



# **BUKU PANDUAN SERTIFIKASI JARAK JAUH UNTUK ASESI**



## **LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI TATA LINGKUNGAN INDUSTRI DAN PERMUKIMAN (LSP TLIP)**

My Republic Plaza, Wing A, Zona 6, Green Office Park, Jl. BSD Grand Boulevard, BSD City,  
Tangerang – Banten 15345

	<p><b>Panduan Penggunaan UjiPedia Certification Management System (CMS)</b></p> <hr/> <p><b>“ASESI”</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Sistem Asesmen Sertifikasi Jarak Jauh yang diterapkan di Lembaga Sertifikasi Profesi Tata Lingkungan Industri dan Permukiman (LSP-TLIP) menggunakan Aplikasi UjiPedia. Aplikasi ini dikembangkan untuk kepentingan sertifikasi jarak jauh dengan berbasis pada *Certification Management System (CMS)* dan sudah disesuaikan dengan regulasi yang berlaku. Aplikasi ini menggunakan server dengan spesifikasi jenis server *Cloud Server, processor 6 CPU Core, RAM 16 GB*, dan media penyimpanan utama *1TB NVME SSD*.

Dengan diterapkannya sistem Asesmen Sertifikasi Jarak Jauh ini, para peserta uji kompetensi dapat melakukan asesmen secara online tanpa harus dilakukan secara tatap muka langsung. Dalam hal ini, Admin, Asesi dan Asesor menempati tempat uji kompetensi (TUK) masing-masing, yang semuanya telah terverifikasi oleh LSP-TLIP.

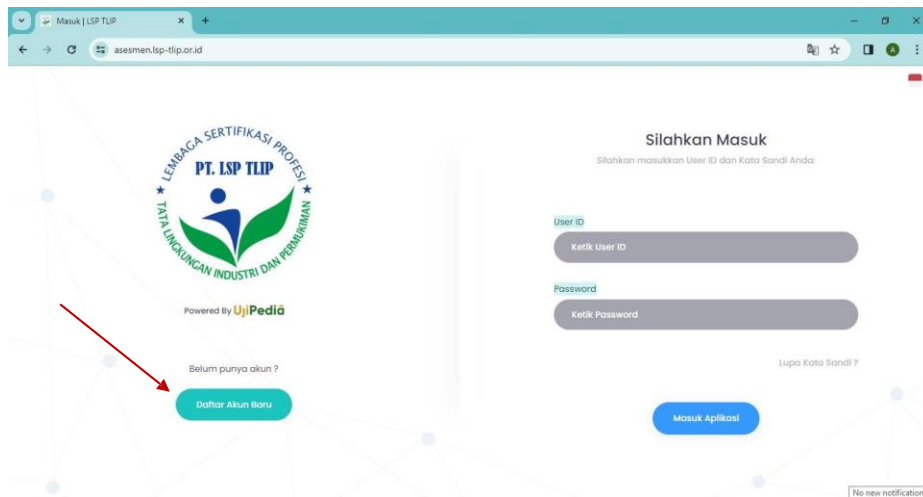
Sistem Asesmen Sertifikasi Jarak Jauh ini dapat diakses di alamat <https://asesmen.lsp-tlip.or.id>.

Agar asesmen jarak jauh dapat berjalan dengan baik, Admin, Asesor dan Asesi harus dapat menjalankan sistem Asesmen Sertifikasi Jarak Jauh dengan baik, sesuai dengan perannya masing-masing. Setiap pihak akan menerima username yang membatasi menu yang dapat diaksesnya. Oleh karena itu panduan yang disiapkan oleh LSP-TLIP akan dibedakan menurut kebutuhan dan peran para pihak. Panduan ini dibuat sebagai panduan untuk username yang berperan sebagai Asesi, sebagai berikut.

