

LOGO
LSP

BUKU PANDUAN **SISTEM INFORMASI** **LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (SILSP)**

UNTUK ASESOR



DHEGA FEBIHARSA

<http://www.silsp.online>

Kata Pengantar

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

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

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

Pengembang,

Dhega Febiharsa

<http://www.silsp.online>

Daftar Isi

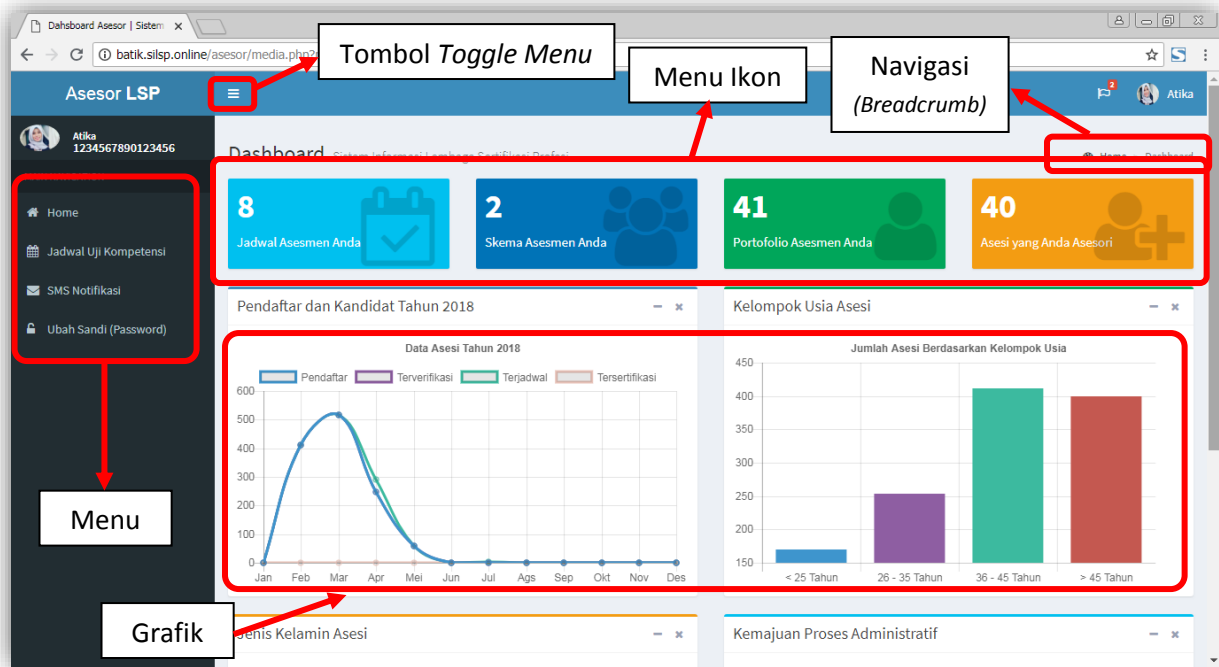
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
1. Tentang Aplikasi.....	1
2. Alur Pendaftaran Asesi, Peran Asesor dan Admin LSP.....	2
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor.....	4
3.1. Akses laman asesor.....	4
3.2. Melengkapi Data Asesor.....	7
4. Jadwal Asesmen.....	9
5. Verifikasi Asesmen 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://www.silsp.online>

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.



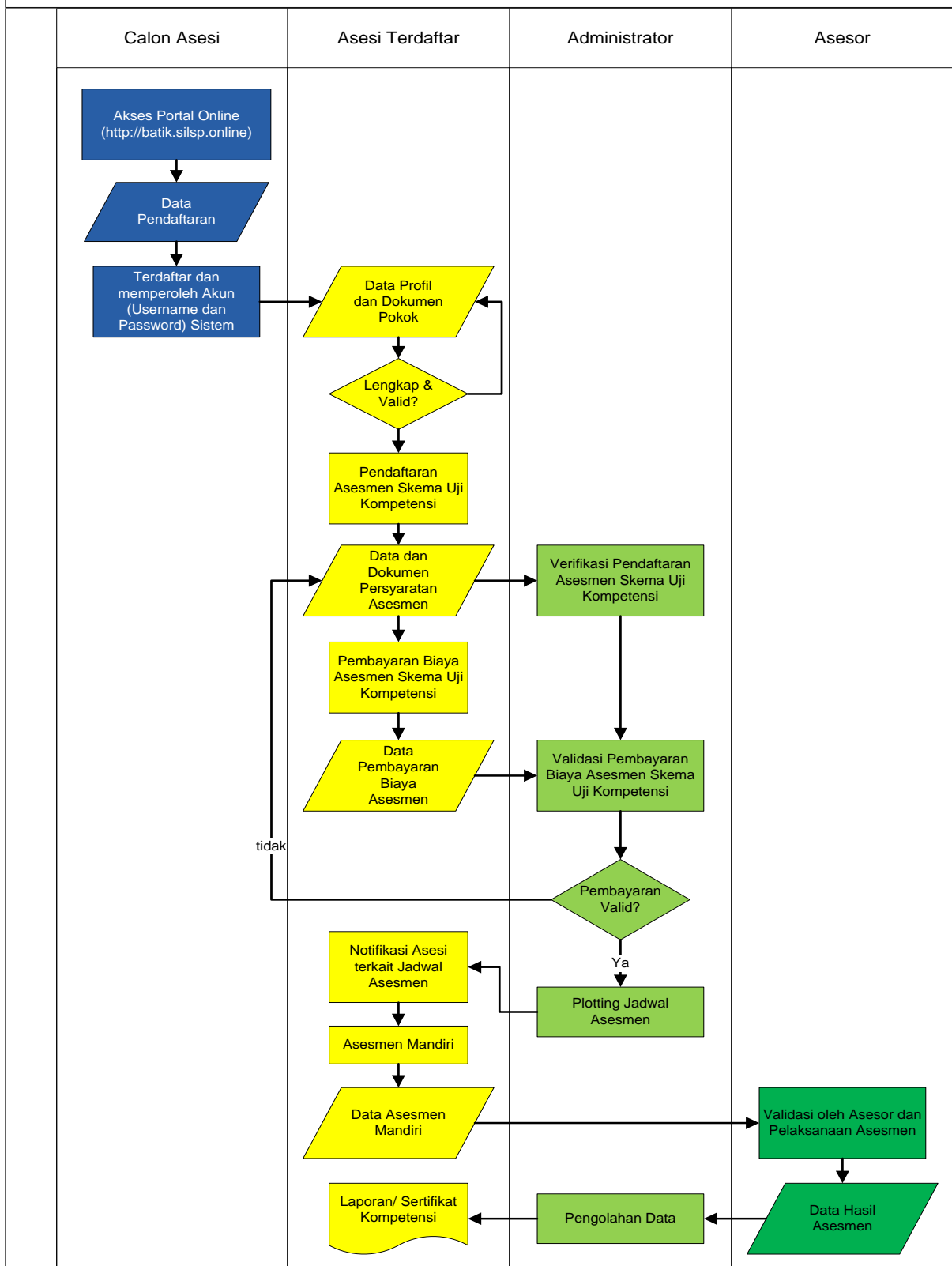
Fungsi dari **Menu** dipergunakan untuk berpindah dari laman ke laman, tombol **Toggle Menu** digunakan untuk menyembunyikan menu/menampilkan menu, **Navigasi Breadcrumb** merupakan tautan untuk menuju/ berpindah ke laman tertentu, **Menu Ikon** merupakan tombol bergambar yang berfungsi untuk menuju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

Sumber gambar dalam panduan ini diambil dari <http://batik.silsp.online>

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.

