



MANUAL BOOK UNTUK ASESI

2023

LSP BINA DAYA ALAM

DAFTAR ISI

Contents

DAFTAR ISI.....	2
Pendahuluan	3
Registrasi Pendaftaran Akun.....	3
Profile Asesi.....	7
Registrasi Asesmen (APL 01)	8
Asesmen Mandiri (APL 02).....	10
Form Kesiediaan Tempat Ujian.....	11

Pendahuluan

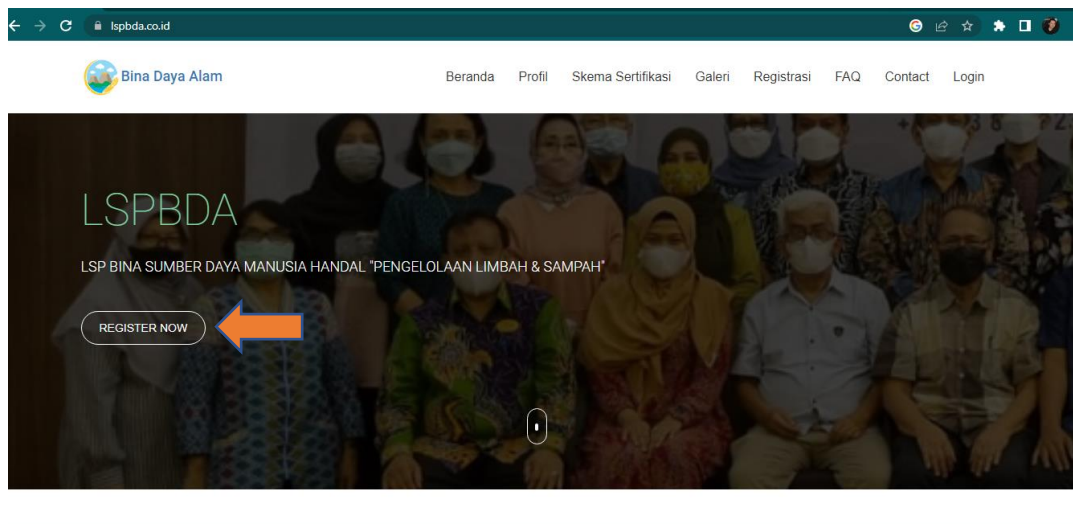
SJJ-LSPBDA (Sistem Jarak Jauh - LSP Bina Daya Alam) adalah sebuah sistem berbasis web based dari LSP Bina Daya Alam yang digunakan untuk proses membuat sertifikasi keahlian untuk sumber daya manusia yang handal dalam pengelolaan limbah dan sampah. Untuk dapat mengakses website ini calon peserta dapat langsung mengakses pada laman <https://lspbda.co.id>, dimana para calon peserta / asesi nantinya dapat melakukan proses assessment secara mandiri melalui laman diatas untuk mendapatkan kompetensi keahlian tanpa harus melakukan proses uji kompetensi secara luring atau mendatangi langsung TUK (tempat uji kompetensi) yang telah di tentukan oleh pihak LSP.

Berikut alur proses registrasi pendaftaran peserta uji daring LSP Bina Daya Alam :

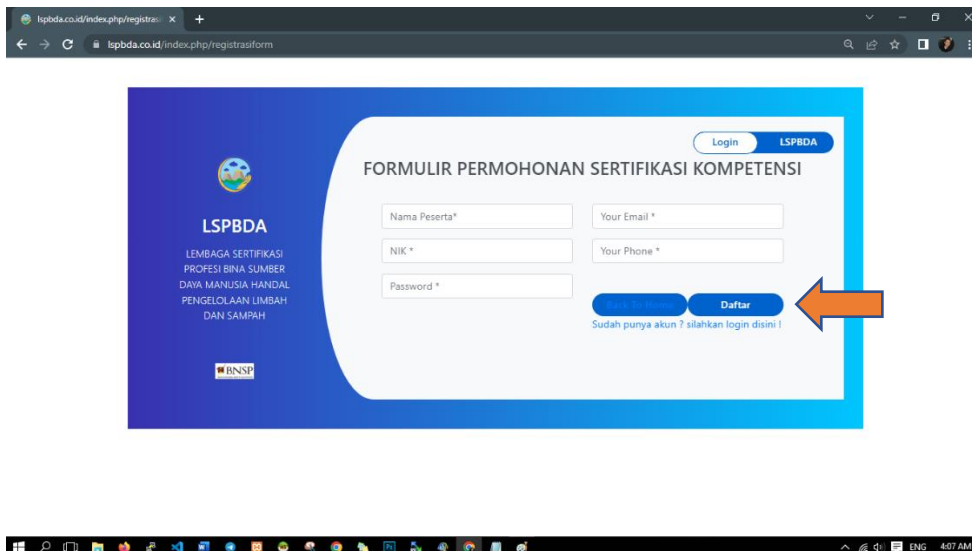
Registrasi Pendaftaran Akun

Pada bagian ini ditujukan untuk para calon peserta yang ingin mengikuti proses uji kompetensi atau proses sertifikasi di LSP Bina Daya Alam. Untuk melakukan proses pendaftaran ikuti Langkah-langkah berikut ini :

