



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

Google

hcmi.nasonline.id

1

Akses Sistem SJJ LSP melalui
link "hcmi.nasonline.id"

a. Registrasi Akun

3



Selamat Datang

Masukkan informasi dibawah ini untuk melakukan login.

• Nama Pengguna atau Email

• Kata Sandi

☐ Remember Me

[Lupa Kata Sandi ?](#)

Masuk

Belum Mempunyai Akun?

Registrasi

Pencapaian Luar Biasa Dimulai dengan Satu Langkah

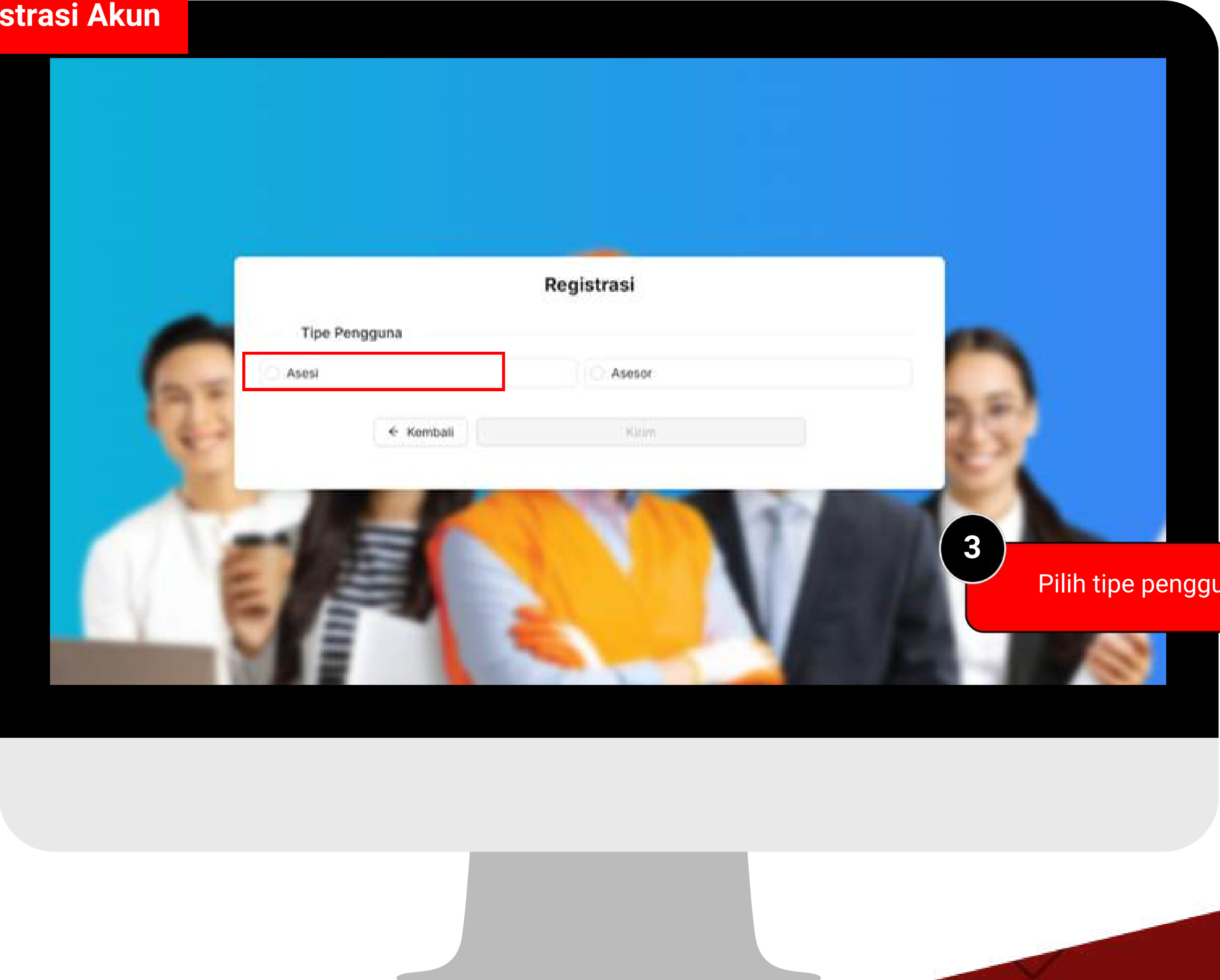
Capai Tujuan Karier Anda Dengan Sertifikasi Yang Diakui Industri. Silahkan Masuk Atau Daftar Sekarang Untuk Menggenggam Masa Depan Yang Lebih Cerah.



2

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

a. Registrasi Akun



3

Pilih tipe pengguna "Asesi"

a. Registrasi Akun

5

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

Data Akun

* Nama Pengguna

Masukkan username

Username tidak boleh mengandung spasi dan karakter spesial

* Email

Masukkan alamat email

Data Pribadi

* NIK

Masukkan nik

* Nama Lengkap

Masukkan nama lengkap sesuai KTP

* Tempat Lahir

Masukkan tempat lahir

* Tanggal Lahir

Pilih tanggal

* Jenis Kelamin

☐ Laki-laki

☐ Perempuan

* Kewarganegaraan

Pilih Kewarganegaraan

* No.Telp/Handphone

+62 Masukkan nomor telepon

* Pekerjaan

Pilih Pekerjaan

* Tanda Tangan

Masukkan Tanda Tangan

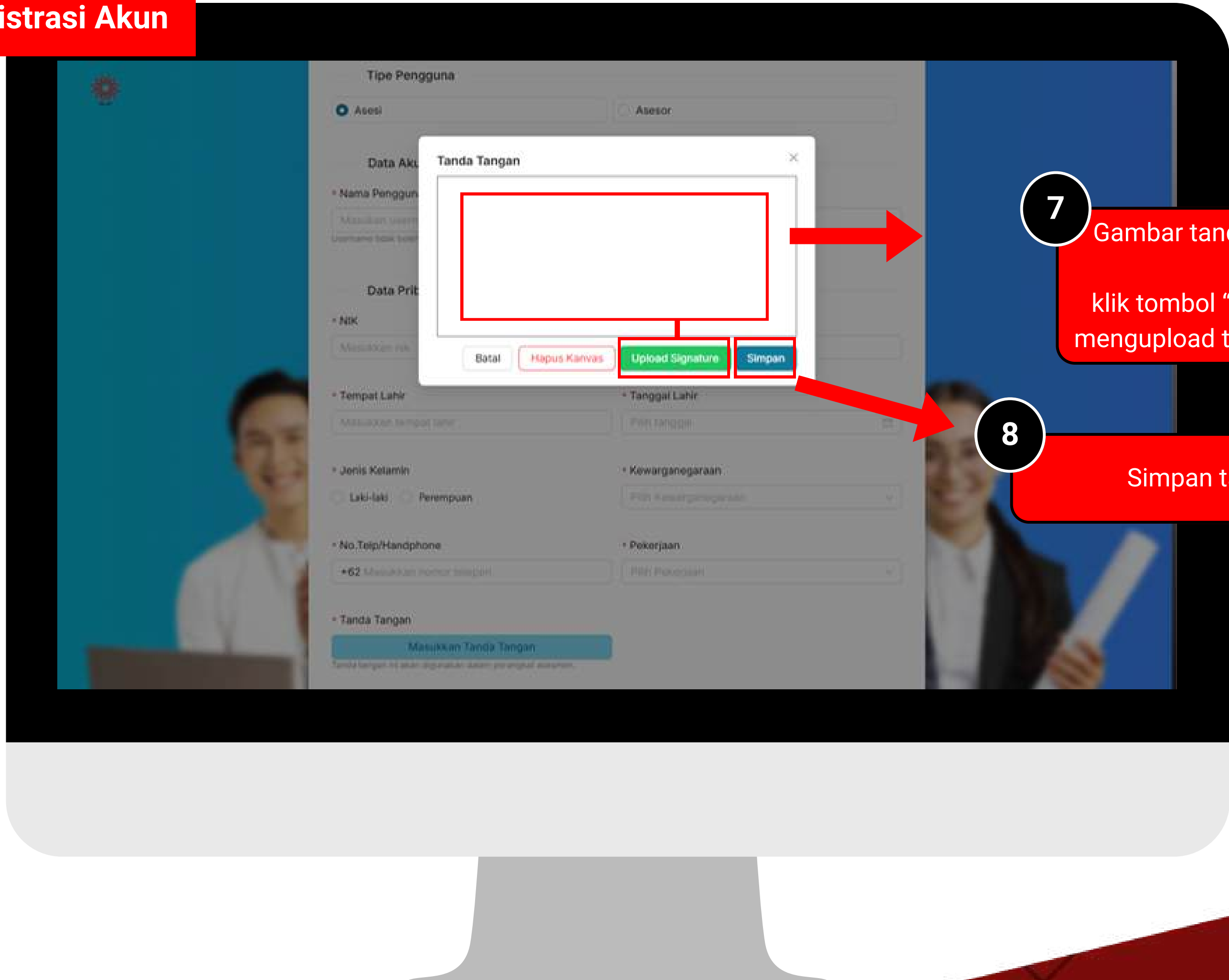
Tanda tangan ini akan digunakan dalam perangkat assema.

