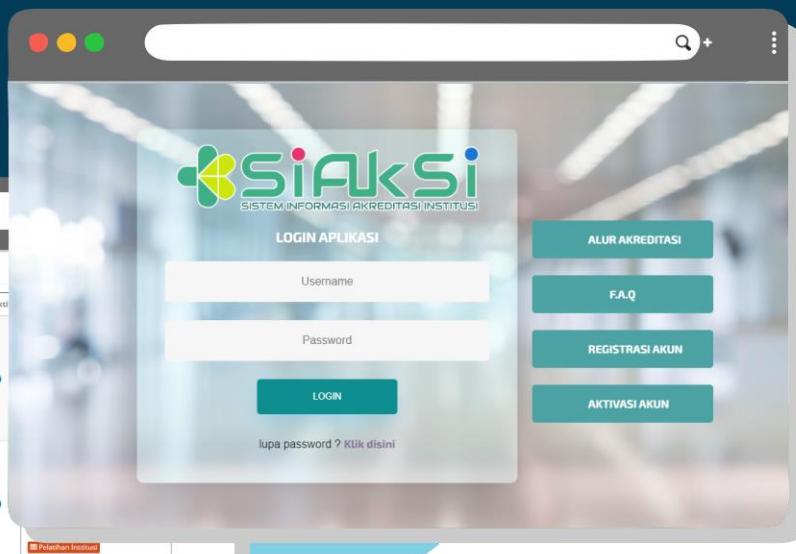


Panduan Penggunaan SIAKSI

Cara Pengajuan Akreditasi

User Institusi



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
1. SPESIFIKASI TEKNIS	1
2. TAHAPAN PENGGUNAAN	2
2.1. Akses Aplikasi SIAKSI	2
2.2. Registrasi Akun Akreditasi	3
2.3. Halaman Beranda	5
2.4. Lengkapi Tabel 1.....	7
2.5. Upload Logo Institusi	10
2.6. Pengajuan Surat Permohonan Akreditasi.....	11
2.7. Pengajuan Akreditasi.....	15
2.8. Status Verifikasi Akreditasi.....	21
2.9. Menampilkan Riwayat Pengajuan Akreditas	29
2.10. Juknis	31
2.11. User Manual.....	32
2.12. Helpdesk	33
2.13. Akses Siakpel	34
2.14. Call Center	36
2.15. Profil Institusi	37
2.16. Usulan Akreditasi	39
2.5.1.Usulan Akreditasi Pelatihan dan Pembayaran Kode Billing PNBP	39
2.5.2.Menampilkan Usulan Penundaan atau Batal	47
2.17. PNBP	49
2.18. Master Data.....	51
2.7.1.Kurikulum Terstandar.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peramban (browser) yang dapat digunakan	1
Gambar 2 Tampilan Browser	2
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi	2
Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi SIAKSI	3
Gambar 5 Tampilan Halaman Tombol Registrasi.....	3
Gambar 6 Tampilan Halaman Form Registrasi Akun.....	4
Gambar 7 Tampilan Halaman Menu Beranda.....	6
Gambar 8 Tampilan Menu Lengkapi Tabel 1	7
Gambar 9 Tampilan Form Input Kelengkapan Dokumen Institusi.....	8
Gambar 10 Tampilan Data Kelengkapan Dokumen Berhasil diinput	9
Gambar 11 Tampilan Dokumen Tabel 1 Telah Dilengkapi.....	9
Gambar 12 Tampilan Halaman Menu Unggah Logo Institusi.....	10
Gambar 13 Tampilan Halaman Surat Pengajuan Akreditasi.....	11
Gambar 14 Tampilan Halaman Form Input Surat Permohonan	12
Gambar 15 Tampilan Surat Permohonan Berhasil Diinput.....	13
Gambar 16 Tampilan Notifikasi Surat Permohonan Berhasil Terkirim	14
Gambar 17 Surat Permohonan Disetujui.....	14
Gambar 18 Tampilan Surat Persetujuan Terbit.....	15
Gambar 19 Tampilan Halaman Menu Pengajuan Akreditasi	16
Gambar 20 Tampilan Haaman Daftar Unsur Pengajuan Akreditasi.....	17
Gambar 21 Tampilan Daftar Sub Unsur Pengajuan Akreditasi.....	17
Gambar 22 Tampilan Form Input Sub Unsur Pengajuan Akreditasi	18
Gambar 23 Tampilan Form Input Sub Unsur Telah Diisi	19
Gambar 24 Tampilan Daftar Unsur Pengajuan Akreditasi.....	19
Gambar 25 Tampilan Seluruh Unsur Telah Diisi	20
Gambar 26 Konfirmasi Pengajuan Akreditasi.....	21
Gambar 27 Tampilan Halaman Pilih Nama Penandatangan BA	21
Gambar 28 Tampilan Halaman Verifikasi Pengajuan Akreditasi.....	22
Gambar 29 Tampilan Pengajuan Akreditasi Ditolak	22
Gambar 30 Tampilan Halaman Daftar Unsur Perbaikan	23
Gambar 31 Tampilan Daftar Sub Unsur Perbaikan	24
Gambar 32 Tampilan Form Input Dokumen Akreditasi Perbaikan.....	24
Gambar 33 Tampilan Halaman Daftar Unsur Perbaikan	25
Gambar 34 Tampilan Status Verifikasi Pengajuan Akreditasi	25
Gambar 35 Tampilan Halaman Status Verifikasi Diterima	26
Gambar 36 Tampilan Halaman Status Verifikasi Visitasi	26
Gambar 37 Tampilan Halaman Status Verifikasi Hasil Visitasi	27
Gambar 38 Tampilan Halaman Status Verifikasi Tindakan Koreksi.....	27
Gambar 39 Tampilan Halaman Status Verifikasi Laporan Tindakan.....	28

