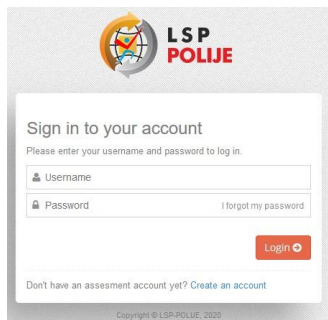


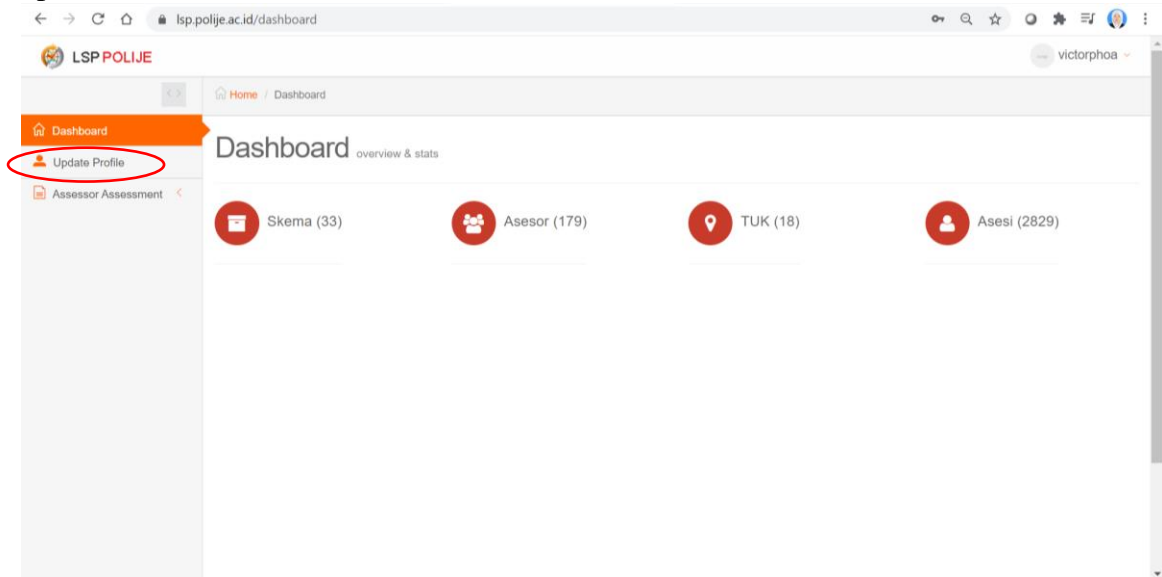
PANDUAN ASSESOR

1. Buka website: <https://lsp.poliije.ac.id/> buka -> Login

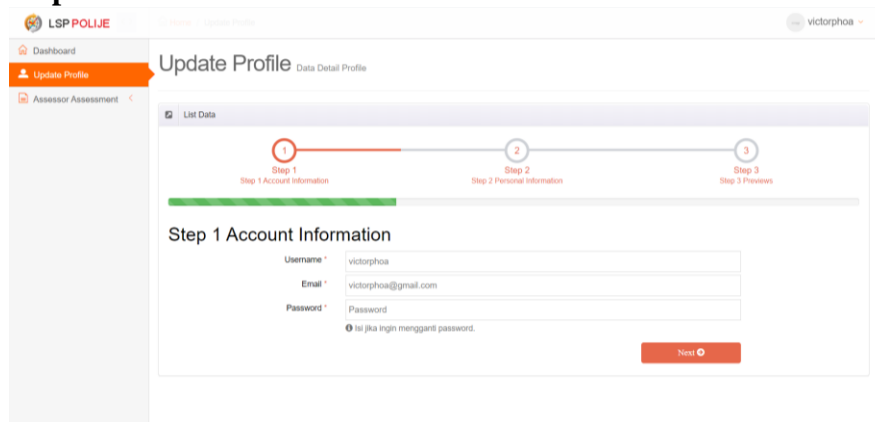


Username dan password minta ke bagian admin LSP

2. Tampilan dashboard jika login berhasil -> Klik Update Profil (untuk melakukan update data assesor)



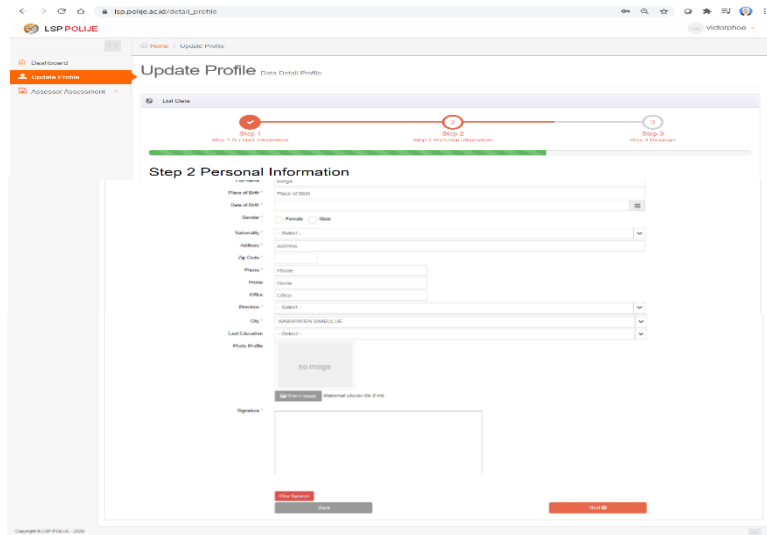
a. Step 1



Username
Email
password

: inputkan username jika ingin melakukan perubahan
: inputkan email jika akan melakukan perubahan
: inputkan password jika ingin melakukan perubahan

b. Step 2: Isikan personal Information -> Next



The screenshot shows a web browser window with the URL 'lsp.poltekkad.ac.id/data_profile'. The page title is 'Update Profile' and the subtitle is 'Data Detail Profile'. A progress bar at the top indicates three steps: Step 1 (Completed), Step 2 (Current), and Step 3. The 'Step 2 Personal Information' form includes the following fields:

- Place of Birth: Text input field
- Date of Birth: Date picker
- Gender: Radio buttons for Female and Male
- Nationality: Dropdown menu
- Address: Text input field
- Zip Code: Text input field
- Phone: Text input field
- Home: Text input field
- Office: Text input field
- Province: Dropdown menu
- City: Dropdown menu
- Last Education: Dropdown menu
- Photo Profile: Image upload area with a 'No Image' placeholder and a 'Remove photo (0/5 MB)' button
