

BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (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

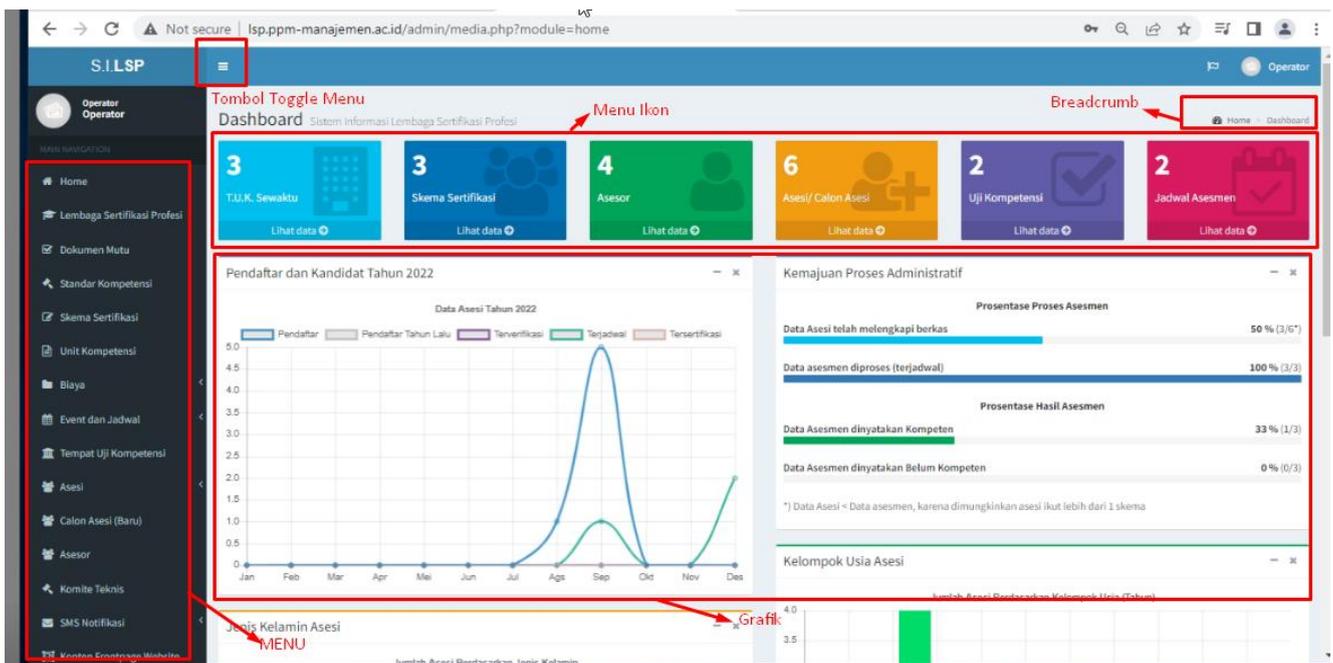
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
1. Tentang Aplikasi	1
2. Pengaturan Awal dan Input Data Standar KKNl	3
3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP.....	4
4. Langkah Penggunaan Sistem Informasi untuk Administrator	6
3.1. Akses laman Administrator.....	7
3.2. Data Profil Administrator	10
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 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. 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=lsp`. The page title is "Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)". The form includes the following fields:

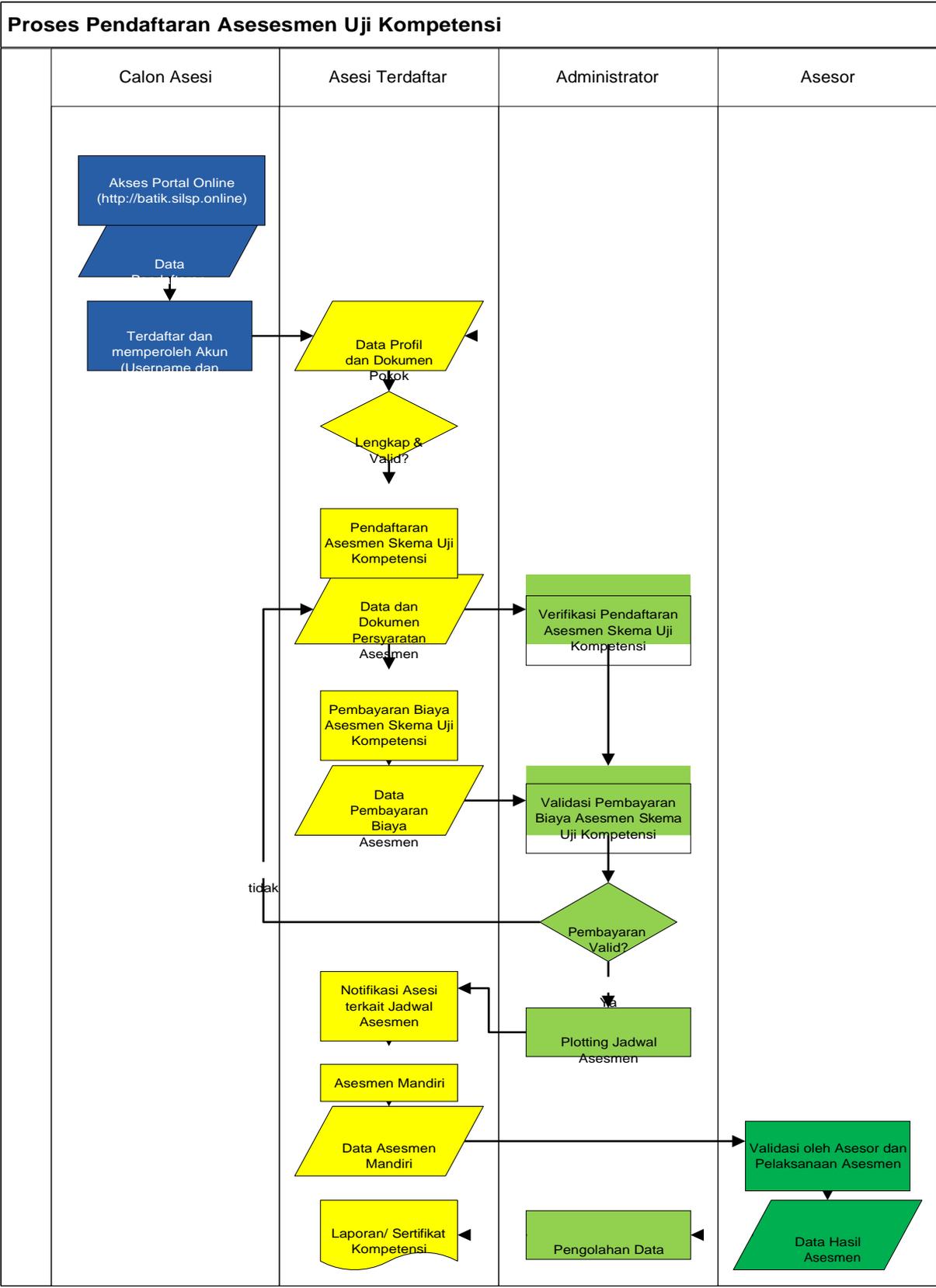
- Kode LSP (text input)
- Nama LSP (text input)
- Jenis LSP (dropdown menu, currently showing "LSP Pihak Kesatu Industri (P1-Industri)")
- Nama Ketua/Direktur LSP (text input)
- Sebutan Pimpinan LSP (dropdown menu, currently showing "Ketua")
- Nama Dewan Pengarah LSP (text input)
- Nama Manajer Sertifikasi (text input)
- Telepon (text input)
- Faximile (text input)
- WhatsApp (text input)
- Alamat LSP (text input)
- Desa/Kelurahan (text input)
- Provinsi (dropdown menu, currently showing "ACEH")
- Kota/Kabupaten (dropdown menu)
- Kecamatan (dropdown menu)
- Kode Pos (text input)
- Website (text input, with a cursor over the field)
- Nomor Lisensi (text input)
- Masa Berlaku Lisensi (text input, with a date format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon)
- Institusi Induk (text input)

A blue "Tambahkan" button is located at the bottom left of the form. The footer of the page contains the text "Copyright © 2017-2022 SILSP. All rights reserved." and "Version 1.0.7".

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 **lsp.ppm-manajemen.ac.id** saja bukan **http:// lsp.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.

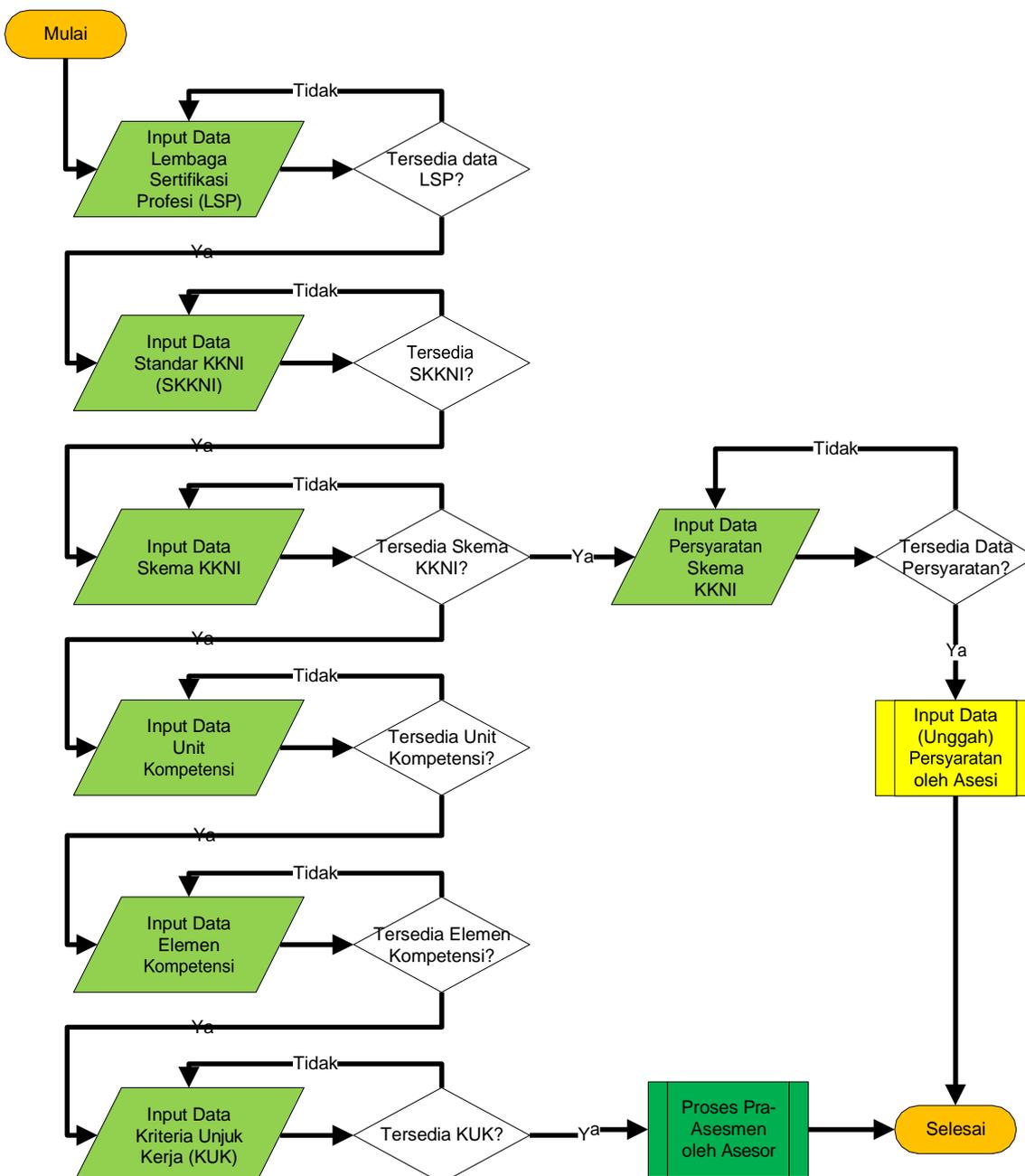
3. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP

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



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.



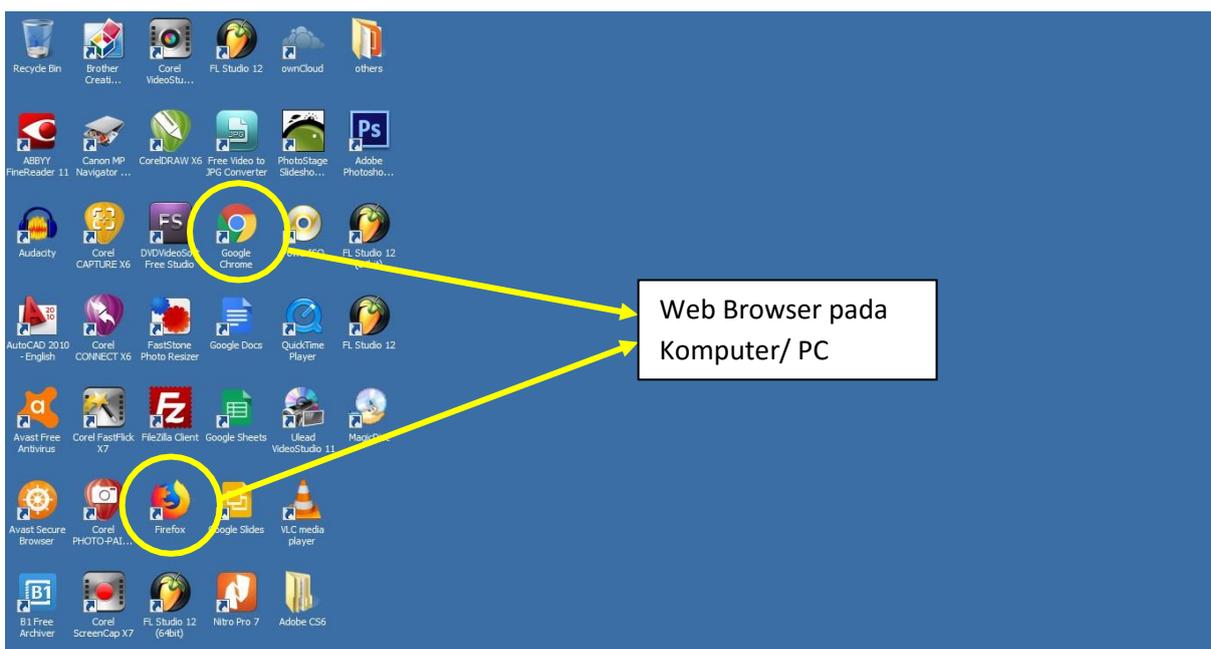
Tahapan penting peranan administrator pada **Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)** ini secara sistematis adalah sebagai berikut:

- 1) **Pengaturan Lembaga Sertifikasi Profesi;**
- 2) **Penentuan Standar KKNi (SKKNi);**
- 3) **Penentuan Skema Kompetensi (Skema KKNi);**
- 4) **Penentuan Unit Kompetensi;**
- 5) **Penentuan Elemen Kopetensi;**
- 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.**

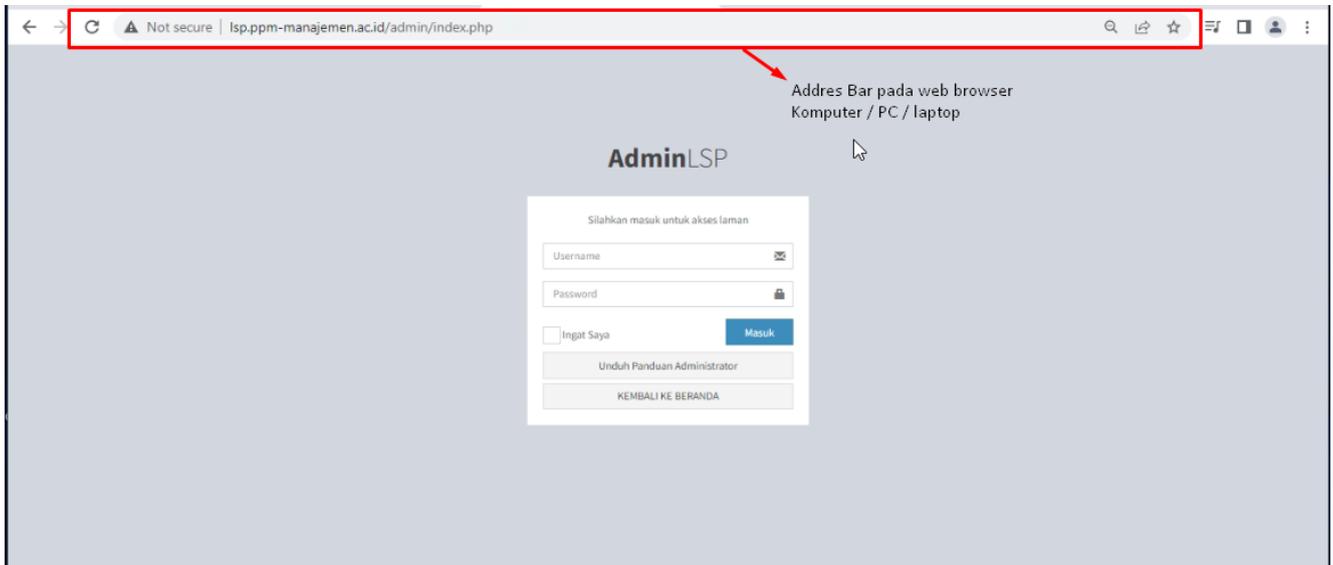
Setelah tahapan awal tersebut dilalui, selanjutnya administrator hanya perlu melakukan perawatan data atau pemutakhiran data yang terdiri dari penambahan, perubahan atau penghapusan data.

