

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

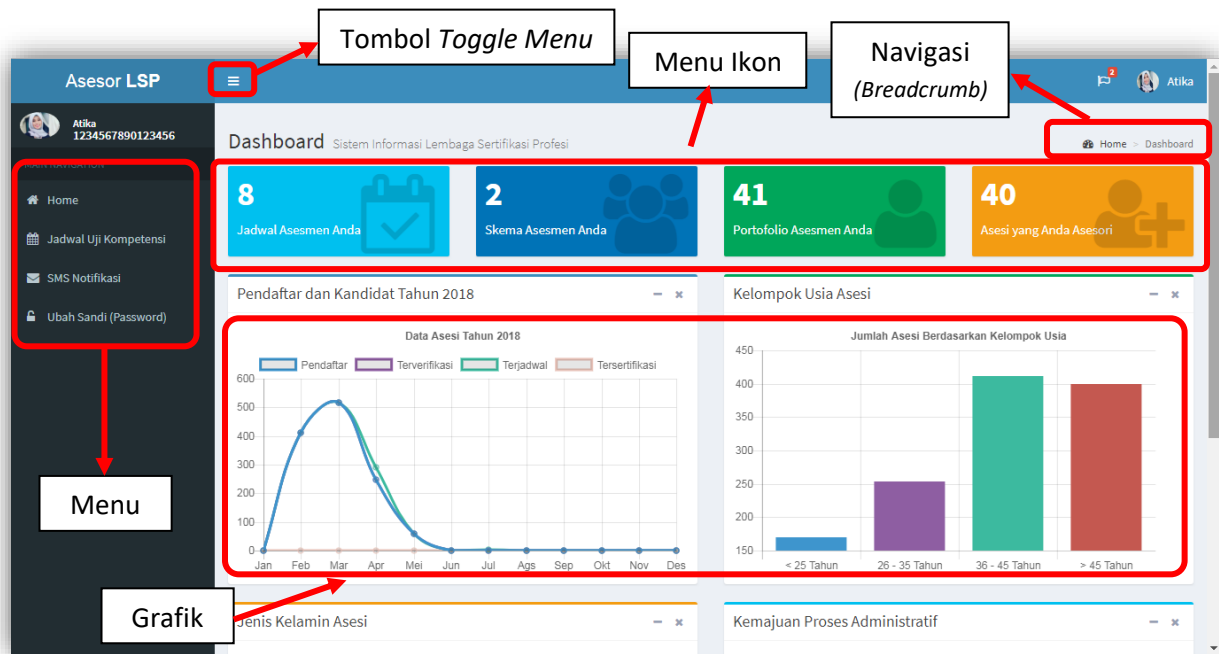
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP	2
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor	4
3.1. Akses laman asesor	4
3.2. Melengkapi Data Asesor	7
4. Jadwal Asesmen	9
5. Verifikasi Asesmen Mandiri Peserta (FORM-APL-02)	10
6. 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 menjangkau data dari asesi (pendaftaran), memberikan informasi yang berguna kepada manajemen, pendaftar, dan asesor, serta menjadi pen jembatan antara Asesi (peserta), Asesor, dan Administrator LSP. Aplikasi ini diakses secara daring menggunakan perangkat komputer/ telepon pintar (*smartphone*) yang terhubung dengan jaringan internet menggunakan aplikasi web browser yang telah terdapat pada perangkat komputer/ telepon pintar tersebut.

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



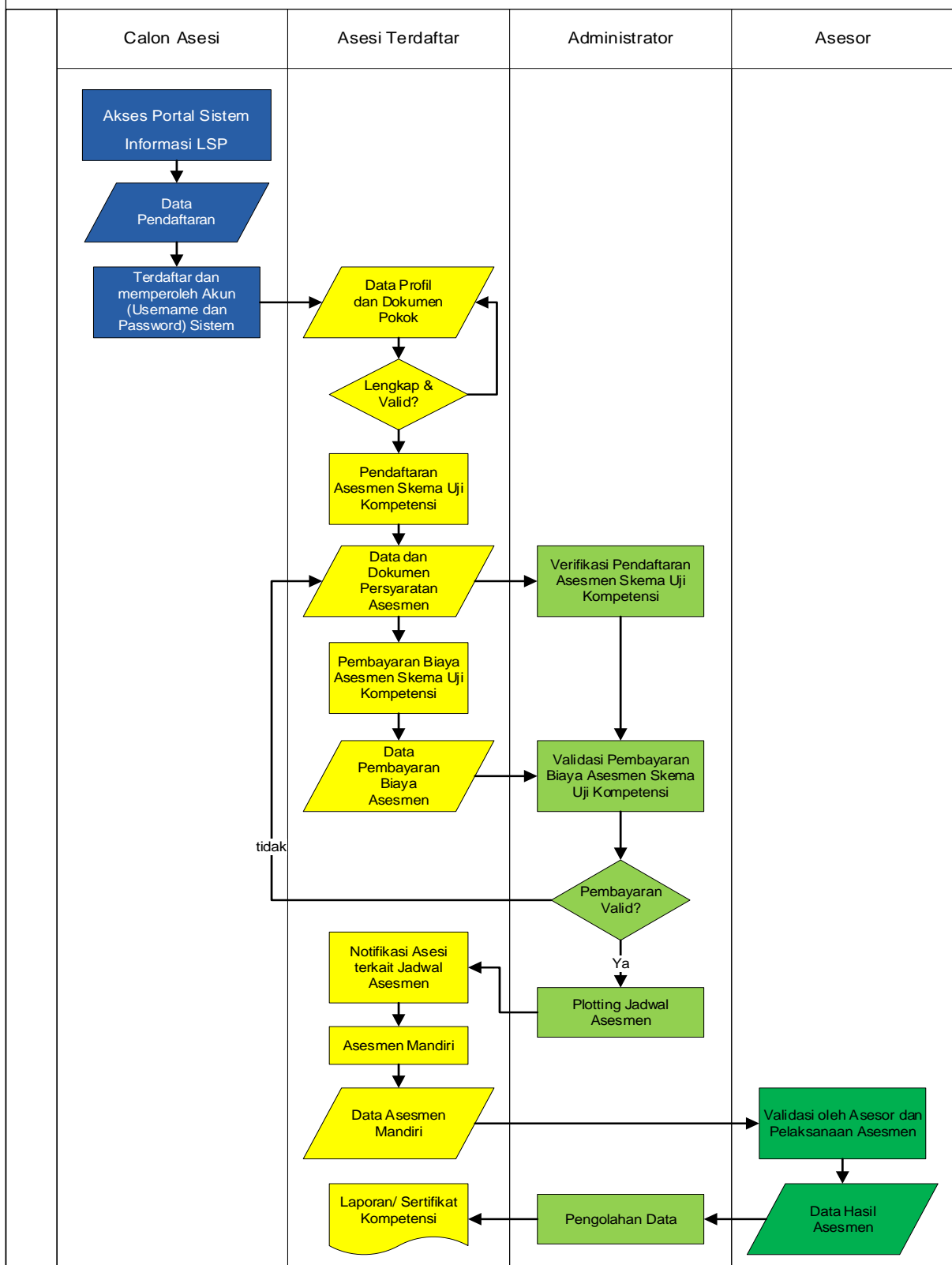
Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