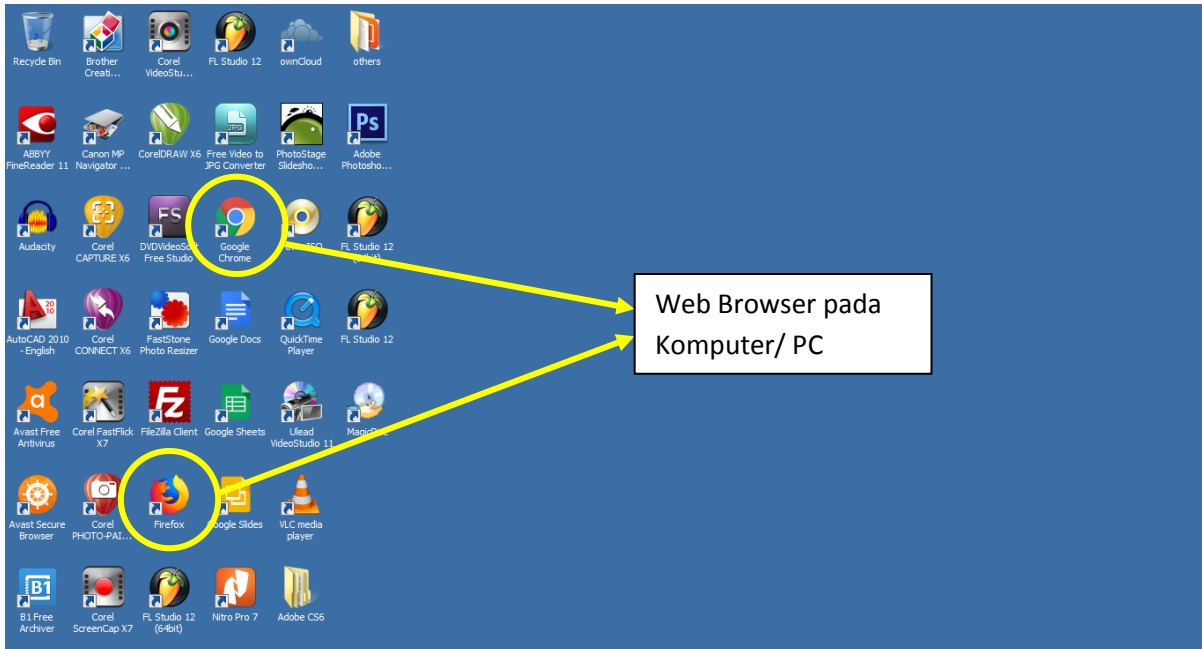
Proses Pendaftaran Asesmen Uji Kompetensi



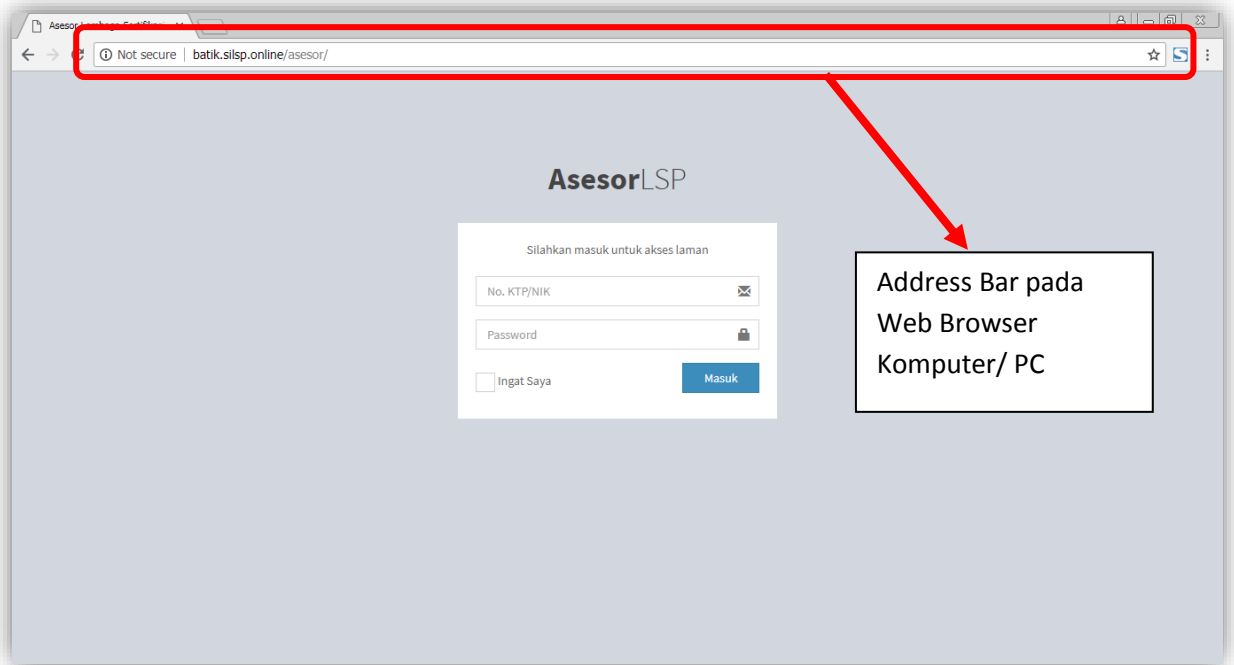
3. Langkah Awal Penggunaan Sistem Informasi untuk Asesor

3.1. Akses laman asesor

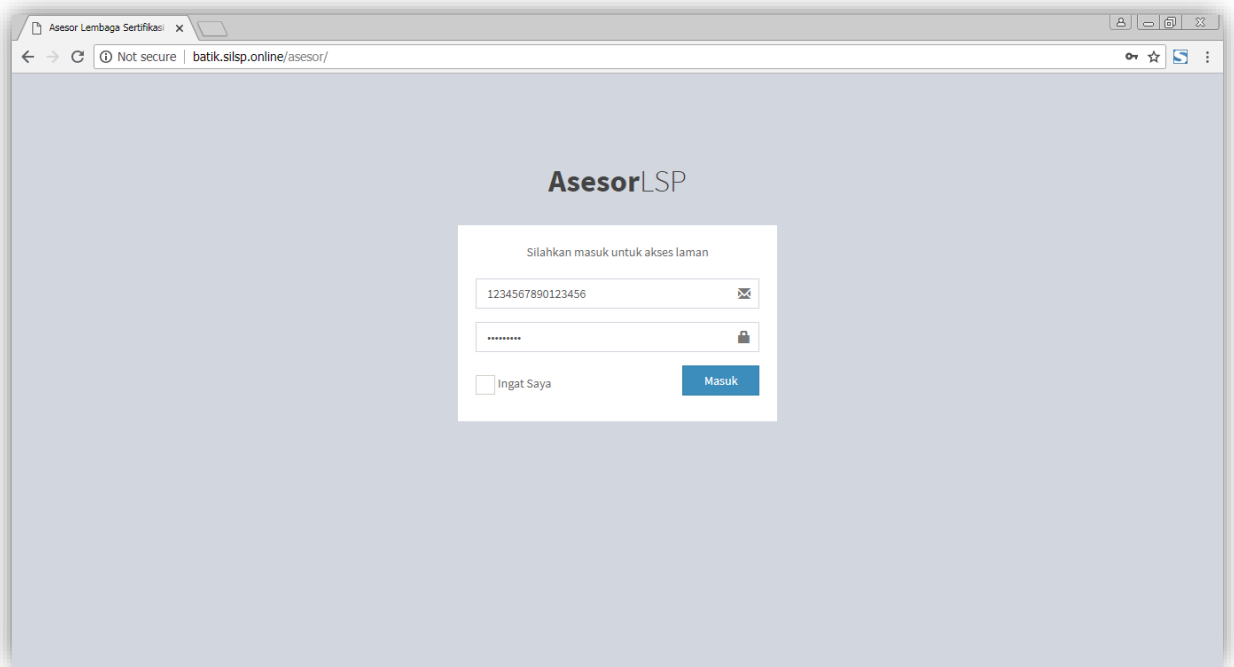
Untuk mengakses laman SILSP dapat menggunakan aplikasi **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Opera** atau web browser lainnya yang mendukung *javascript*.