- Signature: Text area for digital signature

Buttons for 'Back' and 'Next' are located at the bottom of the form.

- NIK** : Nomer Induk Kependudukan
- Full Name** : Isikan Nama Lengkap
- Place of birth** : Tempat lahir
- Date of birth** : Tanggal lahir
- Gender** : Pilih Jenis Kelamin (Female : Perempuan , Male: Laki - laki)
- Nationality** : Kebangsaan
- Address** : Alamat rumah
- Zip Code** : Kode Pos
- Phone** : Nomer Handphone
- Home** : Nomer Telepon Rumah (tidak wajib diisi)
- Office** : Nomer Telepon Kantor (tidak wajib diisi)
- Province** : Provinsi alamat rumah
- City** : Kota alamat rumah
- Last Education**: Pilih Pendidikan terakhir yang pernah di tempuh
- Photo Profile** : Masukkan photo resmi dengan maksimal ukuran file 5 MB
- Signature** : Buatlah tanda tangan digital

c. Step 3

Preview

Lihat Kembali data yang telah diisi setiap stepnya, jika telah sesuai **centang Saya bukan Robot dan Finish.**



The screenshot shows a 'Captcha' section with a checkbox labeled 'Saya bukan robot' and a 'Finish' button. A red arrow points to the checkbox, and a red circle highlights the 'Finish' button.

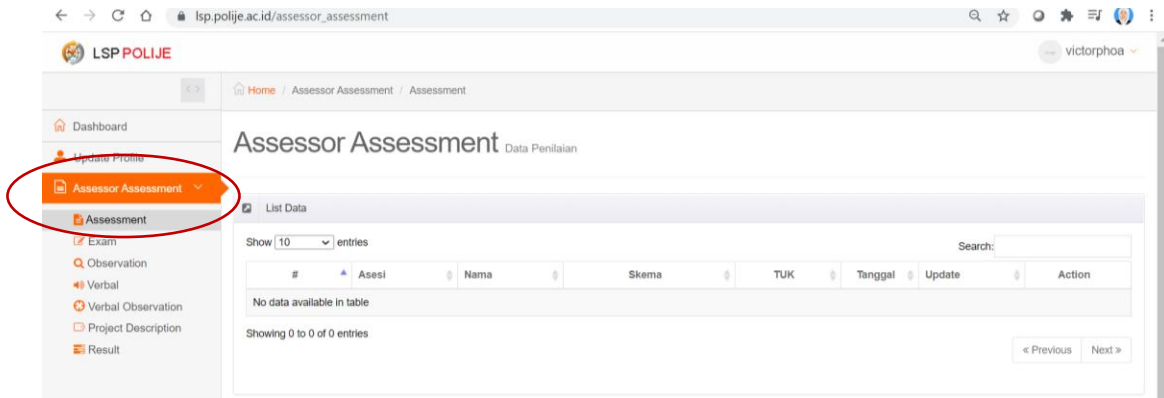
Jika sukses maka akan muncul tulisan Berhasil. Data Berhasil Diganti. Jika tidak sukses maka cek Kembali data, dimungkinkan ada data yang belum terisi atau saya bukan robot belum tercentang.