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

2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

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

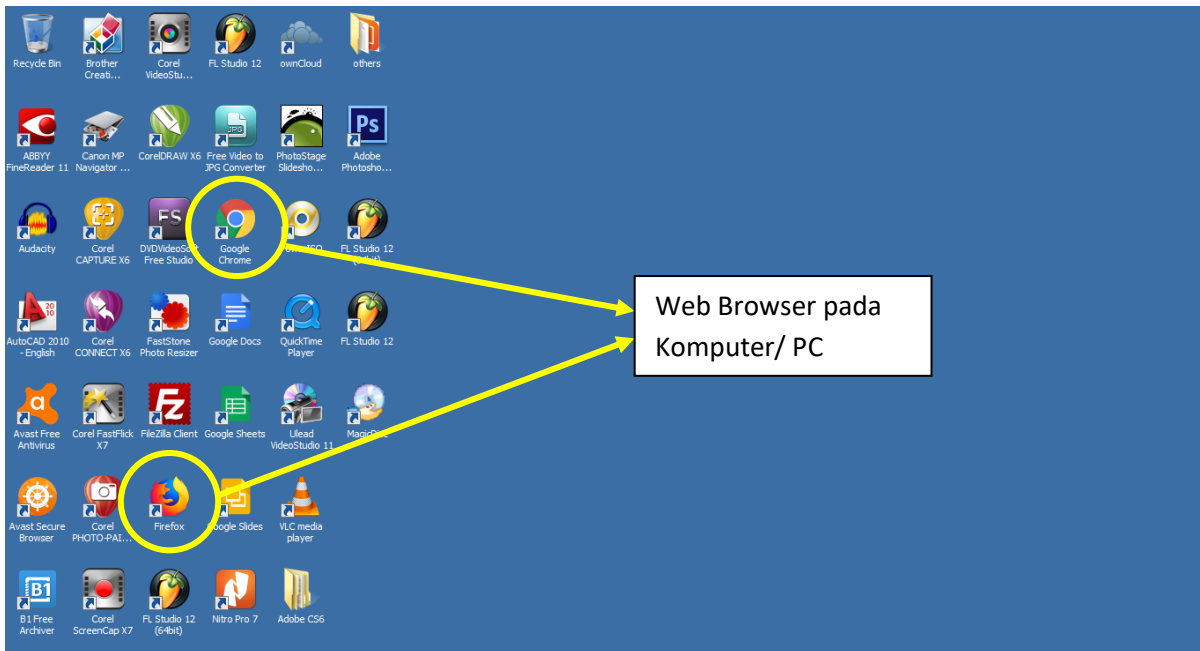
Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



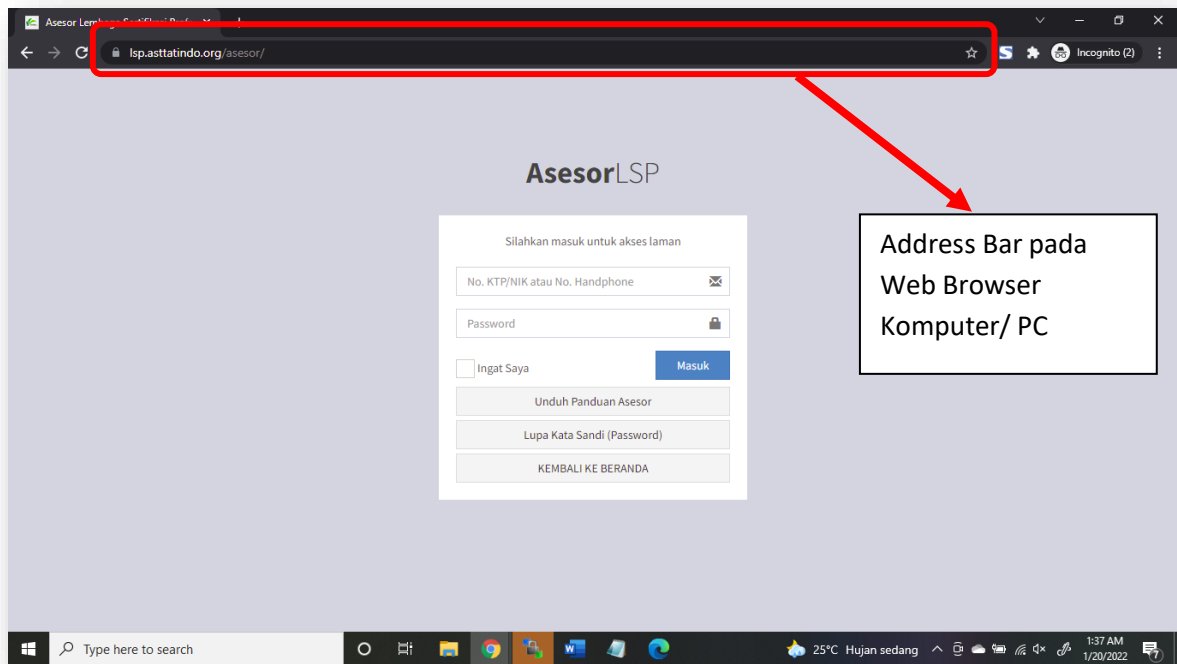
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

