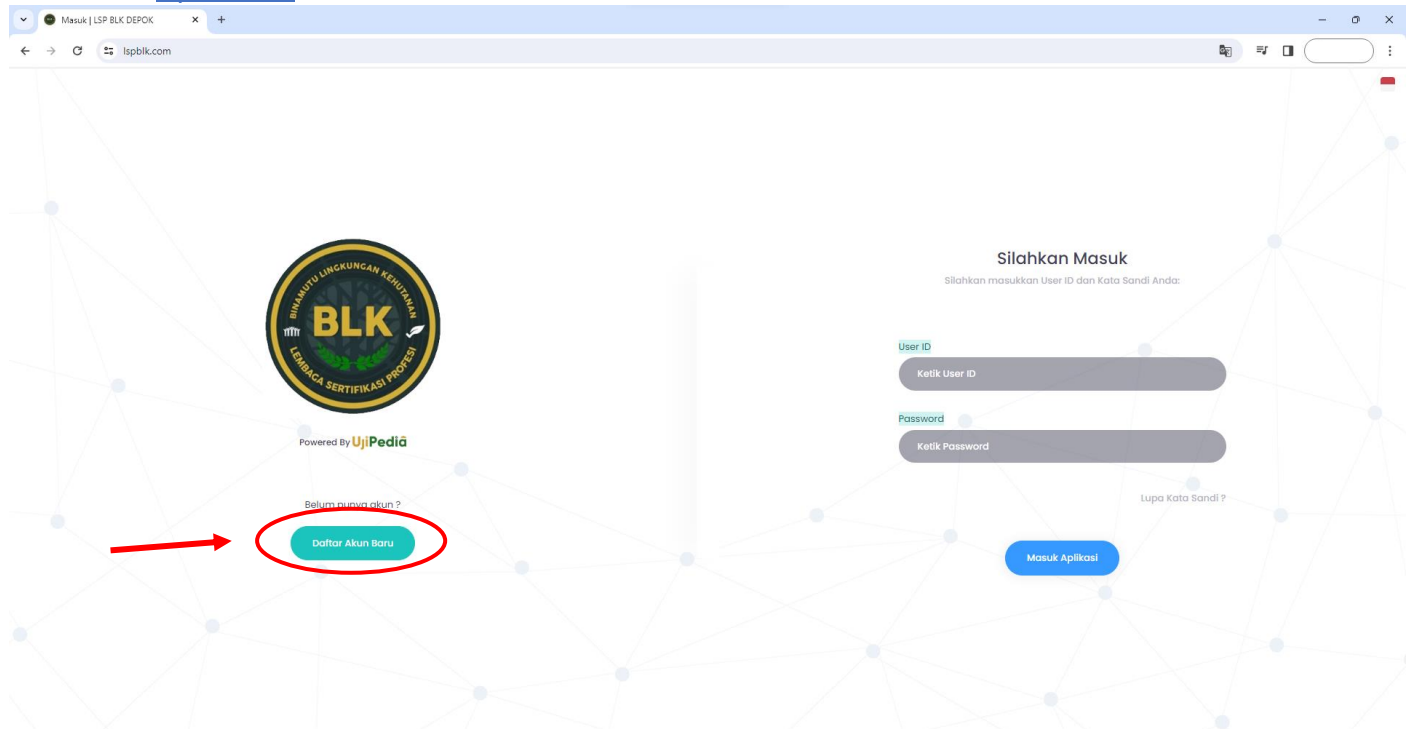


TUTORIAL ASESI

1. Buka link lspbik.com



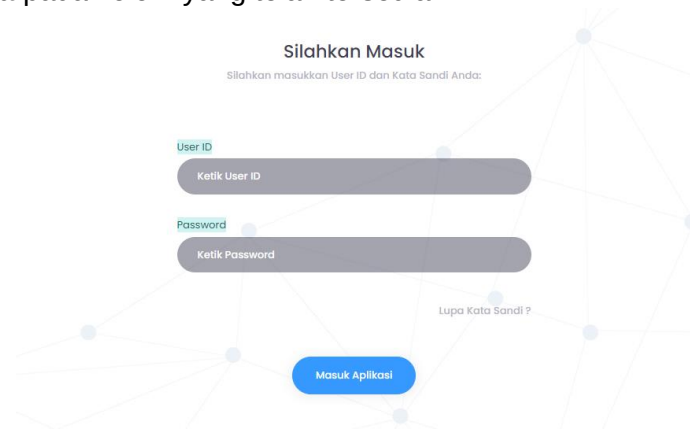
2. Setelah di klik “Daftar Akun Baru” akan keluar tampilan seperti ini

Keterangan:

- E-mail
 - Jika sudah memiliki SIGANISHUT maka e-mail yang ditulis adalah **wajib** e-mail yang terdaftar pada SIGANISHUT
 - Jika belum memiliki SIGANISHUT maka e-mail yang ditulis adalah e-mail yang akan didaftarkan pada SIGANISHUT
 - Sistem akan mengirim Username dan password pada e-mail ybs. **User ID dan password diisi dengan alamat e-mail yang didaftarkan.**
 - Jika sudah pernah mendaftar sebelumnya, maka tidak bisa mendaftar dengan e-mail yang sama sehingga e-mail sebelumnya harus ditambah angka. Pendaftaran pertama : yusuf@gmail.com
Pendaftaran kedua dst : yusuf@gmail.com1 (maka user ID dan password yaitu: yusuf@gmail.com1)