← Kembali

Kirim

a. Registrasi Akun

6



7
Gambar tanda tangan pada kanvas
atau
klik tombol "upload signature" untuk
mengupload tanda tangan digital (png)

8
Simpan tanda tangan

a. Registrasi Akun

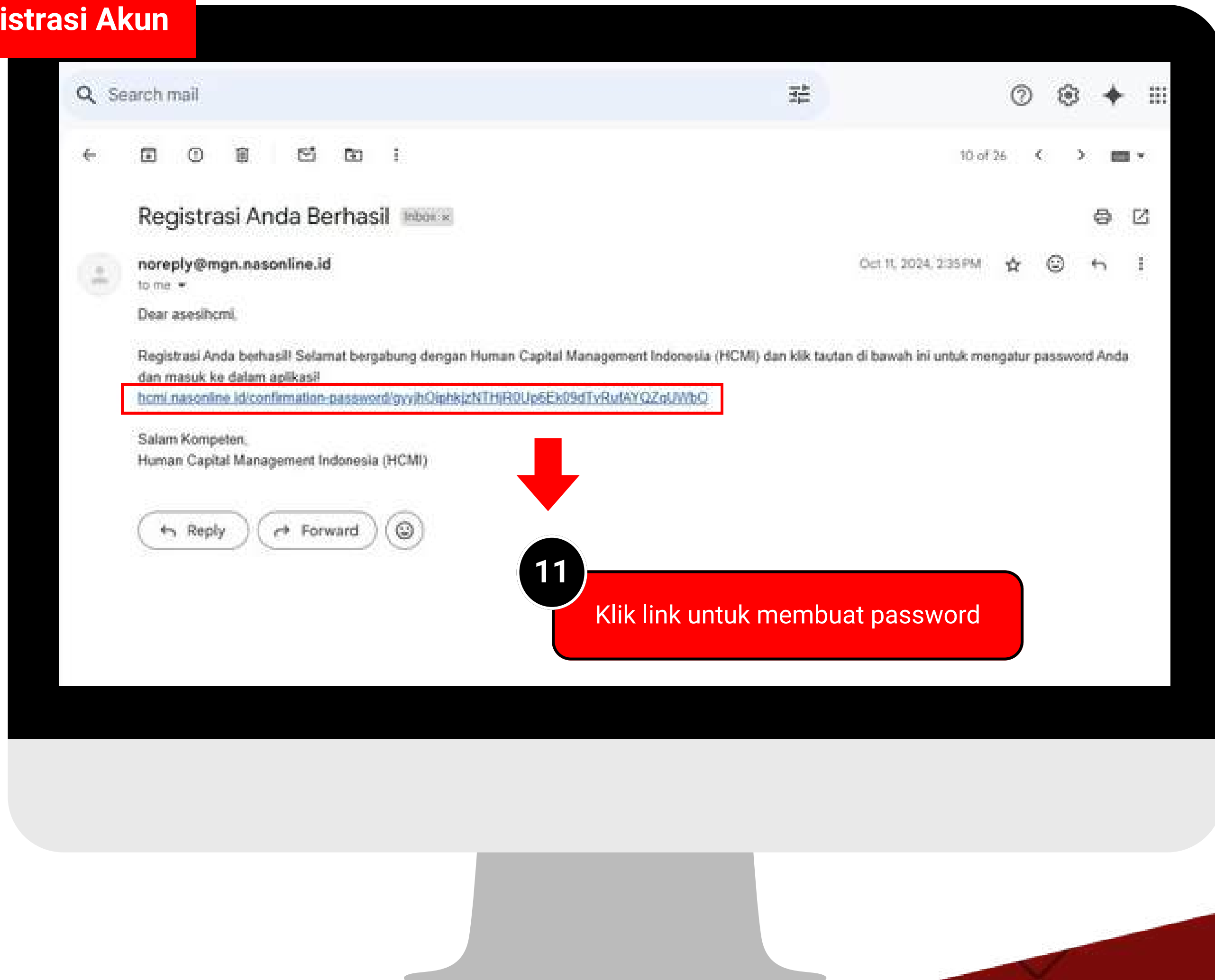
9

Jika data sudah terisi semua,
klik tombol “Kirim”

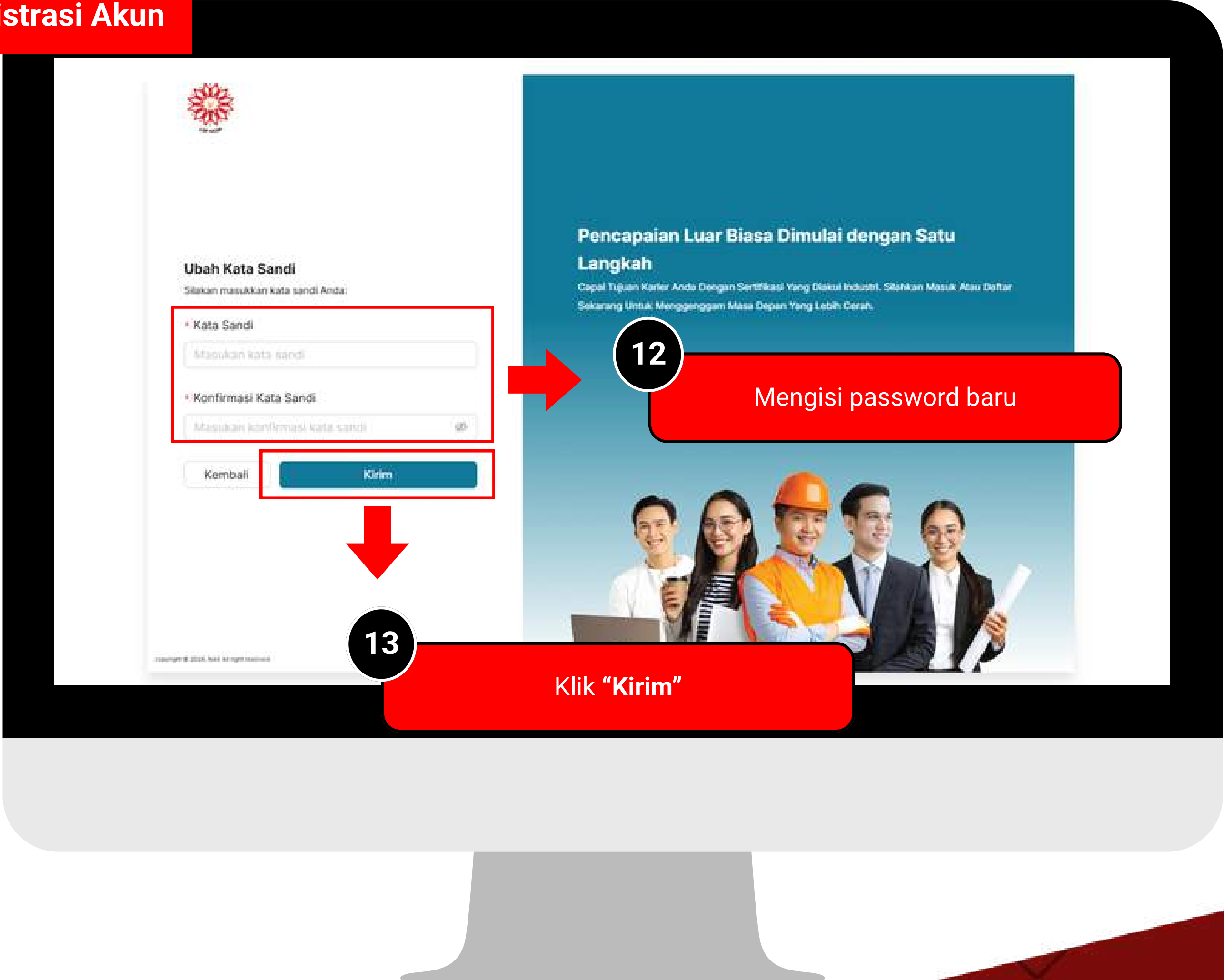


Silahkan cek email anda

a. Registrasi Akun



a. Registrasi Akun



a. Registrasi Akun



Selamat Datang

Masukkan informasi dibawah ini untuk melakukan login.

Nama Pengguna atau Email

username

Kata Sandi

password

☐ Remember Me

[Lupa Kata Sandi ?](#)

Masuk



15

Klik "Masuk"

14

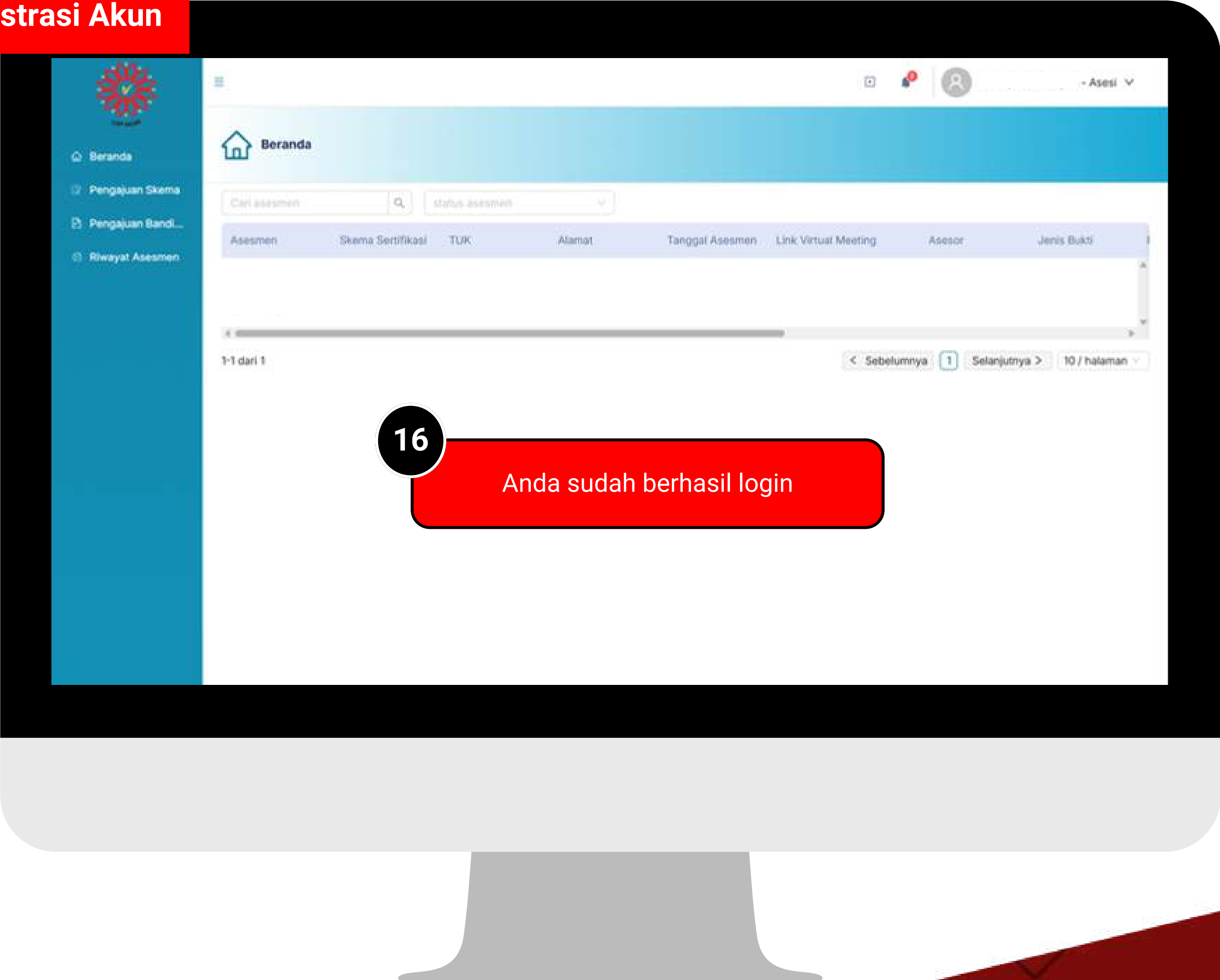
Login menggunakan Nama Pengguna dan Kata Sandi