## 1. Registrasi Akun Calon Asesi

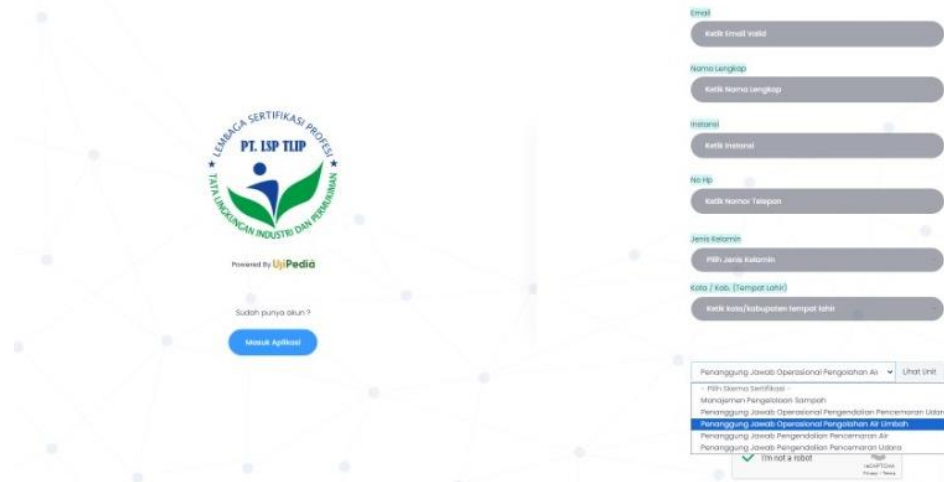
Calon asesi mengakses website <https://asesmen.lsp-tlip.or.id>.

Calon Asesi mengklik tombol “**Daftar Akun Baru**” yang berwarna hijau di bawah logo LSP.



**Gambar 1.** Calon Asesi mengklik “Daftar Akun Baru”.

Tampilan pada layar akan tampak seperti pada Gambar 2. Di sini Calon Asesi melengkapi biodata dengan e-mail, nama, instansi tempat bekerja, nomor HP, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir. Calon Asesi harus memilih Skema Sertifikasi yang hendak diambil. Pada gambar dicontohkan Calon Asesi memilih Skema Sertifikasi Penanggung Jawab Operasional Pengolahan Air Limbah. Bila Calon Asesi hendak melihat Unit Kompetensi, Elemen dan KUK yang ada atau akan diuji dalam skema, klik tombol **“Lihat Unit”** yang terletak di samping nama Skema.



**Gambar 2.** Tampilan pengisian data pribadi dan Skema yang dikehendaki.

Setelah itu Calon Asesi ceklis kotak pernyataan **“Saya Setuju dengan Syarat dan Ketentuan”**. Setelah itu cek Captcha dan klik tombol warna hijau **“Daftar Akun Baru”**.

Kemudian Calon Asesi akan mendapatkan notifikasi **“Registrasi Sukses”**.

Calon Asesi menunggu approval dari Admin LSP untuk mendapatkan **“User ID”** dan **“Password”**. Jika sudah di approve oleh Admin LSP, maka Calon Asesi akan mendapatkan notifikasi Email untuk **“User ID”** dan **“Password”**.

**Catatan:**

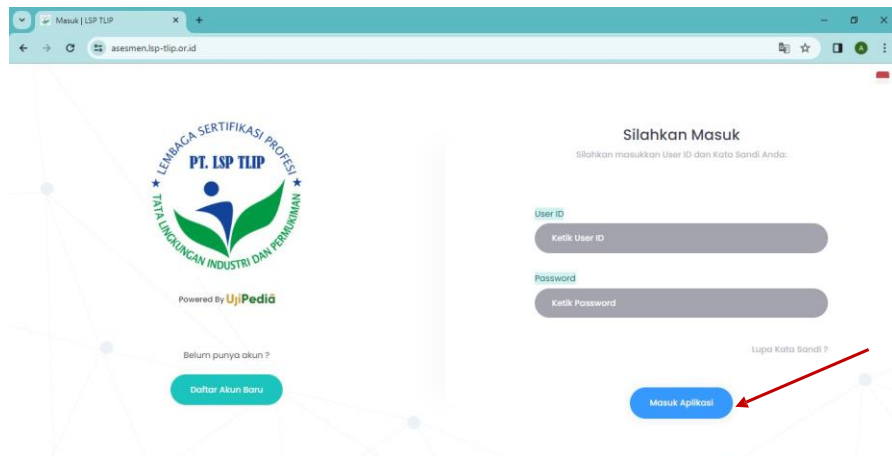
Saat Calon Asesi menunggu **“Daftar Akun Baru”** diterima oleh Admin, Calon Asesi bisa menyiapkan berkas – berkas persyaratan yang akan di upload nantinya pada Form APL 01 dan Form APL 02 antara lain:

1. Copy Identitas (KTP)
2. Daftar Riwayat Hidup (CV)
3. Ijazah Terakhir (Minimal Pendidikan SMA/SMK)
4. Logbook Harian/Bulanan atau Laporan Hasil Uji Analisis
5. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Bidanganya
6. Sertifikat Pelatihan atau Pendidikan di Bidanganya

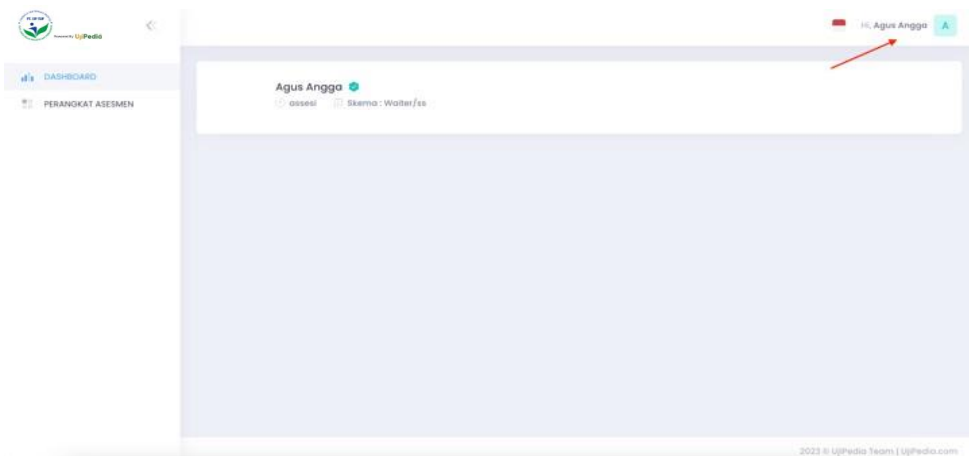
## 2. Profil Calon Asesi

Setelah menerima notifikasi email, Calon Asesi dapat masuk ke dalam aplikasi dengan menggunakan “User ID” dan “Password” yang telah diterima tersebut. Calon Asesi mengakses website <https://asesmen.lsp-tlip.or.id>. Setelah muncul tampilan seperti pada Gambar 3, ketikkan “User ID” dan “Password” pada kotak yang tersedia. Kemudian klik tombol biru “Masuk Aplikasi”.

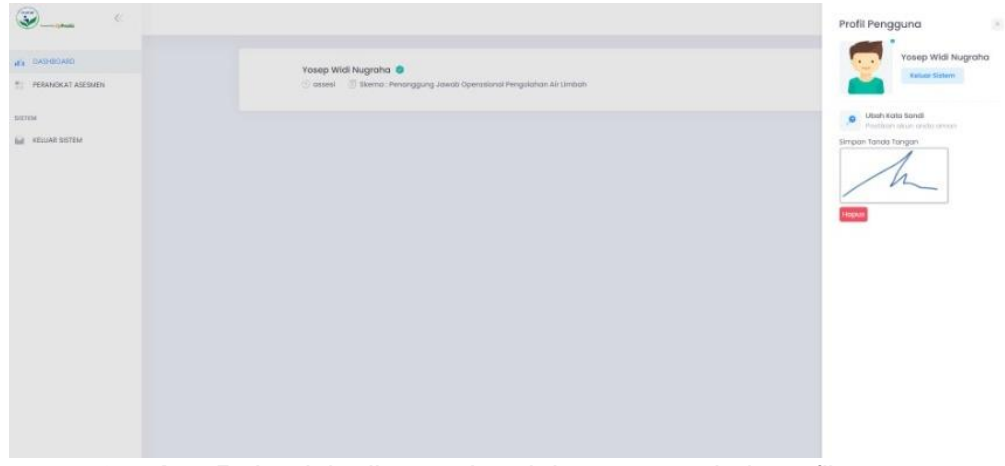
Oleh sistem, Calon Asesi dibawa ke dashboard Calon Asesi. Seperti terlihat pada Gambar 4, untuk mengubah profilnya, Calon Asesi mengklik pojok kanan atas pada bagian “**Nama dan Inisial**” sehingga diperoleh tampilan seperti pada Gambar 5. Di sini Calon Asesi dapat menambahkan fotonya, mengubah nama dan password serta menambahkan tanda tangan. Kemudian klik “**Saya Setuju**” dan klik “**Simpan**” sampai ada notifikasi “**Update Success**”. Sampai di sini Calon Asesi telah melengkapi profilnya.