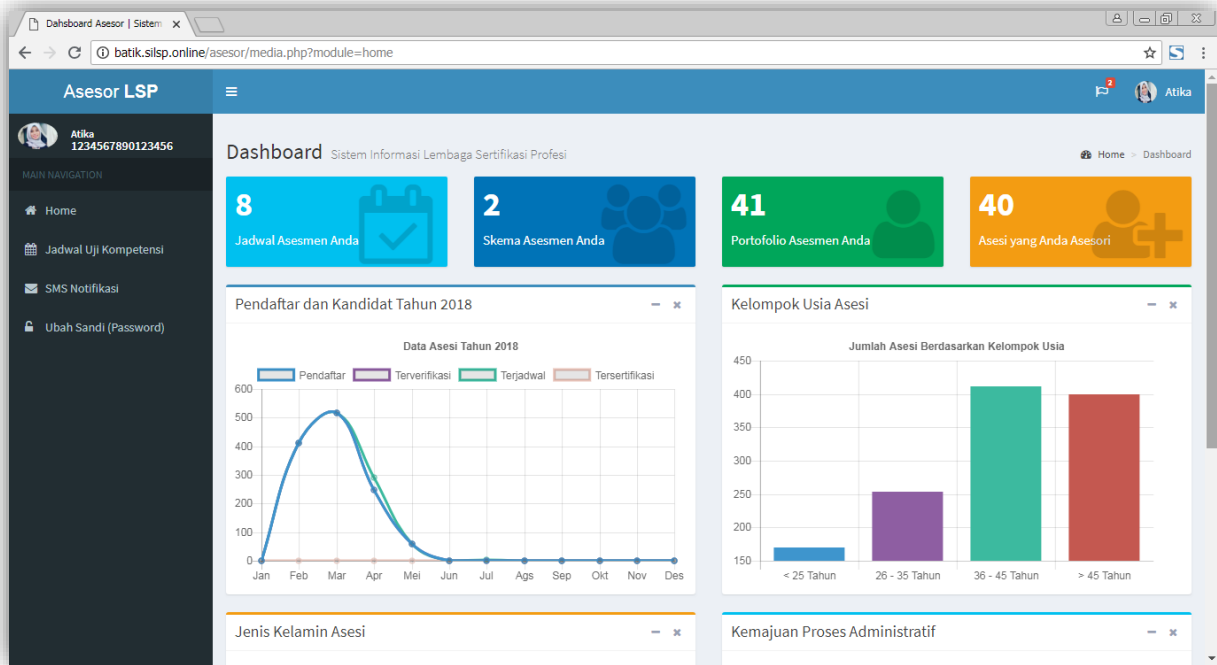
Buka web browser dan ketik pada **address bar** alamat **<http://batik.silsp.online/asesor>**, kemudian tekan tombol **Enter**, sehingga akan tampil laman utama sebagai berikut.



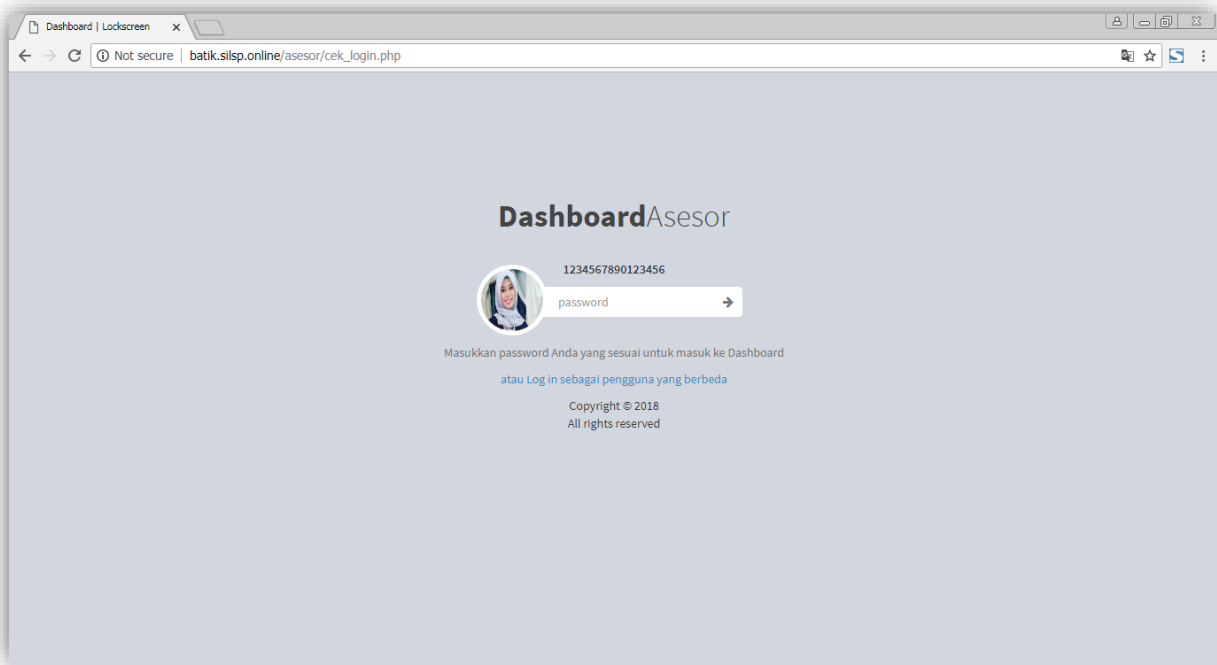
Masukkan **No. KTP/NIK (Username)** dan **Password**



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

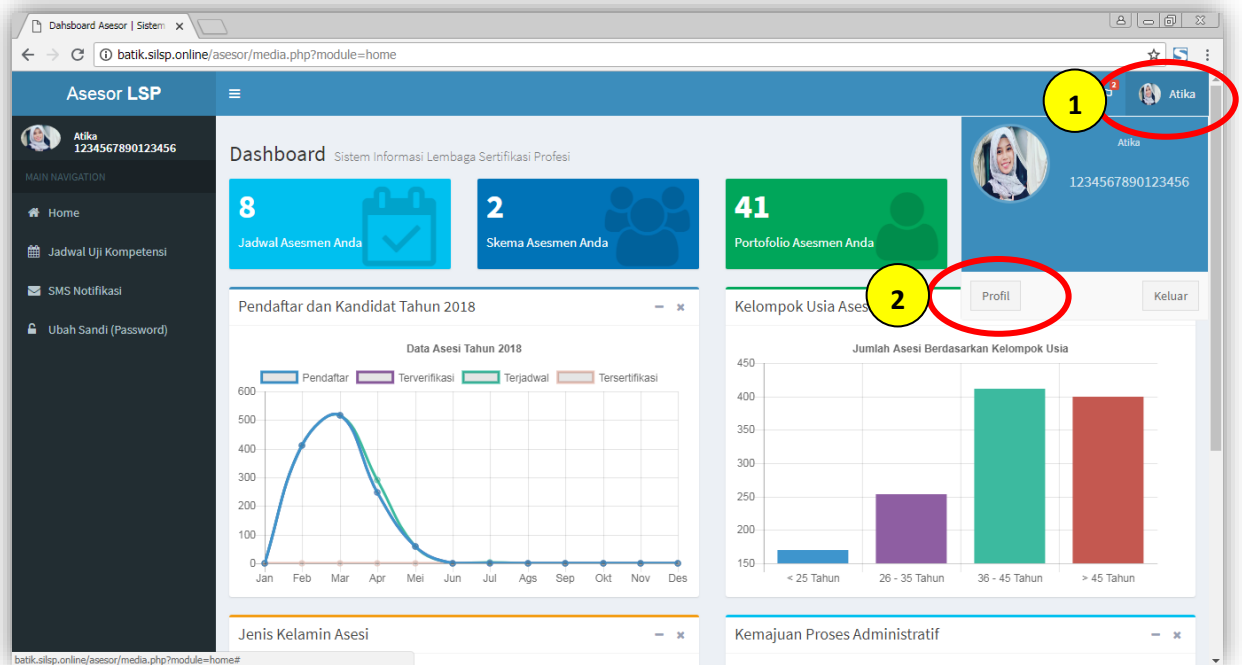


Bila kata sandi atau *password* tidak sesuai akan ditampilkan *lock screen* seperti berikut.