Gambar 40 Tampilan Halaman Status Verifikasi BA Akreditasi	28
Gambar 41 Tampilan Halaman Status Pengajuan Terbit	29
Gambar 42 Tampilan Halaman Menu Riwayat Pengajuan.....	29
Gambar 43 Tampilan Halaman Progres Pengajuan Akreditasi	30
Gambar 44 Tampilan Halaman Menu Juknis	31
Gambar 45 Tampilan Halaman Menu User Manual.....	32
Gambar 46 Tampilan Halaman Menu WA Helpdesk.....	33
Gambar 47 Tampilan Tombol Akses Siakpel.....	34
Gambar 48 Tampilan Halaman Menu Beranda.....	35
Gambar 49 Tampilan Detail Pelatihan	36
Gambar 50 Tampilan Menu Call Center	36
Gambar 51 Tampilan Menu Profil Institusi	37
Gambar 52 Tampilan Profil data SDM	38
Gambar 53 Tampilan Profil Data Sarana Prasarana	38
Gambar 54 Tampilan Halaman Menu Draft Usulan	39
Gambar 55 Tampilan Form Input Usulan Akreditasi Pelatihan	40
Gambar 56 Tampilan Usulan Akreditasi Pelatihan Berhasil Diinput.....	40
Gambar 57 Tampilan Halaman Tombol Registrasi.....	41
Gambar 58 Tampilan Halaman Form Registrasi	42
Gambar 59 Tampilan Halaman Usulan Akreditasi Pelatihan Berhasil Diinput.....	43
Gambar 60 Tampilan Halaman Kelengkapan Dokumen Administrasi	44
Gambar 61 Tampilan Form Input Dokumen Administrasi.....	45
Gambar 62 Tampilan Dokumen Persyaratan Administrasi Telah Lengkap.....	45
Gambar 63 Tampilan Tombol Kirim Usulan Akreditasi Pelatihan.....	46
Gambar 64 Tampilan Kelengkapan Dokumen Administrasi Berhasil Diupload.....	46
Gambar 65 Tampilan Halaman Usulan Tunda atau Batal.....	47
Gambar 66 Tampilan Halaman Detail Informasi Penundaan / pembatan	48
Gambar 67 Tampilan Halaman Menu PNBP	49
Gambar 68 Tampilan Kode Billing.....	50
Gambar 69 Tampilan Menu Kurikulum Terstandar.....	51

1. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi minimum yang dibutuhkan pengguna untuk mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Akreditasi Institusi (SIAKSI) :

- 1) Tipe Aplikasi : Berbasis Laman/Web Base.
- 2) Peramban (Browser) : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll.