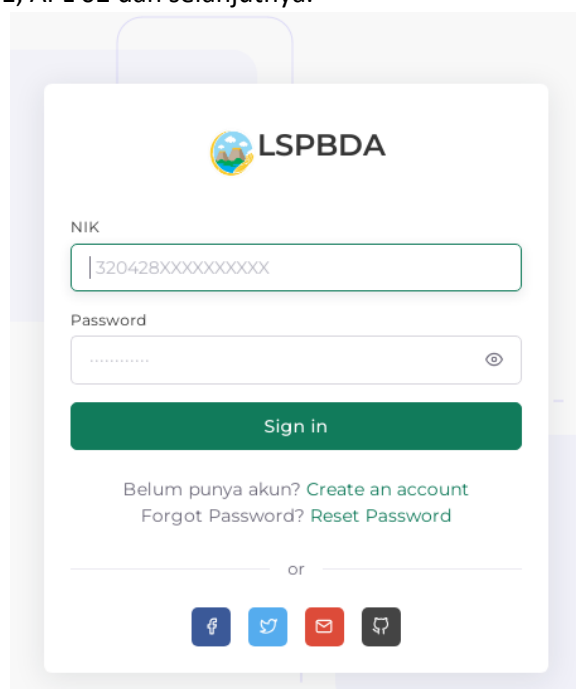
1. Buka halaman web <https://lspbda.co.id> maka akan muncul laman portal seperti gambar di bawah ini.



2. Klik pada Tombol Register Now untuk masuk ke dalam form registrasi, seperti pada gambar berikut.



3. Pada bagian ini peserta diwajibkan mengisi terlebih dahulu data pribadi seperti Nama, NIK atau Nomor Induk Kependudukan yang nantinya akan dijadikan sebagai username untuk dapat masuk kedalam dashboard SJJ LSP Bina Daya Alam. Kemudian masukan password selanjutnya email calon peserta dan no. telepon.
4. Setelah mengisi secara lengkap silahkan memilih tombol daftar.
 - a) Pastikan NIK berjumlah 16 digit Angka
 - b) Password diwajibkan menggunakan kombinasi dari Huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter
 - c) Pastikan untuk email menggunakan ekstensi @gmail.com, @yahoo.com dll
5. Berikut tampilan Log in calon peserta masuk ke dalam dashboard SJJ-LSPBDA untuk mengisi profile peserta, APL 01, APL 02 dan selanjutnya.



6. Masukan NIK dan password pada saat proses registrasi kemudian klik tombol Sign In untuk masuk kedalam dashboard SJJ LSPBDA.

7. Jika mengalami kendala lupa password silahkan klik Reset Password. Berikut tampilan form reset password.

Form Reset Password

NIK *

Password*

Update Password

LSPBDA

LEMBAGA SERTIFIKASI
PROFESI BINA SUMBER
DAYA MANUSIA HANDAL
PENGELOLAAN LIMBAH
DAN SAMPAH

BNSP

8. Masukkan NIK anda kemudian input Kembali password baru, selanjutnya klik tombol Update password. Calon peserta akan Kembali diarahkan kepada halaman login Kembali.

9. Berikut tampilan dashboard SJJ-LSPBDA

Dashboard Sertifikasi

SINTA NUR RAHMA
Asesi

LSPBDA

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
BINA SUMBER DAYA MANUSIA HANDAL
PENGELOLAAN LIMBAH DAN SAMPAH

BNSP
www.lspbda.org
BNSP-LSP-1491-ID


Sertifikasi

NO	SKEMA SERTIFIKASI	NAMA JADWAL/ KEGIATAN	AKSI
1	Penanggungjawab Pengendalian Pencemaran Air Limbah (Okupasi) SS-BDA-2.2-2018	PPPA Sewaktu Gekembang1-PeriodeJuni	Lihat Detail Hasil Asesment
2	Penanggungjawab Operasional Instalasi Pengendalian Pencemaran Udara (Okupasi) SS-BDA-3.1-2018	POIPPU Sewaktu Gekembang1-PeriodeJuni	Lihat Detail Hasil Asesment


COPYRIGHT © 2023 LSP Bina Daya Alam, All rights Reserved

10. Untuk tampilan dashboard peserta uji kompetensi akan di sediakan menu antara lain
1. Menu Sertifikasi (Informasi terkait jadwal uji kompetensi yang diikuti oleh peserta).
 2. Menu profile Asesi
 3. Registrasi Asesment API 01
 4. Registrasi Asesment APL 02
 5. Form Kesiediaan Tempat Uji Kompetensi
11. Berikut tampilan menu Sertifikasi pada dashboard asesi, seperti pada gambar di bawah ini.