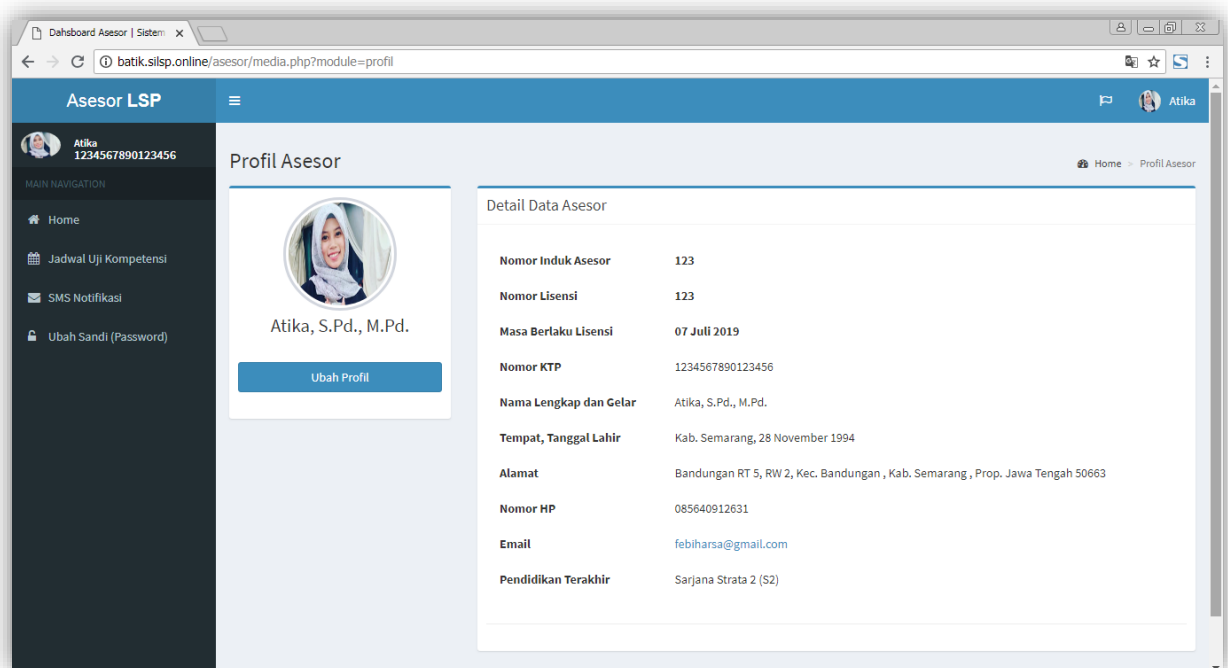


3.2. Melengkapi Data Asesor

Pendaftaran Asesor dilakukan oleh Admin LSP, kemudian Asesor dapat melengkapi data di laman profil <http://batik.silsp.online/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 Atika. The page includes a navigation sidebar on the left and a main content area with the following fields:

- Profile Picture:** A circular profile picture of Atika. Below it is a 'Choose File' button and a note: 'No file chosen. Ukuran foto maksimal 2 MB.'
- Personal Information:**
 - Gelar depan:** (Empty)
 - Nama Lengkap:** Atika
 - Gelar belakang:** S.Pd., M.Pd.
 - Nomor KTP:** 1234567890123456
 - Jenis Kelamin:** Perempuan
 - Pendidikan Terakhir:** Sarjana Strata 2 (S2)
 - Tahun Lulus:** 2016
 - Bidang Keahlian:** Pendidikan Kejuruan
 - Tempat Lahir:** (Empty)
 - Tanggal Lahir:** (Empty)
- Address and Location:**
 - Alamat:** Bandungan
 - RT:** 5
 - RW:** 2
 - Kelurahan:** Banyukuning
 - Propinsi:** Prop. Jawa Tengah
 - Kota:** Kab. Semarang
 - Kecamatan:** Kec. Bandungan
 - Kode Pos:** 50663
- Professional Information:**
 - Nomor Register Asesor:** 123
 - Nomor Lisensi Asesor:** 123
 - Masa Berlaku hingga:** (Empty)

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

The screenshot shows the 'Ubah Profil' page with the following data entered in the fields:

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

At the bottom of the form, there is a 'Kembali' button and a blue 'Simpan' button.

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

4. Jadwal Asesmen

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

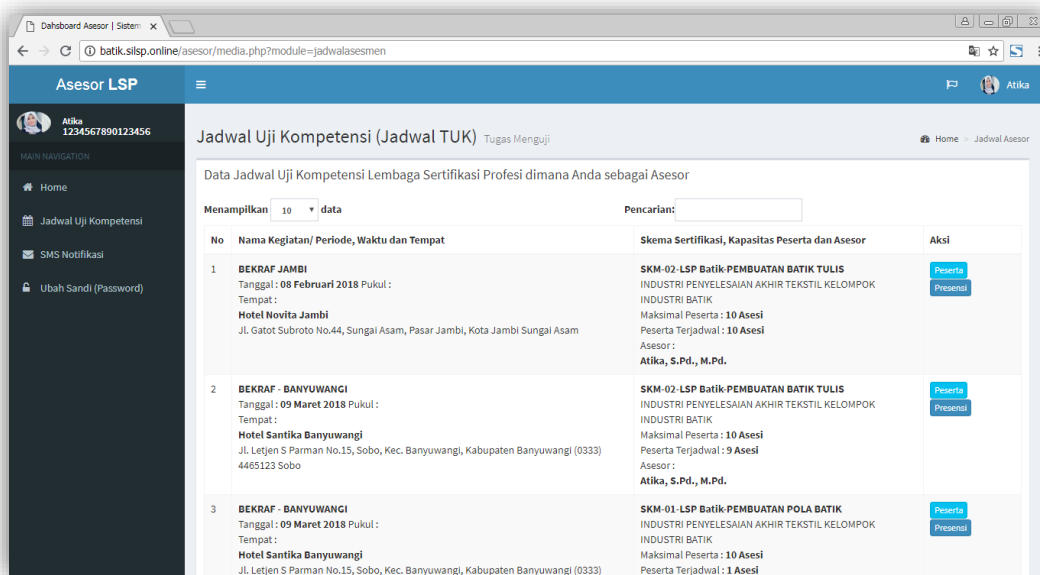
The screenshot shows the 'Asesor LSP' dashboard. The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with the following items: Home, **Jadwal Uji Kompetensi** (highlighted with a red circle), SMS Notifikasi, and Ubah Sandi (Password). The main content area displays a 'Dashboard' with several widgets: 'Jadwal Asesmen Anda' (8), 'Skema Asesmen Anda' (2), 'Portofolio Asesmen Anda' (41), and 'Asesi yang Anda Asesori' (40). Below these are two charts: 'Pendaftar dan Kandidat Tahun 2018' and 'Kelompok Usia Asesi'.