(disarankan menggunakan Google Chrome)



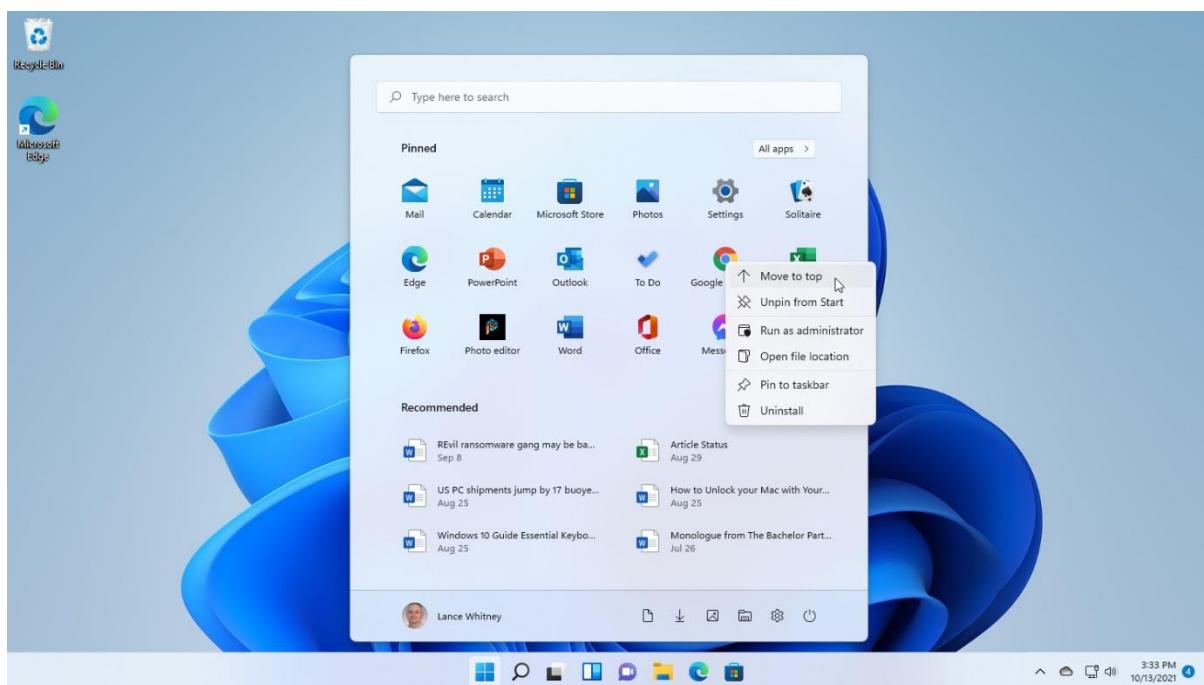
Gambar 1 Peramban (browser) yang dapat digunakan

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi, pengguna disarankan menggunakan hardware computer dengan spesifikasi minimal Processor Core i5 RAM 4GB, menggunakan Hardisk SSD dan jaringan internet stabil.