**Gambar 3.** Tampilan jendela dimana Calon Asesi dapat masuk ke dalam aplikasi.



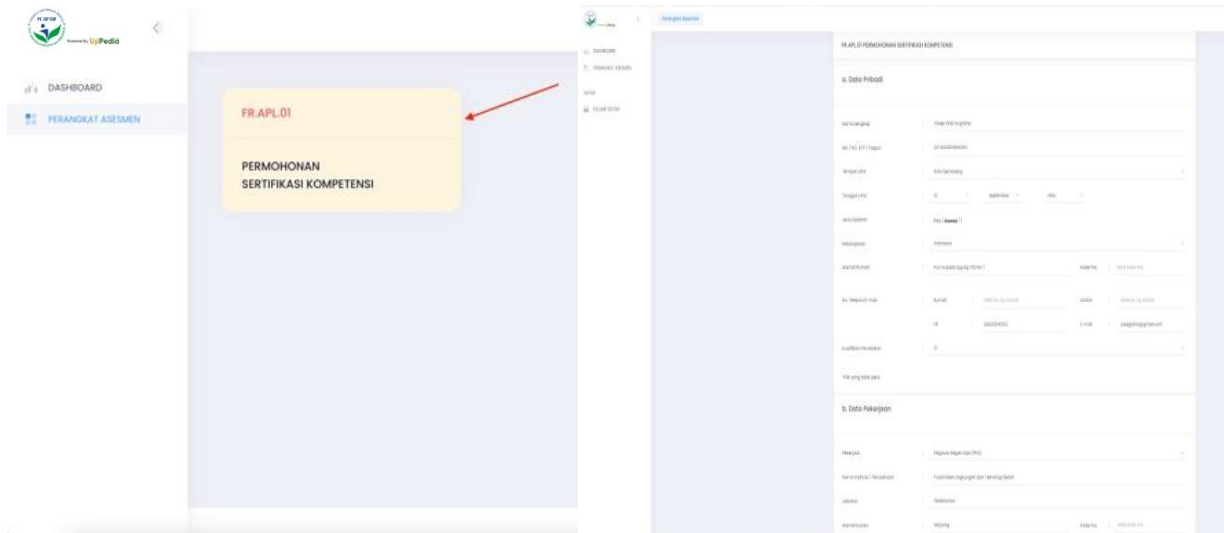
**Gambar 4.** Jendela dimana Asesi dapat mengubah profilnya.