- Nama Lengkap dituliskan **sesuai KTP**. Jika di KTP tidak ada gelar maka gelar tidak dituliskan.
- Instansi adalah tempat sekarang anda bekerja (Nama perusahaan jangan disingkat)
- Nomor Handphone adalah nomor aktif yang dapat dihubungi baik melalui telepon maupun **whatsapp**.
- Jenis Kelamin
- Kota/Kab ditulis disesuaikan dengan tempat lahir di KTP.**
- Pilih **Skema Sertifikasi** yang akan diujikan.

Kemudian Klik kolom yang dilingkari merah dan Klik “Daftar Akun Baru”

3. Setelah tahap tsb maka admin akan mengotorisasi akun tsb terlebih dahulu. Setelah diotorisasi, peserta dapat masuk ke akun dengan cara memasukkan **User ID dan password berupa alamat email yang didaftarkan sebelumnya** pada kolom yang telah tersedia.



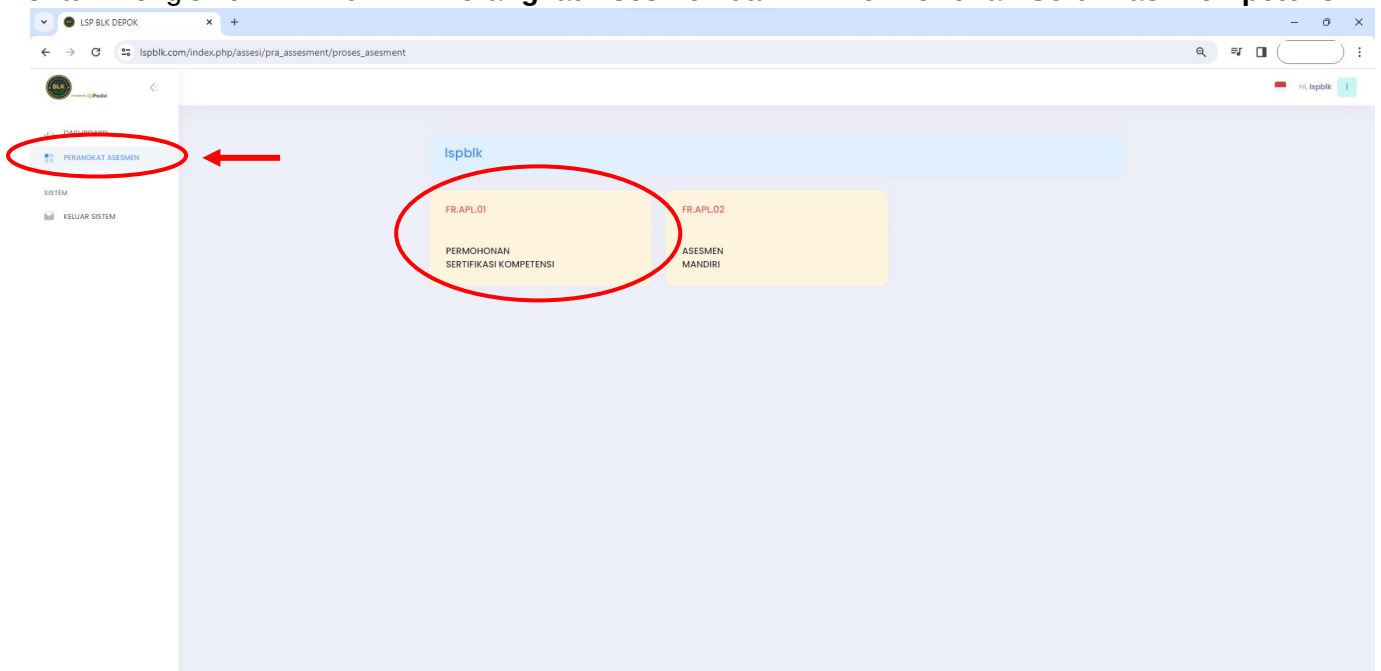
4. Untuk membuat tanda tangan dan mengubah User ID serta password klik ikon nama di pojok kanan atas sehingga keluar tampilan seperti dibawah.



