skema: 01/SS/VIII/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA. The top right corner shows a user profile for 'Andi Muhammad Said'.

Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu dan tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Lihat Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Berita Acara dan Daftar Hadir** untuk mengunduh daftar hadir peserta asesmen. Bila Anda belum diplot/dijadwalkan dalam uji kompetensi maka hanya terdapat tabel kosong pada laman Jadwal Asesmen. Ketika **Admin LSP telah menjadwal Anda** untuk agenda/ event/ pelaksanaan uji kompetensi, Anda akan menerima **pemberitahuan melalui SMS dan Email**.



No	Aksi	Jadwal Asesmen
1	Aksi	<p>Uji Kompetensi Ahli Cagar Budaya 01 (juni-1) Tanggal : 21 Juni 2019 Pukul : 07.00 Tempat : TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI Jl. Cikini Raya No.66, RT.14/RW.5, Cikini, Menteng, Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta Cikini Skema : 01/SS/III/2017-SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA Standar Kompetensi Khusus Maksimal Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 7 Asesi Asesor : 1. Andi Muhammad Said, M. Hum. 2. Daniel Anthony Haryono , BA, M. Hum. 3. Dr. Wiwin Djurwita Sudjana Ramelan , M. Si. 4. Drs. Dani Wigatna, (Alm.)</p>
2	Aksi	<p>Sertifikasi Mandiri TACB Kabupaten/Kota Provinsi Yogyakarta Tanggal : 24 Juli 2019 Pukul : 08.00 Tempat : TUK SEWAKTU HOTEL MERCURE CIKINI</p>

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

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

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

Peserta (Asesi) Uji Kompetensi Data Peserta Asesmen

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Aksi	Identitas Peserta/Asesi
1	Aksi	RIAN No. Pendaftaran : 20190425423423 No. HP : 085710569602
2	Aksi	Tyza Shilawaty No. Pendaftaran : 20190508654321 No. HP : 081219923802
3	Aksi	Ahmad Jaelani No. Pendaftaran : 20190508000123 No. HP : 081291123177
4	Aksi	ITA ZAHARA No. Pendaftaran : 20190514678910 No. HP : 0812345678910
5	Aksi	Susilawati No. Pendaftaran : 20190515456789 No. HP : 081934144441
6	Aksi	Sahilul Munal

Data Peserta Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Aksi	Identitas Peserta/Asesi
1	Aksi	RIAN No. Pendaftaran : 20190425423423 No. HP : 085710569602
2	Aksi	Tyza Shilawaty No. Pendaftaran : 20190508654321 No. HP : 081219923802
3	Aksi	Ahmad Jaelani No. Pendaftaran : 20190508000123 No. HP : 081291123177
4	Input FORM-APL-02	ITA ZAHARA No. Pendaftaran : 20190514678910 No. HP : 0812345678910
5	Aksi	Susilawati No. Pendaftaran : 20190515456789 No. HP : 081934144441
6	Aksi	Sahilul Munal No. Pendaftaran : 20190524101112 No. HP : 08567108801
7	Aksi	Rizal Chan No. Pendaftaran : 20190619810001 No. HP : 0812313220468

Kemudian tekan tombol **Input FORM-APL-02** dari Peserta Asesmen, sehingga akan ditampilkan laman sebagai berikut.

Jadwal Uji Kompetensi

SMS Notifikasi

Ubah Sandi (Password)

Nama Asesi : Rizal Chan

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

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

Unit Kompetensi : 1. Mengkaji dan merekomendasikan penetapan Cagar Budaya.

Elemen Kompetensi : 1.1. Mengidentifikasi kriteria dan klasifikasi objek yang diduga sebagai Cagar Budaya.

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. Kriteria objek yang diduga Cagar Budaya diidentifikasi.

