

# PANDUAN SISTEM INFORMASI BNSP 2022



[bnsp\\_official](https://www.instagram.com/bnsp_official)



[@BNSPRI](https://twitter.com/BNSPRI)



[@bnsp.official](https://www.facebook.com/bnsp.official)




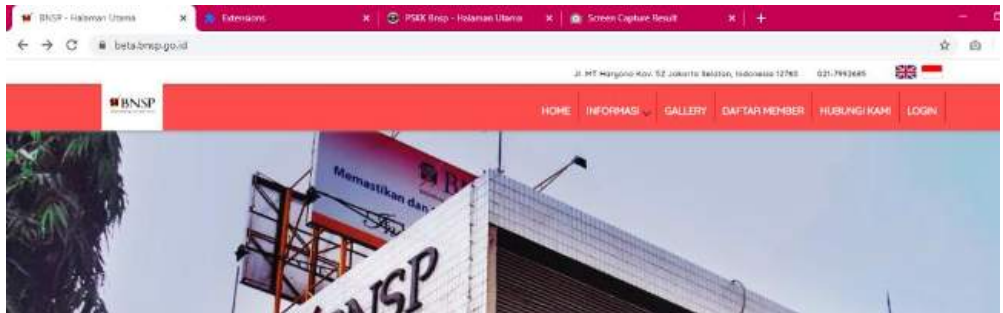
# DAFTAR ISI


I.	LOGIN SISTEM.....	4
II.	UPDATE VALIDASI DATA PROFIL LSP.....	4
	A. Update Profile Admin User LSP.....	4
	B. Validasi Profil LSP.....	8
	C. Data Skema.....	14
	D. Data Tuk.....	23
	E. Data Skema TUK.....	25
	F. Data Profil Asesor.....	27
	G. Data Lisensi/ Sertifikat Asesor.....	30
	H. Data Kompetensi Asesor.....	32
	I. Registrasi Member Untuk Anggota LSP Non Asesor.....	35
	J. Data SDM LSP.....	38
	K. Data Struktur Organisasi LSP.....	41
	L. Data Mitra/Binaan LSP.....	44
	M. Media Sosial LSP.....	47
	N. Pembuatan Jadwal.....	49
III.	PENGAJUAN BLANKO.....	52
IV.	PENGAJUAN PERGANNTIAN BLANKO RUSAK.....	65
V.	INPUT PROPOSAL PSKK.....	71
VI.	CETAK PROPOSAL.....	78
VII.	CONTOH HASIL PROPOSAL.....	81
VIII.	VERIFIKASI SKEMA.....	94
	A. Halaman Input Surat Permohonan Verifikasi Skema Oleh Bagian Lisensi.....	94
	B. Halaman Input Data Dokumen Permohonan Verifikasi Skema Oleh Pemohon.....	96
	C. Halaman Ceklis Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Verifikasi Skema Oleh Bagian Lisensi.....	99
	D. Halaman Penunjukan Petugas/Tim Verifikator Skema Oleh Ketua Tim Verifikasi.....	103
	E. Halaman Pemberitahuan Status Revisi Dalam Proses Verifikasi Oleh Petugas Verifikasi.....	106
	F. Halaman Pemberitahuan Status Revisi Dalam Proses Verifikasi Oleh Anggota Koordinator Lisensi Petugas Verifikasi.....	109
	G. Halaman Pemberitahuan Status Revisi Dalam Proses Verifikasi Oleh Ketua Tim Verifikasi.....	112
	H. Halaman Verifikasi Skema Oleh Koordinator Lisensi.....	115

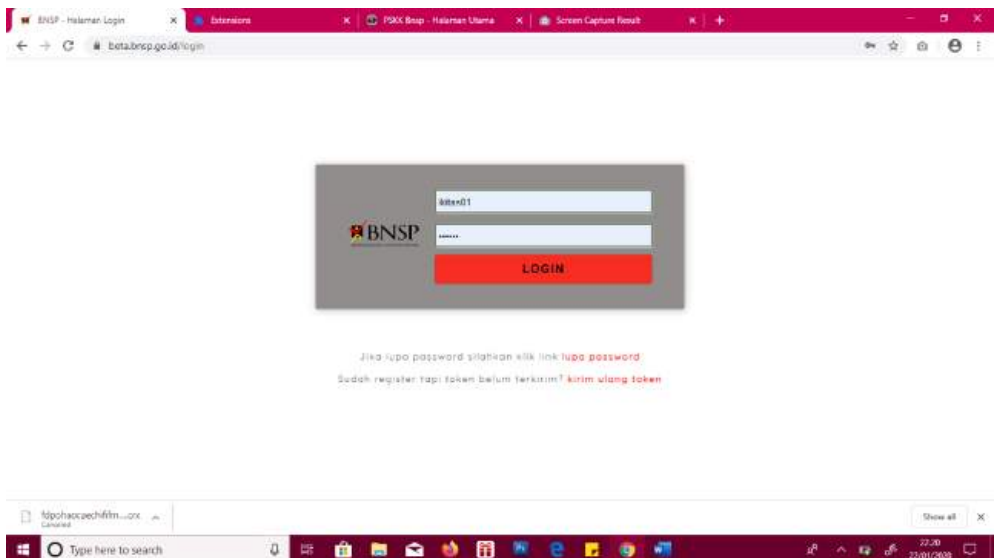


## I. LOGIN SISTEM

1. Buka peramban anda, kemudian ketikkan laman **bnspp.go.id** pada bilah alamat
2. Klik menu 



3. Anda akan diarahkan ke halaman login pengguna sistem BNSP, masukkan nama pengguna dan kata sandi anda, lalu klik tombol 



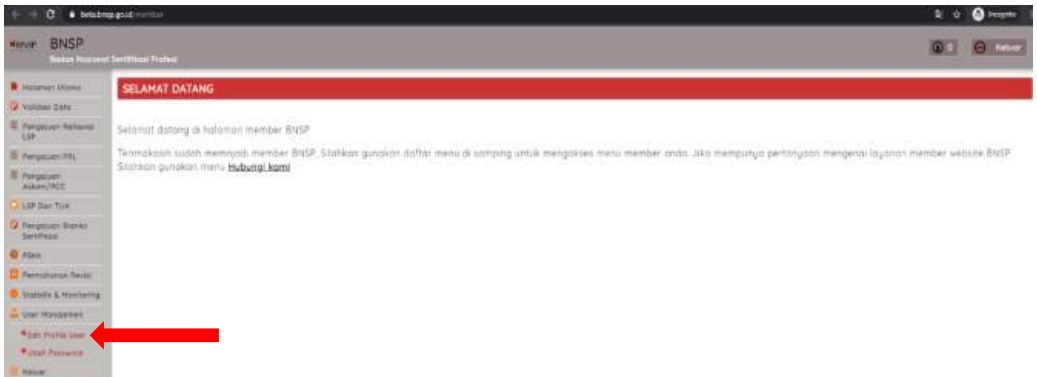
4. Jika berhasil anda akan masuk ke sistem BNSP

## II. UPDATE VALIDASI DATA PROFIL LSP

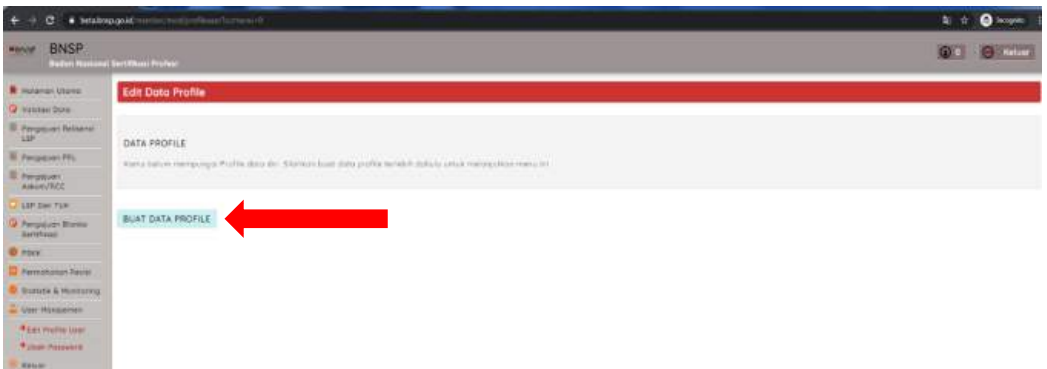
### A. Update Profile Admin User LSP

Untuk melakukan update profile terletak pada menu **User Manajemen**

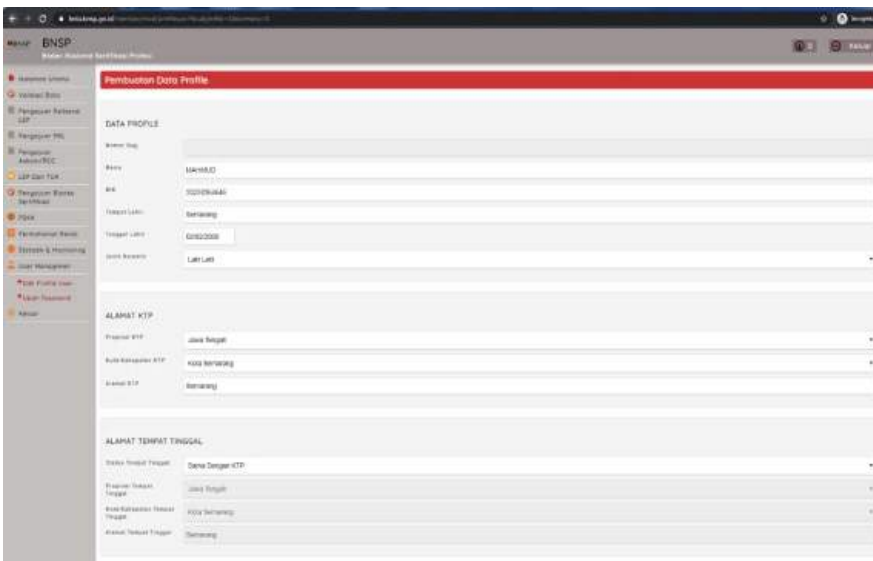
- a. klik sub menu **Edit Profil User**



b. Klik tombol **Buat Data Profile**



c. Isi semua form yang ada



**Ket:**

**FORM DATA PROFILE**

**Nomor Reg.**

=> tidak diisi karena akan otomatis terisi oleh sistem

**Nama**

=> diisi dengan nama pengelola admin LSP

<b>NIK</b>	=> diisi dengan NIK admin LSP sesuai KTP
<b>Tempat Lahir</b>	=> diisi dengan tempat lahir admin LSP sesuai KTP
<b>Tanggal Lahir</b>	=> diisi dengan tanggal lahir admin LSP sesuai KTP
<b>Jenis Kelamin</b>	=> diisi dengan jenis kelamin admin LSP

#### **FORM ALAMAT KTP**

<b>Propinsi KTP</b>	=> diisi dengan provinsi admin LSP sesuai KTP
<b>Kota/Kabupaten KTP</b>	=> diisi dengan kota/kabupaten admin LSP sesuai KTP
<b>Alamat KTP</b>	=> diisi dengan alamat admin LSP sesuai KTP

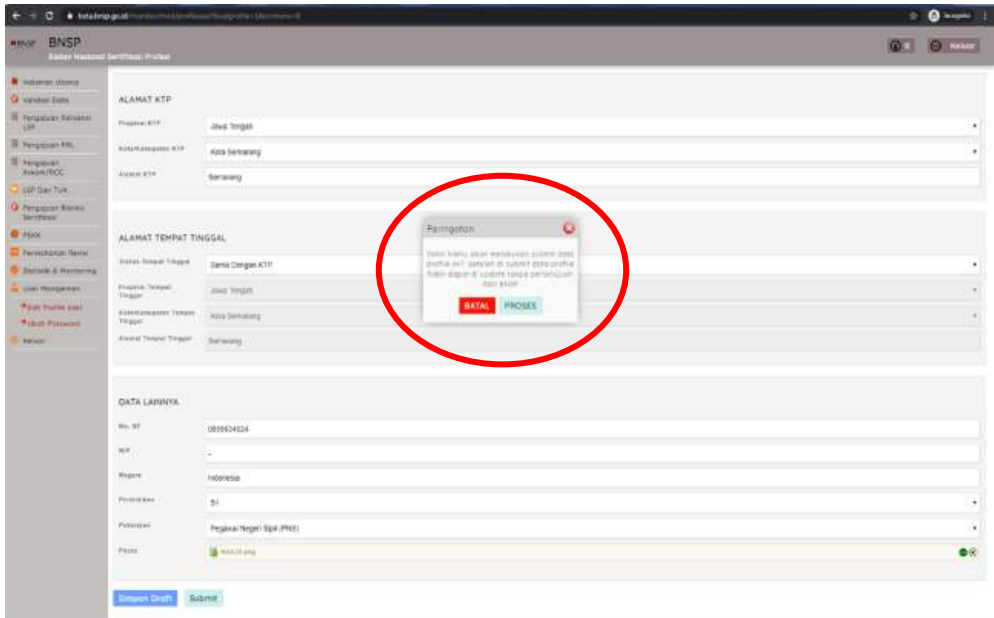
#### **FORM ALAMAT TEMPAT TINGGAL**

1. Jika alamat tempat tinggal sama dengan alamat yang berada di KTP pada form **Status Tempat Tinggal** pilih **Sama Dengan KTP**, maka secara otomatis form yang berada di bawahnya akan menyesuaikan data sesuai yang di KTP.
2. Jika alamat tinggal berbeda dengan yang di KTP maka pilih **Tidak Sama Dengan KTP**, maka akan diarahkan untuk mengisi form dibawahnya

#### **FORM DATA LAINYA**

<b>No. HP</b>	=> diisi dengan nomor hp admin LSP
<b>NIP</b>	=> diisi jika ada, jika tidak ada kosongkan saja
<b>Negara</b>	=> diisi dengan kewarganegaraan admin LSP
<b>Pendidikan</b>	=> diisi dengan pendidikan terakhir admin LSP
<b>Pekerjaan</b>	=> diisi dengan pendidikan terakhir admin LSP
<b>Foto</b>	=> diisi dengan foto admin LSP

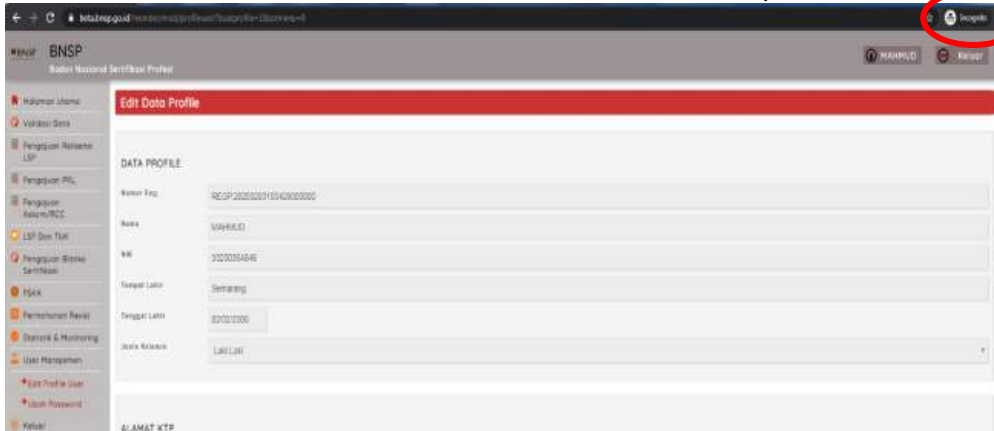
- d. Klik tombol **Submit** untuk menyimpan data, perlu diperhatikan jika menggunakan tombol **submit** data tidak dapat diubah kembali kecuali dengan **Request Edit Profile**. Atau disimpan sebagai draft dengan klik tombol **Simpan Draft**
- e. Akan muncul pop up konfirmasi jika kita [pilih tombol **submit**. Untuk melanjutkannya klik tombol **Proses**



f. Langkah terakhir klik tombol **Ok**



g. Jika berhasil submit Profil, nama admin LSP akan muncul pada sisi kiri atas



h. Sampai tahap ini update profil admin LSP telah selesai

## B. Validasi Profil LSP

### CATATAN:

- ❖ **Profile LSP HARUS** mendapat **VALIDASI OLEH BNSP** (dapat dilihat pada status). Jika di status masih belum “**LSP AKTIF(VALIDASI BNSP)**”, maka LSP harus melakukan Revisi sampai didapatkannya status “**LSP AKTIF(VALIDASI BNSP)**”.
- ❖ **DALAM PENGISISN PROFILE LSP, DATA YANG DIMASUKKAN HARUS BENAR-BENAR VALID KARENA JIKA SUDAH SUBMIT PROFILE DAN LSP INGIN MERUBAH DAPA PROFILE HARUS DILAKUKAN REQUEST REVISI PROFILE LSP KE BNSP DAN MENUNGGU KONFIRMASI REVISI PROFILE DARI BNSP**

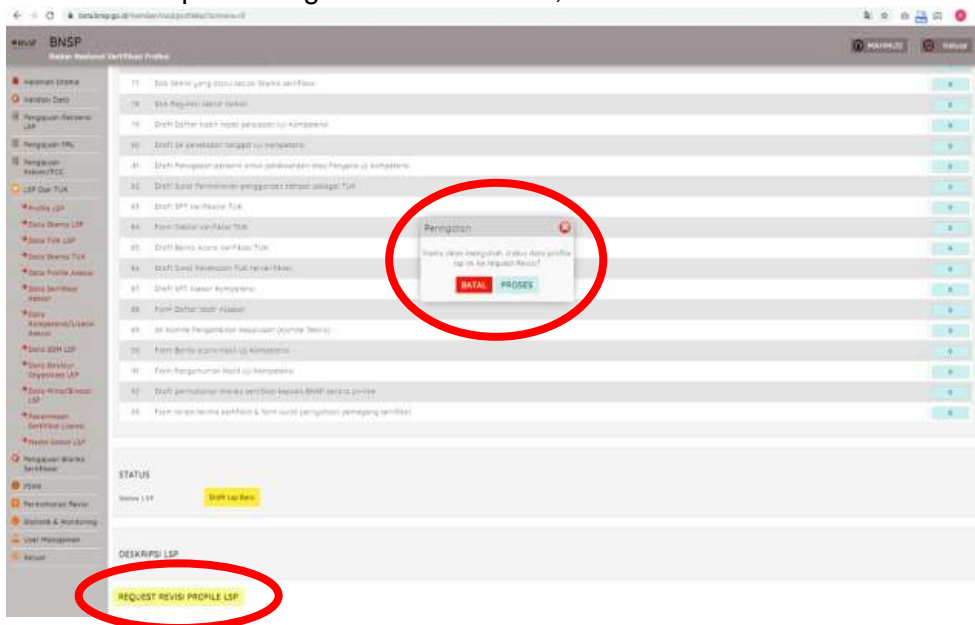
Untuk melakukan validasi profil LSP pada menu **LSP dan TUK**

- a. Klik sub menu **Profil LSP**



- b. Akan diarahkan pada form untuk melengkapi profile LSP

- c. Lakukan **Request Update Profile** agar kita dapat mengupload semua dokumen lampiran dengan cara klik tombor, **REQUEST REVISI PROFILE LSP**



- d. Lengkapi **Data Profile LSP**

## KET:

### 1. Form Detail Profil LSP

- Nama LSP** => diisi nama LSP
- Jenis LSP** => diisi sesuai jenis LSP (Pihak Kesatu/ Pihak Kedua /Pihak Ketiga)
- Sub Jenis LSP** => diisi sesuai sub jenis LSP
- Untuk LSP Pihak Kesatu (LSP P1 SMK/ LSP P1 Politeknik/ LSP P1 Perguruan Tinggi/ LSP P1 LKP/ LSP P1 Industri/ LSP P1 Kementrian/Lembaga-lembaga lainnya)
- No Akta** => diisi dengan nomor akta LSP
- Tanggal Berdiri** => diisi dengan tanggal berdiri LSP
- No. SK Lisensi** => diisi dengan no SK lisensi LSP
- No. Sertifikat Lisensi** => diisi dengan nomor Sertifikasi Lisensi
- Berlaku Mulai** => diisi dengan tanggal berlaku sertifikat lisensi LSP
- Expired** => diisi dengan tanggal kadaluarsa sertifikat LSP

### 2. Form Alamat LSP

- Propinsi** => diisi dengan provinsi LSP
- Kota/Kabupaten** => diisi dengan kota atau kabupaten LSP
- Alamat** => diisi dengan alamat LSP contoh Jl Menoreh 4 Kec Gajahmungkur
- Koordinat Lokasi** => diisi dengan koordinat lokasi LSP dengan cara klik tombol
- Pilih Lokasi** => kemudian pindahkan titik lokasi yang berwarna merah sesuai dengan lokasi LSP
- No. Telepon Kantor LSP** => diisi dengan nomor kanyor LSP
- No. Handphone LSP** => diisi dengan nomor HP LSP
- Email LSP (Aktif)** => diisi dengan email LSP **yang aktif**
- Laman Website LSP** => diisi dengan laman LSP **jika ada**

### 3. Form Data Lainnya

- No. NPWP LSP** => diisi dengan nomor NPWP LSP
- No. Rekening LSP** => diisi dengan nomor rekening LSP
- Bank** => diisi dengan Nama Bank yang digunakan LSP

- Atas Nama Rekening** => diisi atas nama rekening yang digunakan LSP
- Logo** => diisi logo LSP, caranya dengan klik form **Logo** kemudian pilih logo yang akan digunakan
- Banner** => diisi dengan banner LSP, caranya dengan klik form **banner** kemudian pilih banner yang digunakan

Lengkapi **FORM INPUT LEMBAGA INDUK BAGI LSP P1** (form ini akan otomatis muncul ketika memilih LSP Pihak Kesatu)

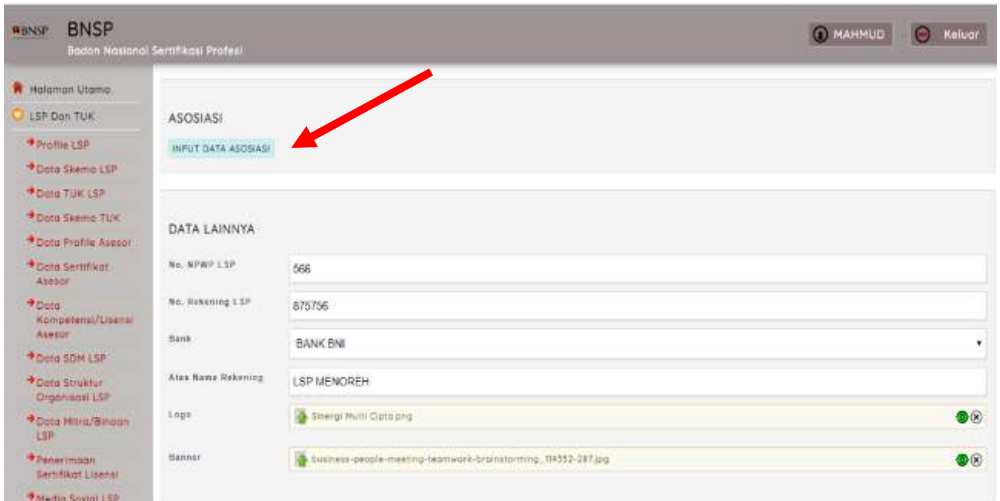
- Scroll ke bawah pada **Form Lembaga Induk**
- Lengkapi form lembaga induk

## KET

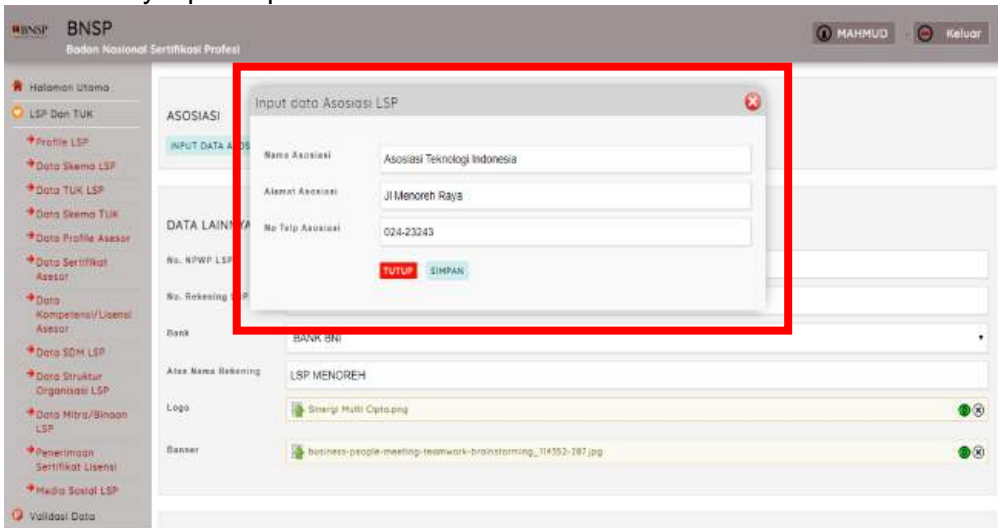
- Nama** => diisi dengan nama Lembaga Induk milik LSP
- Alamat** => diisi dengan alamat Lembaga Induk milik LSP
- No. Telepon** => diisi dengan nomor telepon Lembaga Induk LSP

Lengkapi **FORM INPUT ASOSIASI BAGI LSP P2 DAN P3** (form ini akan otomatis muncul ketika memilih LSP Pihak Kesatu atau Pihak Kedua)

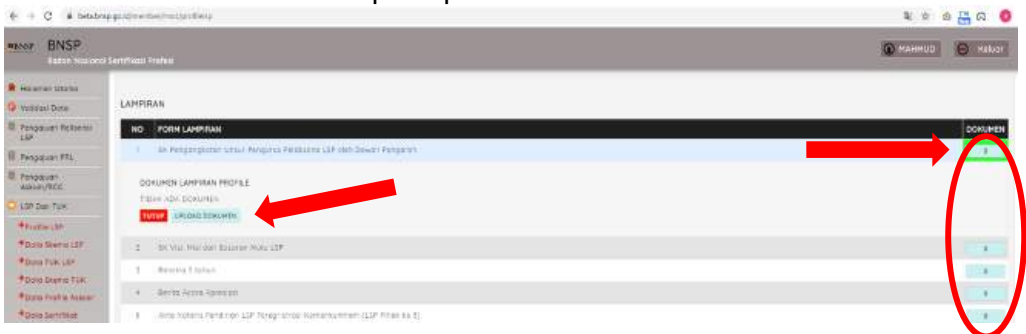
- Scroll ke bawah pada **form SOSIASI**
- Klik tombol **INPUT DATA ASOSIASI**



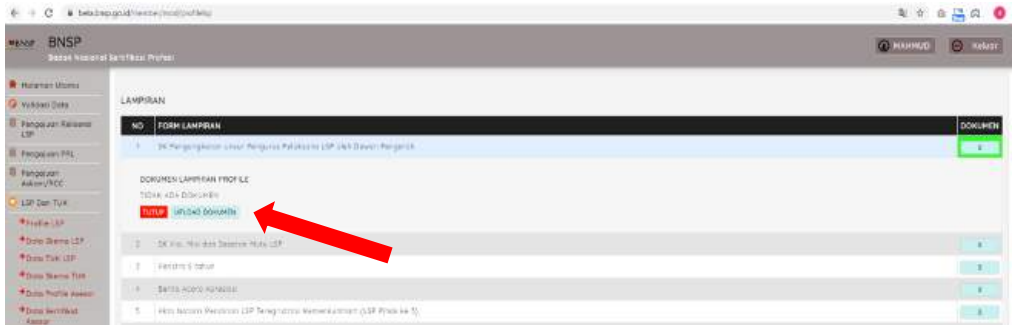
- Akan muncul form Input Asosiasi, lengkapi form tersebut, klik tombol **simpan** untuk menyimpan inputan asosiasi



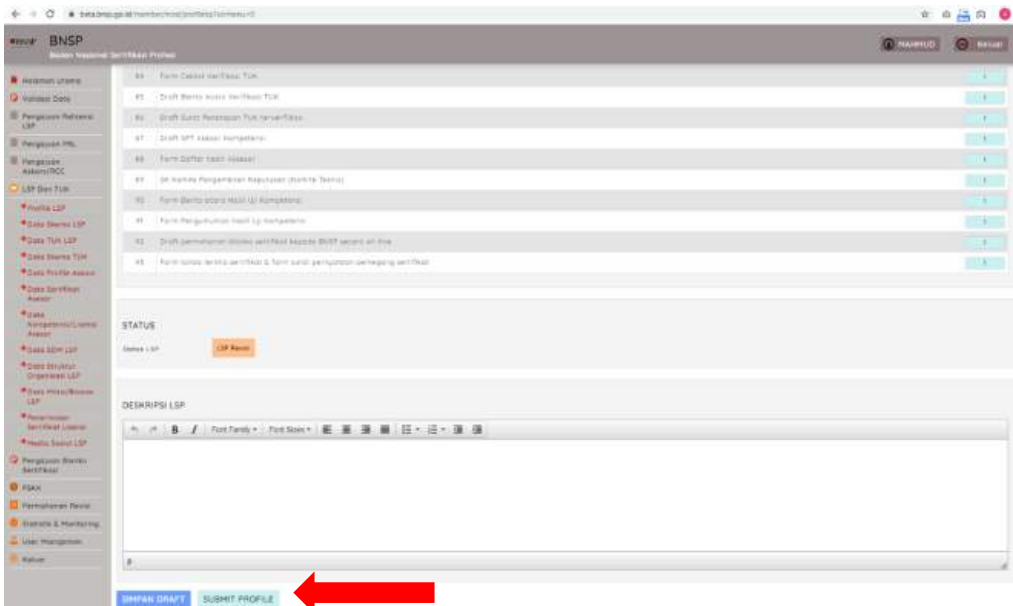
- e. Lengkapi semua form lampiran yang berjumlah 93 file, perlu diperhatikan bahwa file harus berupa **PDF DAN MAKSIMAL UKURAN 2 MB**
- f. Cara untuk upload lampiran sebagai berikut:
  - Klik kolom **dokumen** tiap lampiran



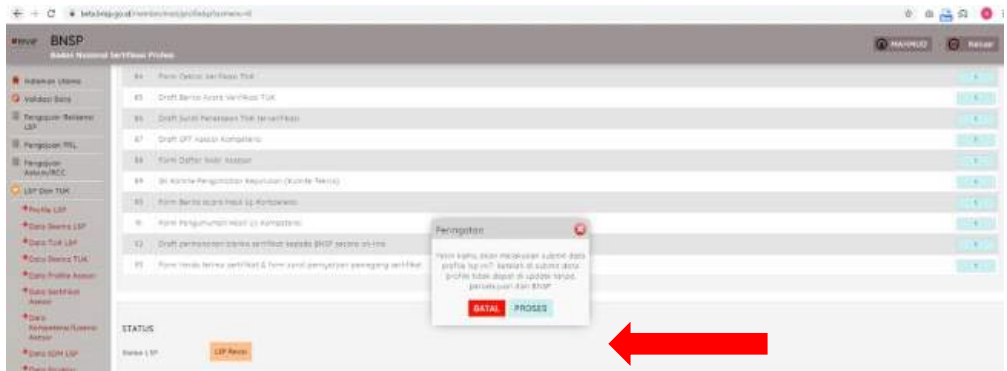
- Klik tombol **UPLOAD DOKUMEN**



- Lakukan hal yang sama untuk semua lampiran dokumen
- g. Setelah dokumen lampiran diupload semua klik tombol **SUBMIT PROFILE** untuk mengirimkannya ke BNSP. Data yang sudah di **SUBMITE PROFILE** sudah terkirim ke BNSP dan tidak dapat diubah lagi kecuali dengan **request update profil LSP**, jadi pastikan datanya benar. Jika dimungkinkan masih ada perubahan gunakan simpan sebagai draft dengan klik tombol **SIMPAN DRAFT**.