3.1. Akses laman Administrator

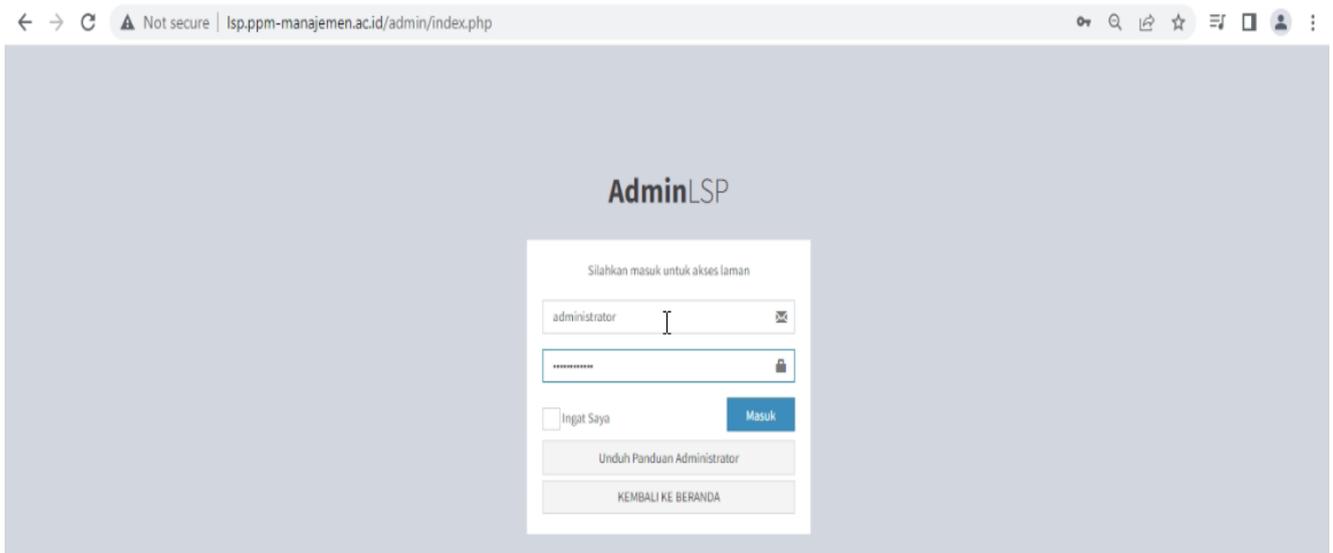
Untuk mengakses laman Administrator SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*. Langkahnya adalah sebagai berikut:



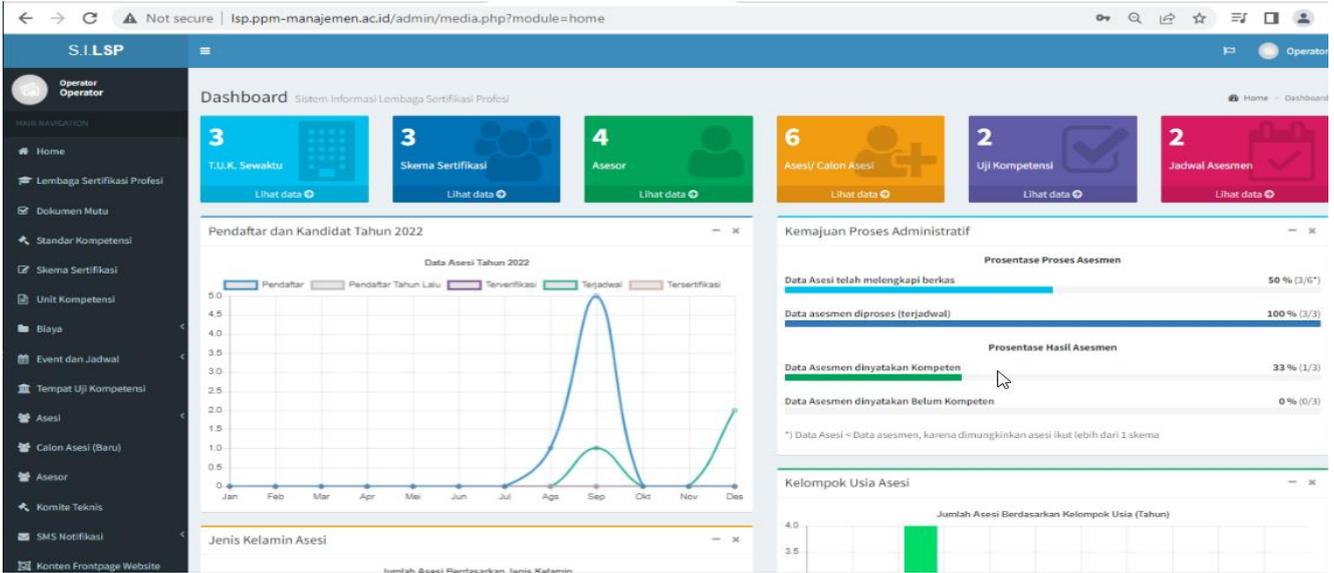
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **http://lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



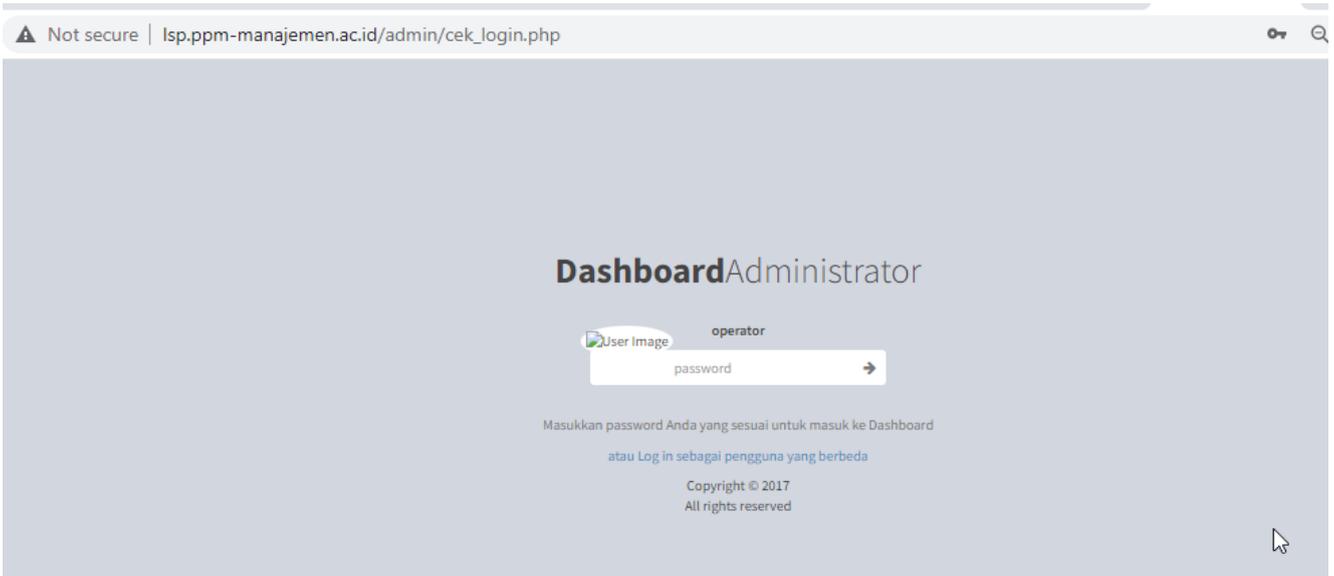
Masukkan **Username** dan **Password**, kemudian klik tombol **Masuk**.



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

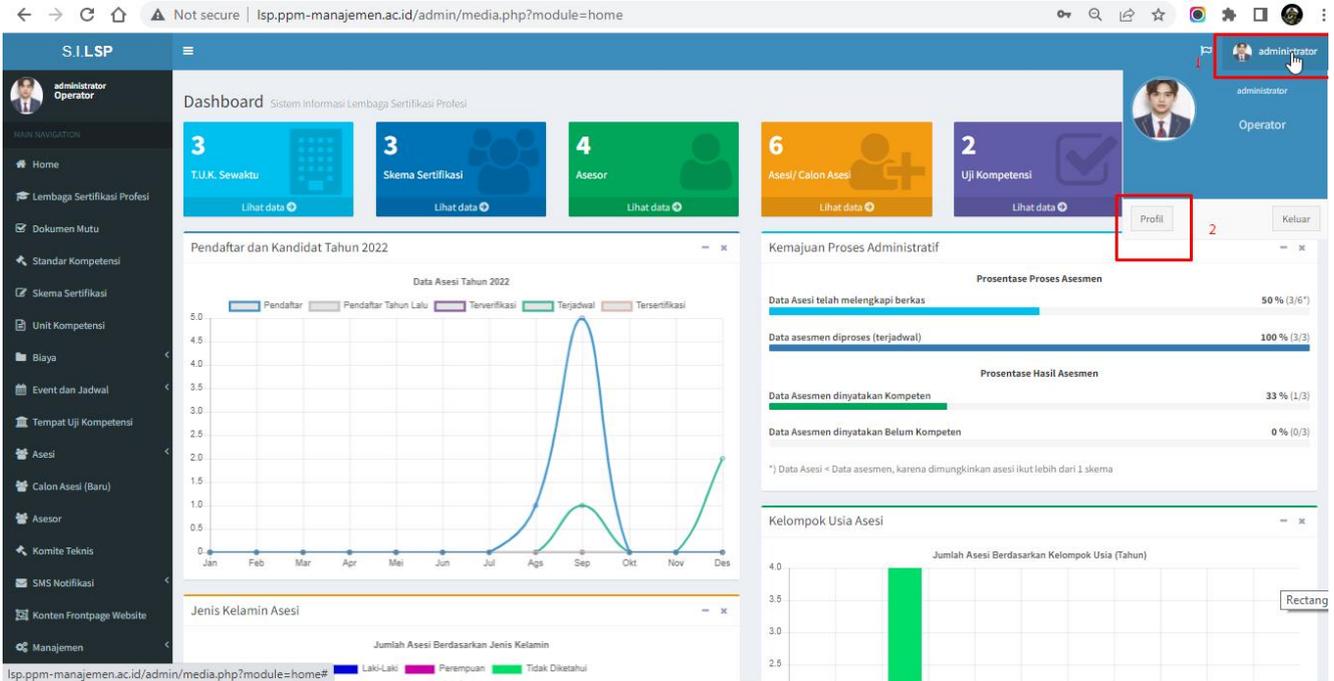


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

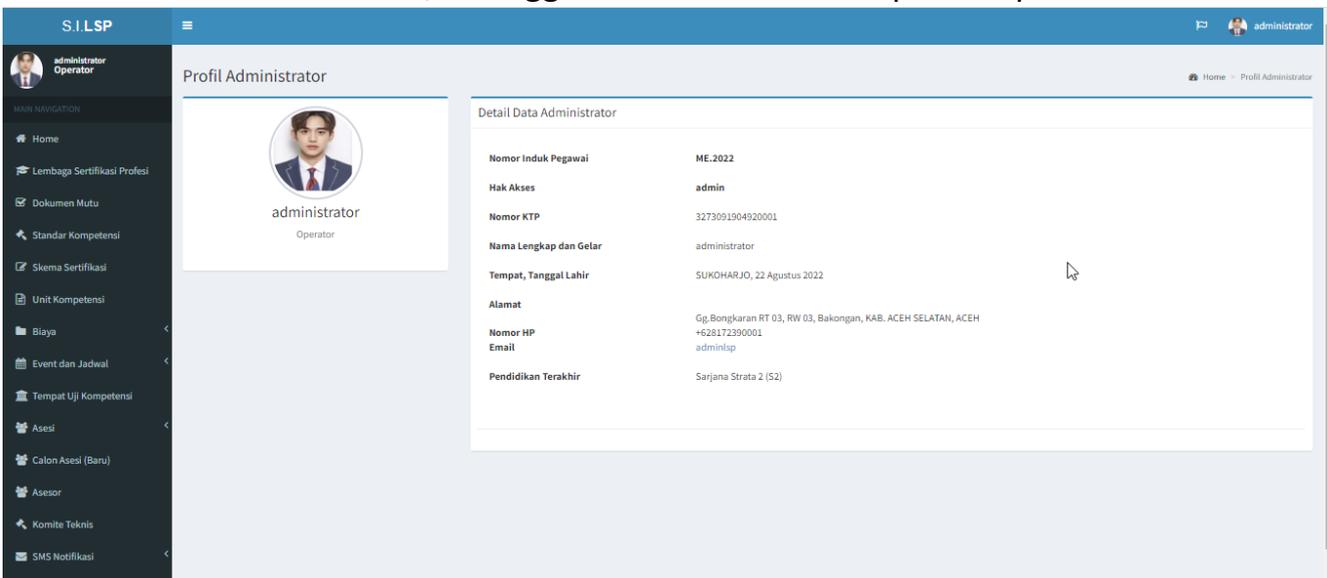


3.2. Data Profil Administrator

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.



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



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.

The screenshot displays the SILSP web application interface. The top navigation bar shows the user is logged in as 'administrator'. The main content area is titled 'Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Input Data'. It features a table with the following data:

No	Identitas dan Data LSP	Penanggungjawab	Aksi
1	LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM) Jenis : P1-LDP (LSP Pihak Kesatu 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

Below the table, there is a pagination control showing 'Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data' and buttons for 'Sebelumnya 1 Berikutnya'. At the bottom, there is an 'Input Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)' form with fields for 'Kode LSP', 'Nama LSP', 'Jenis LSP' (set to 'LSP Pihak Kesatu Industri (P1-Industri)'), 'Nama Ketua/Direktur LSP', 'Sebutan Pimpinan LSP', and '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		
Sebutan Pimpinan LSP	Nama Dewan Pengarah LSP		
Nama Manajer Sertifikasi	Telepon	Faximile	WhatsApp
Alamat LSP	Desa/Kelurahan		
Provinsi	Kota/Kabupaten		
Kecamatan	Kode Pos	Website	
Nomor Lisensi	Masa Berlaku Lisensi	Institusi Induk	

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 a web browser window with the URL `lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=ubahlsp&id=1`. The page title is "Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Ubah Data". The form is titled "Ubah Data Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)".

Fields in the form include:

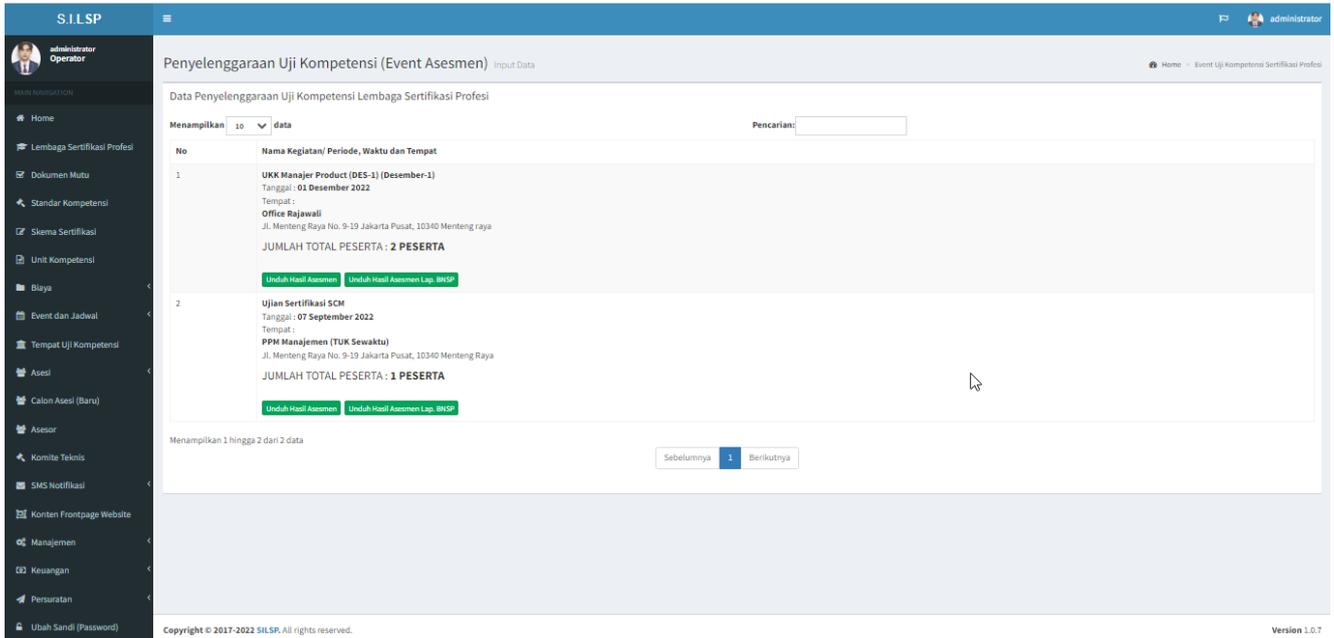
- Logo LSP:** "Choose File" button, "No file chosen", "Ukuran logo rasio 1:1, format JPG (*.jpg), dan maksimal 2 MB."
- Tandatangan Pimpinan dan Stempel LSP:** "Choose File" button, "No file chosen", "File format PNG Transparan (*.png), dan maksimal 2 MB."
- Kode LSP:** Input field with value "LSP-PPM".
- Alamat Email:** Input field with value "lsp.ppmmanajemen@gmail.com".
- Nama LSP:** Input field with value "LSP Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (PPM)".
- Jenis LSP:** Dropdown menu with value "LSP Pihak Kesatu Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan (P1-LDP)".
- Nama Ketua LSP:** Input field with value "Emma Malau".
- Sebutan Pimpinan LSP:** Dropdown menu with value "Ketua".
- Nama Dewan Pengarah LSP:** Input field with value "Alain Widjanarka".
- Nama Manajer Sertifikasi:** Input field with value "Daru Indrajati".
- Telepon:** Input field with value "021 2300313".
- Faximile:** Input field.
- WhatsApp:** Input field with value "08996633009".
- Alamat LSP:** Input field with value "Jl. Menteng Raya No 9-19 Jakarta Pusat".
- Desa/Kelurahan:** Input field with value "Kebon Sirih".
- Provinsi:** Dropdown menu with value "DKI JAKARTA".
- Kota/Kabupaten:** Dropdown menu with value "KOTA ADM. JAKARTA PUSAT".
- Kecamatan:** Dropdown menu with value "Menteng".
- Kode Pos:** Input field with value "10340".
- Website:** Input field with value "https://ppm-manajemen.ac.id/ppm-lsp/".
- Nomor Lisensi:** Input field with value "BNSP-LSP-1296-ID".
- Masa Berlaku Lisensi:** Input field with value "05/31/2026".
- Tanggal Pendirian:** Input field with value "01/20/2017".
- Institusi Induk:** Input field with value "PENDIDIKAN DAN PELATIHAN".
- Kode Google Maps:** Input field with value "https://goo.gl/maps/yR5sQKk7hvyJ2226".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Perbarui Data".

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

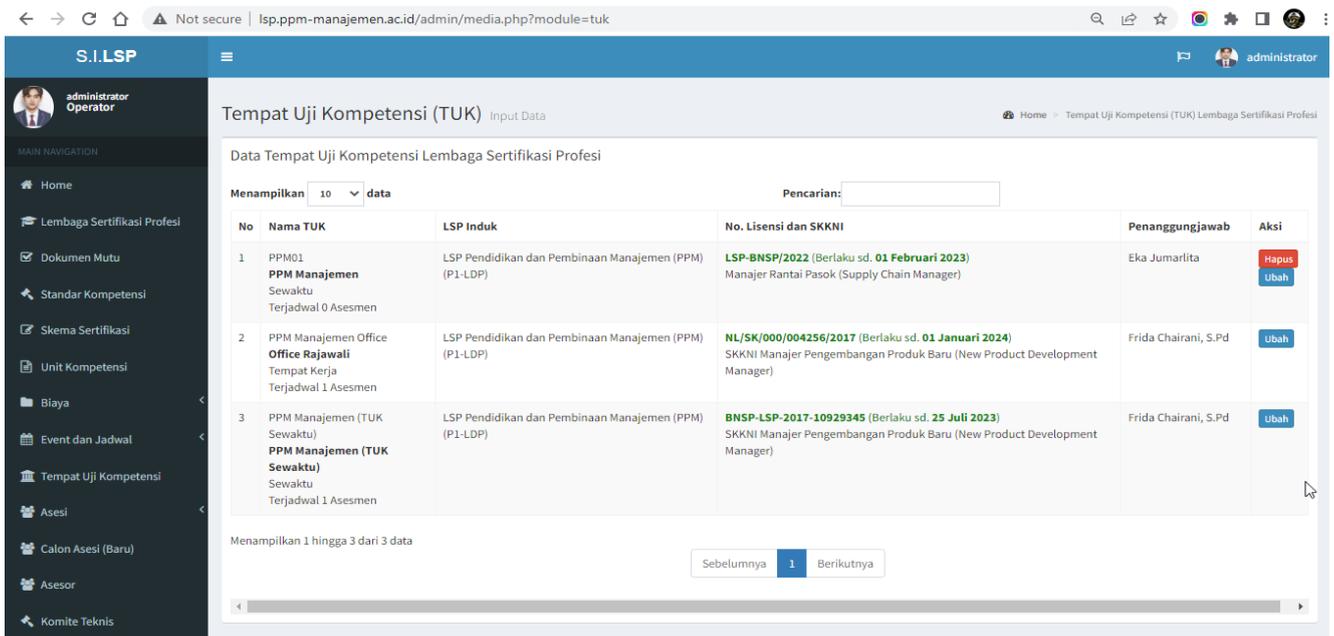
Penyelenggaraan uji kompetensi yang telah diselenggarakan oleh LSP dapat diketahui pada laman **Penyelenggaraan Uji Kompetensi (Event Asesmen)** yang dapat diakses dari menu **Event Uji Kompetensi**. Pada laman ini memuat informasi penyelenggaraan uji kompetensi seperti Nama Kegiatan, Tempat, Tanggal dan Waktu penyelenggaraan, jumlah peserta uji kompetensi. Adapun laman Penyelenggaraan Uji Kompetensi tersebut adalah seperti berikut.



