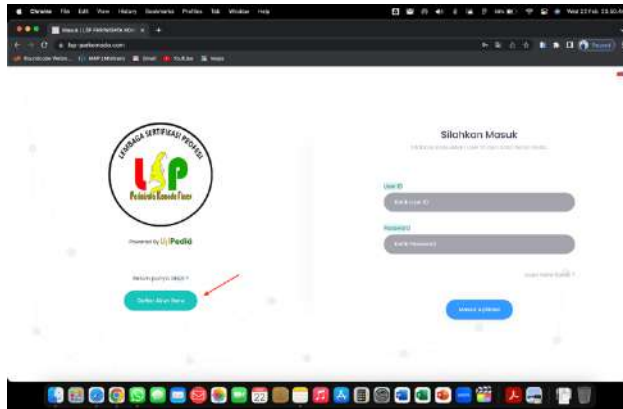
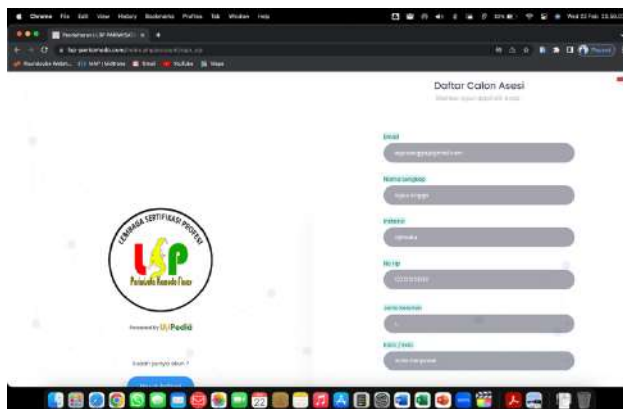


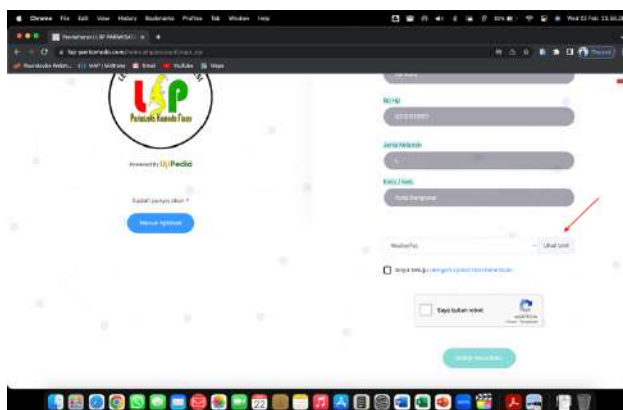
1. Daftar Akun



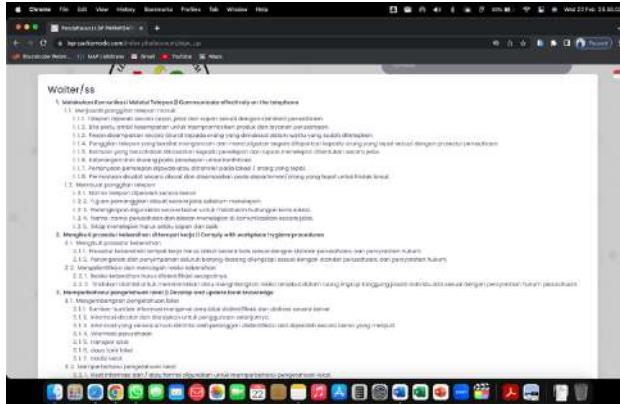
Klik “Daftar Akun Baru” yang berwarna hijau di bawah logo LSP.



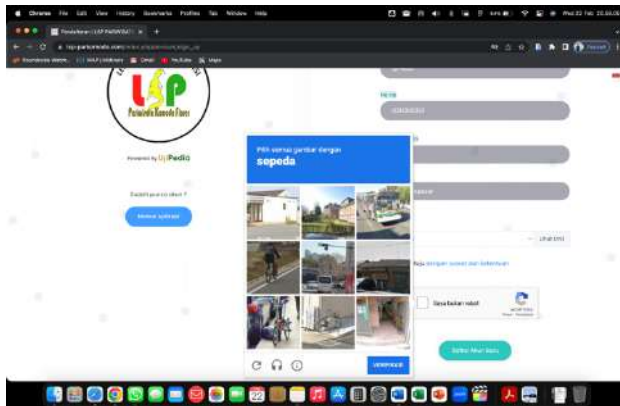
Silahkan lengkapi biodata sesuai dengan data pribadi Calon Asesi.