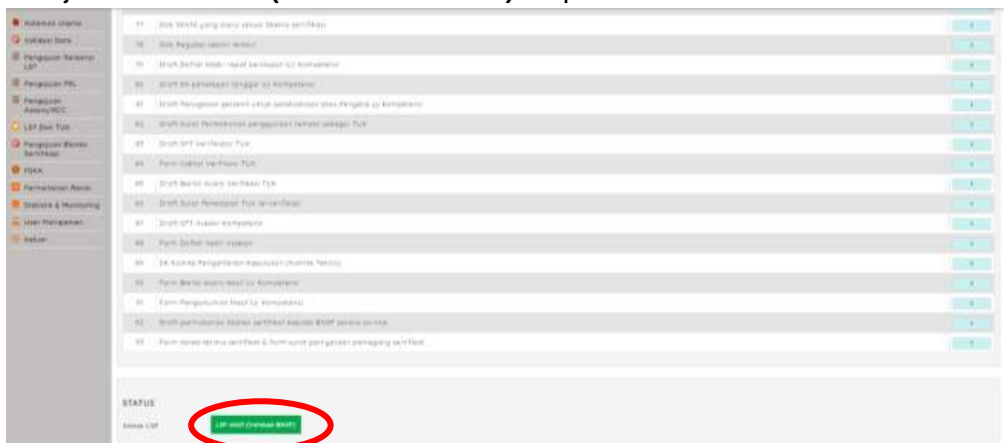
- h. Klik tombol **PROSES** untuk melanjutkan



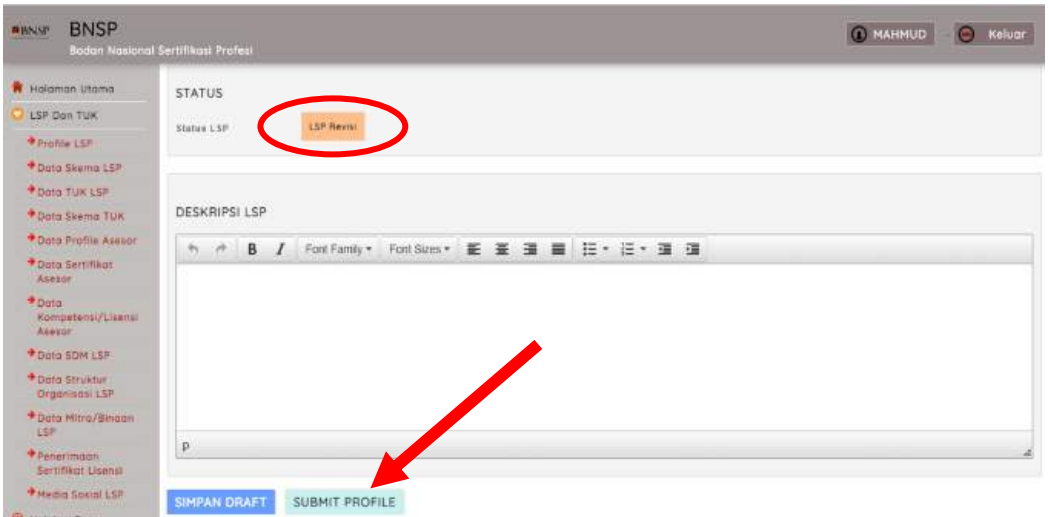
i. Jika berhasil submit data akan muncul tampilan seperti ini, dan klik tombol **OK**



j. Untuk melihat profil LSP kita **SUDAH DI VALIDASI BNSP ATAU BELUM** terletak pada form **STATUS**. Jika sudah divalidasi maka status akan berubah menjadi **LSP AKTIF (VALIDASI BNSP)** seperti contoh berikut



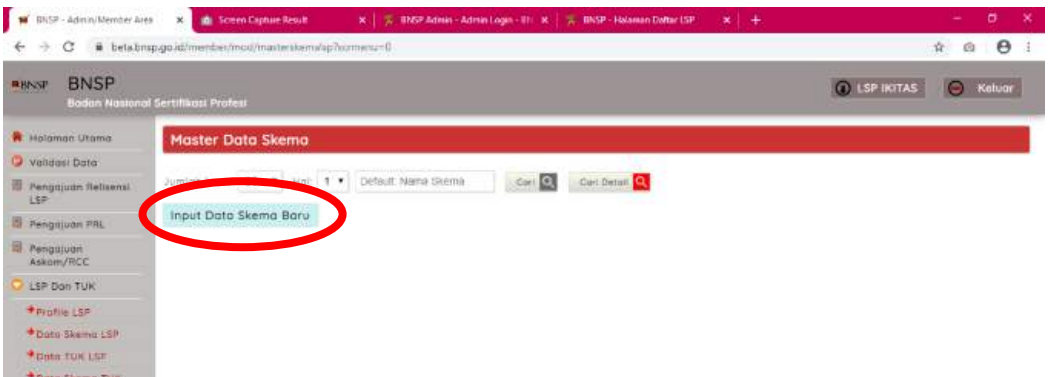
i. Jika **STATUS "LSP REVISI"** maka LSP harus melakukan revisi sesuai dengan apa yang diinstruksikan (dapat dilihat di form catatan) **KEMUDIAN SUBMIT PROFILE KEMBALI**



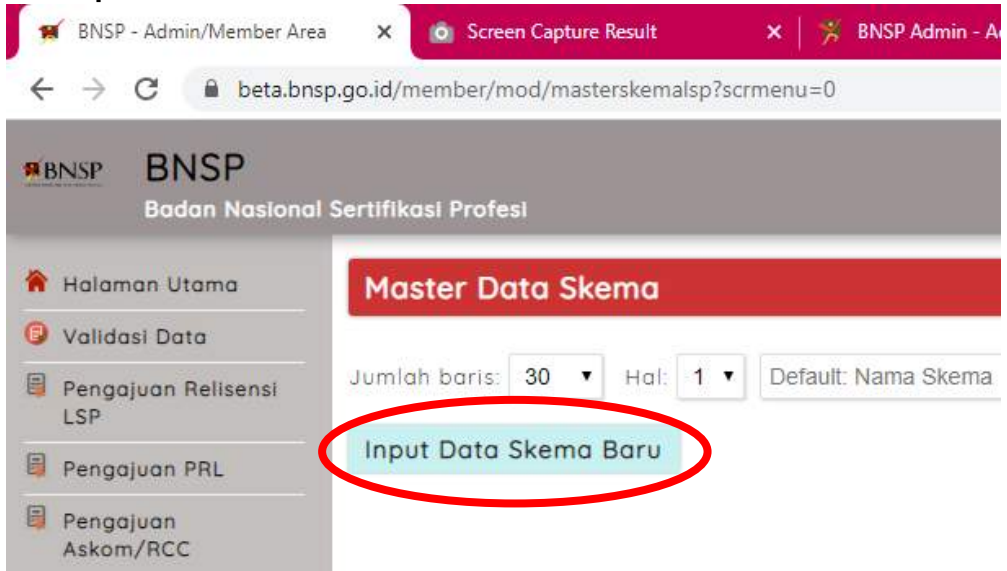
### C. Data Skema

Jika LSP sudah mempunyai data skema, bisa langsung mengupdate data skema, untuk yang skema belum mulai menginput pada input data skema baru.

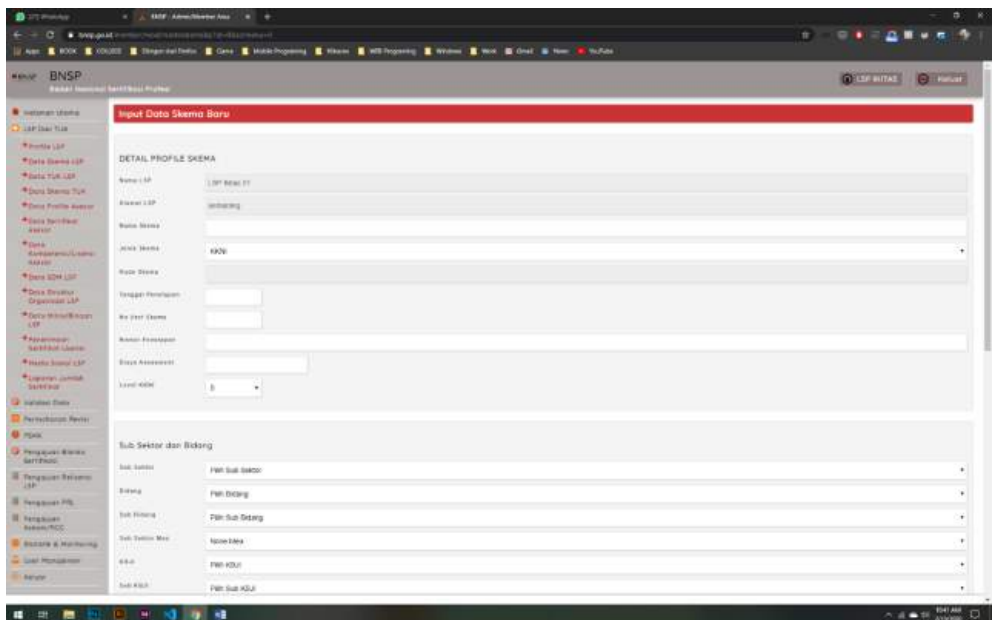
**Skema LSP HARUS mendapat VALIDASI OLEH BNSP (dapat dilihat pada status). Jika di status masih belum “SKEMA AKTIF (Validasi BNSP)”, maka LSP harus melakukan Revisi sampai didaptkannya status “SKEMA AKTIF (Validasi BNSP)”.**



a. Klik input Data Skema Baru



b. akan muncul halaman untuk input data skema



**Inputkan data skema KET:**

**1. FORM DETAIL PROFIL SKEMA**

Diisi sesuai profil skema yang akan digunakan.

**Nama Skema** => Diisi dengan Nama Skema

**Jenis Skema** => Diisi dengan Jenis Skema  
(KKNI/OKUPASI/KLUSTER)

**Kode Skema** => Otomatis terisi

**Tanggal Penetapan** => Diisi dengan tanggal penetapan

No Urut Skema

=> Diisi dengan No Ururt, sesuai inputan, menginput skema pertama -> 1, inputan skema kedua ->2

Nomor Penetapan  
Biaya Assessment  
Level KKNi

=> Diisi dengan No SK Lisensi LSP  
=> Diisi dengan biaya asesment yang digunakan  
=> Diisi dengan level yang sesuai

## 2. FORM SUB SEKTOR DAN BIDANG

Diisi sub sektor dan bidang yang berhubungan dengan skema

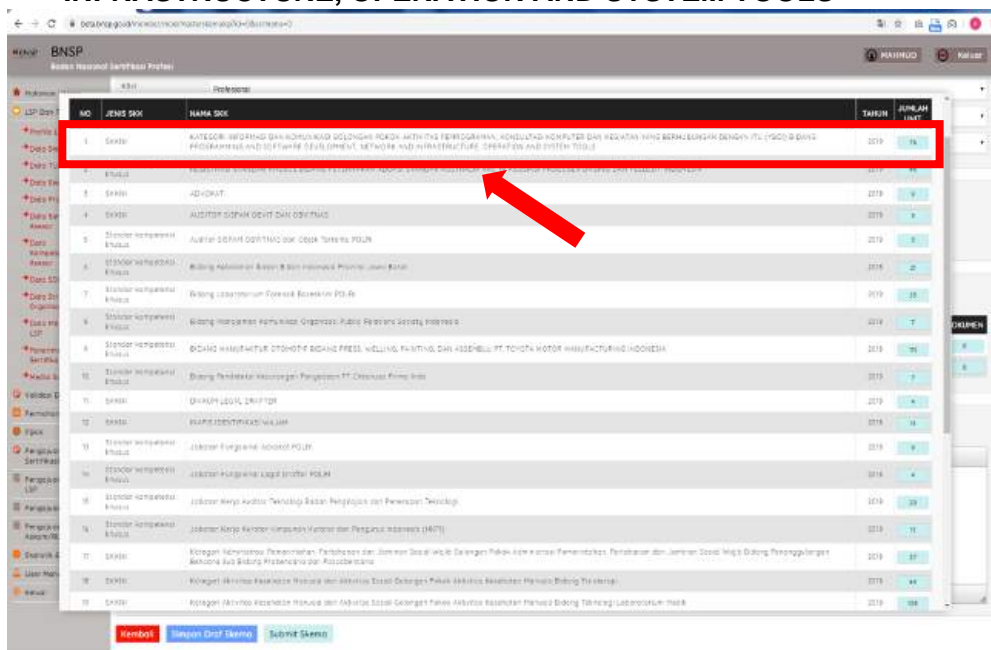
## 3. FORM SKEMA UNIT

Untuk menambah skema unit dilakukan dengan

- Klik tombol **PILIH SKK UNIT**



- Pilih dan klik SKK yang digunakan, dalam contoh ini kami menggunakan **SKK KATEGORI INFORMASI DAN KOMUNIKASI GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PEMROGRAMAN, KONSULTASI KOMPUTER DAN KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU (YBDI) BIDANG PROGRAMMING AND SOFTWARE DEVELOPMENT, NETWORK AND INFRASTRUCTURE, OPERATION AND SYSTEM TOOLS**



- Untuk memilih unit kompetensinya klik kolom **Jumlah Unit**

NO	JENIS SKK	NAMA SKK	TAHUN	JUMLAH UNIT
1	SKKSI	KATEGORI INFORMASI DAN KOMUNIKASI: ORGANISASI, KEMAMPUAN, KEMAMPUAN KOMPUTER DAN KEMAMPUAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU (TSD) BIDANG PROGRAMING AND SOFTWARE DEVELOPMENT, NETWORK AND INFRASTRUCTURE, OPERATION AND SYSTEM TOOLS	2019	36
2	Standar kompetensi Etika	REGISTRASI STANDAR HABILITAS DAN PETUNJUK ADOPSI STANDAR AUSTRALIA AND ITS ASSOCIATED PROSEDURE DENGAN SISTEM INDIONESIA	2019	11
3	SKKSI	AD-OKRAT	2019	9
4	SKKSI	AUDITOR SOPAN DAN SUDAMAH	2019	9
5	Standar kompetensi Etika	AUDITOR SOPAN DAN SUDAMAH DAN ODAK TERIMA POLRI	2019	9
6	Standar kompetensi Etika	Bidang Admistrasi & Operasional Perencanaan, Pelaksanaan, dan	2019	2
7	Standar kompetensi Etika	Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan dan	2019	11
8	Standar kompetensi Etika	Bidang Manajemen dan Hubungan Organisasi, Publik Relations dan	2019	7
9	Standar kompetensi Etika	©CANGKAWAN MANUFACTURING: BANGUN, MELAKUKAN, MONTASIR DAN ASSEMBLY IT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA	2019	11
10	Standar kompetensi Etika	Bidang Pendidikan Kejuruan: Penerimaan PT. Diklatasi, Peningkatan	2019	9
11	SKKSI	DIKRAF LOGI, SNI/PT/PI	2019	4
12	SKKSI	DIKRAF/DEKRAF/VAJRA	2019	14
13	Standar kompetensi Etika	Asesor Pengajaran, Sekolah PGLN	2019	9
14	Standar kompetensi Etika	Asesor Pengajaran, Laga, dan/atau PGLN	2019	4
15	Standar kompetensi Etika	Asesor Kerja Asesor, "Membimbing, Mengajar dan Penilaian" (Mentoring)	2019	11
16	Standar kompetensi Etika	Asesor Kerja Asesor, "Membimbing, Mengajar dan Penilaian" (Mentoring)	2019	11
17	SKKSI	Kategori Administrasi Pemerintahan, Pemerintahan dan	2019	11
18	SKKSI	Kategori Administrasi Pemerintahan, Pemerintahan dan	2019	11
19	SKKSI	Kategori Administrasi Pemerintahan, Pemerintahan dan	2019	11

- Akan muncul unit yang ada dalam SKK yang telah kita pilih, untuk menginputnya dengan klik tombol silang (x), sehingga menjadi tombol centang

NO	JENIS SKK	NAMA SKK	TAHUN	JUMLAH UNIT
1	SKKSI	KATEGORI INFORMASI DAN KOMUNIKASI: ORGANISASI, KEMAMPUAN, KEMAMPUAN KOMPUTER DAN KEMAMPUAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU (TSD) BIDANG PROGRAMING AND SOFTWARE DEVELOPMENT, NETWORK AND INFRASTRUCTURE, OPERATION AND SYSTEM TOOLS	2019	36

DFTAR SKK UNIT

NO	KODE UNIT	NAMA UNIT	
4391	80805419	General Design Assistant (Membantu dalam Desain)	X
4392	80805401	Develop and Extend Design Tools and Prototypes (Mengembangkan dan Memperluas Tools dan Prototipe Desain dan Prototipe)	X
4393	80805402	Review and Maintain a Website (Review dan Pemeliharaan Situs web)	X
4394	80805403	Manage Budgets and Financial Plans (Mengelola Anggaran dan Rencana Keuangan)	X
4395	80805404	Manage Organizational Change (Mengelola Perubahan Organisasi)	X
4396	80805405	Lead Innovative Thinking and Research (Memimpin dan Melakukan Penelitian Inovatif)	X
4397	80805406	Identify and Organizational Requirements for Hardware and Software (Identifikasi dan Organisasi Kebutuhan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak)	X
4398	80805407	Manage Software Development (Mengelola Pengembangan Perangkat Lunak)	X
4399	80805408	Develop and Maintain Database (Perencanaan dan Pemeliharaan Basis Data)	X
4400	80805409	Manage and Maintain Network (Perencanaan dan Pemeliharaan Jaringan)	X
4401	80805410	Manage and Maintain Server (Perencanaan dan Pemeliharaan Server)	X
4402	80805411	Manage and Maintain Storage (Perencanaan dan Pemeliharaan Penyimpanan)	X
4403	80805412	Manage and Maintain Security (Perencanaan dan Pemeliharaan Keamanan)	X
4404	80805413	Manage and Maintain System (Perencanaan dan Pemeliharaan Sistem)	X
4405	80805414	Manage and Maintain User (Perencanaan dan Pemeliharaan Pengguna)	X
4406	80805415	Manage and Maintain System (Perencanaan dan Pemeliharaan Sistem)	X

- Lakukan hal yang sama untuk memilih unit yang lain
- Setelah kita menginputkan unit jangan lupa klik tombol **PROSES** untuk menyimpannya. Jika tombol **PROSES** tidak kelihatan, gulung layar kebawah karena tombol **PROSES** terletak dibawah

11	SKKN	DEFINISI LEGAL DRAFTER	2018	6
12	SKPN	STATUS IDENTIFIKASI MURAH	2018	11
13	SKPN	Standar Kompetensi Murah Jabatan Fungsional Murah PDR	2018	9
14	SKPN	Standar Kompetensi Murah Jabatan Fungsional Legal Drafter PDR	2018	4
15	SKPN	Standar Kompetensi Murah Jabatan Kerja Asisten Teknis Bidang Pengantar dan Pemangan (Ketrampilan)	2018	33
16	SKPN	Standar Kompetensi Murah Jabatan Kerja Kurator Hewan Kurator dan Pengula Indonesia (KHP)	2018	13
17	SKKN	Kategori Kompetensi Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap Sosial Warga Galangan Pokok Administrasi Pemerintahan: Pemangan dan Jaminan Sosial wajib Bidang Pengantar dan Bimbingan Fungsional dan Pemasangan	2018	37
18	SKPN	Kategori Aktivitas Kelembagaan Manusia dan Aktivitas Sosial Galangan Pokok Aktivitas Kelembagaan Manusia Bidang Teknologi Laboratorium Medik	2018	106
19	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
20	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
21	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
22	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
23	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
24	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
25	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
26	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
27	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
28	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
29	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15
30	SKKN	Kategori Aktivitas Kelembagaan dan Akumulasi Galangan Pokok Akumulasi Kelembagaan, Akumulasi dan Dasar Pemasangan Bidang Wajib Pemasangan	2018	15

- Jika berhasil input akan muncul pada form SKEMA

NO	KODE UNIT	NAMA UNIT UNIT	STATUS
1	80000401	Service Design Solutions (Menghasilkan Jasa Desain)	RIKUS
2	80000402	Service and Brand Design (Solusi dan Proses (Mengembangkan dan merencanakan Konseptual Desain dan Anotasi)	RIKUS
3	80000403	Review and Monitor & Update (Review dan Monitor & Update)	RIKUS
4	80000404	Manage Budgets and Financial Performance (Anggaran dan Manajemen Keuangan)	RIKUS
5	80000405	Manage Organizational Change (Pengaruh Perubahan Organisasi)	RIKUS

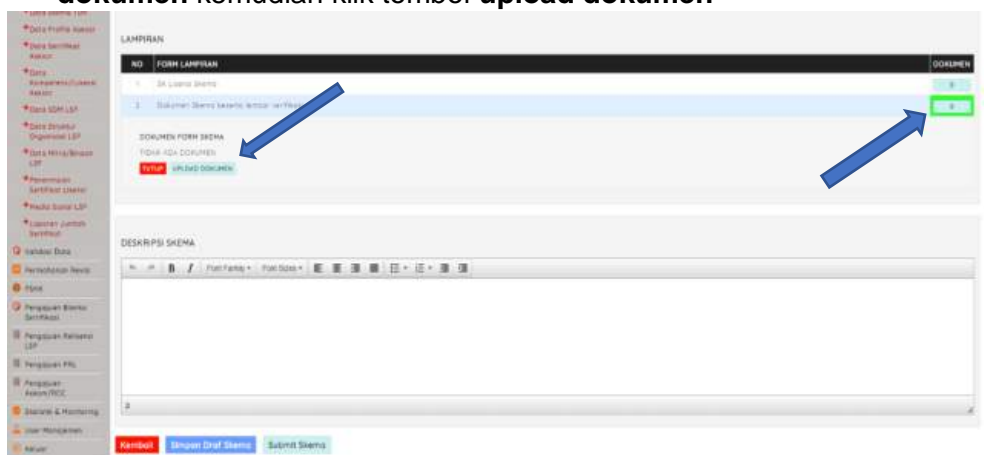
#### 4. FORM LAMPIRAN

a. Dokumen Lisensi Skema

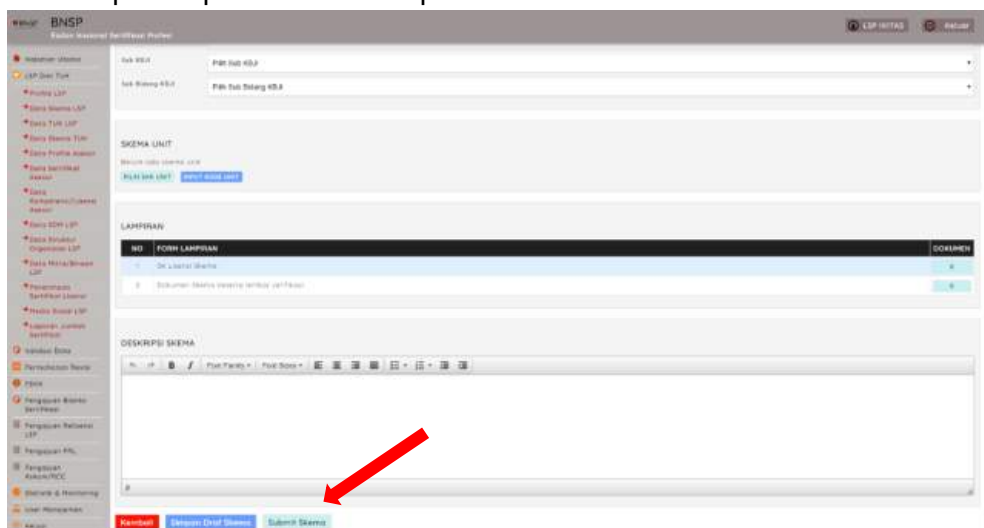
Upload lampiran dokumen dengan klik kolom **dokumen** kemudian klik tombol **upload dokumen**

NO	FORM LAMPIRAN	DOKUMEN
1	Sk Lisensi Skema	<input type="button" value="DOKUMEN"/>
DOKUMEN FORM SKEMA		
TITIK ADA DOKUMEN		
<input type="button" value="upload dokumen"/>		
Dokumen Skema Skema terlampir		

- b. Dokumen Skema beserta lembar verifikasi  
Upload Dokumen Skema beserta lembar verifikasi dengan klik kolom **dokumen** kemudian klik tombol **upload dokumen**



- a. Submit Skema dengan klik tombol **Submit Skema**, data skema yang sudah di submit tidak dapat diubah kembali kecuali dengan mengajukan Request Update Skema Kepada BNSP.



- b. Jika SKEMA SUDAH DIVALIDASI OLEH BNSP DAPAT DILIHAT PADA TABEL SKEMA DENGAN STATUS **SKEMA AKTIF(VALIDASI BNSP)**

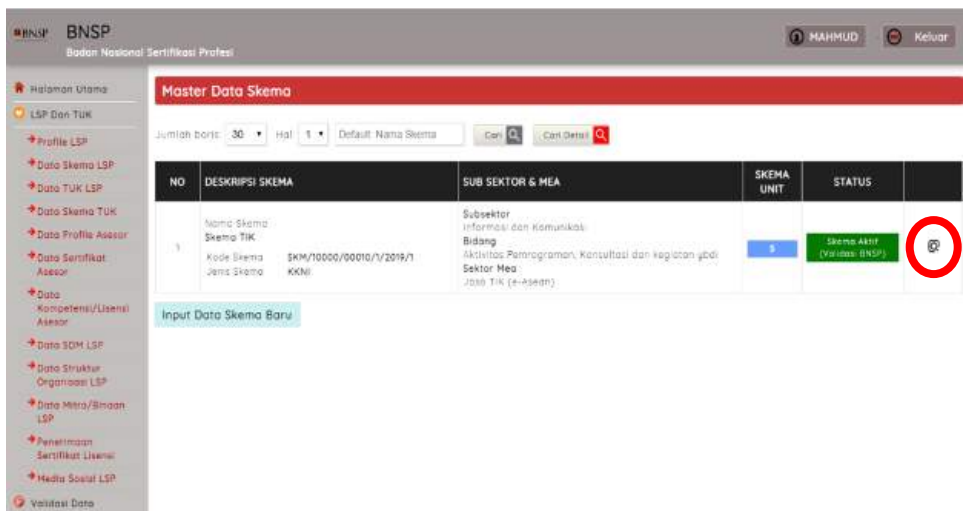


**REQUEST REVISI DATA SKEMA  
KARENA LSP TIDAK BISA LANGSUNG MELAKUKAN PERUBAHAN DATA  
SKEMA, MAKA HARUS DILAKUKAN REQUEST REVISI SKEMA.** Berikut  
contoh REQUEST REVISI SKEMA

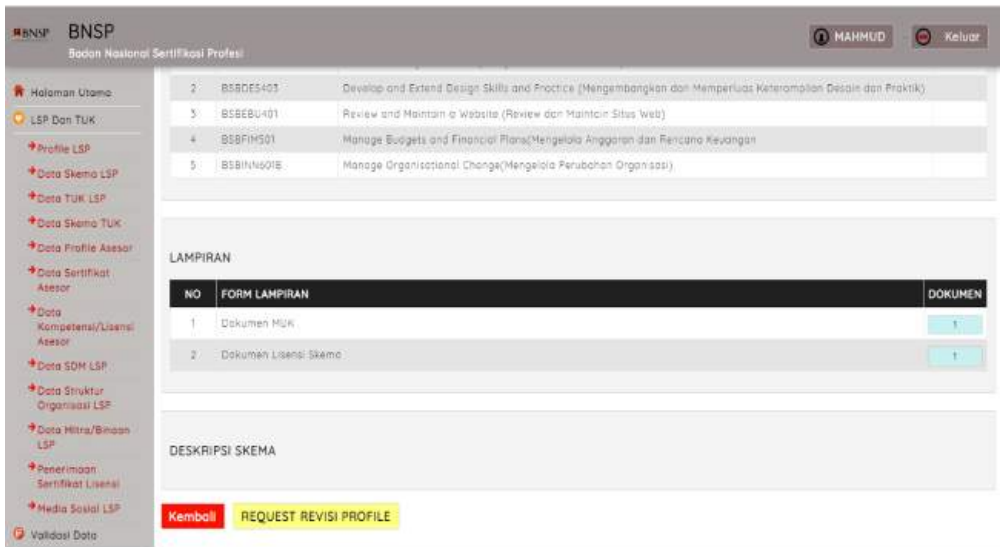
- Klik menu **LSP dan TUK** klik sub menu **Data Skema LSP**



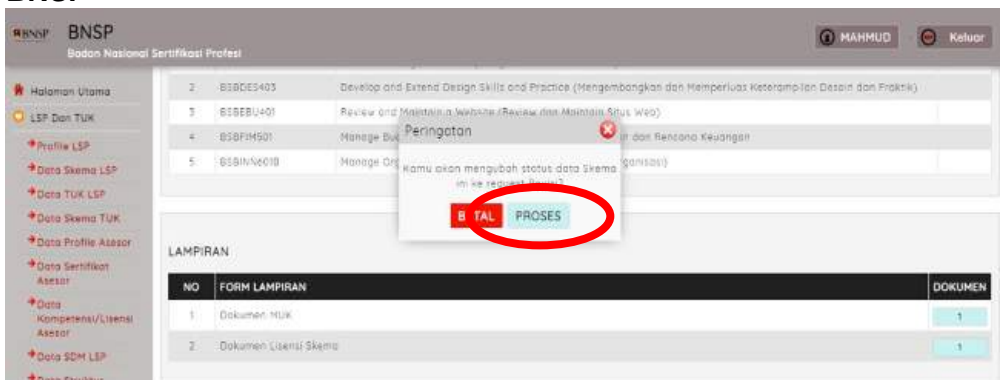
- Pilih data skema yang akan diubah dengan klik **ikon cari**



- Akan muncul form data skema, scroll kebawah, dibawah form deskripsi LSP tidak ada tombol untuk edit data skema secara langsung, hanya terdapat tombol **REQUEST REVISI SKEMA**



- Klik tombol **REQUEST REVISI PROFILE**
- Klik tombol **PROSES**, Langkah selanjutnya menunggu persetujuan dari **BNSP**



- Setelah request revisi skema di approve oleh BNSP dapat dilihat pada status menjadi **Skema revisi**



- Untuk merubah skema klik **IKON PENSIL**

Master Data Skema

Jumlah baris: 30 | Hal: 1 | Default: Nama Skema | Cari | Cari Detail

NO	DESKRIPSI SKEMA	SUB SEKTOR & MEA	SKEMA UNIT	STATUS
1	Nama Skema: Skema TIK Kode Skema: SKM/10000/00010/IV/2019/1 Jenis Skema: KKNI	Subsektor: Informasi dan Komunikasi Bidang: Aktivitas Pemrograman, Konsultasi dan kegiatan gbl Sektor Mea: Jasa TIK (e-Asian)		Skema Draft 

Input Data Skema Baru

- Ubah skema yang ingin diubah, kemudian untuk menyimpannya kembali klik tombol **Submit Skema**


DESKRIPSI SKEMA

Kembali | Simpan Draft Skema | **Submit Skema**

- Jika berhasil submit maka status Skema akan menjadi **Skema Update Revisi**

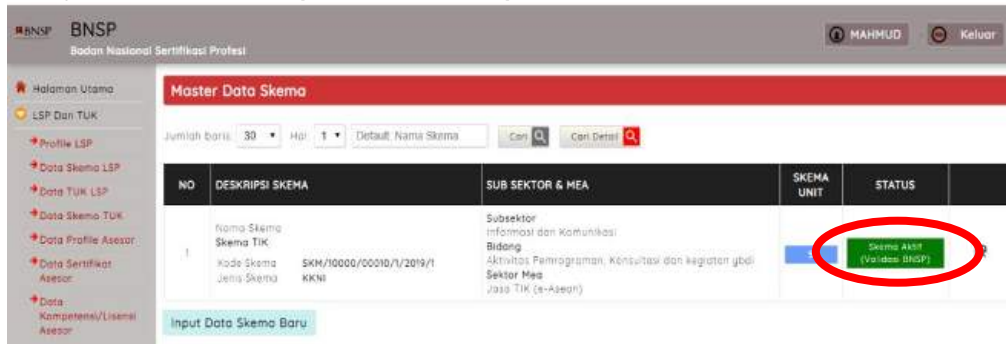
Master Data Skema

Jumlah baris: 30 | Hal: 1 | Default: Nama Skema | Cari | Cari Detail

NO	DESKRIPSI SKEMA	SUB SEKTOR & MEA	SKEMA UNIT	STATUS
1	Nama Skema: Skema TIK Kode Skema: SKM/10000/00010/IV/2019/1 Jenis Skema: KKNI	Subsektor: Informasi dan Komunikasi Bidang: Aktivitas Pemrograman, Konsultasi dan kegiatan gbl Sektor Mea: Jasa TIK (e-Asian)		Skema Update Revisi 

Input Data Skema Baru

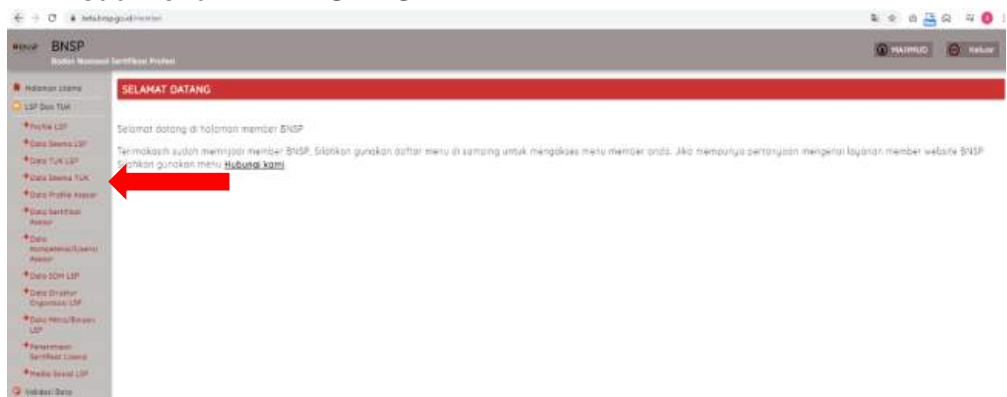
- Jika revisi skema kita sudah validasi oleh BNSP maka statusnya akan berubah menjadi **Skema Aktif (Validasi BNSP)**



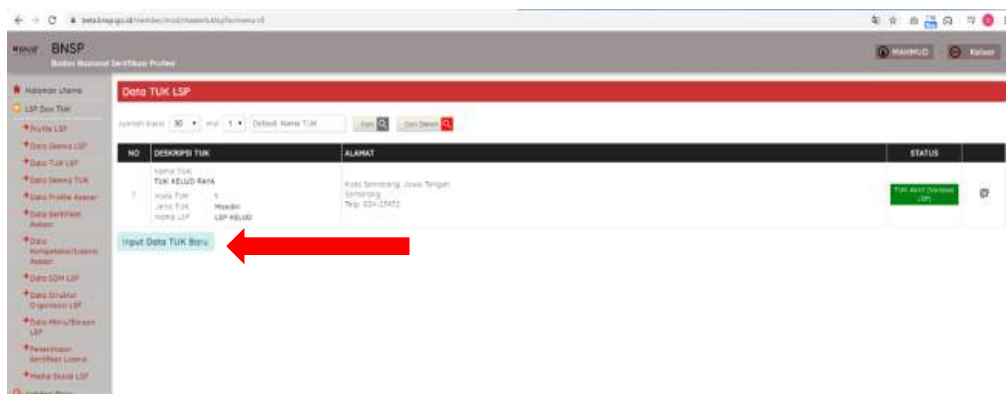
#### D. Data Tuk

Untuk menambahkan TUK terletak pada sub menu **DATA TUK LSP**

- Klik sub menu **DATA TUK LSP**



- Klik tombol **INPUT DATA TUK BARU**



- Akan muncul form input data tuk, isi semua form tersebut

Pada form **USER LOGIN TUK**, Username, Email, dan Password, HARAP DICATAT KARENA ITU AKAN DIGUNAKAN UNTUK LOGIN TUK YANG DIDAFTARKAN.

