

PANDUAN PENGUMPULAN BERKAS UJI SERTIFIKASI

LSP UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

1. Setelah Asesi berhasil mendaftar online via website lsp.dinus.ac.id, asesi dapat mengunduh berkas-berkas yang akan dikumpulkan :

- Untuk mencetak hasil pendaftaran dapat di unduh pada halaman **report/beranda**, kemudian klik tombol **Unduh ceklist berkas, FR APL-01 , dan FR APL-02 , dan**, cetak dokumen berikut dan tambahkan berkas pendukung

Riwayat Asesmen Mandiri							
					Cari: <input type="text"/>		
No	Skema Sertifikasi	TUK	Tanggal	Status	Ceklis Berkas*	FRAPL-01*	FRAPL-02*
1.	Konsultasi Pratama Bidang Manajemen Pemasaran IKM	Universitas Dian Nuswantoro	21 Agustus 2024 11:14 WIB - Sistem	Lanjut Uji	Unduh	Unduh	Unduh

2. selanjutnya yaitu **PENGUMPULAN BERKAS DOKUMEN**, berikut berkas dokumen yang wajib dikumpulkan (**Disusun Sesuai Urutan**):

- a) Ceklist Berkas (**unduh di beranda akun anda**) contoh :

NAMA	: Muslih
NIM	: 22.2022.02222
PRODI	: -
SKEMA	: Konsultasi Pratama Bidang Manajemen Pemasaran IKM

CEKLIS KELENGKAPAN ASESI			
No	Jenis Dokumen	Status	
		Ada	Belum Ada
1.	FR. APL-01		
2.	FR. APL-02		
3.	Transkrip Nilai		
4.	KRS Aktif		
5.	Fotokopi KTP		
6.	Pas foto 3x4 (3 lembar)		

b) APL 01 dan APL 02 (**Wajib sudah bertanda tangan di setiap nama anda**)

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 : Laki-laki / Wanita
 Kebangsaan : _____
 Alamat rumah : _____
 Kode pos : _____
 No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
 HP : _____ E-Mail : _____
 Kualifikasi/Pendidikan : SMA/Sederajat IPA

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
 Jabatan : -
 Alamat Kantor : JL.IMAM BONJOL NO.207
 Kode pos : -
 No. Telp/Fax/E-mail : Telp : 0243517261 Fax : _____
 Email : sekretariat@dinus.ac.id

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar asesmen, maka pemohon: Diterima / Tidak diterima * sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon / Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan / Tanggal	
	Catatan :	
	Admin LSP :	
	Nama	Vika Rizky R.N
	Tanda tangan / Tanggal	

(Contoh APL 01)

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupas/Klaster)	Judul	Konsultasi Pratama Bidang Manajemen Pemasaran IKM		
	Nomor	SKEMA/LSP-UDN/B03		

PANDUAN ASESMEN MANDIRI				
Intruksi : <ul style="list-style-type: none"> Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan pekerjaan ini. 				

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	M.702090.001.02		
	Judul Unit	Melakukan Komunikasi dengan Pihak IKM		

Dapatkan Saya.....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan Pelaksanaan Komunikasi Kriteria Unjuk Kerja : 1.1 Sasaran dan tujuan komunikasi ditentukan. 1.2 Substansi informasi yang akan disampaikan disiapkan. 1.3 Metode dan teknik komunikasi ditentukan. 1.4 Jenis dan peralatan komunikasi dengan IKM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Ruang lingkup dan aspek komunikasi dengan IKM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan jenis dan karakter IKM. 1.6 Media komunikasi dipilih sesuai dengan media komunikasi yang efektif dan efisien. 1.7 Peralatan dan jenis media disiapkan sesuai dengan kebutuhan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transkrip Nilai
2. Elemen: Menjalin komunikasi dengan IKM Kriteria Unjuk Kerja : 2.1 Hubungan antara konsultan dengan IKM dijalin secara terbuka, peka dan percaya diri. 2.2 Informasi disampaikan kepada IKM dengan tepat dan benar. 2.3 Informasi yang diterima oleh pihak IKM diklarifikasi untuk memastikan pemahaman oleh yang bersangkutan. 2.4 Tanggapan pihak IKM atas informasi dimintakan untuk memperoleh umpan balik.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transkrip Nilai

