

# BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)

UNTUK ASESOR



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

## Kata Pengantar

Revolusi Industri 4.0 atau sering disebut dengan Era Disrupsi menjadikan sebagian lini kehidupan berubah, dan serba otomatis. Tuntutan digitalisasi proses tak terelakkan, baik di bidang pemerintahan, pendidikan, hingga ekonomi dan bisnis. Kebutuhan akan kecepatan, keakuratan, dan ketepatan informasi telah menjadi keniscayaan di era ini. Serba instan dan serba cepat, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menggilas tatanan konvensional dan sebagian birokrasi.

Era digital menggantikan sebagian peranan manusia, seiring kebutuhan dan tuntutan jaman. Demikian halnya dengan Sertifikasi Profesi di era teknologi informasi, menjadi hal yang lumrah bila mulai menggunakan sentuhan teknologi informasi. Hadirnya sistem informasi berbasis online (daring) di dunia sertifikasi profesi menjadikan kami perlu mengembangkan sistem informasi untuk kebutuhan administratif layanan Sertifikasi Profesi di Lembaga Sertifikasi Profesi.

Dengan dikembangkannya sistem informasi ini, pengembang berharap dapat meningkatkan laju percepatan sertifikasi profesi di Indonesia. Semoga aplikasi Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP) ini dapat membawa manfaat dan dampak yang sangat besar bagi perkembangan dunia sertifikasi profesi dan LSP di Indonesia pada khususnya.

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

## Daftar Isi

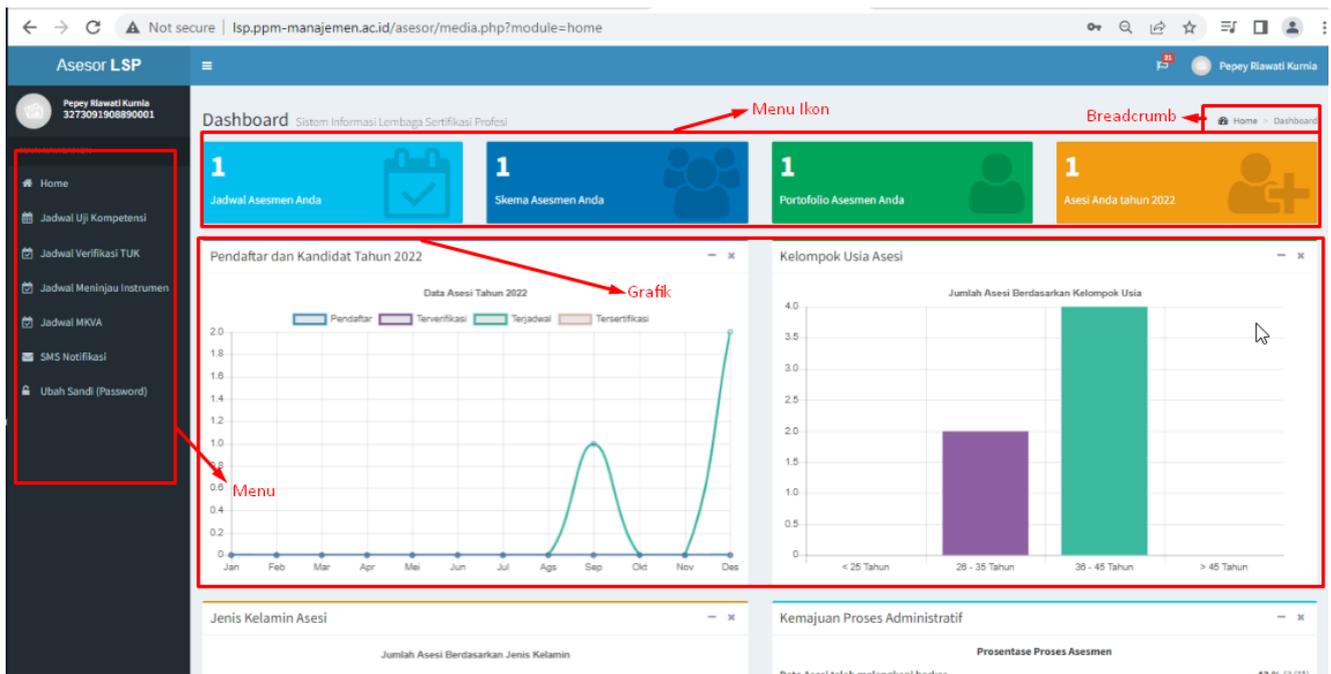
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
1. Tentang Aplikasi.....	1
2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP .....	2
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor.....	4
3.1. Akses laman asesor .....	4
3.2. Melengkapi Data Asesor .....	7
4. Jadwal Asesmen.....	9
5. Verifikasi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