Dashboard Sertifikasi SINTA NUR RAHMA
Asesi



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
BINA SUMBER DAYA MANUSIA HANDAL
PENGELOLAAN LIMBAH DAN SAMPAH



BNSP
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
BNSP-LSP-1491-ID

Data Sertifikasi

NO	SKEMA SERTIFIKASI	NAMA JADWAL/ KEGIATAN	AKSI
1	Penanggungjawab Pengendalian Pencemaran Air Limbah (Okupasi) SS-BDA-2.2-2018	PPPA Sewaktu Gelombang 1 - Periode Juni	Lihat Detail Hasil Asesment
2	Penanggungjawab Operasional Instalasi Pengendalian Pencemaran Udara (Okupasi) SS-BDA-3.1-2018	POIPPU Sewaktu Gelombang 1 - Periode Juni	Lihat Detail Hasil Asesment

12. Peserta dapat melihat daftar uji kompetensi yang pernah di ikuti dan juga yang belum pernah di ikuti. Dengan meng-klik tombol Lihat Detail maka peserta akan di arahkan kepada form detail uji kompetensi sesuai dengan skema yang dipilih. Seperti pada gambar berikut ini.

Timeline Kegiatan Sertifikasi SINTA NUR RAHMA
Asesi

Aksi
Kembali

Skema Sertifikasi(KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	Penanggungjawab Pengendalian Pencemaran Air Limbah (Okupasi)
	Nomor	SS-BDA-2.2-2018
Jadwal		PPPA
TUK		Sewaktu
Tanggal		17 Juni 2023 s.d 20 Juni 2023 (Gelombang 1 - Periode Juni)
Lokasi		Bandung
No Register Asesor		2556458521

Upload Code Of Conduct


Choose File No file chosen Upload

- Pilih Berkas Harus Sudah Berupa File PDF
- Click here to view the image you just uploaded [View My Image!](#)

Timeline Kegiatan Sertifikasi SINTA NUR RAHMA
Asesi

Timeline Kegiatan Sertifikasi

- G BERITA ACARA UJI KOMPETENSI Belum Kompeten 17 Juni 2023
 selesai tidak ada keterangan
Unduh Berkas Umpun Balik Asesmen
- FR.IA.08_CEK LIS VERIFIKASI PORTOFOLIO Menunggu Verifikasi
- FR.AK.01 PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN 17 Juni 2023
Unduh Berkas
- FR.APL.02 ASESMEN MANDIRI Dilanjutkan 17 Juni 2023
Unduh Berkas
- P FR.APL.01 PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI Diterima 16 Juni 2023
 Lanjutkan
Unduh Berkas



13. Pada tampilan di atas peserta dapat melihat detail skema yang di ikuti serta dapat memantau sejauh mana proses assessment berjalan seperti pada contoh gambar diatas.
14. Pada tombol Aksi yang terdapat pada bagian atas, seperti pada gambar berikut ini



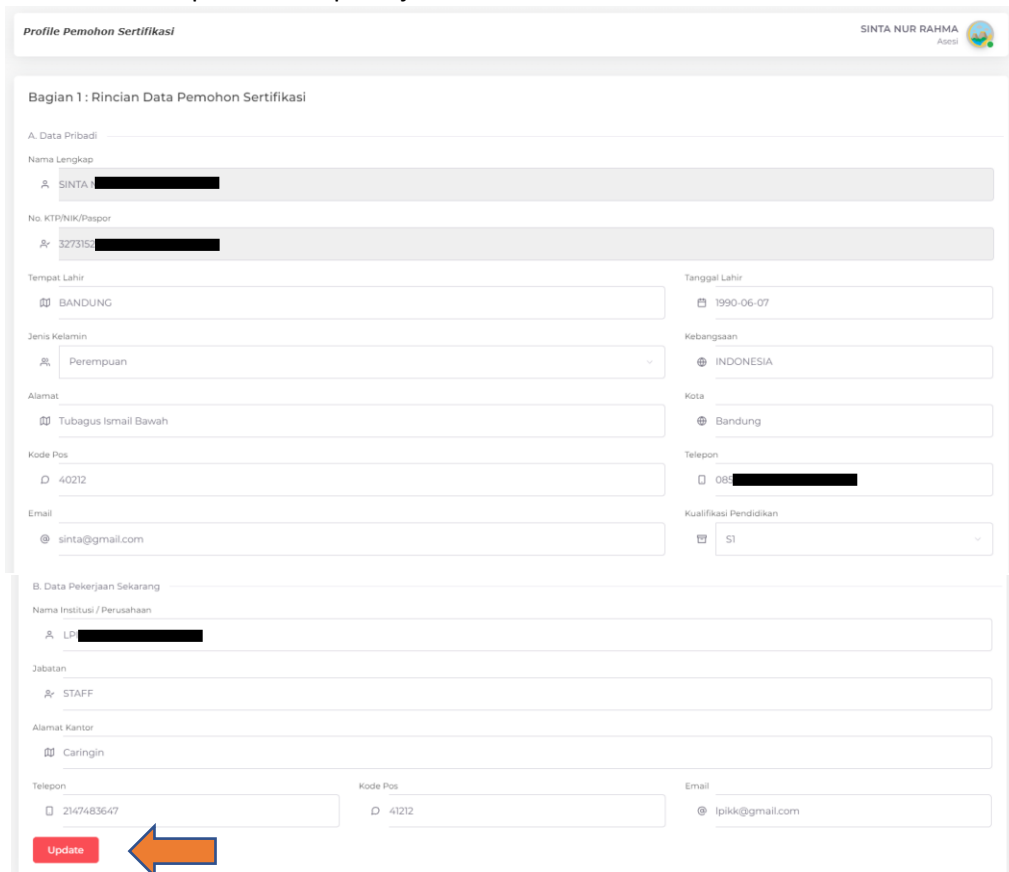
Penanggungjawab Pengendalian Pe	
SS-BDA-2.2-2018	
PPPA	
Sewaktu	
17 Juni 2023 s.d 20 Juni 2023 (Gelomb	
Lokasi	Bandung
No Register Asesor	25556458521