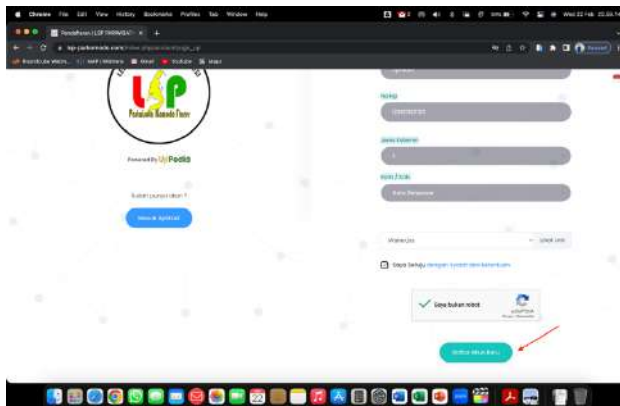
“Asesi”



Calon Asesi bisa melihat **“Unit, Element, dan KUK”** yang akan diujikan.

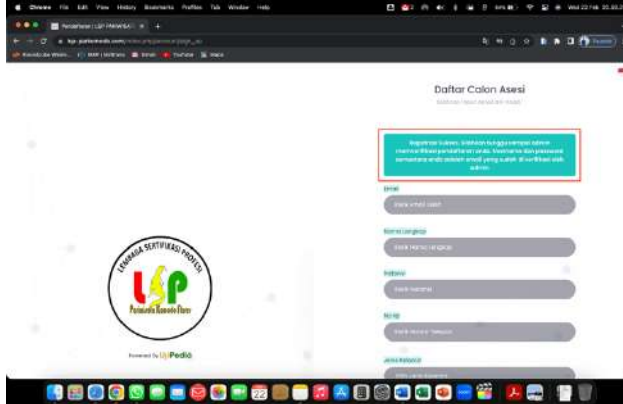


Silahkan klik **“Saya Setuju”** kemudian klik **“Saya Bukan Robot”**. Pilih gambar sesuai arahan yang diberikan.



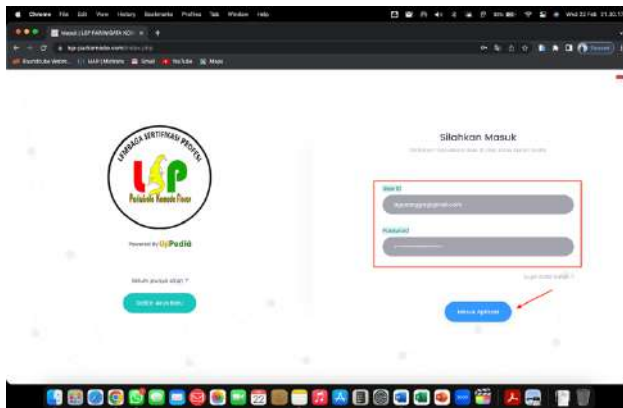
Proses akhir daftar akun klik pada bagian bawah **“Daftar Akun Baru”** yang berwarna Hijau.

“Asesi”

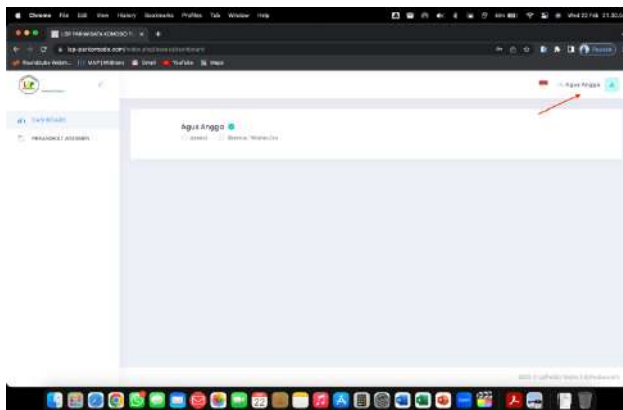


Kemudian Calon Asesi akan mendapatkan notifikasi **“Registrasi Sukses”**. Calon Asesi menunggu approval dari Admin LSP untuk mendapatkan **“User ID”** dan **“Password”**. Jika sudah di approve oleh Admin LSP, maka Calon Asesi akan mendapatkan notifikasi Email untuk **“User ID”** dan **“Password”**.