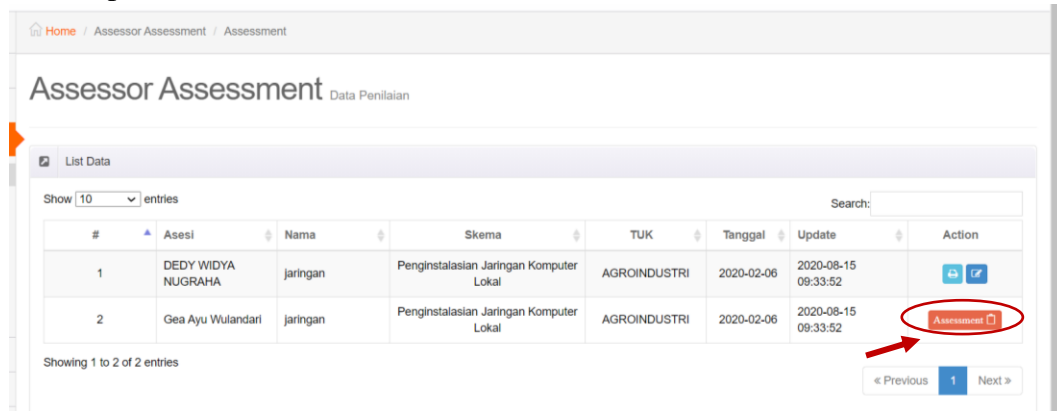
The screenshot shows a green message box with the text 'Berhasil! Data berhasil diganti.' and a 'Finish' button below it.

3. Klik Assessor Assessment -> Assessment

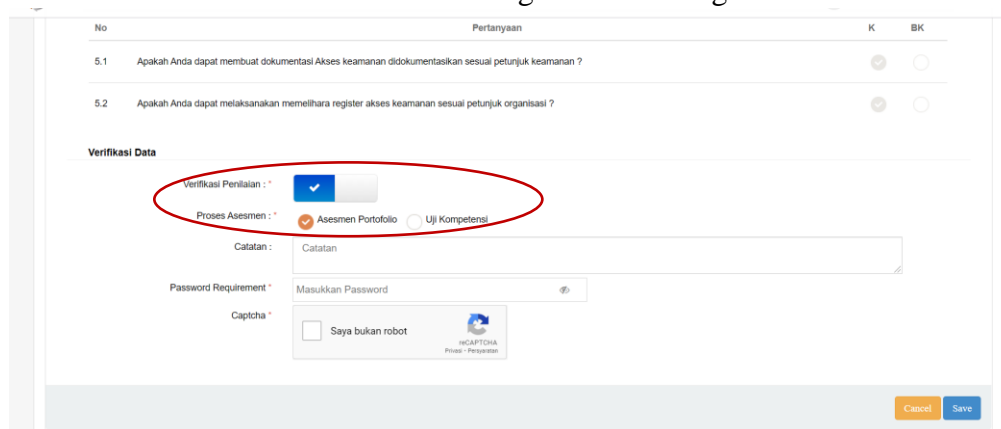
- a. Jika belum ada asesi yang mengisi assessment mandiri APL 02 maka tidak ada daftar nama di dalam list tersebut



- b. Jika sudah ada asesi yang mengisi APL02 maka akan muncul list nama. Contoh asesi no 1 atas nama Dedy menunjukkan asesor telah melakukan penilaian, jika belum terlihat pada nomer 2 atas nama Gea maka asesor klik **Assesment**



- c. Assesor melakukan **verifikasi data** dengan scroll ke bagian bawah -> **Save**



- Verifikasi data : Jika kompeten maka centang biru, jika tidak maka pilih silang
Proses Assesmen : pilih Assesmen Portofolio atau Uji Kompetensi
Catatan : Optional berikan catatan
Password Requirement : Password Assesor
Captcha : Centang saya bukan robot