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.



Data TUK berisi informasi tentang kode TUK, LSP Induk, Nama Tempat (TUK), Jenis TUK, Jumlah jadwal yang terselenggara di TUK yang bersangkutan, Nomor Lisensi dan masa berlaku TUK.

8. Asesi

8.1. Manajemen Data Asesi

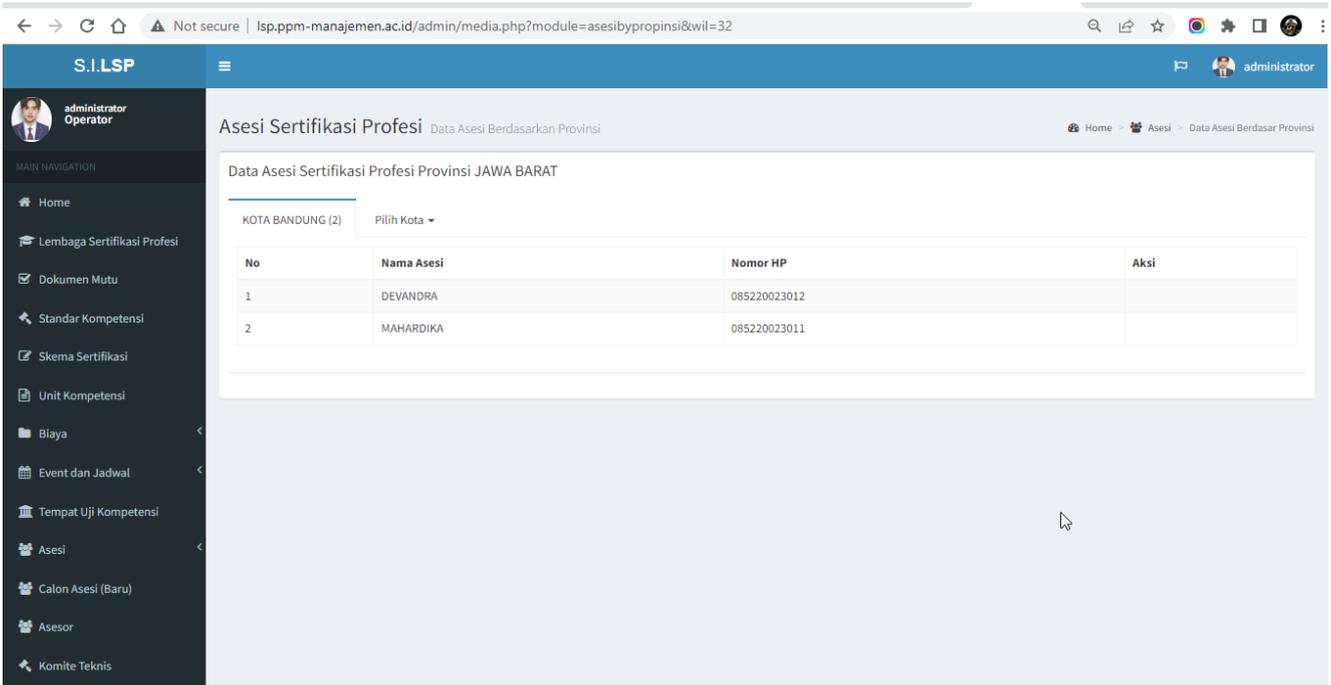
Data asesi atau pendaftar atau peserta uji kompetensi pada LSP dapat diakses melalui menu **Asesi**. Pada laman ini memuat informasi mengenai Asesi maupun Calon Asesi, dengan fitur pencarian yang akan memudahkan administrator LSP dalam melakukan pencarian data asesi diantara ribuan asesi yang terdaftar 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 dokumen-dokumen 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.

The screenshot shows the 'Data Asesi' page in the S.I.LSP system. The page title is 'Asesi Sertifikasi Profesi' and the breadcrumb is 'Home > Data Asesi Sertifikasi Profesi'. There is an 'Import Data Asesi Lama' button in the top right. The main content is a table with the following data:

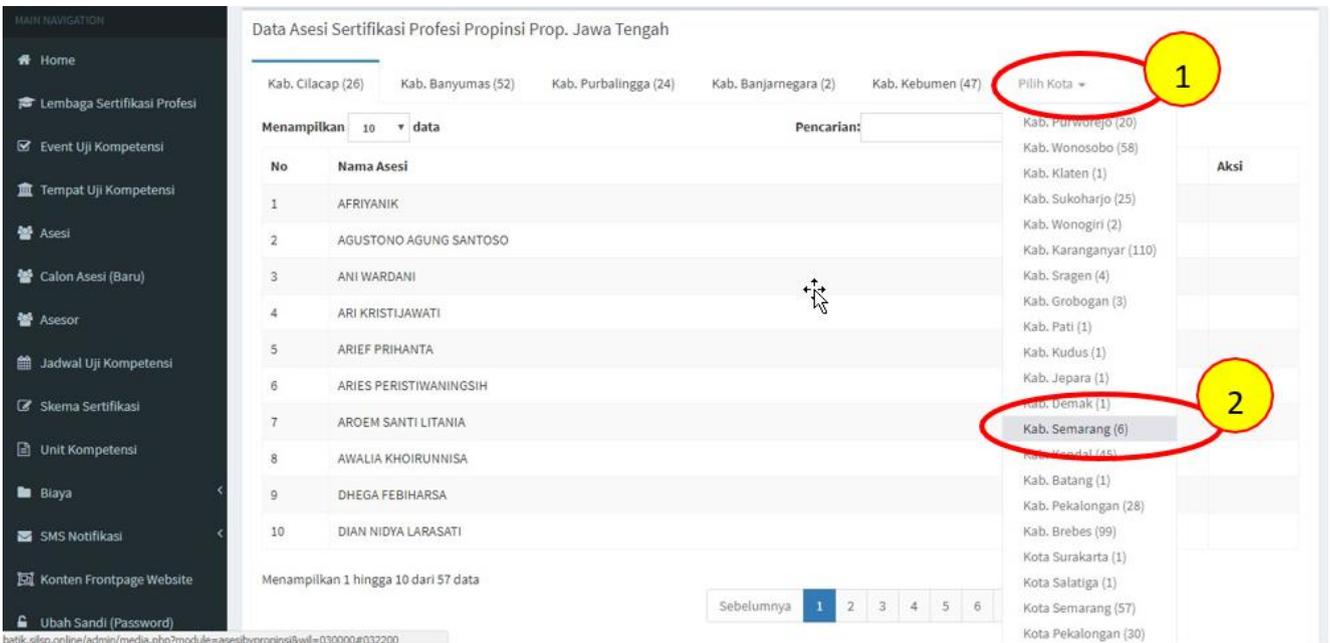
Tahun Angkatan	Provinsi Asesi	Kota/ Kabupaten Asesi	Kompeten	Belum Kompeten	Belum Terverifikasi	Terverifikasi	Diblokir
No	Wilayah Provinsi						Aksi
1	DKI JAKARTA			3			Detail
2	JAWA BARAT			2			Detail
3	JAWA TENGAH			1			Detail

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

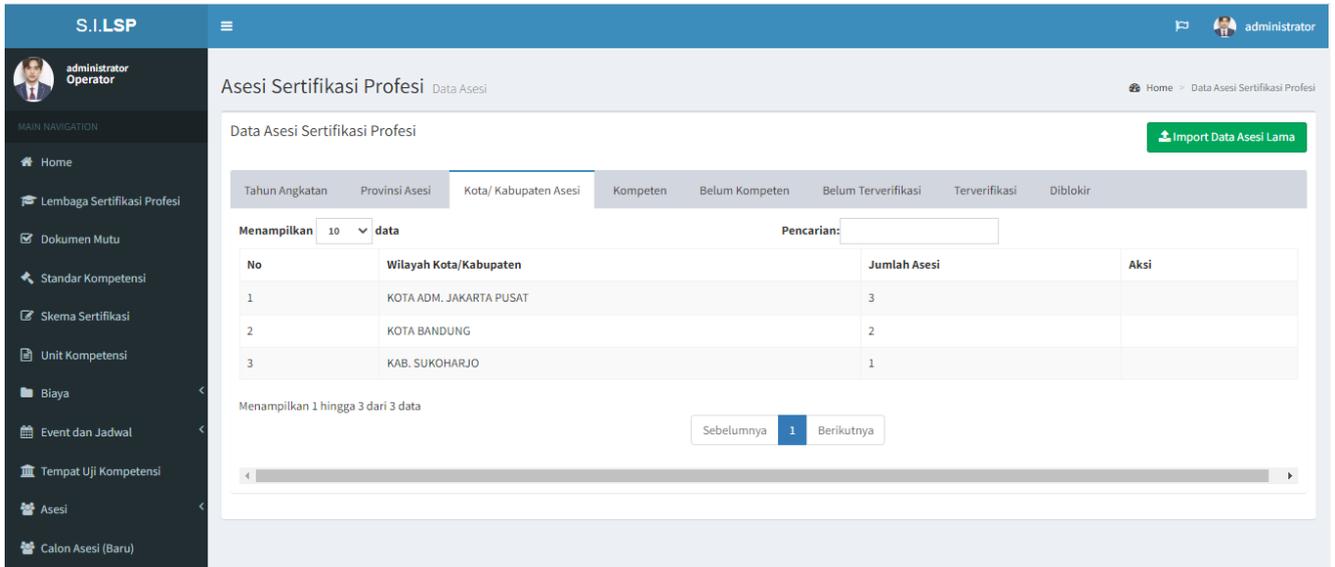
ditampilkan laman detail asesi yang berasal dari Provinsi tersebut, seperti tampilan berikut.



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

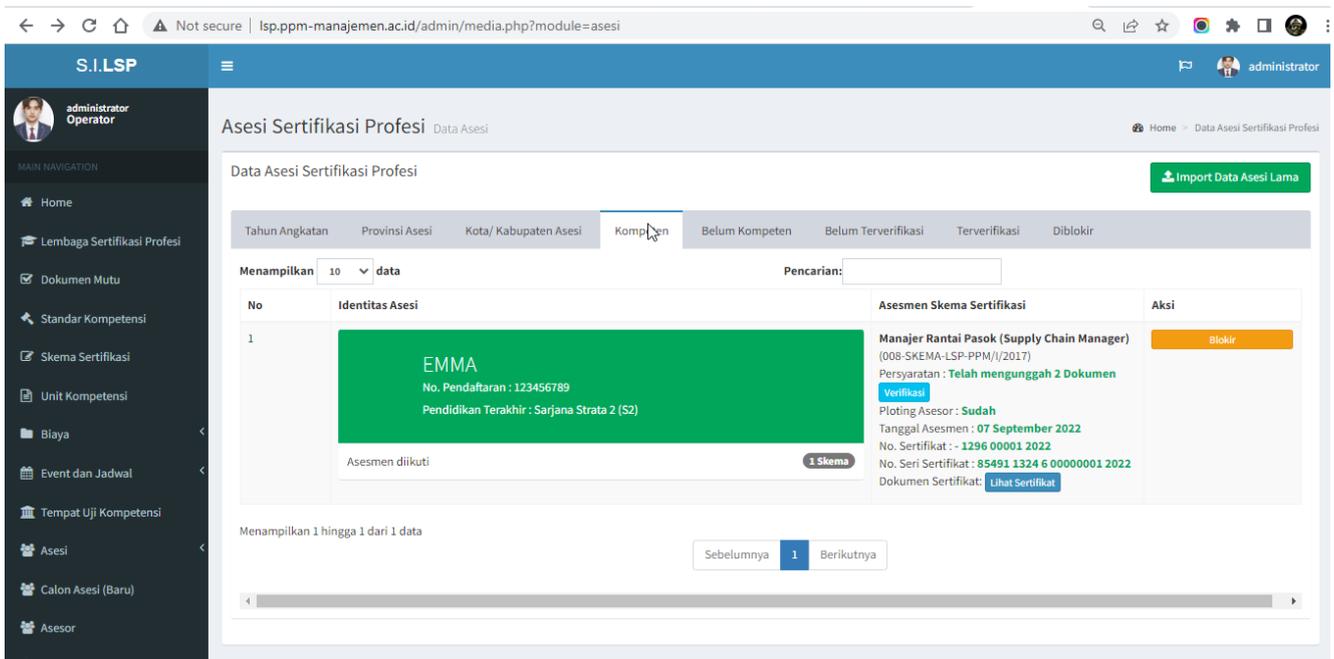


Pada **tab menu Kota/ Kabupaten Asesi**, akan ditampilkan data nama-nama kota atau kabupaten dimana asesi berasal, seperti berikut.



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.



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

The screenshot shows the 'Belum Kompeten' tab selected in the top navigation bar. The table below it is empty, with the message 'Tidak ada data yang tersedia' (No data available). The table headers are: No, Identitas Asesi, Asesmen Skema Sertifikasi, and Aksi. The left sidebar contains various menu items like 'Home', 'Lembaga Sertifikasi Profesi', 'Dokumen Mutu', etc.

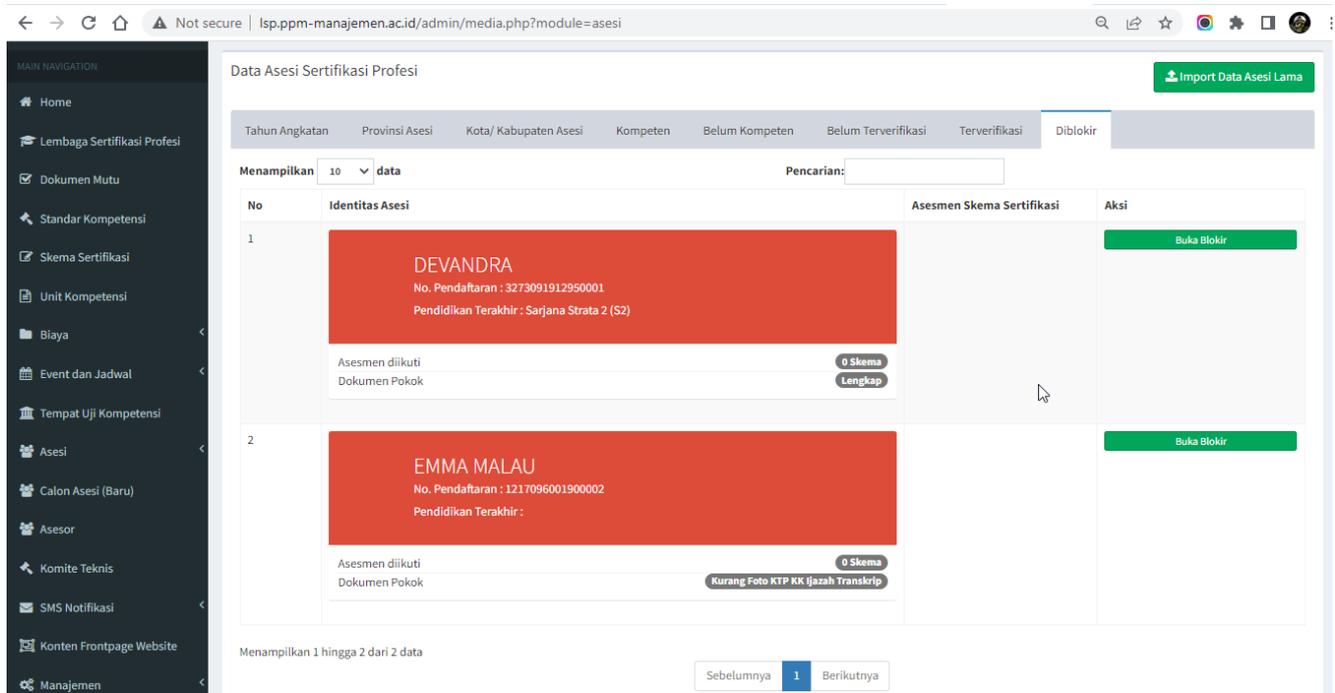
Pada *tab menu Asesi belum terverifikasi*, ditampilkan data asesi atau calon asesi yang belum melengkapi berkas atau masih dalam status sebagai pendaftar.

The screenshot shows the 'Belum Terverifikasi' tab selected. The table displays three entries for 'DEVANDRA'. Each entry includes the applicant's name, registration number, education level, and application status. The 'Aksi' column contains 'Blokir' and 'Hapus' buttons. The first entry has '0 Skema' and 'Lengkap' buttons. The second entry has '1 Skema' and 'Lengkap' buttons. The third entry has '1 Skema' and 'Lengkap' buttons.

No	Identitas Asesi	Asesmen Skema Sertifikasi	Aksi
1	DEVANDRA No. Pendaftaran : 3273091912950001 Pendidikan Terakhir : Sarjana Strata 2 (S2)	Asesmen diikuti Dokumen Pokok 0 Skema Lengkap	Blokir Hapus
2	DEVANDRA No. Pendaftaran : 3273092505950001 Pendidikan Terakhir : Sarjana Strata 2 (S2)	Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) (001/SKEMA-LSP-PPM/I/2017) Persyaratan : Telah mengunggah 3 Dokumen Verifikasi Plotting Asesor : Sudah Tanggal Asesmen : 01 Desember 2022	Blokir Hapus
3	DEVANDRA	Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) (008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017)	Blokir Hapus

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

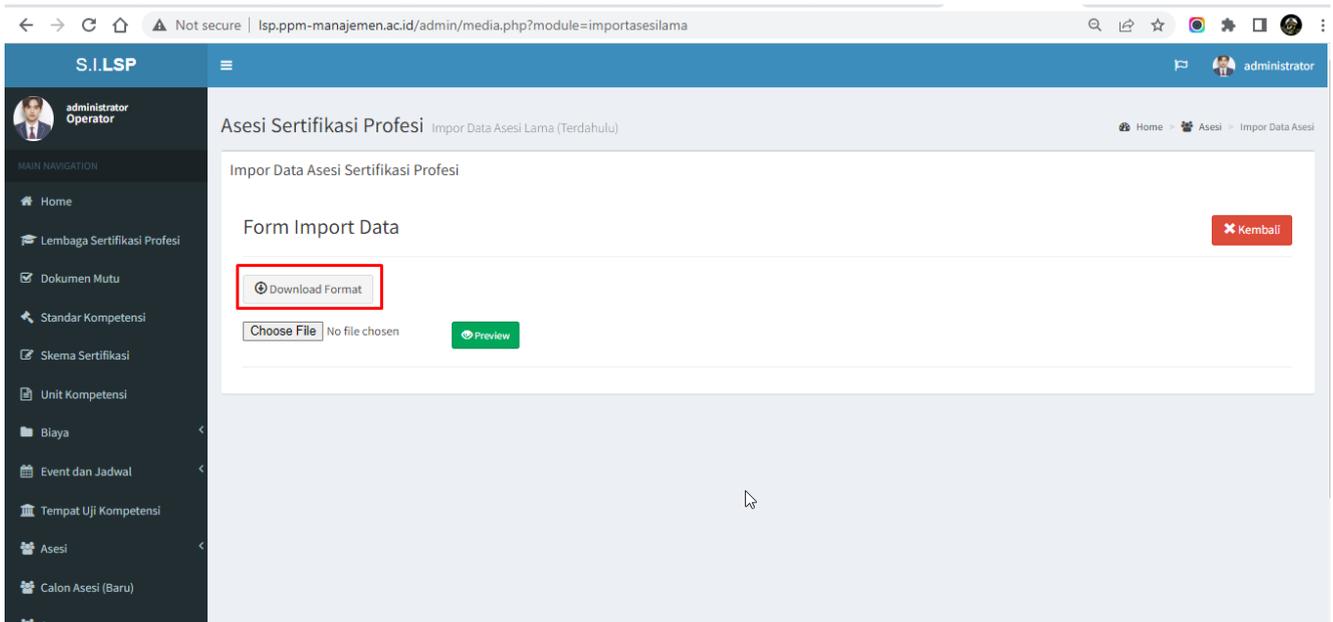
tab menu **Kompeten Belum** atau **Kompeten** atau **Asesi belum terverifikasi** atau **Asesi Terverifikasi**. Sedangkan untuk membuka blokir, klik tombol **Buka Blokir** pada tab menu **Asesi diblokir**.