The screenshot displays the 'Input Data TUK Baru' form in the BNSP system. The form is organized into several sections:

- DETAIL PROFILES TUK:** Fields for 'Nama LSP TUK' (LSP KELUO), 'Alamat LSP TUK' (Semarang), 'Nama TUK' (TUK KELUO BANA), 'Jenis TUK' (Banda), and 'Risiko TUK' (1).
- ALAMAT TUK:** Fields for 'Provinsi' (Jawa Tengah), 'Kota/Kabupaten' (Kota Semarang), 'Kecamatan' (Semarang), 'Nomor Induk LSP' (4.2306000597512.106.6102468124094), 'No. TUK' (03402430), 'No. HP' (08102120), 'No. Fax' (0000), and 'Email' (sp@bnsf.com).
- DATA LAINNYA:** A field for 'Logo' with a file upload icon and the text 'Jumlah: 107 KB (png)'.
- USER LOGIN TUK:** This section is highlighted with a yellow border and contains fields for 'Username' (bnsfkelu), 'Email' (sp@bnsf.com), 'Password' (.....), and 'Ulang Password' (.....).
- DESKRIPSI TUK:** A rich text editor area for describing the TUK.

- Jika berhasil diinputkan akan muncul pada tabel LSP dengan status **TUK Aktif (Validasi LSP)**



### E. Data Skema TUK

Untuk menginputkan data skema TUK, terletak pada sub menu **Data Skema TUK**

- Klik sub menu Data Skema TUK



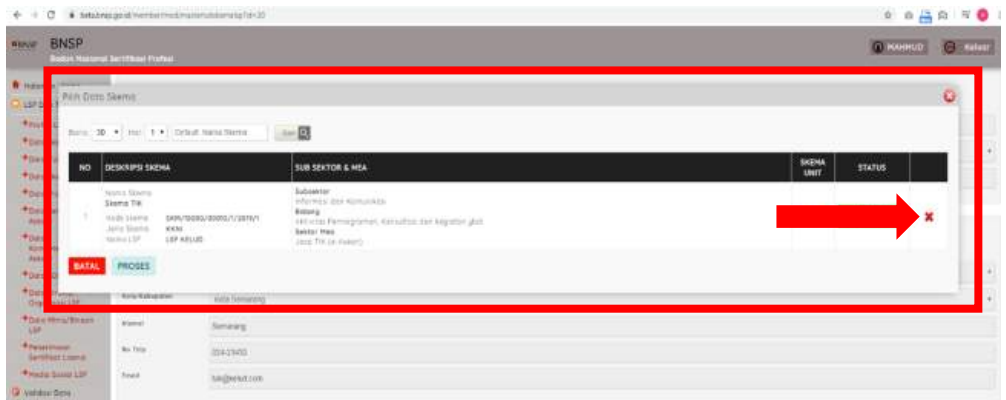
- Klik **ikon pensil** untuk masuk ke form tambah skema TUK



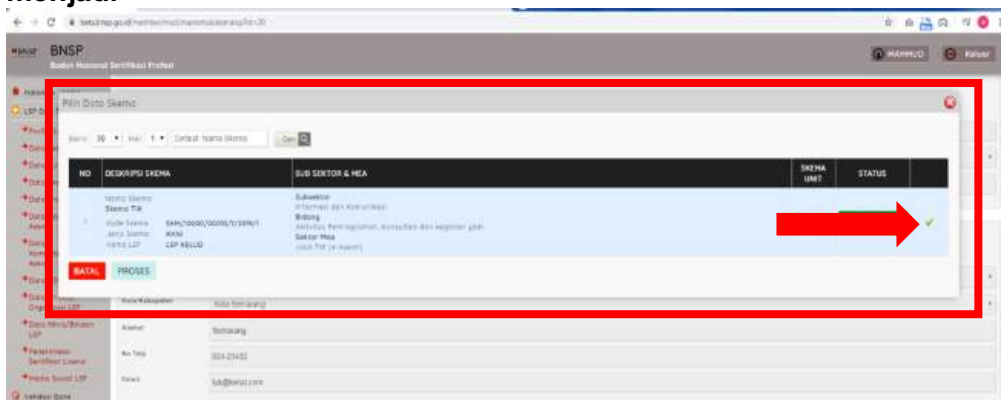
- Scrol ke bawah, klik tombol **PILIH SKEMA**



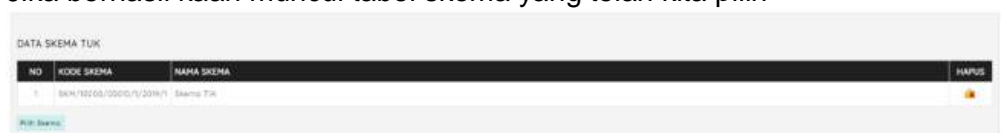
- Akan muncul daftar skema, pilih dengan klik ikon silang (X) agar menjadi centang



menjadi



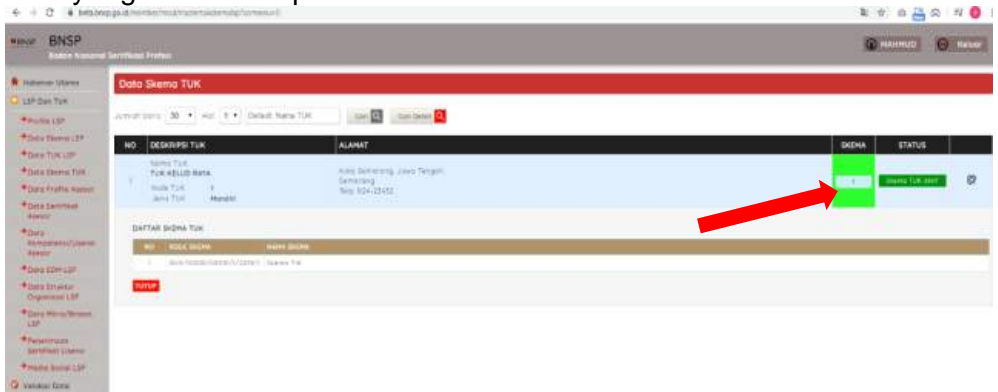
- Jika berhasil akan muncul tabel skema yang telah kita pilih



- Jangan lupa untuk mensubmit data **HANYA JIKA DATA SUDAH BENAR** jika anda belum yakin klik save draft



- Jika berhasil pada tabel skema kita klik kolom skema, akan muncul skema TUK yang telah kita inputkan



## F. Data Profil Asesor

Untuk input data asesor baru terletak pada sub menu **Data Profile Asesor**

- Klik sub menu **Data Profile Asesor**



- Klik tombol **Input Data Profile Asesor**



- Akan tampil form tambah profil asesor, lengkapi semua form yang ada
  - Sesuaikan data asesor dengan data di KTP asesor
- PADA DATA USER LOGIN EMAIL DAN PASSWORD YANG DIMASUKKAN AKAN MENJADI USERNAME DAN PASSWORD ASESOR UNTUK MASUK SISTEM, MAKA DARI ITU LEBIH BAIK DICATAT TERLEBIH DAHULU AGAR TIDAK LUPA**

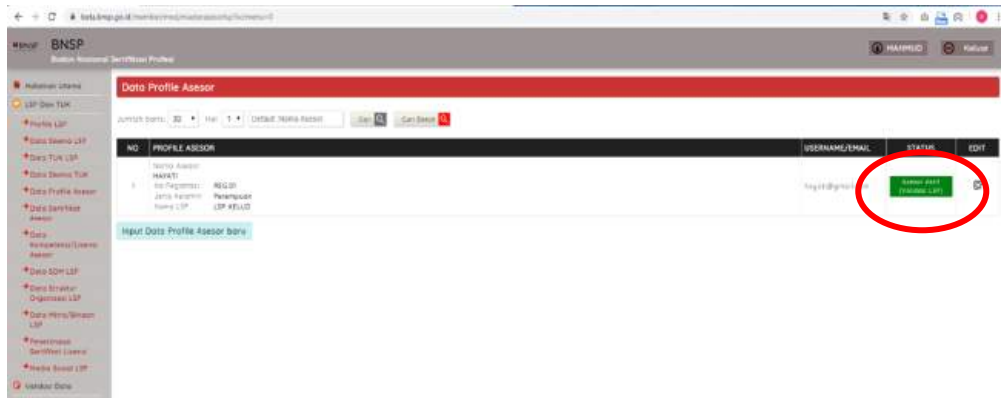
 A screenshot of the BNSP web application showing the 'Input Data Profile Asesor Baru' form. The form is divided into several sections:
 

- DATA ASESOR:** Includes fields for 'Alamat LSP Asesor', 'LSP (Kode)', 'Alamat KSP Asesor', and 'Instansi'.
- DATA PROFILE ASESOR:** Includes fields for 'Alamat (Tempat tinggal)', 'Nama Asesor', 'Email', 'No HP', 'Tempat Kerja', 'Tempat Lahir', 'Jenis Kelamin', 'Pendidikan', 'Pekerjaan', and 'No KTP'.
- ALAMAT KTP:** Includes fields for 'Propinsi KTP', 'Kabupaten/Kota/Kecamatan/Kelurahan/Kampung/Kota', 'Alamat KTP', and 'Instansi KTP'.
- ALAMAT TEMPAT TINGGAL:** Includes fields for 'Status Tempat Tinggal', 'Tempat Tinggal', 'Alamat Tinggal', and 'Instansi Tempat Tinggal'.
- DATA USER LOGIN:** Includes fields for 'Email (Username)', 'Password', and 'Ulang Password'.

 At the bottom of the form, there are three buttons: 'Tambah', 'Ambil Data Profile Asesor', and 'Simpan Profile Asesor'.

**! EMAIL DAN PASSWORD UNTUK LOGIN ASESOR !**

- Jika [redacted] status **Asesor Aktif (Validasi LSP)**



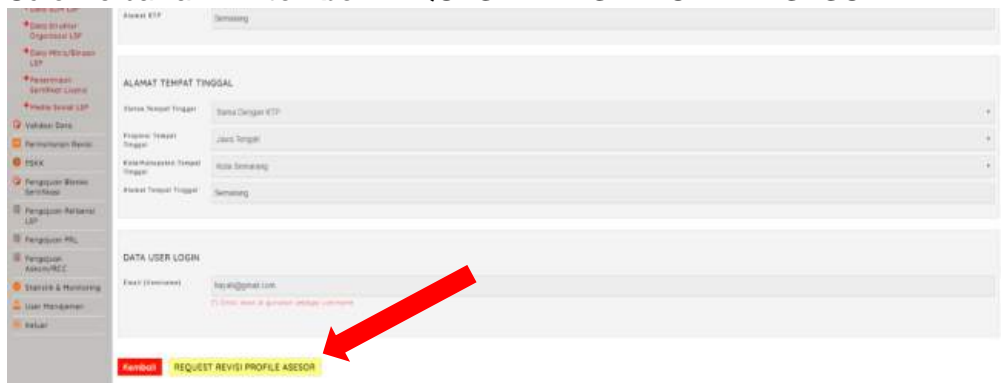
## EDIT DATA PROFILE ASESOR

Untuk edit data profile asesor harus melakukan **REQUEST REVISI PROFILE ASESOR**, caranya dengan

- Klik ikon cari



- Scrol ke bawah klik **tombol REQUEST REVISI PROFILE ASESOR**



- Setelah di approve (diterima) revisi profile akan muncul status **Revisi Profile**, masuk ke form profile asesor dan ubah data yang ingin diubah. Kemudian klik **SUBMIT**

## G. Data Lisensi/ Sertifikat Asesor

Untuk menginputkan data sertifikat asesor, terletak pada sub menu **Data Sertifikat Asesor**

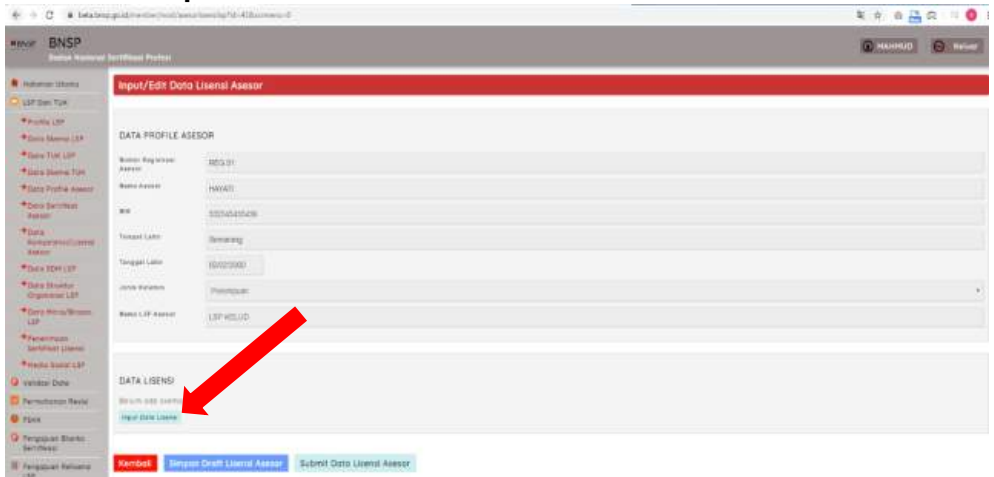
- Klik sub menu **Data Sertifikat Asesor**



- Klik ikon pensil agar masuk pada form



- Klik tombol **Input Data Lisensi**



- Akan muncul form Input Lisensi Asesor, lengkapi semua form yang ada

**Ket:**

**Jenis Lisensi**

**=> Diisi sesuai dengan lisensi yang digunakan**

Nomor Lisensi

=> Diisi dengan nomor lisensi, dengan catatan kode awal harus MET.xxxxxxxx. Contoh: MET.0000001

Nomor Blanko

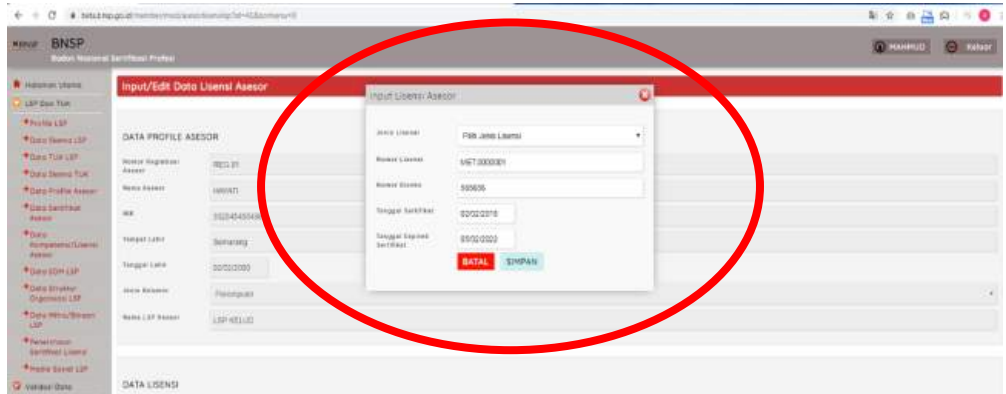
=> Diisi dengan nomor blanko sertifikat

Tanggal Sertifikat

=> Diisi dengan tanggal mulai aktif sertifikat

Tanggal Expired Sertifikat

=> Diisi dengan tanggal kadaluarsa sertifikat



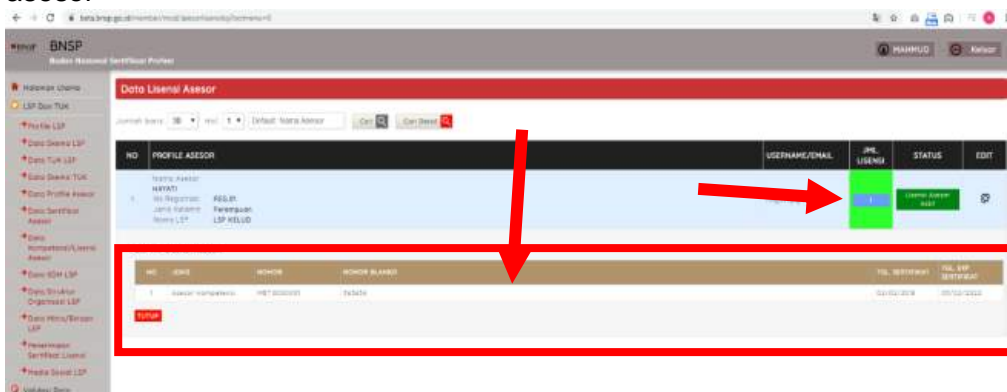
- Klik tombol **simpan**
- Jika berhasil akan muncul pada Tabel form Data Lisensi



- Klik tombol **Submit Data Lisensi Asesor**. Perlu diperhatikan ketika kita klik tombol **Submit Data Lisensi Asesor**, maka data yang sudah disubmit akan dikirim ke BNSP dan tidak dapat diubah kembali kecuali dengan **Request Untuk Edit Data Lisensi Asesor**. Ketika kita mengisi form diatas dan dirasa masih ada yang kurang dapat disimpan sebagai draft yang sewaktu-waktu dapat diubah dan di **Submit ke BNSP**.



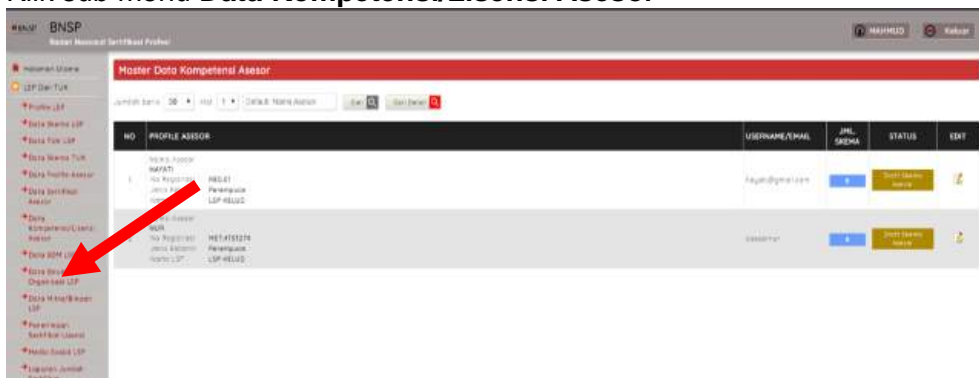
- Jika berhasil menambah sertifikat lisensi asesor jumlah lisensi dan daftar lisensi akan muncul dengan. Dapat dilihat dengan cara klik kolom jumlah pada asesor



## H. Data Kompetensi Asesor

Untuk menambahkan data kompetensi/lisensi asesor terdapat pada sub menu **Data Kompetensi/Lisensi Asesor**

- Klik sub menu **Data Kompetensi/Lisensi Asesor**



- Pilih asesor yang akan ditambahkan kompetensi/lisensi dengan cara klik **IKON PENSIL**





- Inputkan **tanggal uji**, **tanggal expired sertifikat** dengan format dd/mm/yy. Dan inputkan nomor blanko dan nomor sertifikat lisensi.

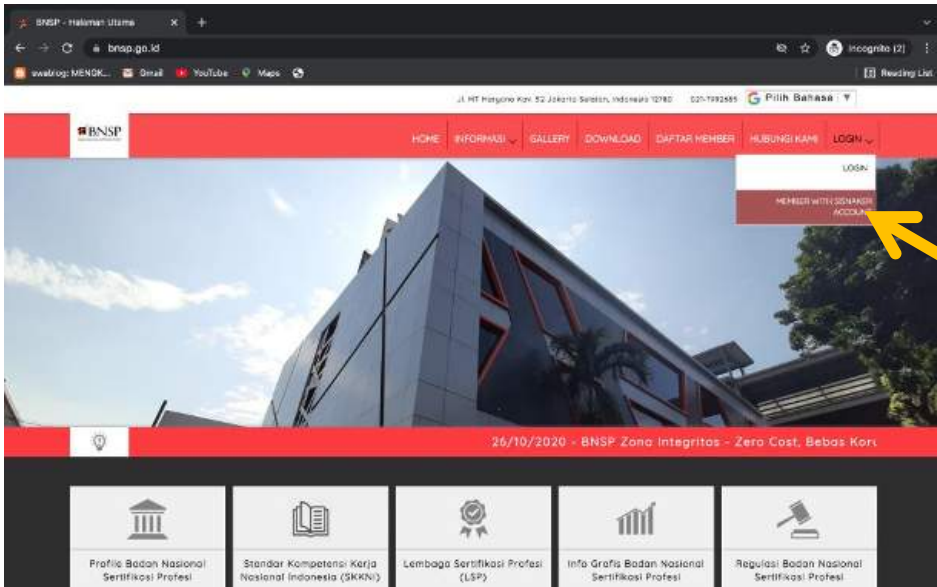
- Klik tombol **Simpan**  
Klik tombol **Submit Data Kompetensi Asesor**. Perlu diperhatikan ketika kita **Submit Data Kompetensi Asesor** data yang telah kita submit tersebut tidak dapat diubah kecuali dengan **melakukan request revisi Data Kompetensi Asesor**. Jika kita belum akan mengajukan **Submit Data Kompetensi Asesor** data tersebut dapat disimpan sebagai draft dengan klik tombol **Simpan Data Kompetensi Asesor**

- Jika berhasil akan muncul asesor yang telah kita tambahkan kompetensinya dengan status **Skema Asesor Aktif**

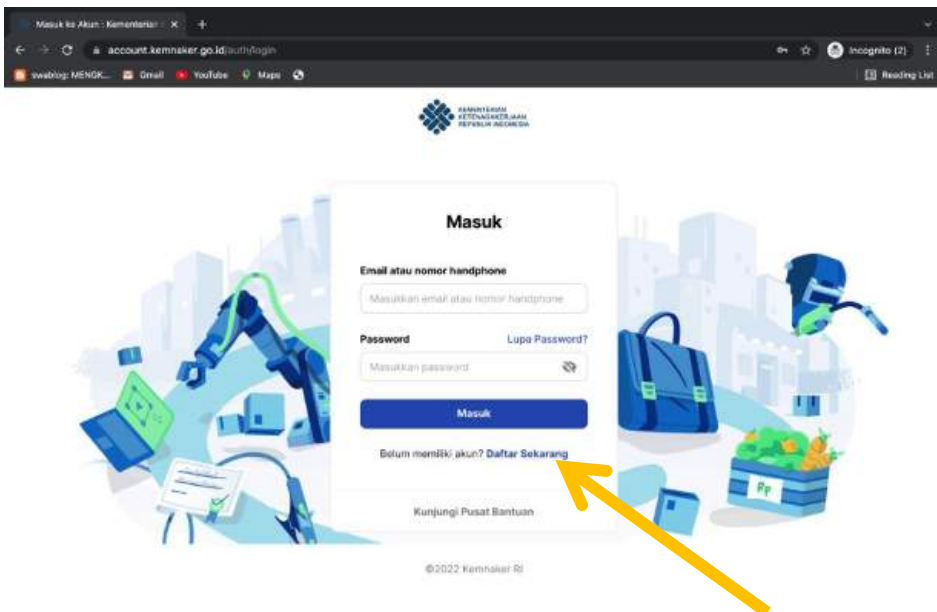
NO	PROFILE ASESOR	USERNAME/EMAIL	JML SKEMA	STATUS	EDIT
1	Nama Asesor: HAWATI No. Registrasi: 0000000000 Jenis Asesor: Perencana Nama LSP: LSP HELLO	hgwati@gmail.com	1	Skema Asesor Aktif	
2	Nama Asesor: HAWATI No. Registrasi: 0000000000 Jenis Asesor: Perencana Nama LSP: LSP HELLO	hgwati@gmail.com	1	Skema Asesor Aktif	

## I. Registrasi Member Untuk Anggota LSP Non Asesor

1. Buka browser anda, pada adress bar masukkan bnspp.go.id, maka akan muncul halaman *landing page* web BNSP. Klik menu login, pilih member with sisnaker account



2. Tampilan halaman Sisnaker RI, jika anda belum punya akun klik Daftar sekarang



3. Setelah anda memilih tautan “**Daftar Sekarang**”, maka akan muncul form isian untuk mendaftar seperti di bawah ini:

The image shows a registration form titled "Registrasi" with a dark blue border. It is divided into two main sections:

- 1 BIODATA**:
  - Nomor Induk Kependudukan (No. KTP): A light gray input field.
  - Nama Ibu Kandung: A light gray input field.
- 2 AKUN**:
  - Alamat Email: A light gray input field.
  - Nomor Handphone: A light gray input field.
  - Password: A light gray input field.

At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Daftar Sekarang" in white.

Pada halaman ini, Anda akan diminta untuk melengkapi data yang berhubungan dengan BIODATA dan AKUN.

a. Pada bagian BIODATA silakan memasukan data:

- Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)
- Nama Ibu Kandung

b. Pada bagian AKUN silakan masukan data:

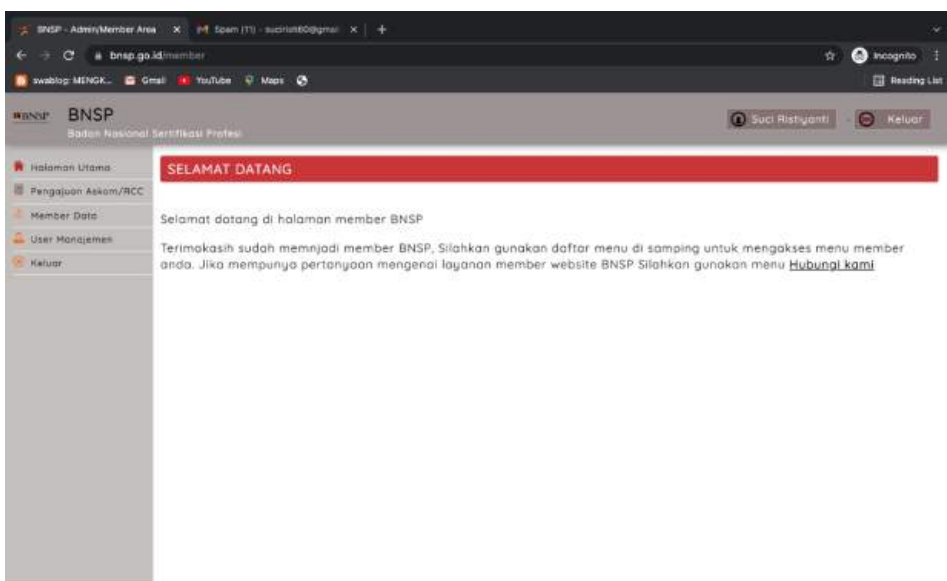
- Alamat Email: email pengguna (harus aktif). Contoh: [wlkp@kemnaker.go.id](mailto:wlkp@kemnaker.go.id)
- Nomor Handphone
- Password

Setelah mengisi semua data yang diperlukan silakan tekan tombol "Daftar Sekarang" pada bagian bawah form isian.

4. Setelah menekan tombol "Daftar Sekarang" dan tidak ada kesalahan pengisian, maka proses pendaftaran/registrasi selesai

5. Isikan data dengan lengkap di sisnaker dan submit data sampai selesai.

6. Setelah proses registrasi di sisnaker selesai, anda kembali ke web BNSP dan login dengan menggunakan akun yang sudah didaftarkan di SISNAKER dengan klik member with sisnaker account



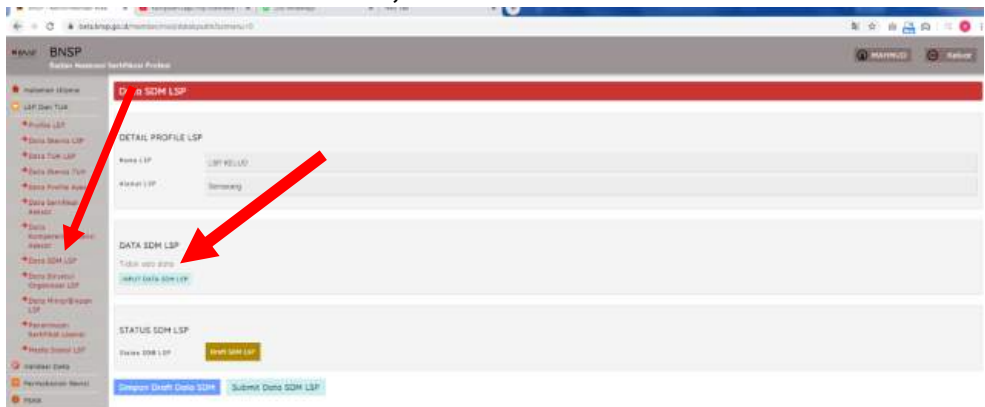
7. Untuk mendapatkan nomor registrasi member klik menu user management, pilih edit profil



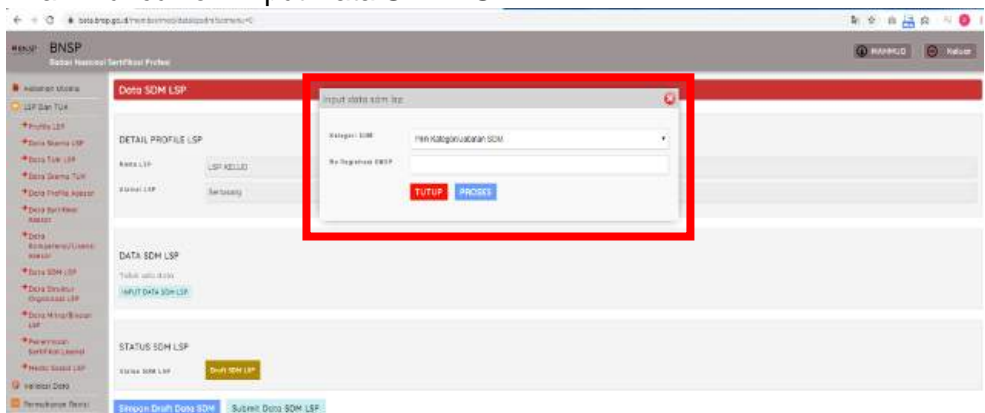
## J. Data SDM LSP

Untuk menambahkan data Sumber Daya Manusia pada LSP, terletak pada sub menu **Data SDM LSP**

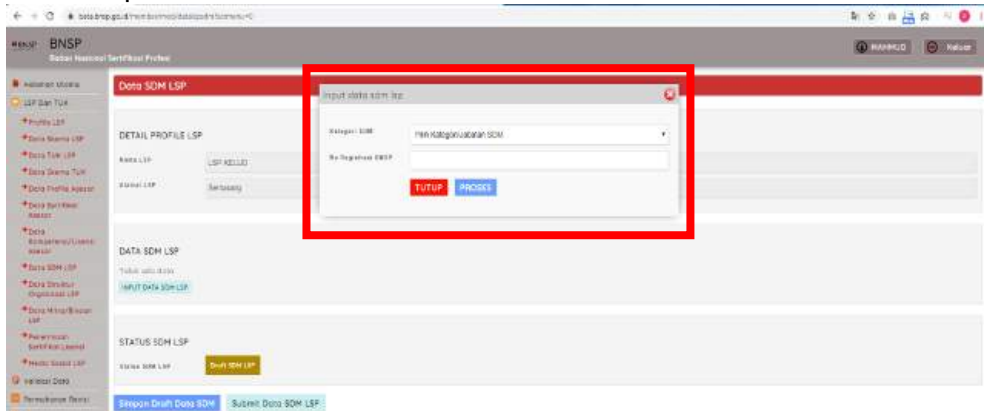
- Klik sub menu **Data SDM LSP**, kemudian klik tombol **INPUT DATA SDM LSP**



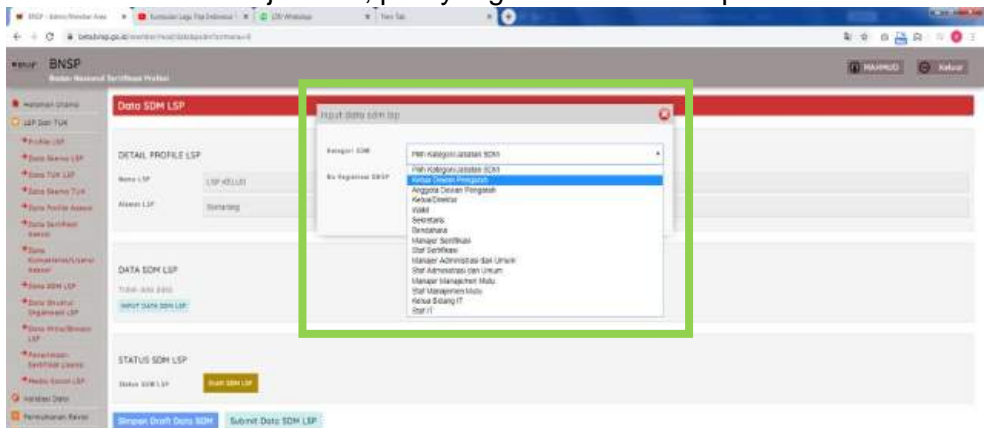
- Akan muncul form input Data SDM LSP



- Klik **fom** dengan tulisan **Pilih Kategori/Jabatan** untuk memilih jabatan yang akan diinputkan



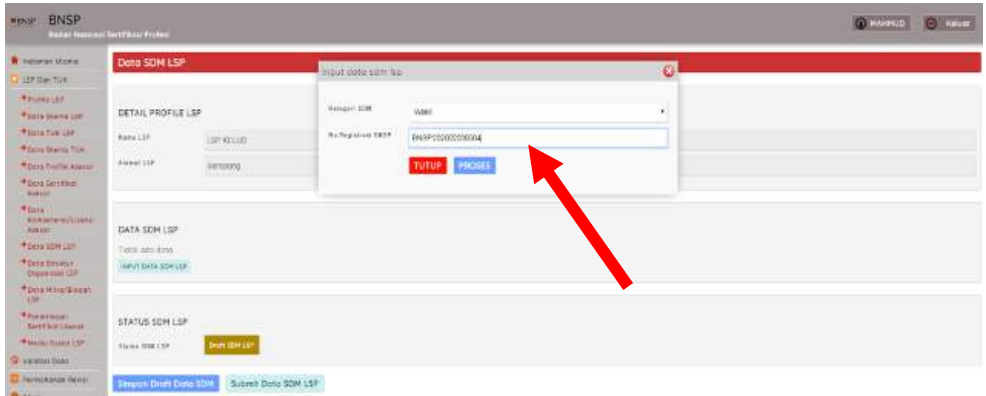
- Akan muncul daftar jabatan, pilih yang sesuai akan diinputkan