15. Terdapat beberapa formular yang dapat di download/di isi oleh peserta seperti :
- FR.AK 04 Banding asesmen
 - Form Kesiediaan Tempat Ujian Daring
 - Code Of Conduct
 - Surat Permohonan TUK

Profile Asesi

Pada bagian ini menampilkan data pribadi dan data pekerjaan, asesi / calon peserta uji kompetensi wajib mengisi seluruh isian formulir yang tersedia sebagai bahan dasar uji kompetensi. Berikut tampilan formulir Rincian data pemohon sertifikasi.

1. Isikan seluruh data pribadi dan pekerjaan.



Profile Pemohon Sertifikasi

SINTA NUR RAHMA Asesi

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

A. Data Pribadi

Nama Lengkap
SINTA [REDACTED]

No. KTP/NIK/Paspor
32731 [REDACTED]

Tempat Lahir
BANDUNG

Tanggal Lahir
1990-06-07

Jenis Kelamin
Perempuan

Kebangsaan
INDONESIA

Alamat
Tubagus Ismail Bawah

Kota
Bandung

Kode Pos
40212

Telepon
08 [REDACTED]

Email
sinta@gmail.com

Kualifikasi Pendidikan
SI

B. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan
LP [REDACTED]

Jabatan
STAFF

Alamat Kantor
Caringin

Telepon
2147483647

Kode Pos
41212

Email
lpikk@gmail.com

Update

2. Klik tombol Update untuk menyimpan data pribadi dan pekerjaan

Registrasi Asesmen (APL 01)

Pada bagian registrasi asesmen asesi / peserta uji kompetensi memilih jadwal skema apa yang akan diujikan. Diharapkan asesi sudah mengetahui tema/judul skema yang telah di buat oleh pihak LSP. Berikut tampilan Registrasi asesmen bagian 1 Rincian data sertifikasi.

1. Pilih jadwal sertifikasi, seperti pada gambar di bawah ini.

The image displays two screenshots of the 'Registrasi Asesmen (APL01)' web interface. The top screenshot shows the 'Rincian Data Sertifikasi' form with the following fields: 'Jadwal Sertifikasi' (dropdown menu), 'Peserta' (text input with 'SINTA NUR RAHMA'), 'No. KTP/NIK/Paspor' (text input with '3273152707880005'), 'Skema Sertifikasi' (dropdown menu with 'Pilih jadwal dahulu'), 'TUK (Tempat Ujian Kompetensi)' (text input with 'Tempat Ujian Kompetensi'), 'Tujuan Asesmen' (dropdown menu with 'Sertifikasi'), and 'Deskripsi Sertifikasi' (text input). The bottom screenshot shows the 'Jadwal Sertifikasi' dropdown menu open, listing options: 'Asesmen PLB3', 'POIPPU', 'PPPU', 'PPPA', 'PLB3', and 'POPAL'. An orange arrow points to the 'Asesmen PLB3' option.

2. Jadwal yang muncul adalah jadwal yang telah di tetapkan oleh pihak LSP, dimana jadwal tersebut masih di anggap aktif Ketika masih menjadi pilihan uji kompetensi.
3. Setelah memilih maka akan muncul tampilan pada layar yang terdiri dari :
 - a. Nama Peserta
 - b. NIK Peserta
 - c. Skema Sertifikasi
 - d. TUK (Tempat Ujian Kompetensi)
 - e. Tujuan Asesmen
 - f. Deskripsi Sertifikasi
4. Peserta dapat menuliskan tujuan asesmen dan deskripsi sertifikasi pada kolom yang tersedia. Sebagai bahan informasi untuk di verifikasi oleh bagian administrasi atau verifikator.
5. Kemudian klik tombol Submit For Review untuk menyimpan data skema uji, seperti pada gambar di bawah ini.