Sehingga akan tampil laman seperti berikut.

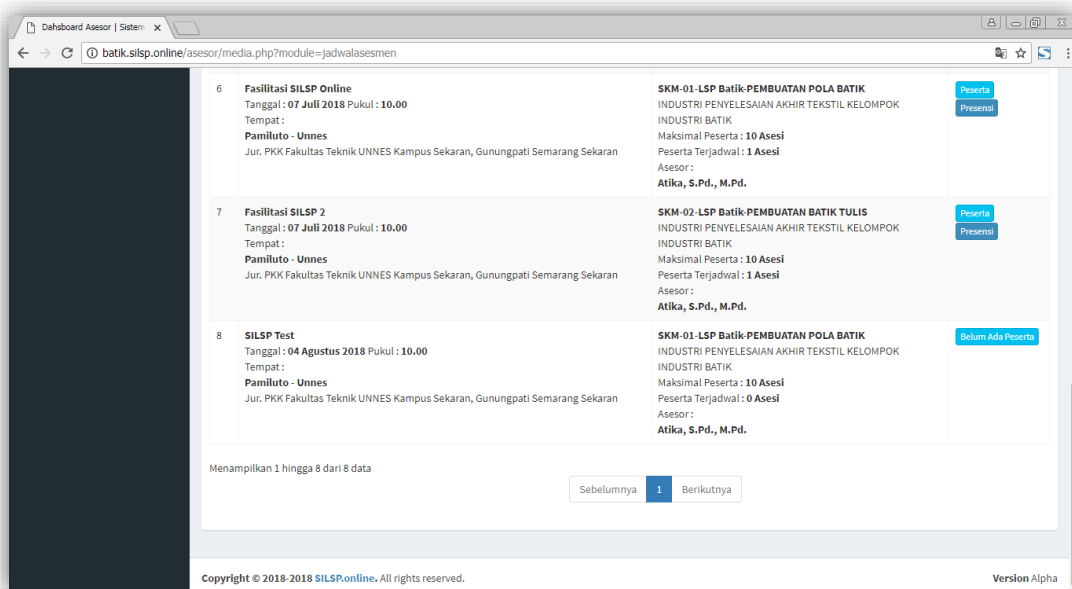
The screenshot shows the 'Jadwal Uji Kompetensi (Jadwal TUK)' page. The page title is 'Tugas Menguji'. Below the title is a search bar and a table of assessment activities. The table has four columns: 'No', 'Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat', 'Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor', and 'Aksi'.

No	Nama Kegiatan/ Periode, Waktu dan Tempat	Skema Sertifikasi, Kapasitas Peserta dan Asesor	Aksi
1	BEKRAF JAMBI Tanggal: 08 Februari 2018 Pukul : Tempat: Hotel Novita Jambi Jl. Gatot Subroto No.44, Sungai Asam, Pasar Jambi, Kota Jambi Sungai Asam	SKM-02-LSP Batik-PEMBUATAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL KELOMPOK INDUSTRI BATIK Maksimal Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 10 Asesi Asesor : Atika, S.Pd., M.Pd.	Peserta Presensi
2	BEKRAF - BANYUWANGI Tanggal: 09 Maret 2018 Pukul : Tempat: Hotel Santika Banyuwangi Jl. Letjen S Parman No.15, Sobo, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi (0333) 4465123 Sobo	SKM-02-LSP Batik-PEMBUATAN BATIK TULIS INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL KELOMPOK INDUSTRI BATIK Maksimal Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 9 Asesi Asesor : Atika, S.Pd., M.Pd.	Peserta Presensi
3	BEKRAF - BANYUWANGI Tanggal: 09 Maret 2018 Pukul : Tempat: Hotel Santika Banyuwangi Jl. Letjen S Parman No.15, Sobo, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi (0333)	SKM-01-LSP Batik-PEMBUATAN POLA BATIK INDUSTRI PENYELESAIAN AKHIR TEKSTIL KELOMPOK INDUSTRI BATIK Maksimal Peserta : 10 Asesi Peserta Terjadwal : 1 Asesi	Peserta Presensi

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 Anda belum diplot/dijadwalkan dalam uji kompetensi maka hanya terdapat tabel kosong pada laman Jadwal Asesmen. Ketika **Admin LSP telah menjadwalkan Anda** untuk agenda/ event/ pelaksanaan uji kompetensi, Anda akan menerima **pemberitahuan melalui SMS dan Email**.



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



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

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

The screenshot shows the 'Asesor LSP' dashboard. The main content area is titled 'Peserta (Asesi) Uji Kompetensi'. Below the title, there is a search bar and a table of participants. The table has columns for 'No', 'Identitas Peserta/Asesi', and 'Aksi'. The participants listed are:

No	Identitas Peserta/Asesi	Aksi
1	ZET ASIAH No. Pendaftaran : 2018021508054404750002 No. HP : 085380536146	Unduh FORM-APL-01 Penilaian Pra-Asesmen (FORM-APL-02) Unduh FORM-APL-02 Unduh FORM-MAK-03 Input Hasil Asesmen (FORM-MAK-02)
2	ERNA WASIH No. Pendaftaran : 2018021503095711770002 No. HP : 082371903531	Unduh FORM-APL-01 Penilaian Pra-Asesmen (FORM-APL-02) Unduh FORM-APL-02 Unduh FORM-MAK-03 Input Hasil Asesmen (FORM-MAK-02)
3	PARYATI WASILAH No. Pendaftaran : 2018021503096012810002 No. HP : 082371018472	Unduh FORM-APL-01 Penilaian Pra-Asesmen (FORM-APL-02) Unduh FORM-APL-02 Unduh FORM-MAK-03 Input Hasil Asesmen (FORM-MAK-02)
4	SAKIYAH	Unduh FORM-APL-01

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

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

Formulir Penilaian Asesmen Mandiri Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : DHEGA FEBIHARSA

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

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

Unit Kompetensi : 1. Membuat Pola Batik

Elemen Kompetensi : 1.1. Melaksanakan persiapan pembuatan pola

Kriteria Unjuk Kerja :

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

Ya **Bukti-bukti Kompetensi :**

Penilaian Asesor : Valid Autentik Terkini Memadai

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

Bukti No. Valid Autentik Terkini Memadai

Elemen Kompetensi : 2.3. Menyelesaikan pekerjaan menjiplak pola batik

Kriteria Unjuk Kerja :

