

MANUAL BOOK SISTEM SJJ ASESI

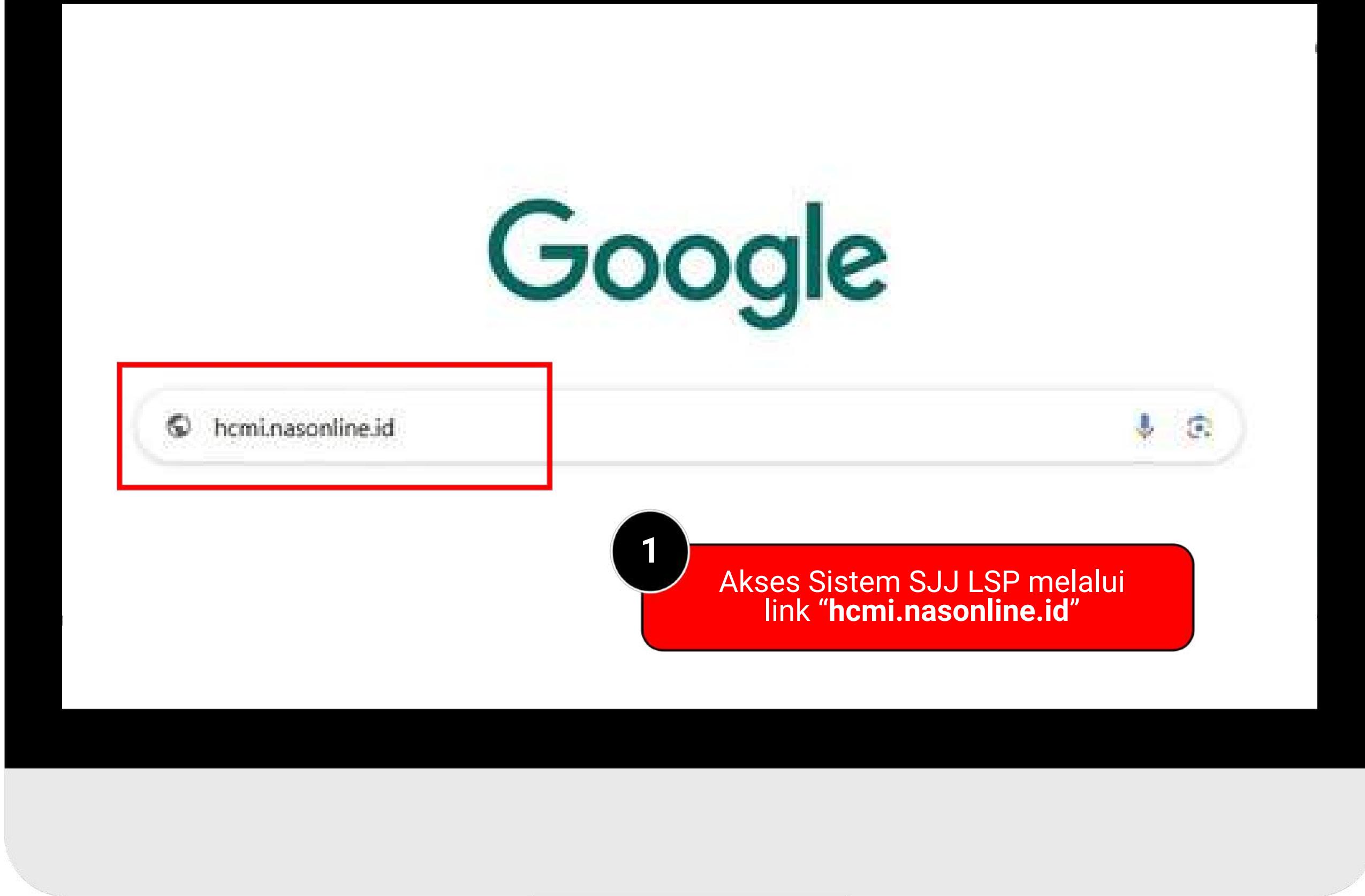


Daftar Isi

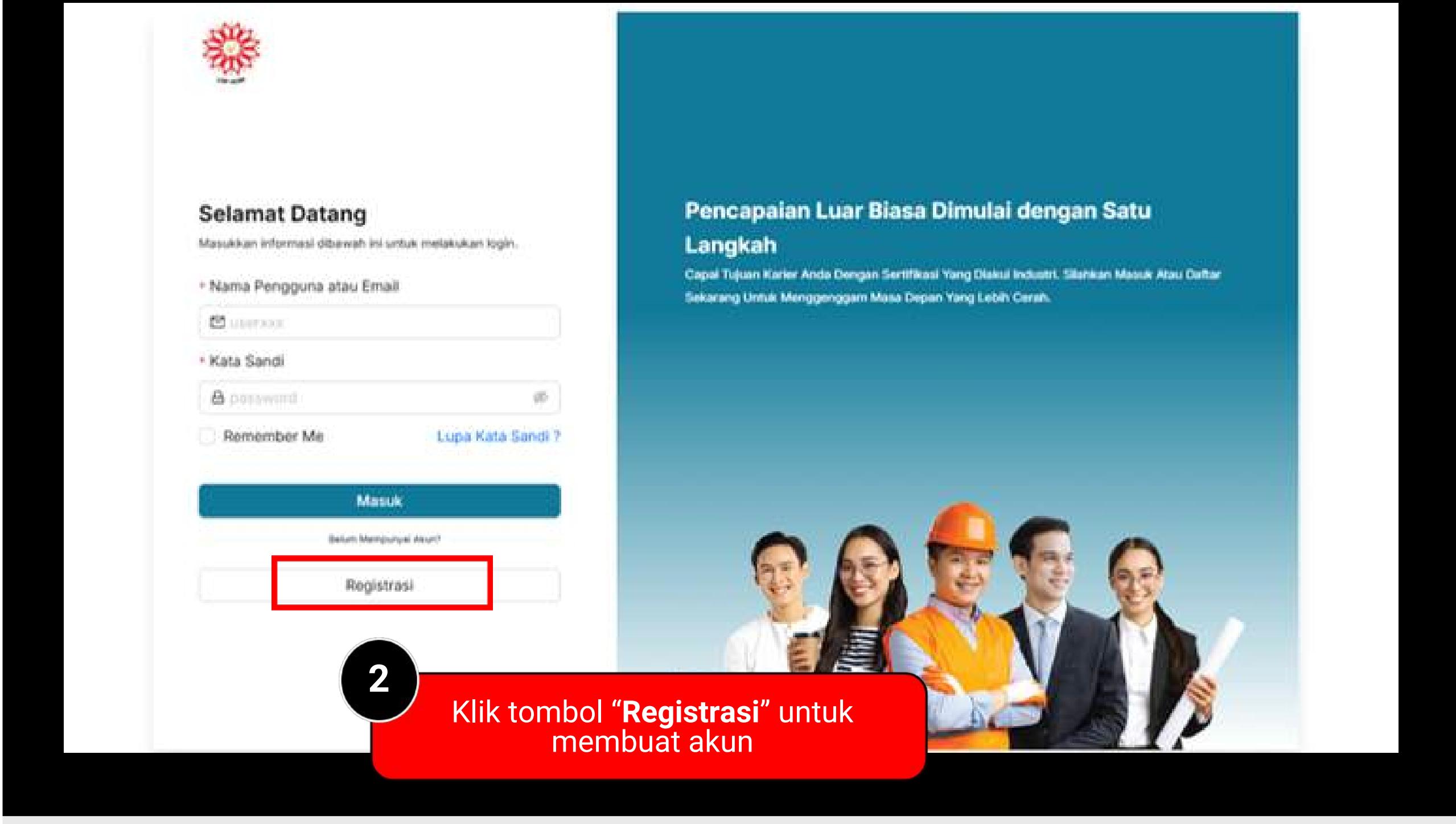
Daftar Isi	i
a. Registrasi Akun	1
b. Pengajuan Skema	12
c. Menambahkan Dokumen Bukti	30
d. Menandatangani E-Form	36

a. Registrasi Akun

a. Registrasi Akun



a. Registrasi Akun



Selamat Datang

Masukkan informasi dibawah ini untuk melakukan login.

* Nama Pengguna atau Email

* Kata Sandi

Remember Me [Lupa Kata Sandi ?](#)

Masuk

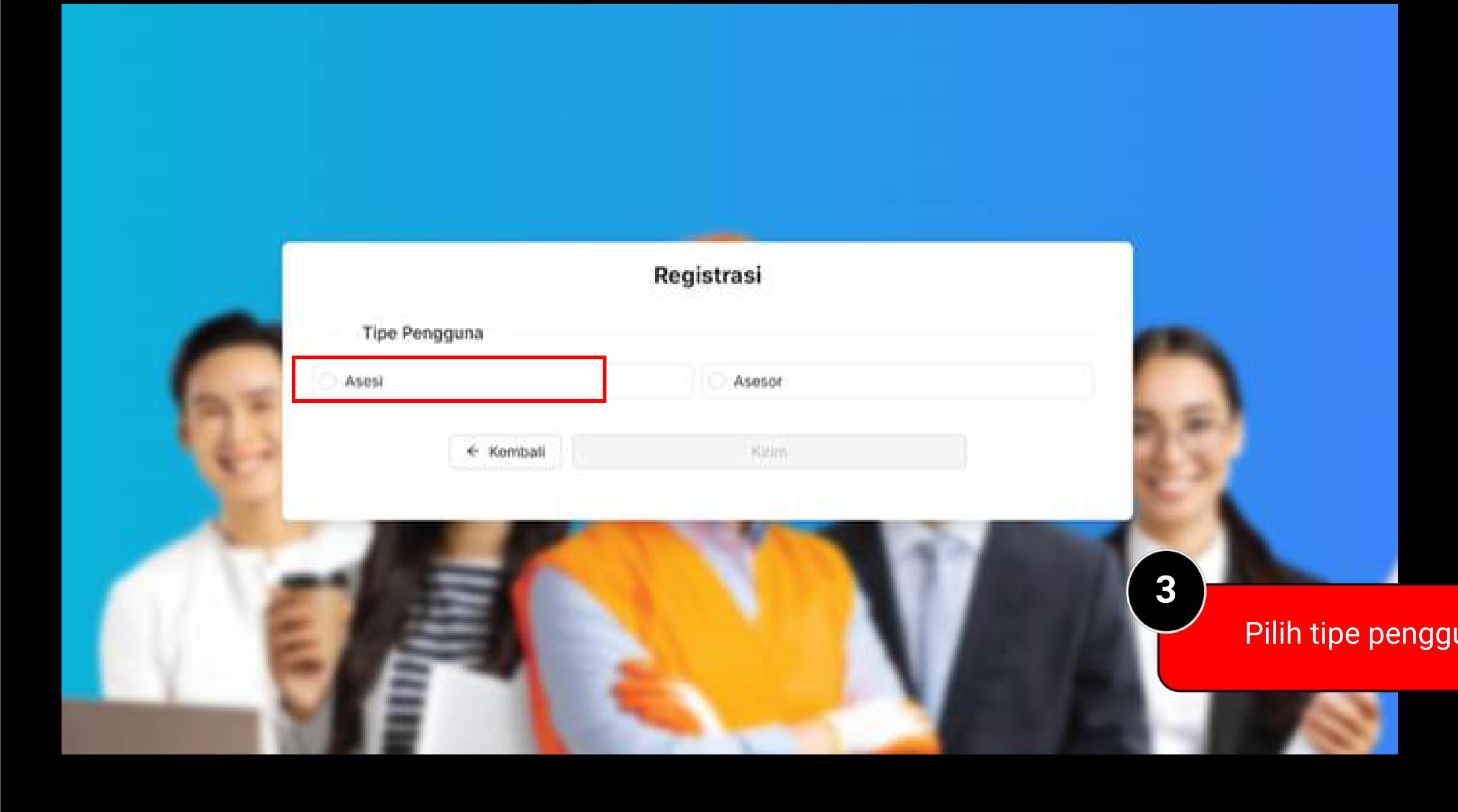
Bukan Mempunyai Akun?