3.1. Akses laman asesor

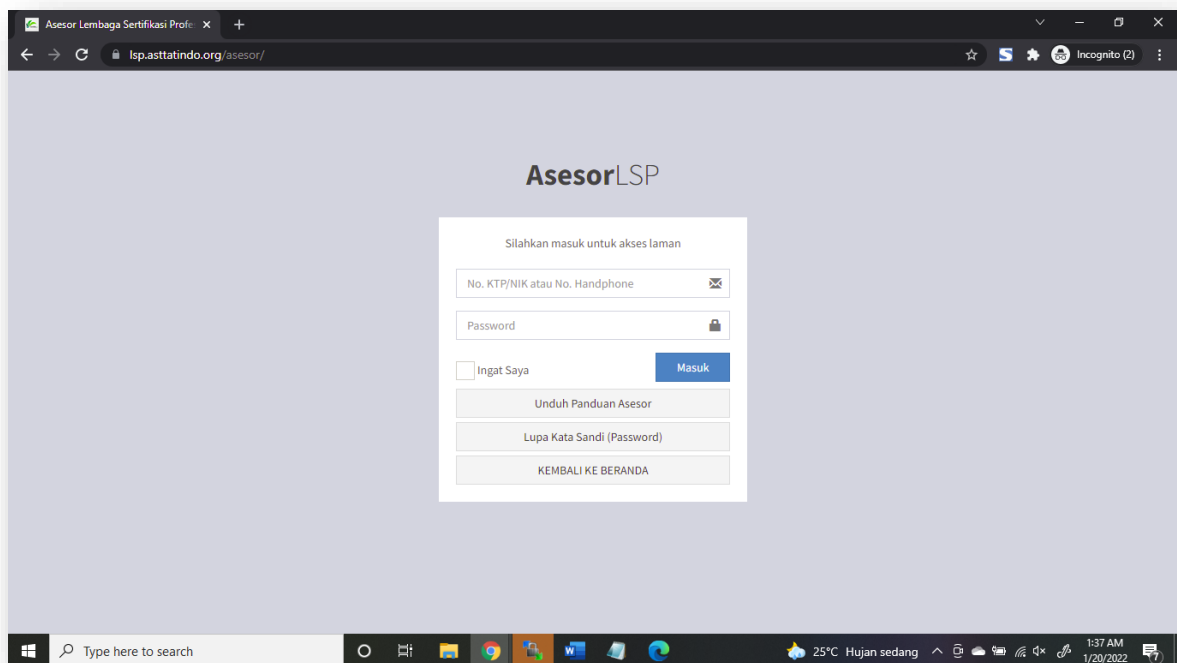
Untuk mengakses laman SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*.



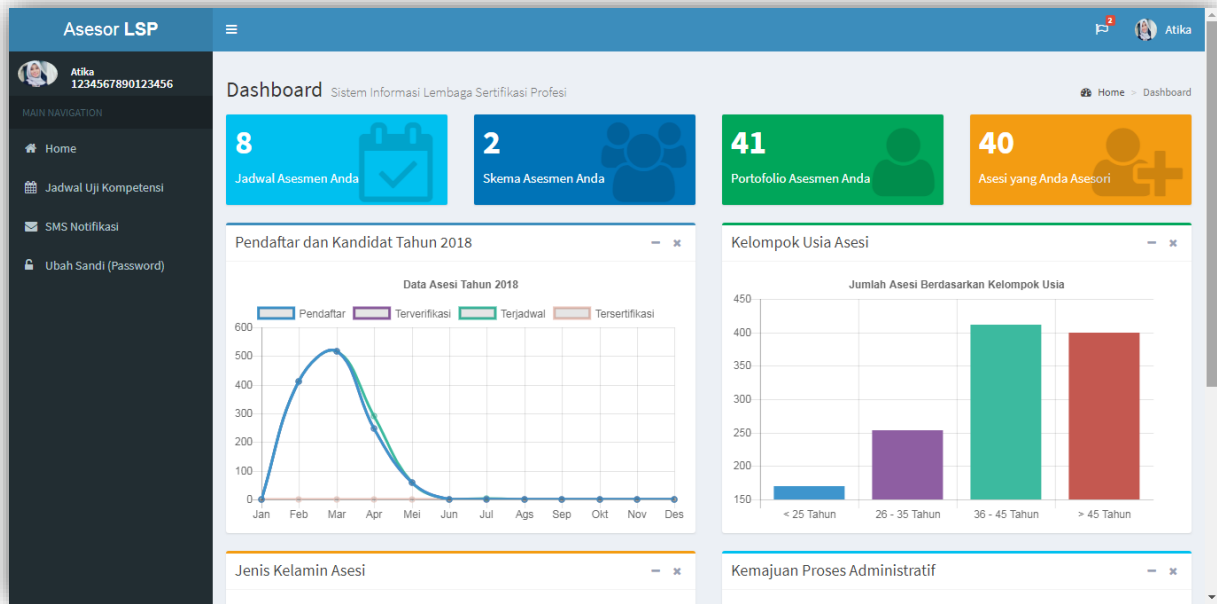
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<http://lsp.asttatindo.org/asesor>**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



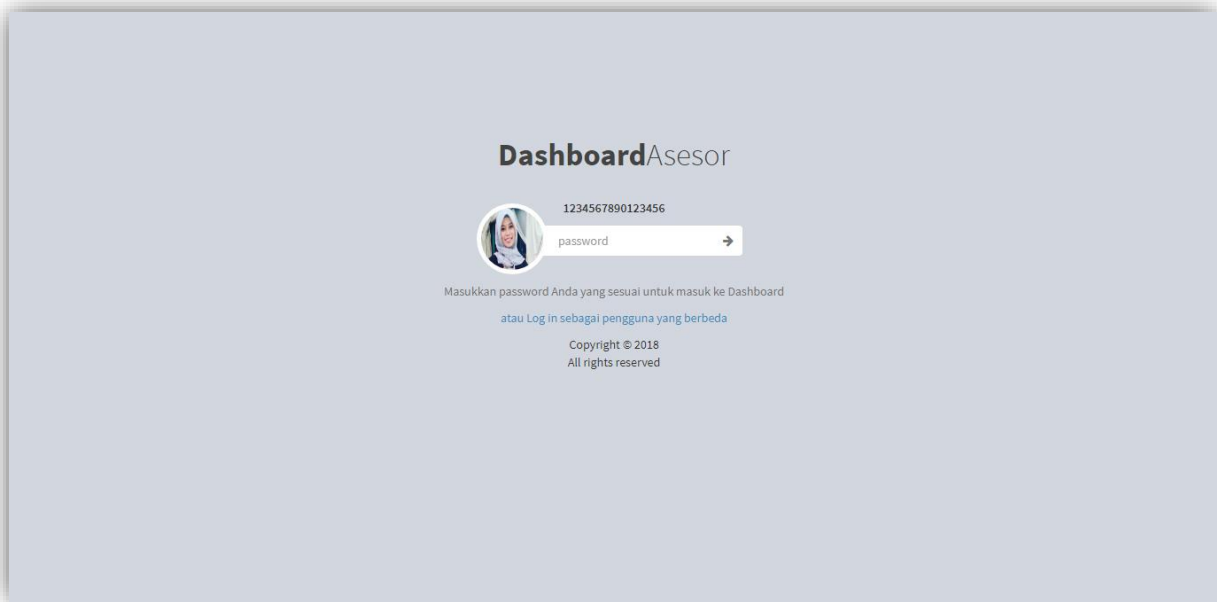
Masukkan **Nomor HP/No. KTP/NIK (Username)** dan **Password**