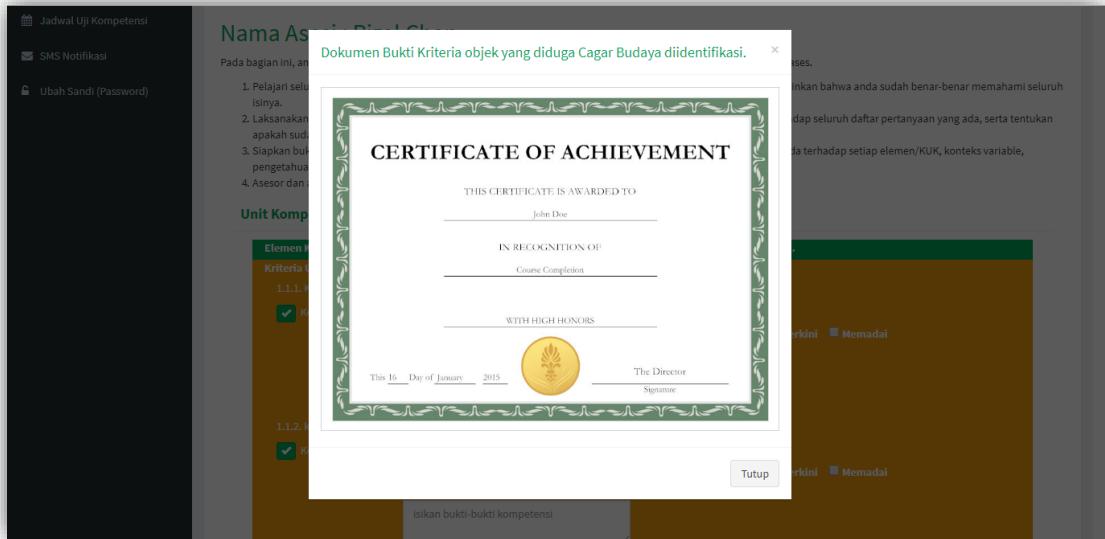
Kompeten **Bukti unjuk kerja:** Dokumen 1.1.1.1 **Catatan Bukti-bukti Kompetensi :**

Kompeten **Bukti unjuk kerja:** Dokumen 1.1.2.1 **Catatan Bukti-bukti Kompetensi :**

Penilaian Asesor : Valid Autentik Terkini Memadai

Penilaian Asesor : Valid Autentik Terkini Memadai

Untuk melihat bukti kompetensi yang telah diunggah oleh asesi klik tombol kaca pembesar yang terdapat pada bukti kompetensi, sehingga akan ditampilkan seperti berikut.



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

Copyright © 2018-2019 SILSP.online. All rights reserved. Version 1.0.2

Catatan :

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

Setelah jawaban tersimpan akan muncul notifikasi seperti berikut.

Kemudian tekan tombol **Unduh Form Jawaban** untuk mengunduh FORM-APL-02 yang telah terisi, kemudian tekan tombol **Kembali** untuk kembali pada laman

daftar peserta asesmen, sehingga Anda dapat melakukan verifikasi untuk peserta lainnya.

Catatan :