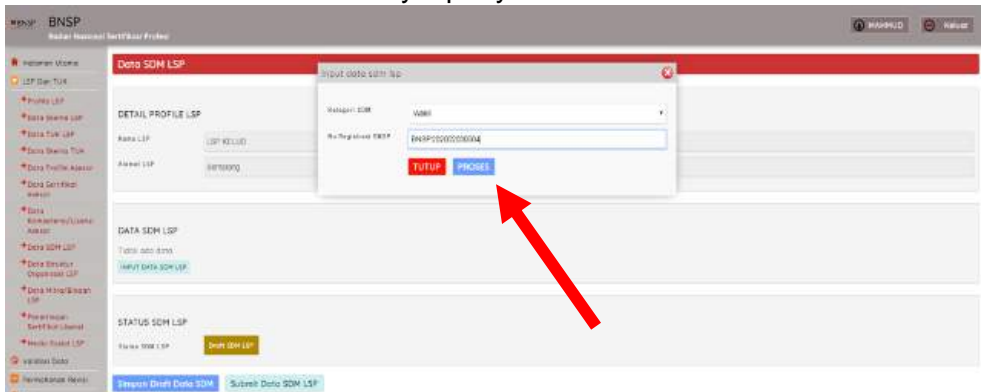
- Input **No Registrasi BNSP**, nomor registrasi BNSP yang akan diinputkan merupakan no registrasi member/anggota LSP yang dapat dilihat pada akun member. Jadi LSP harus login sebagai member kemudian lihat pada menu **user menejemen** sub menu **Edit Profile User** pada form **Nomor. Reg**



Copy nomor registrasi tersebut dan masukkan pada form **No. Registrasi BNSP**



- Klik tombol **Proses** untuk menyimpannya



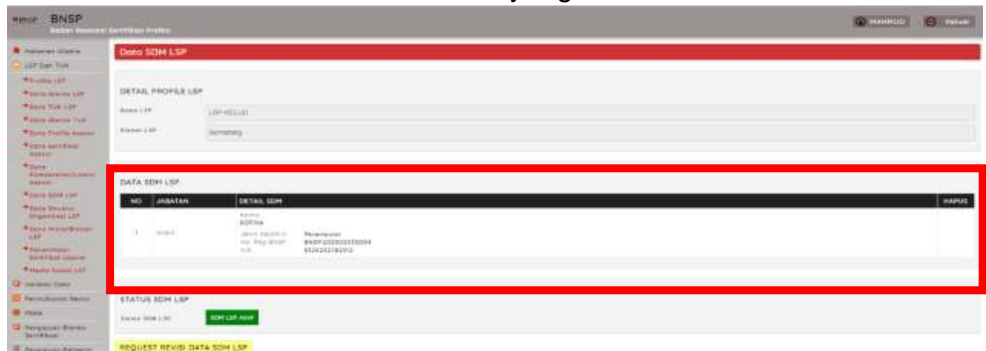
- Setelah klik tombol proses akan muncul detail SDM yang akan diinputkan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya



- Input semua data SDM LSP
- Klik tombol **Submit Data SDM LSP** untuk mengirimkan data ke BNSP. Data yang sudah di **Submit Data SDM LSP** sudah terkirim ke BNSP dan tidak dapat diubah lagi kecuali dengan **request revisi data smd LSP**, jadi pastikan

datanya benar. Jika dimungkinkan masih ada perubahan belum akan mengirimkannya ke BNSP gunakan simpan sebagai draft dengan klik tombol **SIMPAN DRAFT**

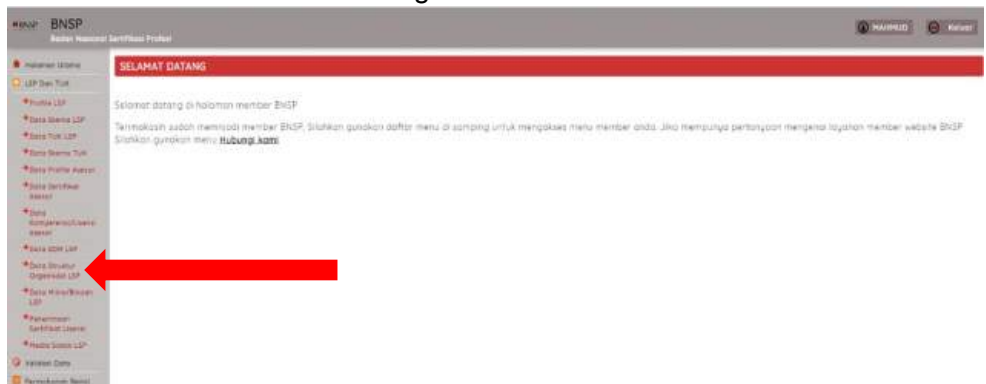
- Jika berhasil akan muncul daftar SDM yang telah kita submit



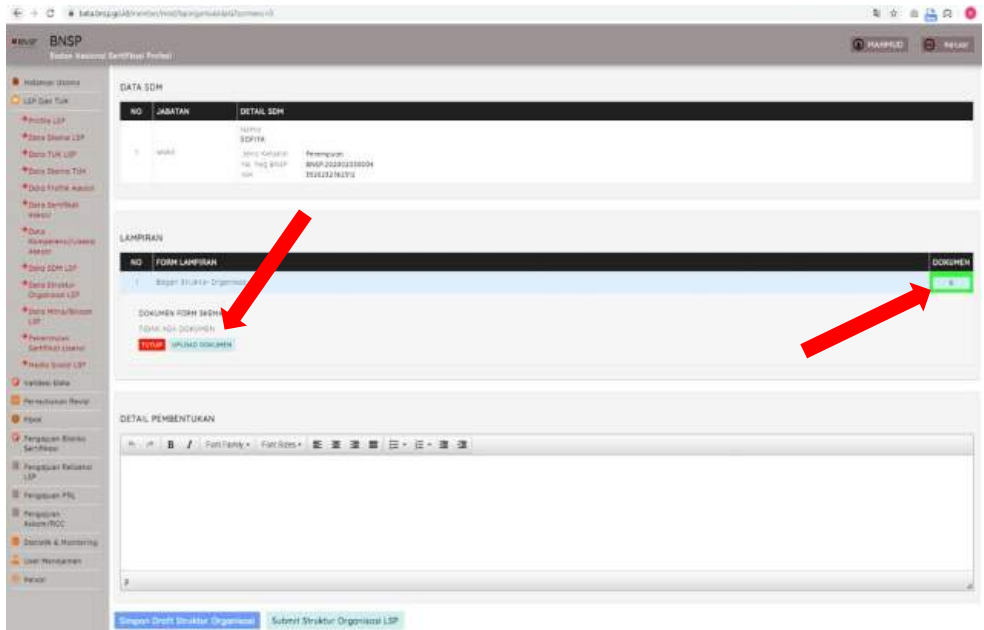
## K. Data Struktur Organisasi LSP

Untuk menambahkan data struktur organisasi terletak pada sub menu **Data Struktur Organisasi LSP**.

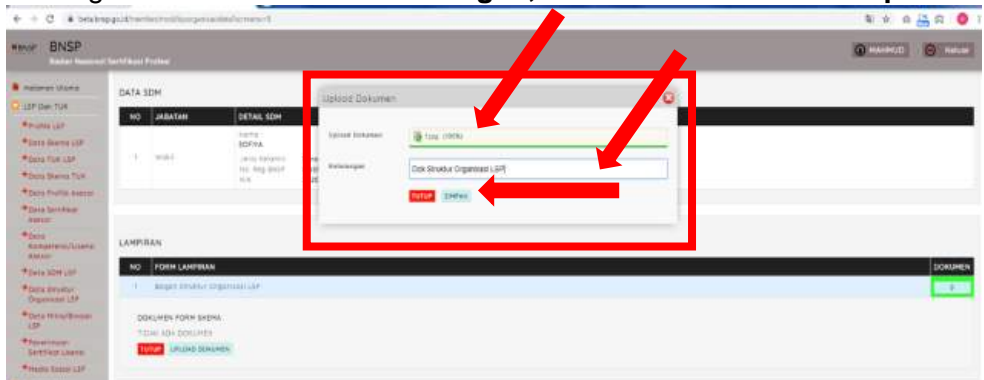
- Klik sub menu Data Struktur Organisasi LSP



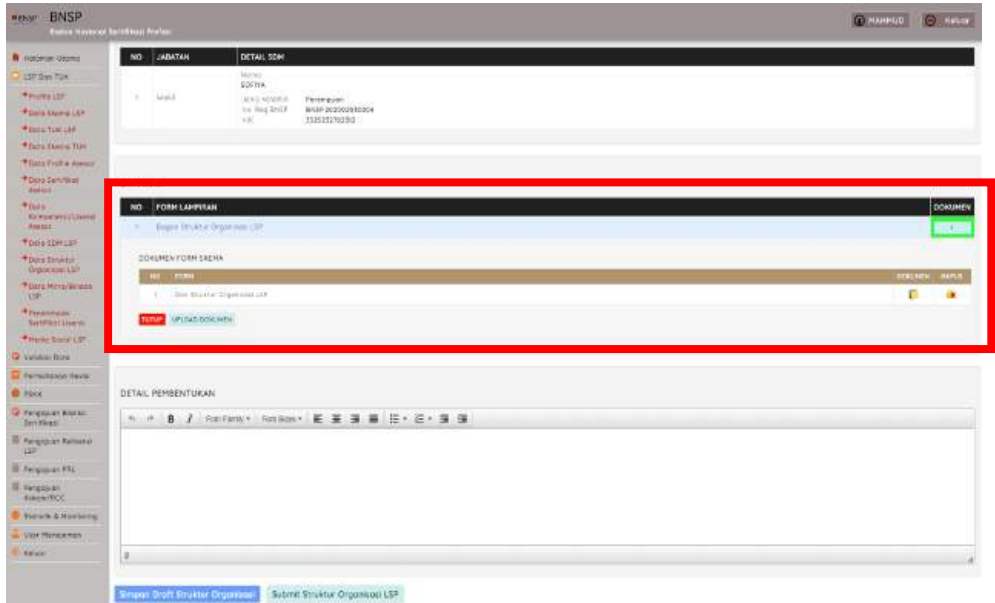
- Pada form lampiran, upload dokumen Bagan Struktur Organisasi LSP yang berbentuk PDF dengan maksimal ukuran 2MB. Klik kolom **Dokumen** kemudian klik tombol **Upload Dokumen**



- Klik form **Upload dokumen** dan pilih dokumen yang diinginkan, juga sertakan keterangan dokumen di form **keterangan**, setelah itu klik tombol **simpan**



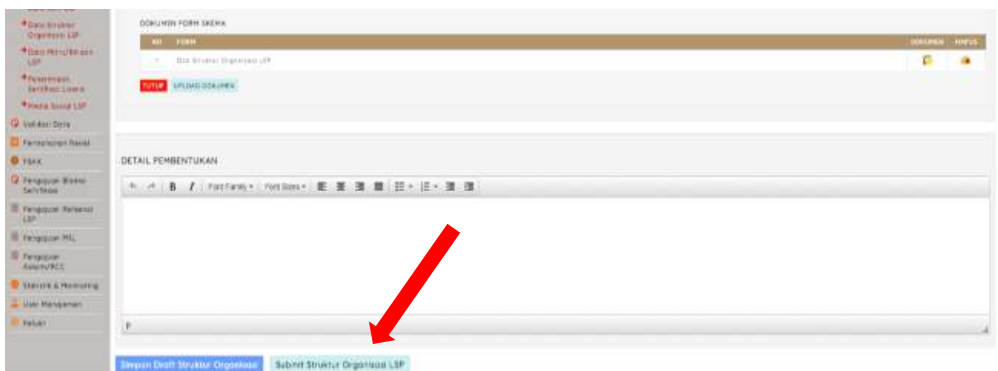
- Jika berhasil menginputkan akan muncul di tabel **DOKumen Form Skema** seperti berikut



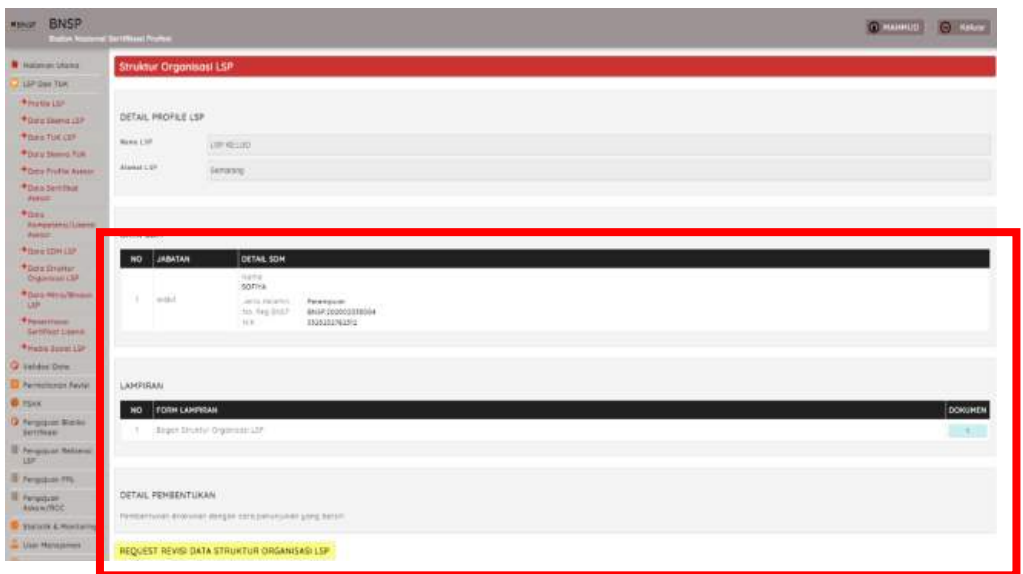
- Isi form Detail Pembentukan



- Klik tombol **Submit Struktur Organisasi LSP** untuk mengirimkan data ke BNSP. Data yang sudah di **Submit Struktur Organisasi LSP** sudah terkirim ke BNSP dan tidak dapat diubah lagi kecuali dengan **request revisi data struktur organisasi LSP**, jadi pastikan datanya benar. Jika dimungkinkan masih ada perubahan belum akan mengirimkannya ke BNSP gunakan simpan sebagai draft dengan klik tombol **SIMPAN DRAFT STRUKTUR ORGANISASI**



- Jika berhasil akan muncul data yang telah kita inputkan tadi



## L. Data Mitra/Binaan LSP

Untuk menginputkan data mitra/binaan LSP terletak pada sub menu **Data Mitra/Binaan LSP**

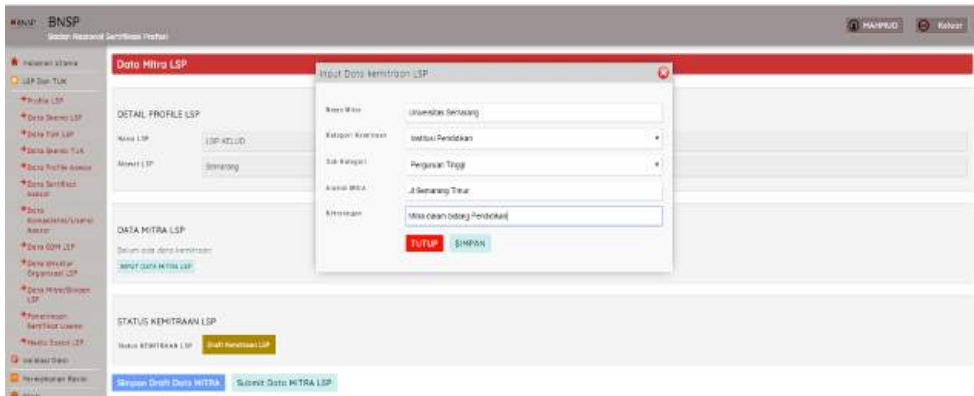
- Klik sub menu **Data Mitra/Binaan LSP**



- Klik tombol **Input Data Mitra LSP**



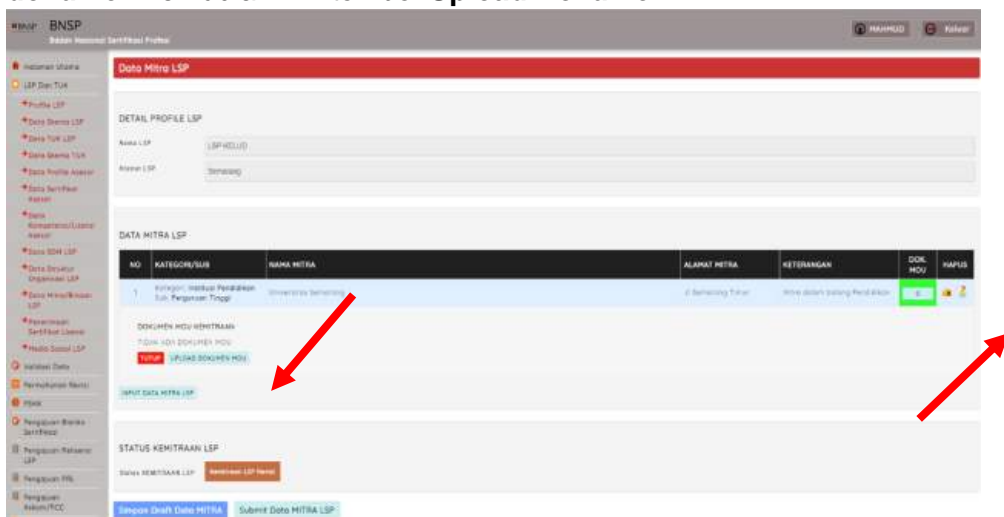
- Akan muncul form input Data Mitra LSP



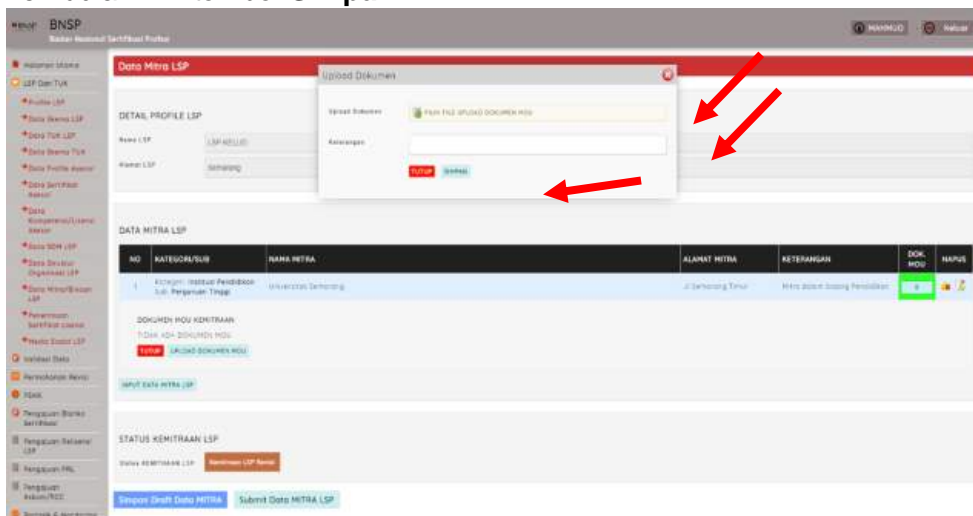
## KET:

- **Nama Mitra** diisi dengan nama mitra yang akan dimasukkan. Contoh Universitas Semarang
- **Kategori Kemitraan** diisi dengan kategori kemitraan (Institusi Pendidikan/ Perusahaan/ Institusi Pelatihan)
- **Sub Kategori** form ini akan muncul jika kita memilih kategori Pendidikan, diisi sesuai dengan sub kategori mitra kita (SMK/ Perguruan Tinggi)
- **Alamat Mitra** diisi dengan alamat mitra LSP
- **Keterangan** diisi dengan keterangan singkat kemitraan LSP

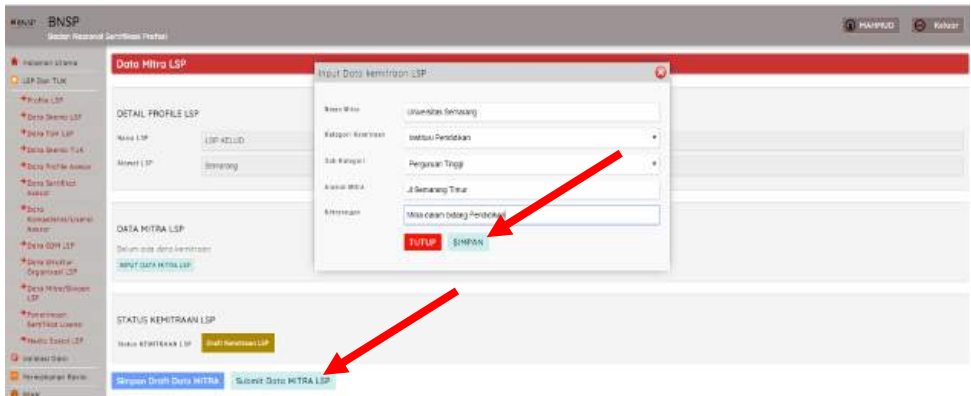
- Klik tombol simpan untuk menyimpannya
- Inputkan dokumen MOU atau dokumen perjanjian, dengan cara klik kolom **dokumen** kemudian klik tombol **Upload Dokumen**



- Klik form **Upload Dokumen** dan inputkan juga keterangan dokumen, kemudian klik tombol **Simpan**



- Klik tombol **Submit Data Mitra LSP** untuk mengirimkan data ke BNSP. Data yang sudah di **Submit Data Mitra LSP** sudah terkirim ke BNSP dan tidak dapat diubah lagi kecuali dengan **request revisi data mitra LSP**, jadi pastikan datanya benar. Jika dimungkinkan masih ada perubahan dan belum akan mengirimkannya ke BNSP gunakan simpan sebagai draft dengan klik tombol **SIMPAN DRAFT DATA MITRA**



- Akan muncul pemberitahuan data berhasil diinputkan, klik Ok



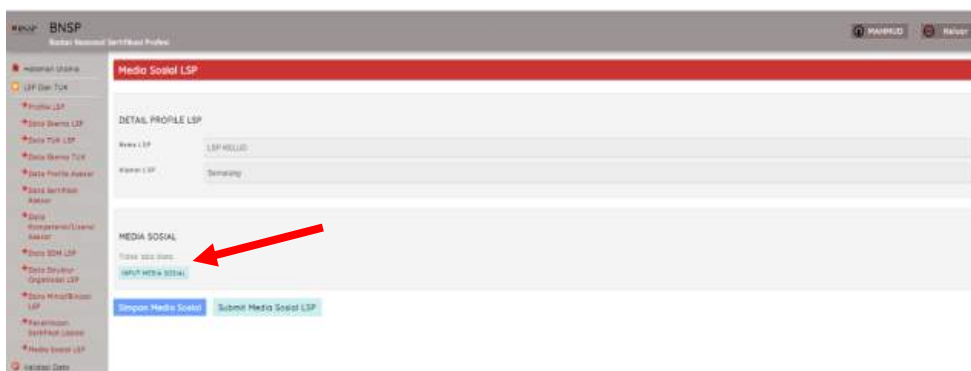
### M. Media Sosial LSP

Khususnya di zaman sekarang terdapat banyak media social, tentunya suatu Lembaga juga memilikinya demi meningkatkan kesadaran masyarakat. Untuk itu di sistem ini juga disediakan input media sosial agar mudah untuk mencari media social milik LSP. Terdapat pada sub menu **Media Sosial Lsp**

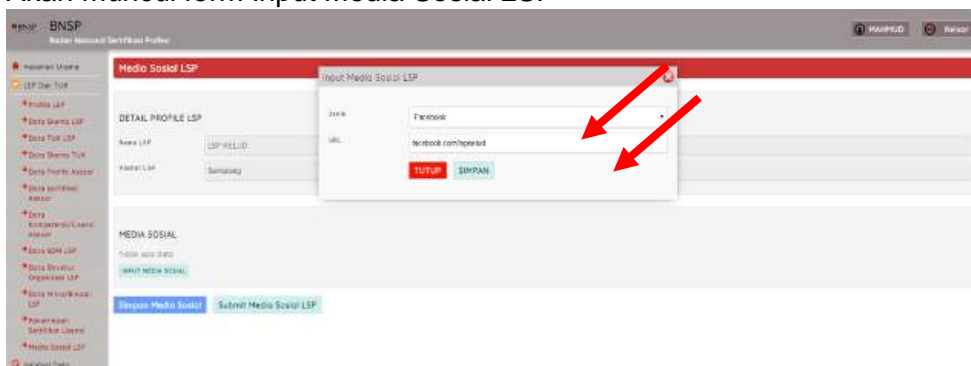
- Klik sub menu **Media Sosial LSP**



- Klik tombol **Input Media Sosial LSP**



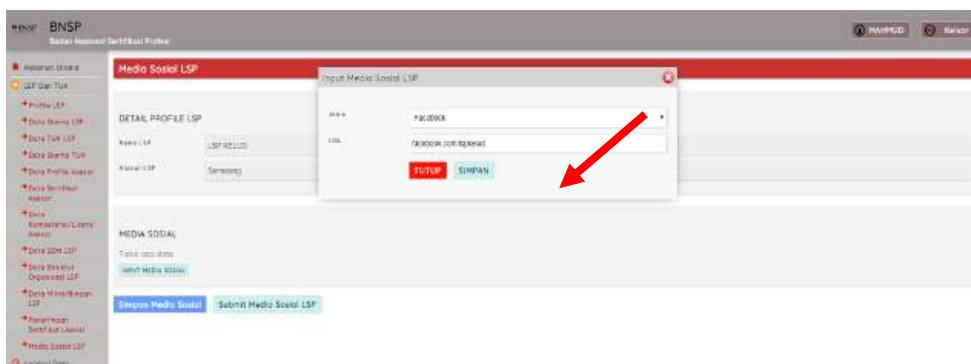
- Akan muncul form Input Media Sosial LSP



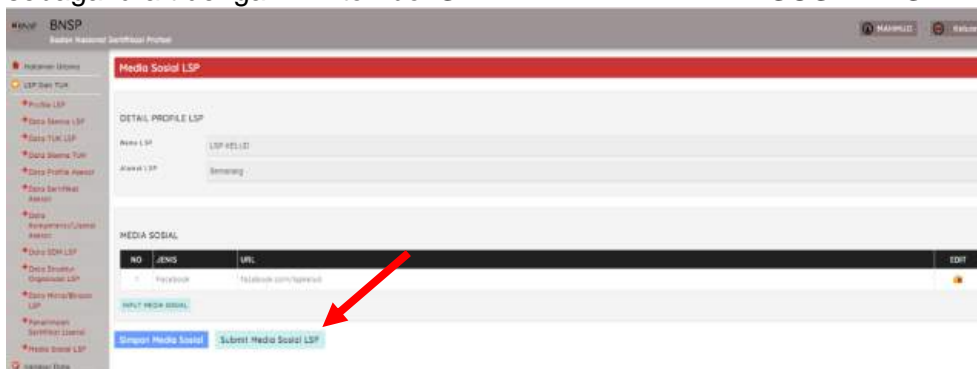
**KET:**

- **Jenis** diisi dengan jenis media social yang akan diinputkan (Faceboo/Intagram/Twitter)
- **URL** diisi dengan url social media yang diinputkan. Contoh **Facebook.com/lspkelud**

- Klik tombol simpan untuk menyimpan inputan social media



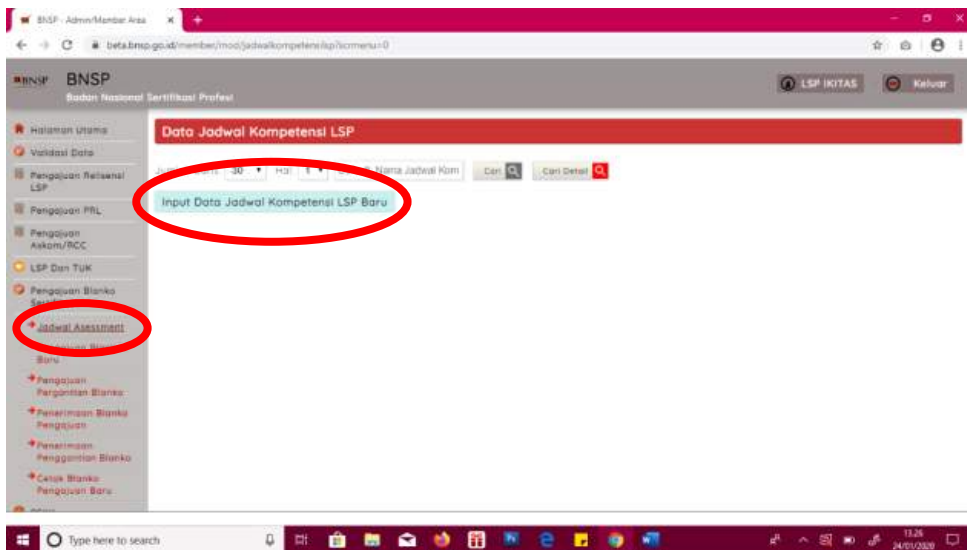
- Klik tombol **Submit Media Sosial LSP** untuk mengirimkan data ke BNSP. Data yang sudah di **Submit Media Sosial LSP** sudah terkirim ke BNSP dan tidak dapat diubah lagi kecuali dengan **request revisi data media sosial LSP**, jadi pastikan datanya benar. Jika dimungkinkan masih ada perubahan dan belum akan mengirimkannya ke BNSP gunakan simpan sebagai draft dengan klik tombol **SIMPAN DRAFT MEDIA SOSIAL LSP**



## N. Pembuatan Jadwal

Pada jadwal, LSP wajib menginputkan jadwal pada menu pengajuan blanko sertifikasi. Klik menu pengajuan Blanko Sertifikasi --> pilih jadwal asesmen –

- Input Data Jadwal Kompetensi LSP baru



b. Inputkan LSP dan TUK pelaksana, pilih data TUK

**Input Data Jadwal Kompetensi LSP Baru**

**LSP DAN TUK PELAKSANA**

Nama LSP: LSP Iktas 01  
Alamat LSP: Semarang  
Nama TUK:   
Alamat TUK:   
Pilih TUK

**DATA SKEMA**

Skema:   
Kode Skema:   
Pilih Skema

c. Inputkan data Skema

**DATA SKEMA**

Skema: SKEMA TESTER  
Kode Skema: 123456  
Pilih Skema

**SKEMA UNIT**

NO	KODE UNIT	KETERANGAN
1	K.70209.07001.01	Hendesan Proyek Kesehatan
2	PDL DIIYKUH.ADV.01.1	Mendampingi Instansi/Pegawai Kegerjaan Fatah Polinda Keluarga Besar Polri yang menghadapi permasalahan hukum
3	K.sa1238.002.01	Hengkonstruksi Grafik

d. Inputkan surat tugas asesor

**DATA ASESOR**

NO	NO REG.	NAMA ASESOR	SURAT TUGAS	HAPUS
1	MET 000.000.000	RAINA SUCI RISTYANTI	R	

**DOKUMEN SURAT TUGAS**  
Belum ada dokumen  
TUTUP UPLOAD SURAT TUGAS

Input Aesor

Format PDF maksimal 2MB

Inputkan detail uji dan jadwal uji, pada jenis jadwal pilih PSKK

DETAIL JADWAL UJI

Jenis Jadwal:

Nama Jadwal:

Kode Jadwal:

Jumlah Ases:

TANGGAL UJI

Tanggal Uji Dari:

Tanggal Uji Sampai:

\* In-come dengan Tanggal dari (ke) tanggal di dalam satu hari

Jika sudah selesai klik simpan draft, atau klik submit draft

Data Jadwal Kompetensi LSP

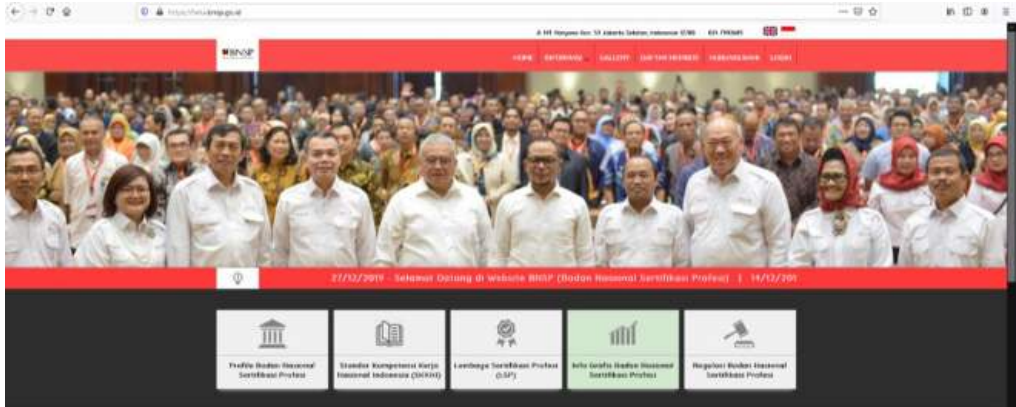
Jumlah bars: 30 | Hal: 1 | Default: Nama Jadwal Kom | Cari | Cari Detail

NO	DESKRIPSI JADWAL	PESERTA	ASESOR	SKEMA UNIT	STATUS
	Nama Jadwal: TUK IKITAS 1				
	Kode Jadwal: BNSP/UJ/K.202001240001				
	Jenis Jadwal: PSKK				
	Sinema: SKEMA TESTER				
	Tanggal Uji: 31/01/2020 - 31/01/2020				
	Nama LSP: LSP IKITAS 01				
	Nama TUK: TUK IKITAS				

**KHUSUS UNTUK PEMBUATAN JADWAL PSKK POSISI HANYA SAMPAI DRAFT, JANGAN DISUBMIT !!**

### III. PENGAJUAN BLANKO

1. Buka browser anda, pada adress bar ketikkan [bnspp.go.id](http://bnspp.go.id)



2. Masukkan username dan password, selanjutnya klik tombol **login**

Jika lupa password silahkan klik link [lupa password](#)  
Sudah register tapi token belum terkirim? [kirim ulang token](#)

3. Jika berhasil maka akan muncul tampilan halaman dashboard LSP



### INPUT JADWAL SERTIFIKASI

1. Untuk Pengajuan Blanko Sertifikasi Status LSP harus sudah (**LSP Aktif**)
  - Pilih menu Pengajuan Blanko Sertifikasi

➤ pilih **Jadwal Asessment**



2. Pilih Input Data Jadwal Kompetensi LSP Baru



3. Isikan Input Data Jadwal Kompetensi LSP Baru, seperti :

- Lsp Dan Tuk Pelasana
  - Pilih TUK, maka akan muncul tampilan **Deskripsi TUK**
  - **Pilih** nama TUK klik tombol hijau