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

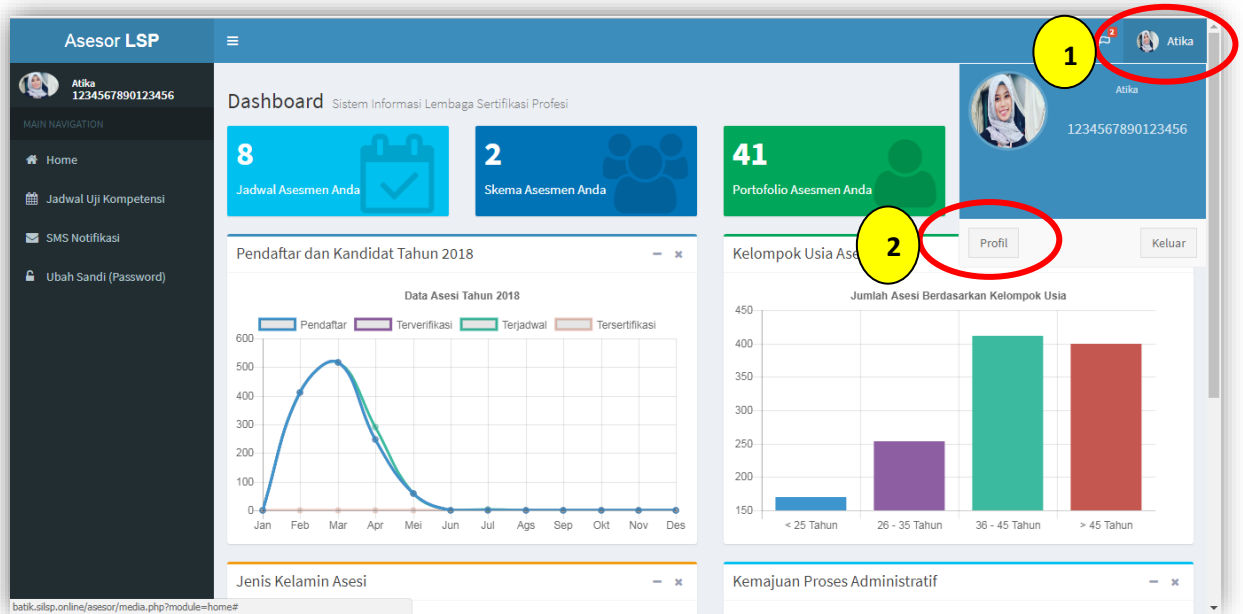


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

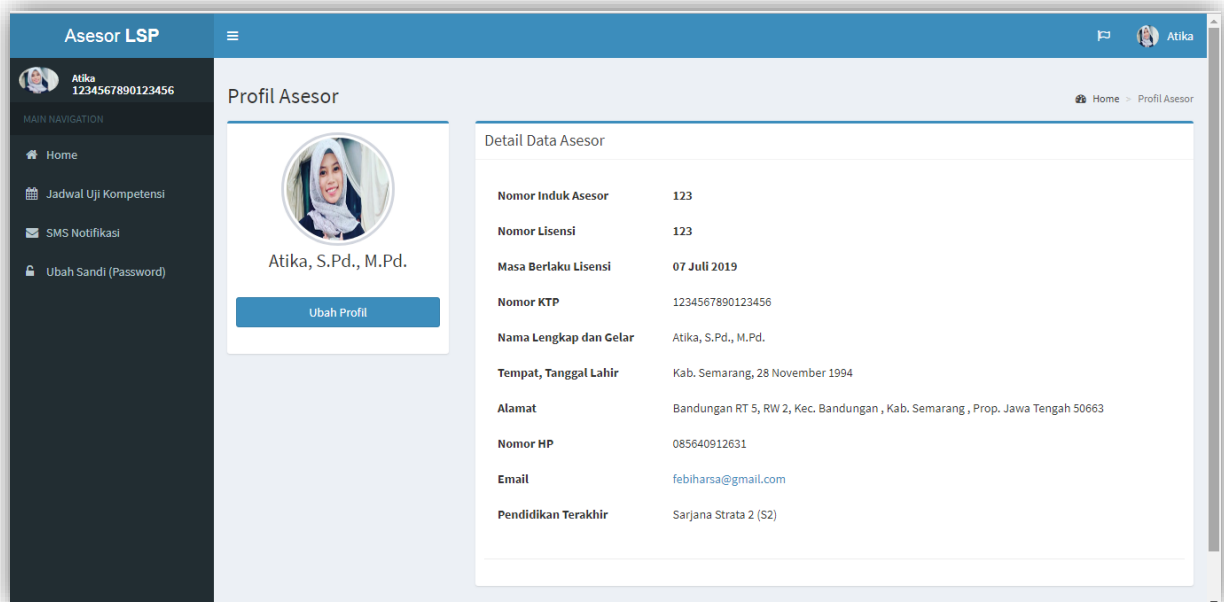


3.2. Melengkapi Data Asesor

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



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



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

Asesor LSP

Atika
1234567890123456

MAIN NAVIGATION

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

Ubah Profil

Home > Profil Asesor > Ubah

Profile Information:

- Profile Picture:** Choose File (No file chosen). Ukuran foto maksimal 2 MB.
- Gelar depan:** [Empty]
- Nama Lengkap:** Atika
- Gelar belakang:** S.Pd., M.Pd.
- Nomor KTP:** 1234567890123456
- Jenis Kelamin:** Perempuan
- Pendidikan Terakhir:** Sarjana Strata 2 (S2)
- Tahun Lulus:** 2016
- Bidang Keahlian:** Pendidikan Kejuruan

Address Information:

- Alamat:** Bandungan
- RT:** 5
- RW:** 2
- Kelurahan:** Banyukuning
- Propinsi:** Prop. Jawa Tengah
- Kota:** Kab. Semarang
- Kecamatan:** Kec. Bandungan
- Kode Pos:** 50663

Professional Information:

- Nomor Register Asesor:** 123
- Nomor Lisensi Asesor:** 123

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

Personal Information:

- Nomor KTP:** 1234567890123456
- Jenis Kelamin:** Perempuan
- Kode Pos:** 50663
- Pendidikan Terakhir:** Sarjana Strata 2 (S2)
- Tahun Lulus:** 2016
- Nomor Register Asesor:** 987654321
- Nomor Lisensi Asesor:** BNSP/AS/BATIK/XX/2017
- Bidang Keahlian:** Pendidikan Kejuruan
- Masa Berlaku hingga:** 03/01/2019
- Tempat Lahir:** Kab. Semarang
- Tanggal Lahir:** 11/28/1994
- Institusi Asal:** Universitas Negeri Semarang
- Kebangsaan:** Indonesia
- Nomor HP:** 085640912631
- Telp. Institusi Asal:** 0248508101
- Fax. Institusi Asal:** 0248508101
- E-mail:** atikaunnesj@gmail.com
- Email Institusi Asal:** ft.unnes@mail.unnes.ac.id
- Status:** Aktif