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

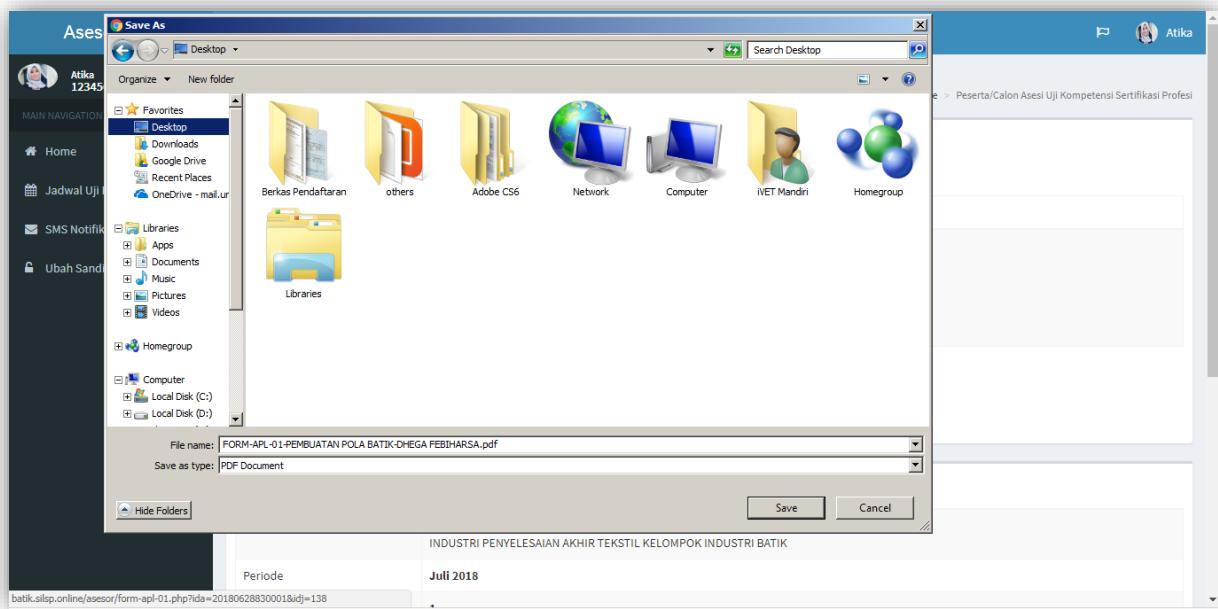
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

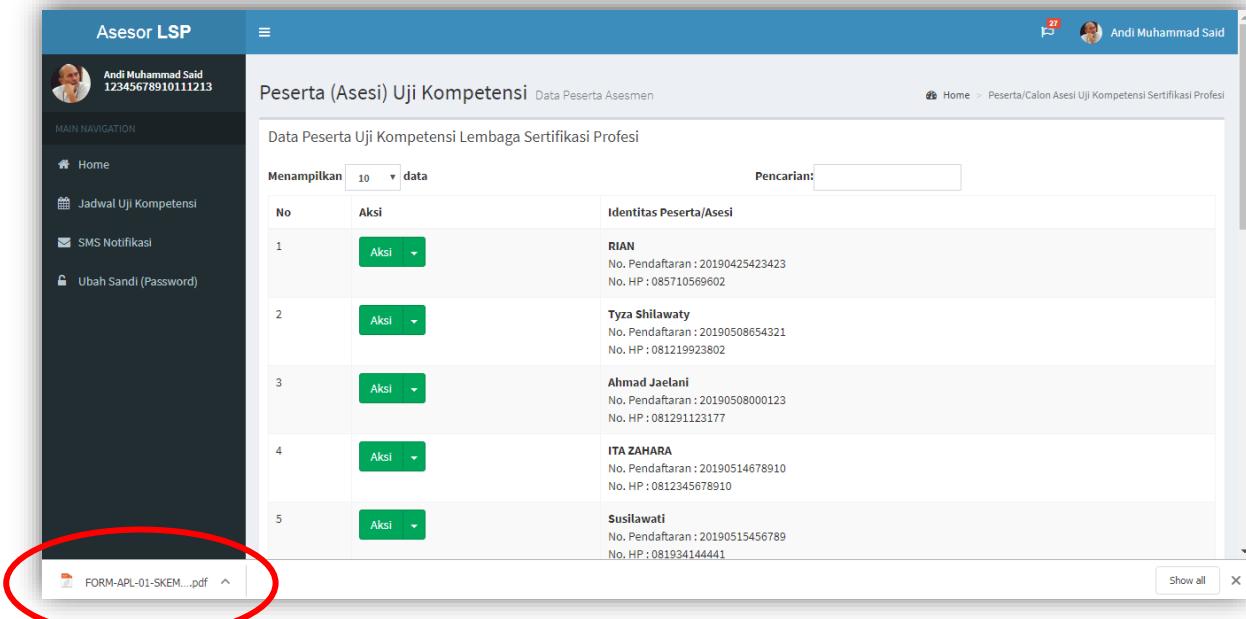
- **DAFTAR HADIR ASESI & BERITA ACARA**
- **FR.APL.01 – PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**
- **FR.APL.02 – ASESMEN MANDIRI**
- **PORTOFOLIO ASESI**
- **FR.MAPA.01 – MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN**
- **FR.MAPA.02 – PETA MUK DARI HASIL PENDEKATAN ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN**
- **FR.AK.01 – FORMULIR PERSETUJUAN ASESMEN**
- **FR.AK.02 – FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI**
- **FR.AK.03 – UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN**
- **FR.AK.04 – FORMULIR BANDING**
- **FR.AK.05 – FORMULIR LAPORAN ASESMEN**
- **FR.AK.06 – FORMULIR MENINJAU PROSES ASESMEN**
- **FR.IA.01 – CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI**
- **FR.IA.02 – TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI**
- **FR.IA.03 – PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI**
- **FR.IA.05 – PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA**
- **FR.IA.06 – PERTANYAAN TERTULIS ESSAI**
- **FR.IA.06A – LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESSAI**
- **FR.IA.06B – LEMBAR JAWABAN TERTULIS ESSAI**
- **FR.IA.07 – PERTANYAAN LISAN**
- **FR.IA.08 – CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO**
- **FR.IA.10 – KLARIFIKASI BUKTI PIHAK KETIGA**
- **FR.IA.11 – CEKLIS MENINJAU INSTRUMEN ASESSMEN**
- **FR.VA – MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN (MKVA)**