Tata cara penambahan tanda tangan otomatis:

- Gambar tanda tangan dibagian kotak garis putus-putus (Tidak bisa dalam bentuk foto, harus Digambar langsung menggunakan mouse/touchpad/stylus pen/jari)
- Klik/centang pernyataan **“Saya setuju bahwa tanda tangan digital ini hanya digunakan untuk keperluan proses Sertifikasi ...”**
- Lalu klik **“Simpan”** pada kolom/kotak berwarna hijau

5. Untuk mengisi form **APL01** Klik **Perangkat Asesmen** dan Klik **Permohonan Sertifikasi Kompetensi**.



Isi **Data Pribadi** dan **Data Pekerjaan** anda dengan lengkap

FR.APL.01 PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

a. Data Pribadi

Nama Lengkap

:

Ispbik

NIK / NO. KTP / Paspor

:

Ketik NIK / No. KTP / Paspor

Tempat Lahir

:

Kota Depok

Tanggal Lahir

:

Tanggal

Bulan

Tahun

Jenis Kelamin

:

Pria / Wanita *)

Kebangsaan

:

Indonesia

Alamat Rumah

:

Ketik Alamat Rumah

Kode Pos

:

Ketik Kode Pos

No. Telepon/E-mail

:

Rumah

:

Ketik No Tlp Rumah

Kantor

:

Ketik No Tlp Kantor

HP

:

00000000000000

E-mail

:

Ispbik@gmail.com

Kualifikasi Pendidikan

:

Ketik Kualifikasi Pendidikan

*Klik yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan

Pekerjaan

:

Pilih Pekerjaan

Nama Institusi / Perusahaan

:

Ispbik

Jabatan

:

Ketik Jabatan

Alamat Kantor

:

Ketik Alamat Kantor

Kode Pos

:

Ketik Kode Pos

No. Telp/Fax/E-mail

:

Telp

:

Ketik No Tlp

Fax

:

Ketik No Fax

E-mail

:

Ketik Email

Pilih **Sertifikasi**

Skema Sertifikasi (KKNI / Okupasi / Master)	Judul	:	GANISPH Pengujian Kayu Bulat
	Nomor	:	SS-04/Ganis/LSP-BLK/2022
Tujuan Asesmen	:	☒ Sertifikasi ☐ Sertifikasi Ulang ☐ Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) ☐ Rekognisi Pembelajaran Lampau ☐ Lainnya	

Upload **Bukti Persyaratan Dasar** sesuai dengan dokumen yang dimiliki dengan klik kolom kuning.