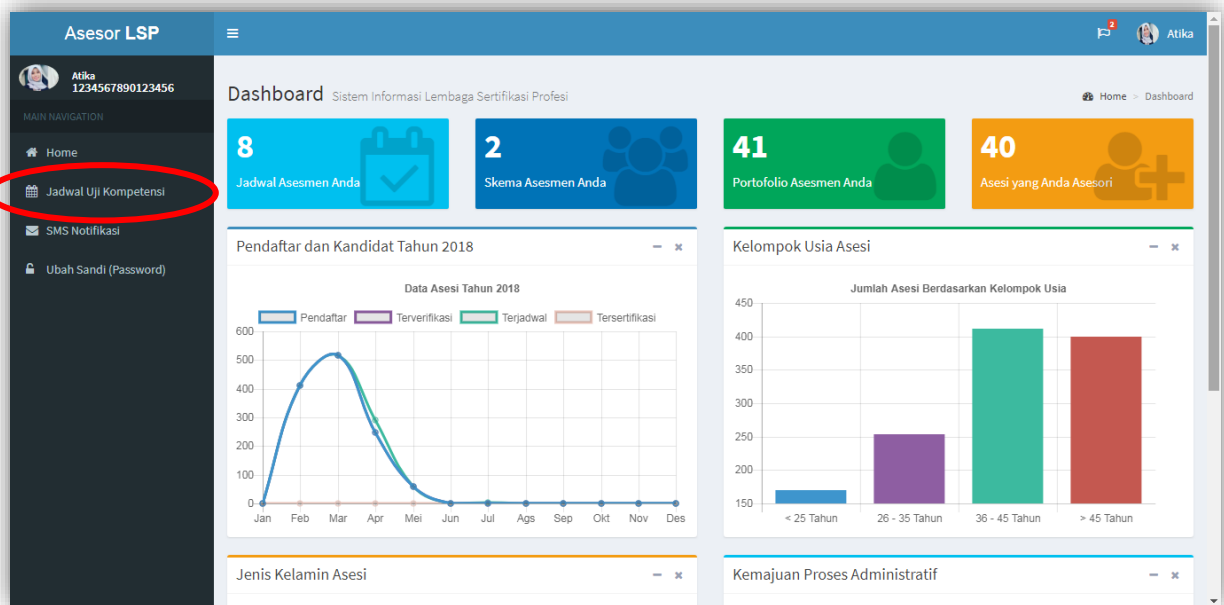
Buttons: Kembali, Simpan

Copyright © 2018-2018 SILSP.online. All rights reserved. Version Alpha

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

4. Jadwal Asesmen

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

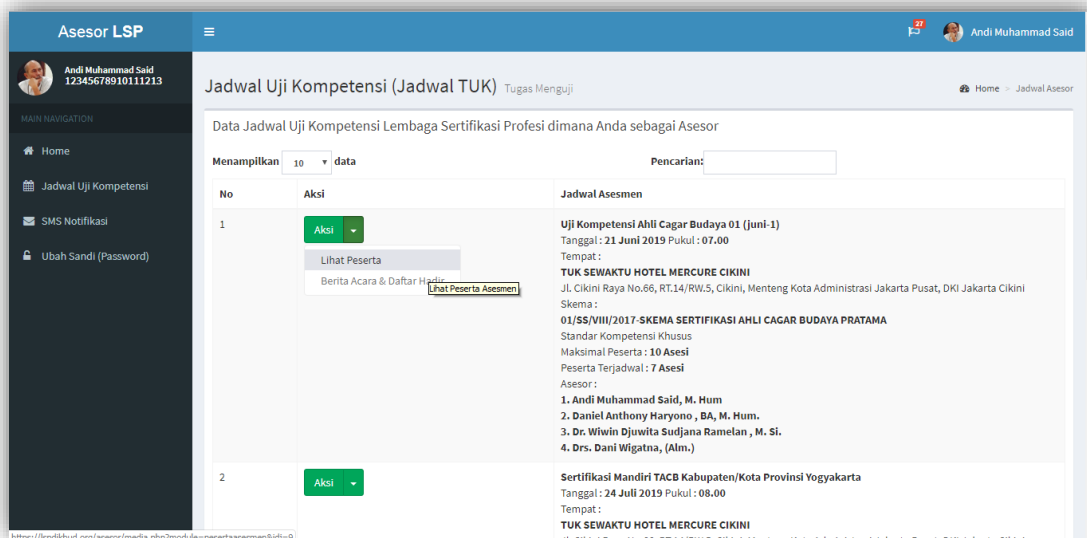


Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

The screenshot shows the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' page. The page title is 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK) Tugas Menguji'. Below the title, it says 'Data Jadwal Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi dimana Anda sebagai Asesor'. There is a search bar and a dropdown menu for 'Menampilkan' (set to 10) and 'data'. The main content is a table with the following columns: No, Aksi, and Jadwal Asesmen.

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/VIII/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 Djuwita 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 Jl. Cikini Raya No.66, RT.14/RW.5, Cikini, Menteng Kota Administrasi Jakarta Pusat, DKI Jakarta Cikini</p>