- Data Skema
  - Pilih SKEMA, maka akan muncul tampilan Deskripsi SKEMA
  - Pilih nama SKEMA klik tombol hijau



- Data Asesor

- Pilih Input Asesor, maka akan muncul tampilan Deskripsi ASESOR
- Pilih nama ASESOR klik tombol hijau klik **proses**



Untuk input Asesor Eksternal, LSP dapat meminjam/input Asesor eksternal dengan Catatan:

1. Skema LSP tidak harus memiliki Kode Unit Skema yang sama dengan Skema LSP yang ingin kita pinjam,
2. Asesor Eksternal harus memiliki kode unit yang sama dengan Skema di LSP kita,
  - Seperti di bawah ini :
  - Klik **Input Asesor Eksternal**
  - Masukkan **No Registrasi Asesor** (isi nomor registrasi Asesor yang kita pinjam)



Jangan lupa untuk menginputkan surat tugas/ surat izin pinjam asesor

4. Jika sudah terisi dan di input maka tampilannya seperti ini :

**Input Data Jadwal Kompetensi LSP Baru**

**LSP DAN TUN PELAKSANA**

Nama LSP: UJICOR  
Kantor LSP: KEDIRAJARAN/157/2016MAM  
Nama TUN: TIM UJICOR/MTI  
Kantor TUN: DLAD-KD/21-2016MAM

**DATA SKEMA**

Nama: BNSP-1603-1-001-001-001  
Kode Skema: BNSP-LSP/CD/001-001-001

**SKEMA UJIT**

NO	KODE UJIT	DESKRIPSI
1	K-1209-0103-01	Penelitian Praktek keahliatan
2	P11-0210-0103-001	Penelitian Statistik/Praktek bagi Paksi Pabrik Kelapa Sawit yang menghasilkan permesinan kelapa
3	K-0310-0103-01	Menggunakan Pengujian dan Pengujian Analisa Teoritis

**DATA ASESOR**

NO	NO REK	NAMA ASESOR	SURAT TUGAS	MAPSI
1	00000000	Mr. Mulyono, S.Pd, M.Pd		

**Detail Jadwal UJIT**

Nama Jadwal: Jadwal UJICOR/MTI  
Kode Jadwal: [input field]  
Jumlah Ujian: 2

**TANGGAL UJIAN**

Tanggal di mulai: 20171020  
Tanggal di berakhir: 20171020

**KETERANGAN JADWAL**

Detail: [input field]

**Submit** **Submit Draft Jadwal Kompetensi** **Submit Jadwal Kompetensi**

Jika sudah mengisi semua inputan, kemudian pilih **Submit Jadwal Kompetensi**

Jika sudah **Submit Jadwal Kompetensi** maka akan terinput jadwal LSP

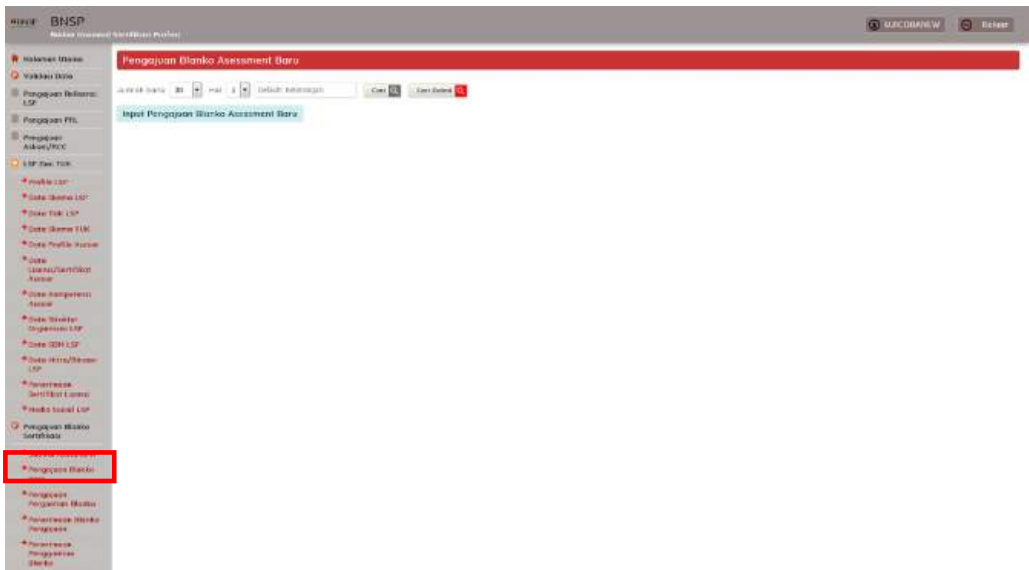
**Data Jadwal Kompetensi LSP**

NO	DESKRIPSI JADWAL	PENJAJA	ASESOR	SKEMA UJIT	STATUS
1	Nama Jadwal: BNSP/1603/0000010001 Nama: BNSP-1603-1-001-001-001 Tanggal Ujian: DLAD/000001 Kantor LSP: UJICOR Kantor TUN: TIM UJICOR/MTI				Jadwal Kompetensi

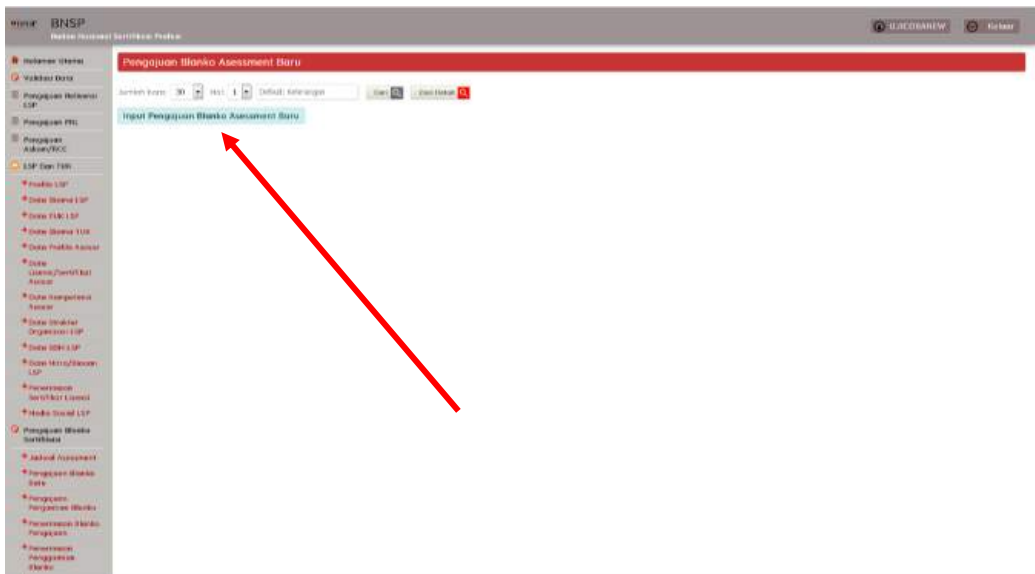
**Input Data Jadwal Kompetensi LSP Baru**

# PENGAJUAN BLANKO SERTIFIKAT BARU

Pilih menu **Pengajuan Blanko Baru**



Pilih **Input Pengajuan Blanko Assessment Baru**



Input data Pengajuan Aseessment Baru, seperti :

- Detail Profil LSP
- Data form

### Keterangan:

- a. Form Surat Permohonan  
Inputkan tanggal dan nomor Form Surat Permohonan LSP, selanjutnya upload dokumen surat permohonan dalam format PDF dengan maksimal upload file 2 MB
- b. Form Berita Acara Uji Kompetensi, isi pada bagian tanggal dan upload file dokumen berita acara uji kompetensi dalam format PDF dengan maksimal ukuran file 5 MB (bisa upload file lebih dari 1 file)
- c. Form Surat Keputusan Uji Kompetensi, Inputkan tanggal dan nomor Form Surat Keputusan Uji Kompetensi, selanjutnya upload dokumen Form Surat Keputusan Uji Kompetensi dalam format PDF dengan maksimal upload file 2 MB

#### d. Form Daftar Asesi

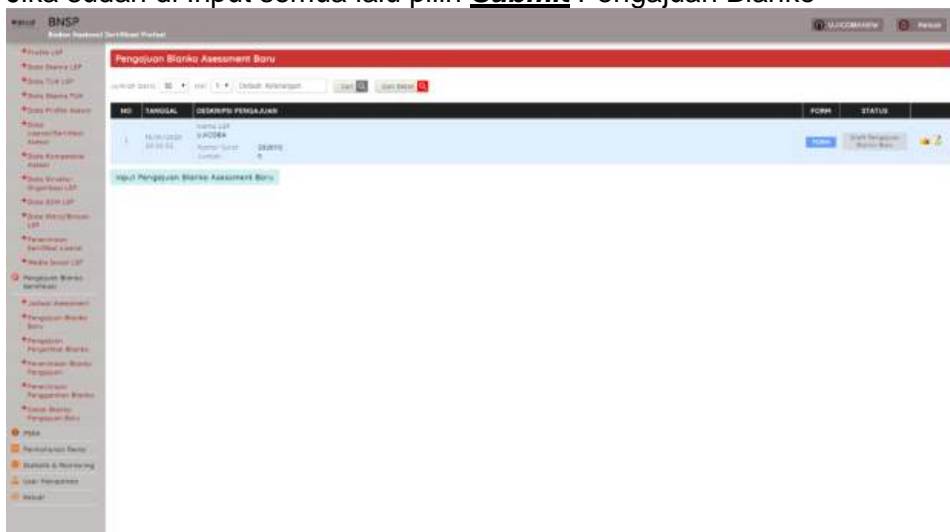
- **Nomor Urut** diisi sesuai dengan jumlah asesi yang mengikuti asesmen, baik yang kompeten (K) maupun yang belum kompeten (BK)
- **Nama Asesi** diisi sesuai dengan nama lengkap asesi
- **NIK** diisi sesuai nomor induk kependudukan yang ada pada kartu keluarga (KK) atau kartu tanda kependudukan (KTP), NIK tidak bisa diganti dengan nomor identitas lainnya, NIK terdiri dari 16 digit. Kode penyusun NIK terdiri dari 2 digit awal merupakan kode provinsi, 2 digit setelahnya merupakan kode kota/kabupaten, 2 digit sesudahnya kode kecamatan, 6 digit selanjutnya merupakan tanggal lahir dalam format hhhbtt, lalu 4 digit terakhir merupakan nomor urut pemegang NIK
- **Tempat, tanggal lahir** Diisi sesuai dengan tempat tanggal lahir yang bersangkutan dengan format penulisan tempat, dd/mm/yyyy, contoh: Yogyakarta tanggal lahir 21/07/1994
- **Jenis Kelamin**, diisi dengan huruf besar L untuk laki-laki dan, P untuk perempuan
- **Tempat tinggal** diisi sesuai dengan alamat yang ada pada kartu identitas asesi
- **Kode Kabupaten/Kota**, diisi dengan kode kabupaten/kota sesuai dengan Peraturan Menteri dalam
- **Kode Provinsi**, diisi dengan kode provinsi sesuai dengan dengan
- **Telepon**, diisi dengan nomor telpon atau nomor handphone asesi
- **Email**, diisi sesuai dengan alamat email asesi
- **Kode Pendidikan**, diisi dengan kode pendidikan terakhir yang sudah ditamatkan oleh asesi
- **Kode Pekerjaan**, diisi dengan kode jabatan yang diduduki oleh asesi, jika asesi masih berstatus pelajar /mahasiswa / belum bekerja, diisi dengan pelajar, mahasiswa, belum bekerja

- Kode Jadwal, diisi dengan kode jadwal LSP
  - **Kode Skema**, diisi dengan kode skema yang digunakan oleh LSP. Kode skema sesuai ketentuan BNSP
  - **Tanggal Uji**, diisi sesuai dengan tanggal dimulai pelaksanaan uji kompetensi, format penulisan. hh/bb/tttt, contoh: 21/07/2018
  - **Kode Uji**, didapat dari submit jadwal pada pengajuan Jadwal
  - **Kode TUK**, diisi sesuai dengan kode TUK yang digunakan sebagai tempat uji
  - **Kode Asesor**, diisi sesuai dengan nomor registrasi asesor yang melaksanakan asesmen, contoh: Reg. MET.000.005922.2015
  - **Kode Anggaran**, diisi sesuai dengan kode sumber anggaran
    1. sumber anggaran dari APBN
    2. sumber anggaran dari APBD
    3. sumber anggaran biaya dari perusahaan
    4. sumber anggaran biaya mandiri
  - **Kode Kementrian/Instansi/Dinas**, diisi dengan nama instansi yang memberikan anggaran, diisi jika sumber anggaran berasal dari APBN dan APBD, jika sumber anggaran berasal dari perusahaan atau mandiri, kode 100
  - **K / BK**, diisi K untuk kompeten dan BK untuk belum kompeten
- e. Data Pengajuan, Isikan Jumlah Asesi yang di ajukan, berikan Keterangan.

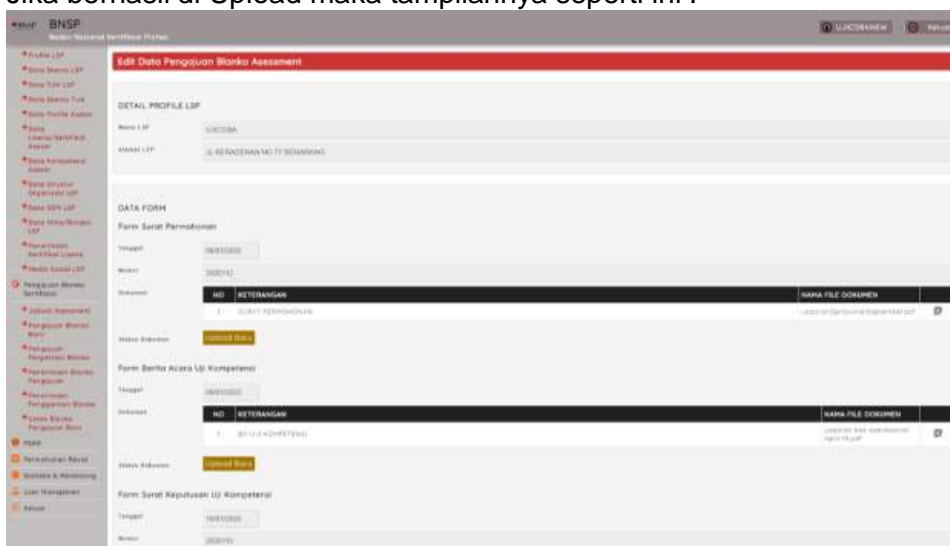
Pasikan Untuk Upload **Form Daftar Asesi** sudah sesuai dengan format:

No	NAMA ASESI	NIK	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR (dd/mm/yyyy)	JENIS KELAMIN (LP)	TEMPAT TINGGAL	KODE NOTA	KODE PROVINSI	TELP	EMAIL	KODE PENDIDIKAN	KODE PEKERJAAN	KODE JADWAL	TANGGAL UJI (hh/bb/yyyy)	NOMOR REGISTRASI ASESOR	KODE SUMBER ANGGARAN	KODE KEMENTERIAN	KBK
1	NANANG SETYAWAN s	630305241640006	MALANG	24/12/1984	L	komplek Hunian Bumi Damai RUD2 Indrasari- Marapura	6303	63	081334433312	setyawan1984s@gmail.com	3	15	UJK.123.12.2019	25/12/2019	MET. 2021201-	3	100	K
2	MUHAMMAD YANUAR BUDI S.a	6472022201x10001	SALATIGA	22/01/1961	L	J.L. PURUSV GG. SAWO NO. 71, PURUS, PADANG BARAT	6472	64	08526007915	y417u41@gmail.com	3	15	UJK.123.12.2019	25/12/2019	MET. 2021201-	3	100	K
3	MILJI MUSTOFAS	3308102811320045	KEBUMEN	28/11/1980	L	J.L. LETIEND SUPRAPTO RT16 KEL. BARU ULU KEC. BALIKRAPAN	3308	33	081221336354	mujf513@gmail	3	15	UJK.123.12.2019	25/12/2019	MET. 2021201-	3	100	K
4	ROBI JOYO SHAPUTROe	1307050119x0002	TJ. PATI	07/11/1961	L	J.L. AMUNTAL -ALABO NO. 39 RT02 DESA CEMPAKA AMUNIA SELATAN	1307	13	081363961577	robijoyshap@gmail.com	3	15	UJK.123.12.2019	25/12/2019	MET. 2021201-	3	100	K
5	DEDEK PRIVATNOI	63060529108x00001	MEDAN	29/10/1960	L	J.L. BELIMBING RAYA PERMAI NO. 24 TANJUNG TABALONG	6309	63	081348049373	dedepriyo@gmail.com	3	15	UJK.123.12.2019	25/12/2019	MET. 2021201-	3	100	K

Jika sudah di Input semua lalu pilih **Submit** Pengajuan Blanko

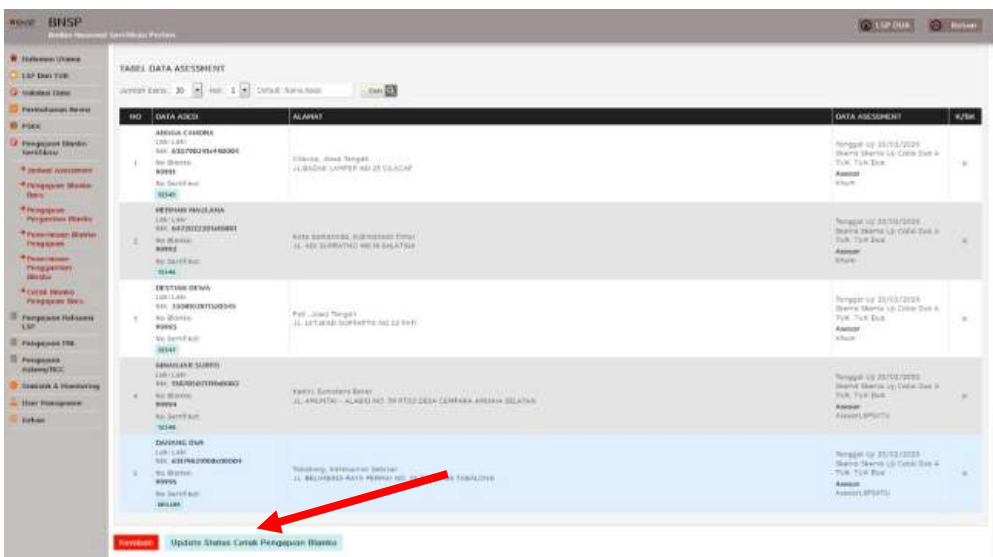


Jika berhasil di Upload maka tampilannya seperti ini :

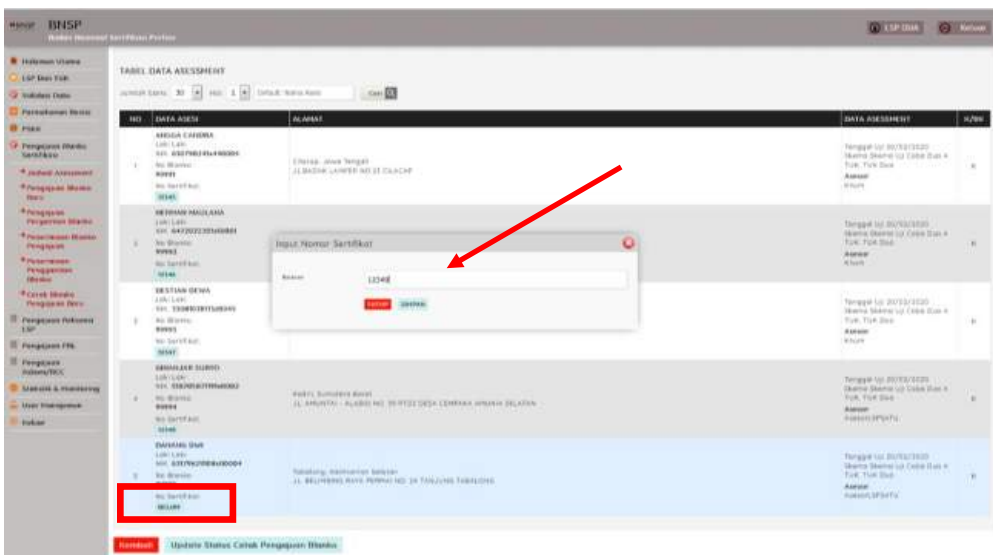




- Klik **Update Status Diterima Pengiriman Pengajuan Blanko**



- Kemudian isikan **No Sertifikat** untuk Data Asesi
  - ✓ Klik pada Kolom **BELUM** kemudian isikan No.Sertifikat lalu Simpan

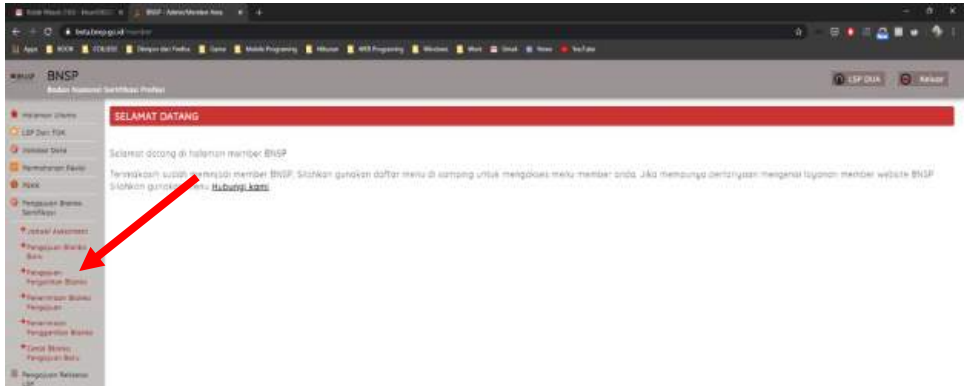


- ✓ Kemudian Klik **Update Status Cetak Pengajuan Blanko**

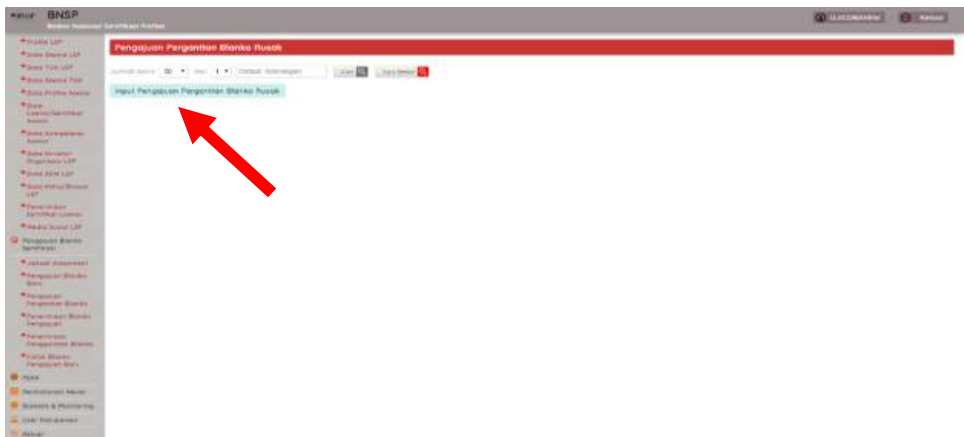


#### IV. PENGAJUAN PERGANTIAN BLANKO RUSAK

- Pengajuan Penggantian Blanko Rusak bisa diajukan ketika :
  - ✓ Kesalahan penginputan data asesi berpengaruh pada pergantian nomor blanko yang diajukan
- 1. Pilih menu **Pengajuan Pergantian Blanko Rusak**



2. Klik tombol **Input Pengajuan Pergantian Blanko Rusak**

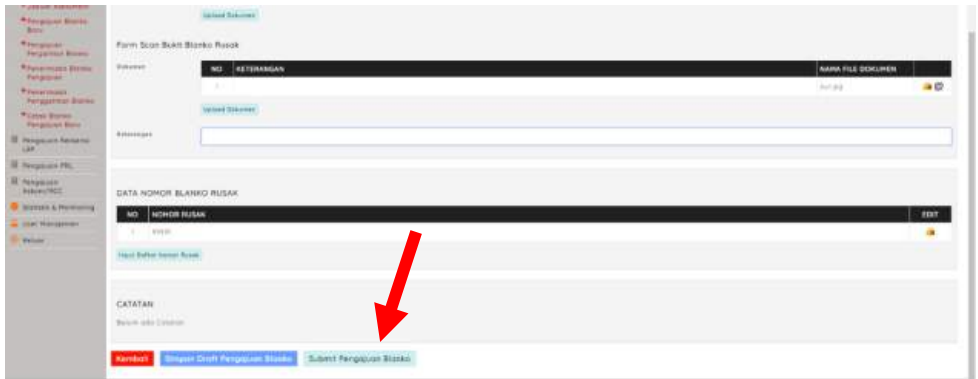


Inputkan Data yang ada pada menu **Input Pengajuan Pergantian Blanko Rusak**, seperti :

- Detail Profil LSP
- Data form
  - Form Surat Permohonan Pengganti Blanko  
Inputkan tanggal dan nomor Form Surat Permohonan Pengganti Blanko, selanjutnya upload dokumen surat permohonan Pengganti Blanko dalam format PDF dengan maksimal upload file 2 MB
- Form Berita Acara Penggantian Blanko
  - Form Berita Acara Penggantian Blanko, isi pada bagian tanggal dan upload file dokumen berita acara Penggantian Blanko dalam format PDF dengan maksimal ukuran file 5 MB (bisa upload file lebih dari 1 file)

- Form Scan Bukti Blanko Rusak
  - upload file Form Scan Bukti Blanko Rusak dalam format PDF dengan maksimal ukuran file 5 MB (bisa upload file lebih dari 1 file)
- Data Nomor Blanko Rusak
  - Inputkan Nomor Blanko Rusak

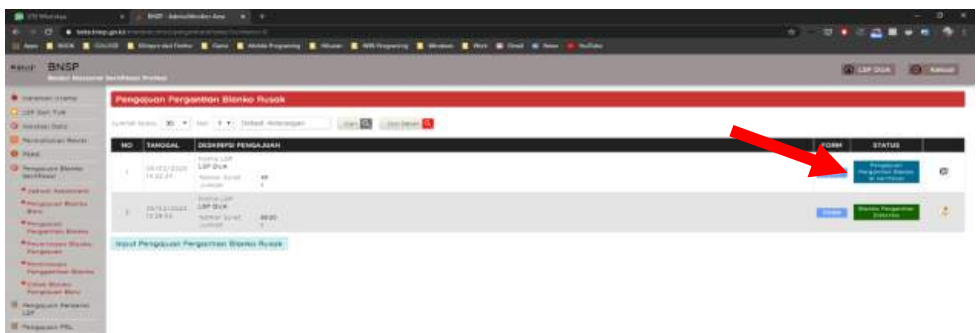
3. Klik tombol **Submit Pengajuan Blanko** untuk mengirimkan ke BNSP. Perlu diperhatikan ketika kita **Submit Pengajuan Blanko** data yang telah kita submit tersebut tidak dapat diubah kecuali dengan **melakukan request revisi pengajuan blako**. Jika kita belum akan mengajukan **pengajuan pergantian blanko** data tersebut dapat disimpan sebagai draft dengan klik tombol **Simpan Draft Pengajuan Blanko**



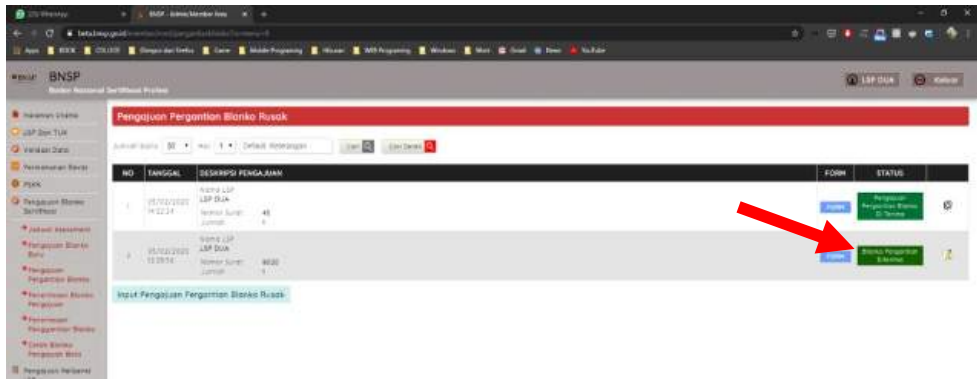
4. Jika berhasil melakukan pengajuan penggantian blanko maka statusnya berubah menjadi **Pengajuan Penggantian Blanko Baru**



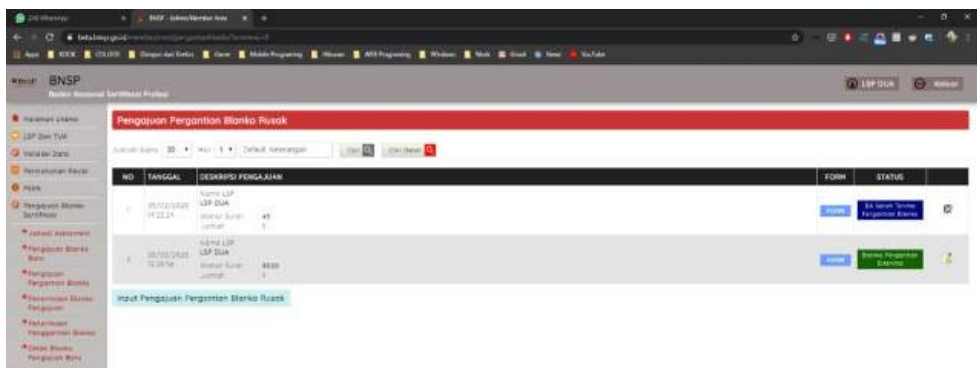
5. Jika sudah diverifikasi oleh BNSP statusnya akan berubah menjadi **Pengajuan Penggantian Blanko di verifikasi**



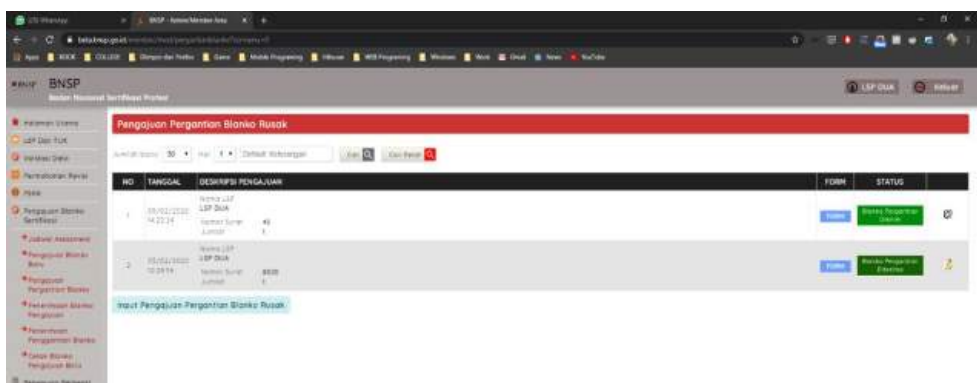
- Jika pengajuan pergantian blanko sudah diterima maka statusnya akan berubah menjadi **Blanko Pergantian Diterima**



- Jika pengajuan blanko kita sudah pada tahap serah terima, maka statusnya akan menjadi **BA serah Terima Pergantian Blanko**

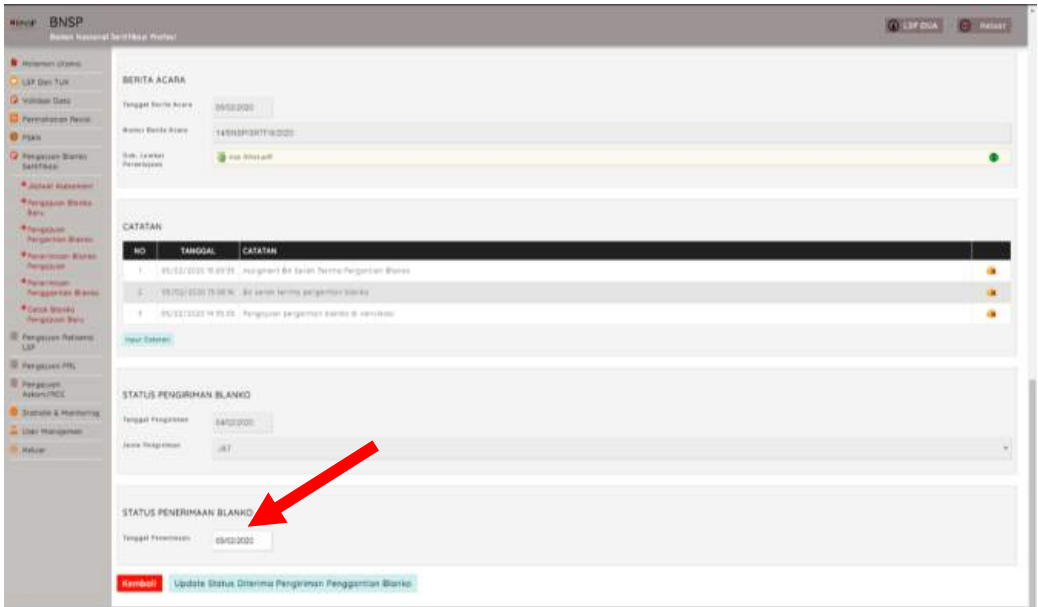


- Jika pengajuan blanko sudah pada tahap Assignment maka statusnya akan berubah menjadi **Assignment BA Serah Terima Pergantian Blanko**