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

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



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



Asesor LSP

Andi Muhammad Said
12345678910111213

MAIN NAVIGATION

- Home
- Jadwal Uji Kompetensi
- SMS Notifikasi
- Ubah Sandi (Password)

Peserta (Asesi) Uji Kompetensi Data Peserta Asesmen

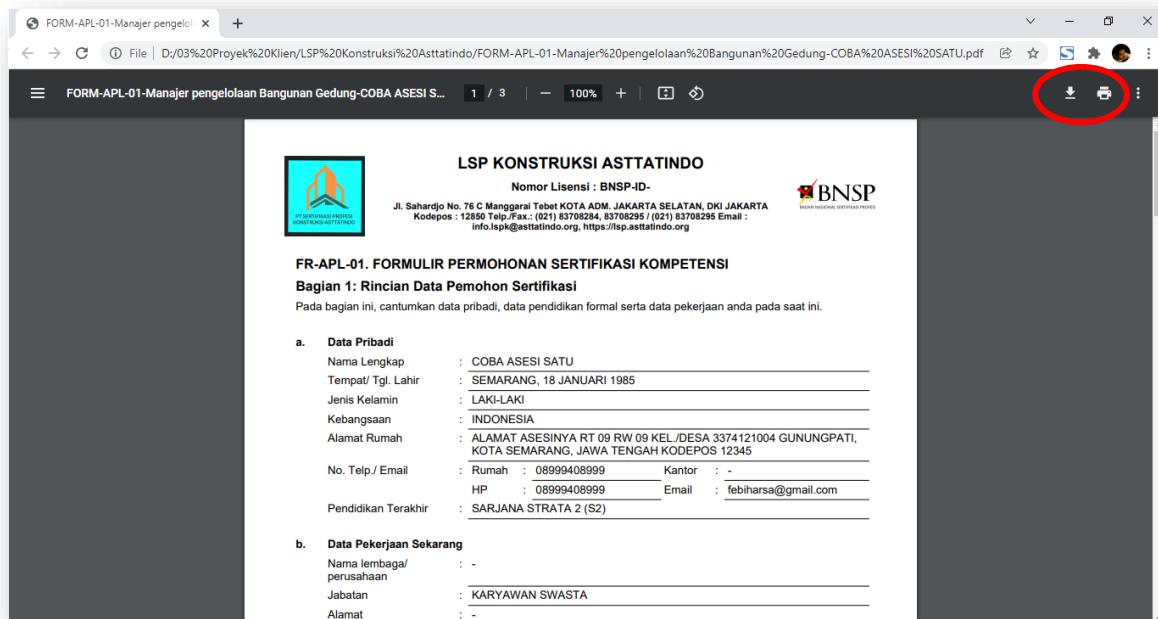
Data Peserta Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Aksi	Identitas Peserta/Asesi
1	Aksi	RIAN No. Pendaftaran : 20190425423423 No. HP : 085710569602
2	Aksi	Tyza Shilawaty No. Pendaftaran : 20190508654321 No. HP : 081219923802
3	Aksi	Ahmad Jaelani No. Pendaftaran : 20190508000123 No. HP : 081291123177
4	Aksi	ITA ZAHARA No. Pendaftaran : 20190514678910 No. HP : 0812345678910
5	Aksi	Susilawati No. Pendaftaran : 20190515456789 No. HP : 081934144441