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

## 1. Tentang Aplikasi

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

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



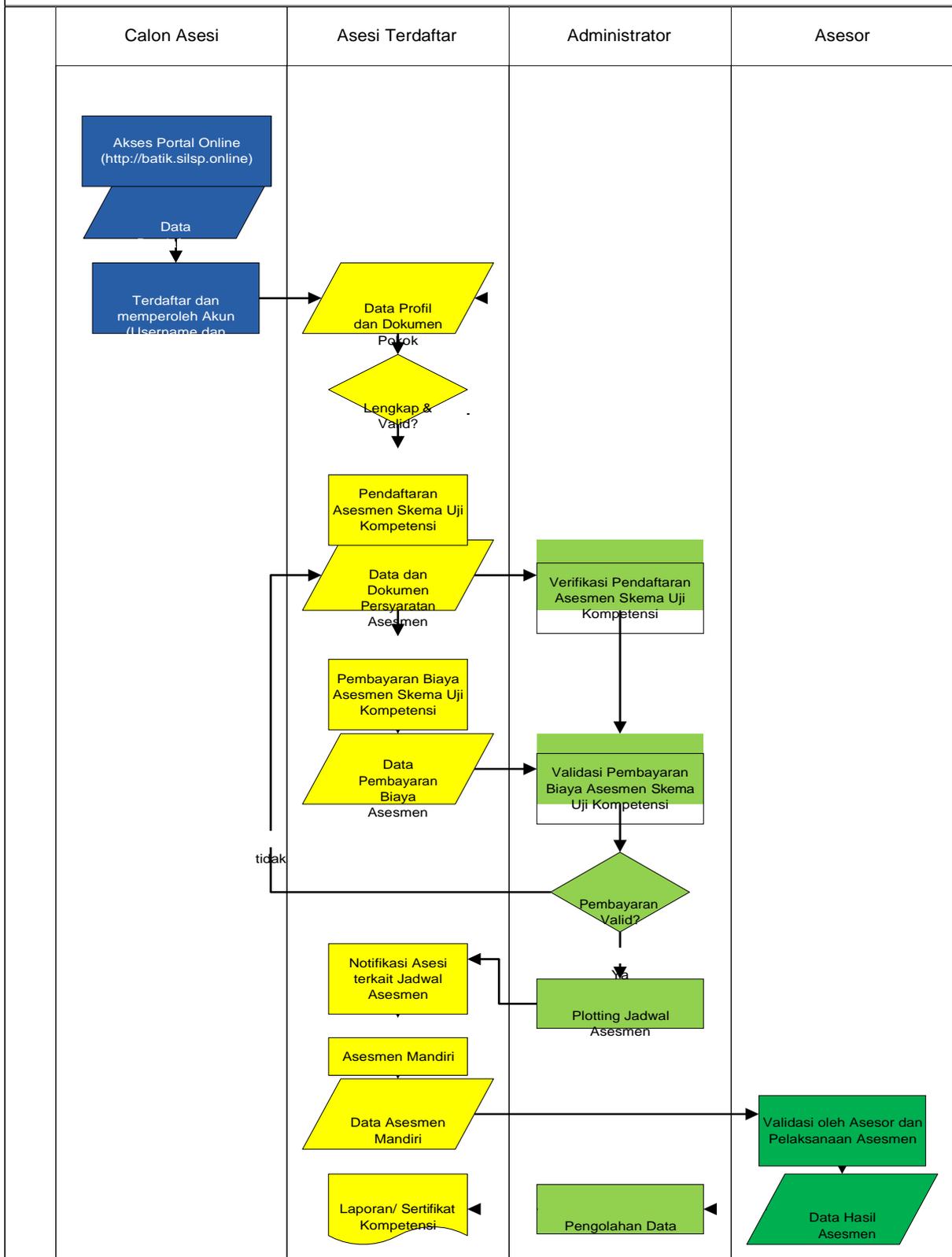
Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

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

## 2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

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

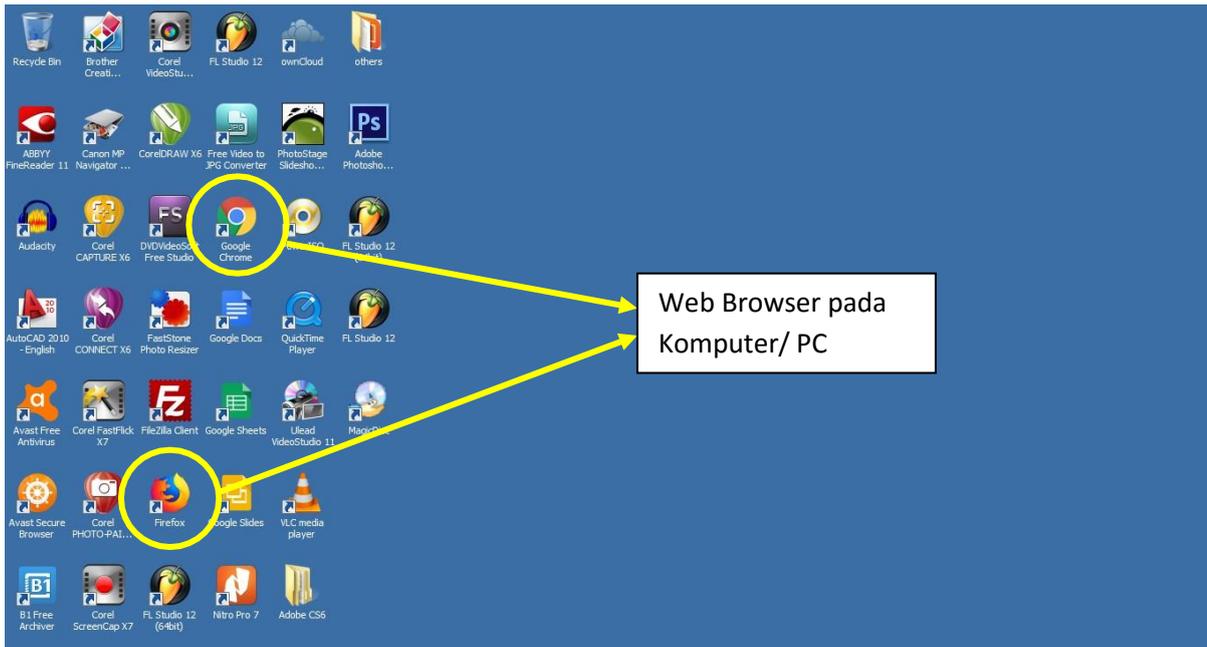
**Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi**