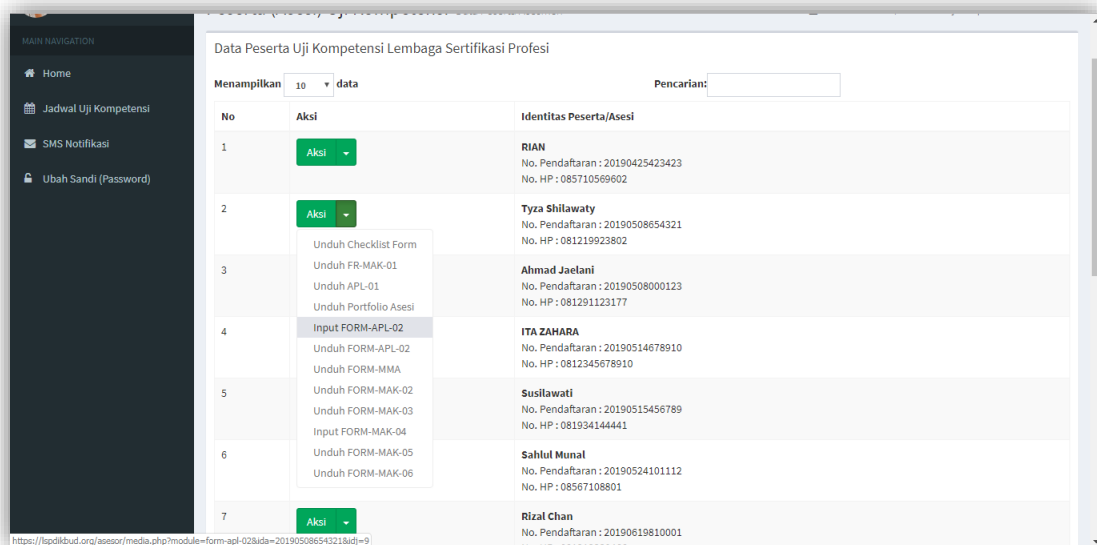
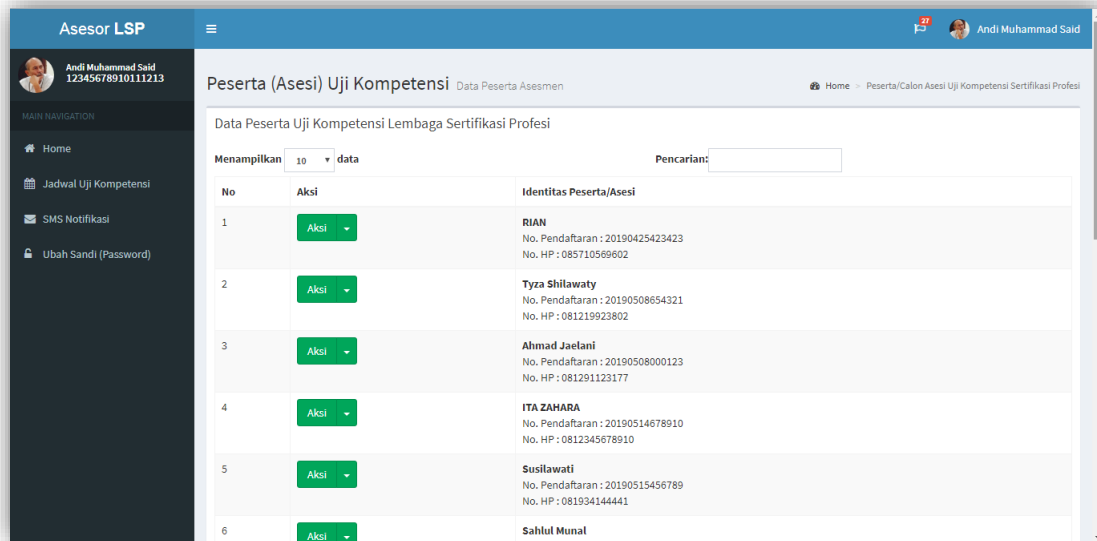
Laman jadwal asesmen berisi informasi **skema, asesor, waktu** dan **tempat** pelaksanaan uji kompetensi. Tersedia juga tombol **Lihat Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Berita Acara dan Daftar Hadir** untuk mengunduh daftar hadir peserta asesmen. Bila Anda belum diplot/dijadwalkan dalam uji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



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.



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

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 obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah **kompeten (K)** atau **belum kompeten (BK)**.
3. Siapkan bukti-bukti yang anda anggap relevan terhadap unit kompetensi, serta "matching"-kan setiap bukti yang ada terhadap setiap elemen/KUK, konteks variable, pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan serta aspek kritis
4. Asesor dan asesi menandatangani form Asesmen Mandiri

Unit Kompetensi : 1. 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 1.1.1.1.1 **Penilaian Asesor :** ☐ Valid ☐ Autentik ☐ Terkini ☐ Memadai

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Isikan bukti-bukti kompetensi

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

☒ **Kompeten** **Bukti unjuk kerja:** Dokumen 1.1.2.1.1 **Penilaian Asesor :** ☐ Valid ☐ Autentik ☐ Terkini ☐ Memadai

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Isikan bukti-bukti kompetensi

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

Dokumen Bukti Kriteria objek yang diduga Cagar Budaya diidentifikasi.

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO
John Doe

IN RECOGNITION OF
Course Completion

WITH HIGH HONORS

This 16 Day of January 2015 The Director
Signature

Tutup

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**.

6.2.3. Pendekatan analisis inter, multi, dan transdisipliner identifikasi.

☒ Kompeten

Bukti unjuk kerja:

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Isikan bukti-bukti kompetensi

Penilaian Asesor :

☒ Valid ☐ Autentik ☐ Terkini ☐ Memadai

Elemen Kompetensi : 6.3. Merekomendasikan hasil klasifikasi.

Kriteria Unjuk Kerja :

6.3.1. Rekomendasi hasil klasifikasi disusun.

☒ Kompeten

Bukti unjuk kerja:

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Isikan bukti-bukti kompetensi

Penilaian Asesor :

☒ Valid ☐ Autentik ☐ Terkini ☐ Memadai

6.3.2. Hasil rekomendasi klasifikasi dipresentasikan.

☒ Kompeten

Bukti unjuk kerja:

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Isikan bukti-bukti kompetensi

Penilaian Asesor :

☒ Valid ☐ Autentik ☐ Terkini ☐ Memadai

Kembali Unduh Form Jawaban Simpan Jawaban

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.

Asesor LSP

Atika 1234567890123456

Asesmen Mandiri (FORM-APL-02) Skema PEMBUATAN POLA BATIK

Home > Penilaian Asesmen Mandiri Asesi

Penilaian Asesor berhasil disimpan

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

Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : DHEGA FEBIHARSA

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

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

Unit Kompetensi : 1. Membuat Pola Batik

Elemen Kompetensi : 1.1. Melaksanakan persiapan pembuatan pola

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. Apakah DHEGA FEBIHARSA dapat mengidentifikasi Instruksi Kerja dengan teliti?

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.

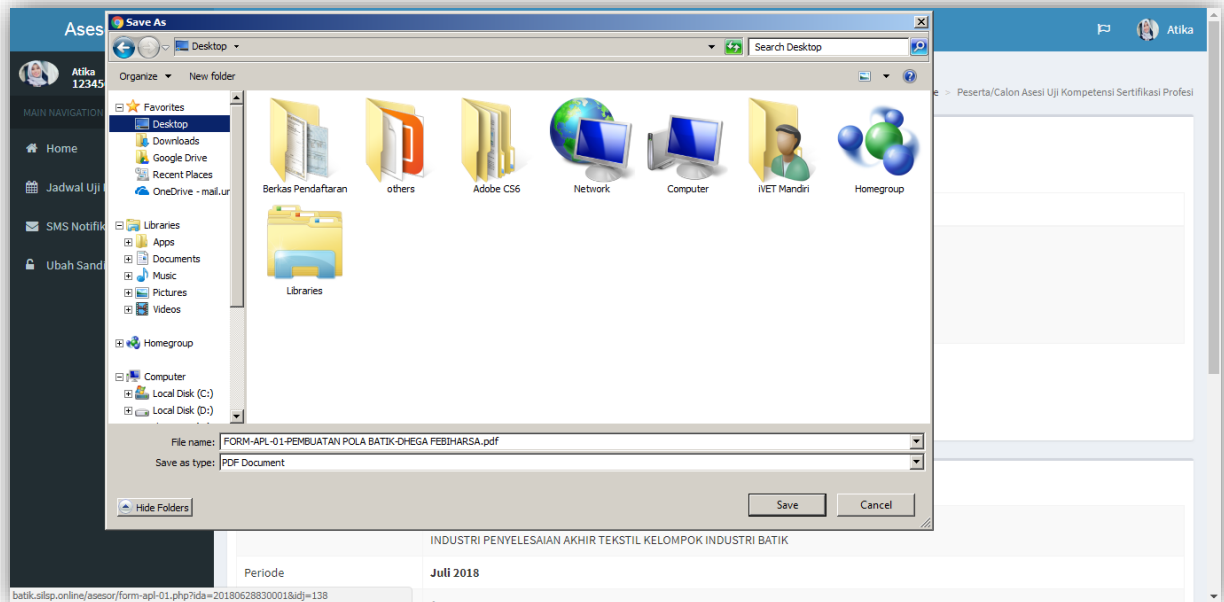
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