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT	JENIS STANDAR
Submit For Review			

- Setelah di klik selanjutnya asesi melanjutkan ke bagian 2 untuk menyertakan bukti kelengkapan pemohon. Seperti pada gambar di bawah ini.

Registrasi Asesment (APL01) DANDI RAHCMAT
Asesi

1. Data Sertifikasi **2. Bukti Kelengkapan Pemohon**

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

NO	BUKTI PERSYARATAN DASAR	FILE	AKSI
1	Riwayat Pekerjaan(.PDF)	Choose File <input type="text" value="Sertifikat Registrasi LSP (KLHK).pdf"/>	
2	Foto copi ijazah Pendidikan Formal (.PDF)	Choose File <input type="text" value="Sertifikat Registrasi LSP (KLHK).pdf"/>	
3	Foto copi KTP (.PDF)	Choose File <input type="text" value="Sertifikat Registrasi LSP (KLHK).pdf"/>	
4	Foto copi Sertifikat Pelatihan (skema terkait) (.PDF)	Choose File <input type="text" value="Sertifikat Registrasi LSP (KLHK).pdf"/>	
5	Foto berwarna ukuran 4x3 (.PDF)	Choose File <input type="text" value="Sertifikat Registrasi LSP (KLHK).pdf"/>	
6	Surat keterangan atasan (.PDF)	Choose File <input type="text" value="No file chosen"/>	
7	Lain-lain (.PDF)	Choose File <input type="text" value="No file chosen"/>	

Submit

- Masukan file sesuai dengan petunjuk yang di sediakan, klik choose File untuk mengambil data dari direktori computer asesi.
- Input/upload seluruh data terlebih dahulu kemudian setelah seluruh data muncul klik button submit. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Registrasi Asesment (APL01) DANDI RAHCMAT
Asesi

1. Data Sertifikasi **2. Bukti Kelengkapan Pemohon**

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

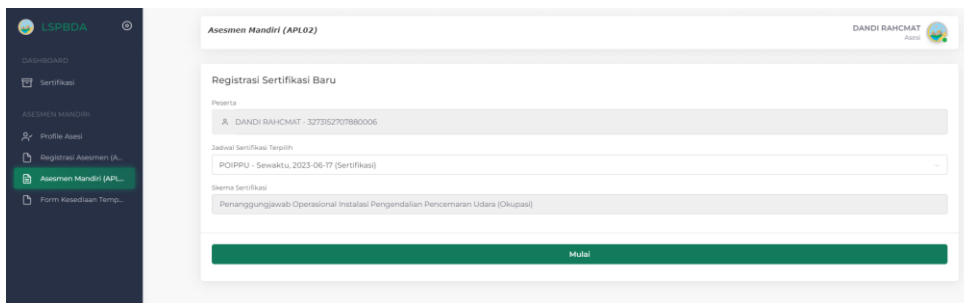
NO	BUKTI PERSYARATAN DASAR	FILE	AKSI
1	Riwayat Pekerjaan(.PDF)	3273152707880006_RIWAYAT_PEKERJAAN.pdf	Edit Lihat
2	Foto copi ijazah Pendidikan Formal (.PDF)	3273152707880006_IJAZAH.pdf	Edit Lihat
3	Foto copi KTP (.PDF)	3273152707880006_KTP.pdf	Edit Lihat
4	Foto copi Sertifikat Pelatihan (skema terkait) (.PDF)	3273152707880006_CERT_PELATIHAN.pdf	Edit Lihat
5	Foto berwarna ukuran 4x3 (.PDF)	3273152707880006_FOTO.pdf	Edit Lihat
6	Surat keterangan atasan (.PDF)	Choose File <input type="text" value="No file chosen"/>	
7	Lain-lain (.PDF)	Choose File <input type="text" value="No file chosen"/>	

Submit

- Setelah proses upload berkas kelengkapan selesai di upload dan di kirim ke server. Asesi akan menunggu hasil verifikasi dari administrator LSP terkait kelengkapan berkas yang di upload oleh asesi.
- Jika dianggap telah memenuhi syarat maka asesi akan melihat hasil verifikasi melalui time line pada menu asesi. Seperti pada gambar berikut ini.

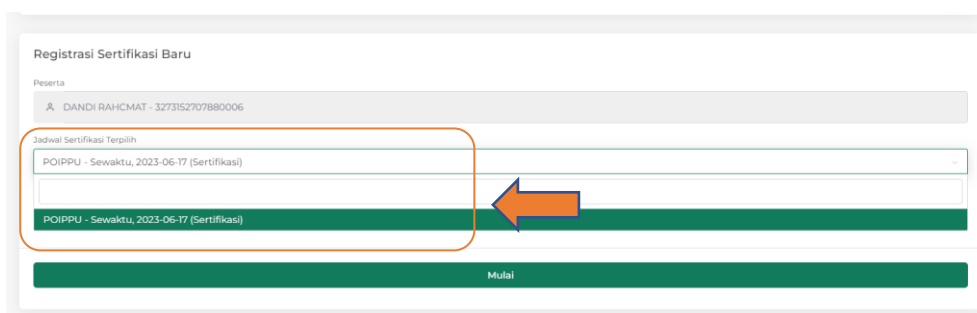


11. Jika Formulir APL 01 telah di verifikasi, maka time line akan menunjukkan warna hijau (diterima)
12. Selanjutnya Peserta uji kompetensi melakukan ujian asesmen mandiri pada menu APL 02. Seperti pada gambar di bawah ini.
- 13.