Registrasi

2 Klik tombol “**Registrasi**” untuk membuat akun

a. Registrasi Akun

4



a. Registrasi Akun



Data Akun

- * Nama Pengguna
- * Email

Masukkan username
Username tidak boleh mengandung spasi dan karakter spesial

Data Pribadi

- * NIK
- * Nama Lengkap
- * Tempat Lahir
- * Tanggal Lahir
- * Jenis Kelamin
 - Laki-laki
 - Perempuan
- * Kewarganegaraan
- * No.Telp/Handphone
- * Pekerjaan

Tanda-Tangan

Masukkan Tanda Tangan

Tanda tangan ini akan digunakan dalam perangkat akademis.

Kirim

4

- Mengisi username
- Mengisi email menggunakan email pribadi (gmail, yahoo, dll.)

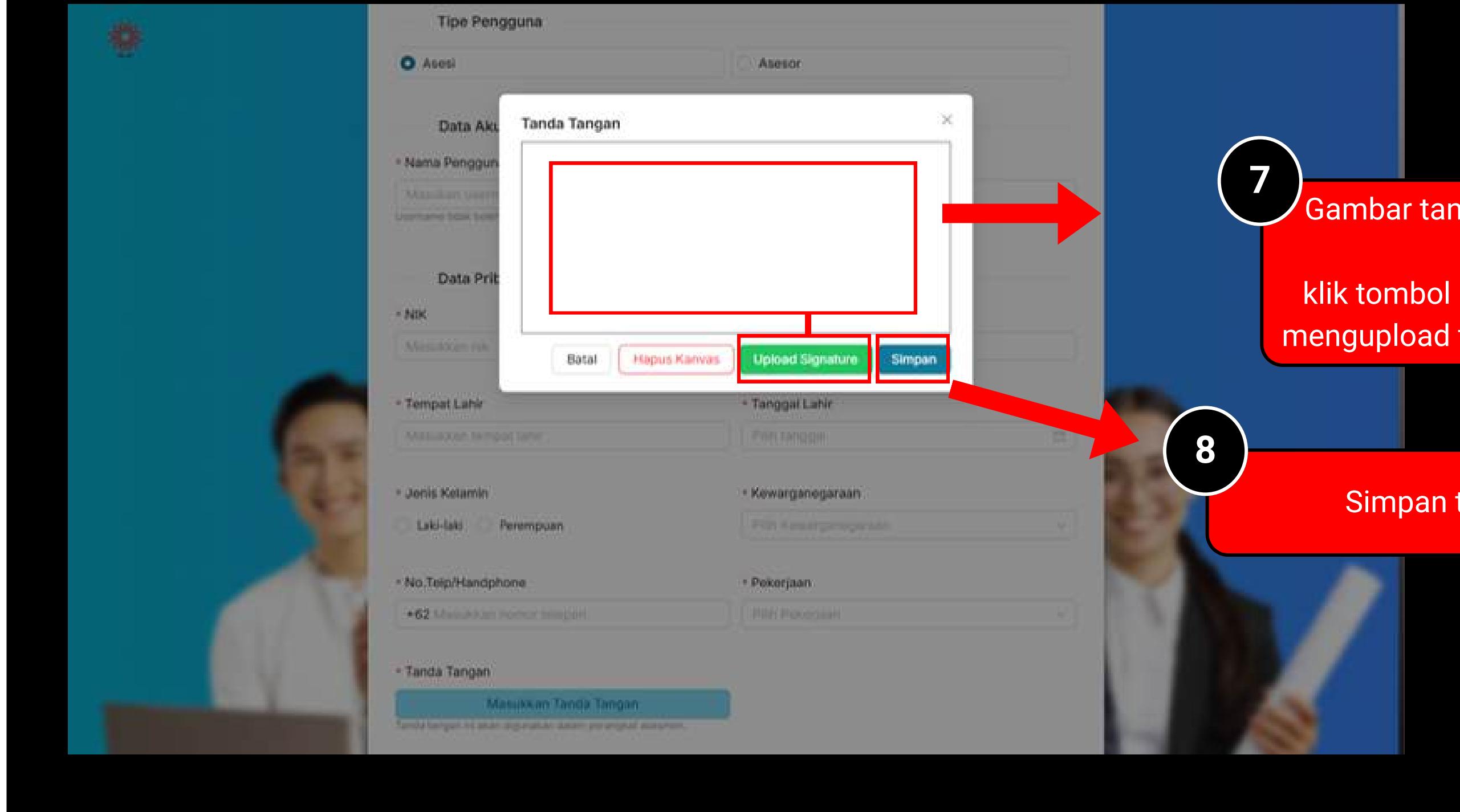
5

- Mengisi **Data Pribadi** sesuai dengan KTP
- Mengisi nama lengkap **tanpa menggunakan gelar**
- Pastikan **nama lengkap diisi dengan benar** sesuai KTP, karena nama akan tercantum pada sertifikat.

6

Masukkan tanda tangan

a. Registrasi Akun



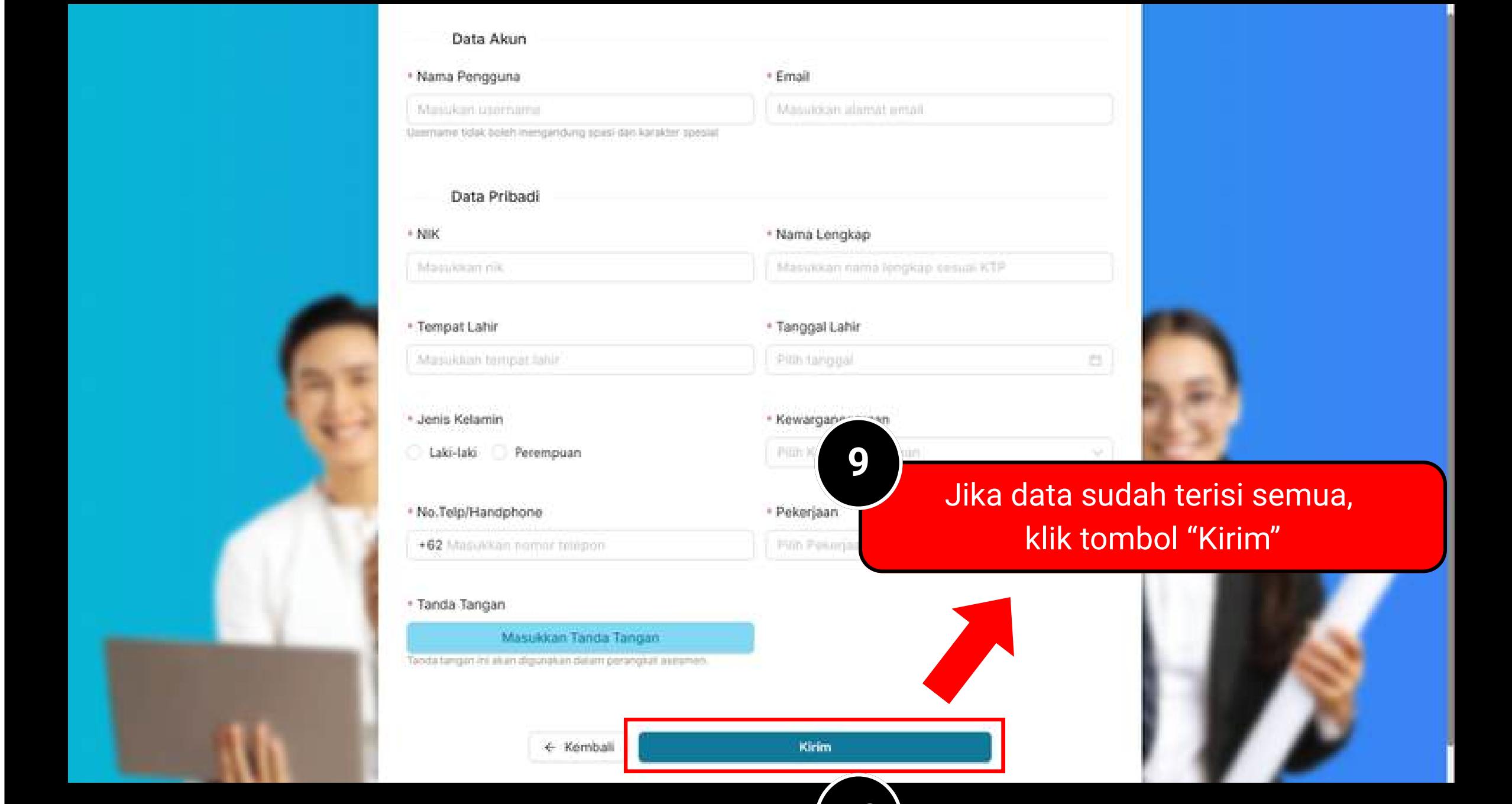
7

Gambar tanda tangan pada kanvas atau
klik tombol “upload signature” untuk
mengupload tanda tangan digital (png)

8

Simpan tanda tangan

a. Registrasi Akun



Data Akun

* Nama Pengguna * Email

Masukkan username Masukkan alamat email

Username tidak boleh mengandung spasi dan karakter special

Data Pribadi

* NIK * Nama Lengkap

Masukkan nIK Masukkan nama lengkap sesuai KTP

* Tempat Lahir * Tanggal Lahir

Masukkan tempat lahir Pilih tanggal

* Jenis Kelamin * Kewarganegaraan

Laki-laki Perempuan Pilih Kewarganegaraan

* No.Telp/Handphone * Pekerjaan

+62 Masukkan nomor telepon Pilih Pekerjaan

* Tanda-Tangan

Masukkan Tanda-Tangan

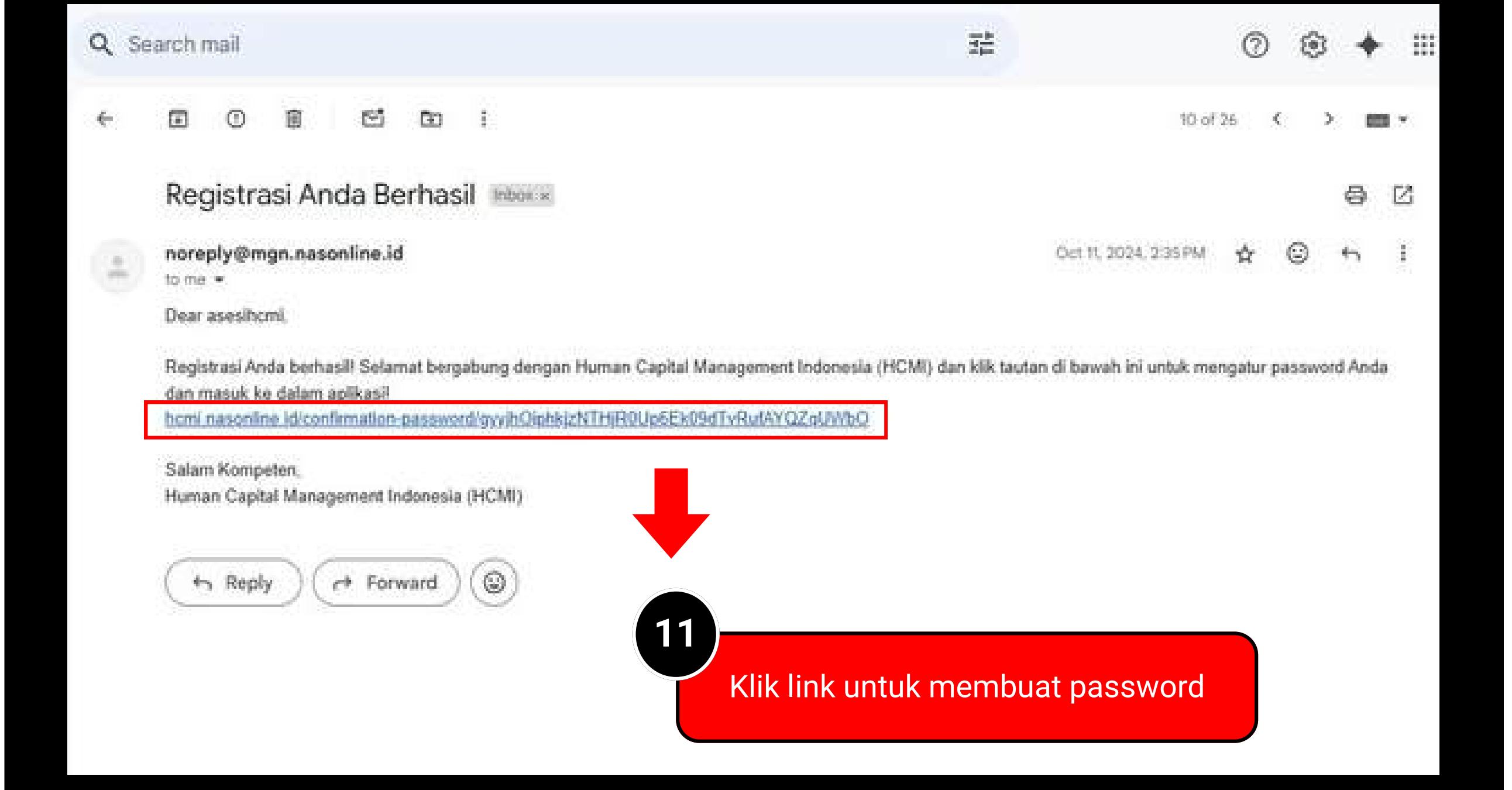
Tanda tangan ini akan digunakan dalam perangkat asesmen.