Show all  

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



FORM-APL-01-Manajer pengelolaan Bangunan Gedung-COBA ASESI S...

LSP KONSTRUKSI ASTSTATINDO

Nomor Licensi : BNSP-ID-
Jl. Sahardjo No. 76 C Manggarai Tebet KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA
Kodepos : 12850 Telp./Fax. : (021) 83708284, 83708295 / (021) 83708295 Email :
info.lspk@aststatindo.org, <http://lsp.aststatindo.org>

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	:	COBA ASESI SATU
Tempat/ Tgl. Lahir	:	SEMARANG, 18 JANUARI 1985
Jenis Kelamin	:	LAKI-LAKI
Kebangsaan	:	INDONESIA
Alamat Rumah	:	ALAMAT ASESI NYA RT 09 RW 09 KEL./DESA 3374121004 GUNUNGPATI, KOTA SEMARANG, JAWA TENGAH KODEPOS 12345
No. Telp./ Email	:	Rumah : 08999408999 Kantor : -
	:	HP : 08999408999 Email : febiharsa@gmail.com
Pendidikan Terakhir	:	SARJANA STRATA 2 (S2)

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama lembaga/ perusahaan	:	-
Jabatan	:	KARYAWAN SWASTA
Alamat	:	-

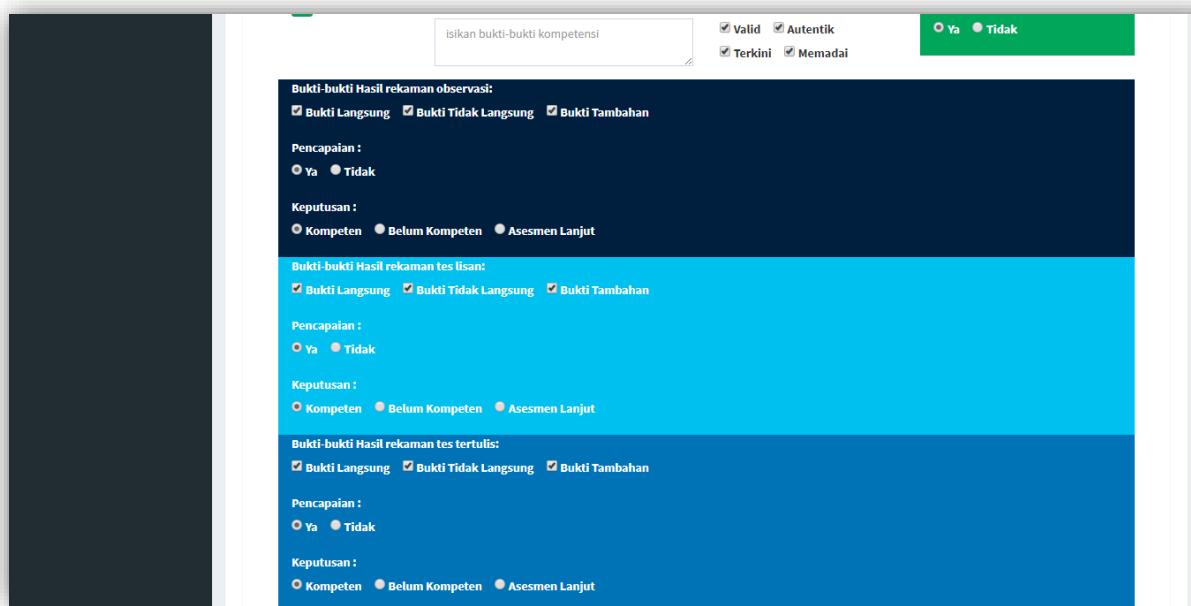
Klik tombol (ikon) printer di bagian kanan atas untuk mencetaknya. Untuk **mengunduh dokumen lainnya** dapat dilakukan dengan langkah yang serupa seperti langkah-langkah mengunduh dokumen FORM-APL-01 di atas.