2. TTD Otomatis & Photo Profile

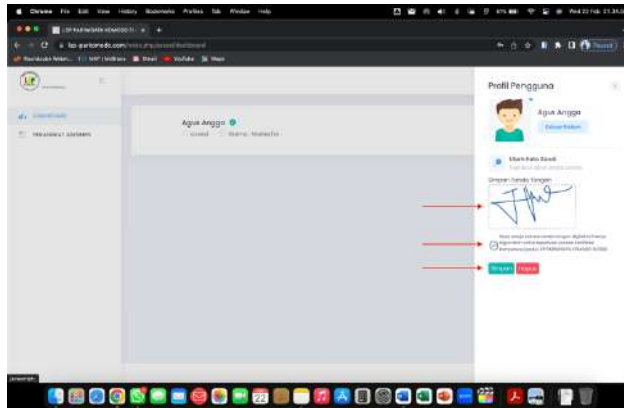


Log In dengan **“User ID”** dan **“Password”** yang sudah diberikan.

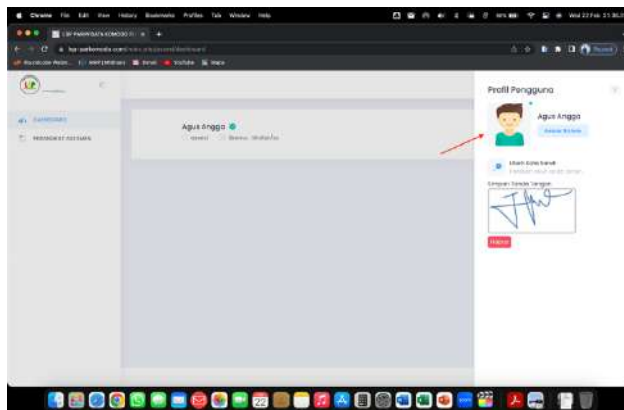


Klik pada pojok kanan atas pada **“Nama”** dan **“Inisial”** Calon Asesi.

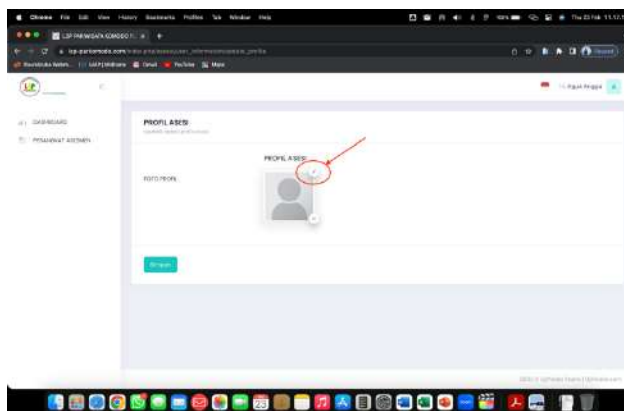
“Asesi”



Silahkan lengkapi **“TTD Calon Asesi”**, kemudian klik **“Saya Setuju”** lalu klik **“Simpan”**.

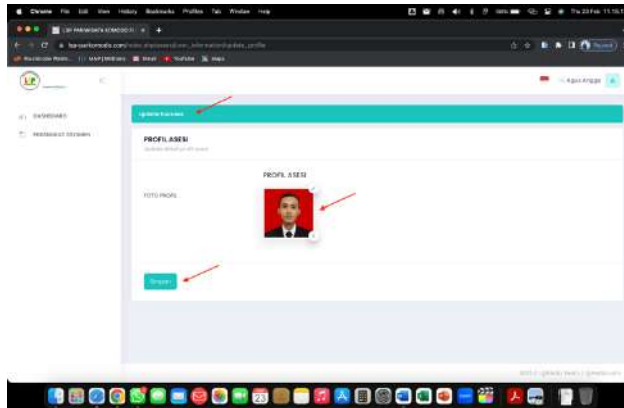


Klik logo Avatar untuk mengganti **“Photo Profile”**.