Pencapaian Luar Biasa Dimulai dengan Satu Langkah

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



a. Registrasi Akun

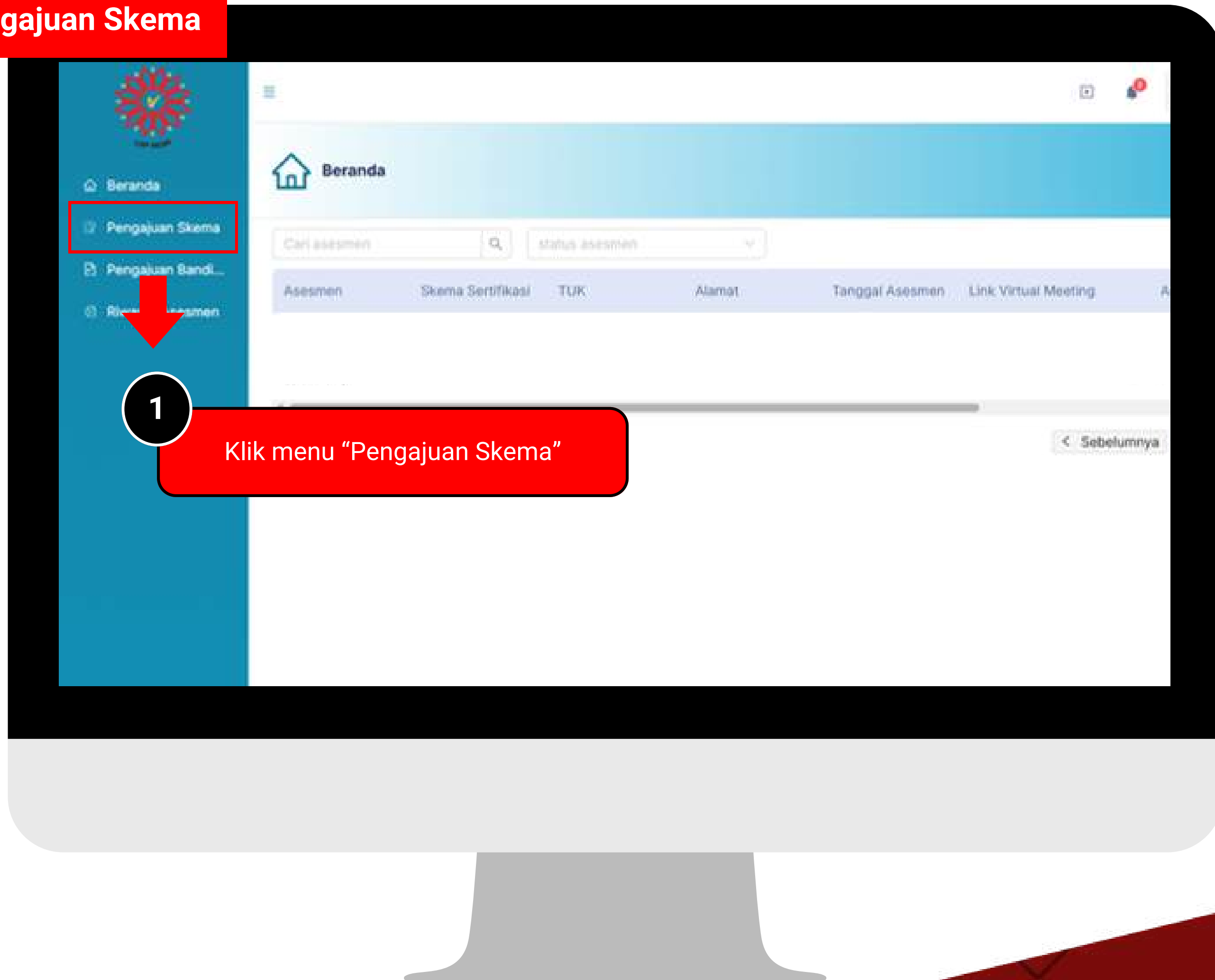


16

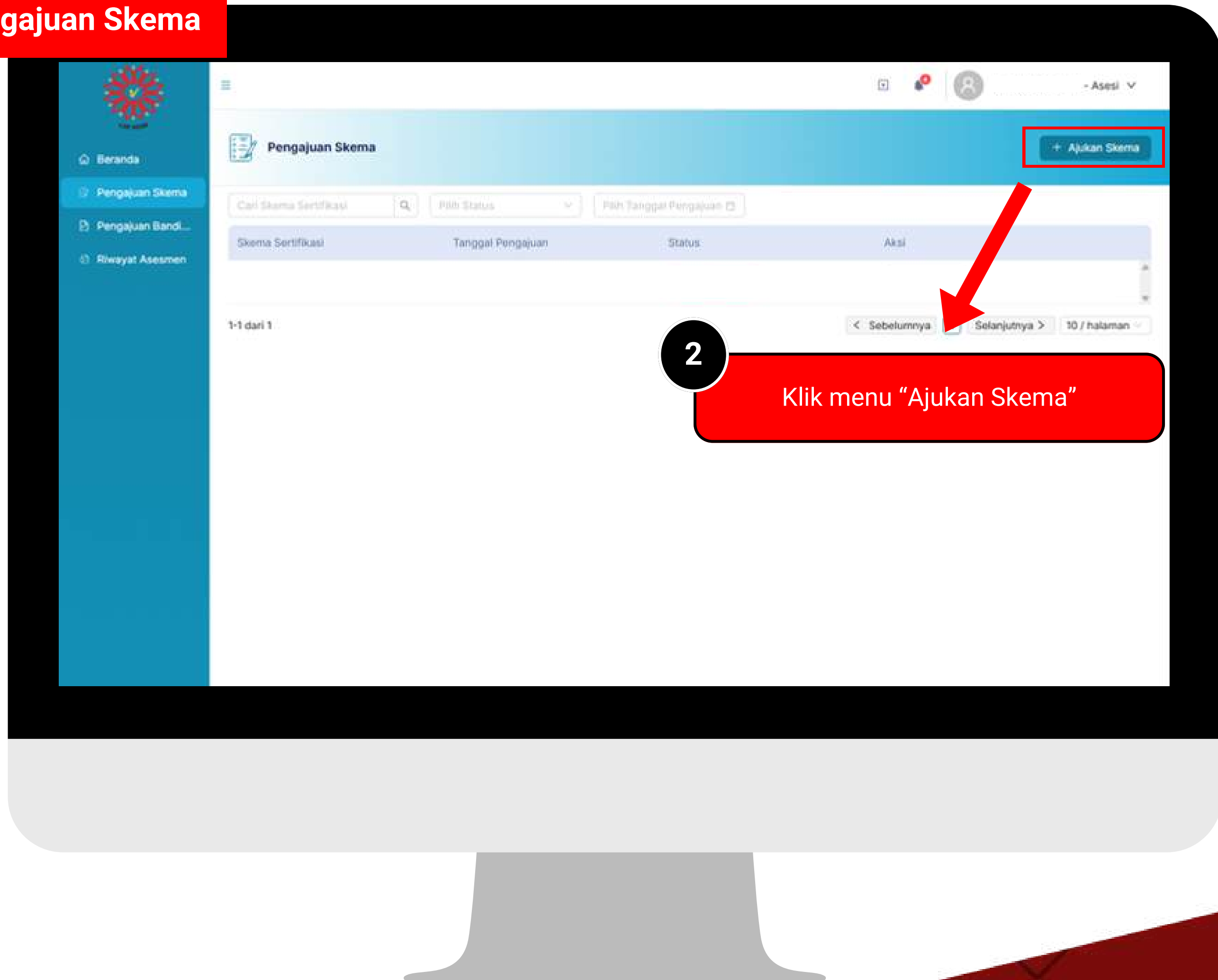
Anda sudah berhasil login

b. Pengajuan Skema

b. Pengajuan Skema



b. Pengajuan Skema



b. Pengajuan Skema

Daftar Skema Sertifikasi

Cari Skema Sertifikasi

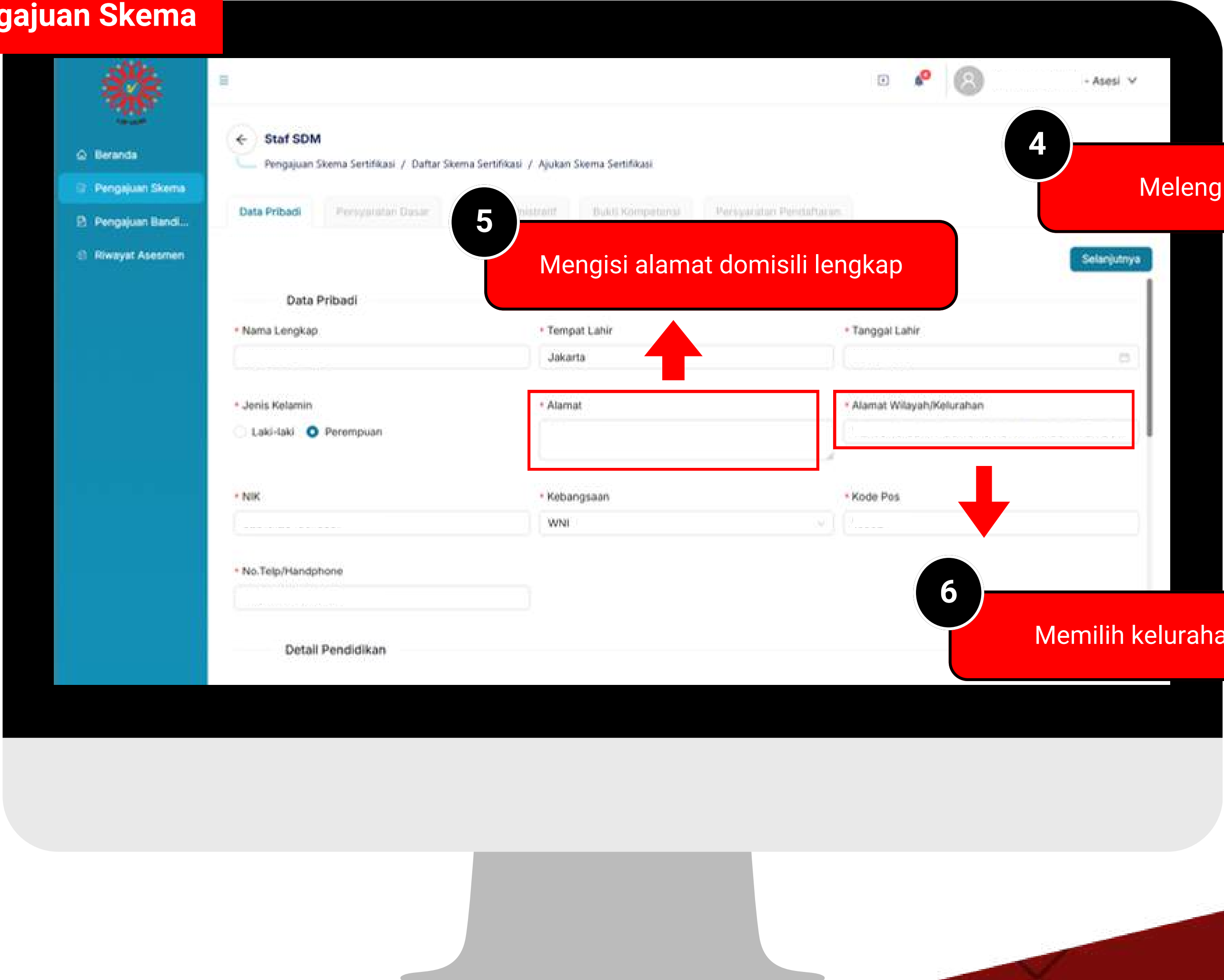
Skema Sertifikasi	Kode Skema	Ajukan
+ Perencanaan Human Capital	01/SKM/LSPHCM/2020	Ajukan
+ Staf SDM	01/SKM/LSPHCM/2022	Ajukan
+ Pengembangan Human Capital	02/SKM/LSPHCM/2020	Ajukan
+ Staf Perencanaan SDM	02/SKM/LSPHCM/2022	Ajukan
+ Pengelolaan Hubungan Industrial	03/SKM/LSPHCM/2020	Ajukan
+ Staf Rekrutmen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

1-10 dari 25

< Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya > 10 / halaman

3

Pilih skema dan klik “Ajukan” pada skema yang dipilih



4

Melengkapi data pribadi

5

Mengisi alamat domisili lengkap

6

Memilih kelurahan domisili

7

8



b. Pengajuan Skema

Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Data Pribadi | Persyaratan Dasar | Bukti Administratif | Bukti Kompetensi | Persyaratan Pendaftaran

Karyawan Bumn: karyawan bumi | LSP HCM

Perusahaan: .co.com

Kode: | Institusi/Perusahaan: | Fax Institusi: | Masuk:

Palmerah, Jakarta Barat - 11480

Lainnya

TUK: Online

Berpengalaman: ☐

Selanjutnya

9 Memilih TUK (Tempat Uji Kompetensi)

- Sertifikasi Jarak Jauh = Online
- Sertifikasi Tatap Muka = LSP HCM

10 Aktifkan jika anda memiliki pengalaman kerja

11 Klik "Selanjutnya"

b. Pengajuan Skema

Beranda

Pengajuan Skema

Pengajuan Bend...

Biaya Asesmen

← Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Data Pribadi

Persyaratan Dasar

SLAK Administrasi

SLAK Kompetensi

Persyaratan Pendaftaran

Cari Persyaratan Dasar

File Persyaratan Dasar akan ditampilkan pada Form APL - 01

Sebelumnya

Selanjutnya

Nama Dokumen	Tipe Dokumen	Aksi
Fotokopi Ijazah minimal SLTA; dan Fotokopi Surat Pengalaman Kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang SDM; dan Fotokopi Sertifikat Pemagangan di bidang SDM; atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/ terakreditasi.	File Upload	Lampirkan File