Kirim

9 Jika data sudah terisi semua, klik tombol "Kirim"

10 Silahkan cek email anda

a. Registrasi Akun



Search mail

10 of 26

Registrasi Anda Berhasil

noreply@mgn.nasonline.id

Oct 11, 2024, 2:35 PM

to me

Dear asesihcmi,

Registrasi Anda berhasil! Selamat bergabung dengan Human Capital Management Indonesia (HCMI) dan klik tautan di bawah ini untuk mengatur password Anda dan masuk ke dalam aplikasi!

<hcmi.nasonline.id/confirmation-password/gvzbQmhzjzNTHjR0Up6Ek09dTvRufAYQZgUWvbQ>

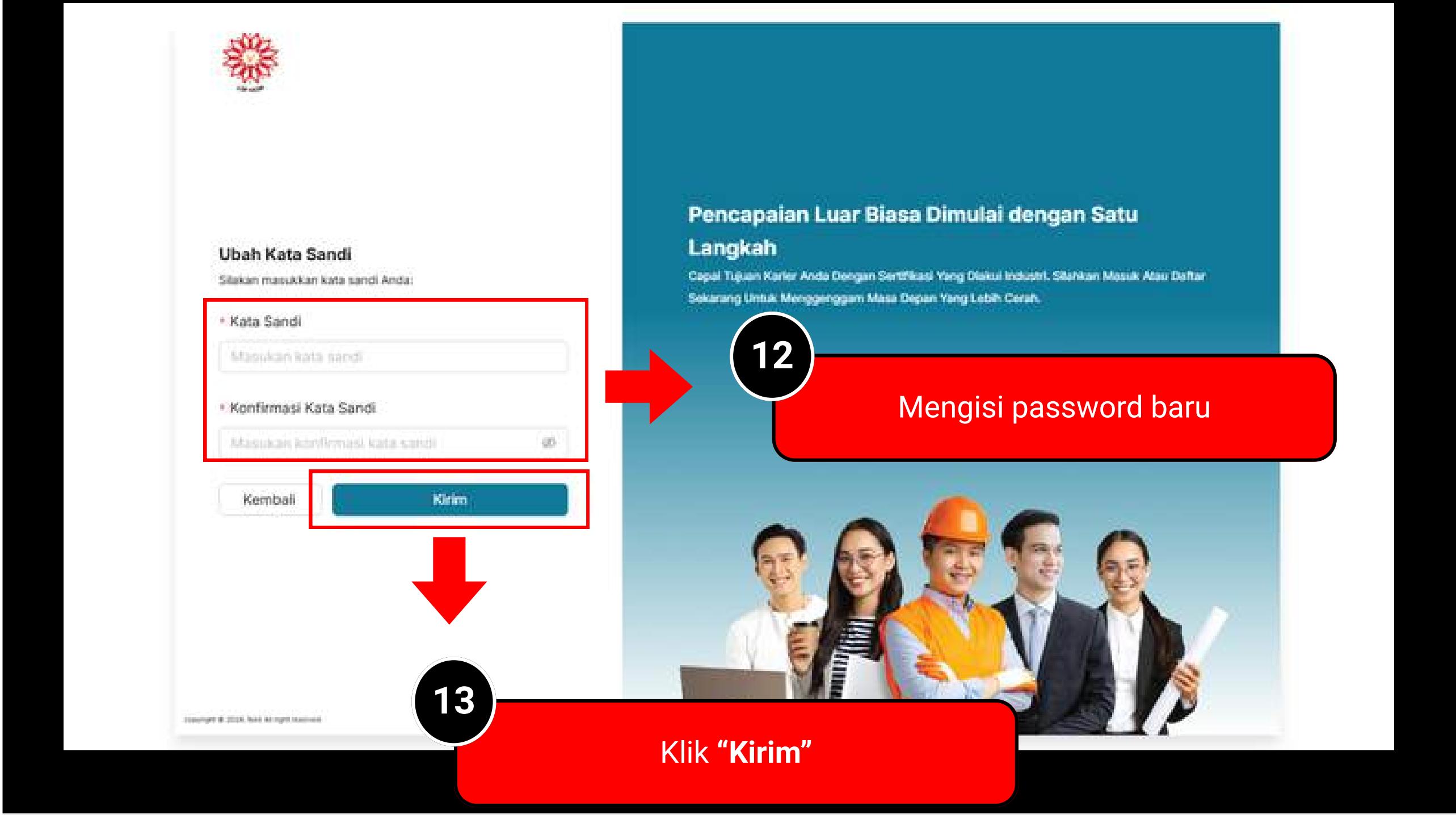
Salam Kompeten,
Human Capital Management Indonesia (HCMI)

Reply Forward

11

Klik link untuk membuat password

a. Registrasi Akun



The screenshot shows two pages of a registration process. The left page is titled 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) and contains fields for 'Kata Sandi' (Password) and 'Konfirmasi Kata Sandi' (Confirm Password), both highlighted with a red border. A red arrow points from this page to the right page. The right page has a teal header with the text 'Pencapaian Luar Biasa Dimulai dengan Satu Langkah' (Extraordinary achievements begin with one step) and a subtext about career goals. It features a large red callout box containing the number '12' and the text 'Mengisi password baru' (Enter new password). Another red arrow points down to another red callout box containing the number '13' and the text 'Klik "Kirim"' (Click "Send").

Ubah Kata Sandi

Stakan masukkan kata sandi Anda:

* Kata Sandi

Masukkan kata sandi

* Konfirmasi Kata Sandi

Masukkan konfirmasi kata sandi

Kembali **Kirim**

Pencapaian Luar Biasa Dimulai dengan Satu Langkah

Capa Tujuan Karier Anda Dengan Sertifikasi Yang Diakui Industri. Stakan Masuk Atau Daftar Sekarang Untuk Menggenggam Masa Depan Yang Lebih Cerah.

12 Mengisi password baru

13 Klik "Kirim"

a. Registrasi Akun



Selamat Datang

Masukkan informasi dibawah ini untuk melakukan login.

* Nama Pengguna atau Email

* Kata Sandi

Remember Me [Lupa Kata Sandi ?](#)

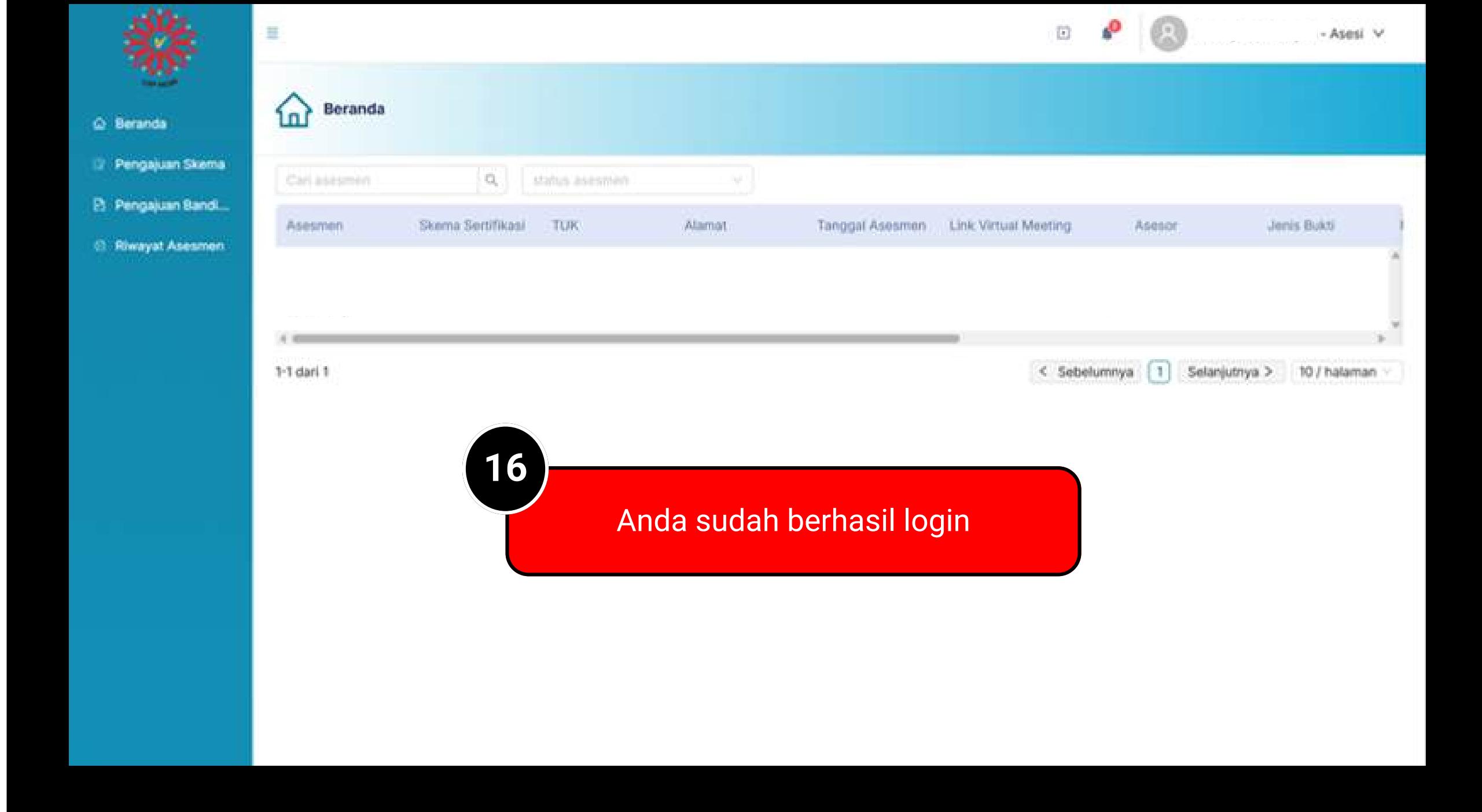
Masuk

Bukan Member Saya?
[Daftar](#)