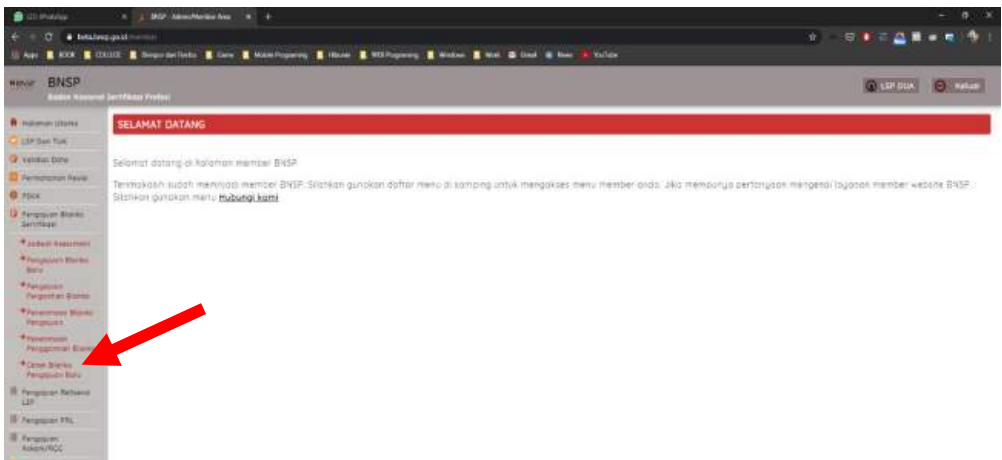
## PENERIMAAN PERGANTIAN BLANKO

Ketika LSP sudah menerima Blanko yang dikirimkan BNSP wajib hukumnya untuk meinputkan tanggal terima blanko tersebut. Caranya pada sub menu **Penerimaan Pergantian Blanko** klik ikon pensil kemudian pada gulung form ke bawah pada form **STATUS PENERIMAAN BANKO** INPUTKAN TANGGAL TERIMA BLANKO TERSEBUT



## LIHAT PERUBAHAN PERGANTIAN BLANKO

1. Untuk melihat perubahan nomor blanko yang kita ajukan, terdapat pada sub menu **Cetak Blanko Pengajuan Baru**



2. Klik ikon **Pencil** pada pengajuan yang telah kita lakukan

BNSP  
Badan Nasional Sertifikasi Profesi

Cetak Blanks Sertifikat Pengajuan Blanks

Jumlah Baris: 30 | 1-4 | Detail: 10000000

NO	TANGGAL	DESKRIPSI PENGAJUAN	FORM	DIK. PERSITUJUAN	STATUS
1	05/02/2020 03:33:19	Nomor Surat: 00000 Jm. Pengajuan: 00 Nomor Blanks: 100300 - 100399 Jumlah Blanks: 00 Nomor SA: 12/BNP/SA/19/02020 Tanggal Kirim: 14/02/2020 Pengiriman: 16 Tanggal Terima: 24/02/2020	FORM	OK	Cetak dan Kirim
2	04/02/2020 09:03:02	Nomor Surat: 00000 Jm. Pengajuan: 00 Nomor Blanks: 00000 - 00001 Jumlah Blanks: 0 Nomor SA: 11/BNP/SA/19/02020 Tanggal Kirim: 04/02/2020 Pengiriman: 047 Tanggal Terima: 15/02/2020	FORM	OK	Cetak dan Kirim
3	01/02/2020 09:53:01	Nomor Surat: 00000 Jm. Pengajuan: 0 Nomor Blanks: 00001 - 00000 Jumlah Blanks: 0 Nomor SA: 11/BNP/SA/19/02020 Tanggal Kirim: 23/02/2020 Pengiriman: 047 Tanggal Terima: 27/02/2020	FORM	OK	Cetak dan Kirim
4	03/02/2020 10:24:45	Nomor Surat: 00000 Jm. Pengajuan: 0 Nomor Blanks: 00000 - 00001 Jumlah Blanks: 0 Nomor SA: 11/BNP/SA/19/02020 Tanggal Kirim: 24/02/2020 Pengiriman: 048 Tanggal Terima: 27/02/2020	FORM	OK	Cetak dan Kirim

3. Gulung ke bawah, pada tabel Data Asesment. Contoh nomor pengajuan penggantian blanko 100301 akan berubah menjadi 100390

BNSP  
Badan Nasional Sertifikasi Profesi

TABEL DATA ASSESSMENT

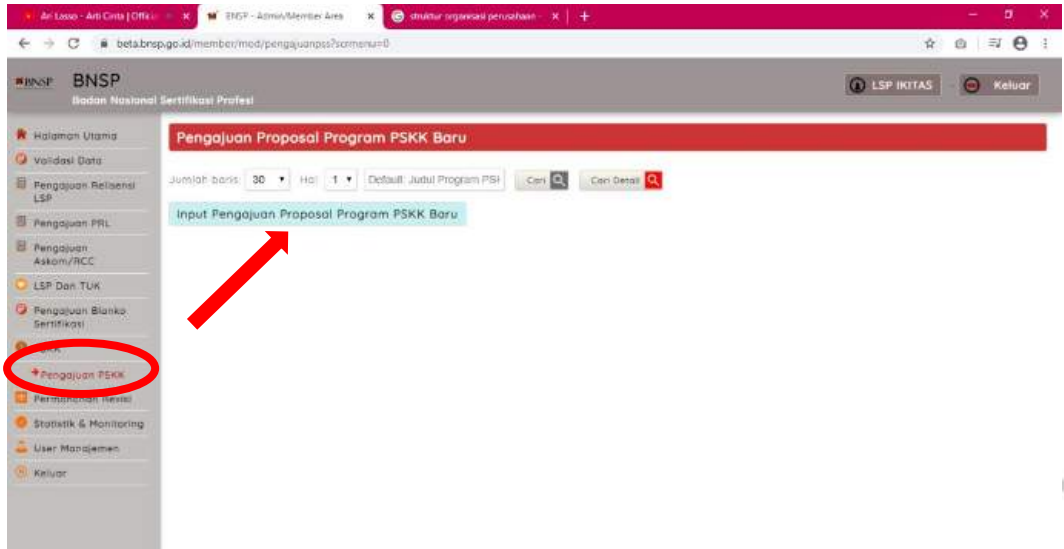
Jumlah Baris: 30 | 1-4 | Detail: 10000000

NO	DATA ASSES	ALAMAT	DATA ASSESSMENT	K/BR
1	MADGA LINDRA Laki Laki NIK: 620700400340404 No Blanks: 00000 No Sertifikat: 00000 SA	Alamat: Jalan Pengal JL. BAKDA LAMPUR NO.252524019	Tanggal Isi: 05/03/2020 Blanks (Baris 01) Cetak dan Kirim: 100301 Asses: 00000	0
2	HERMAN MAULANA Laki Laki NIK: 647200220120009 No Blanks: 00000 No Sertifikat: 00000 SA	Jalan Lingsendri Adipendit Timur No. 40 JL. PRAKAS NO.19 SURABAYA	Tanggal Isi: 05/03/2020 Blanks (Baris 01) Cetak dan Kirim: 100301 Asses: 00000	0
3	DEYTIAR DENIA Laki Laki NIK: 630400200340000 No Blanks: 00000 No Sertifikat: 00000 SA	Pk. Jawa Tengah No. 147.610 JL. PRAKAS NO.19 SURABAYA	Tanggal Isi: 05/03/2020 Blanks (Baris 01) Cetak dan Kirim: 100301 Asses: 00000	0
4	GUNAWAN SARIW Laki Laki NIK: 190700070020400 No Blanks: 00000 No Sertifikat: 00000 SA	Alamat: Sumatera Barat JL. HUKUNTA - ALABO NO. 19 RT022200 CENDRAWANAWA SURABAYA	Tanggal Isi: 05/03/2020 Blanks (Baris 01) Cetak dan Kirim: 100301 Asses: 00000	0
5	BANGS Dwi Laki Laki NIK: 607000030020201 No Blanks: 00000 No Sertifikat: 00000 SA	Telingg Mahendrat Satek JL. SELUBANG RUMAH POKOK NO. 24 TALAUNING PANGALIAN	Tanggal Isi: 05/03/2020 Blanks (Baris 01) Cetak dan Kirim: 100301 Asses: 00000	0
6	MELANGGHO HANSAH Laki Laki NIK: 600700400230400 No Blanks: 00000 No Sertifikat: 00000 SA	Alamat: Jawa Tengah No. 333440 JL. PRAKAS NO.19 SURABAYA	Tanggal Isi: 05/03/2020 Blanks (Baris 01) Cetak dan Kirim: 100301 Asses: 00000	0

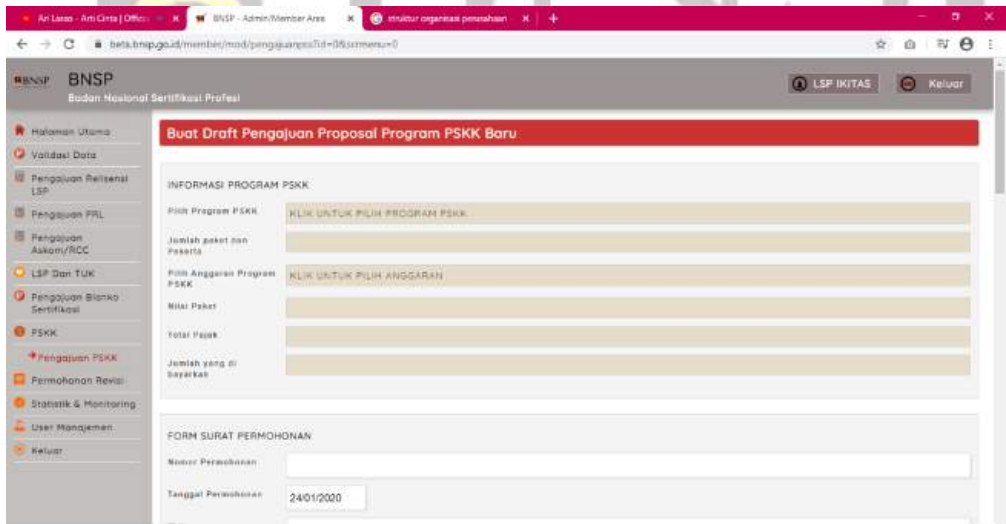
## V. INPUT PROPOSAL PSKK

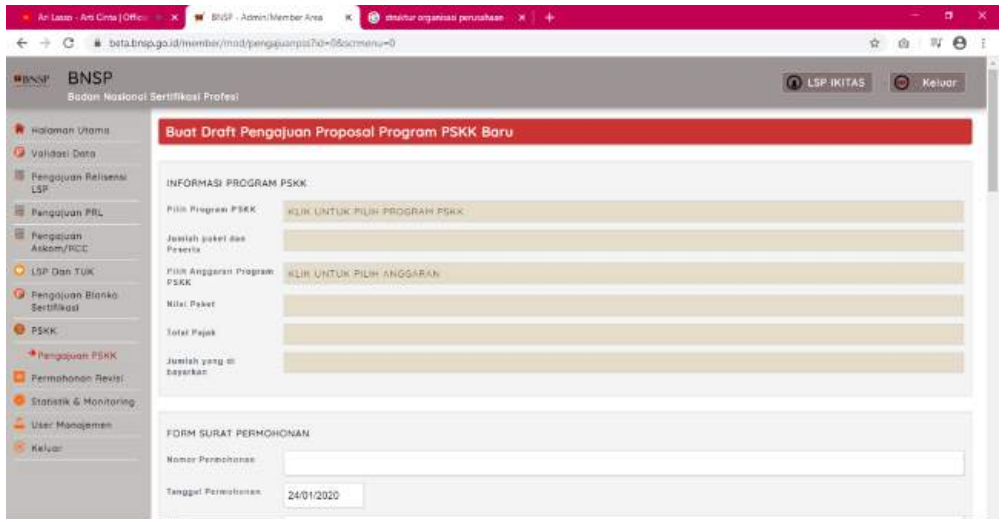
Jika Data Profil LSP sudah dilengkapi, selanjutnya adalah membuat proposal PSKK baru, berikut langkah – langkahnya :

Pertama silakan buka Menu LSP, kemudian cari menu “**Pengajuan PSKK**”, lalu klik, maka akan tampil halaman daftar Pengajuan Proposal PSKK, akan kosong jika belum pernah membuat proposal PSKK

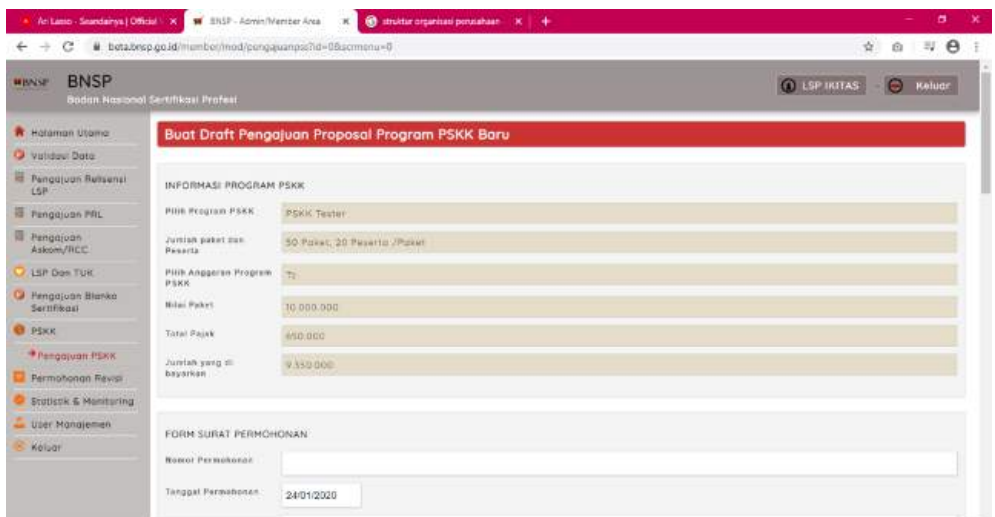


### a. Inputkan Informasi Program PSKK

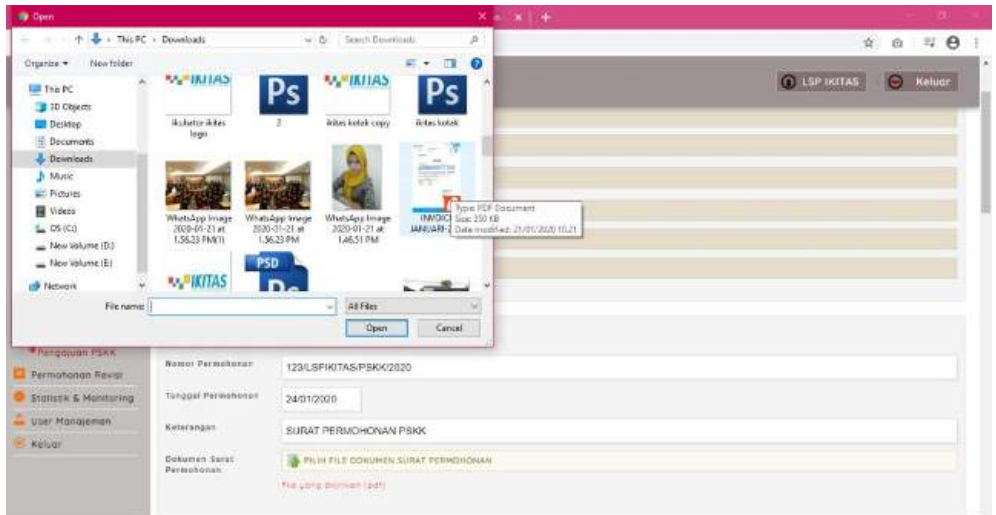




- 1) Pilih Program PSKK, diisi dengan Pilih program PSKK (pilihan disediakan BNSP)
- 2) Jumlah paket sesuai jumlah paket dari BNSP
- 3) Anggaran, pilihan dari BNSP

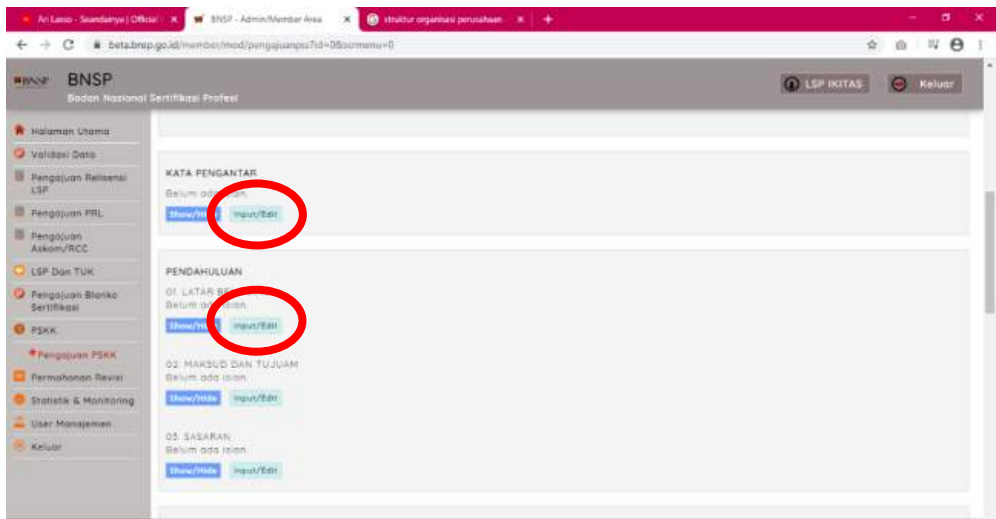


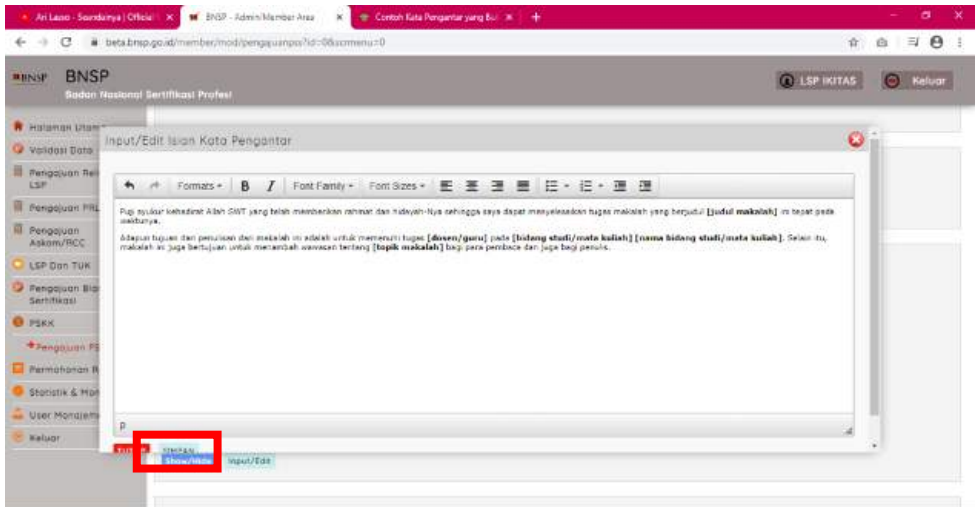
- b. Inputkan Surat permohonan, dengan maksimal File upload adalah 2MB dan file ekstensi PDF



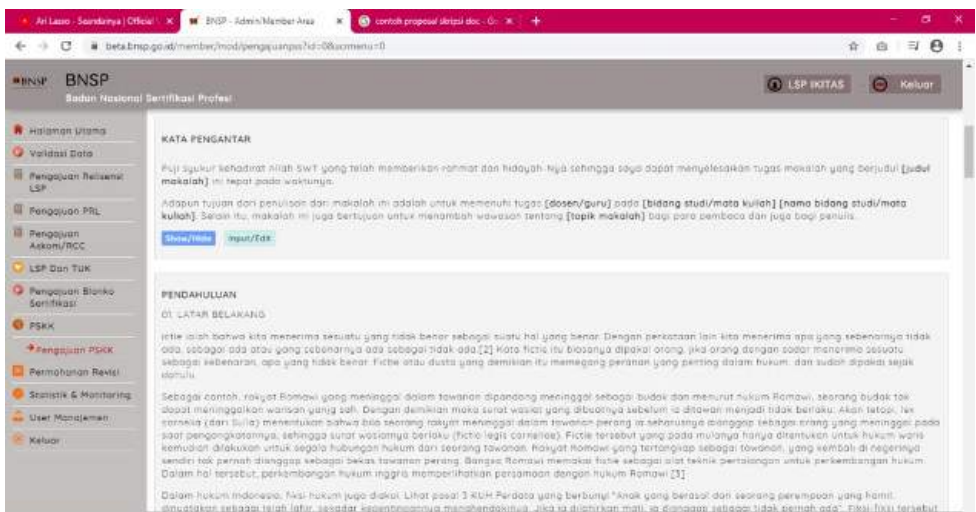
Untuk dokumen surat permohonan, bisa anda pilih dari direktori penyimpanan file anda, kemudian upload dengan format PDF

c. Inputkan kata Pengantar dan Pendahuluan

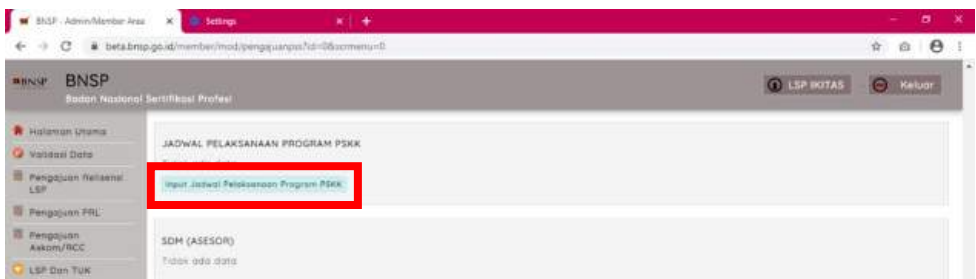




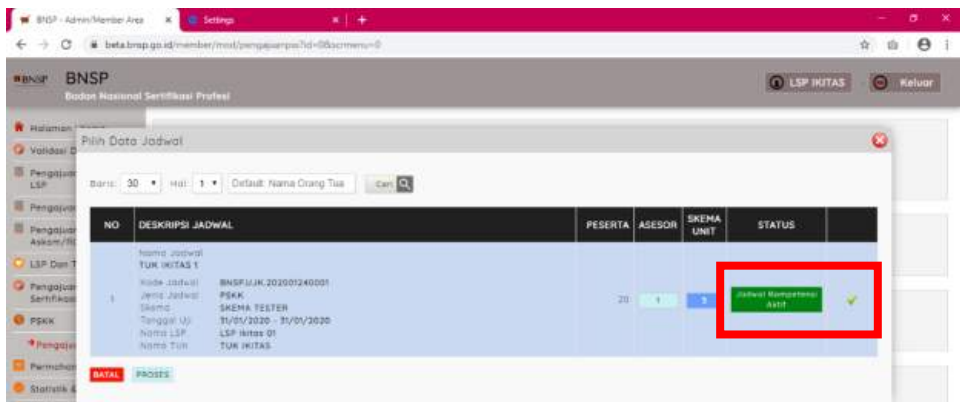
Jika sudah diinput klik simpan



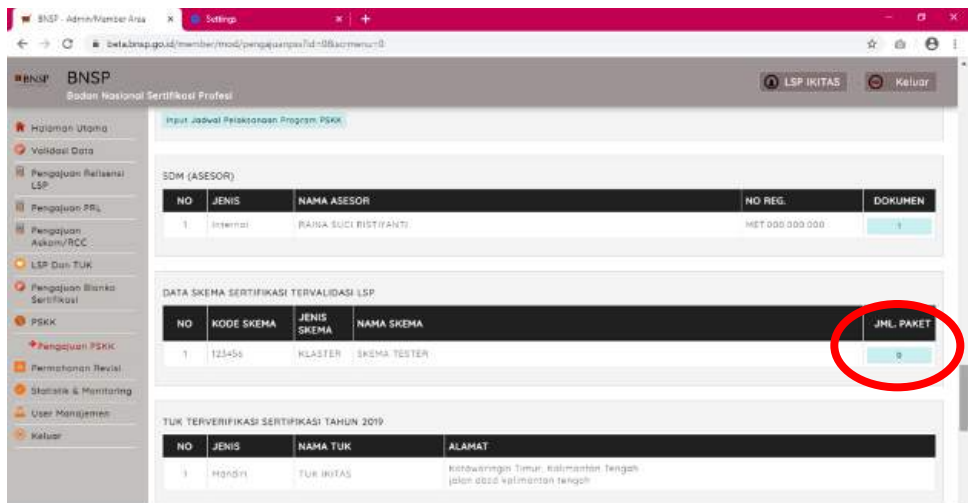
d. Inputkan jadwal



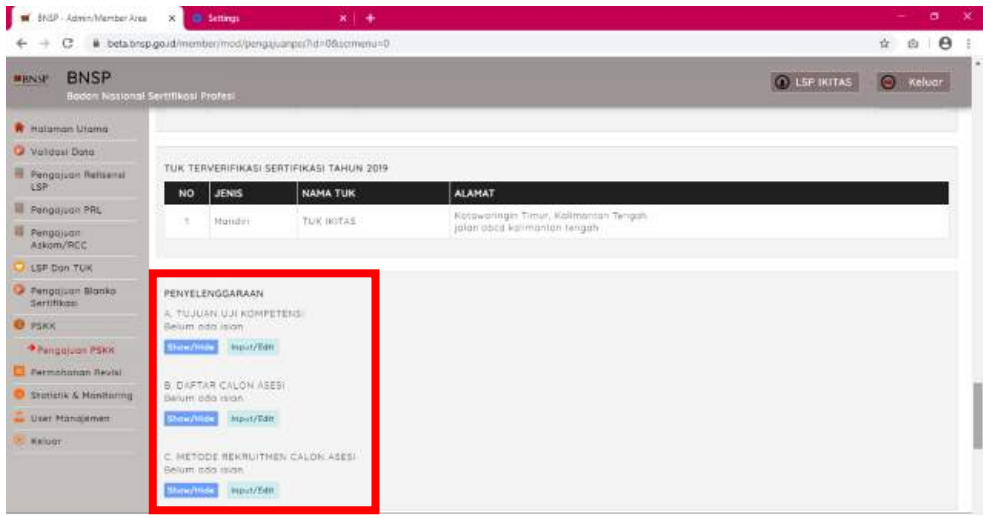
- e. Klik jadwal sesuai jadwal yang sudah dibuat di pengajuan blanko, kemudian klik proses



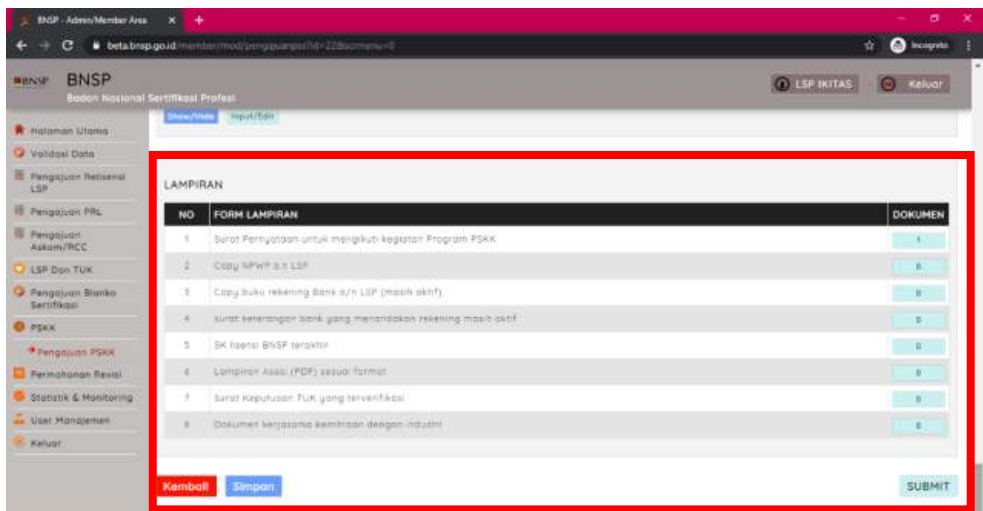
- f. Masukkan jumlah paket yang akan di ajukan sesuai skema yang diajukan, kemudian klik proses



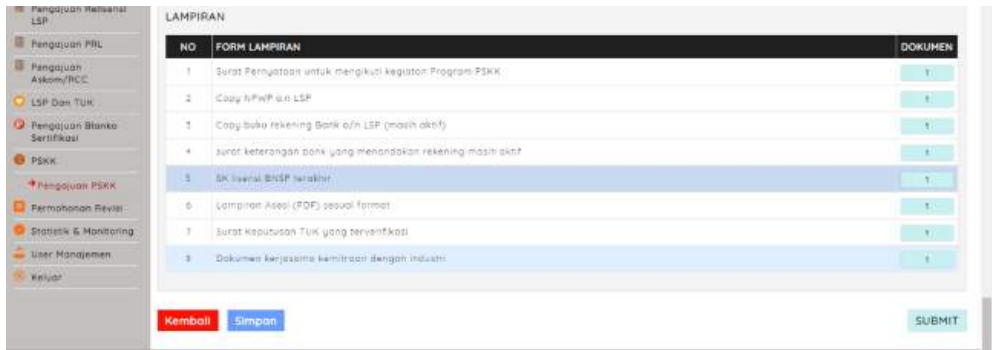
- g. Inputkan data penyelenggaraan dalam bentuk narasi



**h. Inputkan semua data Lampiran (WAJIB DIISI, TIDAK BOLEH KOSONG)**



- i. Untuk lampiran mendukung upload multi dokumen dengan format file PDF/JPEG dan ukuran maksimal upload adalah 2 MB setiap file-nya
- j. Inputkan semua dokumen dan semua lampiran bersifat **wajib**



- k. Pastikan semua dokumen sudah terisi  
Jika semua dokumen sudah terisi

- **Simpan**

Jika memilih Opsi Simpan, data akan otomatis tersimpan, namun proposal belum terkirim ke Tim Verifikasi BNSP atau belum terdaftar ke Sistem BNSP.

Untuk opsi simpan, masih diperbolehkan untuk mengedit, atau mengubah data form proposal yang sudah tersimpan, jika ingin mengirim Form Pengajuan tersebut, anda harus melakukan SUBMIT. Yaitu dengan Klik tombol/icon “EDIT”, kemudian Klik tombol “SUBMIT”.

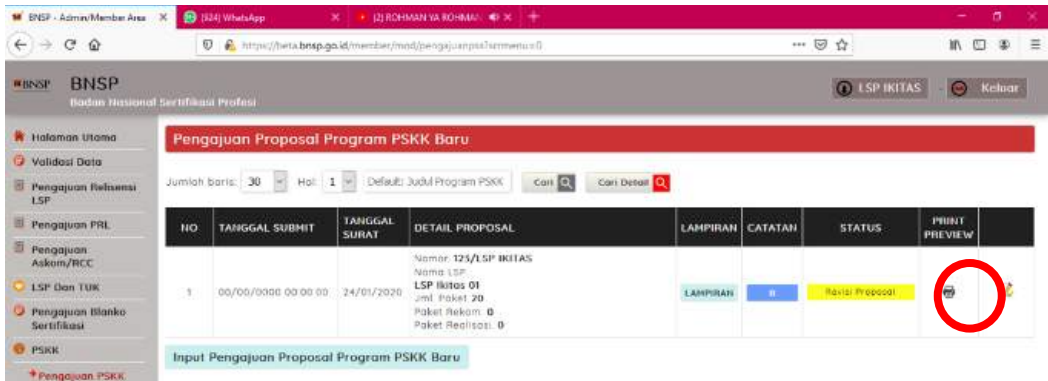
- **Submit**

Sedangkan untuk Opsi Submit, data akan otomatis terkirim ke Sistem BNSP dan otomatis akan berganti Status “On Progres”.