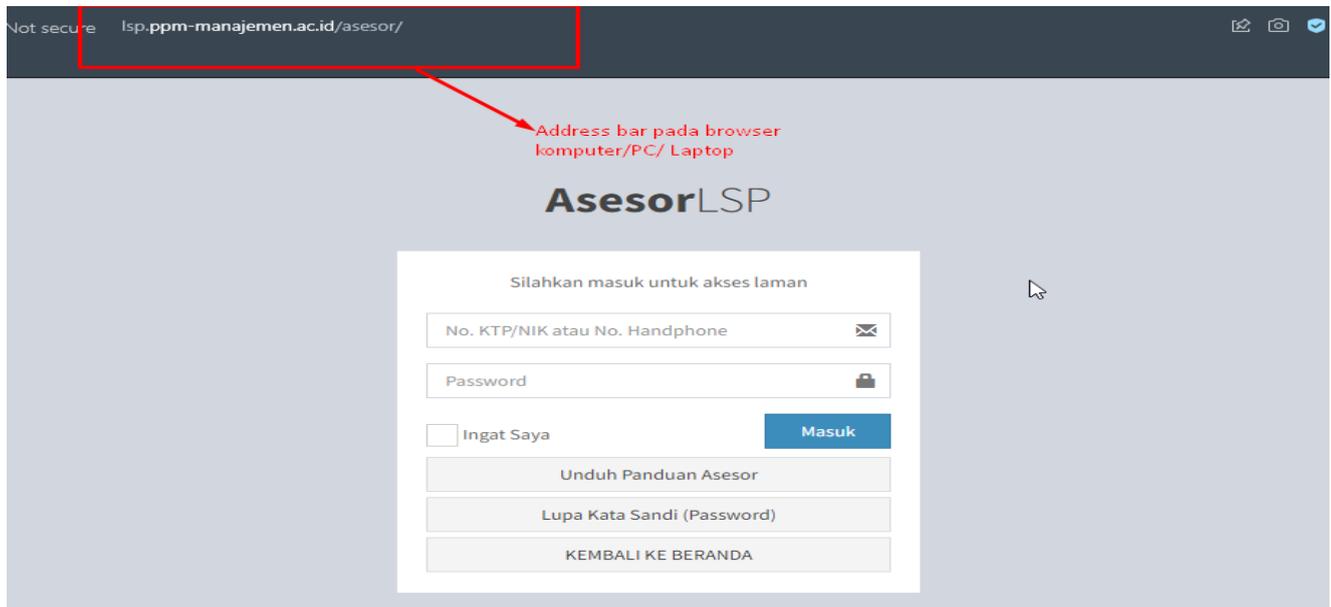
### 3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

#### 3.1. Akses laman asesor

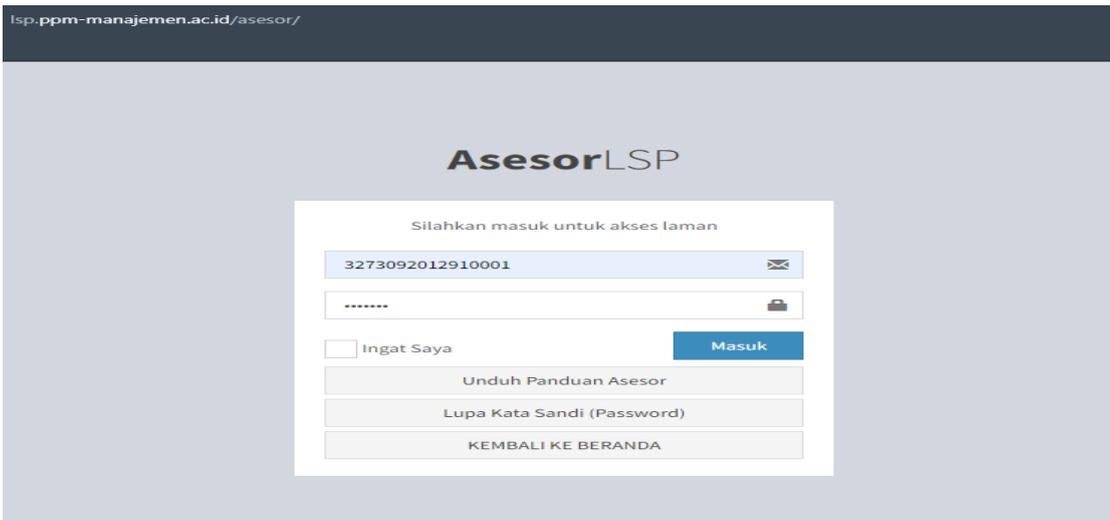
Untuk mengakses laman SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*.