Fotokopi Ijazah minimal D1 Umum; dan Fotokopi Sertifikat Pemagangan di bidang SDM; atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/ terakreditasi.	File Upload	Lampirkan File
Fotokopi Surat Pengalaman Kerja di bidang SDM minimal 3 (tiga) tahun.	File Upload	Lampirkan File
Fotokopi Surat Keterangan sedang bekerja sebagai Staf (administrasi) SDM selama minimal 6 (enam) bulan.	File Upload	Lampirkan File

1-4 dari 4

12

Memilih salah satu kategori persyaratan dasar

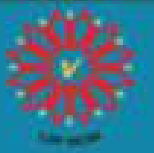
13

Upload pada salah satu tombol "Lampirkan File"

14

Klik "Selanjutnya"

b. Pengajuan Skema



Beranda

Pengajuan Skema

Pengajuan Band...

Riwayat Asesmen

← Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Data Pribadi

Persyaratan Dasar

Bukti Administratif

Bukti Kompetensi

Persyaratan Pendaftaran

Cari Bukti Administratif

File Bukti Administratif akan ditampilkan pada Form APL - 01

Sebelumnya **Selanjutnya**

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

1-5 dari 5

← Sebelumnya

Selanjutnya >

10 / halaman

17

Klik "Selanjutnya"

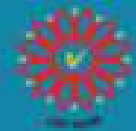
15

Mengupload bukti administratif

16

Mengupload bukti administratif
(jika sedang bekerja)

b. Pengajuan Skema



Beranda

Pengajuan Skema

Pengajuan Band...

Riwayat Asesmen

← Staf SDM

Pengajuan Skema Sertifikasi / Daftar Skema Sertifikasi / Ajukan Skema Sertifikasi

Data Pribadi

Persyaratan Dasar

Bukti Administratif

Bukti Kompetensi

Persyaratan Pendaftaran

Cari Bukti Kompetensi

File Bukti Kompetensi akan ditampilkan pada Form APL - 02

SebelumnyaSelanjutnya

Unit Kompetensi	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Bukti Portofolio
Menyusun Uraian Jabatan	Melakukan analisis jabatan	1.1 - Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis. 1.2 - Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi. 1.3 - Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.	<div>Lampirkan File</div>
Menyusun Uraian Jabatan	Menetapkan uraian jabatan	2.1 - Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan. 2.2 - Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan. 2.3 - Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.	<div>Lampirkan File</div>