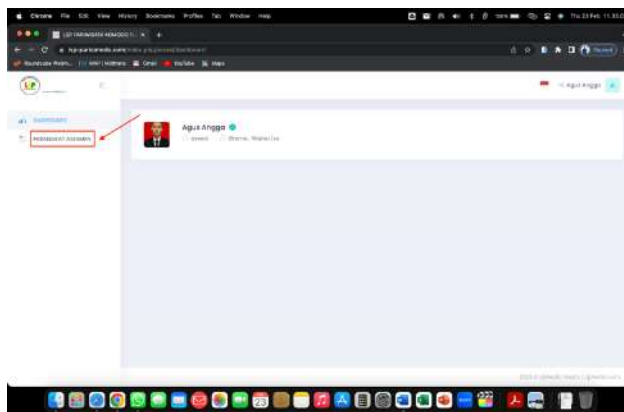
Klik **“Icon”** pensil untuk mengganti **“Photo Profile”**.

“Asesi”

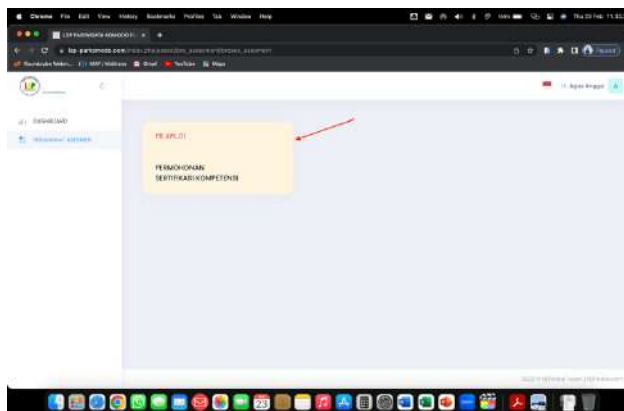


Setelah mengganti foto jangan lupa klik **“Simpan”** sampai ada notifikasi **“Update Sukses”**.

3. Pengisian APL.01

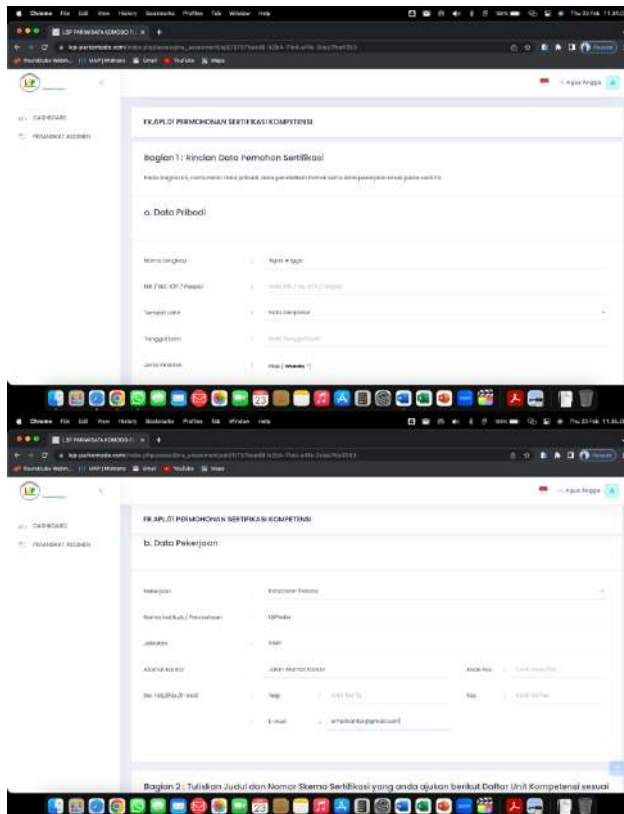


Klik menu **“Perangkat Asesmen”** pada sebelah kiri.