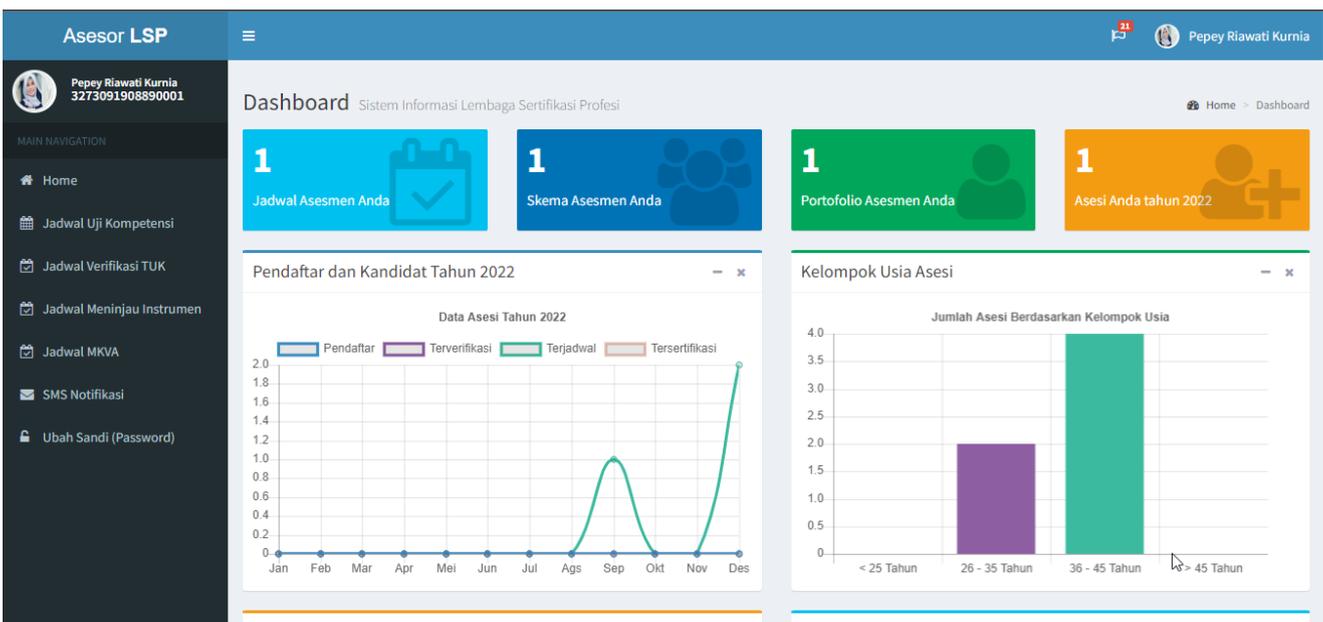
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **http://isp.ppm-manajemen.ac.id//asesor**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



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



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



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

## DashboardAsesor



3273091908890001

password



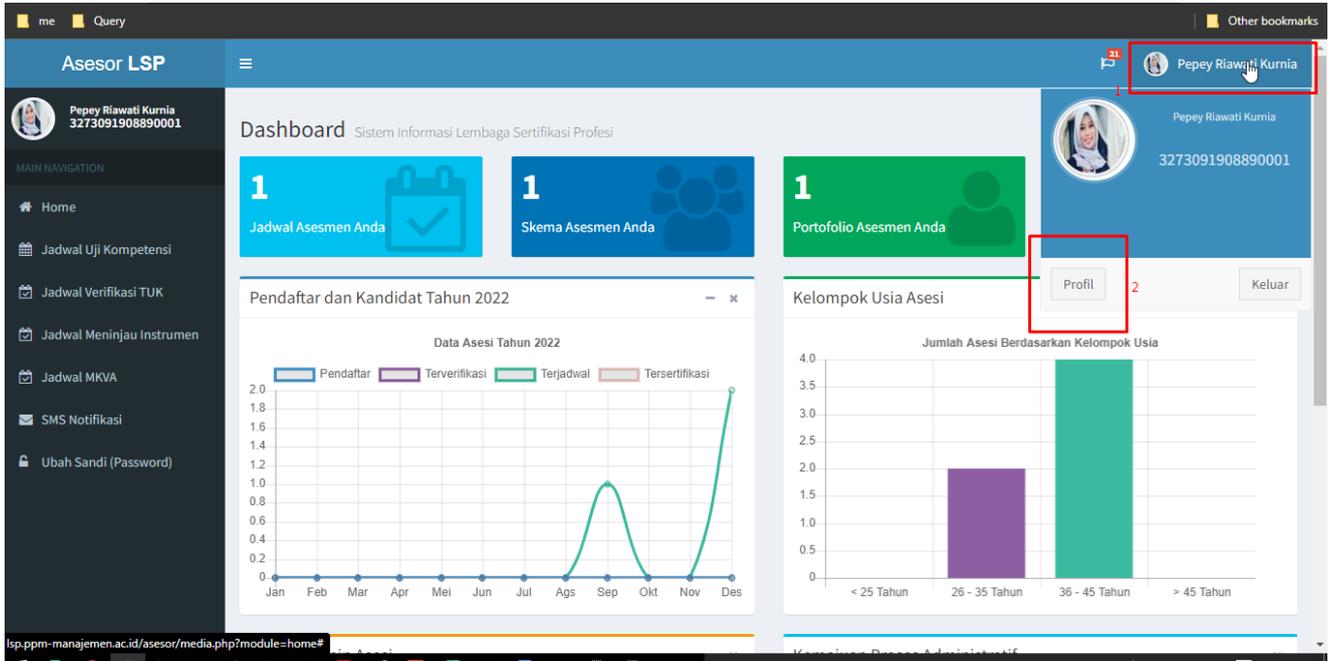
Masukkan password Anda yang sesuai untuk masuk ke Dashboard