Asesmen Mandiri (APL 02)

14. Pada proses asesmen mandiri APL 02 peserta diwajibkan mempersiapkan beberapa dokumen penting terkait pelaksanaan proses asesmen berikutnya. Pada proses ini peserta memilih terlebih dahulu jenis skema yang telah terverifikasi oleh admin. Jika proses verifikasi APL 01 belum selesai maka peserta tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.
15. Berikut tampilan pilih jadwal skema.



16. Klik tombol mulai untuk melanjutkan proses asesmen mandiri. Berikut tampilan proses asesmen mandiri APL 02.

Asesmen Mandiri (APL02) DANDI RAHCMAT
Asesi

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

- Klik tombol (SA) untuk melihat elemen dan kriteria unit kerja kompetensi.
- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri.
- Beri tanda centang (☑) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Abaikan kotak centang (☑) pada kolom K/BK (Kompeten/Belum Kompeten) jika anda merasa tidak yakin dengan apa yang anda kerjakan
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.
- Pastikan filename bukti yang akan di upload adalah gabungan huruf atau angka tanpa pemisah.
- Klik tombol Upload jika dirasa semua telah sesuai dengan kriteria.

Skema Sertifikasi Penanggungjawab Operasional Instalasi Pengendalian Pencemaran Udara (Okupasi)

NO	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI	APL02
1	E.390000.008.01	Mengoperasikan alat Pengendali Pencemaran Udara dari Emisi	SA

#	DAPATKAH SAYA ?	K/BK	BUKTI RELEVAN	UPLOAD
1. Menyusun rencana pengoperasian alat pengendali pencemaran udara dari emisi				
1.1.	Besaran beban operasi alat pengendali pencemaran udara dari emisi ditentukan berdasarkan laju alir dan kadar bahan pencemar	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>
1.2.	Strategi operasi alat pengendali pencemaran udara dari emisi ditentukan sesuai jenis alat pengendali terpilih Peralatan teknis diperiksa fungsinya sesuai prosedur	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>
1.3.	Rencana pemantauan operasional alat pengendali pencemaran udara dari emisi ditentukan sesuai jenis alat pengendali terpilih	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>
1.4.	Jumlah alat, bahan, energi dan petugas yang dibutuhkan ditentukan berdasarkan jenis alat pengendali terpilih	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>
#	DAPATKAH SAYA ?	K/BK	BUKTI RELEVAN	UPLOAD

17. Panduan Asesmen Mandiri

- Klik tombol (SA) untuk melihat elemen dan kriteria unit kerja kompetensi.
- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri.
- Beri tanda centang (☑) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Abaikan kotak centang (☑) pada kolom K/BK (Kompeten/Belum Kompeten) jika anda merasa tidak yakin dengan apa yang anda kerjakan
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.
- Pastikan filename bukti yang akan di upload adalah gabungan huruf atau angka tanpa pemisah.
- Klik tombol Upload jika dirasa semua telah sesuai dengan kriteria.
- Diharapkan untuk file yang di upload sudah menggunakan extension .PDF**

Form Kesiadaan Tempat Ujian

18. Jika proses APL 02 sudah selesai, peserta wajib mempersiapkan Tempat Uji Kompetensi dengan memilih menu kesiadaan tempat uji kompetensi. Seperti pada gambar di bawah ini.

Upload Form Kesiadaan Tempat Ujian Daring DANDI RAHCMAT
Asesi

Skema Sertifikasi Terjadwal

POIPPU - Sewaktu, 2023-06-17 (Sertifikasi)

Upload Form

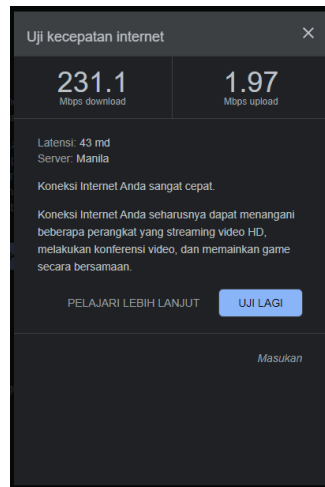
No file chosen

Lampiran Tes Kecepatan Internet

No file chosen

19. Pilih jenis skema yang telah kita daftarkan, kemudian upload surat pernyataan kesiapan tempat uji kompetensi berupa file PDF. Format terlampir pada menu sertifikasi.

20. Kemudian lampirkan hasil test kecepatan internet di tempat peserta yang akan melakukan uji kompetensi. Buat file menggunakan file PDF. Simpan gambar hasil screen shoot kemudian tempell di Microsoft word lalu save as to PDF.