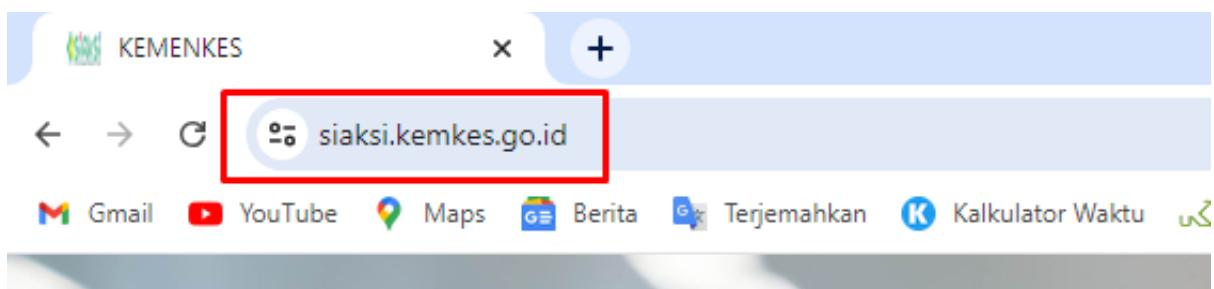
2. TAHAPAN PENGGUNAAN

2.1. Akses Aplikasi SIAKSI

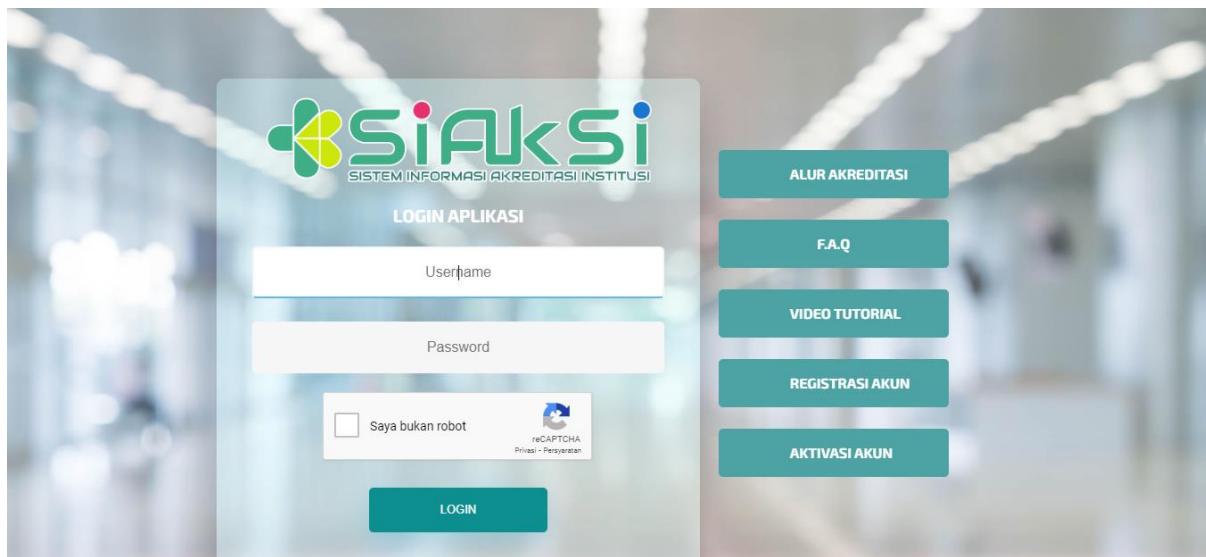
Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi SIAKSI silahkan buka Browser dan masukan link <https://siaksi.kemkes.go.id>, maka akan tampil halaman berikut ini.



Gambar 2 Tampilan Browser



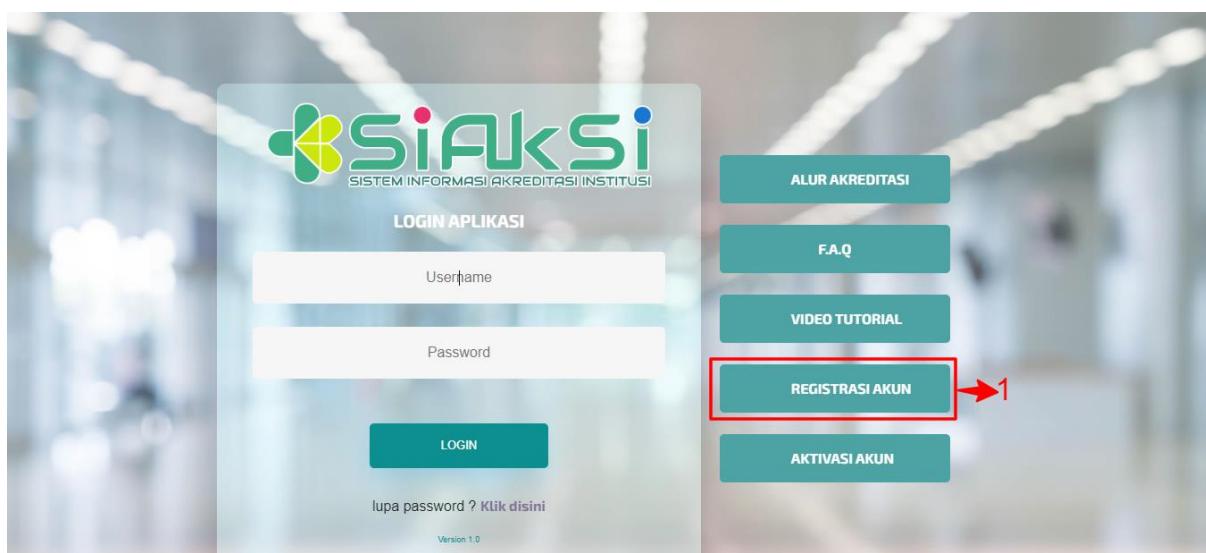
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi



Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi SIAKSI

2.2. Registrasi Akun Akreditasi

Langkah pertama apabila user institusi belum mempunyai akun untuk mengajukan akreditasi secara online, silahkan melakukan registrasi akun terlebih dahulu dengan mengisi form registrasi yang tersedia, berikut langkah-langkah registrasi akun akreditasi di bawah ini.



Gambar 5 Tampilan Halaman Tombol Registrasi

Langkah-langkah Registrasi Akun Akreditasi :

- 1) Pada halaman form login, klik tombol **REGISTRASI AKUN** maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun' (Registration Form) for 'Akreditasi' (Accreditation). The top right corner has a teal button labeled 'REGISTRASI AKUN'. Below it, there are two tabs: 'Registrasi Akun Akreditasi' (highlighted with a red box and number 2) and 'Registrasi Akun Non Akreditasi'. The main form area is divided into sections:

- A. Identitas Institusi** (Section A. Institutional Identity):
 - Field 3: 'Nama Institusi'
 - Field 4: 'Nomor Akta Pendirian / SK Penetapan'
 - Field 5: 'Status Kepemilikan*' (dropdown menu)
 - Field 6: 'Tugas Pokok Organisasi'
 - Field 7: 'Tugas terkait Pelatihan'
 - Field 8: 'Alamat'
 - Field 9: 'Provinsi*' (dropdown menu)
 - Field 10: 'Kabupaten/Kota*' (dropdown menu)
 - Field 11: 'Kecamatan*' (dropdown menu)
 - Field 12: 'Kelurahan*' (dropdown menu)
 - Field 13: 'Nama PIC*
 - Field 14: 'No PIC*
 - Field 15: 'Email Institusi*
 - Field 16: 'Username*
 - Field 17: 'Password*
- B. Kelengkapan Dokumen** (Section B. Document Requirements):

No	Ketentuan	Dokumen Bukti	#
1	Berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi dan wewenang menyelenggarakan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Institusi/lembaga pemerintah: SK Penetapan/ Pendirian Institusi/ Lembaga yang memuat tugas dan fungsi pelatihan Swasta/yayasan: akta pendirian/akta notaris/surat keterangan dari Kemenkumham 	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>* File PDF required</small>
- At the bottom, there is a checkbox labeled 'Agree with the terms and conditions' (number 10), a reCAPTCHA field (number 11) with the text 'Saya bukan robot', and a blue 'Submit Pendaftaran' button (number 12).