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

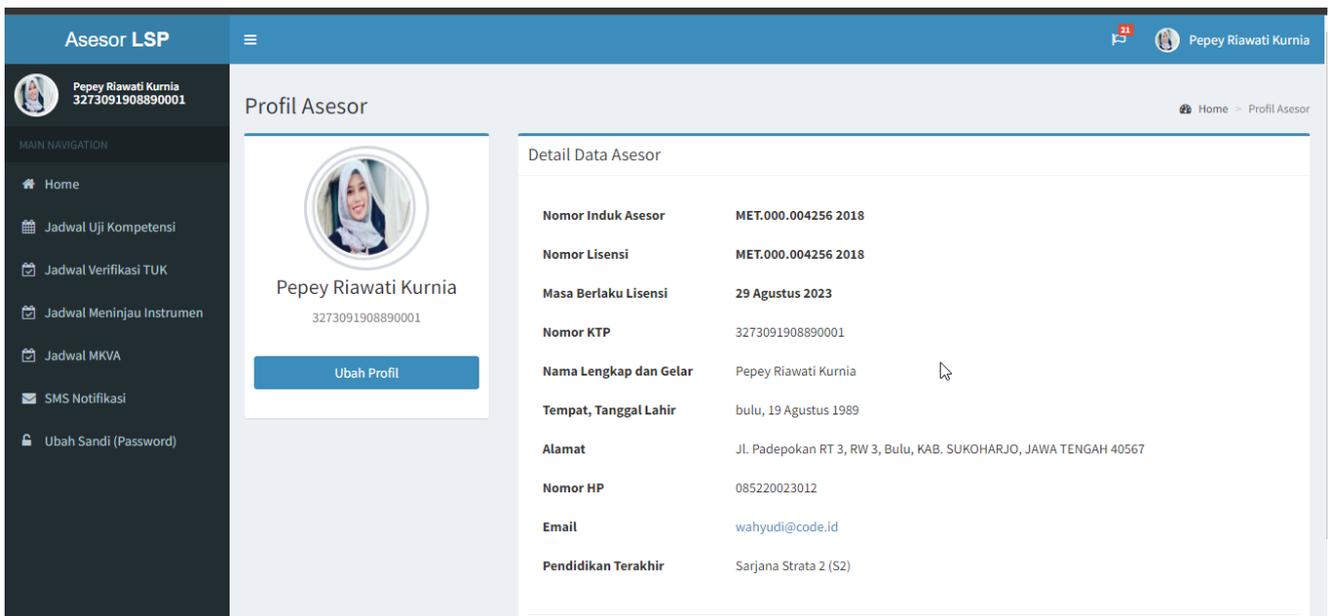
Copyright © 2018  
All rights reserved

### 3.2. Melengkapi Data Asesor

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



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



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

The screenshot shows the 'Ubah Profil' page for user 'Pepey Riawati Kurnia'. The page is divided into several sections:

- Profile Information:** Includes a profile picture, name (Pepey Riawati Kurnia), and contact details like phone number (3273091908890001) and email (wahyudi@code.id).
- Personal Information:** Fields for address (Jl. Padepokan), RT (3), RW (3), Kelurahan (padepokan), Kota (KAB. SUKOHARJO), Provinsi (JAWA TENGAH), Kecamatan (Bulu), and Kode Pos (40567).
- Professional Information:** Fields for Nomor Register Asesor (MET.000.004256 2018), Nomor Lisensi Asesor (MET.000.004256 2018), Masa Berlaku hingga (08/29/2023), and Institusi Asal (PPM).
- Education and Skills:** Fields for Pendidikan Terakhir (Sarjana Strata 2 (S2)), Tahun Lulus (2011), and Bidang Keahlian (manajemen industri).
- Other Fields:** Fields for Tempat Lahir (bulu), Tanggal Lahir (08/19/1989), Kebangsaan (Indonesia), Nomor HP (085220023012), and Status (Aktif).

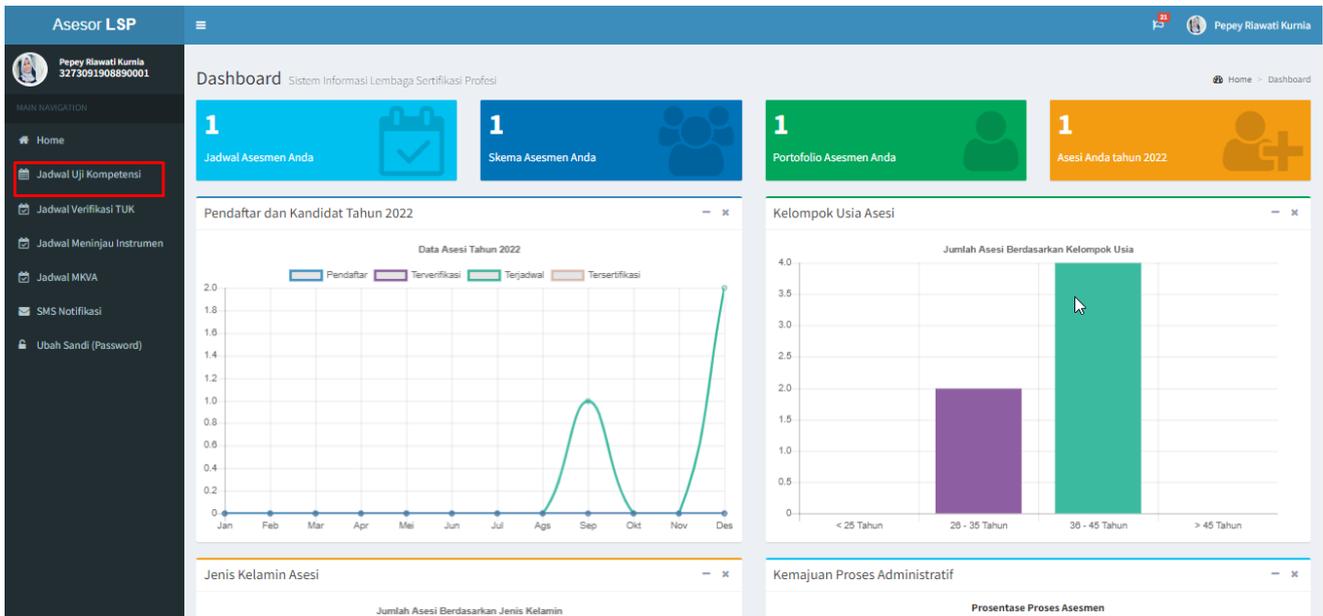
Isi data-data dengan lengkap, kemudian tekan tombol **Simpan**.