No	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1	Fotokopi kartu GANISPH Bidang Pengujian Kayu Bulat; atau		☐	☐
2	Fotokopi ijazah SMK Kehutanan; atau		☐	☐
3	Fotokopi ijazah SLTA sederajat dan surat pengalaman kerja dibidang Pengujian Kayu Bulat minimal 3 (tiga) tahun; atau		☐	☐
4	Fotokopi ijazah SLTA sederajat dan sertifikat Pelatihan Pengujian Kayu Bulat yang dikeluarkan Lembaga Diklat Pemerintah maupun Lembaga Diklat Swasta yang terakreditasi		☐	☐
5	Fotokopi/scan KTP		☐	☐
6	Pas Foto ukuran 3 x 4 dengan latar belakang merah sebanyak dua (2) lembar		☐	☐
7	Daftar Riwayat hidup atau curriculum vitae		☐	☐

Keterangan:
1. Bukti persyaratan **Harus** di setujui oleh Admin.
2. Refresh Halaman ini untuk mengetahui status bukti persyaratan.

Upload tanda tangan dengan klik **Tanda tangan otomatis** dan klik **Upload** sehingga muncul seperti pada gambar dibawah ini, kemudian klik **Simpan**.

Rekomendasi (diisi oleh LSP):
Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon:
Diterima / Tidak diterima (*) sebagai peserta sertifikasi

akan dipilih oleh admin LSP-BLK

Catatan :
Ketik catatan

Admin LSP :
Nama: Administrator
Tanda tangan/
Tanggal:

Simpan

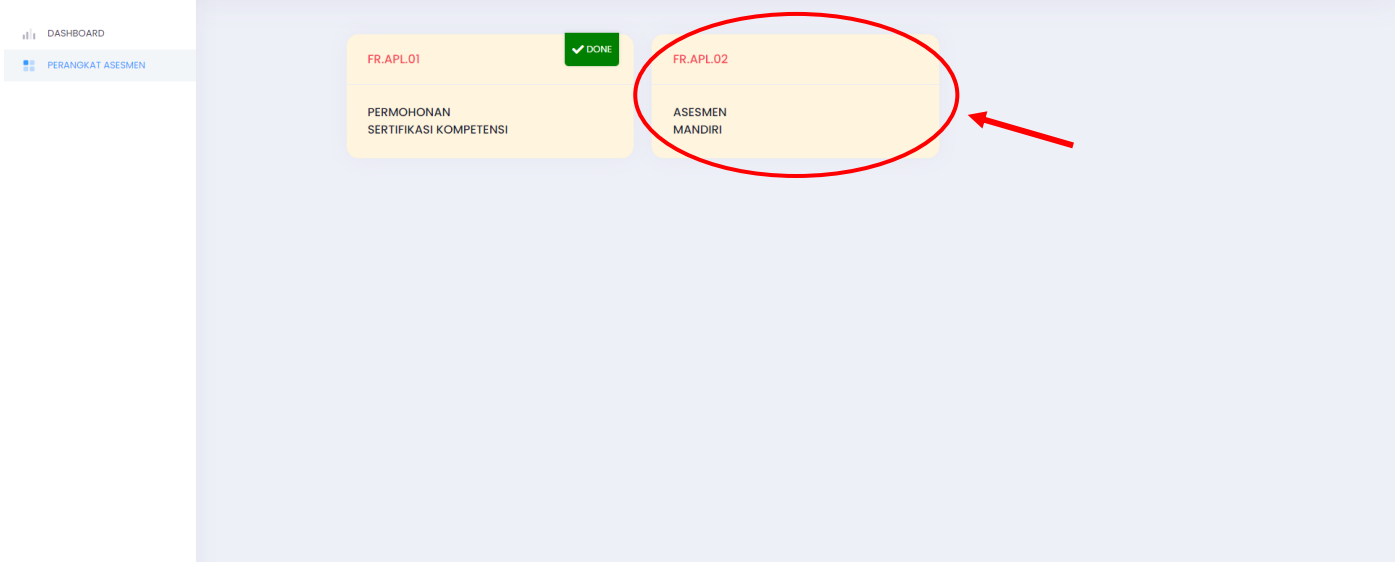
Jika sudah disimpan maka akan ada tulisan **DONE**.