7. Laporan Asesmen

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



Bukti-bukti Kompetensi	Penilaian Asesor	Pencapaian
isiakan bukti-bukti kompetensi	<input checked="" type="checkbox"/> Valid <input checked="" type="checkbox"/> Autentik <input checked="" type="checkbox"/> Terkini <input checked="" type="checkbox"/> Memadai	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak



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

BUKTI Langsung BUKTI Tidak Langsung BUKTI Tambahan

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

Bukti-bukti Hasil rekaman tes tertulis:
 Bukti Langsung Bukti Tidak Langsung Bukti Tambahan

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

Asesi telah diberikan umpan balik/masukan dan diinformasikan hasil asesmen/uji kompetensi serta penjelasan terhadap keputusan yang dibuat. Berdasarkan hasil asesmen tersebut, peserta :
 Direkomendasikan Tidak Direkomendasikan

Untuk mendapatkan pengakuan terhadap unit kompetensi yang diujikan.

Kembali Unduh Form Hasil Simpan Jawaban

Copyright © 2018-2018 [SILSP.online](#). All rights reserved. Version Alpha

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

Hasil Penilaian Asesmen (FORM-MAK-02) Skema PEMBUATAN POLA BATIK

✓ Penilaian Asesor berhasil disimpan

Terimakasih, Anda telah melakukan Penilaian Asesmen untuk Skema PEMBUATAN POLA BATIK.

Asesi dinyatakan **100 % KOMPETEN**

Formulir Penilaian Asesmen Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : DHEGA FEBI HARSA

Penjelasan untuk Asesor

1. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
2. Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh Asesi sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
3. Asesor membuat keputusan apakah Asesi sudah **Kompeten (K)**, **Belum kompeten (BK)** atau **Asesmen Lanjut (PL)**, untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti.
4. Asesor memberikan umpan balik kepada Asesi mengenai pencapaian unjuk kerja dan Asesi juga diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses asesmen yang dilaksanakan (kuesioner).
5. Asesor dan Asesi bersama-sama menandatangani pelaksanaan asesmen.
6. Beri tanda (✓) pada opsi/pilihan sesuai kolom yang dipilih.

Unit Kompetensi : 1. Membuat Pola Batik

Elemen Kompetensi : 1.1. Melaksanakan persiapan pembuatan pola

Kriteria Unjuk Kerja :

Bila terdapat **kriteria unjuk kerja yang tidak tercapai** maka pilihan **Pencapaian** pada kriteria akan berwarna **merah**, sedangkan bila **tercapai** akan berwarna **hijau**.