2.3.1. Apakah DHEGA FEBIHARSA dapat menyimpan pola dan hasil pada tempat penyimpanan?

Ya **Bukti-bukti Kompetensi :**

2.3.2. Apakah DHEGA FEBIHARSA dapat membersihkan tempat kerja?

Ya **Bukti-bukti Kompetensi :**

2.3.3. Apakah DHEGA FEBIHARSA dapat menata peralatan pada tempatnya dengan rapi?

Ya **Bukti-bukti Kompetensi :**

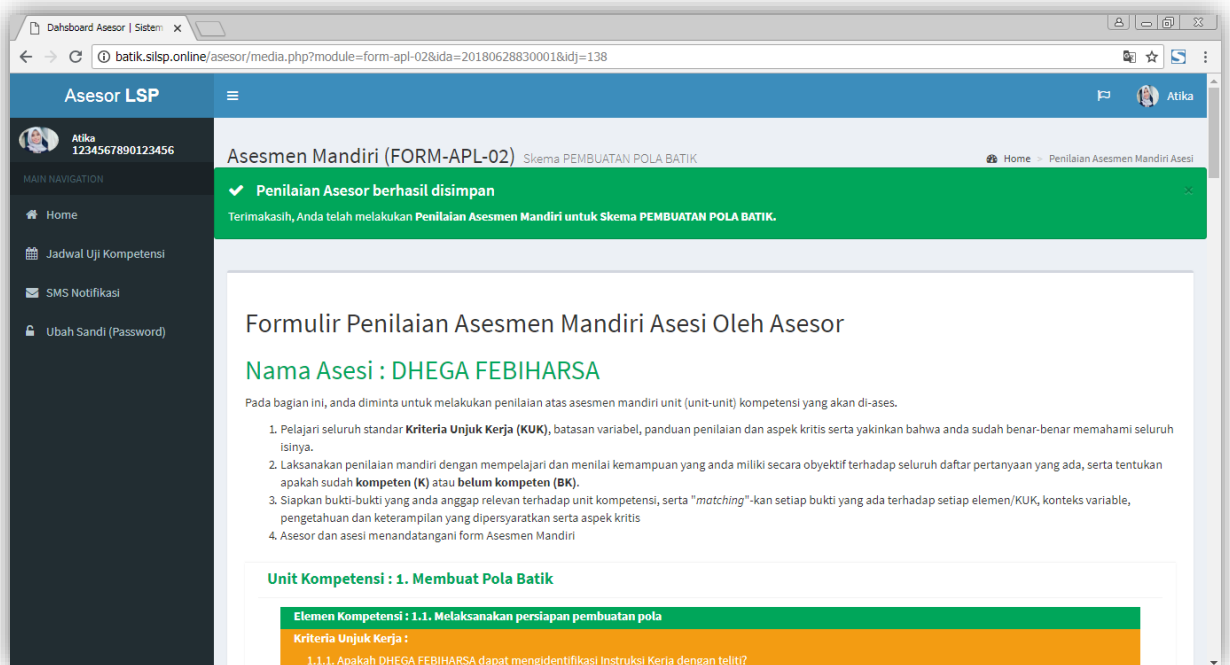
Valid Autentik Terkini Memadai

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

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.

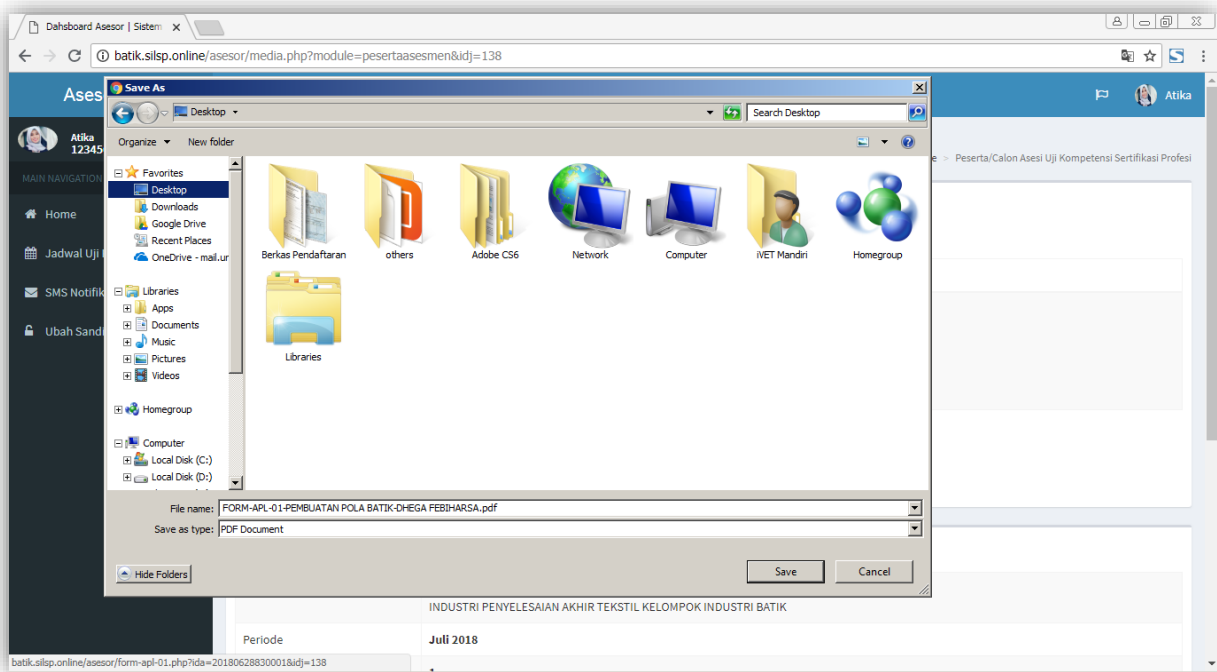
6. Menyiapkan Form Pra Asesmen

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

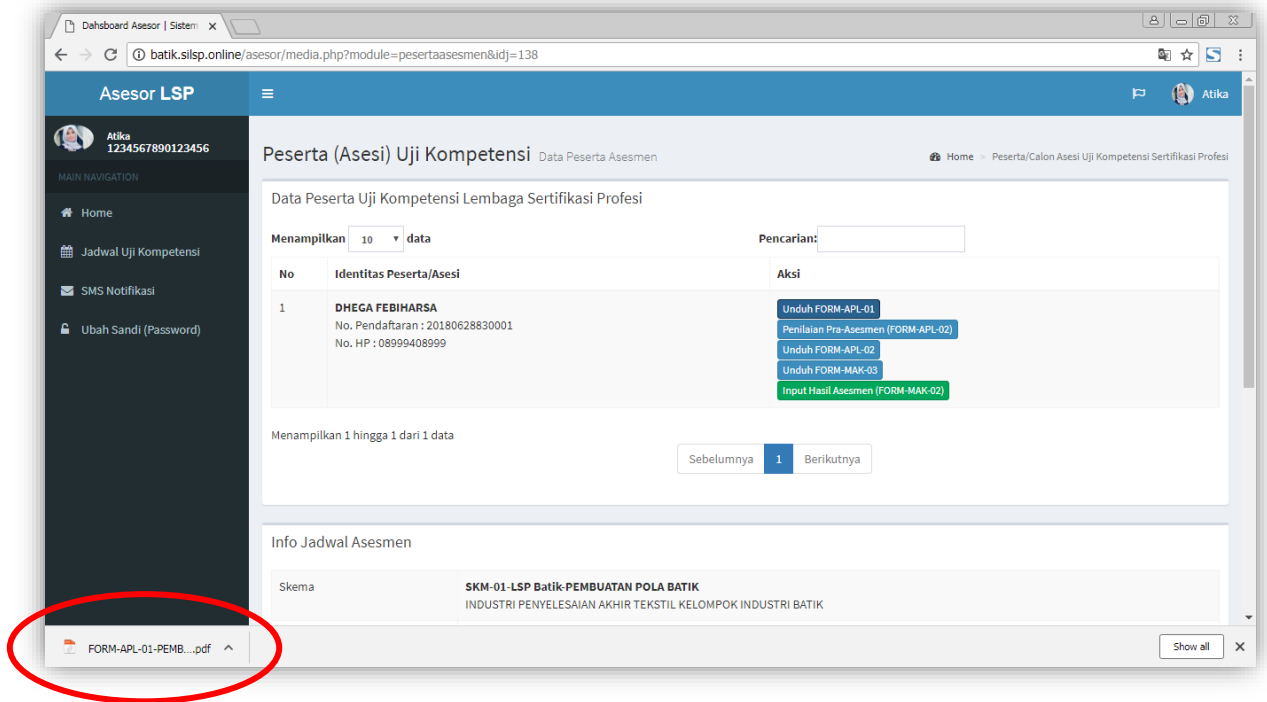
- **FORM APL 01**
- **FORM APL 02**
- **FORM MAK 02**
- **FORM MAK 03**