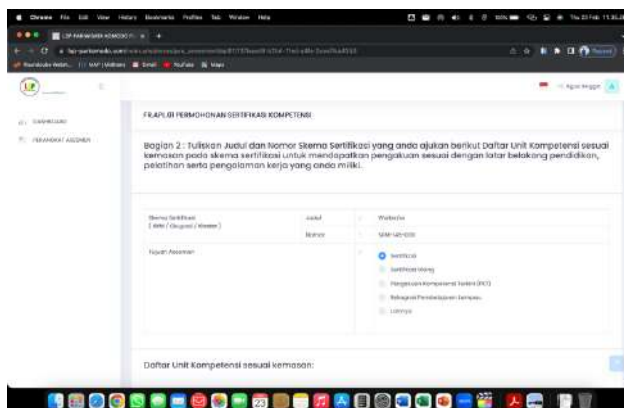


Klik pada kotak **“FR.APL.01”**.

“Asesi”

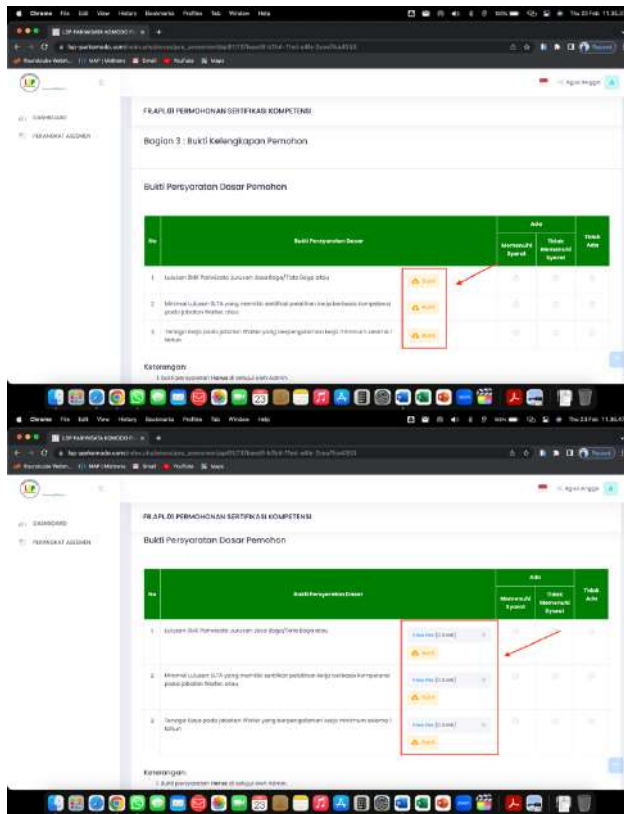


Silahkan melengkapi biodata diri dan biodata pekerjaan.



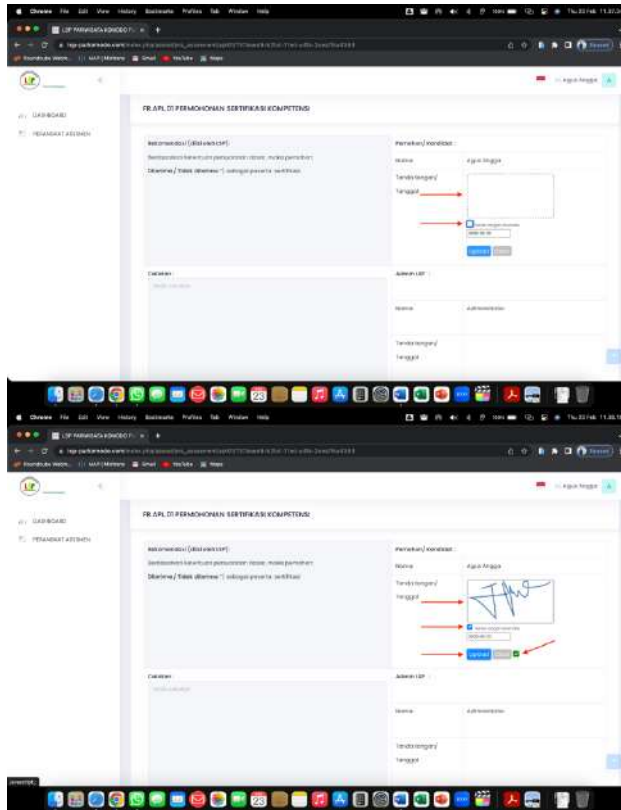
Silahkan memilih tujuan Asesmen yang akan dilakukan.