This screenshot shows the same 'Ubah Profil' page, but with the 'Simpan' button highlighted in blue at the bottom right. The form fields are filled with the same data as in the previous screenshot. The browser address bar shows the URL: `lsp.ppm-manajemen.ac.id/asesor/media.php?module=updateasesor`. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2018-2022 SILSP. All rights reserved.' and the version number 'Version 1.0.7'.

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

## 4. Jadwal Asesmen

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



Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

The page displays the following information:

- Menampilkan:** 10 data
- Pencarian:** [Empty search box]

No	Aksi	Jadwal Asesmen
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aksi</li> <li>Lihat Peserta</li> <li>Berita Acara &amp; Daftar Hadir</li> <li>Input/Update MAPA 1 Kandidat 1</li> <li>Input/Update MAPA 1 Kandidat 2</li> <li>Input/Update MAPA 1 Kandidat 3</li> <li>Input/Update MAPA 1 Kandidat 4</li> <li>Input/Update MAPA 1 Kandidat 5</li> <li>Unduh Form MAPA-01 Kandidat 1</li> <li>Unduh Form MAPA-01 Kandidat 2</li> <li>Unduh Form MAPA-01 Kandidat 3</li> </ul>	<p><b>UKK Manajer Product (DES-1) (Desember-1)</b>            Tanggal : <b>01 Desember 2022</b> Pukul : <b>09.00</b>            Tempat :  <b>Office Rajawali</b>            Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng raya            Skema :  <b>001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)</b>            SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)            Maksimal Peserta : <b>5 Asesi</b>            Peserta Terjadwal : <b>2 Asesi</b>            Asesor :  <b>1. Pepey Riawati Kurnia</b></p>

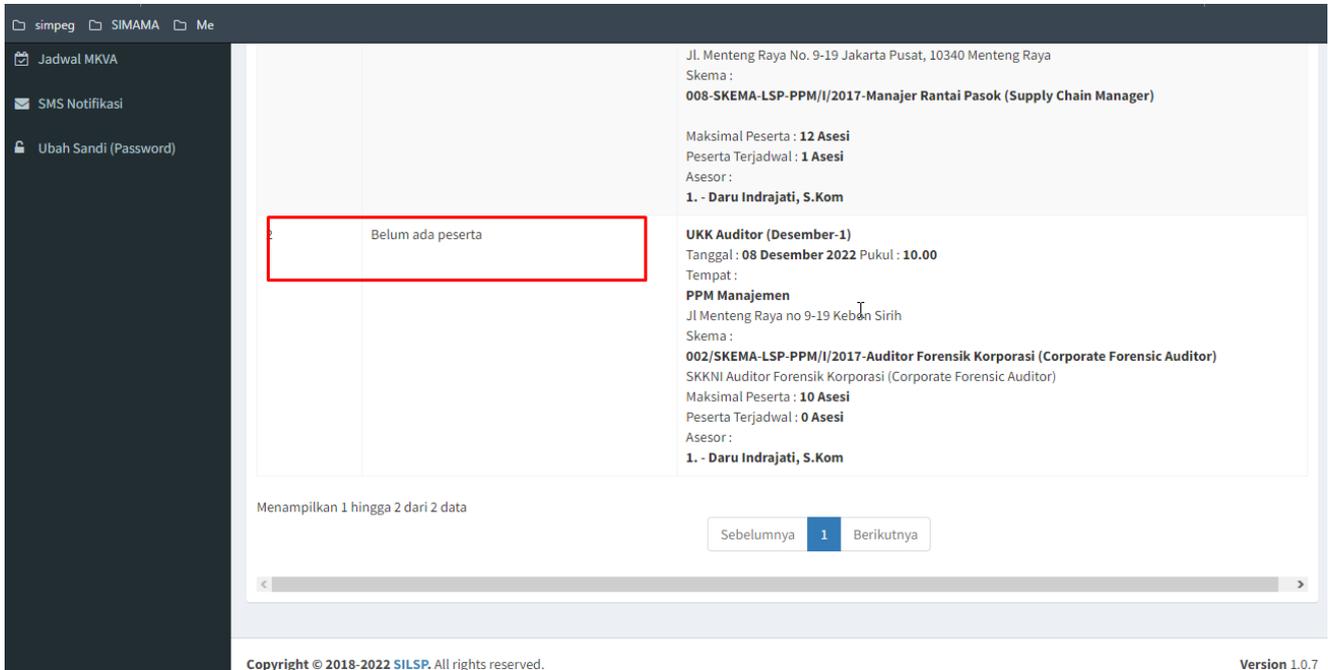
Navigation:

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows the 'Peserta (Asesi) Uji Kompetensi' page in the LSP system. The page title is 'Peserta (Asesi) Uji Kompetensi' and the subtitle is 'Data Peserta Asesmen'. The page displays a list of candidates with their details and action buttons. A red box highlights the 'Input FORM-APL-02' button for candidate MAHARDIKA.