14 Login menggunakan Nama Pengguna dan Kata Sandi

15 Klik "Masuk"

a. Registrasi Akun

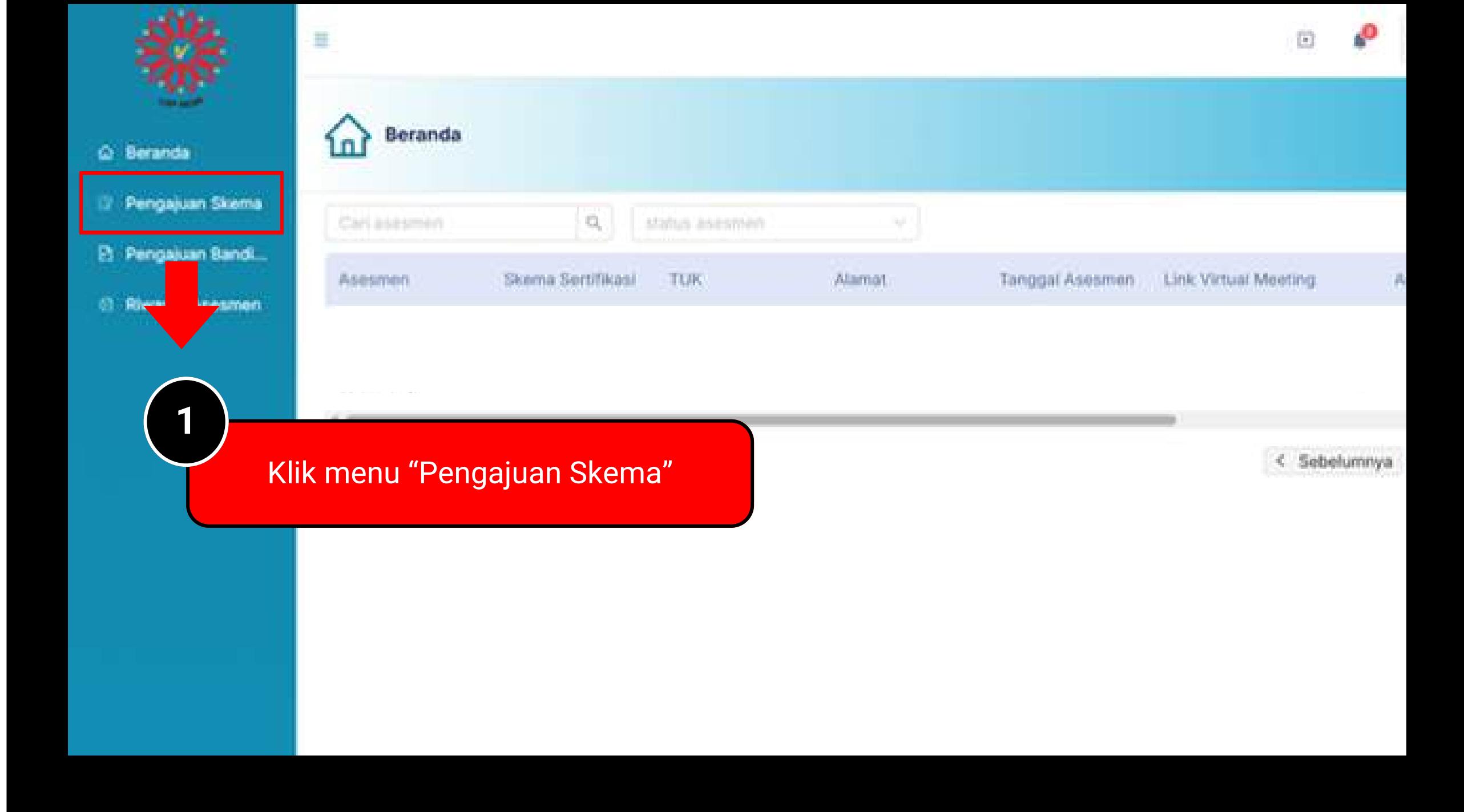


16

Anda sudah berhasil login

b. Pengajuan Skema

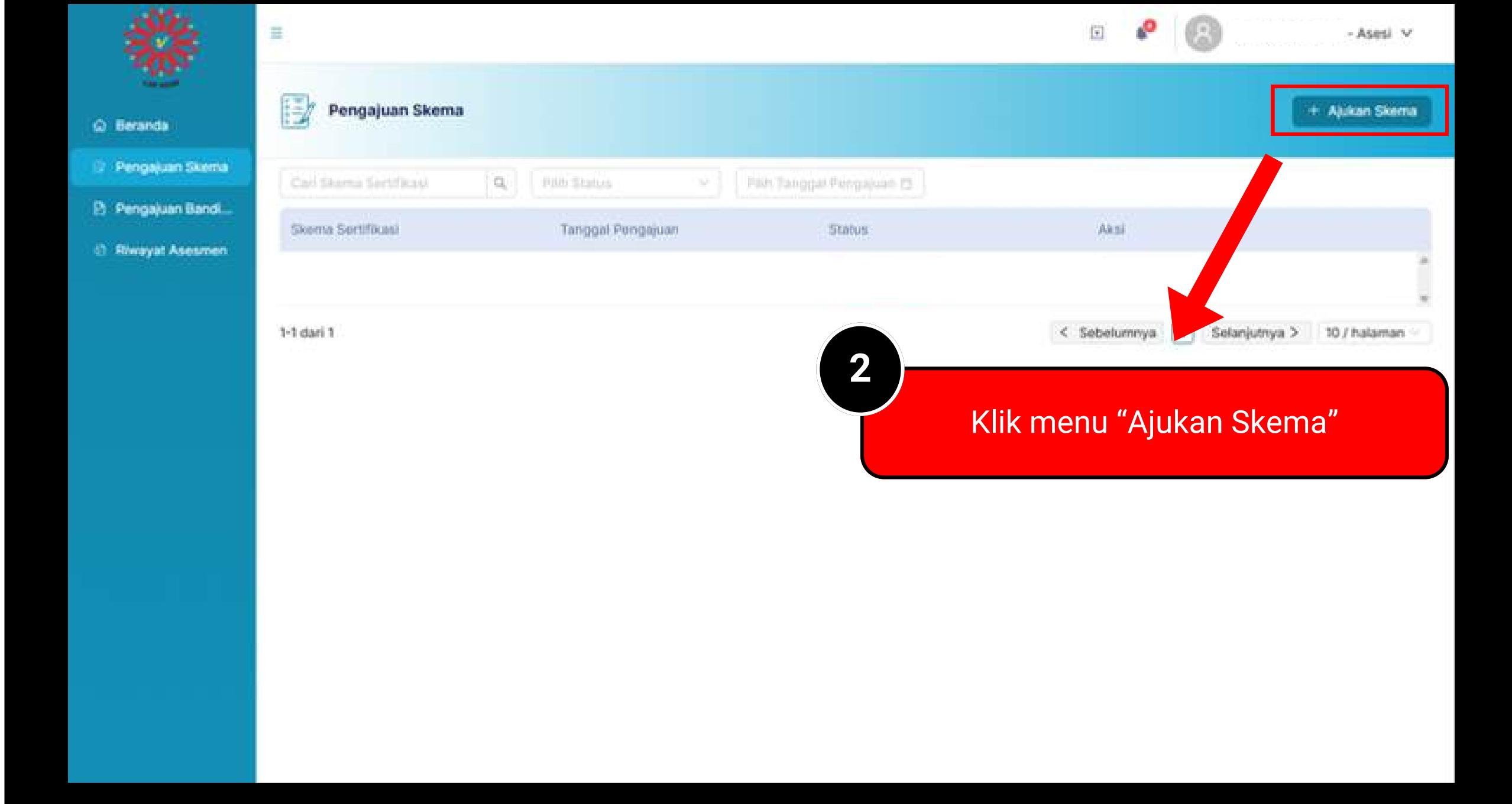
b. Pengajuan Skema



1 Klik menu “Pengajuan Skema”

The screenshot shows a web-based application for managing assessment schemes. The main interface is titled "Beranda". On the left, there is a vertical sidebar with several menu items: "Beranda", "Pengajuan Skema" (which is highlighted with a red border and has a red arrow pointing to it), "Pengajuan Banding", and "Riwayat Asesmen". At the bottom of the sidebar, there is a large black circle containing the number "1". Below the sidebar, a red callout box contains the instruction "Klik menu ‘Pengajuan Skema’". The main content area of the page includes search and filter functions ("Cari skema", "Status Asesmen"), and tabs for "Asesmen", "Skema Sertifikasi", "TUK", "Alamat", "Tanggal Asesmen", "Link Virtual Meeting", and "A".

b. Pengajuan Skema



1-1 dari 1

< Sebelumnya | Selanjutnya > 10 / halaman

Klik menu “Ajukan Skema”

2

b. Pengajuan Skema

The screenshot shows a web-based application interface for managing certification schemes. On the left, a sidebar menu includes 'Baranda', 'Pengajuan Skema' (selected), 'Pengajuan Bandi...', and 'Riwayat Asesmen'. The main content area is titled 'Daftar Skema Sertifikasi' and contains a table with the following data:

Skema Sertifikasi	Kode Skema	Ajukan
Perencanaan Human Capital	01/SKM/LSPHCMII/2020	Ajukan
Staf SDM	01/SKM/LSPHCMII/2022	Ajukan
Pengembangan Human Capital	02/SKM/LSPHCMU/2020	Ajukan
Staf Perencanaan SDM	02/SKM/LSPHCMII/2022	Ajukan
Pengelolaan Hubungan Industrial	03/SKM/LSPHCMII/2020	Ajukan
Staf Rekrutmen dan Seleksi SDM	03/SKM/LSPHCMU/2022	Ajukan
Staf Manajemen Talenta	04/SKM/LSPHCMII/2022	Ajukan

A red box highlights the 'Ajukan' buttons for all schemes listed. A large red arrow points downwards from the bottom of the table towards a callout box.

3 Pilih skema dan klik "Ajukan" pada skema yang dipilih

b. Pengajuan Skema

Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Data Pribadi

5

Mengisi alamat domisili lengkap

4

Melengkapi data pribadi

6

Memilih kelurahan domisili

Detail Pendidikan

Tempat Lahir: Jakarta

Jenis Kelamin: Perempuan

Nik: WNI

No.Telp/Handphone:

Alamat:

Alamat Wilayah/Kelurahan:

Kode Pos:

Selanjutnya

b. Pengajuan Skema



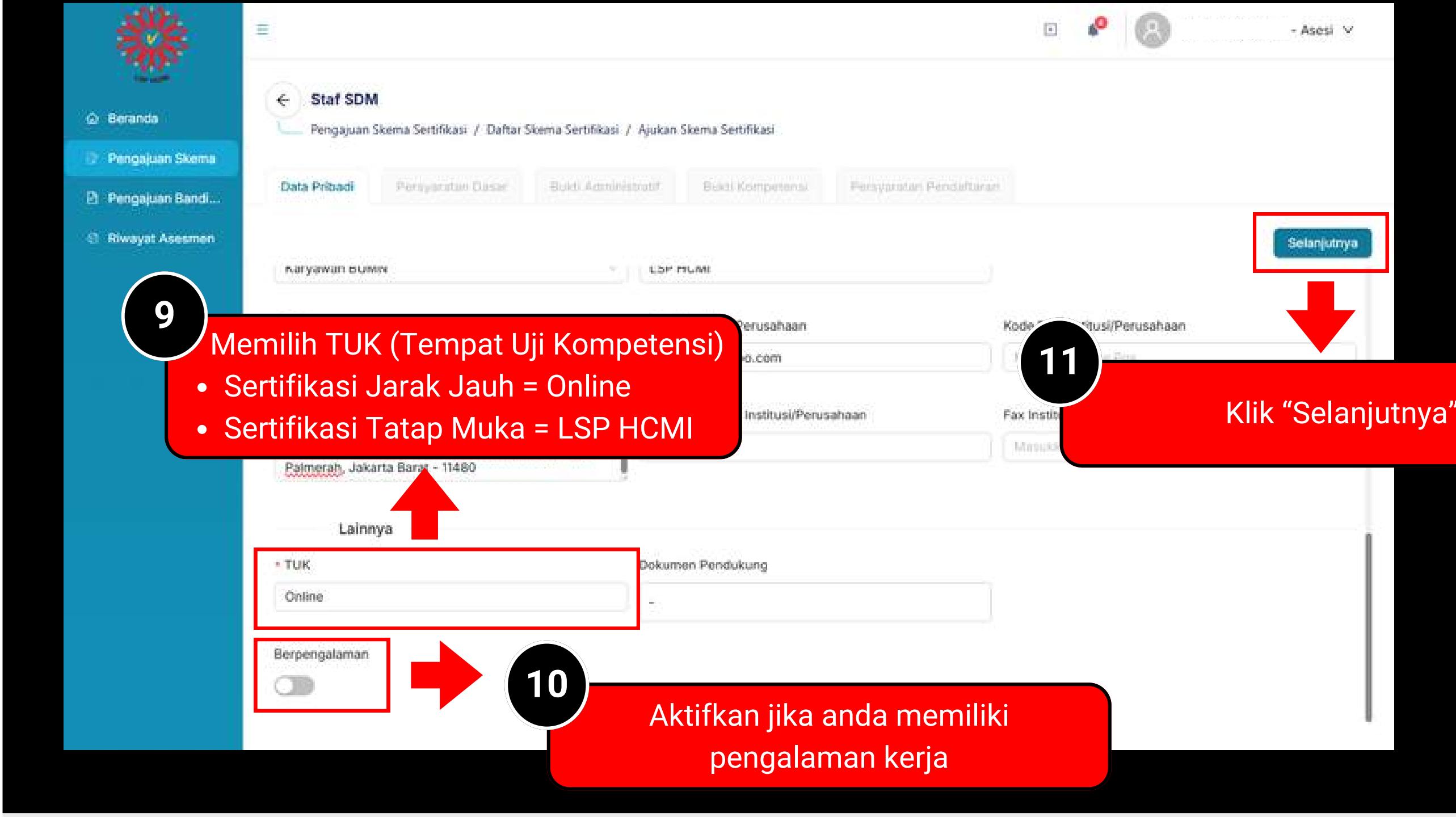
1

Melengkapi **detail pendidikan** dan **detail pekerjaan**

8

**Memilih institusi.
Jika tidak ditemukan, pilih “lainnya”**

b. Pengajuan Skema



The screenshot shows a web-based application for submitting training scheme applications. The left sidebar has a blue navigation bar with options: Beranda, Pengajuan Skema (highlighted), Pengajuan Band... (disabled), and Riwayat Asesmen. The main content area is titled 'Staf SDM' and shows the current step: 'Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi'. Below this are tabs: Data Pribadi, Perijinan Dicair, Biaya Administrasi, Biaya Kompetensi, and Perijinan Pendukung. A red arrow points from the 'Selanjutnya' button at the top right to a callout box containing the instruction 'Klik "Selanjutnya"'.