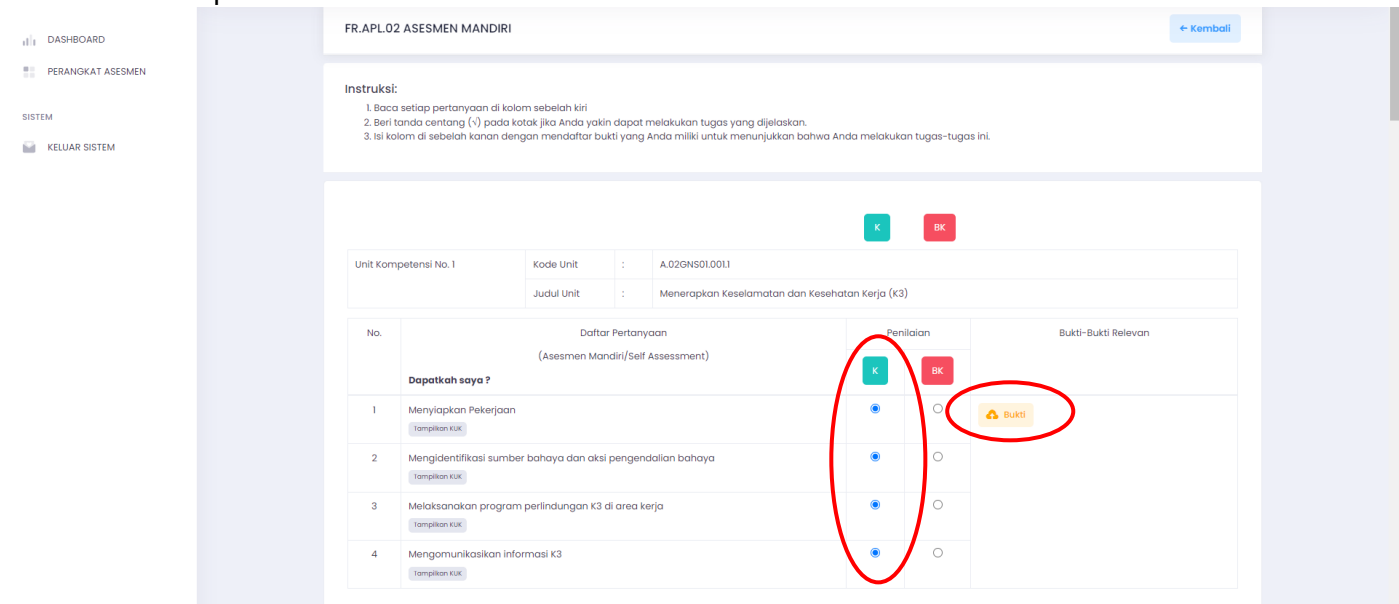
Admin akan mengecek semua bukti persyaratan dasar yang masuk.

- Jika sudah lengkap maka admin akan memilih **"Diterima"**.
- Jika ada beberapa persyaratan yang kurang maka admin akan memilih **"Tidak diterima"** dan menambahkan catatan sehingga peserta uji dapat melengkapi persyaratan tsb terlebih dahulu.

6. Setelah melengkapi APL01 silahkan melanjutkan mengisi **APL02** dengan mengklik **Asesmen Mandiri**.



7. **Asesmen mandiri** merupakan sebuah asesmen yang menyatakan dan membuktikan bahwa peserta tersebut yakin terhadap kemampuannya (**Kompeten**) yang dibuktikan dengan adanya bukti relevan terkait Unit Kompetensi tsb.