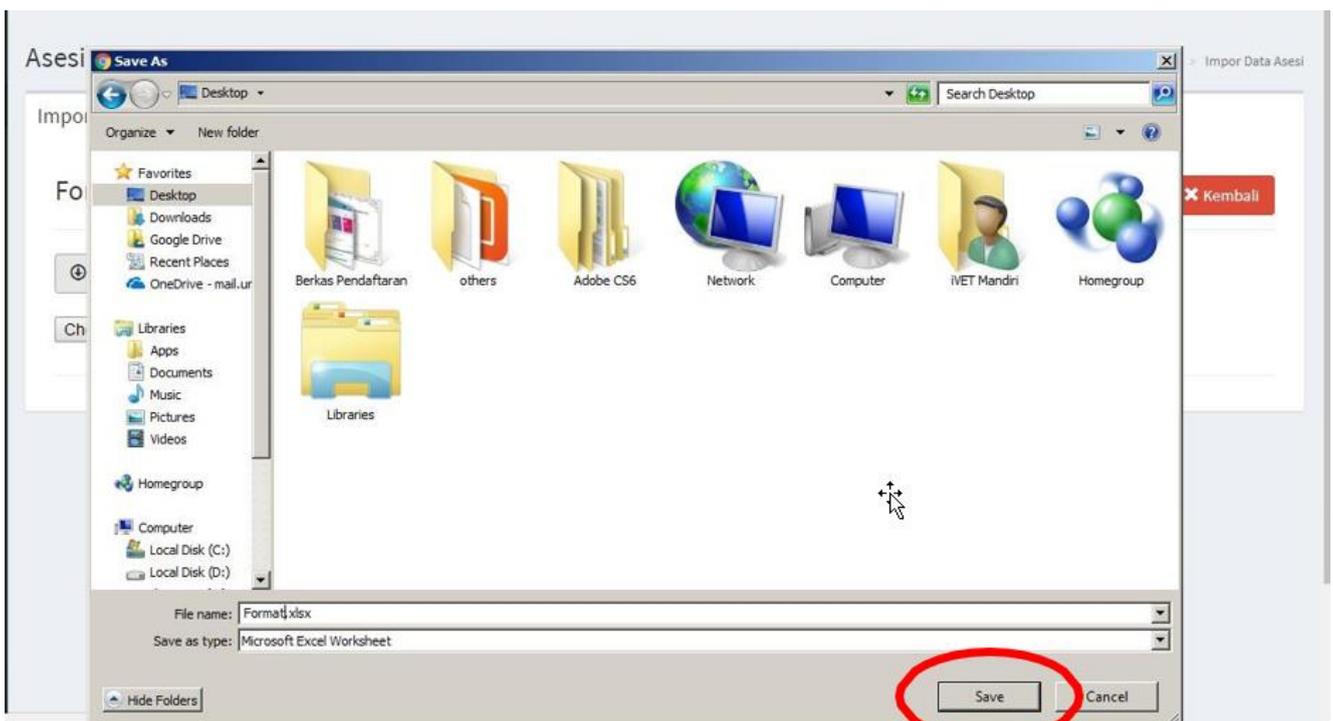
Untuk menghapus asesi hanya bisa dilakukan dari tab menu **Asesi belum terverifikasi**, dengan tombol **Hapus** pada data asesi yang bersangkutan.

8.2. Impor Data Asesi

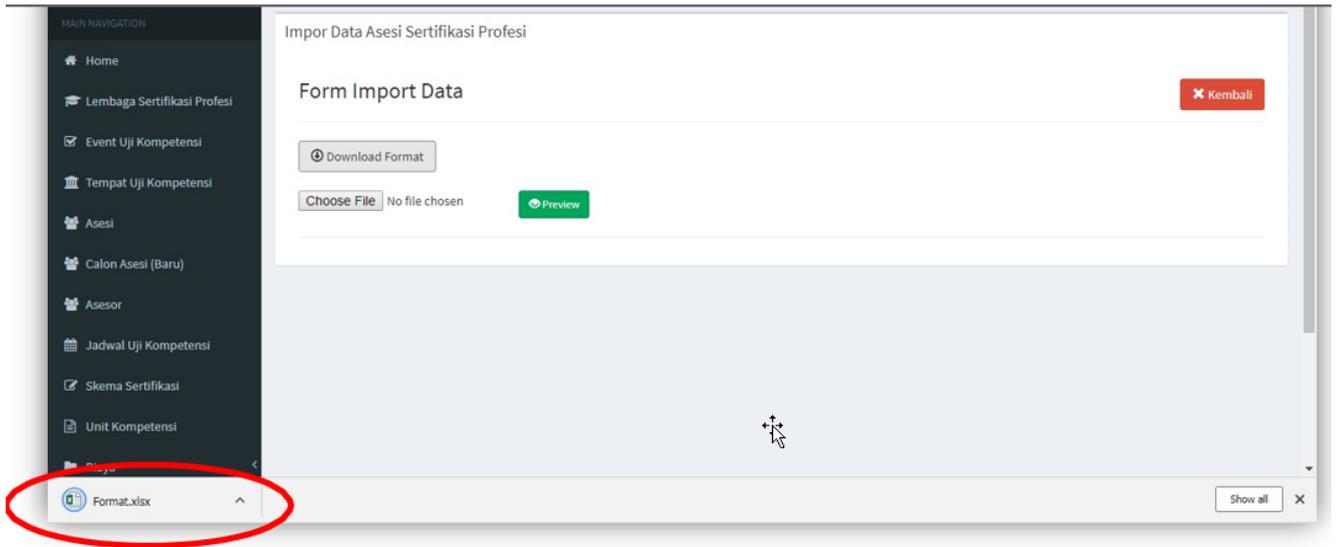
Untuk melakukan input data asesi secara masal, dapat dilakukan dengan fasilitas Impor Data Asesi, yang dapat diakses dengan klik tombol **Impor Data Asesi** berwarna hijau pada bagian kanan atas tabel Asesi. Sehingga akan ditampilkan laman impor data seperti berikut.



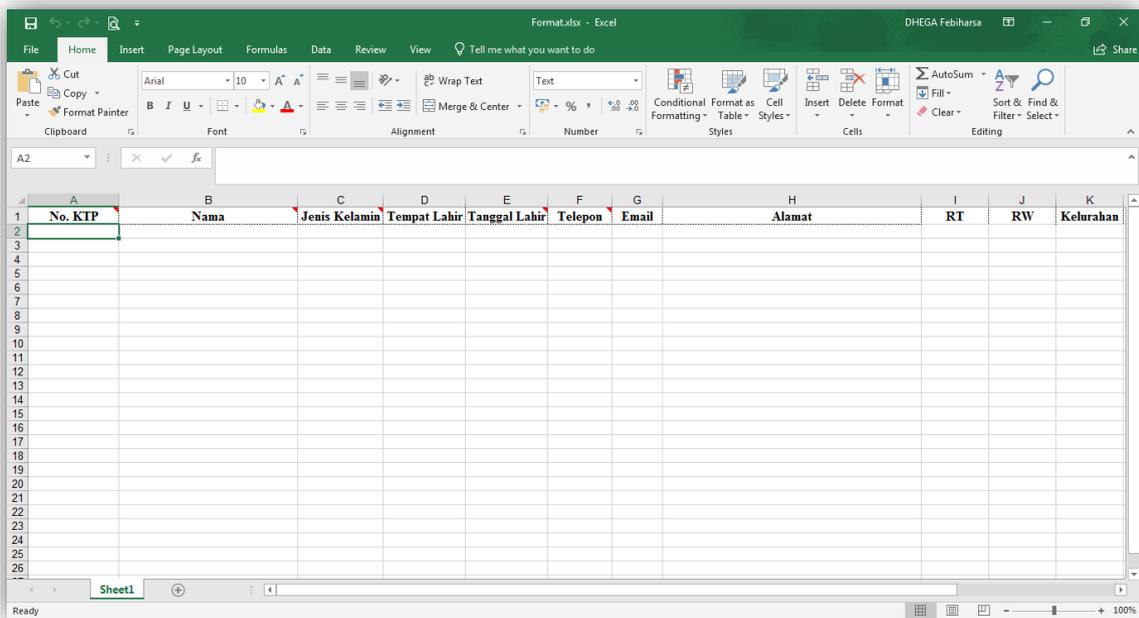
Untuk melakukan impor, terlebih dahulu unduh format atau template file data asesi dengan klik tombol **Unduh Format**. Sehingga akan muncul jendela unduhan sebagai berikut.



Kemudian simpan di komputer Anda, dengan klik **Save** atau **Simpan**. Maka akan terunduh berkas (*file*) berkeistensi .xlsx (File Microsoft Excel 2007).



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.



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

No. KTP	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Telepon	Email	Alamat	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Kota	Propinsi	Kodepos	Tanggal Daftar
0273091904980002	BUHADIKUSUMA	L	WONGIPI	1998-02-02	022-999998	mahesa@	Jl. Mahardika	3	3	Bendungan	331211	3312	33	40356	2018-02-02
0273091904980001	DEVANDRA MAHARDIKA	L	SUKOHARJO	1998-02-02	0271-999999	mal@ma	Jl. Mahardika	3	3	Tamansari	320101	3201	32	40356	2018-02-02

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.

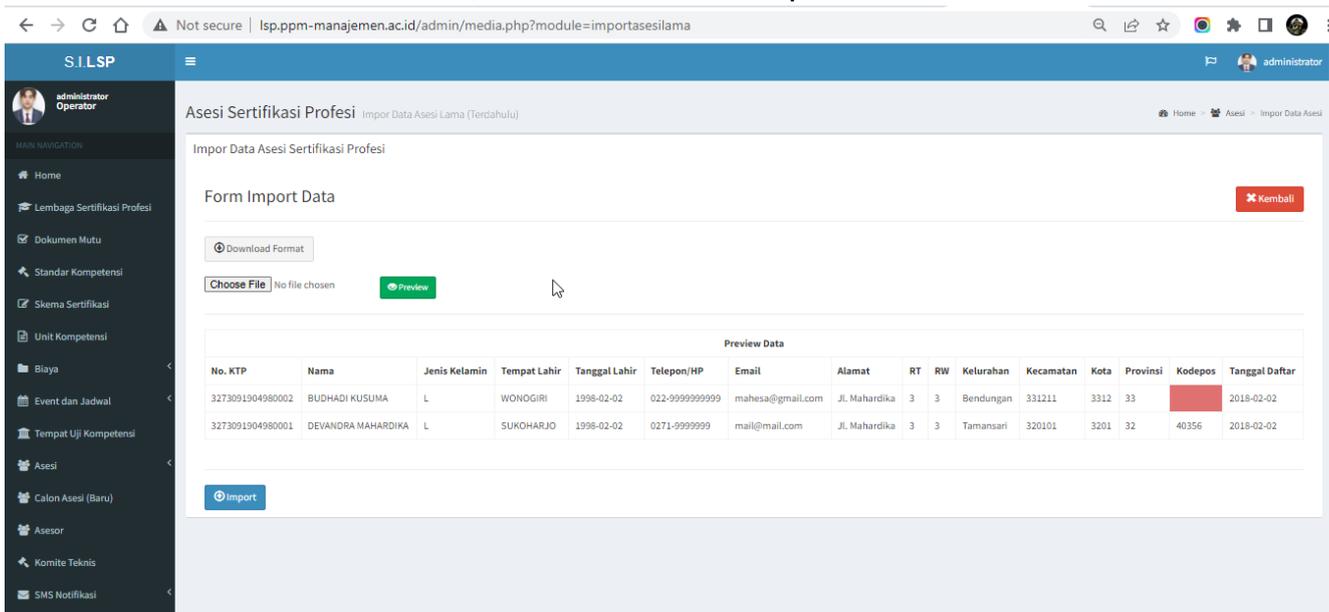
Langkah selanjutnya adalah mengunggah berkas Excel yang telah terisi data asesi dari laman impor Data Asesi Sertifikasi Profesi dimana Anda mengunduh format atau *template* tersebut.

The screenshot shows the S.I.LSP web application interface. The main content area is titled 'Asesi Sertifikasi Profesi' and 'Impor Data Asesi Lama (Terdahulu)'. Below this, there is a 'Form Import Data' section. A 'Download Format' button is visible, and a 'Choose File' button is highlighted with a red box. The 'Choose File' button shows 'No file chosen'. A 'Preview' button is also visible. A 'Kembali' button is located in the top right corner of the form area. The left sidebar contains 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, and Komite Teknis.

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.



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.

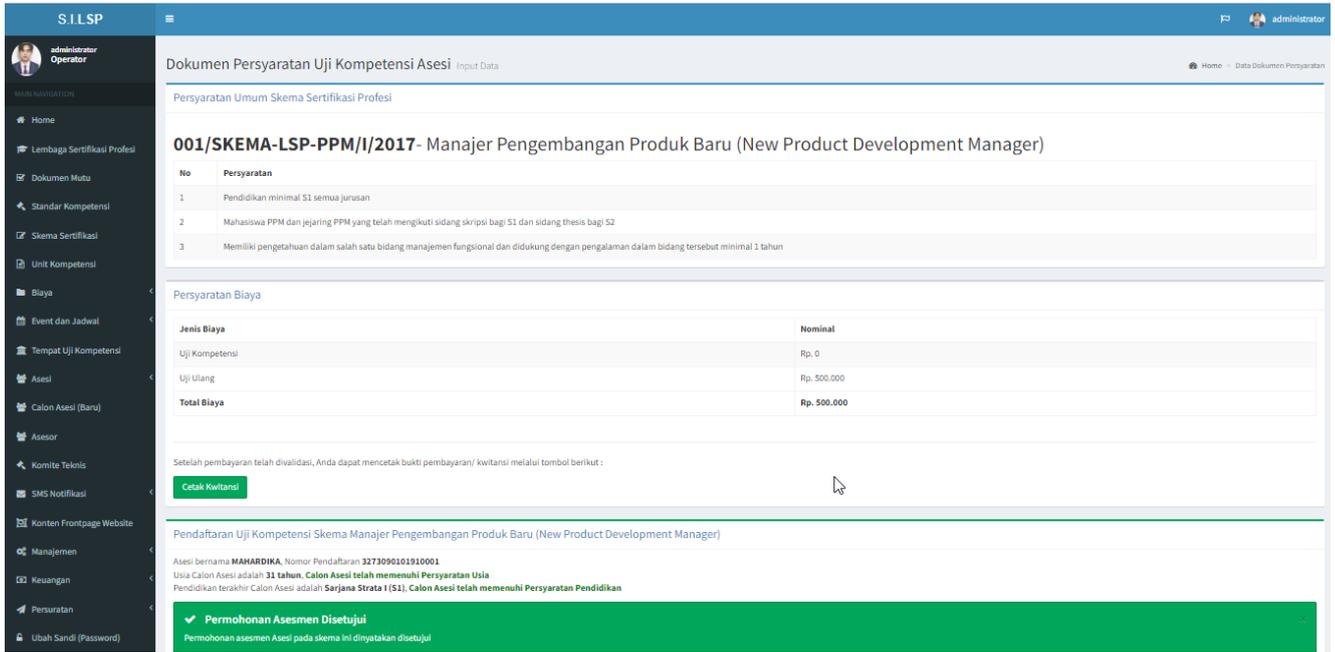
The screenshot shows the 'Calon Asesi Sertifikasi Profesi (Pendaftar Baru)' page in the LSP system. The page is titled 'Data Calon Asesi Sertifikasi Profesi' and includes a search bar and a table of candidates. The candidate listed is Emma Malau, with the following details:

- No. Pendaftaran: 1218990564321212
- NIK/ No. KTP: 1218990564321212
- Pendidikan Terakhir: Sarjana Strata 2 (S2)
- Preferensi Wilayah Uji: KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

The page also shows a list of documents and their verification status:

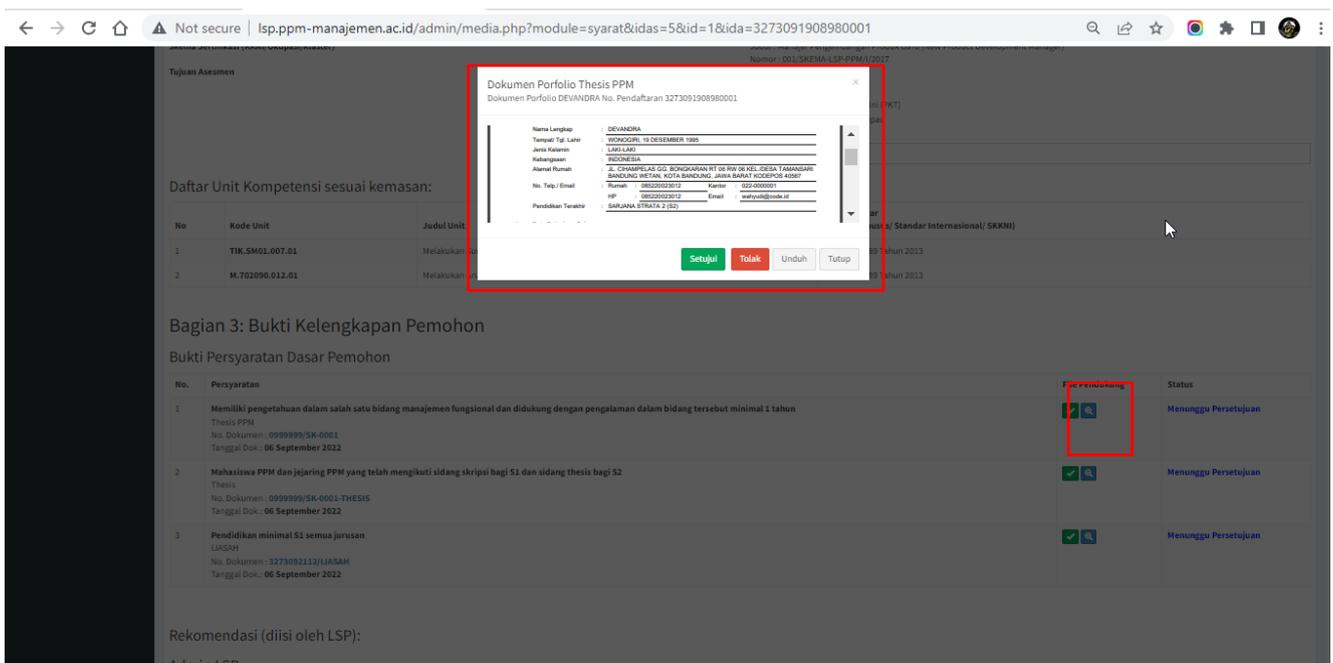
- Asesmen diikuti:
 - Asesmen disetujui: 0 Skema
 - Asesmen ditolak: 0 Skema
 - Asesmen menunggu keputusan: 0 Skema
- Dokumen Persyaratan Pokok:
 - Pas Foto: Ada
 - KTP: Ada
 - Ijazah Terakhir: Ada
 - Transkrip/ Daftar Nilai Terakhir: Ada
 - Surat Keterangan Bekerja/ Pengalaman Magang: Ada
- Data Nama Mirip/Ganda: 0
- Data No. KTP Mirip/Ganda: 0
- Tanggal Daftar: 2022-09-05 08:54:27

The page also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the LSP logo and user information.



Status dokumen dapat disetujui atau ditolak, bila administrator belum mengampil keputusan untuk menyetujui atau menolahkan 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.