No	Aksi	Identitas Peserta/Asesi
1	<a href="#">Aksi</a>	<p><b>MAHARDIKA</b>            No. Pendaftaran : 327309101910001            No. HP : 085220023011  <a href="#">Kirim SMS</a> <a href="#">085220023011</a> <a href="#">085220023011</a></p> <p>Telah mengisi Asesmen Mandiri (APL-02)  <a href="#">Tutup Ases Soal Pilihan Ganda</a>  <a href="#">Tutup Ases Soal Esai</a>  <a href="#">Keputusan (Rekomendasi)</a></p>
2	<a href="#">Aksi</a>	<p><b>DEVANDRA</b>            No. Pendaftaran : 3273091908980001            No. HP : 085220023011  <a href="#">Kirim SMS</a> <a href="#">085220023011</a> <a href="#">085220023011</a></p> <p><a href="#">Buka Ases Soal Pilihan Ganda</a>  <a href="#">Buka Ases Soal Esai</a>  <a href="#">Keputusan (Rekomendasi)</a></p>

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

The screenshot shows the 'Asesmen Mandiri (FORM-APL-02)' page in the LSP system. The page title is 'Asesmen Mandiri (FORM-APL-02) Skema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)'. The page displays the 'Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor' for candidate MAHARDIKA.

**Nama Asesi : MAHARDIKA**

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

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

**Unit Kompetensi : 1. Melakukan Survei Kebutuhan Pelanggan**

**Elemen Kompetensi : 1.1. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan**

**Kriteria Unjuk Kerja :**

- 1.1.1. Apakah MAHARDIKA dapat menentukan metodologi pengumpulan informasi?
- 1.1.2. Kebutuhan materi untuk survey dibuat
- 1.1.3. Sistem untuk menangani penerimaan data survey disiapkan.

Kompeten

**Bukti unjuk kerja :**  
 Dokumen 1.1.-1) [📎](#)

**Catatan Bukti-bukti Kompetensi :**

**Elemen Kompetensi : 1.2. Menetapkan kebutuhan pelanggan**

**Kriteria Unjuk Kerja :**

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

Bukti-bukti Kompetensi 3

Rekomendasi :

Asesmen dapat dilanjutkan  
 Asesmen tidak dapat dilanjutkan

Tanda Tangan:

Hapus Tanda Tangan

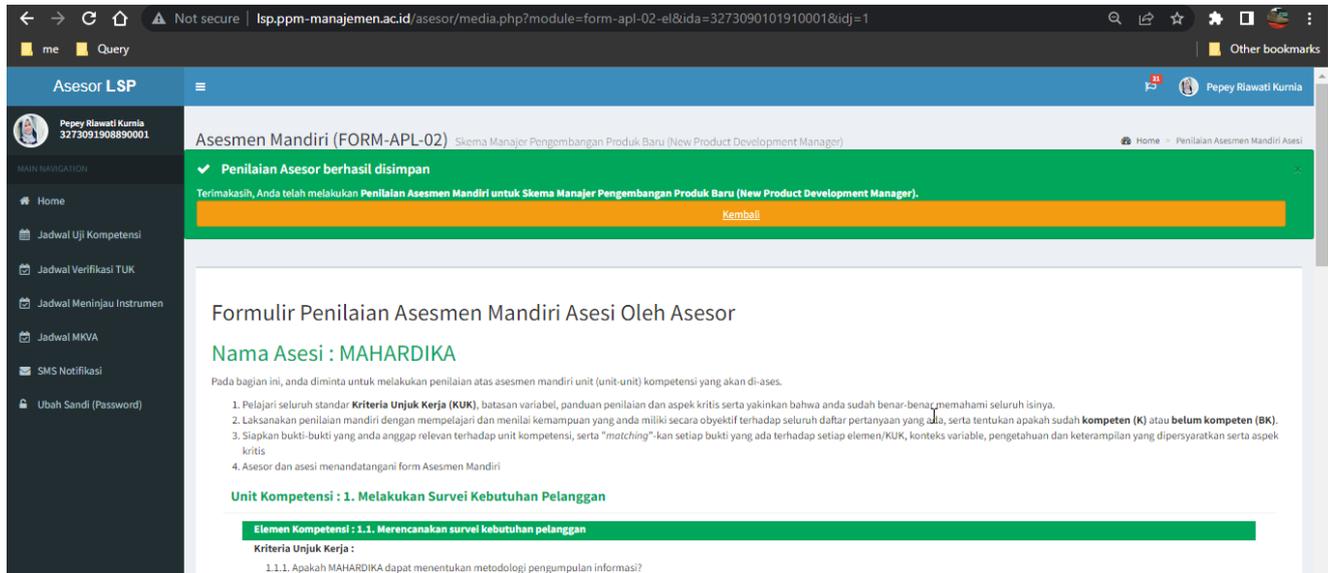
Kembali Unduh Form Jawaban Simpan Jawaban

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

**Catatan :**

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

Setelah jawaban tersimpan akan muncul notifikasi seperti berikut.