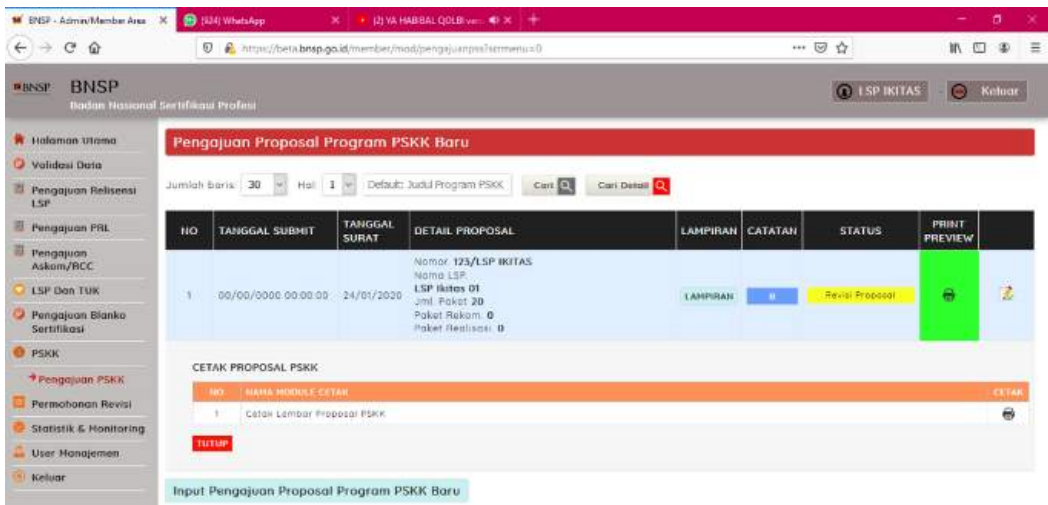
Anda tidak diperbolehkan mengedit data kembali, karena data sudah terkirim untuk di verifikasi oleh Tim BNSP, dan siap untuk diproses. Bisa dipantau melalui status pengajuan tersebut

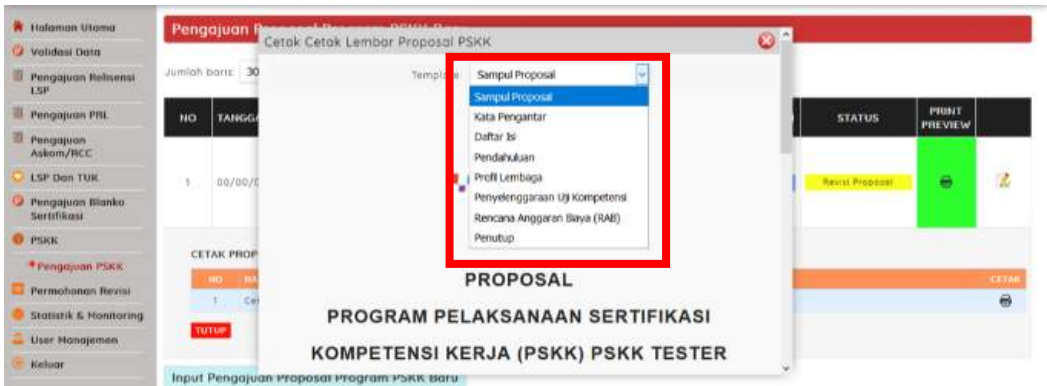
## VI. CETAK PROPOSAL

Menu cetak proposal dapat digunakan jika proposal dalam posisi draft maupun sudah submit

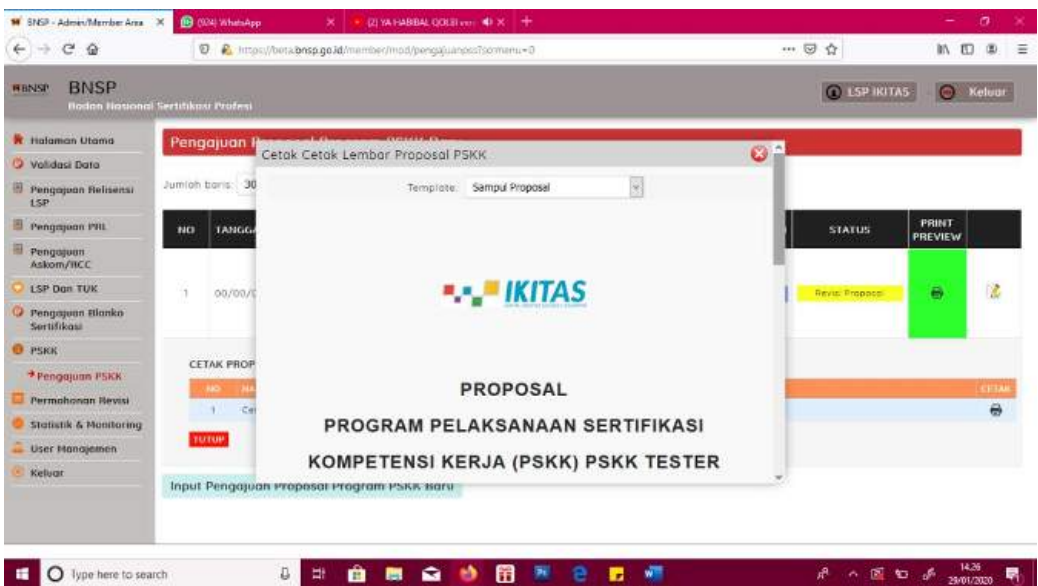


Akan muncul tampilan cetak proposal, selanjutnya klik button print

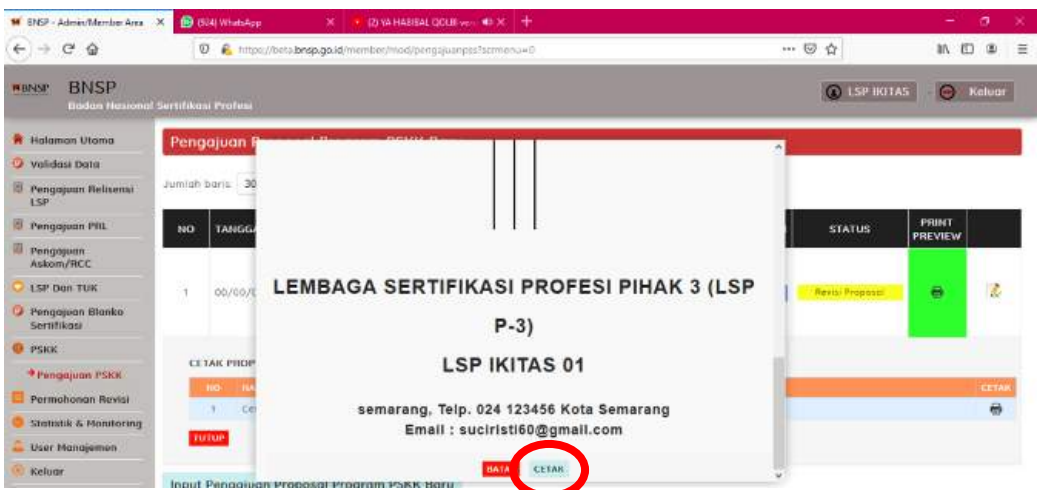




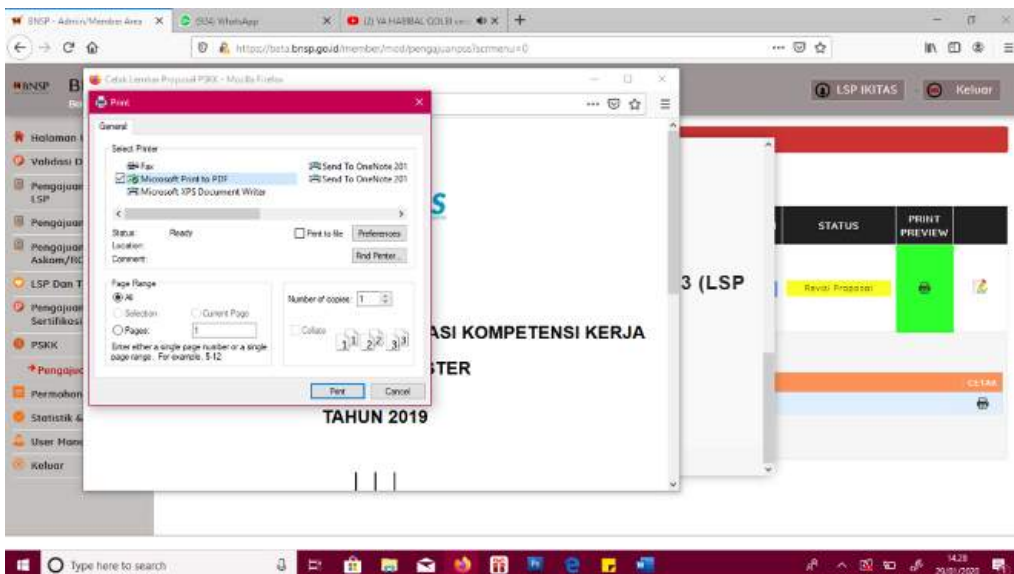
Pilih menu yang akan dicetak, misal cetak sampul



gulung ke bawah, maka akan menemukan tombol cetak



Akan muncul tampilan seperti berikut (disini saya pakai browser mozilla, untuk tampilan menyesuaikan browser masing masing)



Pilih printer jika akan langsung mencetak, jika ingin menyimpan pilih saja save to PDF

**\*SUPAYA HASILNYA TEPAT, SETTING PADA PENGATURAN KERTAS ADALAH UKURAN A4, TATA CARA SETTING BERBEDA SETIAP BROWSER DAN LAPTOP**

## VII. CONTOH HASIL PROPOSAL

DISINI PROPOSAL HANYALAH CONTOH, KONTEN TIDAK UNTUK DITIRU

Cetak Lembar Proposal PSKK <https://beta.brsp.go.id/member/mod/pengajuanpss?scrmenu=0>



**PROPOSAL**  
**PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**  
**KERJA (PSKK) PSKK TESTER**  
**TAHUN 2019**

**LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PIHAK 3 (LSP P-3)**  
**LSP IKITAS 01**

semarang, Telp. 024 123456 Kota Semarang  
Email : [suciristi60@gmail.com](mailto:suciristi60@gmail.com)

1 of 1 29/01/2020, 16:21

**Contoh Halaman Sampul**

	<p><b>LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PIHAK 3 (LSP P-3)</b>  <b>LSP IKITAS 01</b>                  Semarang, 024 123456                  E-mail : sucinid60@gmail.com</p>	
---	---	--

**KATA PENGANTAR**

tidaklah bahwa kita menerima sesuatu yang tidak benar sebagai suatu hal yang benar. Dengan perkataan lain kita menerima apa yang sebenarnya tidak ada, sebagai ada atau yang sebenarnya ada sebagai tidak ada.[2] Kata *ficlie* itu biasanya dipakai orang, jika orang dengan sadar menerima sesuatu sebagai kebenaran, apa yang tidak benar. *Ficlie* atau dusta yang demikian itu memegang peranan yang penting dalam hukum, dan sudah dipakai sejak dahulu.

Sebagai contoh, rakyat Romawi yang meninggal dalam tawanan dipandang meninggal sebagai budak dan menurut hukum Romawi, seorang budak tak dapat meninggalkan warisan yang sah. Dengan demikian maka surat wasiat yang dibuatnya sebelum ia dilawan menjadi tidak berlaku. Akan tetapi, *lex cornelia* (dari Sulla) menentukan bahwa bila seorang rakyat meninggal dalam tawanan perang ia seharusnya dianggap sebagai orang yang meninggal pada saat pengangkatannya, sehingga surat wasiatnya berlaku (*ficlio legis corneliae*). *Ficlie* tersebut yang pada mulanya hanya ditentukan untuk hukum waris kemudian dilakukan untuk segala hubungan hukum dari seorang tawanan. Rakyat Romawi yang tertangkap sebagai tawanan, yang kembali di negerinya sendiri tak pernah dianggap sebagai bekas tawanan perang. Bangsa Romawi memakai *ficlie* sebagai alat teknik pertolongan untuk perkembangan hukum. Dalam hal tersebut, perkembangan hukum Inggris memperlihatkan persamaan dengan hukum Romawi.[3]

Dalam hukum Indonesia, fiksi hukum juga diakui. Lihat pasal 3 KUH Perdata yang berbunyi "Anak yang berasal dari seorang perempuan yang hamil, dinyatakan sebagai telah lahir, sekedar kepentingannya menghendaknya. Jika ia dilahirkan mati, ia dianggap sebagai tidak pernah ada". Fiksi-fiksi tersebut mempunyai sifat yang tak berbahaya. Bahkan lebih daripada itu, orang dapat mengatakan bahwa fiksi perundang-undangan itu bukanlah fiksi sebenarnya melainkan dimuskan belaka sebagai fiksi.

Soal "*Ignorare Legis est lata Culpa*", atau fiksi hukum yang berarti setiap orang dianggap telah mengetahui adanya suatu Undang-Undang yang telah diundangkan[4] menarik untuk diperbincangkan. Jarang kita melihat fiksi hukum itu dalam konteks waktu dan dimana kelahirannya. Fiksi yang kita bicarakan ini juga harus dilihat dalam konteks ke-Indonesiaan.

Kota Semarang, 24 Januari 2020  
 Penanggung Jawab

RAINA SUCI RISTYANTI  
 Direktur LSP Ikitas 01

## KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN
	A.Latar Belakang
	B.Maksud dan Tujuan
	C.Sasaran
BAB II	PROFIL LEMBAGA PEMOHON
	A.Struktur Organisasi
	B.Identitas LSP
	C.Skema Sertifikasi yang di laksanakan
	D.Asesor kompetensi
	E.Tempat Uji Kompetensi
	F.Metode rekrutment calon asesi
	G.Kerjasama kemitraan dengan Industri/mitra kerja
	H.Jumlah sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan
	I.Sumber Daya Manusia (SDM)
BAB III	PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
	A.Tujuan uji Kompetensi
	B.Daftar Calon Asesi
	C.Jadwal rencana Uji Kompetensi
BAB IV	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
BAB V	PENUTUP

## LAMPIRAN

Surat Pernyataan untuk mengikuti kegiatan Program PSKK	Copy NPWP a.n LSP	Copy buku rekening Bank a/n LSP (masih aktif)	surat keterangan bank yang menandakan rekening masih aktif	SK lisensi BNSP terakhir	Lampiran Asesi (PDF) sesuai format	Surat Keputusan TUK yang terverifikasi	Dokumen kerjasama kemitraan dengan industri
--	----------------------------	--	---	-----------------------------------	--	---	---

## Contoh Halaman Daftar Isi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

ictie ialah bahwa kita menerima sesuatu yang tidak benar sebagai suatu hal yang benar. Dengan perkataan lain kita menerima apa yang sebenarnya tidak ada, sebagai ada atau yang sebenarnya ada sebagai tidak ada [2] Kata fictie itu biasanya dipakai orang, jika orang dengan sadar menerima sesuatu sebagai kebenaran, apa yang tidak benar. Fictie atau dusta yang demikian itu memegang peranan yang penting dalam hukum, dan sudah dipakai sejak dahulu.

Sebagai contoh, rakyat Romawi yang meninggal dalam tawanan dipandang meninggal sebagai budak dan menurut hukum Romawi, seorang budak tak dapat meninggalkan warisan yang sah. Dengan demikian maka surat wasiat yang dibuatnya sebelum ia ditawan menjadi tidak berlaku. Akan tetapi, *lex cornelia* (dari Sulla) menentukan bahwa bila seorang rakyat meninggal dalam tawanan perang ia seharusnya dianggap sebagai orang yang meninggal pada saat pengangkatannya, sehingga surat wasiatnya berlaku (*fictio legis corneliae*). Fictie tersebut yang pada mulanya hanya ditentukan untuk hukum waris kemudian dilakukan untuk segala hubungan hukum dari seorang tawanan. Rakyat Romawi yang tertangkap sebagai tawanan, yang kembali di negerinya sendiri tak pernah dianggap sebagai bekas tawanan perang. Bangsa Romawi memakai fictie sebagai alat teknik pertolongan untuk perkembangan hukum. Dalam hal tersebut, perkembangan hukum inggris memperlihatkan persamaan dengan hukum Romawi. [3]

Dalam hukum Indonesia, fiksi hukum juga diakui. Lihat pasal 3 KUH Perdata yang berbunyi "Anak yang berasal dari seorang perempuan yang hamil, dinyatakan sebagai telah lahir, sekadar kepentingannya menghendakinya. Jika ia dilahirkan mati, ia dianggap sebagai tidak pernah ada". Fiksi-fiksi tersebut mempunyai sidat yang tak berbahaya. Bahkan lebih daripada itu, orang dapat mengatakan bahwa fiksi perundang-undangan itu bukanlah fiksi sebenarnya melainkan dirumuskan belaka sebagai fiksi.

Soal "*Ignorare Legis est lata Culpa*", atau fiksi hukum yang berarti setiap orang dianggap telah mengetahui adanya suatu Undang-Undang yang telah diundangkan [4] menarik untuk diperbincangkan. Jarang kita melihat fiksi hukum itu dalam konteks waktu dan dimana kelahirannya. fiksi yang kita bicarakan ini juga harus dilihat dalam konteks ke-Indonesiaan.

### B. Maksud dan Tujuan

ictie ialah bahwa kita menerima sesuatu yang tidak benar sebagai suatu hal yang benar. Dengan perkataan lain kita menerima apa yang sebenarnya tidak ada, sebagai ada atau yang sebenarnya ada sebagai tidak



surat wasiat yang dibuatnya sebelum ia ditawan menjadi tidak berlaku. Akan tetapi, *lex cornelia* (dari Sulla) menentukan bahwa bila seorang rakyat meninggal dalam tawanan perang ia seharusnya dianggap sebagai orang yang meninggal pada saat pengangkatannya, sehingga surat wasiatnya berlaku (*fictio legis corneliae*). Fictie tersebut yang pada mulanya hanya ditentukan untuk hukum waris kemudian dilakukan untuk segala hubungan hukum dari seorang tawanan. Rakyat Romawi yang tertangkap sebagai tawanan, yang kembali di negerinya sendiri tak pernah dianggap sebagai bekas tawanan perang. Bangsa Romawi memakai fictie sebagai alat teknik pertolongan untuk perkembangan hukum. Dalam hal tersebut, perkembangan hukum inggris memperlihatkan persamaan dengan hukum Romawi.[3]

Dalam hukum Indonesia, fiksi hukum juga diakui. Lihat pasal 3 KUH Perdata yang berbunyi "Anak yang berasal dari seorang perempuan yang hamil, dinyatakan sebagai telah lahir, sekadar kepentingannya menghendaknya. Jika ia dilahirkan mati, ia dianggap sebagai tidak pernah ada". Fiksi-fiksi tersebut mempunyai sidat yang tak berbahaya. Bahkan lebih daripada itu, orang dapat mengatakan bahwa fiksi perundang-undangan itu bukanlah fiksi sebenarnya melainkan dirumuskan belaka sebagai fiksi.

Soal "*Ignorare Legis est lata Culpa*", atau fiksi hukum yang berarti setiap orang dianggap telah mengetahui adanya suatu Undang-Undang yang telah diundangkan[4] menarik untuk diperbincangkan. Jarang kita melihat fiksi hukum itu dalam konteks waktu dan dimana kelahirannya. fiksi yang kita bicarakan ini juga harus dilihat dalam konteks ke-Indonesiaan.

## Contoh Halaman Pendahuluan

**BAB II**  
**PROFIL LEMBAGA PEMOHON**

**A. Struktur organisasi LSP P-3**

STRUKTUR ORGANISASI LSP IKITAS

**B. Identitas LSP**

Nama LSP	: LSP P-3 LSP Ikitas 01
Tanggal Pendirian	: 27 Februari 2016
Nomor Akte Notaris	: 12345678
Alamat	: semarang, Kota Semarang, Jawa Tengah Telp. 024 123456
Nomor dan tanggal Lisensi	: 123, 14 Mei 2018
Ruang Lingkup Lisensi	: 1 KLASTER SKEMA TESTER.
Nama Ketua Dewan Pengarah	: ryan
Nama Ketua/Direktur LSP	: RAINA SUCI RISTİYANTI

**C. Skema Sertifikasi yang dilaksanakan:**

NO.	SKEMA SERTIFIKASI	PENETAPAN OLEH BNSP (NOMOR, TANGGAL/TAHUN)	NAMA UNIT KOMP	BAHAN UJI
123456	SKEMA TESTER	JJJJJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mendesain Proyek Kesehatan</li> <li>2 Mendampingi Institusi/Pegawai Negeri Pada Polridan Keluarga Besar Polri yang menghadapi permasalahan Hukum</li> <li>3 Mengkonstruksi Grafik</li> </ol>	

**D. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) LSP**

NO	NAMA	JABATAN	NO.SERI SERTIFIKAT ASESOR/ NO SK SEBAGAI TENAGA IT/ADM
1	ryan	Ketua Dewan Pengarah	
2	RAINA SUCI RISTİYANTI	Ketua/Direktur	
3	SUCI RISTİYANTI	Sekretaris	
4	raina suci	Bendahara	

**E. Tempat Uji Kompetensi**

Tempat Uji Kompetensi terverifikasi yang digunakan untuk uji kompetensi oleh LSP

NO.	NAMA TUK	SKEMA	ALAMAT	TELP.
1	TUK IKITAS	SKEMA TESTER	jalan abcd kalimantan tengah	086778654321

**Catatan :** Ruang Lingkup Skema sesuai dengan nomor pada Skema sertifikasi.

**F. Metode Rekrutmen Calon Asesi**

Metode Rekrutmen Calon Asesi adalah

Dalam Sejarah Hukum di Eropa daratan, hukum itu lahir dari kontrak sosial, kontrak sosial adalah metamorfosa dari kontrak-kontrak ekonomi masyarakat merkantilis. jadi ia lahir dari ranahnya hukum privat. Baru abad 18 dengan gejala industrialisasi munculah Negara Modern. Negara modern mensyaratkan adanya generalitas dalam sistem hukum yang bersifat publik. Untuk memenuhi generalitas itulah semua orang yang berada dalam satu wilayah negara harus tunduk pada suatu hukum yang dibikin oleh bandan publik. hal itu memberi manfaat agar institusi publik menjadi kuat.

Lalu bagaimana kira-kira bila dibandingkan dengan konteks Indonesia? Pertama, soal geografis adalah pembeda yang paling tajam antara NKRI dengan Negara-negara Eropa daratan yang relatif kecil. Pembeda kedua adalah Identifikasi Sosial masyarakat yang beragam berdasarkan suku dan penerimaannya terhadap hukum negara.

Hal lain yang perlu diperhitungkan adalah bagaimana proses legal making di ruang legislator. Misalnya, apakah pembuatan UU yang berkaitan dengan pertambangan melibatkan masyarakat adat atau aspirasi masyarakat yang jauh dari pusat kekuasaan, seperti Papua dst. Soal akses masyarakat terhadap pembentukan UU itu satu hal saja, hal lain yaitu bagaimana sosialisasi pemerintah terhadap UU yang

telah diundangkan. Apakah dengan hanya perintah untuk ditempatkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, dll, dapat menjamin masyarakat mengetahui adanya peraturan yang diundangkan tersebut.

**G. Kerjasama Kemitraan Dengan Industri/Mitra Kerja**

NO.	JENIS INSTITUSI	JUMLAH
1	Institusi Pendidikan	1
2	Institusi Pelatihan	1
3	Perusahaan	2

**H. Jumlah Sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan**

NO	NAMA SKEMA	TAHUN TERBIT SERTIFIKAT	JUMLAH
----	------------	-------------------------	--------

**Contoh Halaman Profil**

### **BAB III**

#### **PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI**

##### **A. Tujuan Uji Kompetensi**

Dalam Sejarah Hukum di Eropa daratan, hukum itu lahir dari kontrak sosial, kontrak sosial adalah metamorfosa dari kontrak-kontrak ekonomi masyarakat merkantilis, jadi ia lahir dari ranahnya hukum privat. Baru abad 18 dengan gejala industrialisasi munculah Negara Modern. Negara modern mensyaratkan adanya generalitas dalam sistem hukum yang bersifat publik. Untuk memenuhi generalitas itulah semua orang yang berada dalam satu wilayah negara harus tunduk pada suatu hukum yang dibikin oleh bandan publik, hal itu memberi manfaat agar institusi publik menjadi kuat.

Lalu bagaimana kira-kira bila dibandingkan dengan konteks Indonesia? Pertama, soal geografis adalah pembeda yang paling tajam antara NKRI dengan Negara-negara Eropa daratan yang relatif kecil. Pembeda kedua adalah Identifikasi Sosial masyarakat yang beragam berdasarkan suku dan penerimaannya terhadap hukum negara.

Hal lain yang perlu diperhitungkan adalah bagaimana proses legal making di ruang legislator. Misalnya, apakah pembuatan UU yang berkaitan dengan pertambahan melibatkan masyarakat adat atau aspirasi masyarakat yang jauh dari pusat kekuasaan, seperti Papua dst. Soal akses masyarakat terhadap pembentukan UU itu satu hal saja, hal lain yaitu bagaimana sosialisasi pemerintah terhadap UU yang telah diundangkan. Apakah dengan hanya perintah untuk ditempatkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, dll, dapat menjamin masyarakat mengetahui adanya peraturan yang diundangkan tersebut.

##### **B. Daftar Calon Asesi**

Dalam Sejarah Hukum di Eropa daratan, hukum itu lahir dari kontrak sosial, kontrak sosial adalah metamorfosa dari kontrak-kontrak ekonomi masyarakat merkantilis, jadi ia lahir dari ranahnya hukum privat. Baru abad 18 dengan gejala industrialisasi munculah Negara Modern. Negara modern mensyaratkan adanya generalitas dalam sistem hukum yang bersifat publik. Untuk memenuhi generalitas itulah semua orang yang berada dalam satu wilayah negara harus tunduk pada suatu hukum yang dibikin oleh bandan publik, hal itu memberi manfaat agar institusi publik menjadi kuat.

Lalu bagaimana kira-kira bila dibandingkan dengan konteks Indonesia? Pertama, soal geografis adalah pembeda yang paling tajam antara NKRI dengan Negara-negara Eropa daratan yang relatif kecil. Pembeda kedua adalah Identifikasi Sosial masyarakat yang beragam berdasarkan suku dan penerimaannya terhadap hukum negara.

Hal lain yang perlu diperhitungkan adalah bagaimana proses legal making di ruang legislator. Misalnya, apakah pembuatan UU yang berkaitan dengan pertambahan melibatkan masyarakat adat atau aspirasi masyarakat yang jauh dari pusat kekuasaan, seperti Papua dst. Soal akses masyarakat terhadap pembentukan UU itu satu hal saja, hal lain yaitu bagaimana sosialisasi pemerintah terhadap UU yang telah diundangkan. Apakah dengan hanya perintah untuk ditempatkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, dll, dapat menjamin masyarakat mengetahui adanya peraturan yang diundangkan tersebut.

**C. Jadwal Rencana Uji Kompetensi**

Adapun Jadwal Rencana Uji Kompetensi Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Jadwal Kegiatan PSKK Tester  
Tahun 2019

<b>TGL</b>	<b>SKEMA SERTIFIKASI</b>	<b>TUK</b>	<b>ASESOR KOMPETENSI</b>
31/01/2020 - 31/01/2020	SKEMA TESTER	TUK IKITAS	1 RAINA SUCI RISTIYANTI

**Contoh Halaman Penyelenggaraan Uji Kompetensi**

**BAB IV**  
**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

1. Skema Sertifikasi, .

**Jumlah Peserta**

1.000 (Satu Ribu ) asesi dengan 50 (Lima Puluh ) paket

**Rincian Biaya Per Paket (20 orang), pelaksanaan Sertifikasi Sektor PSKK Tester :**

NO	ITEM KEGIATAN	NILAI PER PAKET	PAJAK	YANG DIBAYARKAN (RP)
1	Ts	10.000.000	650.000	9.350.000

**Contoh Halaman RAB**

## BAB V PENUTUP

Dalam Sejarah Hukum di Eropa daratan, hukum itu lahir dari kontrak sosial, kontrak sosial adalah metamorfosa dari kontrak-kontrak ekonomi masyarakat merkantilis, jadi ia lahir dari ranahnya hukum privat. Baru abad 18 dengan gejala industrialisasi munculah Negara Modern. Negara modern mensyaratkan adanya generalitas dalam sistem hukum yang bersifat publik. Untuk memenuhi generalitas itulah semua orang yang berada dalam satu wilayah negara harus tunduk pada suatu hukum yang dibikin oleh bandan publik, hal itu memberi manfaat agar institusi publik menjadi kuat.

Lalu bagaimana kira-kira bila dibandingkan dengan konteks Indonesia? Pertama, soal geografis adalah pembeda yang paling tajam antara NKRI dengan Negara-negara Eropa daratan yang relatif kecil. Pembeda kedua adalah Identifikasi Sosial masyarakat yang beragam berdasarkan suku dan penerimaannya terhadap hukum negara.

Hal lain yang perlu diperhitungkan adalah bagaimana proses legal making di ruang legislator. Misalnya, apakah pembuatan UU yang berkaitan dengan pertambahan melibatkan masyarakat adat atau aspirasi masyarakat yang jauh dari pusat kekuasaan, seperti Papua dst. Soal akses masyarakat terhadap pembentukan UU itu satu hal saja, hal lain yaitu bagaimana sosialisasi pemerintah terhadap UU yang telah diundangkan. Apakah dengan hanya perintah untuk ditempatkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, dll, dapat menjamin masyarakat mengetahui adanya peraturan yang diundangkan tersebut.

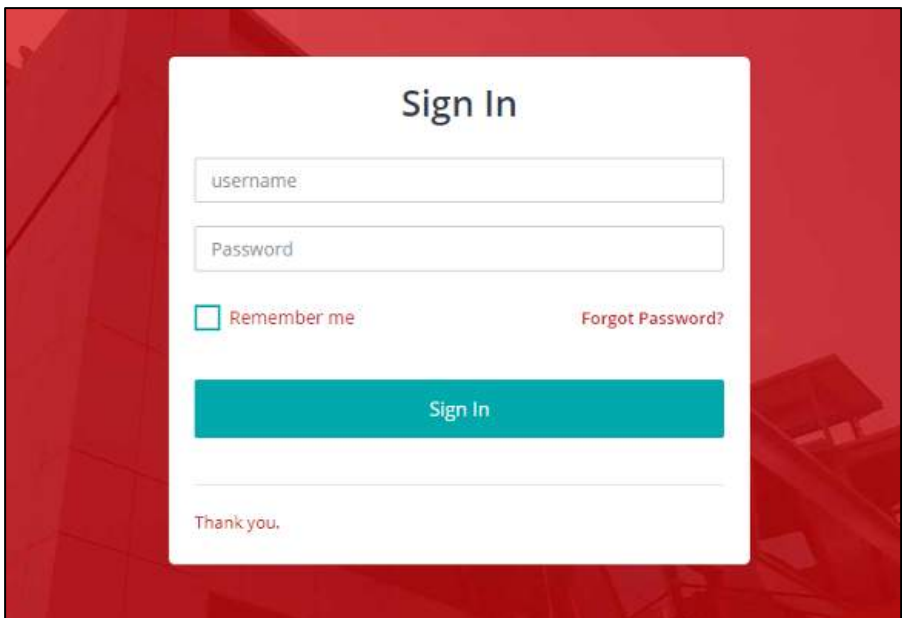
### Contoh Halaman Penutup

## VIII. VERIFIKASI SKEMA

### A. Halaman Input Surat Permohonan Verifikasi Skema Oleh Bagian Lisensi

Laman Input Surat Permohonan Verifikasi Skema Oleh Bagian Lisensi merupakan laman untuk melakukan proses input data surat permohonan verifikasi skema dari LSP yang dilakukan oleh bagian lisensi. Untuk mengakses laman ini, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Buka web browser pada perangkat anda, kemudian pada address bar ketik laman [bnsf.go.id/logon.php](http://bnsf.go.id/logon.php).
2. Kemudian web browser anda akan menampilkan laman di bawah ini



The image shows a 'Sign In' form on a red background. The form is white and contains the following elements:

- A title 'Sign In' in bold black text.
- A text input field labeled 'username'.
- A password input field labeled 'Password'.
- A checkbox labeled 'Remember me'.
- A link labeled 'Forgot Password?' in red text.
- A teal button labeled 'Sign In'.
- A 'Thank you.' message in red text below the button.

3. Kemudian masukkan *username* dan *password* bagian lisensi, setelah itu klik tombol *Sign In*. Selanjutnya akan menampilkan laman di bawah ini



The image shows a table titled 'Data LSP' with a 'Pergajuan' button. The table has the following columns: ID, Nomor Surat Permohonan, Validasi, Verifikasi, and Laporan. There are three rows of data.

ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan
1	125/rsp.X/2021 LSP DDKOPIN		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
2	25/1/2021 LSP Telekomunikasi	Revisi	Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
3	1001/LSPazwaryari/2021		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update

4. Kemudian untuk menginput surat permohonan dari LSP, dapat dilakukan dengan menekan tombol **Pengajuan**. Selanjutnya akan tampil laman dibawah ini.

Data Permohonan Verifikasi Skema

Nomor Surat Permohonan

Pemohon

Pilih CLSP/instansi

atau isi kode lisensi jika LSP

Tanggal Disposisi ketua (format: YYYY-mm-dd)

Tanggal Disposisi Kaset (format: YYYY-mm-dd)

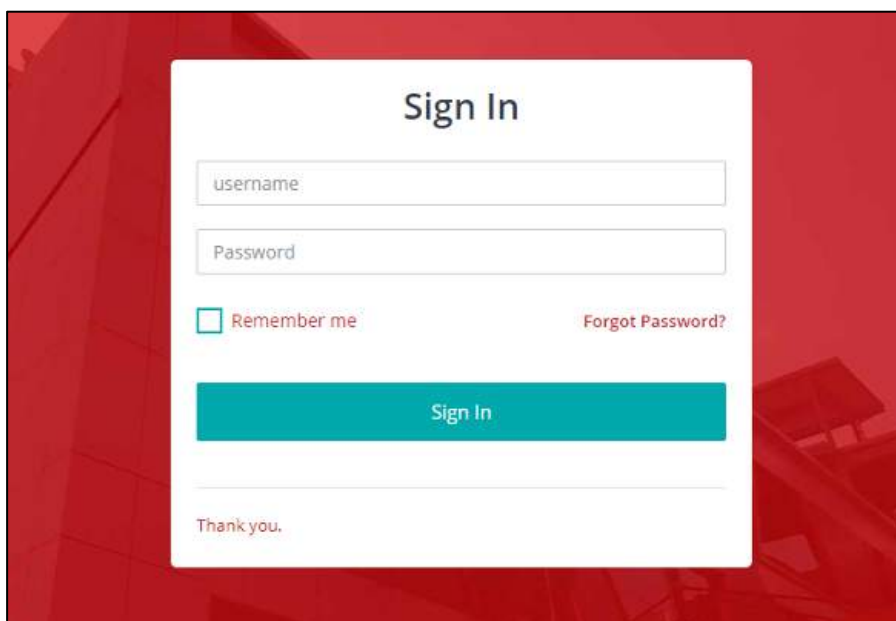
Nomor Agenda

5. Selanjutnya bagian Lisensi dapat melakukan proses input data pengajuan yang terdiri atas:
- Input Nomor Surat Pemohon
  - Pilihan Pemohon, berupa pilihan : Instansi Teknis, CLSP dan LSP
  - Pilihan CLSP, berupa pilihan : CLSP
  - Isi Kode Lisensi, jika pilihan Pemohon berupa LSP
  - Input Tanggal Disposisi Ketua
  - Input Tanggal Disposisi Kaset
  - Input Nomor Agenda
6. Setelah proses input selesai, tekan tombol Submit untuk penyimpanan data.

## B. Halaman Input Data Dokumen Permohonan Verifikasi Skema Oleh Pemohon

Laman Input Data Dokumen Permohonan Versifikasi Skema Oleh Pemohon merupakan laman untuk melakukan proses input data surat permohonan verifikasi skema dari LSP yang dilakukan oleh pemohon. Untuk mengakses laman ini, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Buka web browser pada perangkat anda, kemudian pada address bar ketik laman [bnsp.go.id/logon.php](https://bnsp.go.id/logon.php).
2. Kemudian web browser anda akan menampilkan laman di bawah ini



Sign In

username

Password

Remember me [Forgot Password?](#)

Sign In

Thank you.