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

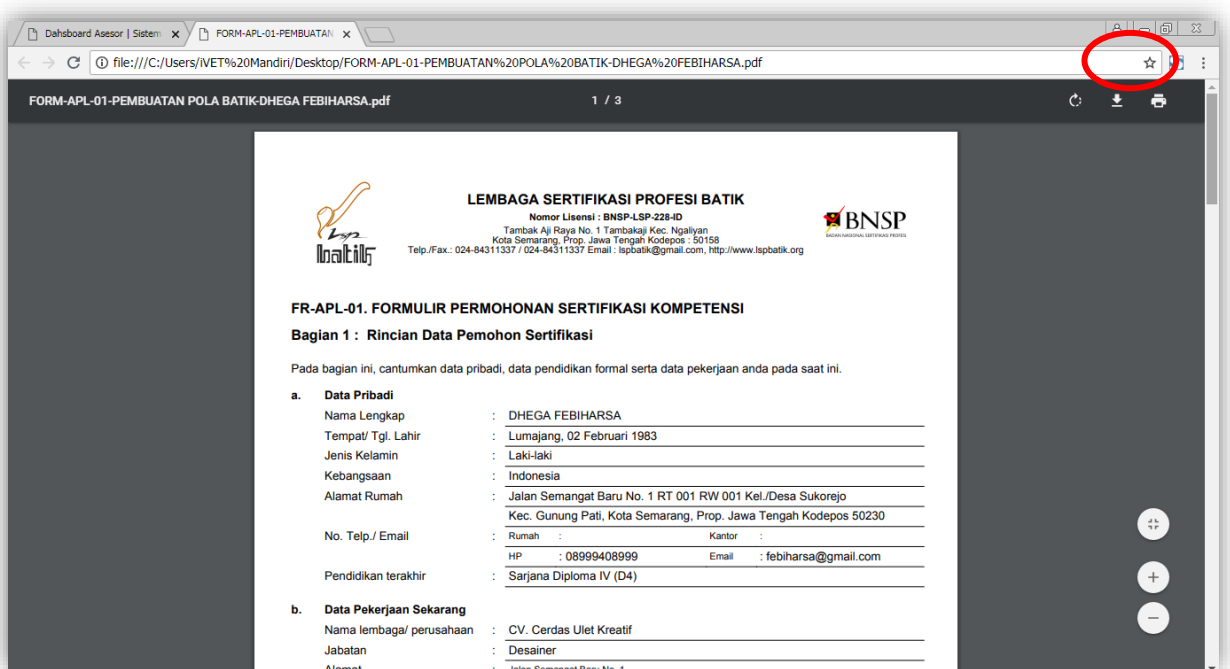
Klik tombol **Unduh FORM-APL-01**, kemudian akan muncul jendela peramban dokumen (*file explorer*) seperti berikut.



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.

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.

Asesor LSP

Atika
1234567890123456

MAIN NAVIGATION

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

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

Home > Penilaian Asesmen Asesi oleh Asesor

Formulir Penilaian Asesmen Asesi Oleh Asesor

Nama Asesi : DHEGA FEBIHARSA

Penjelasan untuk Asesor

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

Unit Kompetensi : 1. Membuat Pola Batik

Elemen Kompetensi : 1.1. Melaksanakan persiapan pembuatan pola

Kriteria Unjuk Kerja :

1.1.1. DHEGA FEBIHARSA dapat mengidentifikasi Instruksi Kerja dengan teliti

Ya Tidak

Bukti-bukti Kompetensi :
isikan bukti-bukti kompetensi

Penilaian Asesor :

Valid Autentik
 Terkini Memadai

Pencapaian :
 Ya Tidak

isikan bukti-bukti kompetensi

Valid Autentik
 Terkini Memadai

Ya Tidak

Bukti-bukti Hasil rekaman observasi:

Bukti Langsung Bukti Tidak Langsung Bukti Tambahan

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

Bukti-bukti Hasil rekaman tes lisan:

Bukti Langsung Bukti Tidak Langsung Bukti Tambahan

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

Bukti-bukti Hasil rekaman tes tertulis:

Bukti Langsung Bukti Tidak Langsung Bukti Tambahan

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

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

Dashboard Asesor | Sistem

batik.silsp.online/asesor/media.php?module=form-mak-02&ida=20180628830001&idj=138

Bukti Langsung Bukti Tidak Langsung Bukti Tambahan

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

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

Pencapaian :
 Ya Tidak

Keputusan :
 Kompeten Belum Kompeten Asesmen Lanjut

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

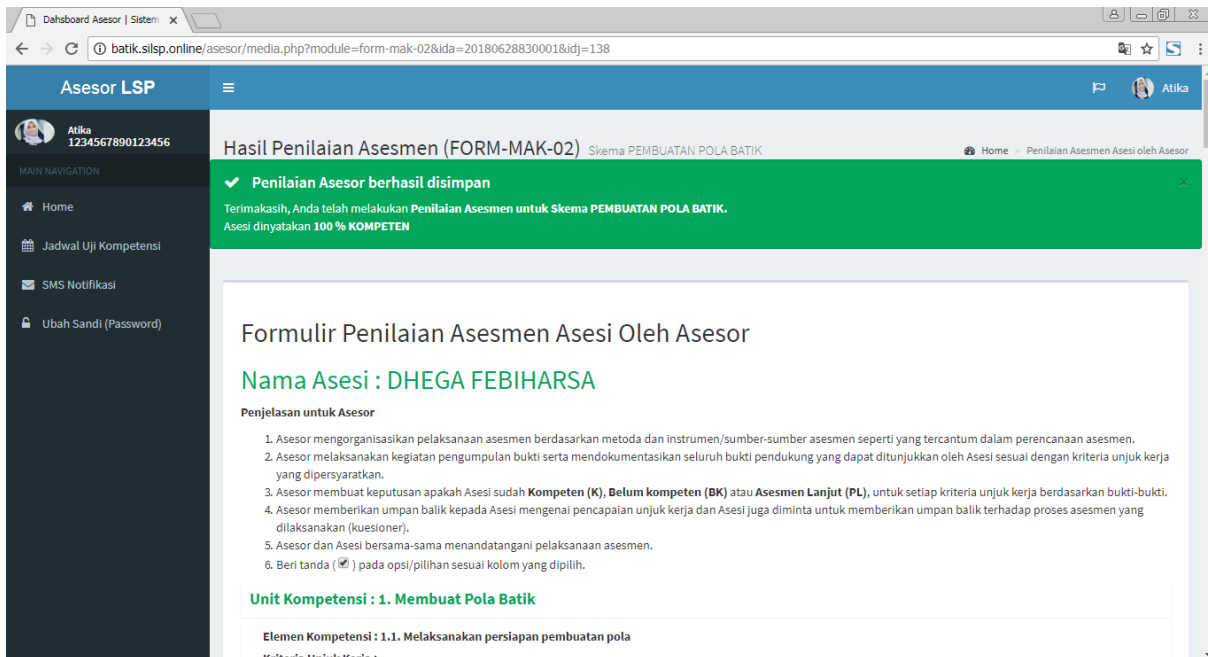
Direkomendasikan Tidak Direkomendasikan

Untuk mendapatkan pengakuan terhadap unit kompetensi yang diujikan.