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

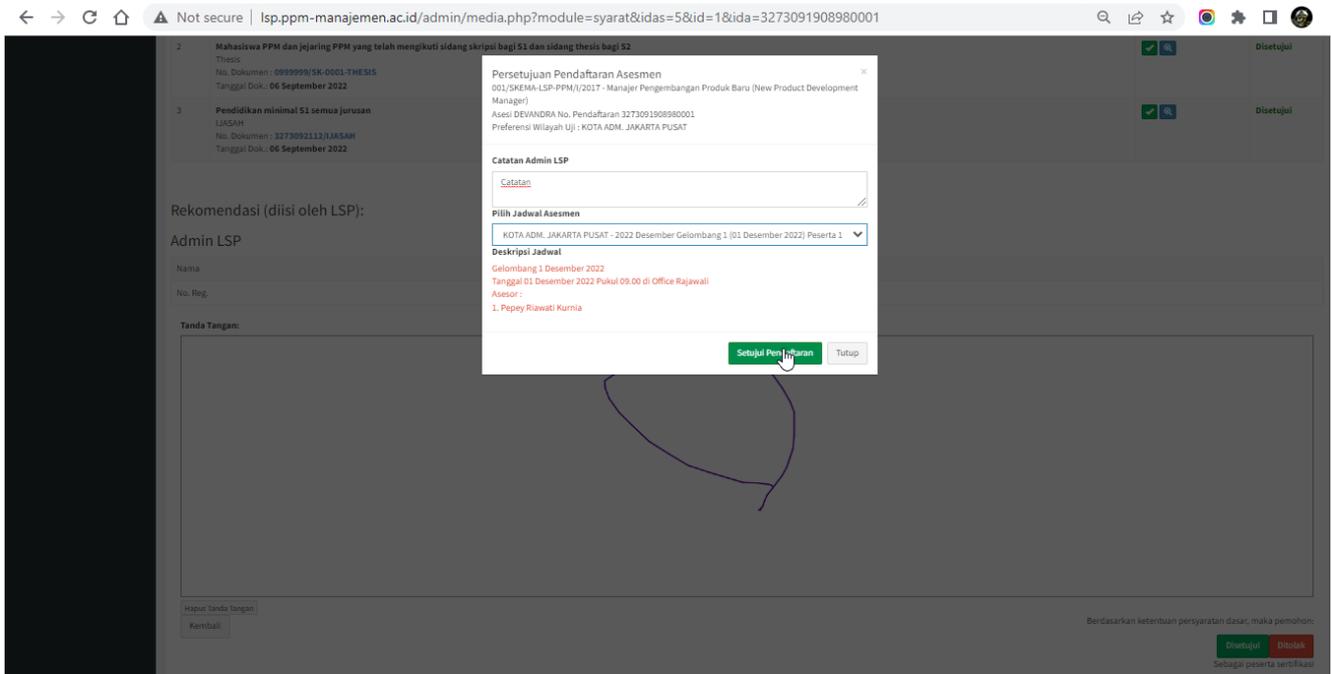
Asesi yang telah mendaftar pada skema uji kompetensi tertentu dapat disetujui atau ditolak oleh Administrator LSP melalui laman asesi dengan klik tombol **Setujui Pendaftaran** untuk menyetujui dan menentukan jadwal uji kompetensinya. **Sebelum melakukan persetujuan ini, Jadwal terlebih dahulu harus 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL: `lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=syarat&idas=5&id=1&iida=3273091908980001`. The page displays a table with two rows of document information:

2	Mahasiswa PPM dan jejaring PPM yang telah mengikuti sidang skripsi bagi S1 dan sidang thesis bagi S2 Thesis No. Dokumen : 0998999/SK-0001-THESIS Tanggal Dok.: 06 September 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Disetujui
3	Pendidikan minimal S1 semua jurusan LJASAH No. Dokumen : 3273092112/LJASAH Tanggal Dok.: 06 September 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Disetujui

Below the table, there is a section for 'Rekomendasi (diisi oleh LSP):' with a sub-section for 'Admin LSP' containing fields for 'Nama' (administrator) and 'No. Reg.' (ME.2022). A 'Tanda Tangan:' section is also present with a large empty box for a signature. At the bottom right, there are buttons for 'Disetujui' and 'Ditolak' with the text 'Sebagai peserta sertifikasi' below them.

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.

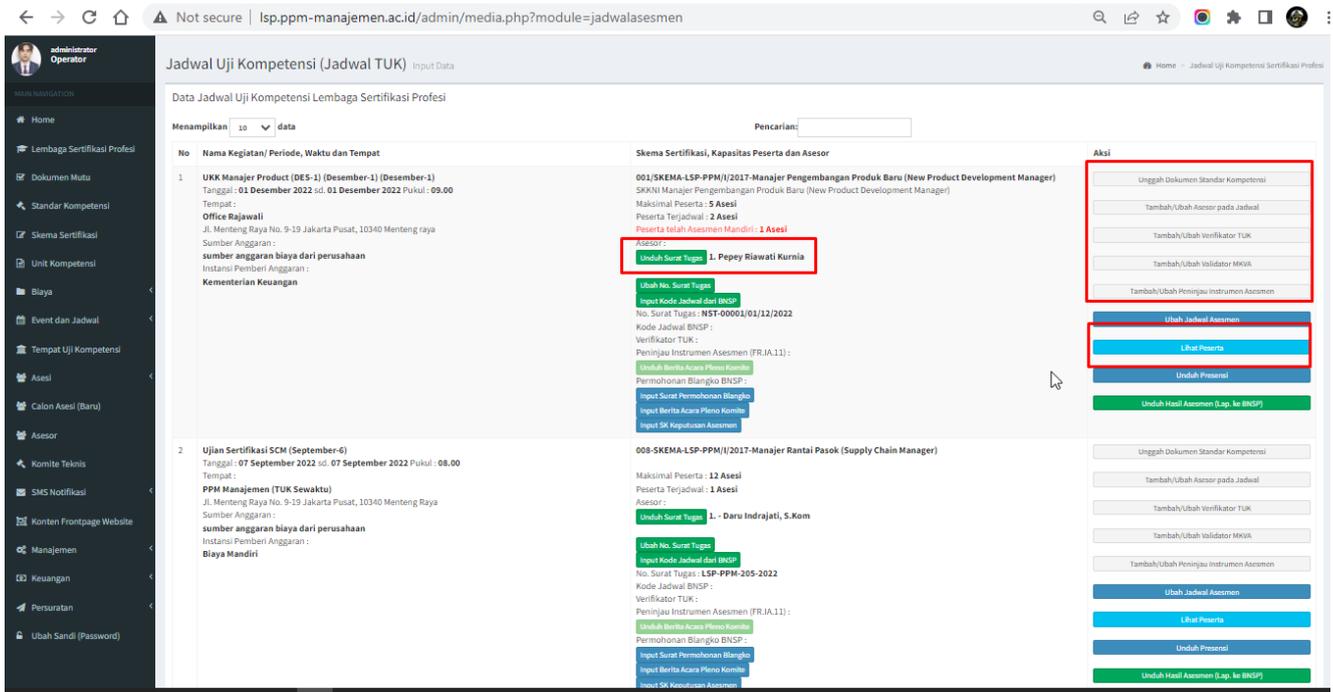
The screenshot shows the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' page in the S.I.LSP system. The page title is 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK) Input Data'. Below the title, there is a search bar and a table of exam schedules. The table has four columns: 'No', 'Nama Kegiatan/Periode, Waktu dan Tempat', 'Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor', and 'Aksi'. Two exam entries are listed:

No	Nama Kegiatan/Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	UKK Manajer Product (DES-1) (Desember-1) (Desember-1) Tanggal : 01 Desember 2022 s.d. 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) SKKN Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Maksimal Peserta : 5 Asesi Peserta Terjadwal : 2 Asesi Peserta Salah Asesmen Mandiri : 1 Asesi Asesor : Unduh Surat Tugas : 1. Pepey Riwati Kurnia Ubah No. Surat Tugas Input Kode Jadwal dari BNSP No. Surat Tugas : MST-00001/01/12/2022 Kode Jadwal BNSP : Verifikator TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (FRJA.11) : Unduh Berita Acara Plano Komite Permohonan Blangko BNSP : Input Surat Permohonan Blangko Input Berita Acara Plano Komite Input SK Keputusan Asesmen	Unggah Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal Tambah/Ubah Verifikator TUK Tambah/Ubah Validator MKKA Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen Unduh Jadwal Asesmen Libat Peserta Unduh Presensi Unduh Hasil Asesmen (Lp. ke BNSP)
2	Ujian Sertifikasi SCM (September-6) Tanggal : 07 September 2022 s.d. 07 September 2022 Pukul : 08.00 Tempat : PPM Manajemen (TUK Sewaktu) Jl. Menteng Raya No. 9-19 Jakarta Pusat, 10340 Menteng Raya Sumber Anggaran : sumber anggaran biaya dari perusahaan Instansi Pemberi Anggaran : Biaya 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 : LSP-PPM-205-2022 Kode Jadwal BNSP : Verifikator TUK : Peninjau Instrumen Asesmen (FRJA.11) : Unduh Berita Acara Plano Komite Permohonan Blangko BNSP : Input SK Keputusan Asesmen	Unggah Dokumen Standar Kompetensi Tambah/Ubah Asesor pada Jadwal Tambah/Ubah Verifikator TUK Tambah/Ubah Validator MKKA Tambah/Ubah Peninjau Instrumen Asesmen Unduh Jadwal Asesmen Libat Peserta Unduh Presensi

8.1. Informasi Jadwal dan TUK

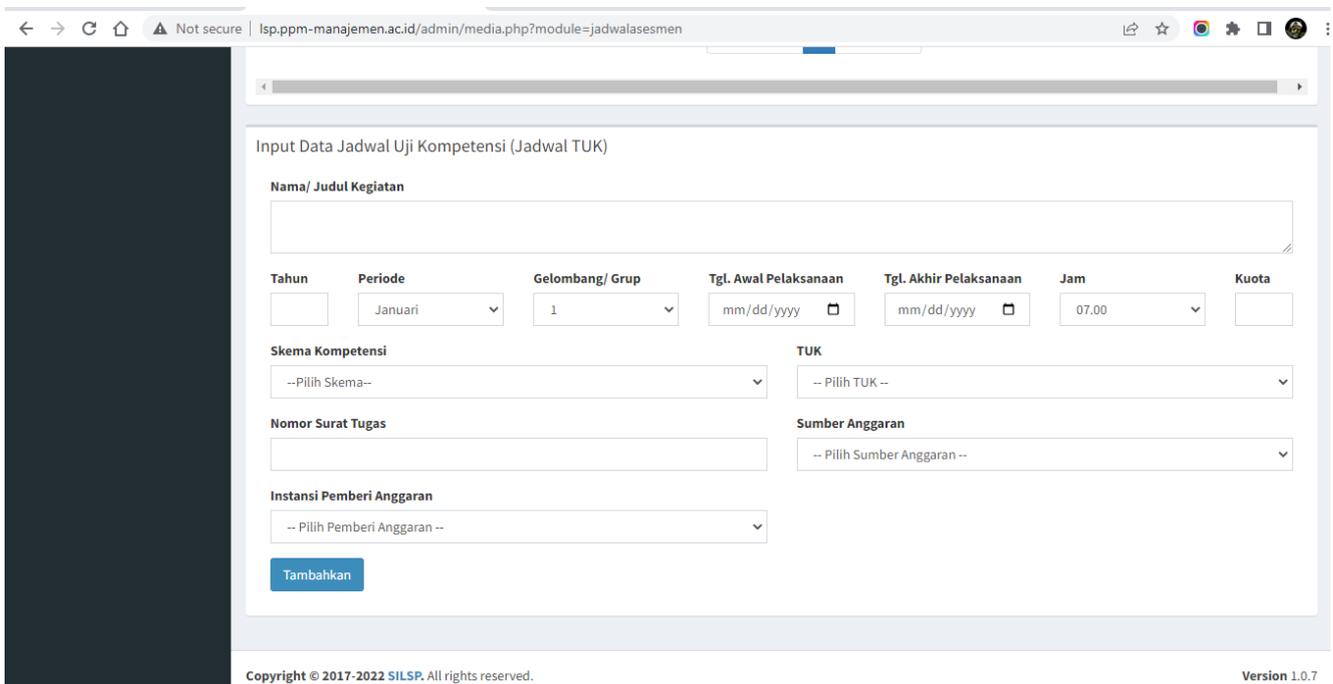
Pada laman Jadwal Asesmen terdapat beberapa informasi diantaranya informasi Skema, Jumlah peserta, nama asesor, tempat uji kompetensi beserta alamatnya, tombol **Peserta** untuk melihat peserta dan tombol **Presensi** untuk mengunduh **Daftar Hadir Peserta** pada jadwal tersebut. Daftar hadir ini, akan *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**.



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.



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 diidentikan 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 the 'Input Data Jadwal Sukses' page in the S.I.LSP system. A green banner at the top indicates 'Input Data Jadwal Sukses' and 'Anda Telah Berhasil Input Data Jadwal Asesmen TUK'. Below this, the page title is 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK) Input Data'. The main content area shows a table of 'Data Jadwal Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi'. The table has the following columns: 'No', 'Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat', 'Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor', and 'Aksi'. A single row is displayed with the following data:

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 s.d. 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	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
2	UKK Manajer Product (DES-1) (Desember-1) (Desember-1) Tanggal : 01 Desember 2022 s.d. 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 dari 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	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 Lihat Peserta Unduh Presensi 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)**.

Menampilkan 1 hingga 3 dari 3 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

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 KBLI
Kode KBLI	Jenjang/ Level KKNI	Keterangan Bukti yang Akan Diperoleh
Kedalaman Bukti yang Akan Diperoleh	Dokumen Skema	
Elemen Kompetensi	Choose File No file chosen	
Berkas *.pdf *.doc *.docx		

Tambahkan

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

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.

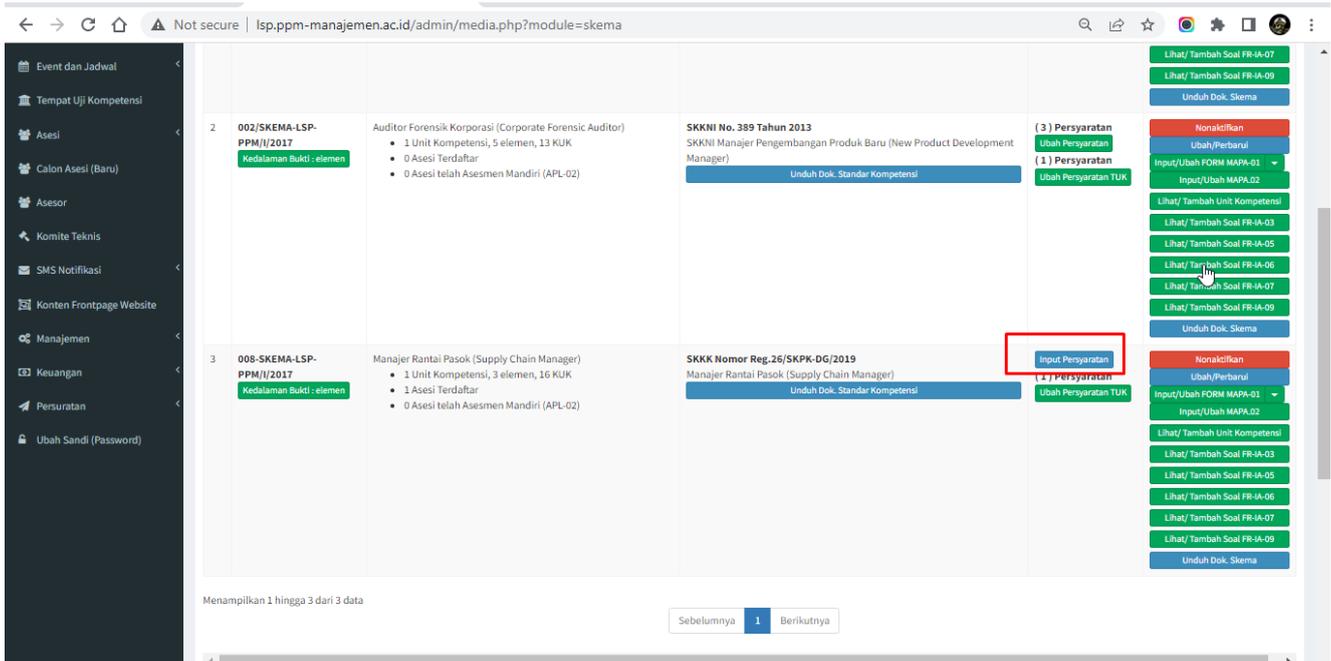
No	Kode Skema	Nama Skema Sertifikasi	Standar Kompetensi	Persyaratan	Aksi
1	001/SKEMA-LSP-PPM/J/2017 Kedalaman Bukti : elemen	Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) • 2 Unit Kompetensi, 4 elemen, 13 KUK • 2 Asesi Terdaftar • 1 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02)	SKKNI No. 389 Tahun 2013 SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Unduh Dok. Standar Kompetensi	(3) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan Ubah Persyaratan TUK	Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM 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
2	002/SKEMA-LSP-PPM/J/2017 Kedalaman Bukti : elemen	Auditor Forensik Korporasi (Corporate Forensic Auditor) • 1 Unit Kompetensi, 5 elemen, 13 KUK • 0 Asesi Terdaftar • 0 Asesi telah Asesmen Mandiri (APL-02)	SKKNI No. 389 Tahun 2013 SKKNI Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product Development Manager) Unduh Dok. Standar Kompetensi	(3) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan Ubah Persyaratan TUK	Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM 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
3	008-SKEMA-LSP-PPM/J/2017 Kedalaman Bukti : elemen	Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) • 1 Unit Kompetensi, 3 elemen, 16 KUK • 1 Asesi Terdaftar	SKKK Nomor Reg.26/SKPK-DG/2019 Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager) Unduh Dok. Standar Kompetensi	(2) Persyaratan Ubah Persyaratan (1) Persyaratan	Nonaktifkan Ubah/Perbarui Input/Ubah FORM MAPA-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**.



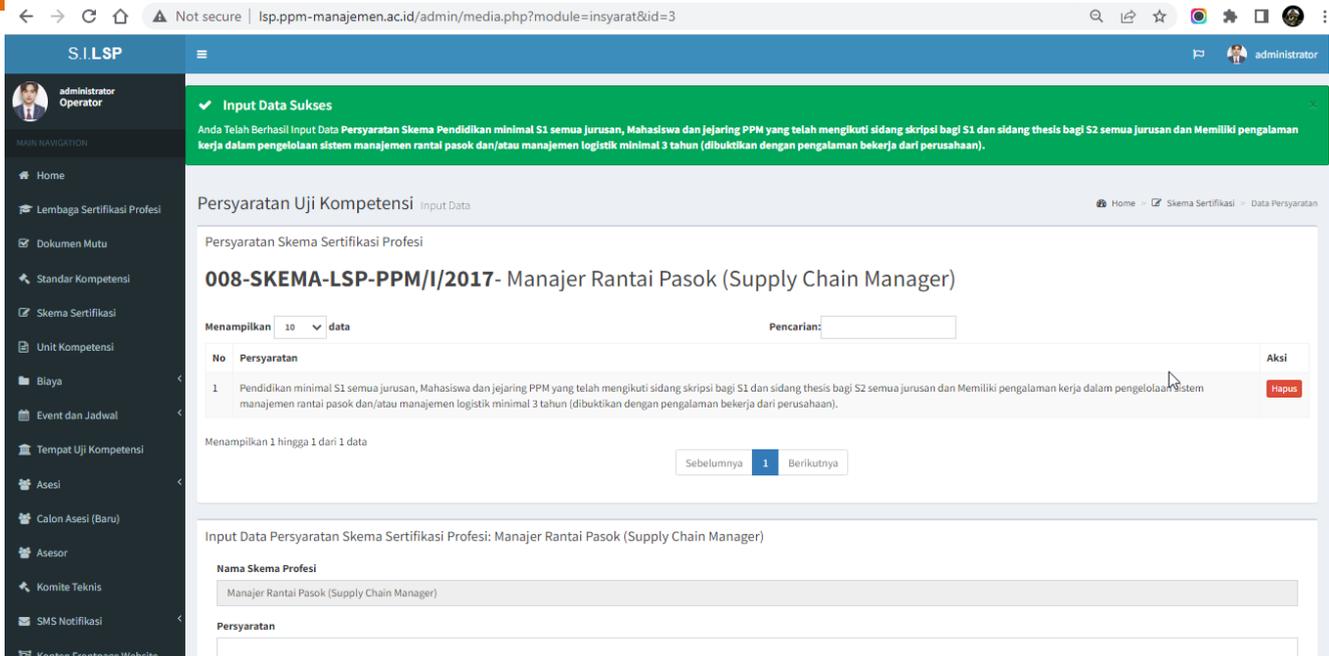
Bila telah terdapat persyaratan tombol yang muncul adalah **Ubah Persyaratan**, dengan terdapat jumlah persyaratan yang telah tersedia pada skema yang bersangkutan. Persyaratan skema sertifikasi telah dimuat dalam dokumen Skema LSP yang memuat persyaratan usia, persyaratan pengalaman belajar dan atau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

The screenshot shows the S.I.LSP web application interface. The main content area is titled 'Persyaratan Uji Kompetensi' and 'Input Data'. Below this, there is a section for 'Persyaratan Skema Sertifikasi Profesi' for '008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017- Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)'. The interface includes a table with columns 'No', 'Persyaratan', and 'Aksi'. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data yang tersedia'. Below the table, there is a form for adding new requirements, including a text input field for 'Persyaratan' and a 'Tambahkan' button.