9
Memilih TUK (Tempat Uji Kompetensi)
• Sertifikasi Jarak Jauh = Online
• Sertifikasi Tatap Muka = LSP HCMI

10
Aktifkan jika anda memiliki pengalaman kerja

11
Klik "Selanjutnya"

b. Pengajuan Skema



12 Memilih salah satu kategori persyaratan dasar

13 Upload pada salah satu tombol “Lampirkan File”

14 Klik “Selanjutnya”

b. Pengajuan Skema

17 Klik "Selanjutnya"

15 Mengupload bukti administratif

16 Mengupload bukti administratif (jika sedang bekerja)

20

Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Data Pribadi Persyaratan Dasar Bukti Administratif Bukti Kompetensi Persyaratan Pendukung

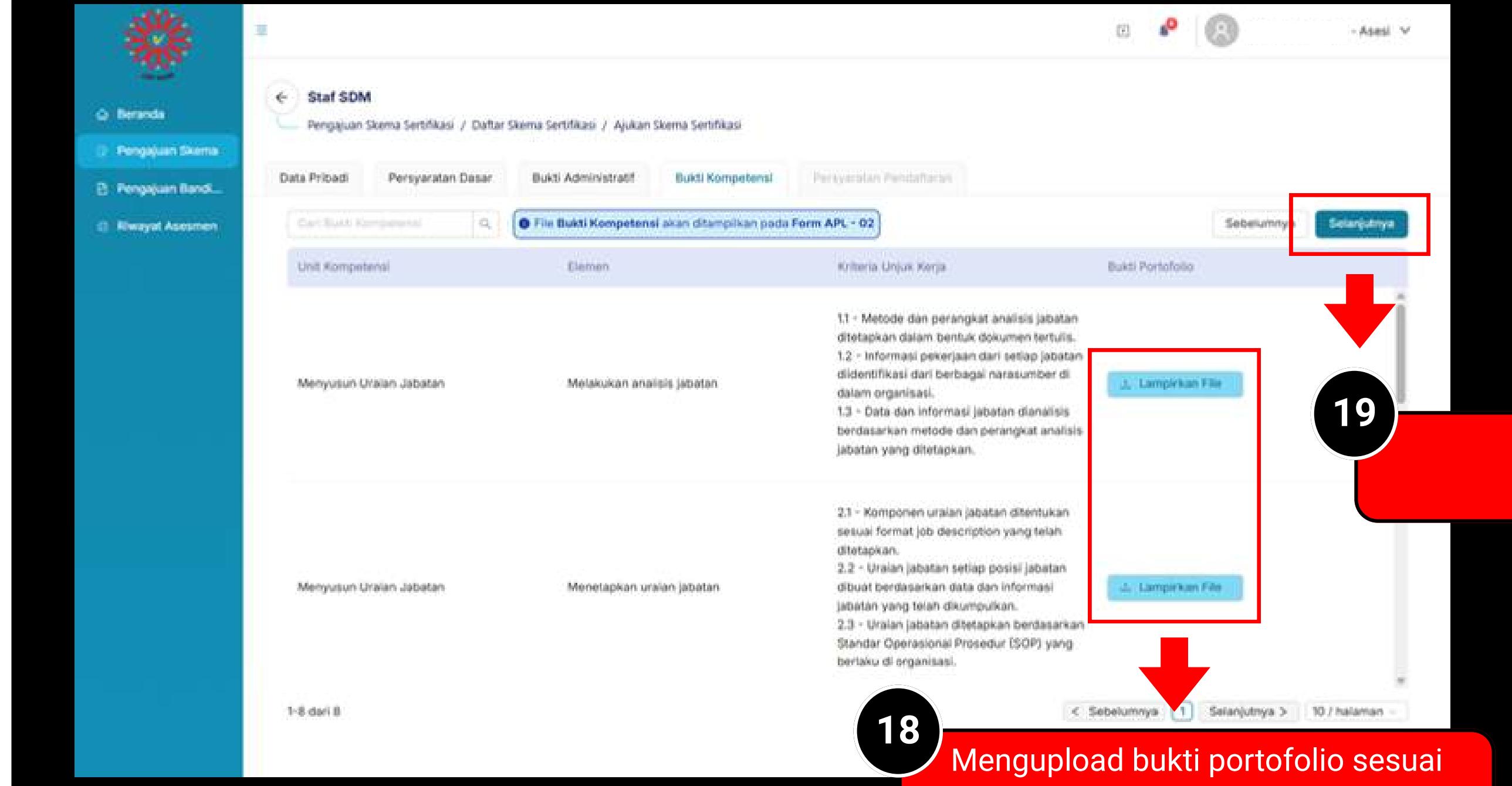
Cari (Bukti Administratif) Selanjutnya

File Bukti Administratif akan ditampilkan pada Form APL - 01

Nama Dokumen	Tipe Dokumen	Aksi
* Scan KTP	File Upload	[Lampirkan File]
* Pas Foto latar belakang merah, ukuran 3x4	File Upload	[Lampirkan File]
* Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup	File Upload	[Lampirkan File]
SK Pengangkatan Karyawan (jika sedang bekerja)	File Upload	[Lampirkan File]
Uraian Tugas (jika sedang bekerja)	File Upload	[Lampirkan File]

1-5 dari 5 < Sebelumnya Selanjutnya > 10 / halaman

b. Pengajuan Skema



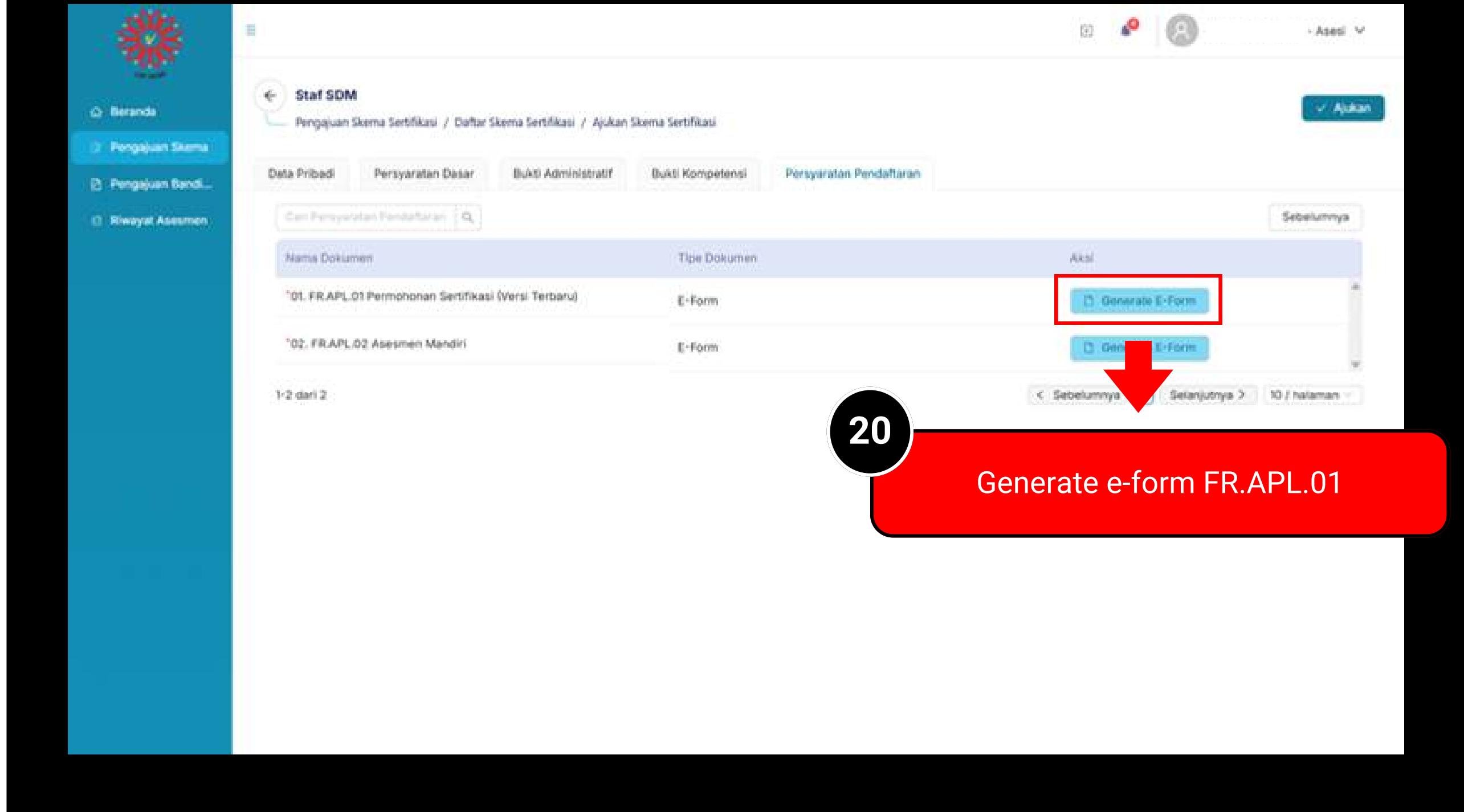
18

Mengupload bukti portofolio sesuai
Unit Kompetensi dan Elemen.
**Pastikan seluruh Unit Kompetensi dan
Elemen telah terupload dengan lengkap**
sebelum melanjutkan ke tahap
selanjutnya.