**Gambar 5.** Jendela dimana Asesi dapat mengubah profilnya.

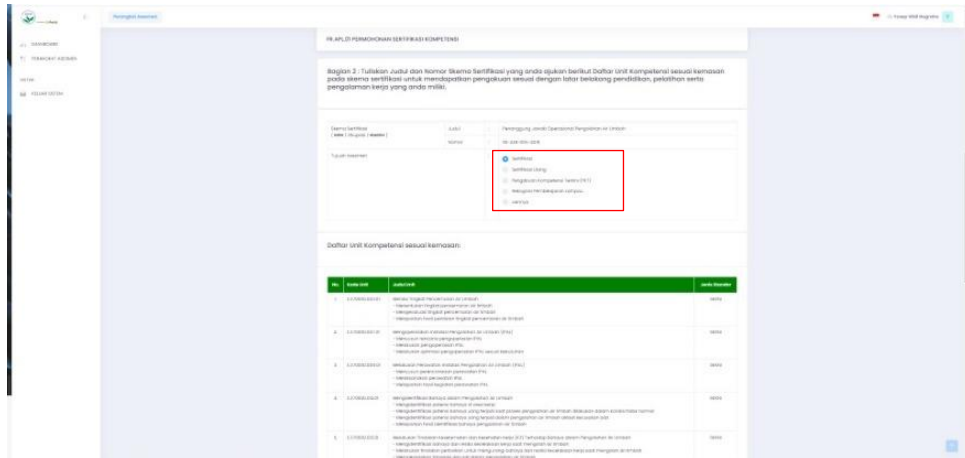
### 3. Pengisian Perangkat FR.APL.01

Selanjutnya Calon Asesi dapat mulai mengisi form APL 01 dengan cara mengklik menu **“Perangkat Asesmen”** sebelah kiri dalam jendela navigasi (Gambar 4) sehingga muncul tampilan seperti pada Gambar 6. Klik kotak kuning FR.APL.01 (tanda panah merah) sehingga muncul daftar isian yang harus dilengkapi oleh Calon Asesi (Gambar 7).



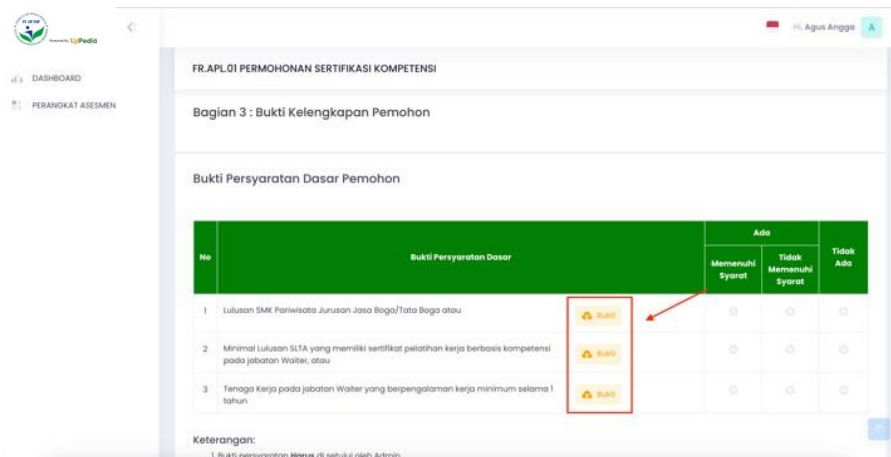
**Gambar 6 dan Gambar 7.** Tampilan untuk mulai mengisi form FR.APL.01.

Pada Bagian 2 dari FR.APL.01, Calon Asesi mengklik tujuan asesmen, misalnya Sertifikasi, seperti yang terlihat pada Gambar 8.



**Gambar 8.** Di sini Calon Asesi memilih tujuan asesmen.

Pada Bagian 3 dari FR.APL.01, Calon Asesi melengkapi bukti persyaratan dasar, seperti ijazah, pengalaman kerja, sertifikat pelatihan, dan bukti-bukti pekerjaan. Perhatikan Gambar 9.



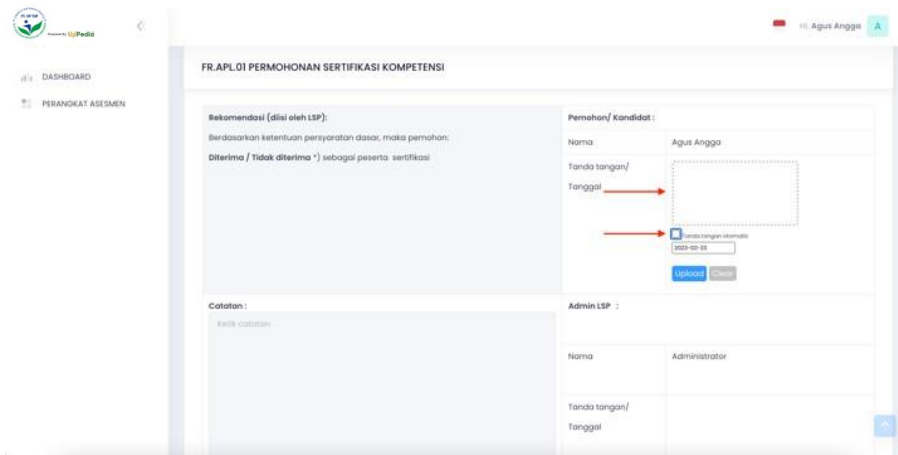
**Gambar 9.** Unggah Bukti Persyaratan Dasar.