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

**Catatan :**

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

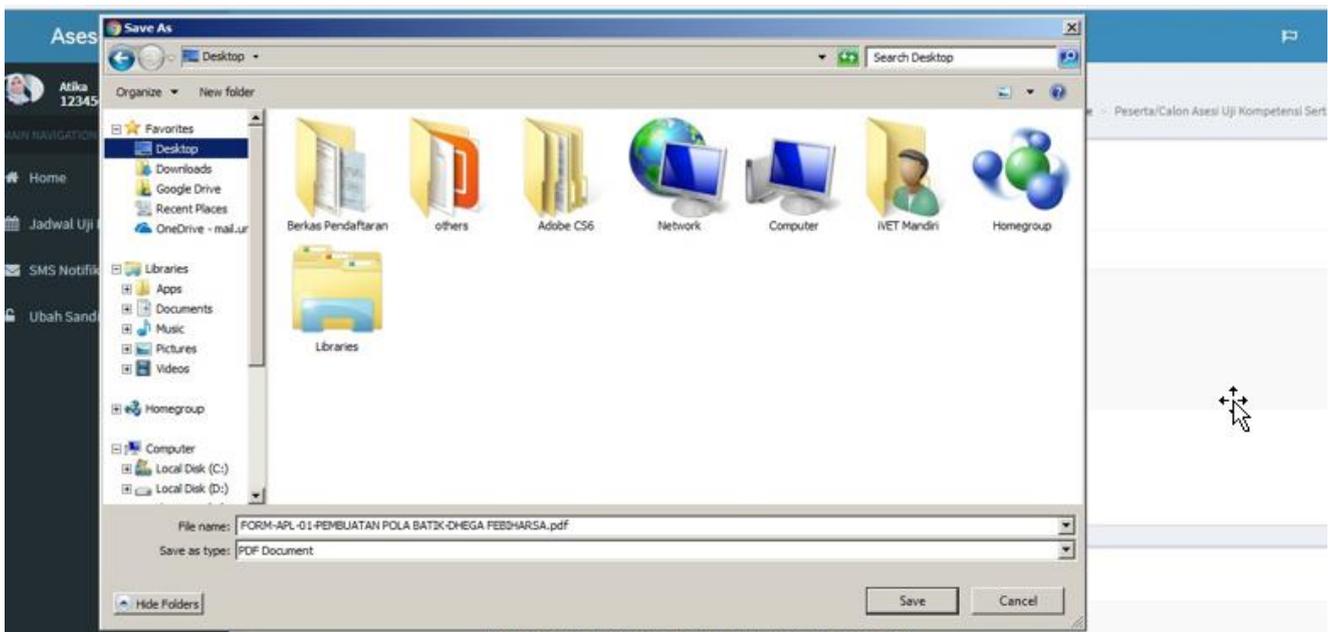
## 6. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

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

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

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



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

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

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



**LSP PENDIDIKAN DAN PEMBINAAN MANAJEMEN  
(PPM)**

Nomor Lisensi : BNSP-LSP-1296-ID

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



**FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

**Bagian 1: Rincian Data Pemohon Sertifikasi**

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

**a. Data Pribadi**

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

## 7. Laporan Asesmen

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

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

Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : MAHARDIKA

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

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

**Unit Kompetensi : 1. Melakukan Survei Kebutuhan Pelanggan**

**Elemen Kompetensi : 1.1. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan**

**Kriteria Unjuk Kerja :**

1.1.1. Apakah MAHARDIKA dapat menentukan metodologi pengumpulan informasi?  
 Kompeten

1.1.2. Kebutuhan materi untuk survey dibuat

1.1.3. Sistem untuk menangani penerimaan data survei disiapkan.

**Bukti unjuk kerja:**  
 Dokumen 1.1.-:1

**Catatan Bukti-bukti Kompetensi :**  
 Bukti-bukti Kompetensi

**Elemen Kompetensi : 1.2. Menetapkan kebutuhan pelanggan**

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

Dokumentasi LSP

Catatan Bukti-bukti Kompetensi :

Bukti-bukti Kompetensi 3

Rekomendasi :

Asesmen dapat dilanjutkan  
 Asesmen tidak dapat dilanjutkan

Tanda Tangan:

Hapus Tanda Tangan

Kembali

Unduh Form Jawaban

Simpan Jawaban

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

The screenshot shows the Asesor LSP dashboard. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Pepey Riawati Kurnia' and a notification icon. Below the navigation bar, a green banner displays a success message: 'Penilaian Asesor berhasil disimpan'. Below this, a green bar contains the text: 'Terimakasih, Anda telah melakukan Penilaian Asesmen Mandiri untuk Skema Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager)'. The main content area is titled 'Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor' and shows the name 'Nama Asesi : MAHARDIKA'. It includes a list of instructions for the self-assessment process and a section for 'Unit Kompetensi : 1. Melakukan Survei Kebutuhan Pelanggan' with a sub-section for 'Elemen Kompetensi : 1.1. Merencanakan survei kebutuhan pelanggan' and 'Kriteria Unjuk Kerja'.

## 8. Melihat Pemberitahuan SMS

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

The screenshot shows the 'SMS Notifikasi' page in the Asesor LSP dashboard. It features a search bar and a table of sent messages. The table has columns for 'No', 'Waktu Pengiriman', 'Isi Pesan', and 'Status'. All messages in the table have a status of 'menunggu'.

No	Waktu Pengiriman	Isi Pesan	Status
1	2022-09-05 17:11:19	Yth. DEVANDRA Pendaftaran Asesmen Skema 001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Anda telah disetujui, lihat jadwal di laman http://10.10.1.107/.	menunggu
2	2022-09-05 17:10:58	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu
3	2022-09-05 17:10:50	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu
4	2022-09-05 17:10:41	Yth. DEVANDRA Dokumen Ijazah Anda telah disetujui, lihat info di laman http://10.10.1.107/.	menunggu

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

## 9. Ubah Sandi (Password)

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

Ubah Kata Sandi (Password) Asesor

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

Masukkan Password Lama (sebelumnya)

Masukkan Password Baru

Masukkan Lagi Password Baru

Proses Batakan

minimal 8 karakter

minimal 8 karakter

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

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