19

Klik "Selanjutnya"

b. Pengajuan Skema



Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Ajukan

Data Pribadi Persyaratan Dasar Bukti Administratif Bukti Kompetensi Persyaratan Pendaftaran

Cari Persyaratan Pendaftaran

Sebelumnya

Nama Dokumen	Tipe Dokumen	Aksi
101. FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi (Versi Terbaru)	E-Form	Generate E-Form
102. FR.APL.02 Asesmen Mandiri	E-Form	Generate E-Form

1-2 dari 2

Sebelumnya [Selanjutnya >](#) 10 / halaman

20

Generate e-form FR.APL.01

b. Pengajuan Skema

FR.APL.01

E-Form

FR.APL.01 PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi
Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini

A. Data Pribadi

Nama Lengkap :			
No. KTP/NIK/Paspor :			
Tempat / Tgl. Lahir :			
Jenis Kelamin :	Perempuan		
Kebangsaan :	WNI		
Alamat Rumah :			
Kode Pos :	16662		
No. Telepon/Email :	Rumah :	Kantor :	08119308826
	HP :	Email :	abc1234@gmail.com
Kualifikasi Pendidikan :	S1		

B. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan :	LSP HCM		
Jabatan :	Staf		
Alamat Kantor :	Gedung PLN UPDL Jakarta, Lt. 3, Jl. Letjen S. Parman No. 27, Kel. Kramatjati, Kec. Palmerah, Jakarta Barat - 11480		
Kode Pos :			
No. Telp/Fax/Email :	Telp :	08119308826	Fax :
	Email :	lsp_hcm@yahoo.com	

Bagian 2 : Data Sertifikasi

21

Periksa kembali pada
Data Pribadi dan Data Pekerjaan

b. Pengajuan Skema

FR.APL.01

E-Form

Daftar 2 : Data Sertifikasi

Tujuan Job dan Nomor Skema Terbitkan yang anda ajukan berulang Daftar Unit Kompetensi sesuai keruangan pada Skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sejauh dengan latar belakung pendidikan, pengetahuan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKN) Organisasi/Klasik)	Jodul :	Batil SDM
	Nomor :	010/KMLSPHCM/2022
Tujuan Asesmen :	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi
	<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Teknik (PKT)
		Rakognisi Pembelajaran Lampaui (RPL)
		Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai keruangan:

Kode Unit	Judul Unit	Jenis
M.7010DM01.010.2	M...	SK0091 149 tahun 2020
M.7010DM01.050.2	M...	SK0091 149 tahun 2020
M.7010DM01.057.2	M...	SK0091 149 tahun 2020
M.7010DM01.059.2	M...	SK0091 149 tahun 2020

Daftar 3 : Bukti Kelayakkan Pemohon

3.1. Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Aksi
Fotokopi ijazah minimal D1 Umum, dan Fotokopi Sertifikat Pemangkangan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang ter registrasi/terakreditasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi ijazah minimal D1 Umum, dan Fotokopi Sertifikat Pemangkangan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang ter registrasi/terakreditasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2. Bukti Administratif

Bukti Administratif	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat

22

Ceklis “Sertifikasi”
pada bagian Tujuan Asesmen

23

Periksa kembali pada
Bukti Persyaratan Dasar dengan klik
tulisan berwarna biru

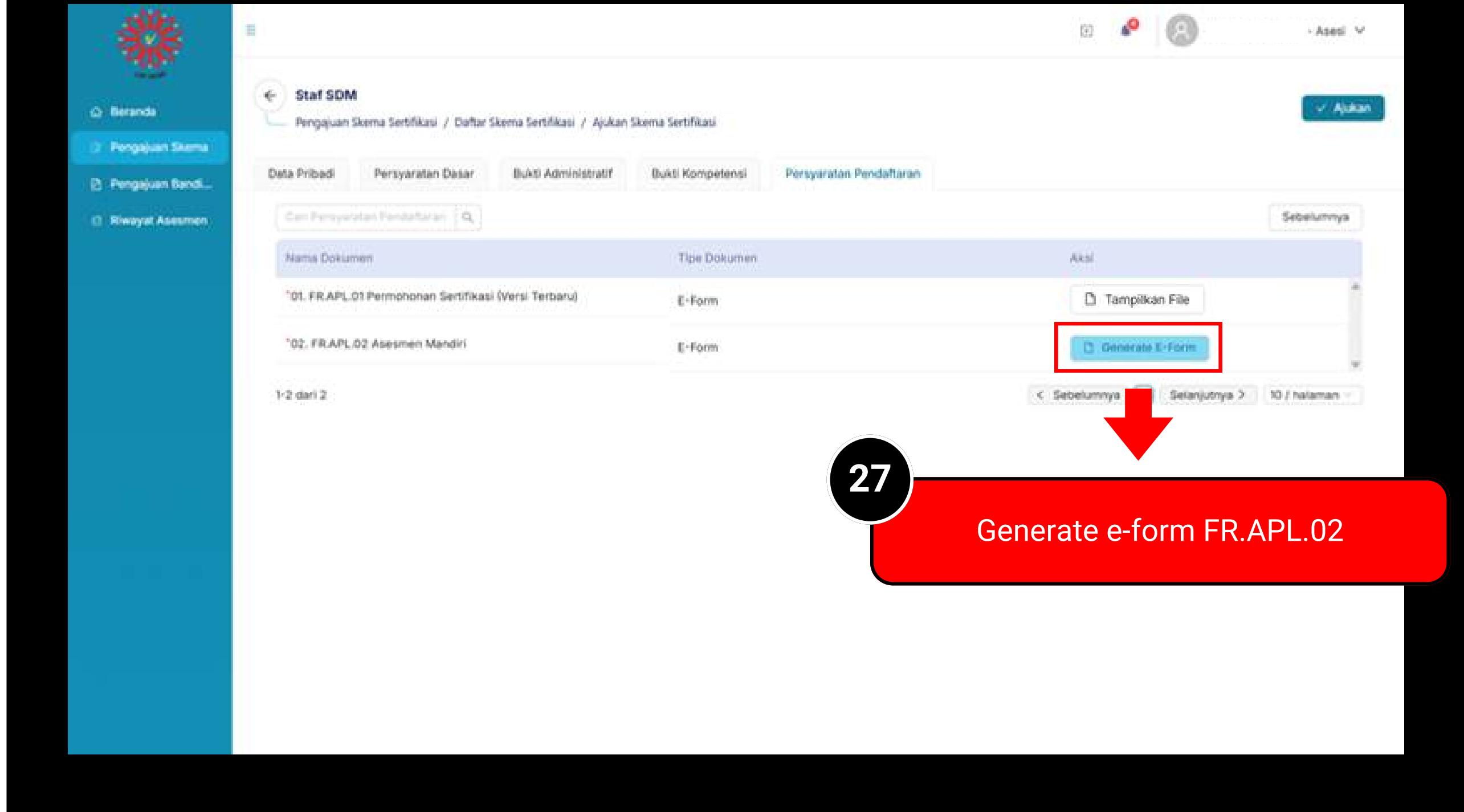
b. Pengajuan Skema

FR.APL.01

25

Fotokopi Ijazah minimal D1 Umum, dan Fotokopi Sertifikat Pelatihan berdasarkan Kompetensi pada level jabatan (staf administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang terregister terakreditasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi Ijazah minimal D1 Umum, dan Fotokopi Sertifikat Pelatihan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pelatihan berdasarkan Kompetensi pada level jabatan (staf administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang terregister terakreditasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Bukti Administratif			
<input type="checkbox"/> Scan KTP <input type="checkbox"/> Pas Foto batar belakang merah, ukuran 3x4 <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup <input type="checkbox"/> SK Pengangkutan Karyawan (jika sedang bekerja) <input type="checkbox"/> Uraian Tugas (jika sedang bekerja)	<input type="checkbox"/> Memenuhi Syarat	<input type="checkbox"/> Tidak Memenuhi Syarat	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
24 Periksa kembali pada Bukti Administratif dengan klik tulisan berwarna biru			
<small>Pengembangan jilid oleh LSP:</small> Berdasarkan ketertuangannya pada surat, maka pemohon: <input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/> Tidak Diterima	<small>Pemohon / Kandidat :</small> Nama: <input type="checkbox"/> Tanda Tangan dan Tanggal: <input type="checkbox"/>		
<small>Admin LSP:</small> Nama: Tanda Tangan dan Tanggal:			
<input type="button" value="Simpan"/> 25 Ceklis tanda tangan pemohon			
26 Simpan e-form FR.APL.01			

b. Pengajuan Skema



Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Ajukan

Data Pribadi Persyaratan Dasar Bukti Administratif Bukti Kompetensi Persyaratan Pendaftaran

Cari Persyaratan Pendaftaran

Sebelumnya

Nama Dokumen	Tipe Dokumen	Aksi
101. FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi (Versi Terbaru)	E-Form	<input type="button" value="Tampilkan File"/>
102. FR.APL.02 Asesmen Mandiri	E-Form	<input type="button" value="Generate E-Form"/>

1-2 dari 2

Sebelumnya Setanjutnya 10 / halaman

27

Generate e-form FR.APL.02

b. Pengajuan Skema

FR.APL.02

Unit Kompetensi 3 : Kode : M.70/SCM01.057.2 Judul : Melakukan Administrasi Pengupahan		K	DK	
Dapatkan Saya ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UK. 3 - Simulasi Perhitungan Struktur Gaji_.pdf
1 . Elemen: Mengkomplisi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan + Kriteria Urus Kerja: 1.1 Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan didentifikasi. 1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikomplisi.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UK. 3 - Slip Gaji Karyawan.pdf
2 . Elemen: Melaksanakan administrasi pengupahan + Kriteria Urus Kerja: 2.1 Upah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. 2.2 Pembayaran upah pekerja dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Bukt-bukti dan dokumen permasalahan pembayaran upah pekerja didokumentasikan.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit Kompetensi 4 : Kode : M.70/SCM01.059.2 Judul : Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM		K	DK	
Dapatkan Saya ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UK. 4 - Form Surat Pengajuan Cuti Karyawan.pdf
1 . Elemen: Mengkomplisi ketentuan dan prosedur administrasi penerapan kebijakan MSDM + Kriteria Urus Kerja: 1.1 Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM didentifikasi. 1.2 Prosedur kerja dan bagian atau proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dikomplisi.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UK. 4 - Sistem Pengarsipan Administrasi Pengajuan Cuti Karyawan.pdf
2 . Elemen: Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM + Kriteria Urus Kerja: 2.1 Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku. 2.2 Administrasi penerapan kebijakan MSDM didokumentasikan sesuai prosedur		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rekomendasi Untuk Asesi:		Asesi: Nama: Tanda Tangan dan Tanggal <input type="checkbox"/>		
		Ditinjau Oleh Asesor : Nama: No Reg: Tanda Tangan dan Tanggal		
		<input type="button" value="Save"/>		

28

Ceklis K (Kompeten) pada seluruh Elemen Kompetensi

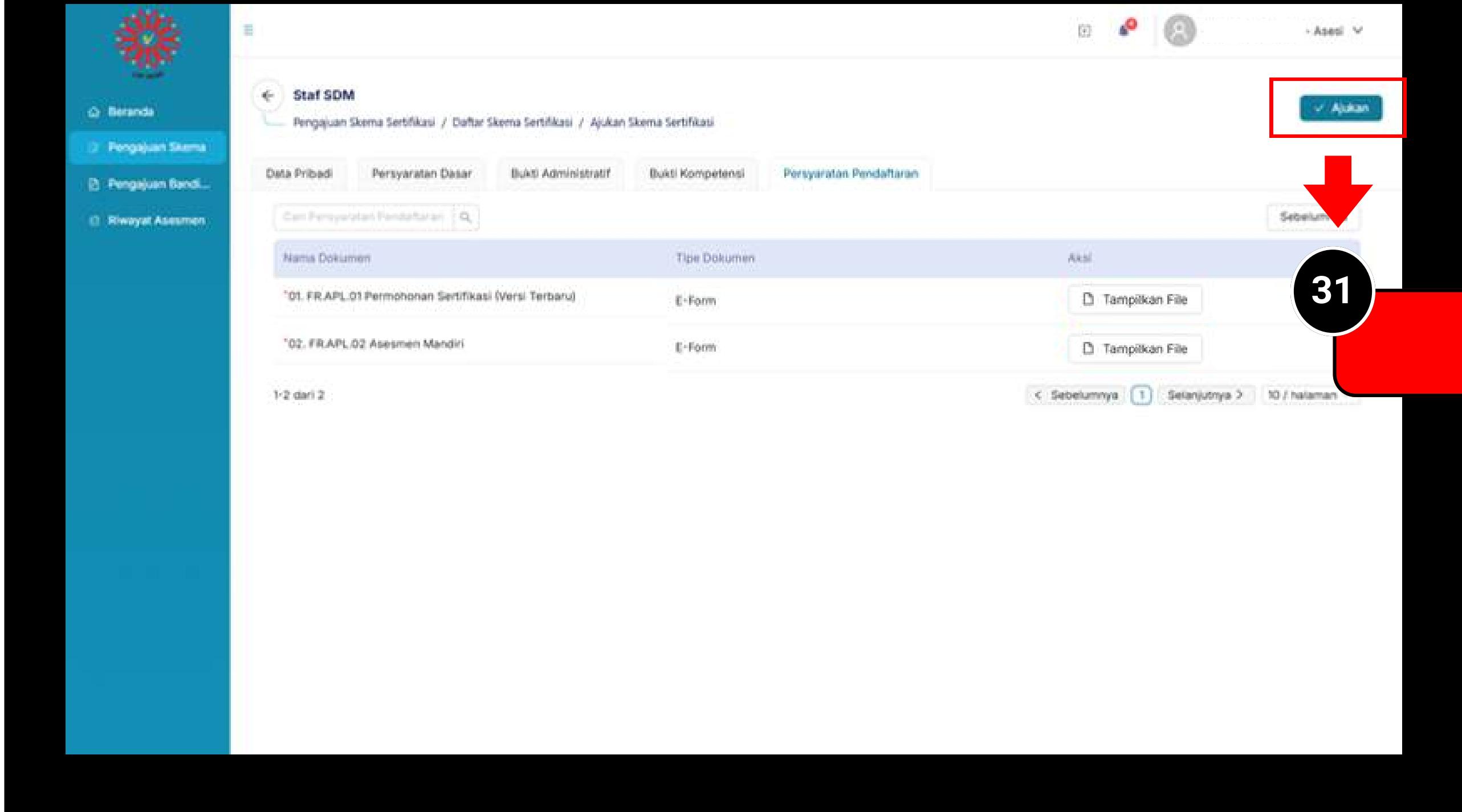
29

Ceklis tanda tangan Asesi

30

Simpan e-form FR.APL.02

b. Pengajuan Skema



The screenshot shows a user interface for submitting a certificate scheme. On the left, there's a sidebar with navigation links: Beranda, Pengajuan Skema (which is highlighted in blue), Pengajuan Band... (partially visible), and Riwayat Asesmen. The main content area has a header 'Staf SDM' and a breadcrumb trail: Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi. Below this are tabs for Data Pribadi, Persyaratan Dasar, Bukti Administratif, Bukti Kompetensi, and Persyaratan Pendaftaran. A search bar labeled 'Cari Permenyertifikatan...' is present. The central part of the screen displays a table of uploaded documents:

Nama Dokumen	Tipe Dokumen	Aksi
'01. FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi (Versi Terbaru)	E-Form	Tampilkan File
'02. FR.APL.02 Asesmen Mandiri	E-Form	Tampilkan File

At the bottom, there are navigation buttons: < Sebelumnya, 1, Setelahnya >, and 10 / halaman.

31

Klik "Ajukan"

b. Pengajuan Skema

The screenshot shows a user interface for managing scheme applications. On the left, a sidebar menu includes 'Beranda', 'Pengajuan Skema' (which is selected), 'Pengajuan Banding', and 'Riwayat Asesmen'. The main area is titled 'Pengajuan Skema' and features a search bar with fields for 'Cari Skema/Sertifikasi', 'Pilih Status', and 'Pilih Tanggal Pengajuan'. Below the search is a table with the following data:

Skema/Sertifikasi	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
Supervisor Compensation & Benefits	10-10-2025	Menunggu Persetujuan	Detail

At the bottom of the table area, there are navigation links: 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and '10 / halaman'. A large red arrow points downwards from the table area to a red callout box containing the following text:

32 Anda sudah berhasil mengajukan skema

c. Menambahkan Dokumen Bukti

c. Menambahkan Dokumen Bukti

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with a red header containing icons and text: 'Beranda' (highlighted with a red box), 'Pengajuan Skema', 'Pengajuan Band...', and 'Riwayat Asesmen'. The main area has a blue header with a house icon and the word 'Beranda'. A red arrow points from the 'Beranda' button in the sidebar to the 'Beranda' text in the header. A large red callout box labeled '1' contains the text 'Pergi ke menu Beranda'. Below the header is a search bar labeled 'Cari Assesmen' and a date field '30 Okt 2025'. The main content area displays a table with columns: Asesmen, Skema Sertifikasi, TUK, Alamat, Tanggal Asesmen, Link Virtual Meeting, Asesor, Jenis Bukti, and Rekomendasi. One row is visible, showing 'Supervisor Compensation & Benefits' as the Asesmen, 'Online' as the TUK, and 'Langsung' as the Rekomendasi. A red box highlights the 'Link Virtual Meeting' column. A red arrow points down to a second red callout box labeled '2' containing the text 'Slide bar ke kanan'. At the bottom, there are navigation links: '< Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya >', and '10 / halaman'.

c. Menambahkan Dokumen Bukti

The screenshot shows the FHCI system's home page. On the left, there is a sidebar with icons for 'Beranda', 'Pengajuan Skema', 'Pengajuan Band...', and 'Riwayat Asesmen'. The main content area has a blue header bar with a house icon and the word 'Beranda'. Below this is a search bar with 'Cari Asesmen' and 'status asesmen' dropdowns. The main table has columns for 'Link Virtual Meeting', 'Asesor', 'Jenis Bukti', 'Rekomendasi', 'Status', 'Status Asesmen', and 'Aksi'. In the 'Aksi' column, there are three buttons: a left arrow, a 'Langsung' button, a '+ Asesmen' button, and a folder icon with a red border. A large red callout box with the number '3' and the text 'Klik tombol "Berkas Asesi"' points to the folder icon. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and '10 / halaman'.

3

Klik tombol “Berkas Asesi”

c. Menambahkan Dokumen Bukti

The screenshot shows a web-based application for managing assessment files. On the left, there's a sidebar with icons for Beranda, Pengajuan Siswa, Pengajuan Banding, and Riwayat Asesmen. The main area has a header with 'Berkas Asesi' and navigation tabs for Persyaratan Dasar, Bukti Administratif, and **Bukti Kompetensi**. A red box highlights the 'Bukti Kompetensi' tab, which is also circled with a large red arrow pointing to step 4. Step 4 is labeled 'Klik tombol "Bukti Kompetensi"'.

Below the tabs, there are sections for 'Menyusun Uraian Jabatan' and 'Melakukan analisis jabatan'. To the right, there's a list of requirements for 'Bukti Kompetensi' (Requirement 1.1 to Requirement 2.2), each with a 'Lihat Lampiran File' button. One of these buttons is highlighted with a red box and circled with a large red arrow pointing to step 5. Step 5 is labeled 'Klik tombol "Lihat Lampiran File"'.

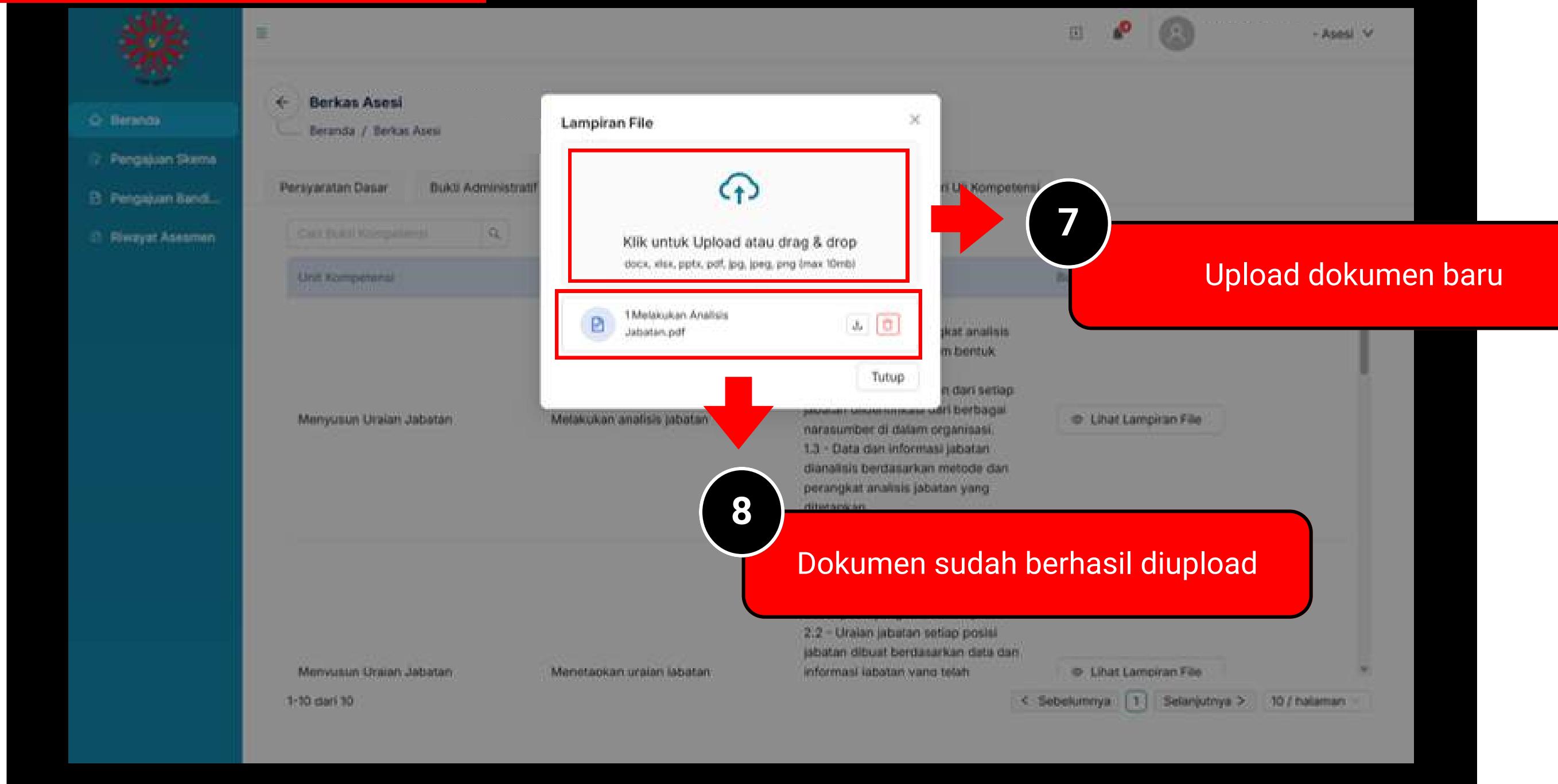
At the bottom, there are navigation buttons for 'Sebelumnya', 'Selanjutnya >', and '10 / halaman'.

c. Menambahkan Dokumen Bukti

6

Klik tombol "Lanjutkan"

c. Menambahkan Dokumen Bukti



Lampiran File

Klik untuk Upload atau drag & drop docx, doc, pdf, pptx, pdf, jpg, jpeg, png (max 10mb)