1-8 dari 8

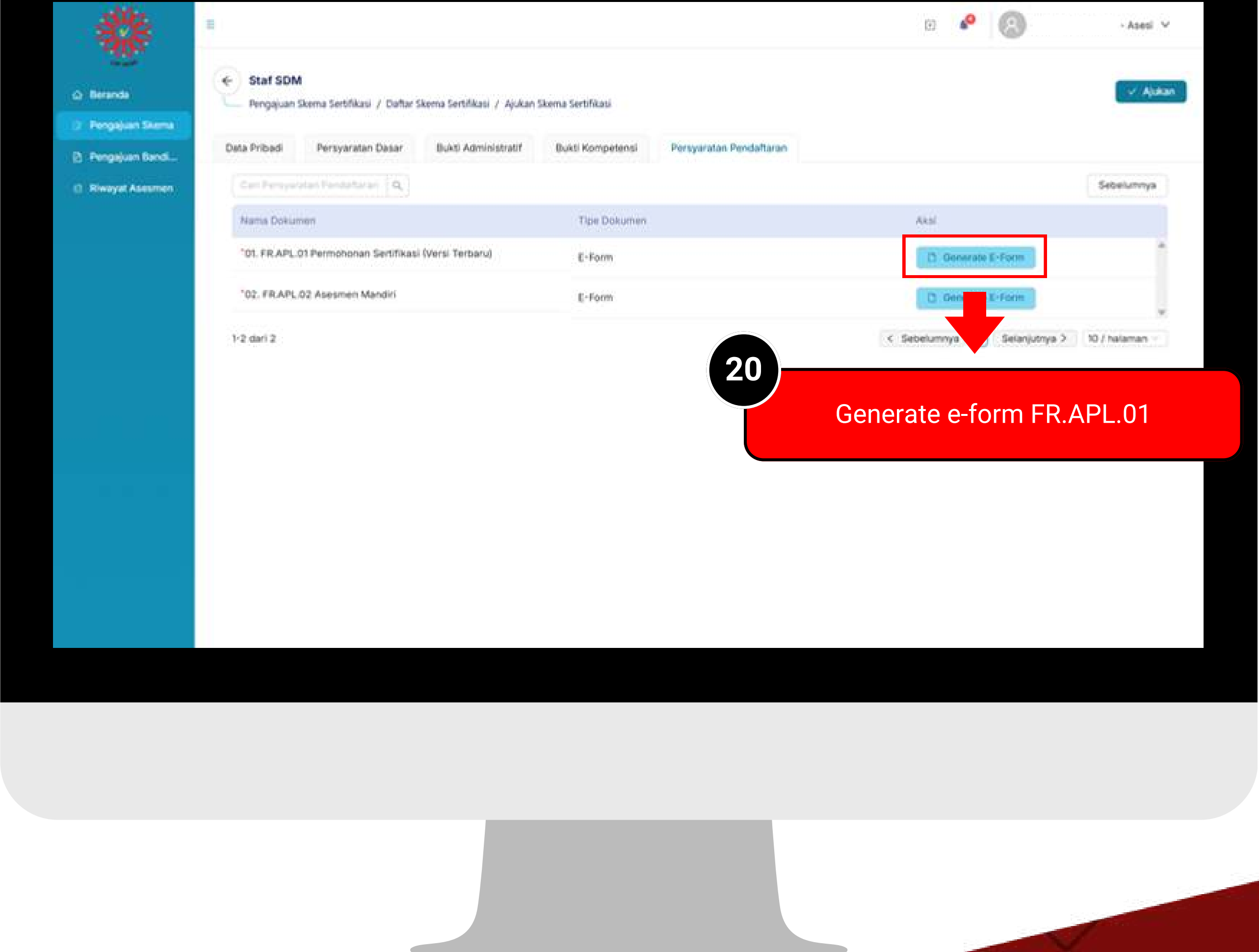
18

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



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 :	10962	
No. Telepon/Email :	Rumah :	Kantor :	08119308826
	HP :	Email :	abc1234@gmail.com
Kualifikasi Pendidikan :	S1		

B. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan :	LSP HCM		
Jobatan :	Staf		
Alamat Kantor :	Gedung PLN UPDL Jakarta, Lt. 3, Jl. Lejen S. Parman No. 27, Kel. Kembangan, 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

E-Form

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki

Skema Sertifikasi (KKO/Okupas/Kaster)	Judul :	Stat SDM
	Nomor :	01/OKMLSPHCM/2022
Tujuan Asesmen :	<input type="checkbox"/>	Sertifikasi
	<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Teknis (PKT)
	<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
	<input type="checkbox"/>	Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

Kode Unit	Judul Unit	Jenis
M.700DM01.010.2		SKOOL 149 tahun 2020
M.700DM01.050.2	Me...	SKOOL 149 tahun 2020
M.700DM01.057.2	Melaku...	SKOOL 149 tahun 2020
M.700DM01.059.2	Melaku...	SKOOL 149 tahun 2020

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Permohon

3.1 Bukti Persyaratan Dasar Permohon

Bukti Persyaratan Dasar	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Ada
Fotokopi Ijazah minimal D1 Umum; dan Fotokopi Sertifikat Penempatan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dan Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi Ijazah minimal D1 Umum; dan Fotokopi Sertifikat Penempatan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dan Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/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

Fotokopi sertifikat Penugasan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pemahaman Berbasis Kompetensi pada level jabatan staf (administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi

Fotokopi Ijazah minimal D1 Umum, dan
Fotokopi Sertifikat Penugasan di bidang SDM, atau fotokopi Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) SDM dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi

3.2 Bukti Administratif

Bukti Administratif	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Ada
Scan KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pas Foto latar belakang merah, ukuran 3x4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curriculum Vitae (CV) Daftar Riwayat Hidup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SK Pengangkatan Karyawan (jika sedang bekerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urutan Tugas (jika sedang bekerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rekomendasi (dari oleh LSP):
Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon:

<input type="checkbox"/>	Diterima
<input type="checkbox"/>	Tidak Diterima

sebagai peserta sertifikasi

Catatan:

Pemohon / Kandidat:

Nama:

Tanda Tangan dan Tanggal: ☐

Admin LSP:

Nama:

Tanda Tangan dan Tanggal:

24

Periksa kembali pada Bukti Administratif dengan klik tulisan berwarna biru

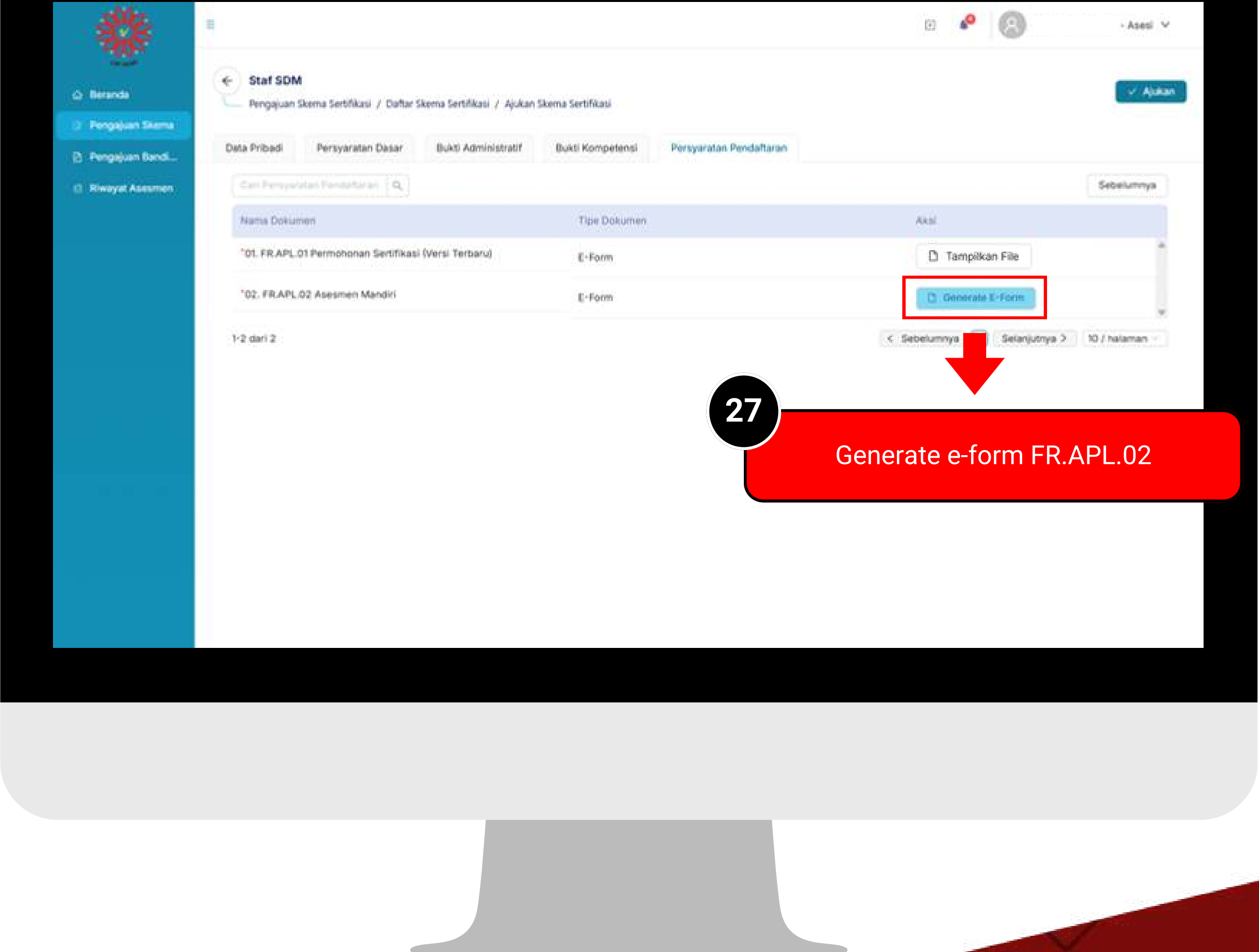
25

Ceklis tanda tangan pemohon

26

Simpan e-form FR.APL.01

b. Pengajuan Skema



27

Generate e-form FR.APL.02

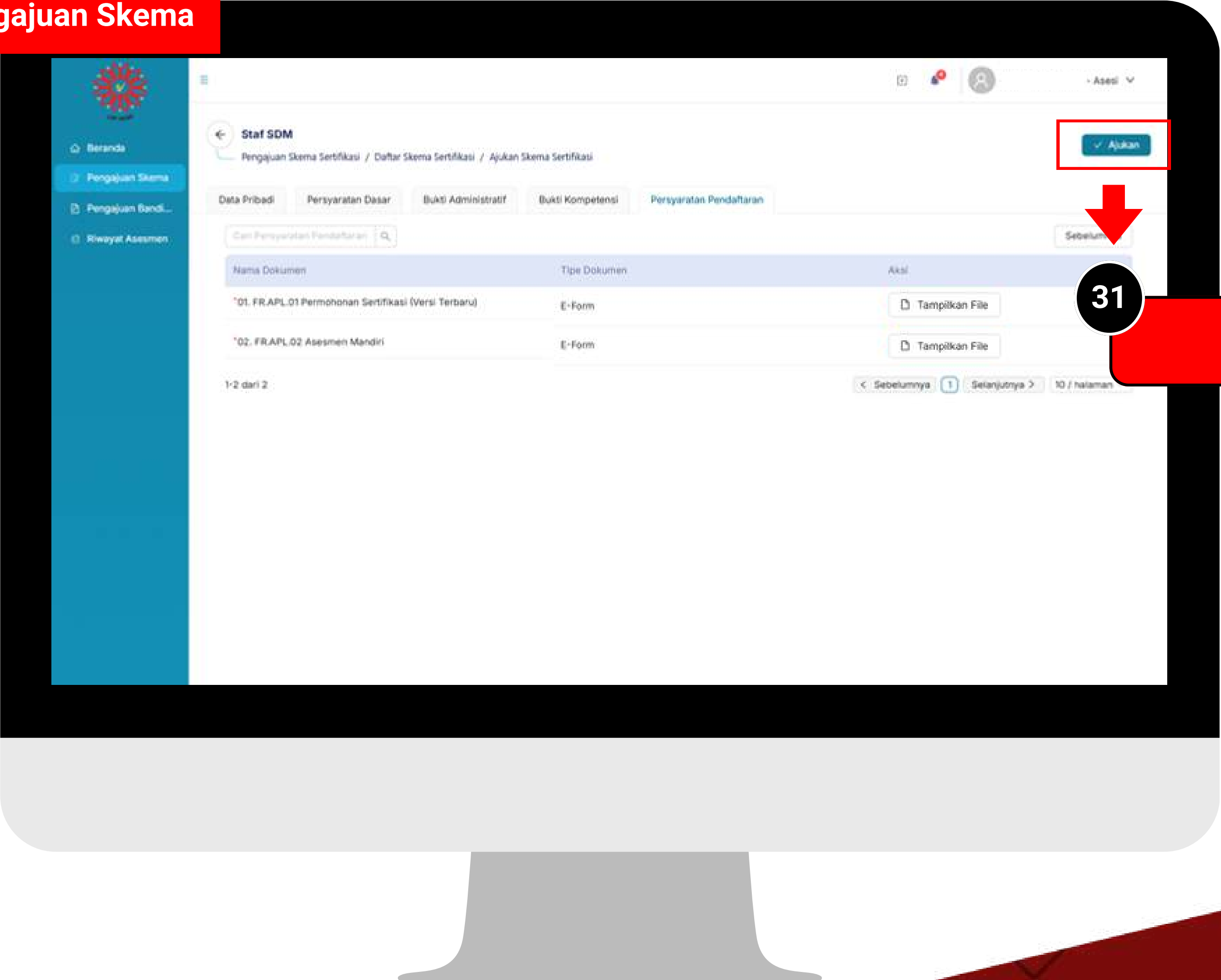
Unit Kompetensi 3 : Kode : ML705CDM01.057.2 Judul : Melakukan Administrasi Pengupahan			
Dapatkan Saya ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Elemen: Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan <ul style="list-style-type: none">Kriteria Urut Kerja<ul style="list-style-type: none">1.1 Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan diidentifikasi.1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikompilasi.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elemen: Melaksanakan administrasi pengupahan <ul style="list-style-type: none">Kriteria Urut Kerja<ul style="list-style-type: none">2.1 Upah dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.2.2 Pembayaran upah pekerja dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.2.3 Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja didokumentasikan.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unit Kompetensi 4 : Kode : ML705CDM01.058.2 Judul : Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM			
Dapatkan Saya ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Elemen: Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi penerapan kebijakan MSDM <ul style="list-style-type: none">Kriteria Urut Kerja<ul style="list-style-type: none">1.1 Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi.1.2 Prosedur kerja dan bagan alir proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dikompilasi.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elemen: Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM <ul style="list-style-type: none">Kriteria Urut Kerja<ul style="list-style-type: none">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: <input type="checkbox"/> Asesi dapat dilanjutkan <input type="checkbox"/> Asesi tidak dapat dilanjutkan		Asesi: Nama: Tanda Tangan dan Tanggal: Ditinjau Oleh Asesor : Nama: No Reg Tanda Tangan dan Tanggal:	
		<input type="button" value="Simpan"/>	

28
Ceklis K (Kompeten) pada seluruh Elemen Kompetensi

29
Ceklis tanda tangan Asesi

30
Simpan e-form FR.APL.02

b. Pengajuan Skema



31

Klik "Ajukan"

b. Pengajuan Skema

Beranda

Pengajuan Skema

Pengajuan Bandi...

Riwayat Asesmen

Pengajuan Skema

+ Ajukan Skema

Carilah Skema Sertifikasi

Pilih Status

Pilih Tanggal Pengajuan

Skema Sertifikasi	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
Supervisor Compensation & Benefits	10-10-2025	Menerima Penawaran	Detail