8. Klik “tampilkan KUK” untuk melihat detail setiap unit Kompetensi.

Unit Kompetensi No. 2		Kode Unit	:	A.02GNS01.003.1
		Judul Unit	:	Melakukan Komunikasi Efektif
No.	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/Self Assessment) Dapatkan saya ?	Penilaian		Bukti-Bukti Relevan
		K	BK	
1	Menetapkan strategi komunikasi Sembunyikan KUK 1.1. Metode dan media yang tepat ditetapkan berdasarkan tujuan dan karakteristik komunikasi 1.2. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan 1.3. Tujuan komunikasi ditetapkan sesuai kebutuhan.	☒	☐	View File (0.6 MB) Bukti
2	Menerapkan komunikasi efektif Tampilkan KUK	☒	☐	

9. Setelah semua dokumen bukti diupload dan disimpan, silahkan **beri nama** yang sesuai pada bukti terkait dengan klik simbol pena.

Unit Kompetensi No. 2	Kode Unit	:	A.02GNS01.003.1
	Judul Unit	:	Melakukan Komunikasi Efektif

No.	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/Self Assessment) Dapatkan saya ?	Penilaian		Bukti-Bukti Relevan
		K	BK	
1	Menetapkan strategi komunikasi Sembunyikan KUK 1.1. Metode dan media yang tepat ditetapkan berdasarkan tujuan dan karakteristik komunikasi 1.2. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan 1.3. Tujuan komunikasi ditetapkan sesuai kebutuhan.	☒	☐	View File  Bukti
2	Menerapkan komunikasi efektif Sembunyikan KUK 2.1. Hasil komunikasi dicatat sebagai bahan tindak lanjut. 2.2. Komunikasi dilakukan sesuai dengan metode yang ditetapkan.	☒	☐	

Kemudian akan muncul tampilan sbb. **Masukkan** nama dokumen terkait dan klik **Update**.

Dokumen File

View File

Nama Dokumen

Komunikasi Efektif

Update

Delete

Nama **Dokumen Bukti** akan berubah sesuai dengan nama yang diupdate.

Unit Kompetensi No. 2	Kode Unit	:	A.02GNS01.003.1
	Judul Unit	:	Melakukan Komunikasi Efektif

No.	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/Self Assessment) Dapatkan saya ?	Penilaian		Bukti-Bukti Relevan
		K	BK	
1	Menetapkan strategi komunikasi Sembunyikan KUK 1.1. Metode dan media yang tepat ditetapkan berdasarkan tujuan dan karakteristik komunikasi 1.2. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan 1.3. Tujuan komunikasi ditetapkan sesuai kebutuhan.	☒	☐	Komunikasi Efektif  Bukti
2	Menerapkan komunikasi efektif Sembunyikan KUK 2.1. Hasil komunikasi dicatat sebagai bahan tindak lanjut. 2.2. Komunikasi dilakukan sesuai dengan metode yang ditetapkan.	☒	☐	

10. Jika semua kolom **Kompeten** sudah diklik, dan bukti persyaratan sudah diupload kemudian diberi nama, bubuhkan tanda tangan dan klik **Simpan**.

Catatan: Kolom “Penilaian” harus diklik **K** (Kompeten) semua. Jangan mengklik Kolom **BK** (Belum Kompeten) karena artinya peserta menyatakan bahwa dirinya belum kompeten sehingga tidak dapat melanjutkan proses asesmen.

Perangkat Asesmen

FR.APL02 ASESMEN MANDIRI

Rekomendasi Asesor :

Proses Asesmen dilanjutkan melalui pendekatan:

Catatan

Peserta

Nama	Isipbik
Tanda Tangan / Tanggal	 ☒ Tanda tangan otomatis 2023-12-08 Upload Clear ☒
Nama	
No. Reg	
Tanda Tangan / Tanggal	 2023-12-08

Simpan

Maka APL02 akan bertuliskan **DONE**.

DASHBOARD

PERANGKAT ASESMEN

FR.APL01 **✓ DONE**

PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

FR.APL02 **✓ DONE**

ASESMEN MANDIRI