“Asesi”



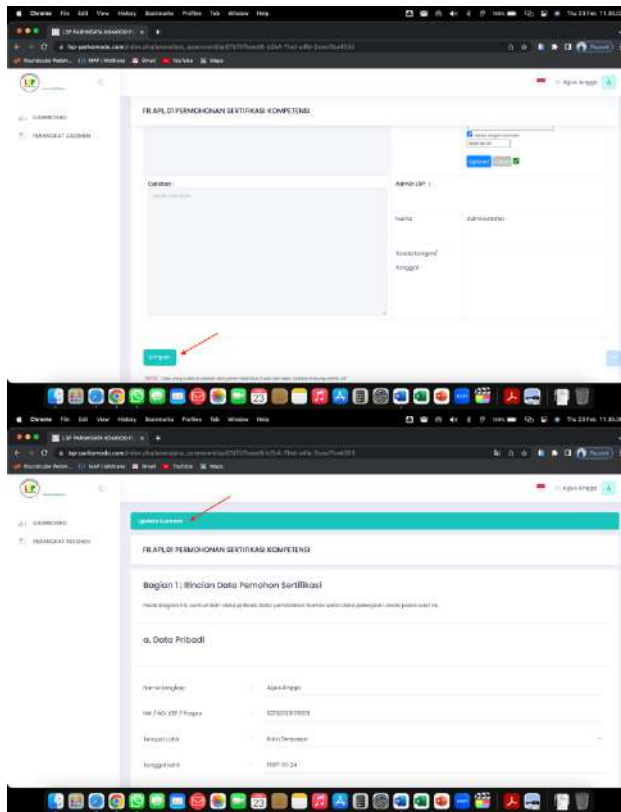
Silahkan lengkapi **“Bukti Persyaratan Dasar”** sesuai dengan yang diminta dengan cara klik pada **“Bukti”** kemudian pilih file yang akan di upload. File **“Word”** dan **“Excel”** tidak diperkenankan untuk diuplad agar tidak disalahgunakan.

“Asesi”



Lengkapi TTD bisa dengan cara **“Manual”** atau Klik pada kotak kecil **“Tanda Tangan Otomatis”** kemudian klik **“Upload”** sampai muncul **“Centang Hijau”**.

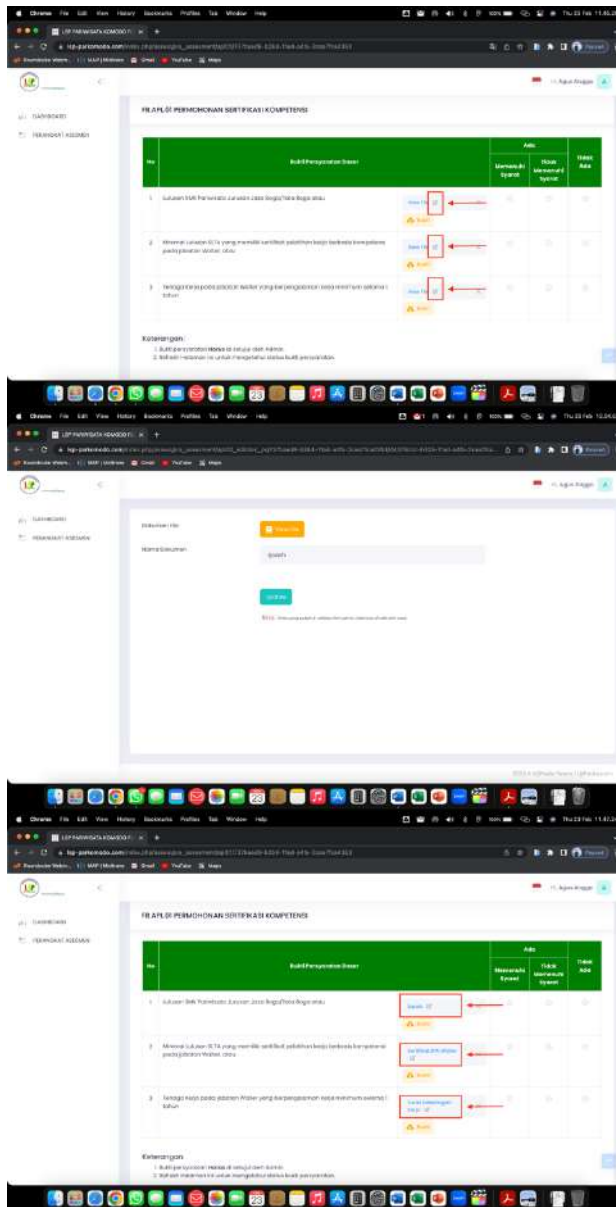
“Asesi”