Silahkan lengkapi “Bukti Persyaratan Dasar” sesuai dengan yang diminta dengan cara klik pada **“Bukti”** kemudian pilih file yang akan diunggah (**File “Word” dan “Excel” tidak disarankan untuk diunggah agar tidak disalahgunakan**).

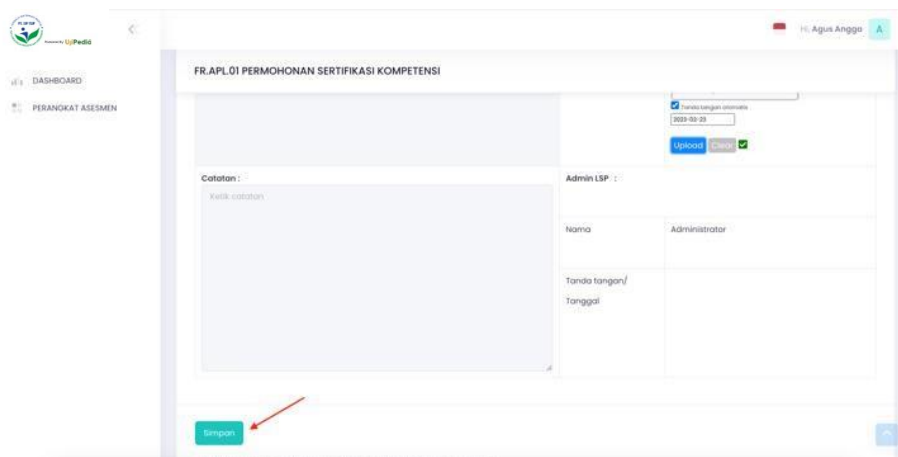
Calon Asesi menandatangani FR.APL.01 dengan cara seperti tampak pada Gambar 10. Calon Asesi membubuhkan tanda tangan pada kotak yang tersedia. Kemudian klik **“Upload”** dan tunggu hingga muncul tanda centang hijau di sebelahnya. Setelah itu klik tombol **“Simpan”** di sebelah kiri bawah untuk menyimpan FR.APL.01 dalam aplikasi (Gambar 11). Tunggu sampai muncul notifikasi **“Update Success”** di sisi kiri atas.

**Catatan:**

Tanda bahwa form FR.APL.01 sudah selesai diisi maka akan muncul notifikasi berwarna hijau dengan tanda centang dan kotak **“Done”** seperti pada Gambar 11.



**Gambar 10.** Kotak tanda tangan dimana Calon Asesi menandatangani FR.APL.01.



**Gambar 11.** Tombol **“Simpan”** diklik untuk menyimpan FR.APL.01 dan mengakhiri sesi ini.

## “ASESI”

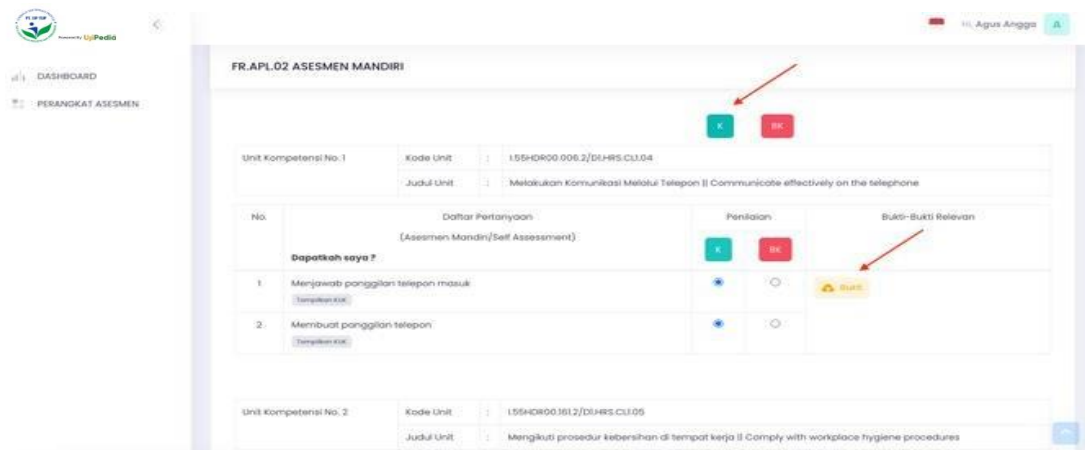
### 4. Pengisian Form FR.APL.02

Pada jendela navigasi sebelah kiri, klik menu “Perangkat Asesmen” sampai muncul tampilan seperti tampilan pada Gambar 12. Klik menu “FR.APL.02”.