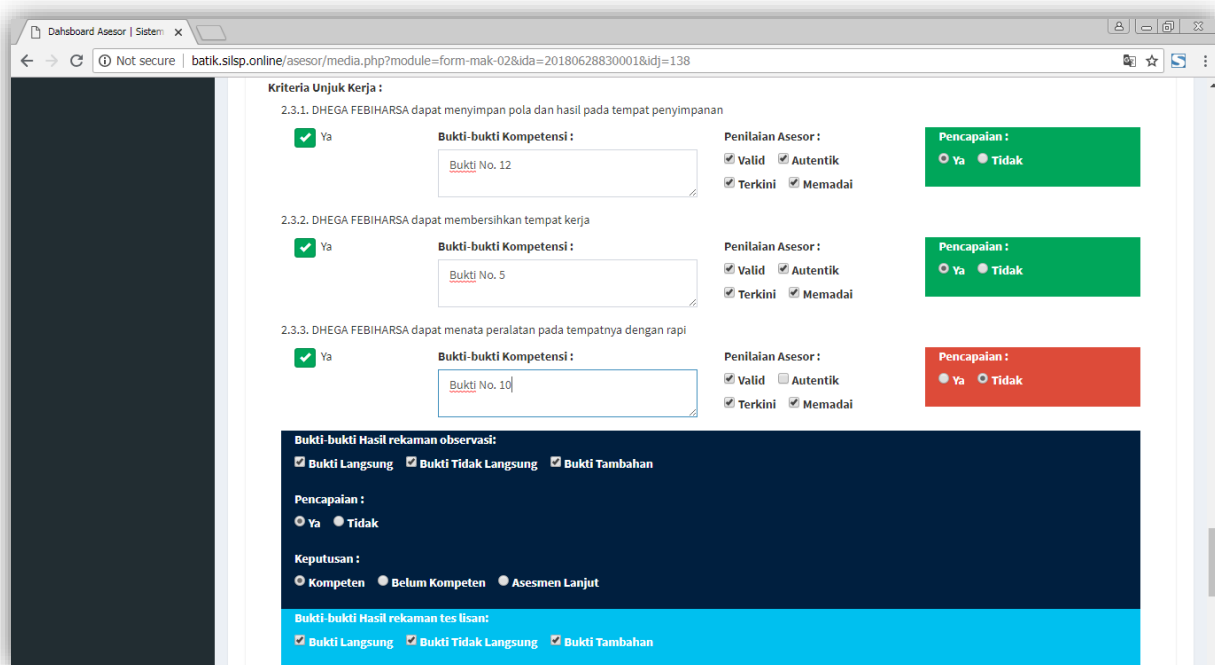
Kembali Unduh Form Hasil Simpan Jawaban

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

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



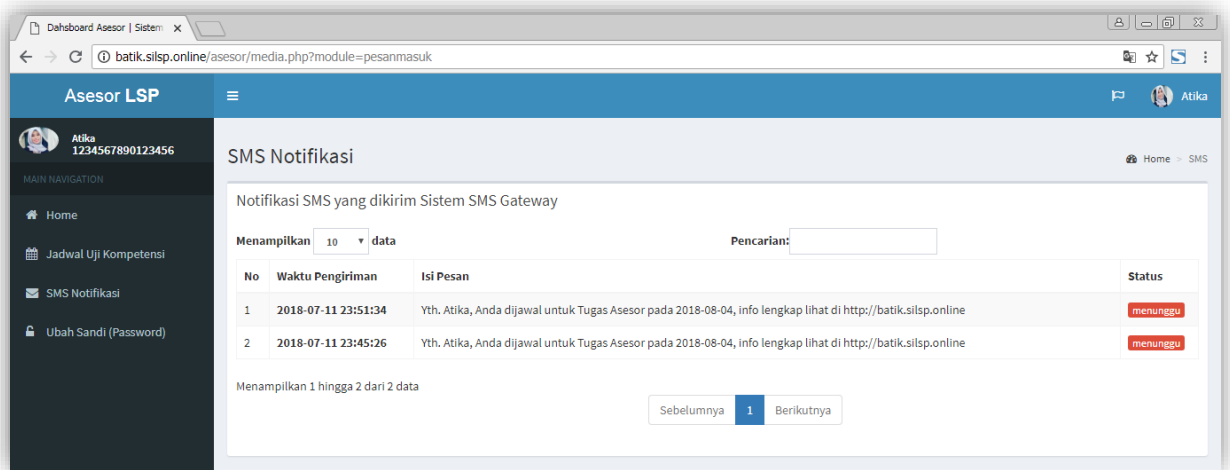
Bila terdapat **kriteria unjuk kerja** yang **tidak tercapai** maka pilihan **Pencapaian** pada kriteria akan berwarna **merah**, sedangkan bila **tercapai** akan berwarna **hijau**.



8. Melihat Pemberitahuan SMS

Sistem mengirim pemberitahuan melalui SMS dan Email, pada proses *plotting* (penjadwalan) Asesor. SMS yang dikirim oleh sistem ke nomor HP

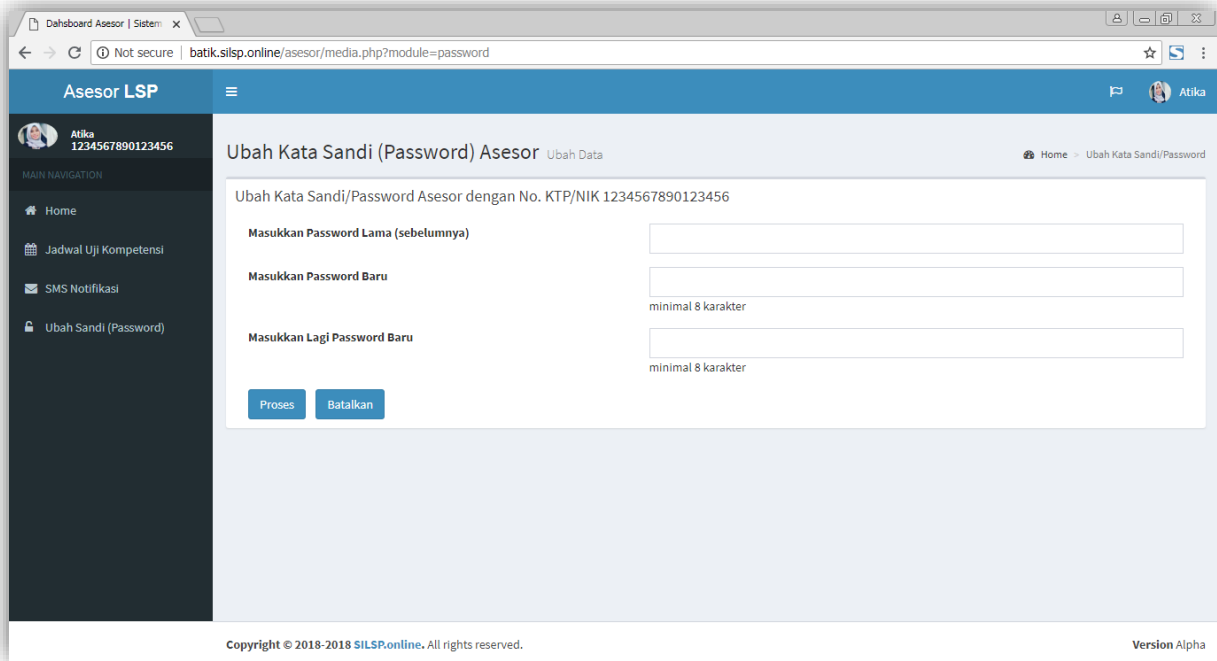
Asesor, diarsipkan di laman SMS Notifikasi yang dapat diakses melalui menu **SMS Notifikasi** dari menu utama *Dashboard* Asesor, sedangkan pemberitahuan Email dapat dilihat dari Inbox/ Kotak Masuk email masing-masing Asesor. Adapun laman SMS Notifikasi adalah seperti berikut.



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)**.



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

Daftar Pustaka

Febiharsa, D. 2018. *Proposal Tesis: Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Batik*. Semarang: Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Febiharsa, D. 2018. *Sistem Informasi Lembaga Sertifikasi Profesi (SILSP)*. <http://batik.silsp.online>, diakses tanggal 11 Agustus 2018.

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Catatan :

Buku Panduan

SILSP

<http://www.silsp.online>