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

9.4. Menghapus persyaratan skema sertifikasi

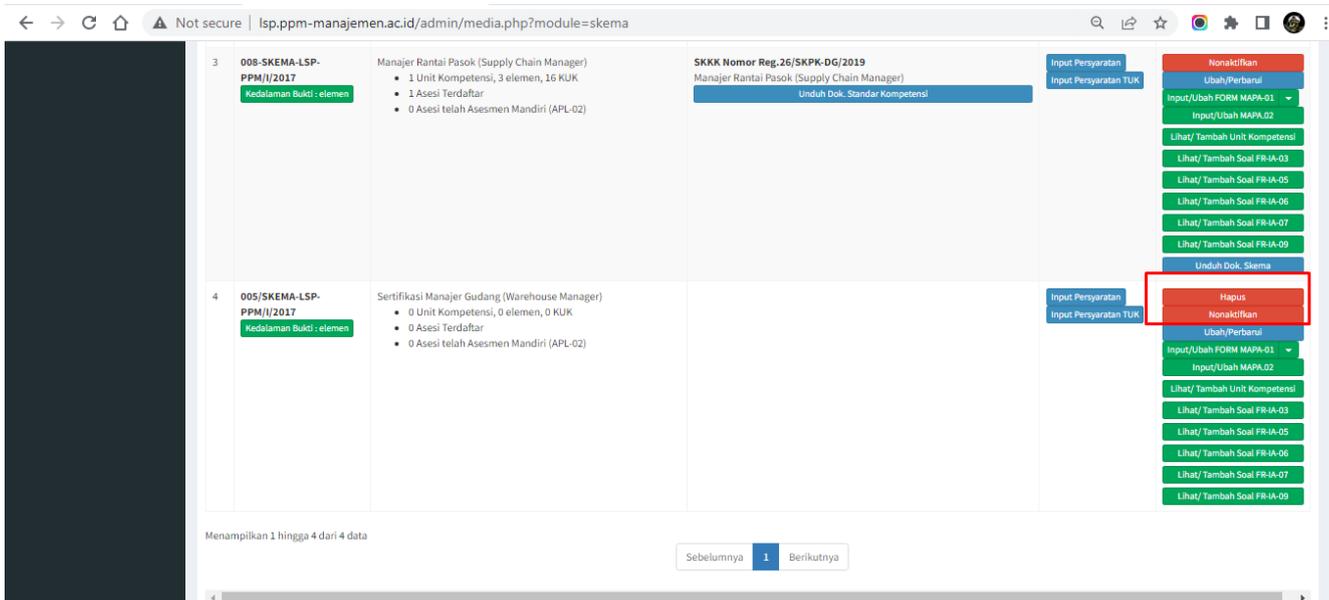
Untuk menghapus persyaratan skema sertifikasi, pada laman Skema Sertifikasi Profesi klik tombol **Ubah Persyaratan** pada data skema yang bersangkutan, sehingga akan ditampilkan data persyaratan skema yang bersangkutan seperti berikut.



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.



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 displays the 'Unit Kompetensi Sertifikasi Profesi' input form and a data table. The form includes fields for 'Skema KKNi LSP' (Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)), 'Kode Unit', 'Nama Unit Kompetensi Profesi', 'Nama Unit Kompetensi Profesi dalam bahasa Inggris', and 'Jenis Standar' (SKKNI). The data table below shows one entry with the following details:

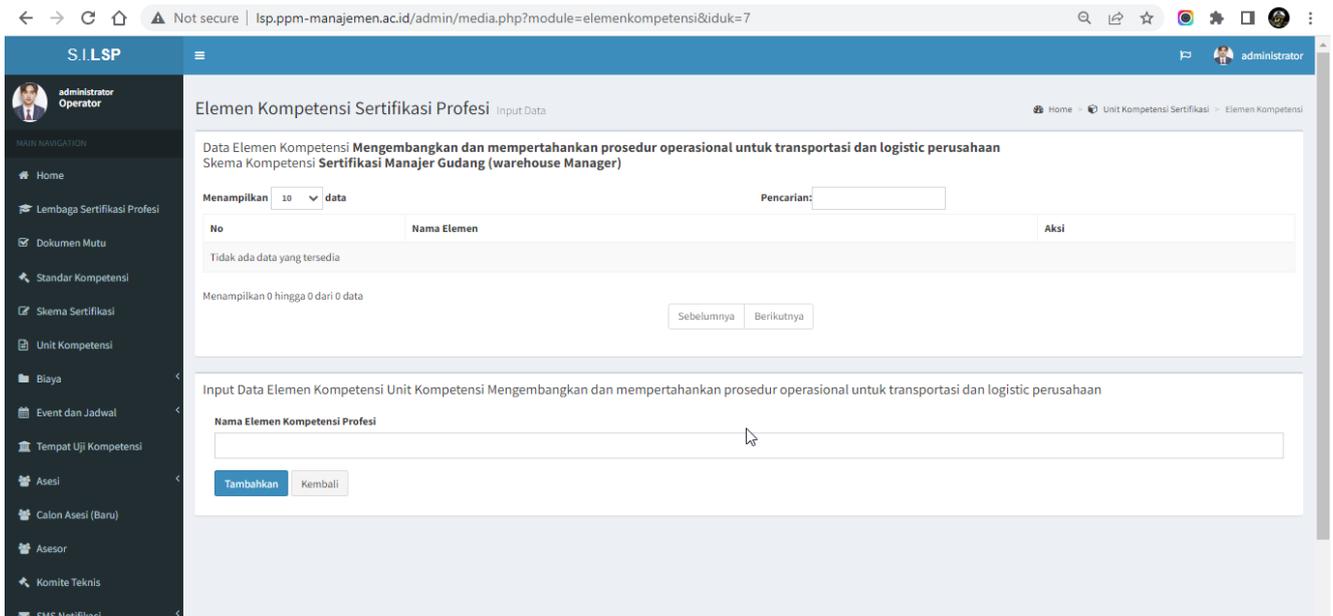
No	Unit Kompetensi	Skema Sertifikasi	Standar	Aksi
1	TLIL5020A Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan	008-SKEMA-LSP-PPM/I/2017 Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)	SKKK Nomor Reg.26/SKPK-DG/2019 Manajer Rantai Pasok (Supply Chain Manager)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

Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 hingga 2 dari 1 data' and navigation buttons for 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'.

12. Elemen Kompetensi

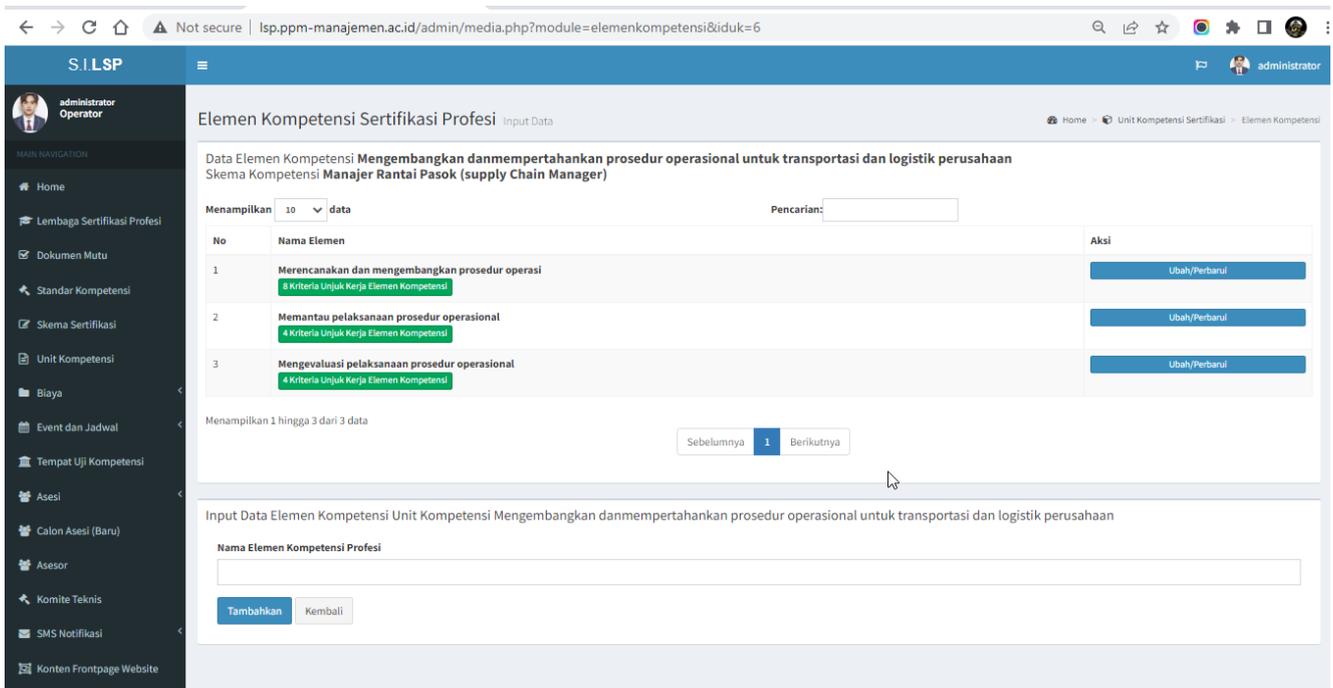
Elemen kompetensi adalah bagian dari unit kompetensi, dimana satu unit kompetensi bisa memiliki satu atau lebih elemen kompetensi. Elemen- elemen inilah yang nantinya menaungi kriteria-kriteria unjuk kerja dalam proses uji kompetensi sertifikasi profesi atau akupasi. Elemen kompetensi harus diinput lebih 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.



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.



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.

Kriteria Unjuk Kerja Elemen Kompetensi Sertifikasi Input Data

Kriteria Unjuk Kerja dari Elemen Kompetensi **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)**

Menampilkan data Pencarian:

No	Kriteria Unjuk Kerja	Aksi
1	Kalimat Aktif: Melakukan penilaian efektivitas prosedur operasional terhadap indikator kinerja yang ditetapkan Kalimat Pasif: Penilaian efektivitas prosedur operasional dilakukan terhadap indikator kinerja yang ditetapkan	Hapus Ubah/Perbarui
2	Kalimat Aktif: Memodifikasi atau menghapus prosedur operasional sesuai dengan mekanisme evaluasi dan persyaratan perusahaan Kalimat Pasif: prosedur operasional dimodifikasi atau dihapus sesuai dengan mekanisme evaluasi dan persyaratan perusahaan	Hapus Ubah/Perbarui
3	Kalimat Aktif: Meminformasikan personel yang terkait harus selalu tentang proses evaluasi dan perubahan-perubahan lanjutan yang disarankan terhadap prosedur operasional Kalimat Pasif: Personel yang terkait harus selalu diinformasikan tentang proses evaluasi dan perubahan-perubahan lanjutan yang disarankan terhadap prosedur operasional	Hapus Ubah/Perbarui
4	Kalimat Aktif: Mengelola rekaman, laporan, dan rekomendasi untuk perbaikan di dalam sistem dan proses informasi tempat kerja Kalimat Pasif: Rekaman, laporan, dan rekomendasi untuk perbaikan dikelola di dalam sistem dan proses informasi tempat kerja	Hapus Ubah/Perbarui

Menampilkan 1 hingga 4 dari 4 data

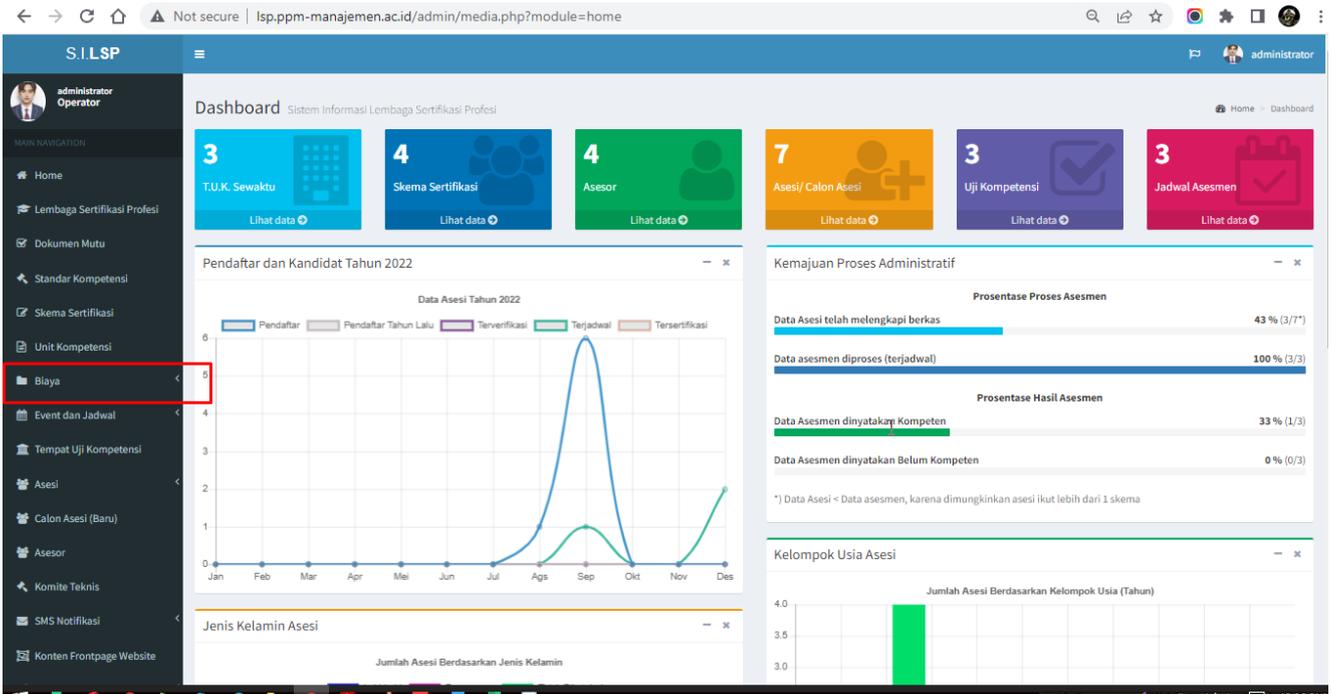
Sebelumnya **1** Berikutnya

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**.

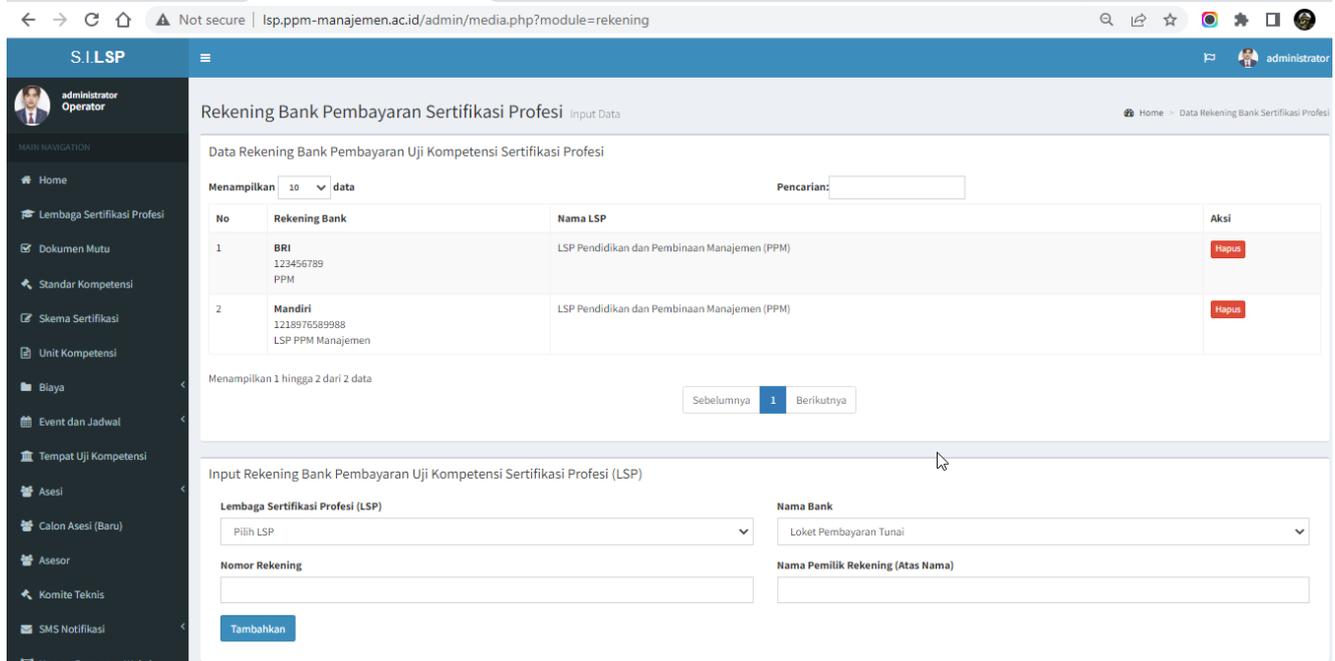
13. Biaya

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.