1-1 dari 1

Sebelumnya

1

Selanjutnya

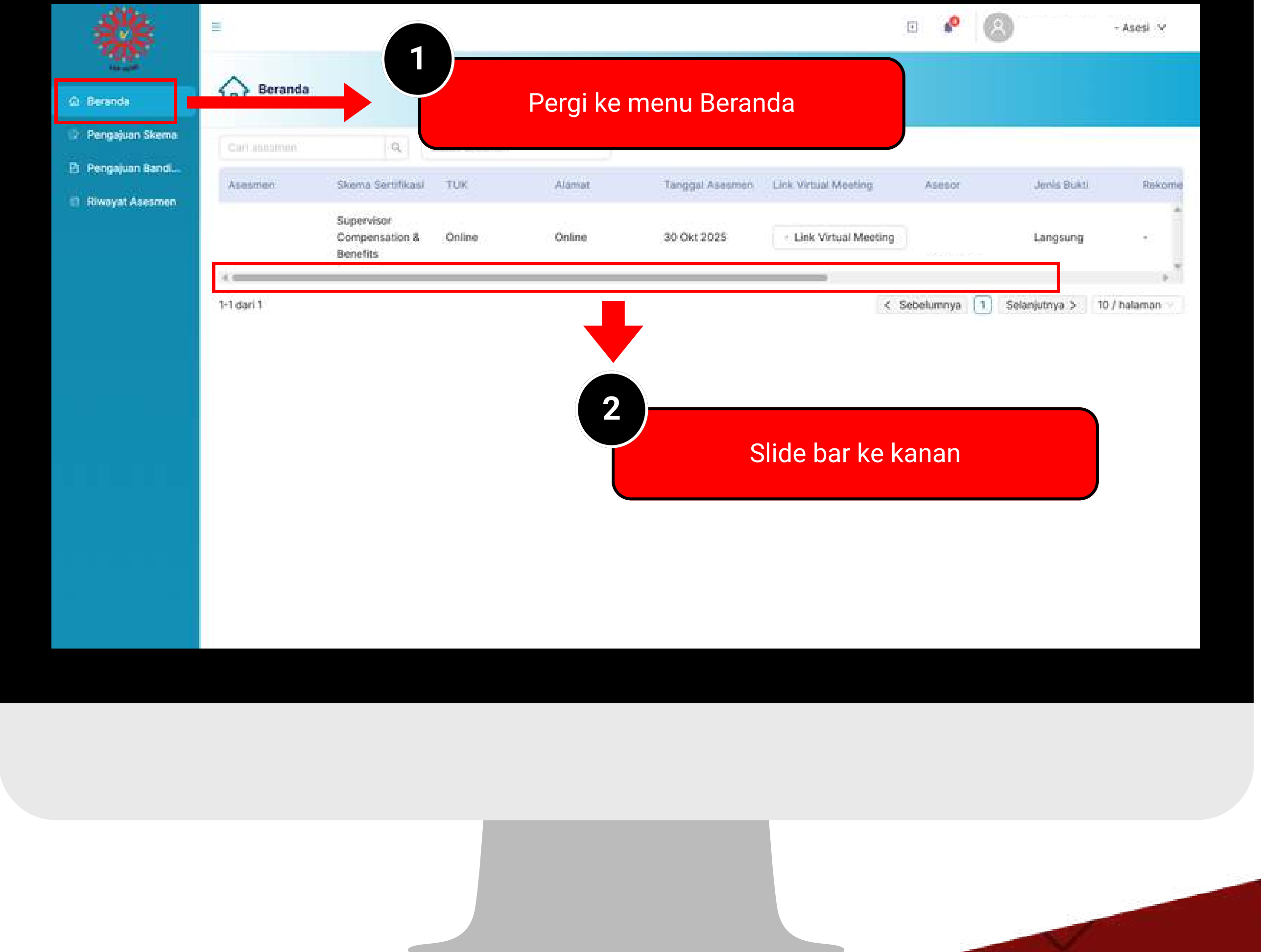
10 / halaman

32

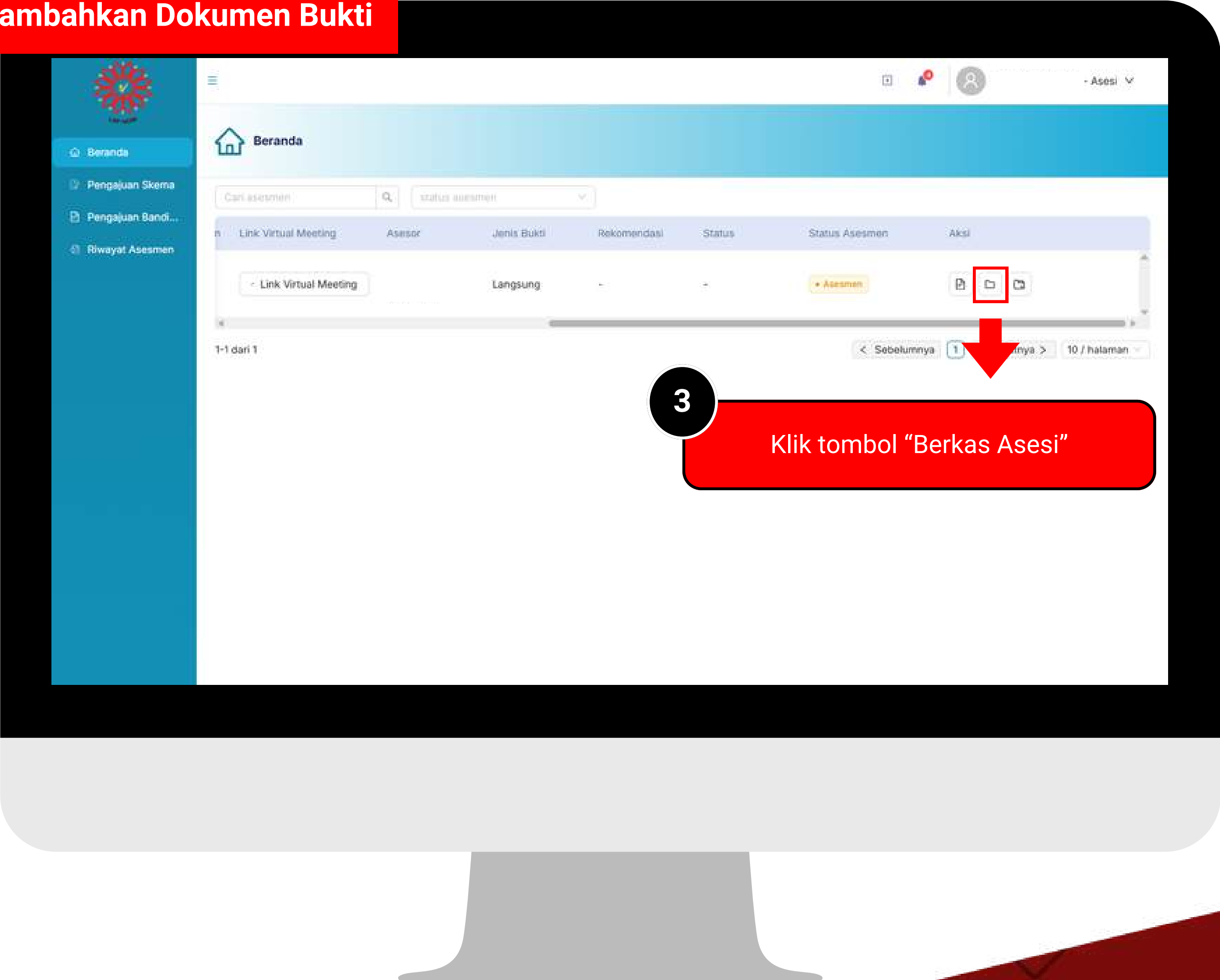
Anda sudah berhasil mengajukan skema

c. Menambahkan Dokumen Bukti

c. Menambahkan Dokumen Bukti



c. Menambahkan Dokumen Bukti



c. Menambahkan Dokumen Bukti

Beranda

Pengajuan Skema

Pengajuan Band...

Riwayat Asesmen

Berkas Asesi

Beranda / Berkas Asesi

Persyaratan Dasar

Bukti Administratif

Bukti Kompetensi

Peng...

Cari Bukti Kompetensi

Unit Kompetensi	Elemen	Kriteria Unjuk
Menyusun Uraian Jabatan	Melakukan analisis jabatan	1.1 - Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.
		1.2 - Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi.
		1.3 - Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.
Menyusun Uraian Jabatan	Menetapkan uraian jabatan	2.1 - Komp...
		2.2 - Uraian jabar...
		2.3 - Uraian jabar...

1-10 dari 10

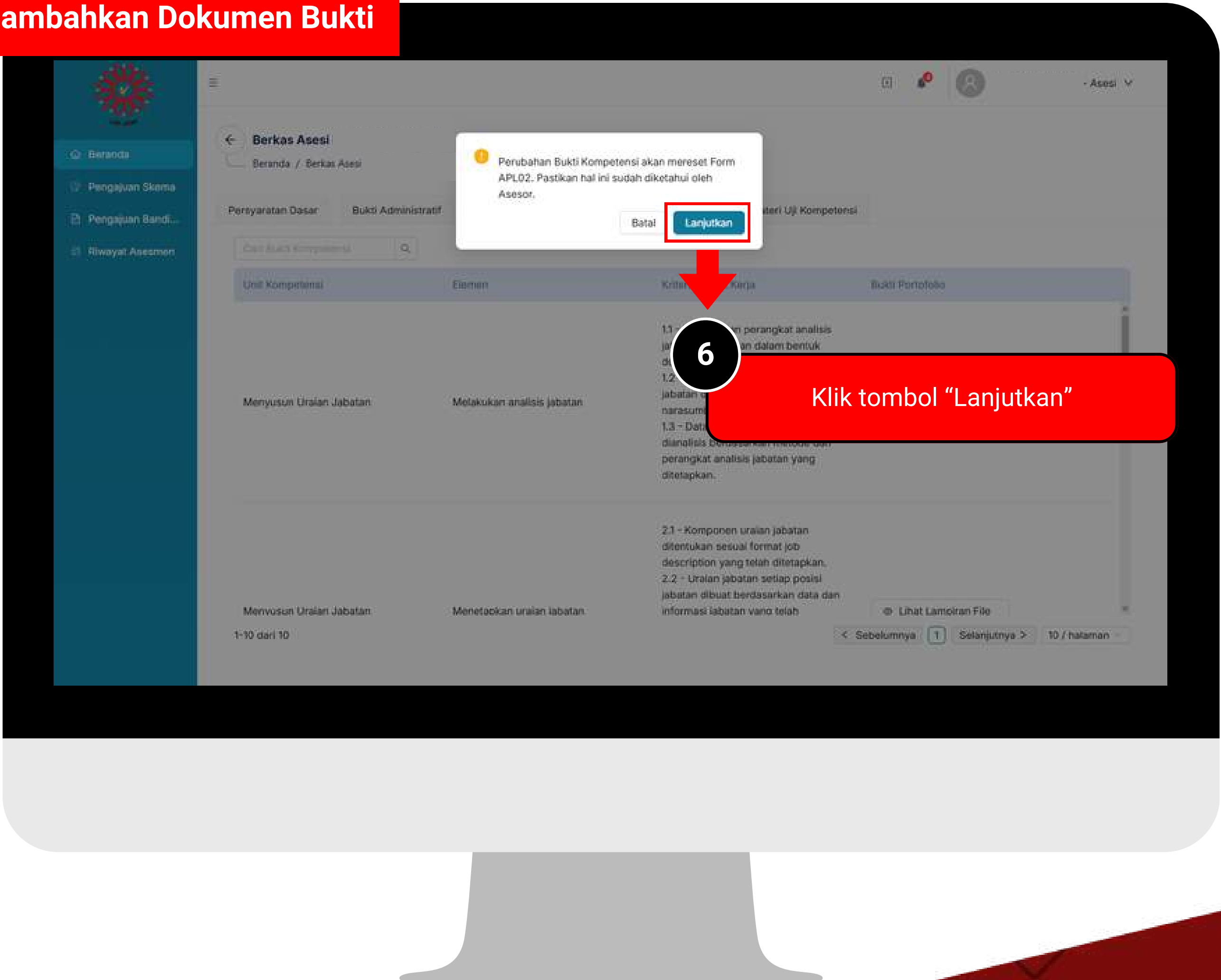
4

Klik tombol "Bukti Kompetensi"