21. Setelah melakukan upload berkas isi formular TUK yang tersedia. Ceklis setiap pertanyaan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Seperti pada gambar di bawah ini.

Checklist Kesiadaan TUK SJJ				
NO	FASILITAS / JENIS PERALATAN	ADA	TIDAK	CATATAN
1	Ruangan : <ul style="list-style-type: none">Minimal 2x2 M2 (Wawancara)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Fasilitas Data Dan Pengolah Data : <ul style="list-style-type: none">Komputer / LaptopKamera memadai / tidak memadai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Kecepatan Internet : <ul style="list-style-type: none">Penerangan memadai / tidak memadai (8 watt)Kecepatan internet min 3 Mbps	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Submit

22. Klik Submit untuk menyimpan data Kesiadaan tempat uji kompetensi. Hasil ini akan diadakan proses verifikasi oleh manajer mutu apakah memadai atau tidak memadai tempat tersebut dijadikan tempat uji kompetensi.
23. Selanjutnya jika seluruh proses verifikasi telah di setujui, maka asesi akan langsung diarahkan untuk melanjutkan proses asesmen dengan Asesor pada jadwal yang telah di tentukan.
24. Berikut lampiran surat formular yang harus di lengkapi oleh asesi sebelum melanjutkan proses asesmen. Formulir ini di upload pada proses pengisian TUK.

KOP SURAT LEMBAGA JIKA TUK DIKANTOR

Perihal : Kesediaan di jadikan tempat uji kompetensi daring

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Pimpinan LSF_BINA DAYA ALAM

di Bondung

Dengan Hormat

Merujuk surat permohonan _SP BINA DAYA ALAM No /TUK/_SP-BDA/ /2023 tanggal tentang ketersediaan untuk dijadikan tempat uji kompetensi Sewaktu di rumah/dikantor*, dengan ini saya atas nama...(isi dengan nama perusahaan).... untuk nama peserta ujian kompetensi :

Name Peserta :

Alamat TUK :

bersedia untuk di jadikan tempat uji kompetensi sewaktu (TUK Sewaktu) daring untuk ujian kompetensi pada tanggal.....

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

.....2023

Nama (pimpinan di kantor)

*coret yang tidak perlu

FR.AK.03 Umpan Balik

1. Setelah seluruh rangkaian uji kompetensi atau asesmen selesai di laksanakan maka asesni akan langsung di arahkan untuk mengisi formulir FR.AK.03 Umpan Balik.
2. Berikut proses pengisian Formulir umpan balik. Peserta perlu melihat time line sertifikasi seperti pada gambar berikut.

Timeline Kegiatan Sertifikasi

GUNAWAN Asesi

Timeline Kegiatan Sertifikasi

- BERITA ACARA UJI KOMPETENSI Kompeten 17 Juni 2023
 - Unduh Berkas
 - Umpan Balik Asesmen
- FR.AK.06. MENINJAU PROSES ASESMEN 17 Juni 2023
 - Catatan:
 - Unduh Berkas
- FR.AK.05 LAPORAN ASESMEN Kompeten 17 Juni 2023
 - Unduh Berkas
- FR.IA.08. CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO 17 Juni 2023
 - Menunggu Verifikasi
- FR.AK.01 PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN 17 Juni 2023
 - Unduh Berkas
- FR.APL.02 ASESMEN MANDIRI Dilanjutkan 17 Juni 2023

- Klik tombol seperti pada gambar di atas. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

FR.AK.03 UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

GUNAWAN
Asesi

Terima Kasih, Umpun Balik dan Catatan Asesmen Berhasil dikirim pada 17 Juni 2023

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
BINA SUMBER DAYA MANUSIA HANDAL
PENGELOLAAN LIMBAH DAN SAMPAH

BNSP
BNSP-LSP-1491-ID

FR.AK.04. BANDING ASESMEN

Nama	:	GUNAWAN
Nama Asesor	:	Hesty Nuur Hanifah, S.Si., M.I.L
Tanggal	:	17 Juni 2023

Umpun balik dari Asesi (diisi oleh Asesi setelah mengambil keputusan):

KOMPONEN	Hasil	Catatan / komentar asesi
	Ya/Tidak	
aya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	✓	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	✓	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	✓	

- Isi seluruh komponen pertanyaan yang tersedia. Jika dianggap telah selesai silahkan klik simpan untuk mengirim Formulir AK.03 Umpun Balik Asesmen.

FR.AK.04 Banding Asesmen

Data Sertifikasi

NO	SKEMA SERTIFIKASI	NAMA JADWAL/ KEGIATAN	AKSI
1	Penanggungjawab Operasional Instalasi Pengendalian Pencemaran Udara (Okupasi) SS-BDA-3.1-2018	POIPPU Sewaktu Gelombang 1 - Periode Juni	Lihat Detail Hasil Asesmen

- Berikut adalah formulir Banding Asesmen Fr.AK.04, Formulir ini dapat di lihat pada menu

Sertifikasi kemudian klik tombol AKSI seperti pada gambar berikut

- Kemudian pilih formulir Banding Asesmen Fr.AK.04.