Rekening Bank Pembayaran

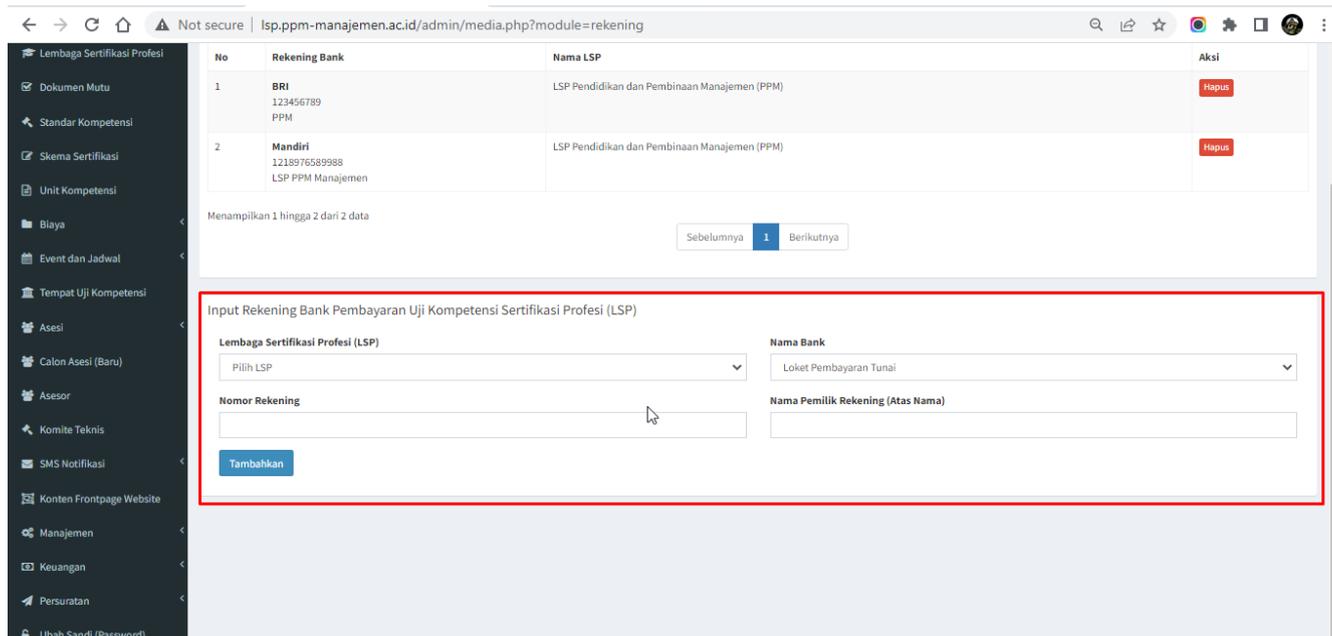
Laman ini berfungsi untuk melakukan pengaturan rekening bank pembayaran biaya asesmen lembaga sertifikasi profesi. Adapun tampilan laman Rekening Bank LSP tersebut adalah sebagai berikut.



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.



The screenshot shows a web browser window with the URL `lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=rekening`. The page displays a table of existing bank accounts and a form for adding a new one.

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:

Nomor Rekening:

Nama Pemilik Rekening (Atas Nama):

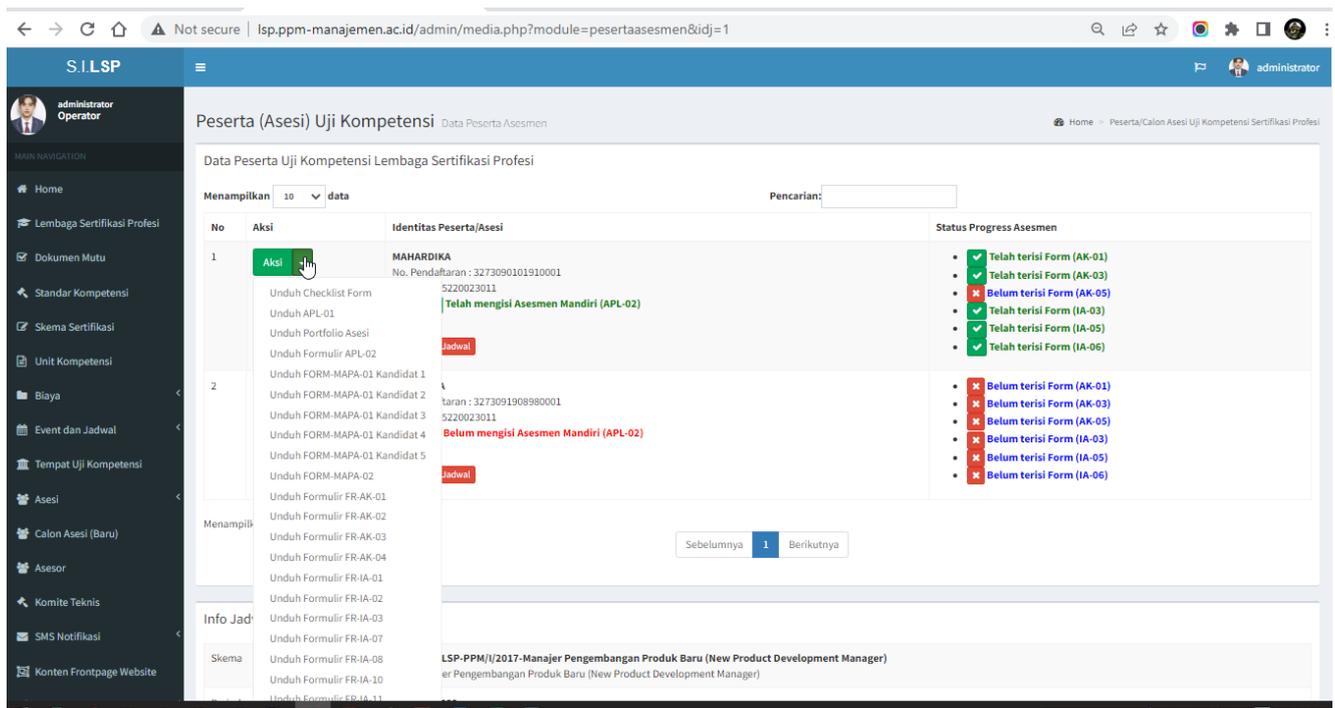
Untuk menambahkan biaya, pada bagian **Input Biaya Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**, pilih **SKKNI LSP**, kemudian pilih **Skema KKNi LSP**, lalu pilih **Jenis Biaya**, dan masukkan **Nominal Biaya**. Pada pengisian nominal biaya, isikan hanya angka 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

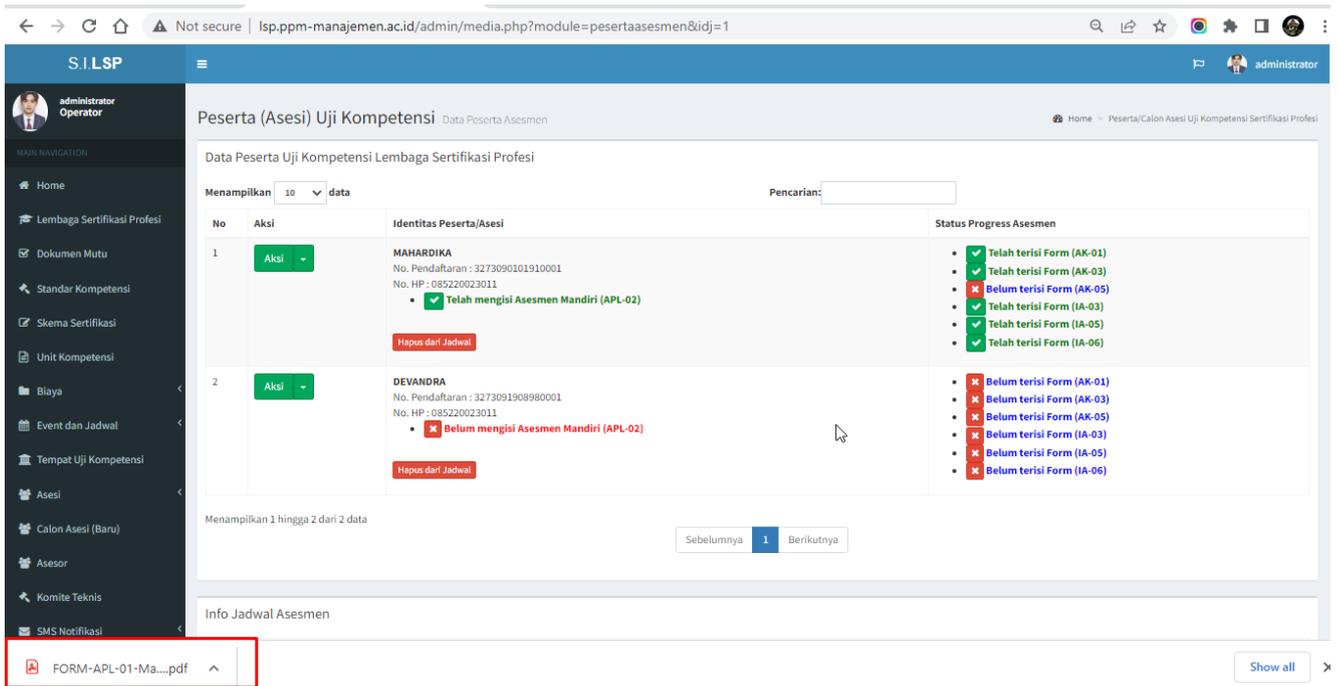
Administrator dapat mengunduh dokumen-dokumen pra asesmen pada dashboard laman Administrator. Dokumen Pra Asesmen yang dapat diunduh dalam Sistem Informasi ini meliputi :

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

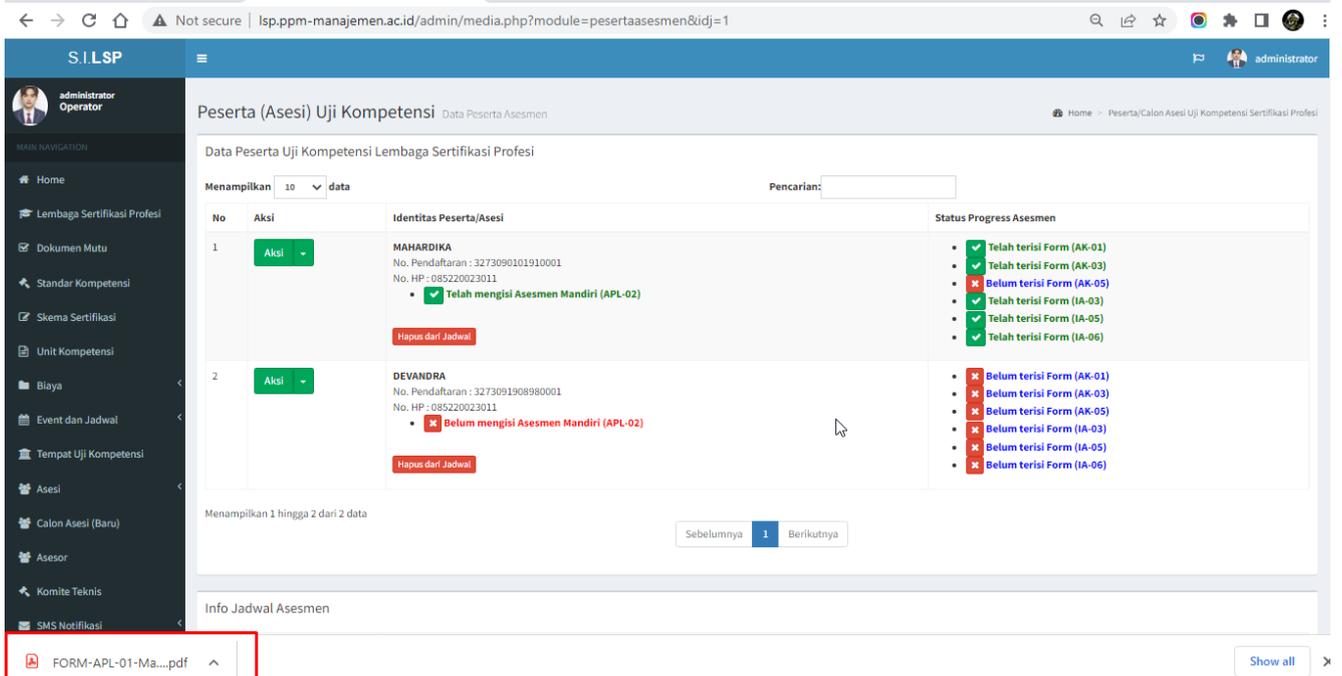
Formulir-formulir tersebut juga dapat diunduh dari laman Peserta Asesmen dari menu Jadwal Uji Kompetensi.



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.

FORM-APL-01-Manajer Pengembangan Produk Baru (New Product De... 1 / 2 100%

**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

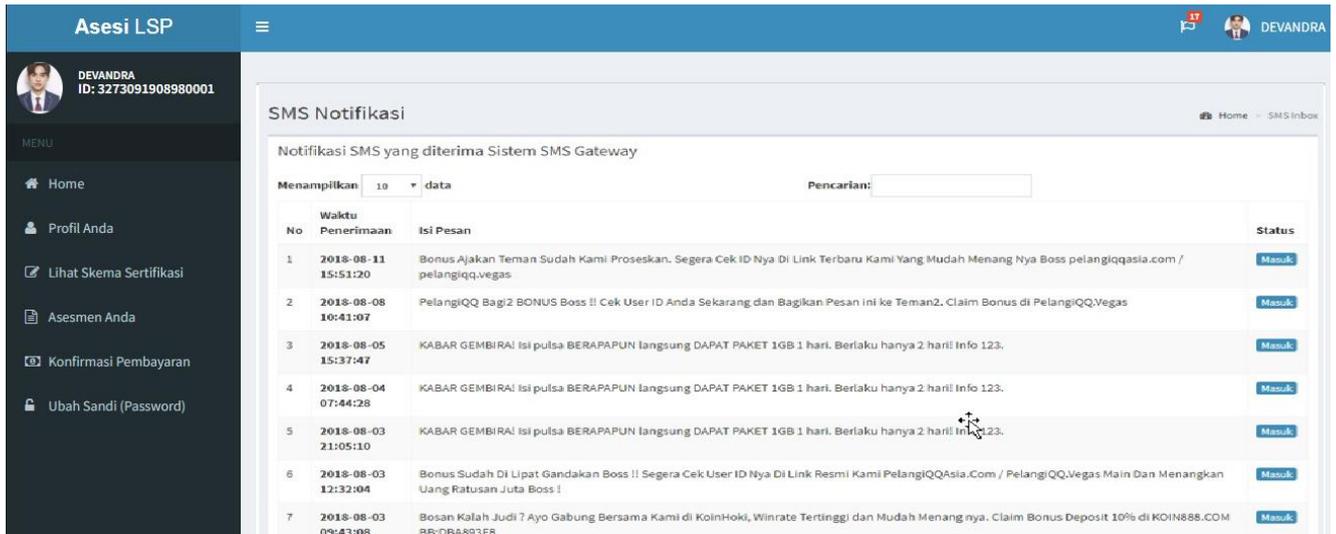
Klik tombol (ikon) printer di bagian kanan atas untuk mencetaknya. Untuk **mengunduh dokumen lainnya** dapat dilakukan dengan langkah yang serupa seperti langkah-langkah mengunduh dokumen FORM-APL-01 di atas.

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.

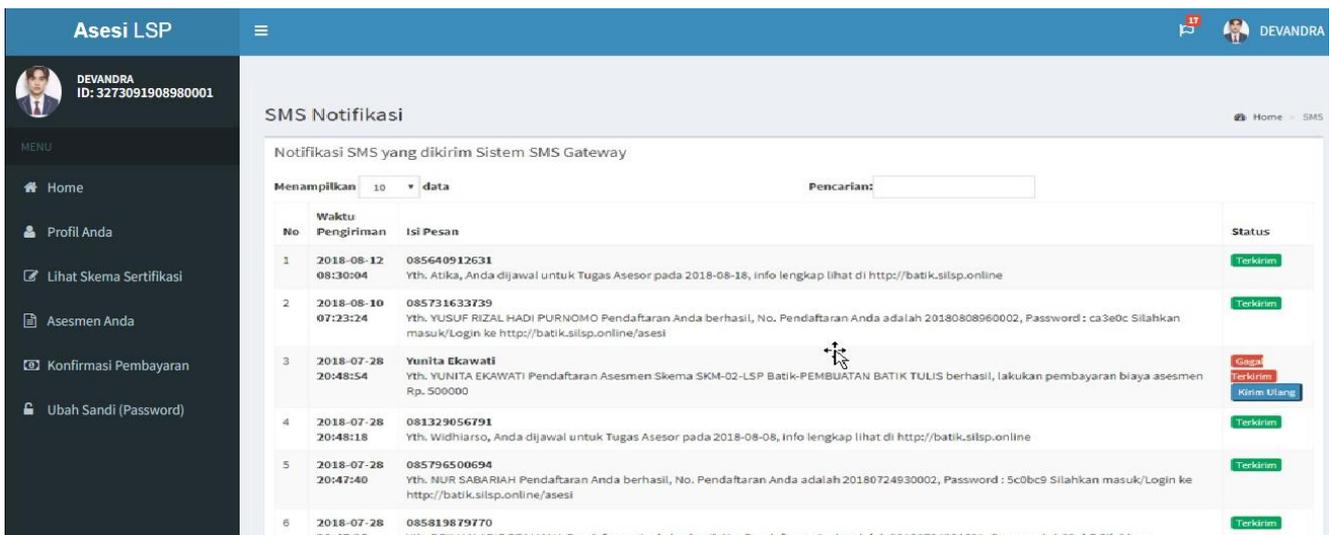
14.1. SMS Masuk

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



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.



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**.

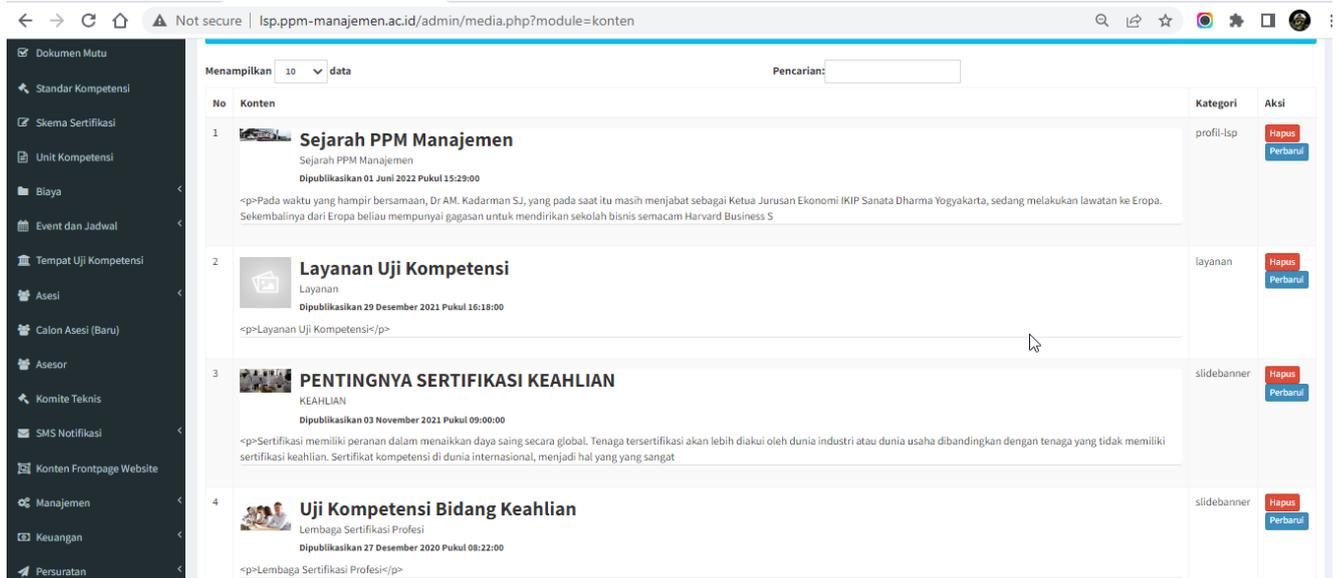
16. Konten Frontpage Website

Pengaturan konten halaman utama website, dapat dilakukan melalui menu

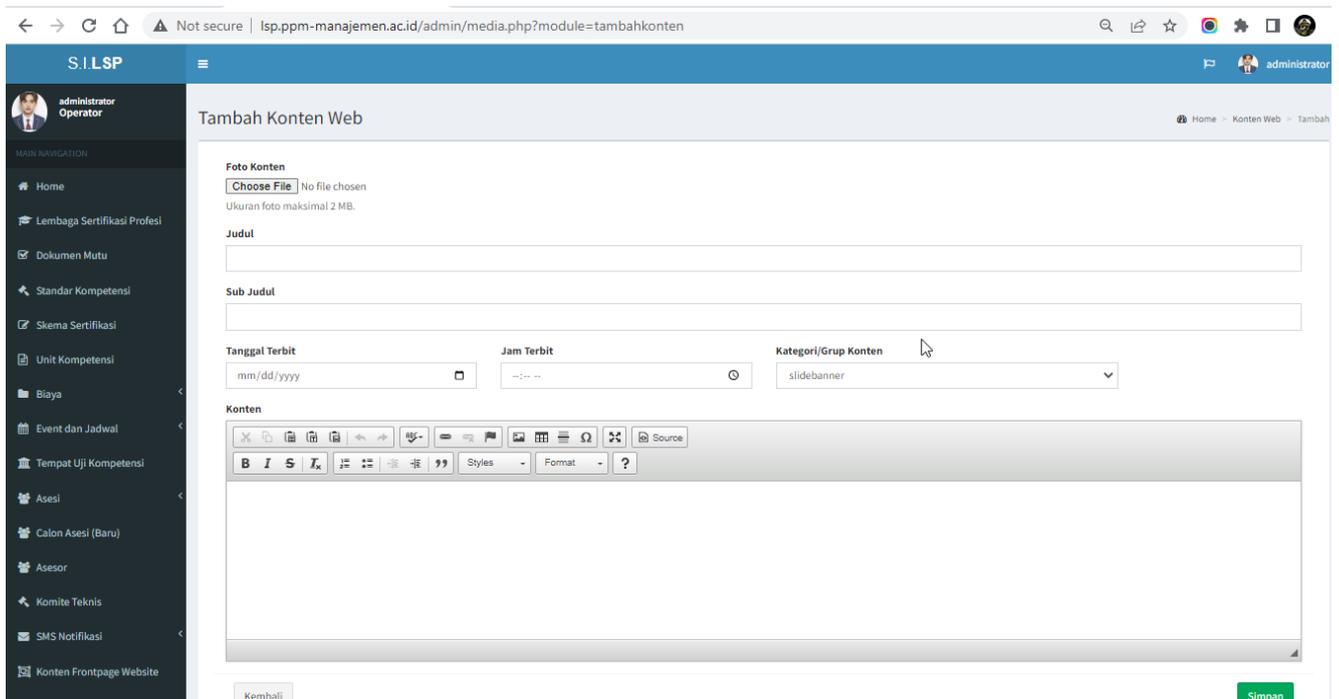
Konten Frontpage Website. Pengaturan ini terbagi menjadi beberapa kategori berdasarkan bagian-bagian pada template website.