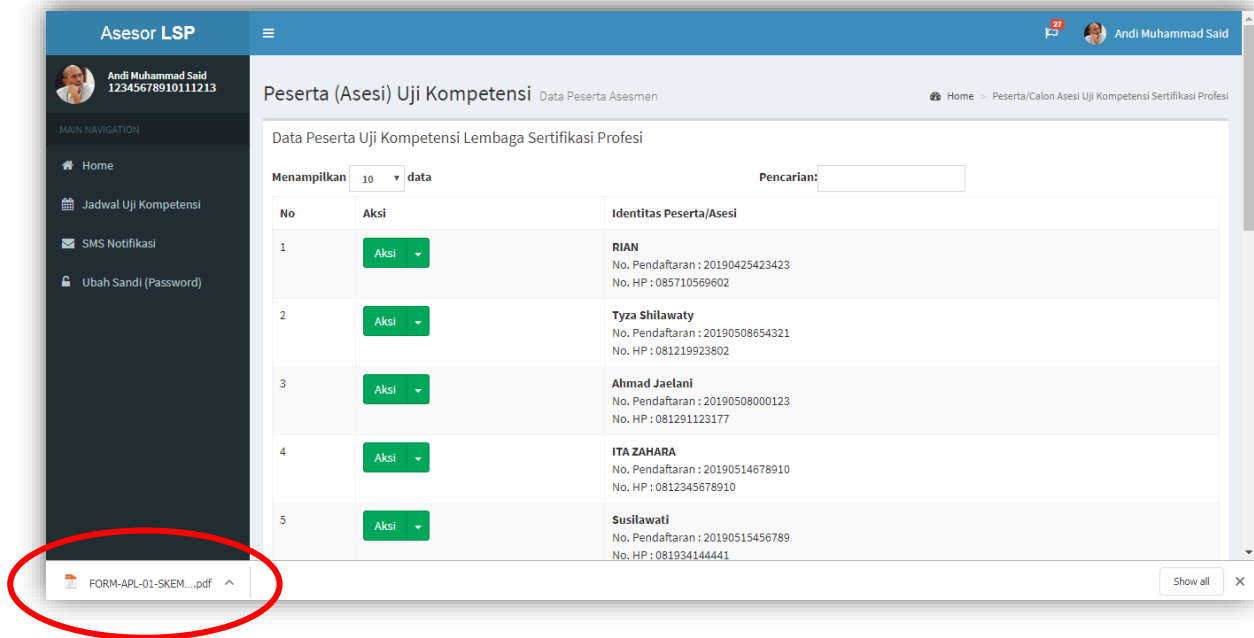
- **DAFTAR HADIR ASESI & BERITA ACARA**
- **FR.APL.01 – PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**
- **FR.APL.02 – ASESMEN MANDIRI**
- **PORTOFOLIO ASESI**
- **FR.MAPA.01 – MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN**
- **FR.MAPA.02 – PETA MUK DARI HASIL PENDEKATAN ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN**
- **FR.AK.01 – 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 ESAI**
- **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 ASESMEN**
- **FR.VA – MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN (MKVA)**

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

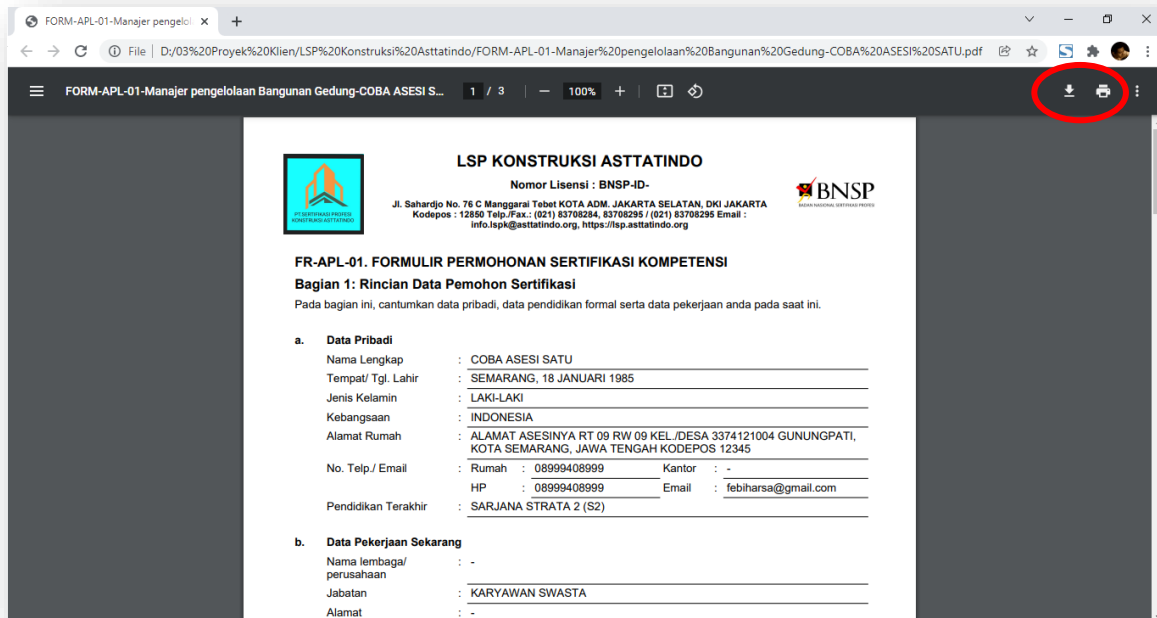
Klik tombol **Unduh FORM-APL-01**, kemudian akan muncul jendela peramban dokumen (*file explorer*) seperti berikut.