Aksi



- FR.AK.04 BANDING ASESMEN
- DOWNLOAD FORM KESEDIAAN TEMPAT UJIAN DARING
- CODE OF CONDUCT
- SURAT PERMOHONAN TUK

Lokasi Bandung

No Register Asesor

3. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

FR.AK.04 BANDING ASESMEN DANDI RAHCMAT
Asesi

 
BNSP-LSP-1491-ID

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
BINA SUMBER DAYA MANUSIA HANDAL
PENGELOLAAN LIMBAH DAN SAMPAH

FR.AK.04. BANDING ASESMEN

Nama	:	DANDI RAHCMAT
Nama Asesor	:	Shanti Trilina
Tanggal Asesmen	:	17 Juni 2023

Jawablah dengan Ya atau tidak pernyataan-pernyataan berikut ini


Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda mau melibatkan "orang lain" membantu Anda dalam Proses Banding?	<input type="checkbox"/>


Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (Kualifikasi/Klaster/Okupasi) berikut :


Skema Sertifikasi :	Penanggungjawab Operasional Instalasi Pengendalian Pencemaran Udara (Okupasi)
No.Skema Sertifikasi :	SS-BDA-31-2018

Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :

Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda menilai proses asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi Prinsip Asesmen

Tanda Tangan Asesi	Tanggal
	21 Juni 2023

Kirim 



4. Peserta uji kompetensi dapat mengajukan banding asesmen ketika dalam proses asesmen asesor terdapat perbedaan atau ada beberapa hal yang menurut asesor tidak sesuai dengan proses asesmen.
5. Asesi atau peserta uji kompetensi dapat mengajukan banding dengan mengisi pernyataan-pernyataan pada formulir FR.AK.04 diatas
6. Klik kirim untuk mengirim formulir FR.AK.04 kepada Asesor atau penguji.

Pengaturan Tata Etika (Code OF Conduct)

5. Berikut adalah tampilan informasi terkait pengaturan tata etika yang perlu di tanda tangani oleh peserta uji kompetensi. Sebagai bentuk pertanggung jawaban ketika telah selesai Menyelesaikan proses uji kompetensi.
6. Asesi dapat mendownload terlebih dahulu kemudian mengupload Kembali hasil isian formulir tersebut setelah di bubuhi materai dan tanda tangan. Berikut tampilan code of conduct seperti pada gambar di bawah ini.



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI BINA SUMBER DAYA MANUSIA
HANDAL PENGELOLAAN LIMBAH DAN SAMPAH
(LSP BINA DAYA ALAM)
JL. Muararajeun Baru IV No.1 Rt.03/Rw.10
Cihaurgeulis, Cibeunying Kaler, Bandung
Telp. 022 720 4107

**Pengaturan Tata Etika (Code of Conduct)
LSP BINA DAYA ALAM**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah pemegang sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh LSP Bina Daya Alam dengan identitas sebagai berikut:

Nama :
NIK :
Jabatan :
Skema :
No. sertifikat : Reg. LIH.....

Dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab melaksanakan pengaturan tata etika (*code of conduct*) Sertifikasi LSP Bina Daya Alam dengan kesepakatan sebagai berikut:

- 1) Menjamin bahwa tidak akan menyalahgunakan Sertifikat Kompetensi yang dimiliki;
- 2) Melaksanakan keprofesian dalam bidang skema yang diambil di industrinya;
- 3) Memelihara kompetensi yang sudah dicapai sesuai dengan sertifikat kompetensi yang diterima dan mengikuti program surveilen yang dilakukan setiap akhir tahun oleh LSP Bina Daya Alam;
- 4) Berkomitmen meningkatkan kualitas kompetensi profesional, keahlian dan produktivitas

7. Upload formulir pada tampilan berikut

Timeline Kegiatan Sertifikasi DANDI RAHCMAT Asesi

Aksi ← Kembali

Skema Sertifikasi(KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	Penanggungjawab Operasional Instalasi Pengendalian Pencemaran Udara (Okupasi)
	Nomor	SS-BDA-31-2018
Jadwal		POIPPU
TUK		Sewaktu
Tanggal		17 Juni 2023 s.d 20 Juni 2023 (Gelombang 1 - Periode Juni)
Lokasi		Bandung
No Register Asesor		

Upload Code Of Conduct

Choose File No file chosen

- Pilih Berkas Harus Sudah Berupa File PDF
- Click here to view the image you just uploaded [View My Image!](#)

8. Pilih File kemudian klik Button upload seperti pada gambar di atas.

Catatan Penting :

- a. Proses pengisian profil dan kelengkapan berkas harus di kirimkan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan uji asesmen dilaksanakan.
- b. Peserta wajib mempersiapkan diri untuk proses asesmen