8. Input Hasil Keputusan Asesmen dan Umpan Balik

Untuk melakukan input hasil keputusan asesmen terhadap asesi dilakukan dengan tombol Input Form MAK 04 dari laman peserta asesmen, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut.

Input FORM-MAK-04 Skema SKEMA SERTIFIKASI AHLI CAGAR BUDAYA PRATAMA

Andi Muhammad Said

Formulir Hasil Keputusan Asesmen dan Umpan Balik

Nama Asesi : Rizal Chan

Penjelasan untuk Asesor

1. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
2. Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh Asesi sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
3. Asesor membuat keputusan apakah Asesi sudah **Kompeten (K)**, **Belum kompeten (BK)** atau **Asesmen Lanjut (PL)**, untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti.
4. Asesor memberikan umpan balik kepada Asesi mengenai pencapaian unjuk kerja dan Asesi juga diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses asesmen yang dilaksanakan (kuesioner).
5. Asesor dan Asesi bersama-sama menandatangani pelaksanaan asesmen.
6. Beri tanda (✓) pada opsi/pilihan sesuai kolom yang dipilih.

Unit Kompetensi : 1. Mengkaji dan merekomendasikan penetapan Cagar Budaya.

Elemen Kompetensi : 1.1. Mengidentifikasi kriteria dan klasifikasi objek yang diduga sebagai Cagar Budaya.

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. Kriteria objek yang diduga Cagar Budaya diidentifikasi.

Ya **Bukti-bukti Kompetensi:** **Penilaian Asesor :** **Pencapaian :**

Elemen Kompetensi : 1.1. Mengidentifikasi kriteria dan klasifikasi objek yang diduga sebagai Cagar Budaya.

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. Kriteria objek yang diduga Cagar Budaya diidentifikasi.

Ya Buktibukti Kompetensi : Dokumen 1.1.1.1 isikan bukti-bukti kompetensi

Ya Penilaian Asesor : Valid Autentik Terkini Memadai Pencapaian : Ya Tidak

1.1.2. klasifikasi atas ragam jenis Objek yang diduga Cagar Budaya direview.

Ya Buktibukti Kompetensi : Dokumen 1.1.2.1 isikan bukti-bukti kompetensi

Ya Penilaian Asesor : Valid Autentik Terkini Memadai Pencapaian : Ya Tidak

Elemen Kompetensi : 1.2. Mengkaji objek yang diduga sebagai Cagar Budaya.

Kriteria Unjuk Kerja :

1.2.1. Kronologi, gaya, arti khusus dan nilai budaya terkait objek yang diduga sebagai Cagar Budaya dianalisis.

Ya Buktibukti Kompetensi : isikan bukti-bukti kompetensi

Ya Penilaian Asesor : Valid Autentik Terkini Memadai Pencapaian : Ya Tidak

1.2.2. Data uji material objek yang diduga Cagar Budaya dianalisis.

Buktibukti Hasil rekaman observasi:
 Bukti Langsung **Bukti Tidak Langsung** **Bukti Tambahan**

Pencapaian :
 Ya **Tidak**

Keputusan :
 Kompeten **Belum Kompeten** **Asesmen Lanjut**

Buktibukti Hasil rekaman tes isian:
 Bukti Langsung **Bukti Tidak Langsung** **Bukti Tambahan**

Pencapaian :
 Ya **Tidak**

Keputusan :
 Kompeten **Belum Kompeten** **Asesmen Lanjut**

Buktibukti Hasil rekaman tes tertulis:
 Bukti Langsung **Bukti Tidak Langsung** **Bukti Tambahan**

Pencapaian :
 Ya **Tidak**

Keputusan :
 Kompeten **Belum Kompeten** **Asesmen Lanjut**

Ya **Tidak**

Keputusan :
 Kompeten **Belum Kompeten** **Asesmen Lanjut**

Buktibukti Hasil rekaman tes tertulis:
 Bukti Langsung **Bukti Tidak Langsung** **Bukti Tambahan**

Pencapaian :
 Ya **Tidak**

Keputusan :
 Kompeten **Belum Kompeten** **Asesmen Lanjut**

Asesi telah diberikan umpan balik/masukan dan diinformasikan hasil asesmen/uji kompetensi serta penjelasan terhadap keputusan yang dibuat. Berdasarkan hasil asesmen tersebut, peserta :

Direkomendasikan **Tidak Direkomendasikan**

Untuk mendapatkan pengakuan terhadap unit kompetensi yang diujikan.