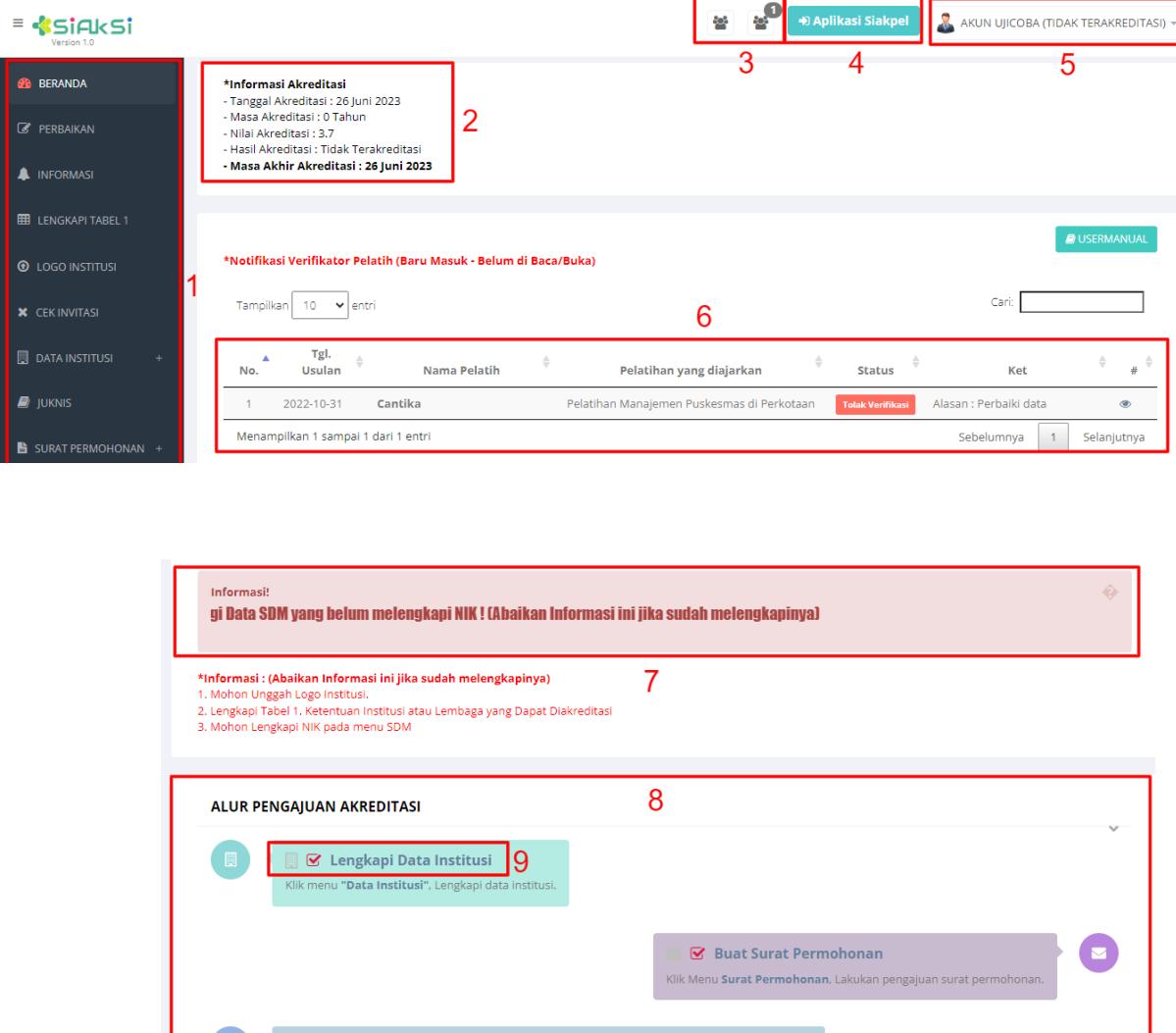
Gambar 6 Tampilan Halaman Form Registrasi Akun

- 2) Pilih form registrasi akun akreditasi.
- 3) Isi form identitasi seperti nama institusi.

- 4) Isi nomor akta pendirian / SK penetapan dan pilih status kepemilikan institusi.
- 5) Isi tugas pokok organisasi dan tugas terkait pelatihan.
- 6) Isi alamat lengkap institusi, isi nama provinsi hingga nama kelurahan.
- 7) Isi nama PIC dan nomor kontak telpon PIC yang dapat dihubungi.
- 8) Isi alamat email aktif dan password sebagai akses akun siaksi.
- 9) Unggah kelengkapan dokumen bukti dalam format pdf.
- 10) Klik centang syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 11) Klik konfirmasi captcha
- 12) Klik tombol **Submit Pendaftaran** untuk registrasi akun akreditasi.