Klik **“Simpan”** untuk menyimpan form **“APL.01”** yang sudah dilengkapi sampai muncul notifikasi **“Update Sukses”**. Form **“APL.01”** kemudian akan di Validasi oleh **“Admin LSP”**.

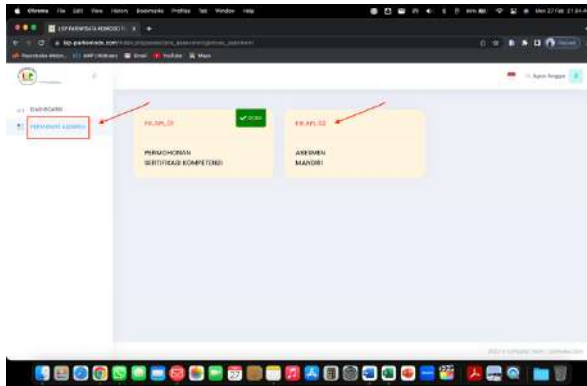
(Nb. Jika Form **“APL.01”** sudah direkomendasikan **“Diterima”** oleh **“Admin LSP”**, maka fitur **“Simpan”** pada bagian bawah akan hilang. Pastikan data untuk **“Diperiksa Kembali”**.)

“Asesi”

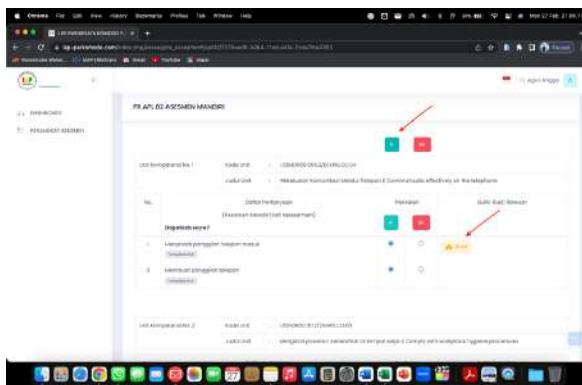


Sembari menunggu **“Validasi”** oleh **“Admin LSP”** silahkan ganti **“Nama Bukti”** sesuai dengan bukti yang diupload dengan cara klik **“Icon Pensil”** pada sebelah kanan **“View File”** kemudian sesuaikan nama file.

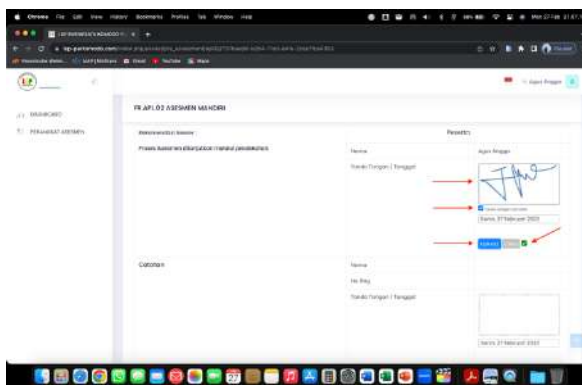
4. Pengisian APL.02



Klik “Perangkat Asesmen” kemudian klik “FR.APL.02”.



Klik Icon “K atau BK” bagian atas untuk memberikan hasil penilaian mandiri menyeluruh kebagian bawah, kemudian klik “Upload Bukti” untuk melampirkan “Bukti Portofolio”.



Lengkapi TTD bisa dengan cara “Manual” atau Klik pada kotak kecil “Tanda Tangan Otomatis” kemudian klik “Upload” sampai muncul “Centang Hijau”.