Kembali **Unduh Form Hasil** **Simpan Jawaban**

Copyright © 2018-2019 **SILSP**.online, All rights reserved. Version 1.0.2

Setelah data laporan terisi dengan lengkap, klik tombol **Simpan Jawaban**, dan hasil form jawaban dapat diunduh dengan klik tombol **Unduh Form Hasil**. Untuk melakukan input laporan hasil asesmen bagi asesi lainnya klik tombol **Kembali**, untuk kembali ke laman peserta asesmen.

9. Melihat Pemberitahuan SMS

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

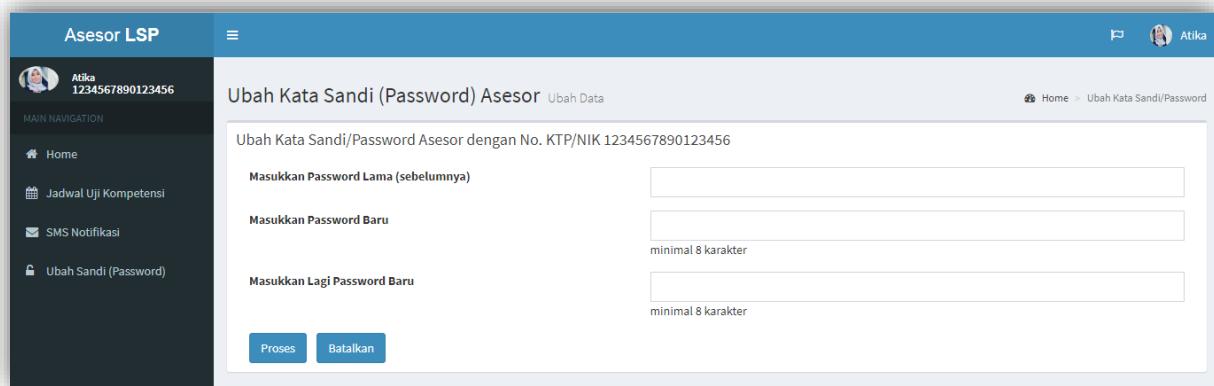


No	Waktu Pengiriman	Isi Pesan	Status
1	2018-07-11 23:51:34	Yth. Atika, Anda dijawab untuk Tugas Asesor pada 2018-08-04, info lengkap lihat di http://batik.silsp.online	menunggu
2	2018-07-11 23:45:26	Yth. Atika, Anda dijawab untuk Tugas Asesor pada 2018-08-04, info lengkap lihat di http://batik.silsp.online	menunggu

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

10. Ubah Sandi (Password)

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



Asesor LSP

Atika
1234567890123456

MAIN NAVIGATION

- Home
- Jadwal Uji Kompetensi
- SMS Notifikasi
- Ubah Sandi (Password)

Ubah Kata Sandi (Password) Asesor Ubah Data

Ubah Kata Sandi/Password Asesor dengan No. KTP/NIK 1234567890123456

Masukkan Password Lama (sebelumnya)

Masukkan Password Baru

Masukkan Lagi Password Baru

minimal 8 karakter

minimal 8 karakter

Proses Batalkan

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

Daftar Pustaka

Febiharsa, D. 2021. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*.
<http://lsp.asttatindo.org>, diakses tanggal 31 Desember 2021.

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan
SILSP

<http://lsp.asttatindo.org>