Rekomendasi Untuk Asesi: Asesmen dapat dilanjutkan / tidak dapat dilanjutkan	Asesi :	
	Nama	
	Tanda tangan / Tanggal	
	Ditinjau Oleh Asesor :	
	Nama :	
	No Reg :	
	Tanda tangan / Tanggal	

(contoh APL 02)

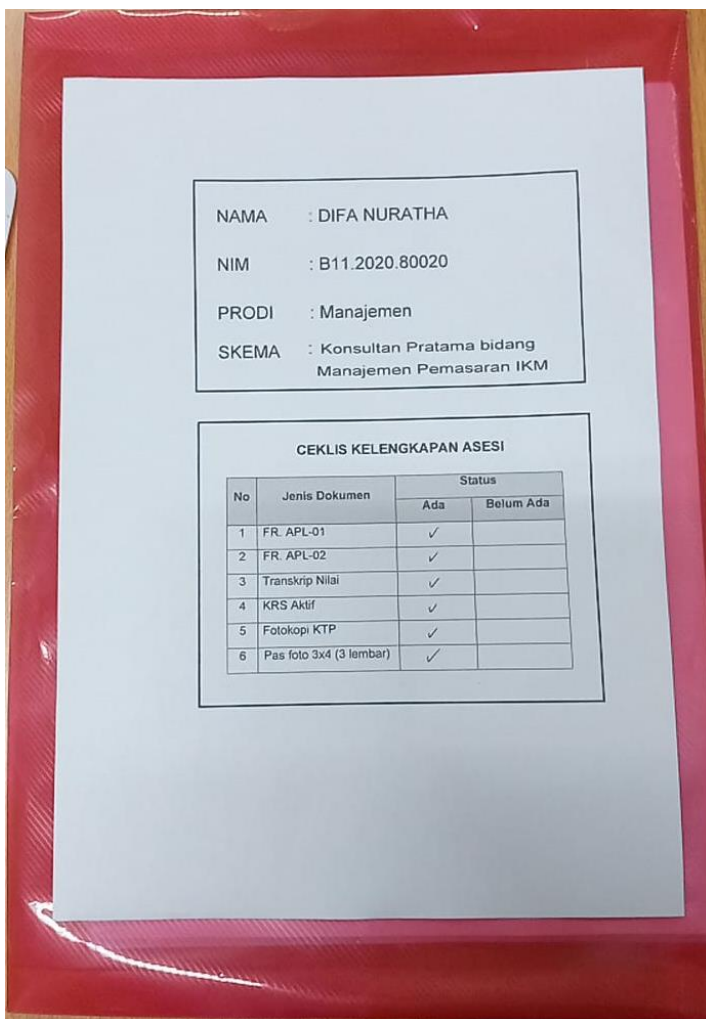
- c) Fotokopi KTP (1 lembar)
- d) Transkrip Nilai / Daftar Nilai (**unduh dari akun siAdin, tidak perlu ttd**)
- e) KRS Aktif (**tidak perlu ttd wali**)
- f) Pas Foto 3x4 (**cetak menggunakan kertas doff atau yang bertekstur**) sebanyak **3 lembar** menggunakan **jas almamater dan berlatar biru, dimasukkan ke dalam plastik kecil / amplop . (diberi Nama dan Nim pada belakang foto diberi label kertas dahulu)**

3. Masukkan semua dokumen – dokumen diatas ke dalam **Map File Plastik berkancing**, sesuai urutan pada poin nomor 2 :

- Contoh pengumpulan dokumen dengan **Map Plastik Berkancing**:

Warna Map Berdasarkan Progdil :

a. Manajemen : MERAH



NAMA	: DIFA NURATHA
NIM	: B11.2020.80020
PRODI	: Manajemen
SKEMA	: Konsultan Pratama bidang Manajemen Pemasaran IKM

No	Jenis Dokumen	Status	
		Ada	Belum Ada
1	FR. APL-01	✓	
2	FR. APL-02	✓	
3	Transkrip Nilai	✓	
4	KRS Aktif	✓	
5	Fotokopi KTP	✓	
6	Pas foto 3x4 (3 lembar)	✓	

4. Pengumpulan berkas langsung ke LSP Udinus (Gedung J, Lantai 1)

5. Selesa