3. Kemudian masukkan *username* dan *password* pemohon, setelah itu klik tombol *Sign In*. Selanjutnya akan menampilkan laman di bawah ini



ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan	...
6	100/LAGI/2021 LSP Coba Lagi	Valid	Petugas Verifikasi : Valid Anggota Koor. Lisensi : Valid Ketua Tim Koor. Verifikasi : Revisi 1		<a href="#">Update</a>

Halaman diatas menampilkan informasi mengenai : Nomor Surat Permohonan, Status Validasi, Verifikasi, Laporan dan Kolom Update. Selanjutnya pemohon dapat melakukan proses update dengan cara

menekan *hyperlink update*, untuk selanjutnya menampilkan laman dibawah ini:

### Profil Pemohon

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen

Nomor Surat Permohonan	100/LAGI/2021
Kode Lisensi	
No Agenda	006
Tanggal Disposisi ketua	01/31/2021
Tanggal Disposisi Kaset	02/01/2021
Pemohon	CLSP
Nama LSP/CLSP/Instansi	LSP Coba Lagi

Beberapa Informasi pada pada laman diatas, telah diinput sebelumnya oleh Bagian Lisensi yaitu Koordinator Lisensi, dan tidak dapat diubah oleh pemohon. Selanjutnya pemohon dapat menginput data pada laman dibawah ini:

Jenis LSP	LSP Pihak Ketiga
Sub Jenis LSP	LSP P3 Asosiasi Industri/Profesi
Asosiasi Pendiri	COBA LAGI
Lembaga Induk Pendiri	
Instansi Teknis(Kementrian atau lembaga Negara)	KEMNAKER
Propinsi	DKI Jakarta
Kota/Kabupaten	Kota Administrasi Jakarta Pusat
Alamat LSP	Jl Coba Lagi
Telp	081122717264

Selanjutnya pemohon melakukan proses input data berkaitan dengan LSP Pemohon, yaitu terdiri dari: Jenis LSP, Sub Jenis LSP, Asosiasi Pendiri,

Lembaga Induk Pendiri, Instansi Teknis (Kementerian atau Lembaga Negara), Propinsi, Kota/Kabupaten, Alamat LSP dan Telp. Setelah proses input data, kemudian klik tombol Submit untuk simpan data.

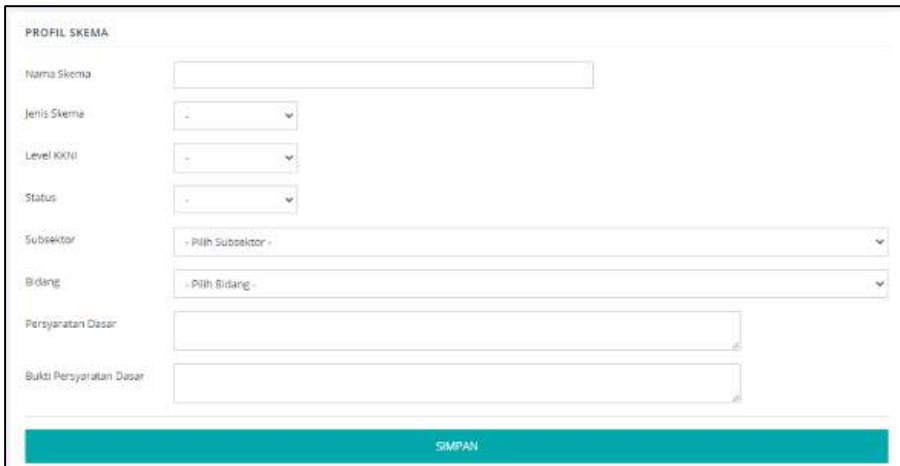
- Langkah selanjutnya adalah LSP melakukan proses upload data yang diperlukan pada laman dibawah ini

Dokumen Lampiran		
Dokumen	File	...
Berita Acara Apresiasi	file	
SOP Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	file	
SOP Sertifikasi Kompetensi	file	
SOP Melaksanakan asesmen	file	
SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi	file	
Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP	file	
SOP Pengambilan Keputusan	file	
SOP Sertifikasi Ulang (LSP Pihak ke-3)	-	
SOP Banding	file	
contoh draf 1 (satu) dokumen skema	file	

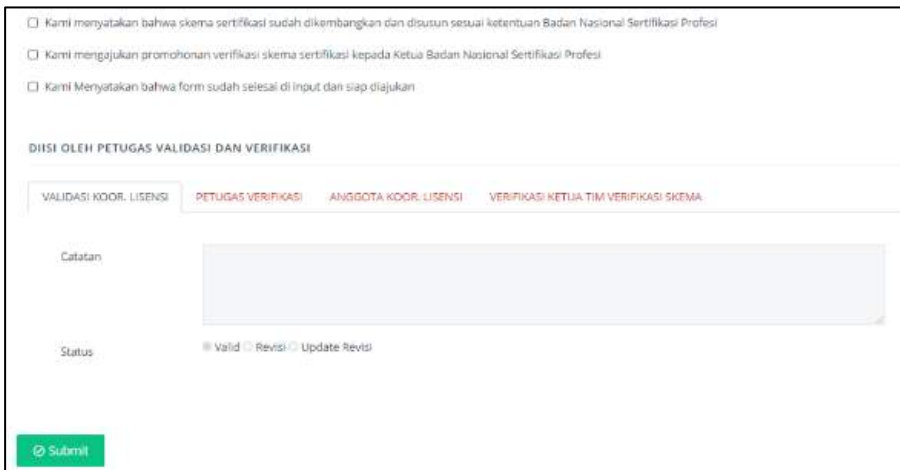
Jenis Permohonan: RUANG LINGKUP AWAL			
Peraturan Perundang-undangan / Ketentuan Pengemasan Paket Kompetensi Okupasi atau KKNi			
Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen 123 th 2020	penetapan xxxxx	file	
<b>TAMBAH</b>			
Peraturan Perundang-undangan yang Mewajibkan Sertifikasi Kompetensi Terkait Skema Sertifikasi yang Diajukan			
Nomor>Nama Peraturan	Tentang	file	...
kpemen lagi	peraturan	file	
<b>TAMBAH</b>			

PROFIL SKEMA			
No	Nama Skema	Unit Skema	...
1	pilot	- MAR.KP02.001.01-Menyiapkan Bahan Masakan Dan Alat Memasak - JIP.WI02.001.01-Mereview Dokumen yang Berhubungan dengan Inspeksi - MAR.KP03.001.01-Mengedakan Bahan Makanan tambah	
2	pramugari	- JIP.WI01.002.01-Membuat Laporan Inspeksi - BHS.IKD1.004.01-Berkomunikasi Melalui Telepon tambah	
<b>TAMBAH PROFIL</b>			
<input type="checkbox"/> Kami menyatakan bahwa skema sertifikasi: sudah dikembangkan dan disusun sesuai ketentuan Badan Nasional Sertifikasi Profesi <input type="checkbox"/> Kami mengajukan permohonan verifikasi skema sertifikasi kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi <input type="checkbox"/> Kami Menyatakan bahwa form sudah selesai di input dan siap diajukan			

Prole Skema dapat ditambahkan dengan cara klik tombol Tambah Profile, selanjutnya akan menampilkan tambah profile dibawah ini



Kemudian pemohon dapat melakukan input data profile skema pada laman diatas, setelah proses input selesai, klik tombol Simpan untuk melakukan proses penyimpanan data.



Selanjutnya Pemohon dapat melakukan proses Checklist pada 3 checklist laman diatas, kemudian klik tombol Submit untuk melakukan proses penyimpanan data.

### C. Halaman Ceklis Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Verifikasi Skema Oleh Bagian Lisensi

Setelah dokumen diupload dan ceklist, data kembali ke bagian Lisensi. Kemudian dicek kelengkapan dokumen yang sudah diupload oleh LSP.

Bagian Lisensi kemudian melakukan proses akses kembali ke laman data LSP untuk melakukan proses ceklist verifikasi.

Data LSP						
Pengajuan						
ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan	...	
1	125/isp.X/2021 LSP DEKOPIN		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		Update	
2	25/1/2021 LSP Telekomunikasi	Revisi	Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		Update	
3	1001/LSPazisasyari/I/2021		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		Update	

Klik tautan *update* untuk menampilkan halaman dibawah ini

### Profil Pemohon

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah dibenarkan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen

Nomor Surat Permohonan:

Pemohon:

CLSP/Instansi/LSP:  atau isi kode lisensi jika LSP

No Agenda:

Tanggal Disposisi ketua (format: YYYY-mm-dd):

Tanggal Disposisi Kaset (format: YYYY-mm-dd):

Nama LSP:

Jenis LSP:

Sub Jenis LSP:

Asosiasi Mandiri:

Lembaga Induk Mandiri:

Instansi Teknis(Kementerian atau lembaga Negara):

Alamat LSP:

### KOMITE SKEMA

Jabatan	Nama	Unsur	No HP	...
Ketua	ketua coba lagi	asosiasi	081287481	

### DOKUMEN LAMPIRAN

Dokumen	File	Validasi
Berita Acara Apresiasi	file	Valid
SOP Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	file	Valid
SOP Sertifikasi Kompetensi	file	Valid
SOP Melaksanakan asesmen	file	Valid
SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi	file	Valid
Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP	file	Valid
SOP Pengambilan Keputusan	file	Valid
SOP Sertifikasi Ulang (LSP Pihak ke-3)	-	Valid
SOP Banding	file	Valid
contoh draf 1 (satu) dokumen skema	file	Valid

Jenis Pemohonan:

Draf Dokumen Skema

**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN / KETENTUAN PENGEMASAN PAKET KOMPETENSI OKUPASI ATAU KKN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen 123 th 2020	penetapan xxxx	file	

**PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG MEWAJIBKAN SERTIFIKASI KOMPETENSI TERKAIT SKEMA SERTIFIKASI YANG DIAJUKAN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen lagi	peraturan	file	

**PROFIL SKEMA**

Skema	Syarat - Bukti	...
<p>Nama Skema pilot</p> <p>Jenis Skema: OKUPASI</p> <p>Level : 4</p> <p>Status : Terbuka</p> <p>Subsektor Pengkangkutan dan Perdagangan</p> <p>Bidang Angkutan Udara</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1. soajfa 2.andofjalojga</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1. snfjah 2. ksfkasjfk</p>	
<p>Nama Skema pramugari</p> <p>Jenis Skema: OKUPASI</p> <p>Level : 5</p> <p>Status : Terbuka</p> <p>Subsektor Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum</p> <p>Bidang Penyediaan Makanan dan Minuman</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1. j jebjastic 2. jbjabfcj</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1. kndsohf 2. kandfkan</p>	

**DIISI OLEH PETUGAS VALIDASI DAN VERIFIKASI**

VALIDASI KOOR. LISENSI    **PETUGAS VERIFIKASI**    ANGGOTA KOOR. LISENSI    VERIFIKASI KETUA TIM VERIFIKASI SKEMA

Catatan

Status     Valid     Revisi     Update Revisi

**Submit**

Setelah melakukan proses verifikasi dokumen diatas, bagian lisensi selanjutnya menyimpan data hasil verifikasi dengan cara klik tombol Submit. Terdapat 2 kemungkinan, yaitu:

1. Dokumen Revisi, maka akan dikembalikan ke LSP untuk proses revisi.
2. Dokumen valid dan lanjut ke Ketua Skema

## D. Halaman Penunjukan Petugas/Tim Verifikator Skema Oleh Ketua Tim Verifikasi

Jika dokumen valid pengajuan valid, maka akan dilanjutkan ke Ketua Tim Verifikasi Skema. Kemudian ketua Tim akan melakukan proses sebagai berikut:

### 1. Membuka hasil dokumen valid

ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan
1	125/lsp.X/2021 LSP DEKOPIN		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
2	25/1/2021 LSP Telekomunikasi	Revisi	Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
3	1001/LSPazlsasyari/I/2021		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
4	1001/CLSPUji/I/2021 CLSP Uji Coba Verifikasi		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
5	001/cobabaru/2021 LSP Coba Baru		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
6	100/LAGI/2021 LSP Coba Lagi	Valid	petugas verifikasi 01   update Petugas Verifikasi : Valid Anggota Koor. Lisensi : Valid Ketua Tim Koor. Verifikasi : Revisi 1	Update

Klik tombol Update pada kolom paling kanan untuk dokumen status validasinya Valid, maka akan menampilkan halaman dibawah ini

Profil Pemohon	
Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Ases telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen.	
Nomor Surat Permohonan	100/LAGI/2021
Pemohon	CLSP
CLSP/instansi/LSP	LSP Coba Lagi
	atau isi kode lisensi jika LSP
No Agenda	006
Tanggal Disposisi ketua (format : YYYY-mm-dd)	01/21/2021
Tanggal Disposisi Kasel (format : YYYY-mm-dd)	02/01/2021

Nama LSP	LSP Coba Lagi
Jenis LSP	LSP Pihak ketiga
Sub Jenis LSP	LSP P3 Asosiasi Industri/Profesi
Asosiasi Pendiri	COBA LAGI
Lembaga Induk Pendiri	
Instansi Teknis (Kementerian atau lembaga Negeral)	-
Alamat LSP	Jl Coba Lagi

**KOMITE SKEMA**

Jabatan	Nama	Unsur	No HP	...
Ketua	ketua coba lagi	asosiasi	081287481	

**DOKUMEN LAMPIRAN**

Dokumen	File	Validasi
Berita Acara Apresiasi	file	
SOP Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	file	
SOP Sertifikasi Kompetensi	file	
SOP Melaksanakan asesmen	file	
SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi	file	
Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP	file	
SOP Pengambilan Keputusan	file	
SOP Sertifikasi Ulang (LSP Pihak ke-3)	-	
SOP Banding	file	
contoh draf 1 (satu) dokumen skema	file	

Jenis Permohonan

Draf Dokumen Skema

**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN / KETENTUAN PENGEMASAN PAKET KOMPETENSI OKUPASI ATAU KKN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen 123 th.2020	penetapan xxxx	file	

**PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG MEWAJIBKAN SERTIFIKASI KOMPETENSI TERKAIT SKEMA SERTIFIKASI YANG DIAJUKAN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepemen lagi	peraturan	file	

PROFIL SKEMA

Skema	Syarat - Bukti
<p>Nama Skema: pilot</p> <p>Jenis Skema: OKUPASI</p> <p>Level: 4</p> <p>Status: Terbuka</p> <p>Subsektor: Pengangkutan dan Pergudangan</p> <p>Bidang: Angkutan Udara</p>	<p>PERSYARATAN DASAR</p> <p>1. soajfa 2.andfjabfge</p> <p>BUKTI PERSYARATAN DASAR</p> <p>1. snfjah 2. kstfagfjk</p>
<p>Nama Skema: pramugari</p> <p>Jenis Skema: OKUPASI</p> <p>Level: 5</p> <p>Status: Terbuka</p> <p>Subsektor: Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum</p> <p>Bidang: Penyediaan Makanan dan Minuman</p>	<p>PERSYARATAN DASAR</p> <p>1. j.jebcjascb 2.jstjabfjk</p> <p>BUKTI PERSYARATAN DASAR</p> <p>1. kndaohf 2. kandfkan</p>

DIISI OLEH PETUGAS VALIDASI DAN VERIFIKASI

VALIDASI KOOR. LISENSI    PETUGAS VERIFIKASI    ANGGOTA KOOR. LISENSI    VERIFIKASI KETUA TIM VERIFIKASI SKEMA

Catatan

Status:  Valid  Revisi  Update Revisi

[Submit](#)

## 2. Menunjuk Petugas Varifikasi Skema.

6	100/LAGU/2021 LSP Coba Lag	Valid	<p>petugas verifikasi 01 <input type="button" value="update"/></p> <p>Petugas Verifikasi : Valid</p> <p>Anggota Koor. Lisensi : Valid</p> <p>Ketua Tim Koor. Verifikasi : Revisi 1</p>	<a href="#">Update</a>
7	1234 LSP Coba Satu	Valid	<p>petugas verifikasi 01 <input type="button" value="update"/></p> <p>Petugas Verifikasi : Valid</p> <p>Anggota Koor. Lisensi : Revisi 1</p> <p>Ketua Tim Koor. Verifikasi :</p>	<a href="#">Update</a>

Ketua Verifikasi Skema melakukan penunjukkan petugas dengan cara memilih nama petugas kemudian klik tombol Update pada tombol disebelahnya. Setelah itu dokumen akan masuk ke Petugas Verifikasi Skema.

## E. Halaman Pemberitahuan Status Revisi Dalam Proses Verifikasi Oleh Petugas Verifikasi

Laman ini berfungsi sebagai pemberitahuan kepada LSP bahwa permohonannya sedang dalam proses revisi yang dilakukan oleh petugas verifikasi. Berikut adalah laman petugas verifikasi.

Data LSP						
ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan	...	
6	100/LAGI/2021 LSP Coba Lagi	Valid	Petugas Verifikasi : Valid Anggota Koor. Lisensi : Valid Ketua Tim Koor. Verifikasi : Revisi 1			<a href="#">Update</a>
7	1234 LSP Coba Satu	Valid	Petugas Verifikasi : Valid Anggota Koor. Lisensi : Revisi 1 Ketua Tim Koor. Verifikasi :			<a href="#">Update</a>

Klik tombol update, akan menampilkan laman dibawah ini

Profil Pemohon	
Persetujuan Asasmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen.	
Nomor Surat Permohonan	<input type="text" value="100/LAGI/2021"/>
Pemohon	<input type="text" value="CLSP"/>
CLSP/Instansi/LSP	<input type="text" value="LSP Coba Lagi"/> atau isi kode lisensi jika LSP
No Agenda	<input type="text" value="006"/>
Tanggal Disposisi ketua (format: YYYY-mm-dd)	<input type="text" value="01/31/2021"/>
Tanggal Disposisi Kasat (format: YYYY-mm-dd)	<input type="text" value="02/01/2021"/>

Nama LSP	<input type="text" value="LSP Coba Lagi"/>
Jenis LSP	<input type="text" value="LSP Pihak ketiga"/>
Sub Jenis LSP	<input type="text" value="LSP PS Asosiasi Industri/Profesi"/>
Asosiasi Pendiri	<input type="text" value="COBA LAGI"/>
Lembaga Induk Pendiri	<input type="text"/>
Instansi Teknis(Kementerian atau lembaga Negara)	<input type="text" value="-"/>
Alamat LSP	<input type="text" value="Jl Coba Lagi"/>

KOMITE SKEMA			
Jabatan	Nama	Unsur	No HP
Ketua	ketua coba lagi	asosiasi	081287481

DOKUMEN LAMPIRAN		
Dokumen	File	Validasi
Berita Acara Apresiasi	file	
SOP Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	file	
SOP Sertifikasi Kompetensi	file	
SOP Melaksanakan asesmen	file	
SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi	file	
Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP	file	
SOP Pengambilan Keputusan	file	
SOP Sertifikasi Ulang (LSP Pihak ke-3)	-	
SOP Banding	file	
contoh draf 1 (satu) dokumen skema	file	

Jenis Permohonan

Draf Dokumen Skema

**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN / KETENTUAN PENGEMASAN PAKET KOMPETENSI OKUPASI ATAU KKN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepman 123 th 2020	penetapan xxxx	file	

**PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG MEWAJIBKAN SERTIFIKASI KOMPETENSI TERKAIT SKEMA SERTIFIKASI YANG DIAJUKAN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kpemen lagiil	peraturan	file	

**PROFIL SKEMA**

Skema	Syarat - Bukti	...
<p><b>Nama skema</b> pilot</p> <p><b>Jenis Skema:</b> OKUPASI</p> <p><b>Level :</b> 4</p> <p><b>Status :</b> Terbuka</p> <p><b>Subsektor</b> Pengkangkutan dan Pergudangan</p> <p><b>Bidang</b> Angkutan Udara</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1. soajfa 2. andfjabfjga</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1. snfjah 2. ksfkasyfk</p>	
<p><b>Nama skema</b> pramugari</p> <p><b>Jenis Skema:</b> OKUPASI</p> <p><b>Level :</b> 5</p> <p><b>Status :</b> Terbuka</p> <p><b>Subsektor</b> Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan Minum</p> <p><b>Bidang</b> Penyediaan Makanan dan Minuman</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1.jjabfjasbc 2.jstjabfbcj</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1. kndaohf 2. kandfkan</p>	

DIISI OLEH PETUGAS VALIDASI DAN VERIFIKASI

VALIDASI KOOR. LISENSI    PETUGAS VERIFIKASI    ANGGOTA KOOR. LISENSI    VERIFIKASI KETUA TIM VERIFIKASI SKEMA

VERIFIKASI	Valid/Belum Valid	Catatan 1	Catatan 2	Catatan 3
Komite skema sertifikasi sudah sesuai dengan ketentuan	Valid	catatan	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan sektor LSP (LSP Pihak ke 3)	Valid	catatan	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan prodi Lembaga Pendidikan (LSP Pihak ke 1 Pendidikan)	Valid	catatan	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan program pelatihan (LSP Pihak ke 1 / 2 Lembaga peltihan	Valid	catatan	catatan	catatan

Kesesuaian antara nama skema sertifikasi dengan jenis skema sertifikasi	Valid	catatan	catatan	catatan
Kesesuaian paket unit kompetensi dengan aturan pengemasan atau penetapan untuk skema sertifikasi KKNI dan Okupasi	Valid	catatan	catatan	catatan
Ketelusuran aturan pengemasan untuk skema sertifikasi KKNI dan okupasi	Valid	catatan	catatan	catatan
Kesesuaian persyaratan dasar	Valid	catatan	catatan	catatan
Kesesuaian Bukti persyaratan dasar dengan persyaratan dasar	Valid	catatan	catatan	catatan

Kesesuaian draf dokumen skema sertifikasi dengan ketentuan terbaru	Valid	catatan	catatan	catatan
Lampiran	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen 36ac79c0ba22e0b12d79881d348c9547.pdf (document1)			
Catatan Lain	<input type="text" value="oke"/>			
Status Verifikasi	<input checked="" type="radio"/> Valid <input type="radio"/> Revisi 1 <input type="radio"/> Revisi 2 <input type="radio"/> Revisi 3 <input type="radio"/> Direkomendasikan pembinaan			
<input type="button" value="Submit"/>				

Petugas verifikasi menentukan status verifikasinya berdasarkan pilihan: Valid, Revisi 1, Revisi 2, Revisi 3 atau Direkomendasikan pembinaan. Setelah itu klik tombol Submit untuk proses penyimpanan data. Jika Valid, maka proses akan

berlanjut ke Anggota Koordinator Lisensi, jika statusnya Revisi, maka proses selanjutnya akan dikembalikan kepada LSP untuk dilakukan revisi kembali.

## F. Halaman Pemberitahuan Status Revisi Dalam Proses Verifikasi Oleh Anggota Koordinator Lisensi Petugas Verifikasi

Laman ini berfungsi sebagai pemberitahuan kepada LSP bahwa permohonannya sedang dalam proses revisi yang dilakukan oleh anggota koordinator lisensi petugas verifikasi. Berikut adalah laman koordinator lisensi petugas verifikasi.

ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan	
1	125/lsp.X/2021 LSP DEKOPIN		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		<a href="#">Update</a>
2	25/1/2021 LSP Telekomunikasi	Revisi	Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		<a href="#">Update</a>
3	1001/LSPazisasyari/1/2021		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		<a href="#">Update</a>
4	1001/CLSPUJI/1/2021 CLSP Uji Coba Verifikasi		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		<a href="#">Update</a>

Klik tombol update untuk melakukan proses update status terhadap data permohonan dari LSP, maka akan menampilkan laman di bawah ini:

Profil Pemohon	
Pencapaian Asesmen ini untuk menjamin bahwa Ases telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen	
Nomor Surat Permohonan	<input type="text" value="001/cobaharu/2021"/>
Pemohon	<input type="text" value="CLSP"/>
CLSP/instansi/LSP	<input type="text" value="LSP Coba Baru"/> <small>atau isi kode lisensi jika LSP</small>
No Agenda	<input type="text" value="004"/>
Tanggal Disposisi ketua (format : YYYY-mm-dd)	<input type="text" value="01/28/2021"/>
Tanggal Disposisi Kaser (format : YYYY-mm-dd)	<input type="text" value="01/28/2021"/>

Nama LSP	LSP Coba Baru
Jenis LSP	LSP Pihak Ketiga
Sub Jenis LSP	-
Asosiasi Pendiri	asosiasi penerbang
Lembaga Induk Pendiri	
Instansi Teknis (Kementerian atau Lembaga Negara)	Lembaga Negara
Alamat LSP	J. rahmad

**KOMITE SKEMA**

Jabatan	Nama	Unsur	No HP	...
Ketua	ketua coba baru	asosiasi	081111111	

**DOKUMEN LAMPIRAN**

Dokumen	File	Validasi
Berita Acara Apresiasi	-	
SOP Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	-	
SOP Sertifikasi Kompetensi	-	
SOP Melaksanakan asesmen	-	
SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi	-	
Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP	-	
SOP Pengambilan Keputusan	-	
SOP Sertifikasi Ulang (LSP Pihak ke-3)	-	
SOP Banding	-	
contoh draf 1 (satu) dokumen skema	-	

Jenis Permohonan

Draf Dokumen Skema

**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN / KETENTUAN PENGEMASAN PAKET KOMPETENSI OKUPASI ATAU KKNi**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen 123 th 2020	penetapan xxxx	file	

**PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG MEWAJIBKAN SERTIFIKASI KOMPETENSI TERKAIT SKEMA SERTIFIKASI YANG DIAJUKAN**

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen lagi	peraturan	file	

PROFIL SKEMA	
Skema	Syarat - Bukti
<p>Nama Skema pilot</p> <p>Jenis Skema: KKNI</p> <p>Level : 2</p> <p>Status : Terbuka</p> <p>Subsektor Pertambangan dan Pengalihan</p> <p>Bidang Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknik Lainnya</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1. lulusan SMP 2. mengikuti pelatihan pilot</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1. ijazah SMP 2. Sertifikat pelatihan pilot</p>
<p>Nama Skema pramugari</p> <p>Jenis Skema: OKUPASI</p> <p>Level : 4</p> <p>Status : Terbuka</p> <p>Subsektor Aktivitas Keuangan dan Asuransi</p> <p>Bidang Aktivitas Ketenagakerjaan</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1. stasfap 2. asdfagad</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1. sFsdF 2. sfdgdg</p>

<p>Nama Skema poter</p> <p>Jenis Skema: OKUPASI</p> <p>Level : 2</p> <p>Status : Terbuka</p> <p>Subsektor Industri Pengolahan</p> <p>Bidang Industri Alat angkutan lainnya</p>	<p><b>PERSYARATAN DASAR</b> 1.kkkk 2.kkk</p> <p><b>BUKTI PERSYARATAN DASAR</b> 1.k 2. kk</p>
--	--

DIISI OLEH PETUGAS VALIDASI DAN VERIFIKASI

VALIDASI KOOR. LISENSI    PETUGAS VERIFIKASI    ANGGOTA KOOR. LISENSI    VERIFIKASI KETUA TIM VERIFIKASI SKEMA

VERIFIKASI	Valid/Belum Valid	Catatan 1	Catatan 2
Komite skema sertifikasi sudah sesuai dengan ketentuan	-	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan sektor LSP (LSP Pihak ke 3)	-	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan prodi Lembaga Pendidikan (LSP Pihak ke 1 Pendidikan)	-	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan program pelatihan (LSP Pihak ke 1 / 2 Lembaga pelatihan)	-	catatan	catatan

Kesesuaian antara nama skema sertifikasi dengan jenis skema sertifikasi	-	catatan	catatan
Kesesuaian paket unit kompetensi dengan aturan pengemasan atau penetapan untuk skema sertifikasi KKNI dan Okupasi	-	catatan	catatan
Ketelusuran aturan pengemasan untuk skema sertifikasi KKNI dan okupasi	-	catatan	catatan

Kesesuaian persyaratan dasar	--	catatan	catatan
Kesesuaian Bukti persyaratan dasar dengan persyaratan dasar	--	catatan	catatan
Kesesuaian draf dokumen skema sertifikasi dengan ketentuan terbaru	--	catatan	catatan

Lampiran:  No file chosen

Catatan Lain:

Status Verifikasi:  Valid  Revisi 1  Revisi 2  Direkomendasikan pembinaan

Anggota Koordinator Lisensi menentukan status verifikasi berdasarkan pilihan: Valid, Revisi 1, Revisi 2, Revisi 3 atau Direkomendasikan pembinaan. Setelah itu klik tombol Submit untuk proses penyimpanan data. Jika Valid, maka proses akan berlanjut ke Ketua Tim Verifikasi, jika statusnya Revisi, maka proses selanjutnya akan dikembalikan kepada LSP untuk dilakukan revisi kembali.

### G. Halaman Pemberitahuan Status Revisi Dalam Proses Verifikasi Oleh Ketua Tim Verifikasi

Laman ini berfungsi sebagai pemberitahuan kepada LSP bahwa permohonannya sedang dalam proses revisi yang dilakukan oleh Ketua Tim Verifikasi. Berikut adalah laman Ketua Tim verifikasi.

ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan	...
1	125/isp.X/2021 LSP DEKOPIN		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		<a href="#">Update</a>
2	25/1/2021 LSP Telekomunikasi	Revisi	Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :		<a href="#">Update</a>

Klik tombol update untuk melakukan proses update status terhadap data permohonan dari LSP, maka akan menampilkan laman di bawah ini:

**Profil Pemohon**

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diben arahkan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen.

Nomor Surat Permohonan: 100/LAQ/2021

Pemohon: CLSP

CLSP/Instansi/LSP: LSP Coba Lagi  
atau Isi kode lisensi jika LSP

No Agenda: 000

Tanggal Disposisi ketua (format: YYYY-mm-dd): 01/31/2021

Tanggal Disposisi Kaset (format: YYYY-mm-dd): 02/01/2021

Nama LSP: LSP Coba Lagi

Jenis LSP: LSP Pihak Ketiga

Sub Jenis LSP: LSP PS Asosiasi Industri/Profesi

Asosiasi Pendiri: COBA LAGI

Lembaga Induk Pendiri:

Instansi Teknis (Kementerian atau lembaga Negara): -

Alamat LSP: Jl COBA Lagi

**KOMITE SKEMA**

Jabatan	Nama	Unsur	No HP	...
Ketua	ketua coba lagi	asosiasi	081207481	

**DOKUMEN LAMPIRAN**

Dokumen	File	Validasi
Berita Acara Apresiasi	file	
SOP Pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	file	
SOP Sertifikasi Kompetensi	file	
SOP Melaksanakan asesmen	file	
SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi	file	
Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP	file	
SOP Pengambilan Keputusan	file	
SOP Sertifikasi Ulang (LSP Pihak ke-3)	-	
SOP Banding	file	
contoh draf 1 (setuj) dokumen skema	file	

Draf Dokumen Skema

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN / KETENTUAN PENGEMASAN PAKET KOMPETENSI OKUPASI ATAU KKNI

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kepmen 123 th 2020	penetapan xxxxx	file	

PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG MEWAJIBKAN SERTIFIKASI KOMPETENSI TERKAIT SKEMA SERTIFIKASI YANG DIAJUKAN

Nomor>Nama Peraturan	Tentang	File	...
kpemen lagi	peraturan	file	

Skema	Syarat - Bukti	...
Nama Skema pilot Jenis Skema: OKUPASI Level : 4 Status : Terbuka Subsektor Pengangkutan dan Pergudangan Bidang Angkutan Udara	PERSYARATAN DASAR 1. soajfa 2.andtjabfga  BUKTI PERSYARATAN DASAR 1. snfjah 2. ksfkqajfk	
Nama Skema pramugari Jenis Skema: OKUPASI Level : 5 Status : Terbuka Subsektor Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan dan Minuman Bidang Penyediaan Makanan dan Minuman	PERSYARATAN DASAR 1. jjabqasbc 2.jbjabfg  BUKTI PERSYARATAN DASAR 1. kndschf 2. kandfian	

DIISI OLEH PETUGAS VALIDASI DAN VERIFIKASI

VALIDASI KOOR. LISENSI    PETUGAS VERIFIKASI    ANGGOTA KOOR. LISENSI    VERIFIKASI KETUA TIM VERIFIKASI SKEMA

VERIFIKASI	Valid/Belum Valid	Catatan 1	Catatan 2
Komite skema sertifikasi sudah sesuai dengan ketentuan	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan sektor LSP (LSP Pihak ke 3)	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan prodi Lembaga Pendidikan (LSP Pihak ke 1 Pendidikan)	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian antara skema sertifikasi dengan program pelatihan (LSP Pihak ke 1 / 2 Lembaga pelatihan)	Valid	catatan	catatan

Kesesuaian antara nama skema sertifikasi dengan jenis skema sertifikasi	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian paket unit kompetensi dengan aturan pengemasan atau penetapan untuk skema sertifikasi KKNI dan Okupasi	Valid	catatan	catatan

Ketelurusan aturan pengemasan untuk skema sertifikasi KKNi dan okupasi	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian persyaratan dasar	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian Bukti persyaratan dasar dengan persyaratan dasar	Valid	catatan	catatan
Kesesuaian draf dokumen skema sertifikasi dengan ketentuan terbaru	Valid	catatan	catatan

Lampiran:  No file chosen

document1

Catatan Lain: silahkan revisi.....

Status Verifikasi:  Valid  Revisi 1  Revisi 2  Direkomendasikan pembinaan

Ketua Tim Verifikasi Lisensi menentukan status verifikasinya berdasarkan pilihan: Valid, Revisi 1, Revisi 2, Revisi 3 atau Direkomendasikan pembinaan. Setelah itu klik tombol Submit untuk proses penyimpanan data. Jika Valid, maka proses akan berlanjut ke Koodinator Lisensi, jika statusnya Revisi, maka proses selanjutnya akan dikembalikan kepada LSP untuk dilakukan revisi kembali.

## H. Halaman Verifikasi Skema Oleh Koordinator Lisensi

Data LSP

Pengajuan

ID	Nomor Surat Permohonan	Validasi	Verifikasi	Laporan
1	125/lsp.X/2021 LSP DEKOPIN		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
2	25/1/2021 LSP Telekomunikasi	Revisi	Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update
3	1001/LSP/pazisasyari/1/2021		Petugas Verifikasi : Anggota Koor. Lisensi : Ketua Tim Koor. Verifikasi :	Update

Setelah dokumen masuk ke bagian Koorlisensi, maka dokumen didownload dahulu dan dibuatkan lembar verifikasi skema. Setelah itu dilakukan

penandatanganan lembar verifikasi skema oleh petugas verifikasi, koordinator lisensi dan ketua tim verifikasi. Setelah ditandatangani, dibuatkan SK Verifikasi Skema. Kemudian 3 dokumen tsb (Skema, Lembar Verifikasi Skema dan SK Verifikasi Skema ), diupload pada form laporan. Untuk selanjutnya dokumen tersebut dapat didownload oleh LSP.



[bnsp\\_official](https://www.instagram.com/bnsp_official)



[@BNSPRI](https://twitter.com/@BNSPRI)



[@bnsp.official](https://www.facebook.com/bnsp.official)