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).



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



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

7. Laporan Asesmen

Laporan Asesmen dapat diisi 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.

The screenshot shows the 'Asesor LSP' interface. The top navigation bar includes 'Atika 1234567890123456' and a menu icon. The left sidebar lists 'Home', 'Jadwal Uji Kompetensi', 'SMS Notifikasi', and 'Ubah Sandi (Password)'. The main content area is titled 'Hasil Penilaian Asesmen (FORM-MAK-02) Skema PEMBUATAN POLA BATIK'. Below this is the 'Formulir Penilaian Asesmen Asesi Oleh Asesor' for 'Nama Asesi : DHEGA FEBIHARSA'. A 'Penjelasan untuk Asesor' section lists six points regarding assessment procedures. Below that, 'Unit Kompetensi : 1. Membuat Pola Batik' is shown, followed by 'Elemen Kompetensi : 1.1. Melaksanakan persiapan pembuatan pola' and 'Kriteria Unjuk Kerja : 1.1.1. DHEGA FEBIHARSA dapat mengidentifikasi Instruksi Kerja dengan teliti'. A 'Bukti-bukti Kompetensi' section has a 'Ya' checkbox selected. To the right, 'Penilaian Asesor' includes checkboxes for 'Valid', 'Autentik', 'Terkini', and 'Memadai'. A 'Pencapaian' section has 'Ya' and 'Tidak' radio buttons, with 'Ya' selected.

This screenshot shows the evidence recording section of the assessment form. It contains three main sections: 'Bukti-bukti Hasil rekaman observasi:', 'Bukti-bukti Hasil rekaman tes lisan:', and 'Bukti-bukti Hasil rekaman tes tertulis:'. Each section has checkboxes for 'Bukti Langsung', 'Bukti Tidak Langsung', and 'Bukti Tambahan'. Below each section are 'Pencapaian' (Ya/Tidak) and 'Keputusan' (Kompeten, Belum Kompeten, Asesmen Lanjut) radio buttons. In the 'observasi' section, 'Ya' is selected for achievement and 'Kompeten' for decision. In the 'tes lisan' and 'tes tertulis' sections, 'Tidak' is selected for achievement and 'Belum Kompeten' for decision.

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-Bukti Kompetensi**. Anda diharuskan mengisi pilihan **Pencapaian** pada masing masing **Kriteria Unjuk Kerja**, **checkbox Bukti-Bukti**, pilihan **Pencapaian** dan **Keputusan** pada masing-masing **Unit Kompetensi** asesi/peserta uji kompetensi. Kemudian pilihan Rekomendasi, apakah **Direkomendasikan** atau **Tidak direkomendasikan**. Kemudian bila semua telah terisi, tekan tombol **Simpan Jawaban**. Untuk membatalkan tekan tombol **Kembali**.

The screenshot displays a web-based assessment form. At the top, there are three tabs: 'Bukti Langsung', 'Bukti Tidak Langsung', and 'Bukti Tambahan'. The first section, titled 'Bukti-bukti Hasil rekaman tes tertulis:', contains two sub-sections. The first sub-section has a header 'Pencapaian :', followed by radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'. Below this is a 'Keputusan :' section with radio buttons for 'Kompeten', 'Belum Kompeten', and 'Asesmen Lanjut'. The second sub-section has a header 'Bukti-bukti Hasil rekaman tes tertulis:', followed by checkboxes for 'Bukti Langsung', 'Bukti Tidak Langsung', and 'Bukti Tambahan'. Below this is another 'Pencapaian :' section with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak', and a 'Keputusan :' section with radio buttons for 'Kompeten', 'Belum Kompeten', and 'Asesmen Lanjut'. At the bottom, there is a black box with white text stating: 'Asesi telah diberikan umpan balik/masukan dan diinformasikan hasil asesmen/uji kompetensi serta penjelasan terhadap keputusan yang dibuat. Berdasarkan hasil asesmen tersebut, peserta :'. Below this text are radio buttons for 'Direkomendasikan' and 'Tidak Direkomendasikan'. At the very bottom, there are three buttons: 'Kembali' (red), 'Unduh Form Hasil' (blue), and 'Simpan Jawaban' (green). The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2018-2018 SILSP.online. All rights reserved.' and the text 'Version Alpha'.

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

Asesor LSP

Atika
1234567890123456

MAIN NAVIGATION

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

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

Home > Penilaian Asesmen Asesi oleh Asesor

✓ **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 FEBIHARSA

Penjelasan untuk Asesor

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

Asesor LSP

Andi Muhammad Said
123456789010111213

MAIN NAVIGATION

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

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

Home > Penilaian Asesmen Asesi oleh Asesor

Formulir Hasil Keputusan Asesmen dan Umpan Balik

Nama Asesi : Rizal Chan

Penjelasan untuk Asesor

- Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
- Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh Asesi sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
- Asesor membuat keputusan apakah Asesi sudah **Kompeten (K)**, **Belum kompeten (BK)** atau **Asesmen Lanjut (PL)**, untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti.
- Asesor memberikan umpan balik kepada Asesi mengenai pencapaian unjuk kerja dan Asesi juga diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses asesmen yang dilaksanakan (kuesioner).
- Asesor dan Asesi bersama-sama menandatangani pelaksanaan asesmen.
- 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 :
<input checked="" type="checkbox"/>			

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 :**
 Dokumen 1.1.1.1 

Isikan bukti-bukti kompetensi

Penilaian Asesor :
☐ Valid ☐ Autentik
☐ Terkini ☐ Memadai

Pencapaian :
☐ Ya ☐ Tidak

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

☒ Ya **Bukti-bukti Kompetensi :**
 Dokumen 1.1.2.1 

Isikan bukti-bukti kompetensi

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 **Bukti-bukti Kompetensi :**
 Isikan bukti-bukti kompetensi

Penilaian Asesor :
☐ Valid ☐ Autentik
☐ Terkini ☐ Memadai

Pencapaian :
☐ Ya ☐ Tidak

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

Bukti-bukti Hasil rekaman observasi:
☐ Bukti Langsung ☐ Bukti Tidak Langsung ☐ Bukti Tambahan

Pencapaian :
☐ Ya ☐ Tidak

Keputusan :
☐ Kompeten ☐ Belum Kompeten ☐ Asesmen Lanjut

Bukti-bukti Hasil rekaman tes lisan:
☐ 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

☐ 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 © 2018-2019 SILSPOnline. 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.



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

Home > Ubah Kata Sandi/Password

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

Masukkan Password Lama (sebelumnya)

Masukkan Password Baru

minimal 8 karakter

Masukkan Lagi Password Baru

minimal 8 karakter

Proses Batal

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>