16.1. Menambahkan Konten Baru

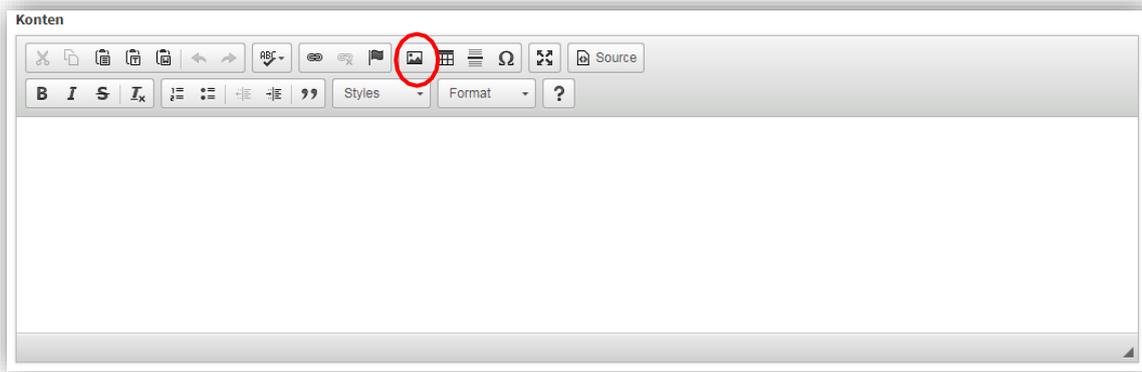
Untuk menambahkan konten baru, pada laman **Konten Frontpage Website** klik tombol **Tambah Konten Baru**, pada bagian bawah tabel **Konten Frontpage**.



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



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:

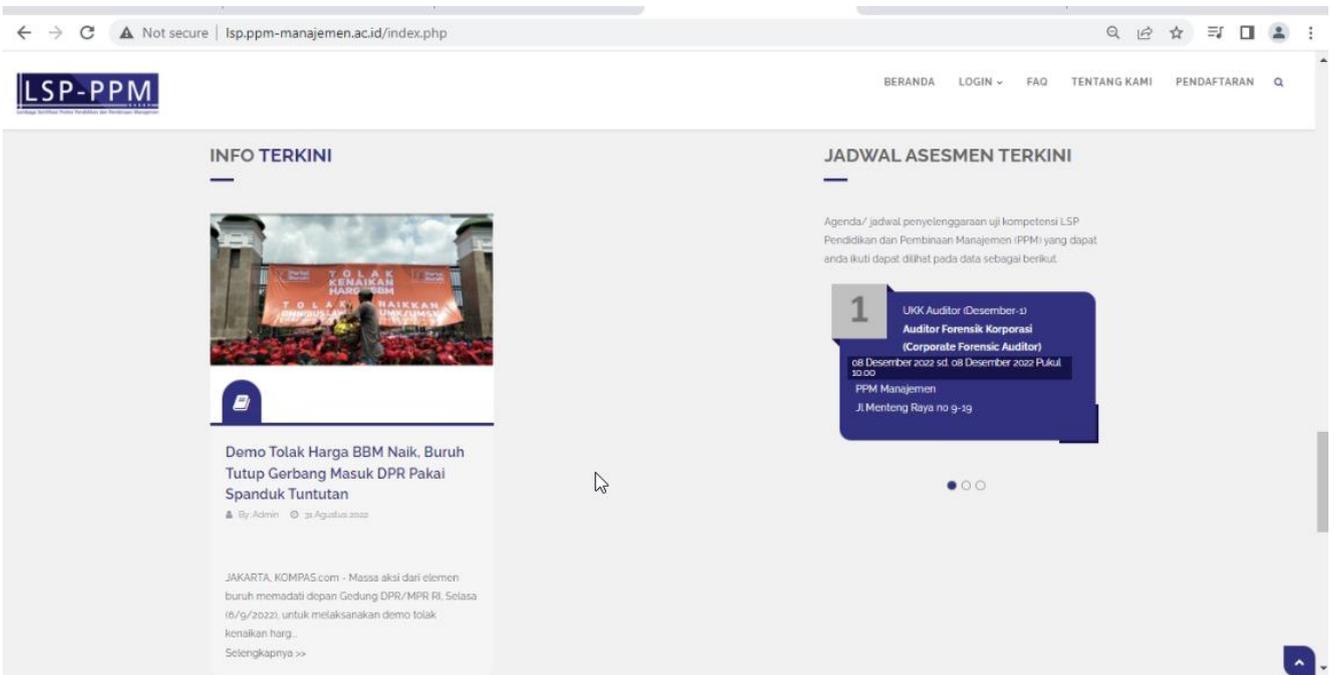
16.2. Slide Banner



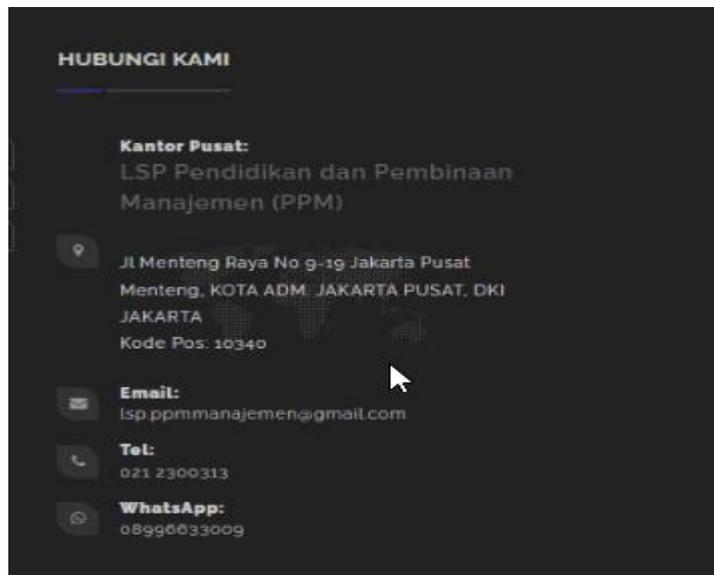
16.3. Asesor



16.4. Berita



16.5. Hubungi Kami



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 browser window with the URL `isp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=ubahlsp&id=1`. The page contains a form for editing LSP details. On the left is a dark sidebar menu with options like '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 form area includes the following fields:

- 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:** (empty)
- WhatsApp:** 08996633009
- Alamat LSP:** Jl Menteng Raya No 9-19 Jakarta Pusat
- Desa/Kelurahan:** Kebon Sirih
- Provinsi:** DKI JAKARTA
- Kota/Kabupaten:** KOTA ADM. JAKARTA PUSAT
- Kecamatan:** Menteng
- Kode Pos:** 10340
- Website:** https://ppm-manajemen.ac.id/ppm-lsp/
- Nomor Lisensi:** BNSP-LSP-1296-ID
- Masa Berlaku Lisensi:** 05/31/2026
- Tanggal Pendirian:** 01/20/2017
- Institusi Induk:** PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
- Kode Google Maps:** https://goo.gl/maps/yrRSxQKkThvyJ2226

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Perbarui Data'.

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.

Update Data Sukses
Anda Telah Berhasil Ubah Data 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.

Ubah LSP

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

Provinsi: DKI JAKARTA
Kota/Kabupaten: KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

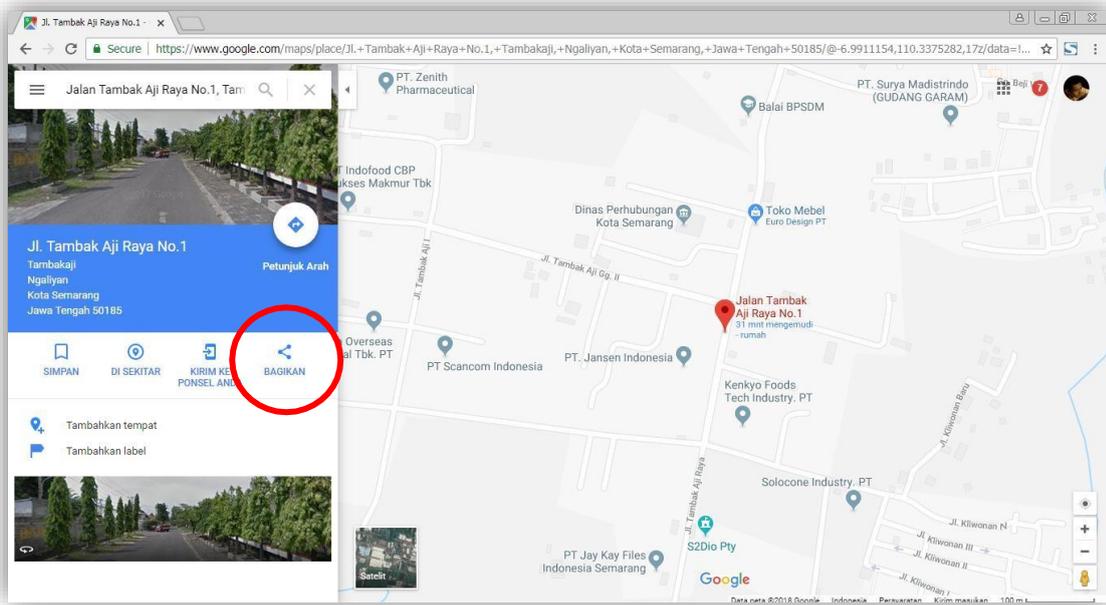
Kecamatan: Menteng
Kode Pos: 10340
Website: https://ppm-manajemen.ac.id/ppm-lsp/

Nomor Lisensi: BNSP-LSP-1296-ID
Masa Berlaku Lisensi: 05/31/2026
Tanggal Pendirian: 01/20/2017
Institusi Induk: PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

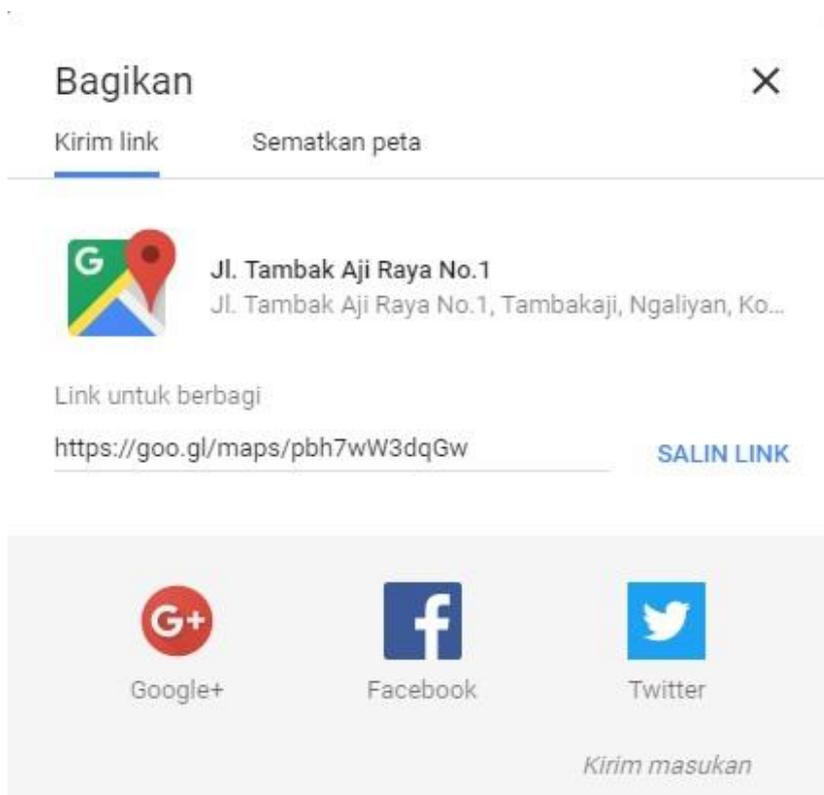
Kode Google Maps
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d126915.85342683074!2d106.74497425292788!3d-6.247858768649738!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1!1024!2!768!4f13.113m3!1m2!1s0x2e69f4312823165f6:3A0xa81" />
Perbarui Data

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

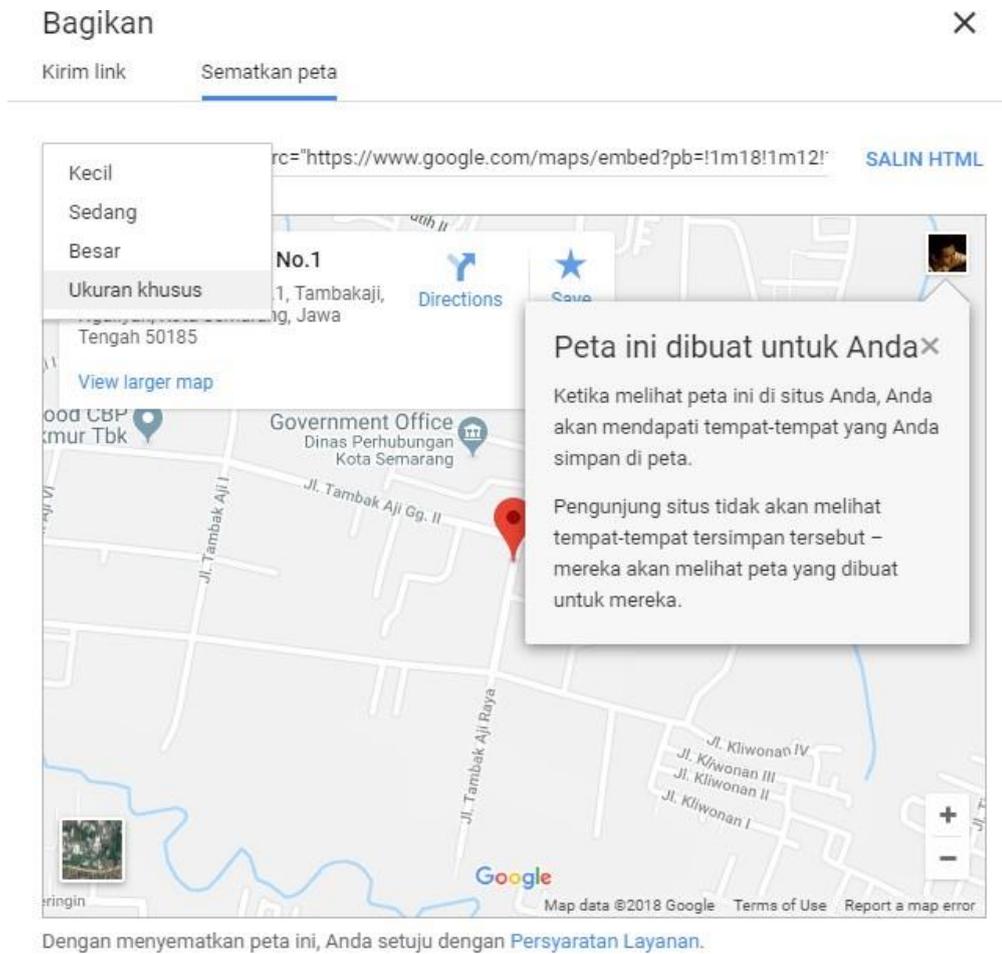
- 1) Buka alamat <http://maps.google.com>, dan cari nama atau alamat lokasi. Setelah didapatkan klik simbol berbagi.



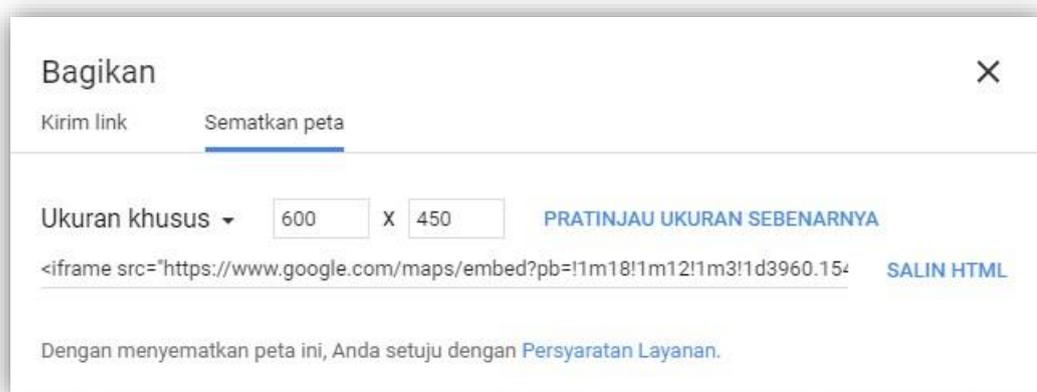
- 2) Kemudian akan muncul *pop-up* seperti berikut:



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 a web browser window with the URL `lsp.ppm-manajemen.ac.id/admin/media.php?module=password`. The page title is "Ubah Kata Sandi (Password) Administrator" and "Ubah Data". The main content area is titled "Ubah Kata Sandi/Password Pengguna Operator" and contains the following form fields:

- Masukkan Password Lama (sebelumnya)**: A text input field.
- Masukkan Password Baru**: A text input field with a note "minimal 8 karakter" below it.
- Masukkan Lagi Password Baru**: A text input field with a note "minimal 8 karakter" below it.

At the bottom of the form are two buttons: "Proses" and "Batalan". The page is part of the S.I.LSP system, with a navigation menu on the left and a user profile "administrator" at the top right.

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**.