1 Melakukan Analisis Jabatan.pdf

7

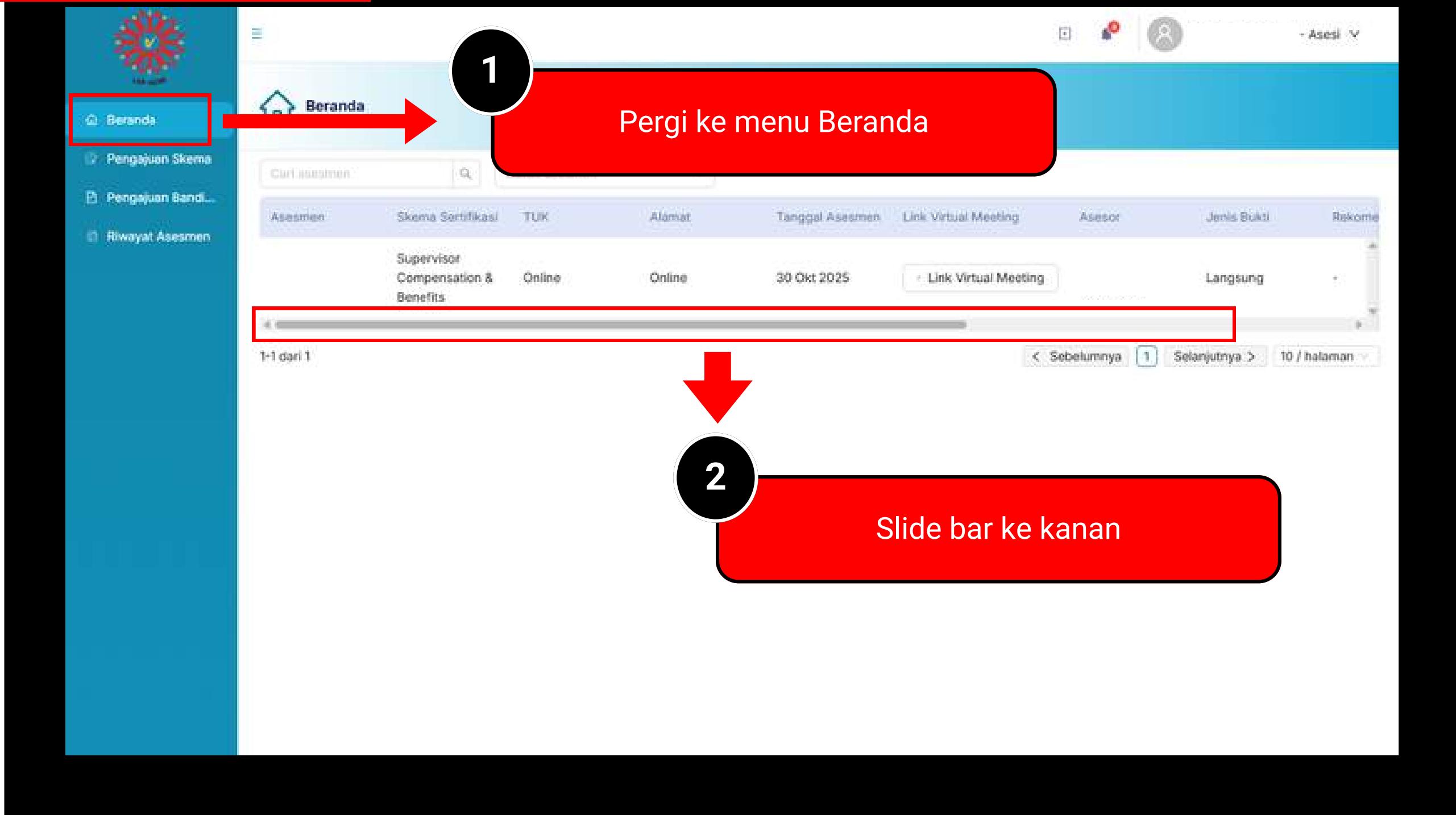
Upload dokumen baru

8

Dokumen sudah berhasil diupload

d. Menandatangani E-Form

d. Menandatangani E-Form

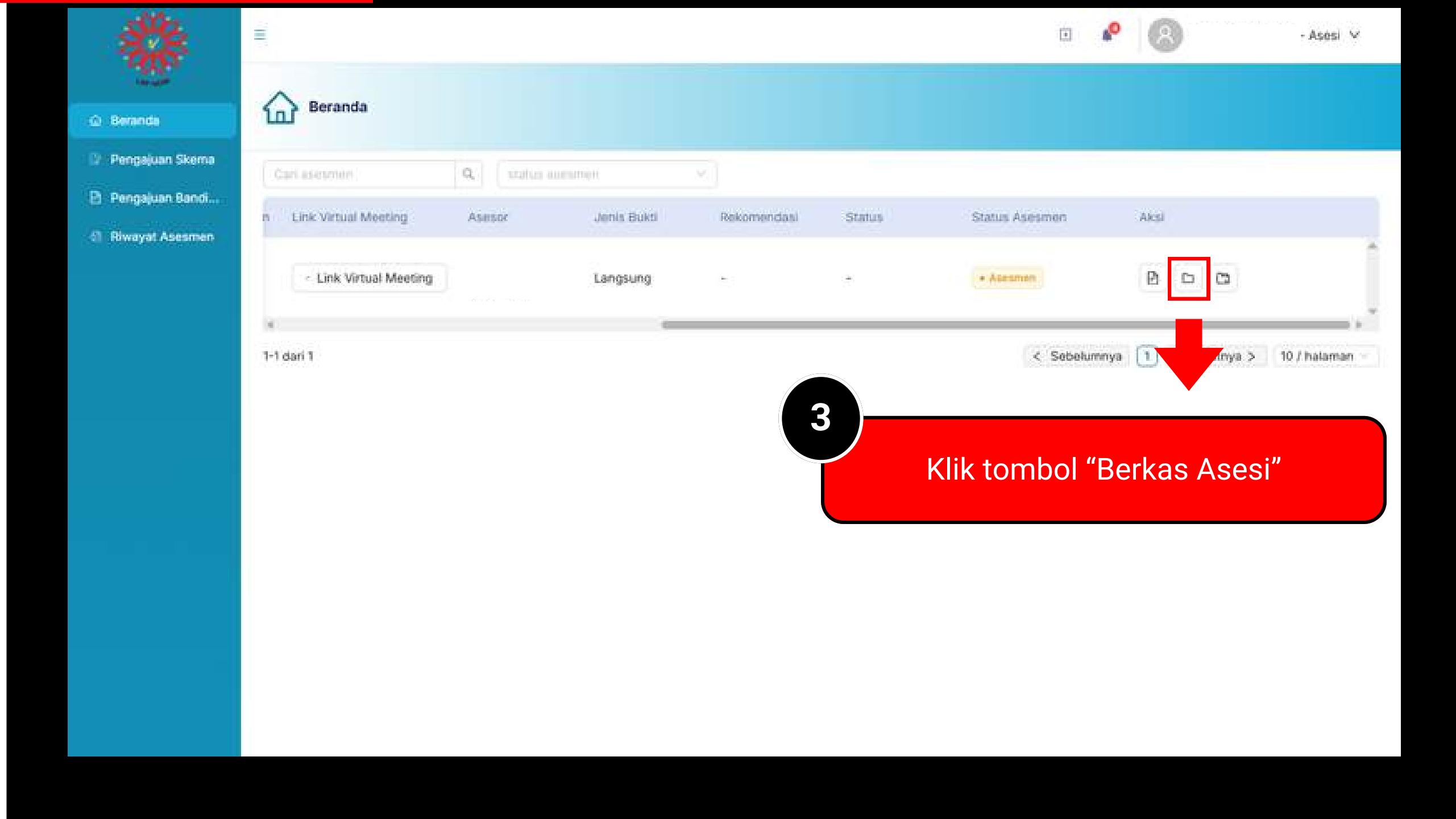


The screenshot shows a web-based application for managing assessments. On the left, there's a sidebar with menu items: Beranda (highlighted with a red box), Pengajuan Skema, Pengajuan Band... (partially visible), and Riwayat Asesmen. The main area is titled 'Beranda' and contains search fields for 'Cari Assesmen' and 'Assesmen', and filters for 'Skema Sertifikasi', 'TUK', 'Alamat', 'Tanggal Assesmen', 'Asesor', 'Jenis Bukt', and 'Rekomendasi'. A large red arrow points from the 'Beranda' menu item to the 'Beranda' title. A red box highlights the 'Link Virtual Meeting' button under the 'Tanggal Assesmen' filter. A red arrow points down to a red box containing the number '2', which is associated with the instruction 'Slide bar ke kanan' (Slide bar to the right). The bottom of the screen shows navigation links: 'Sebelumnya', a page number '1', 'Selanjutnya >', and '10 / halaman'.

1 Pergi ke menu Beranda

2 Slide bar ke kanan

d. Menandatangani E-Form

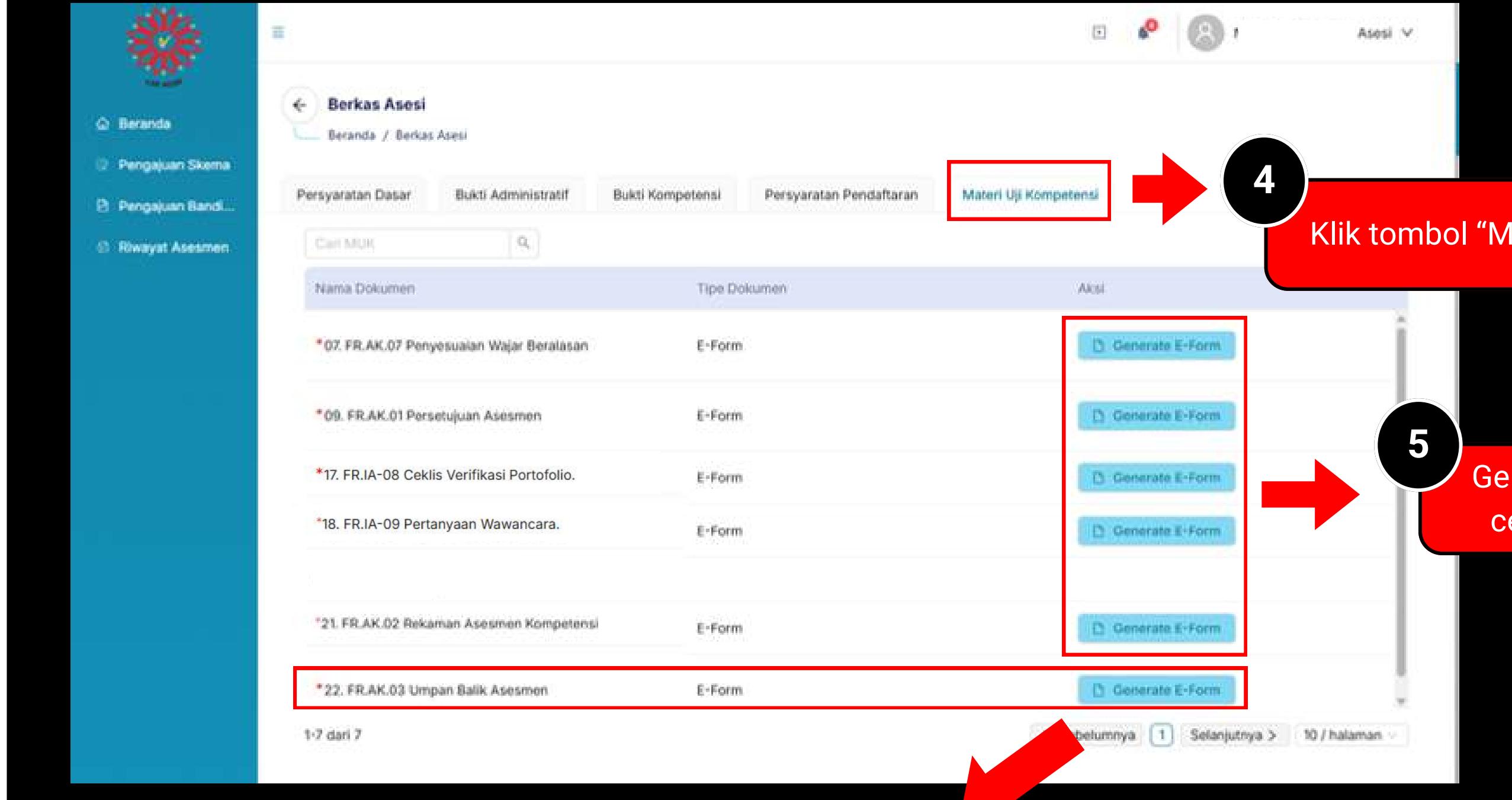


The screenshot shows a web-based application for managing assessments. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Scheme Submission, Bandwidth Request, and Assessment History. The main area is titled 'Beranda' (Home) and includes search fields for 'Cari Asesmen' and 'status asesmen'. A table header with columns 'Link Virtual Meeting', 'Asesor', 'Jenis Bukti', 'Rekomendasi', 'Status', 'Status Asesmen', and 'Aksi' is visible. Below the table, there are buttons for 'Link Virtual Meeting', 'Langsung', 'Asesmen', and file icons. A red arrow points to the 'Berkas Asesi' button at the bottom right of the table area. A large red callout box contains the instruction 'Klik tombol "Berkas Asesi"' with the number '3' above it.

3

Klik tombol “Berkas Asesi”

d. Menandatangani E-Form



The screenshot shows a list of assessment documents:

- *07. FR.AK.07 Penyesuaian Wajar Berdasarkan E-Form
- *09. FR.AK.01 Persetujuan Asesmen E-Form
- *17. FR.IA-08 Ceklis Verifikasi Portofolio. E-Form
- *18. FR.IA-09 Pertanyaan Wawancara. E-Form
- *21. FR.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi E-Form
- *22. FR.AK.03 Umpan Balik Asesmen** E-Form

A red box highlights the "Materi Uji Kompetensi" button at the top right of the table header. A large red arrow points from this button to a callout box labeled "4". Another red box highlights the "Generate E-Form" button for document #22. A large red arrow points from this button to a callout box labeled "5". A final red arrow points from the bottom of the "Generate E-Form" button for document #22 to a callout box labeled "6".

4

Klik tombol “Materi Uji Kompetensi”

5

Generate **semua** e-form, kemudian ceklis tanda tangan dan simpan

6

Generate e-form FR.AK.03 untuk mengisi Umpan Balik Asesmen



**TERIMA
KASIH**