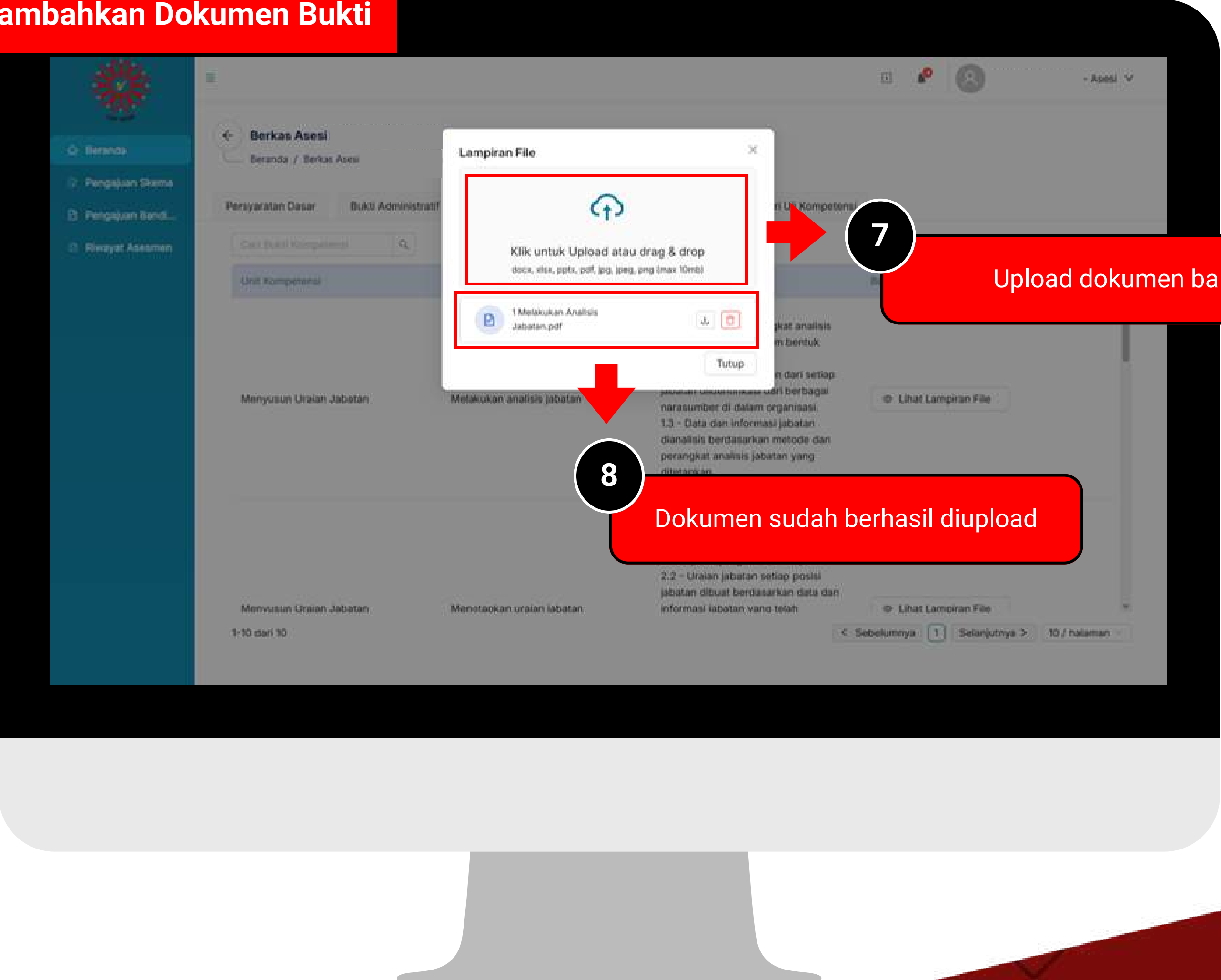
5

Klik tombol "Lihat Lampiran File"

c. Menambahkan Dokumen Bukti

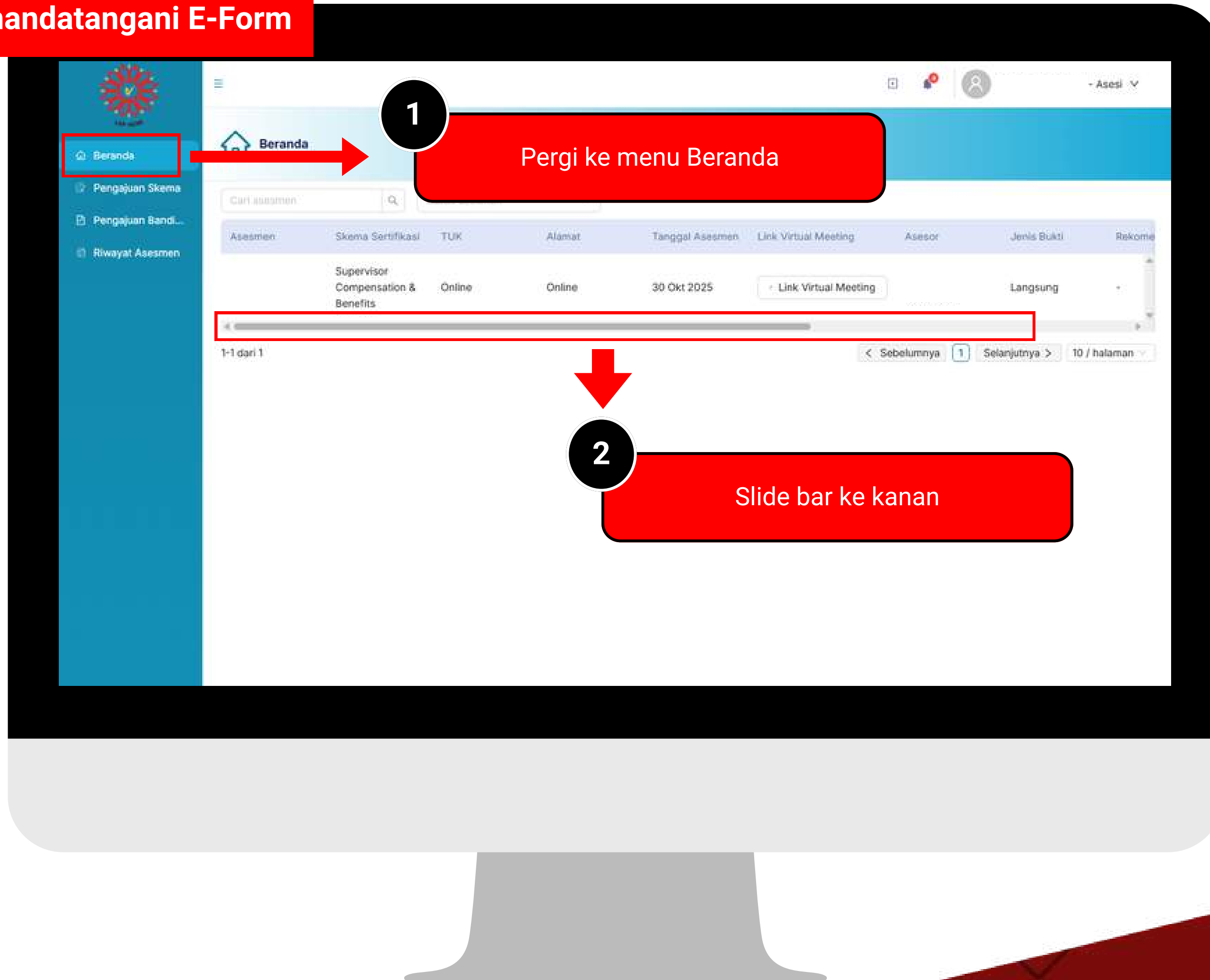


c. Menambahkan Dokumen Bukti

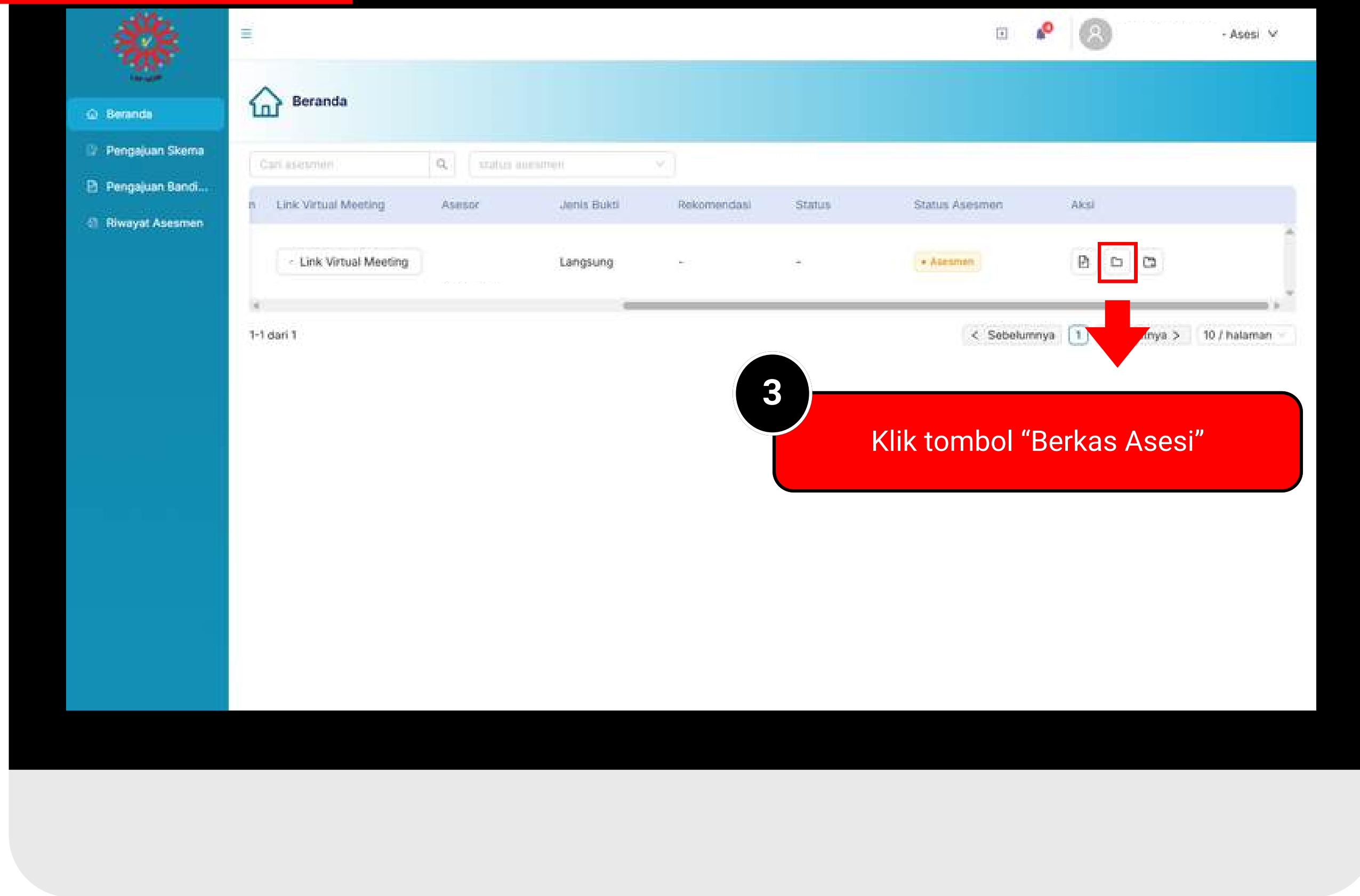


d. Menandatangani E-Form

d. Menandatangani E-Form



d. Menandatangani E-Form



d. Menandatangani E-Form

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

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

1-7 dari 7

belumnya 1 Selanjutnya > 10 / halaman

TERIMA KASIH