**Gambar 12.** Prosedur masuk ke pengisian form FR.APL02.

Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 13. Untuk setiap pertanyaan “Dapatkan saya?” pada daftar pertanyaan di sebelah kiri, Calon Asesi memilih “K” atau “BK” dengan mengklik icon yang relevan. Kemudian klik “**Upload Bukti**” untuk melampirkan “**Bukti Portofolio**”. Langkah ini diulang hingga seluruh pertanyaan pada unit kompetensi telah direspon.



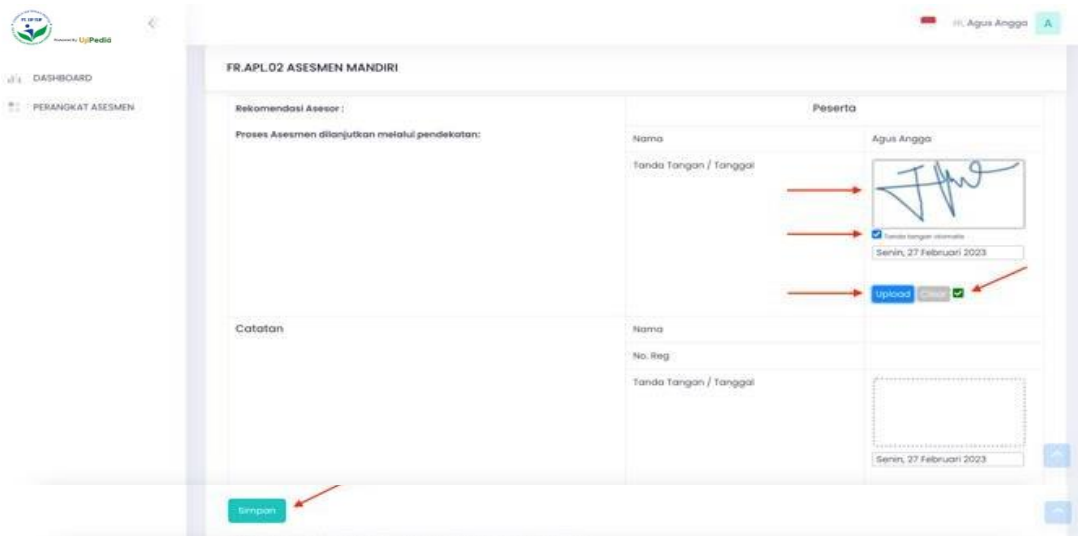
**Gambar 13.** Pada langkah ini Calon Asesi menjawab pertanyaan dengan mengklik K atau BK. Calon Asesi juga mengunggah bukti yang relevan.

**Catatan:**

Bukti Portofolio berupa Logbook, SK Pengalaman Kerja dan atau Sertifikat Pelatihan



Setelah Calon Asesi merespon seluruh pertanyaan pada FR.APL.02 ini, Calon Asesi memberikan tandatangan pada kotak tanda tangan yang tersedia seperti pada Gambar 14. Calon membubuhkan tanda tangan secara manual pada kotak yang tersedia. Klik “Upload” dan tunggu hingga muncul centang hijau. Kemudian klik “**Simpan**”.



**Gambar 14.** Prosedur tanda tangan Calon Asesi pada form FR.APL.02.

Selanjutnya Calon Asesi menunggu informasi dari LSP-TLIP terkait jadwal asesmen dan semua informasi ini bisa juga terlihat dalam tampilan depan (Dashboard) Aplikasi Calon Asesi.

Untuk langkah-langkah Asesi dalam proses asesmen selanjutnya akan dipandu oleh Asesor yang bertugas.