2.3. Halaman Beranda

Setelah berhasil melakukan pendaftaran registrasi akun atau login kedalam aplikasi, maka tampilan pertama adalah menu beranda, pada menu ini menampilkan informasi akreditasi, tabel data verifikasi pelaihan, running text informasi hingga menampilkan alur pengajuan akreditasi, berikut tampilan halaman menu beranda.



Gambar 7 Tampilan Halaman Menu Beranda

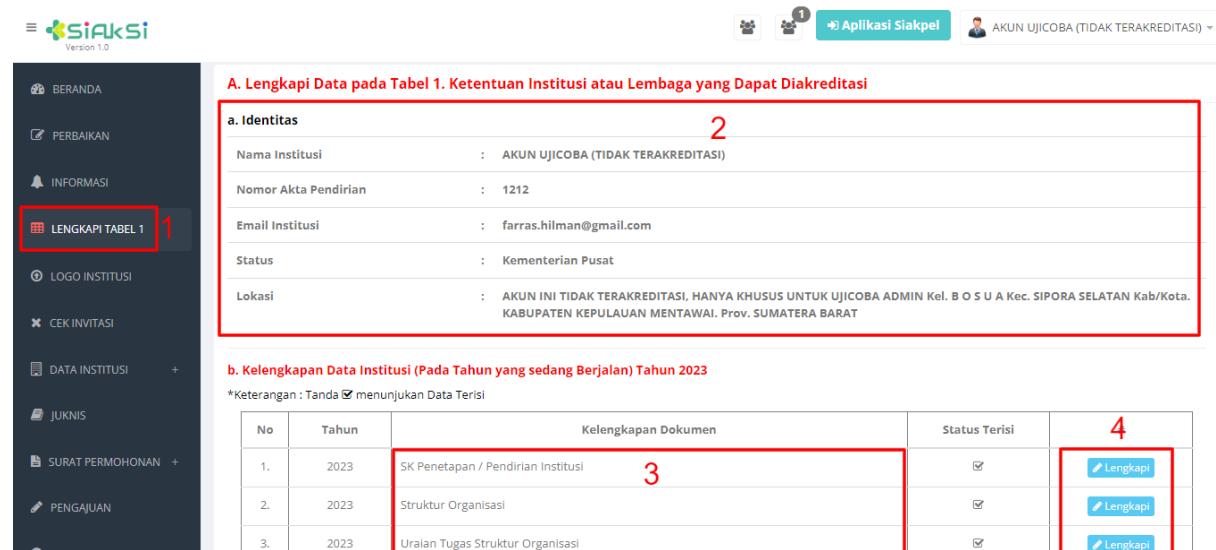
Tampilan Halaman Menu Beranda :

1. Berikut tampilan halaman menu – menu aplikasi siakpsi sesuai role user institusi.
2. Terdapat informasi akreditasi seperti tanggal akreditasi, masa akreditasi, nilai akreditasi, hasil akreditasi hingga masa akhir akreditasi.
3. Terdapat notifikasi jumlah yang sudah diverifikasi pelatih dan jumlah tolak verifikasi pelatih.
4. User dapat login kedalam aplikasi siakpel dengan klik tombol **Aplikasi Siakpel**.

5. User dapat menampilkan profil akun institusi dengan klik nama profil yang terletak di kanan atas.
6. Terdapat tabel yang menampilkan data verifikasi data pelatih.
7. Berikut tampilan running text, untuk menampilkan informasi terbaru.
8. Berikut tampilan alur pengajuan akreditasi.
9. User dapat klik judul alur pengajuan untuk mengakses menu proses pengajuan.

2.4. Lengkapi Tabel 1

Langkah selanjutnya setelah user berhasil melakukan registrasi akun, user harus melengkapi data tabel 1 yang terdiri dari 11 komponen seperti data SK Penetapan / Pendirian Institusi, Struktur Organisasi, Uraian Tugas Struktur Organisasi, dan lain-lain. Berikut langkah-langkah melengkapi data tabel 1 di bawah ini.



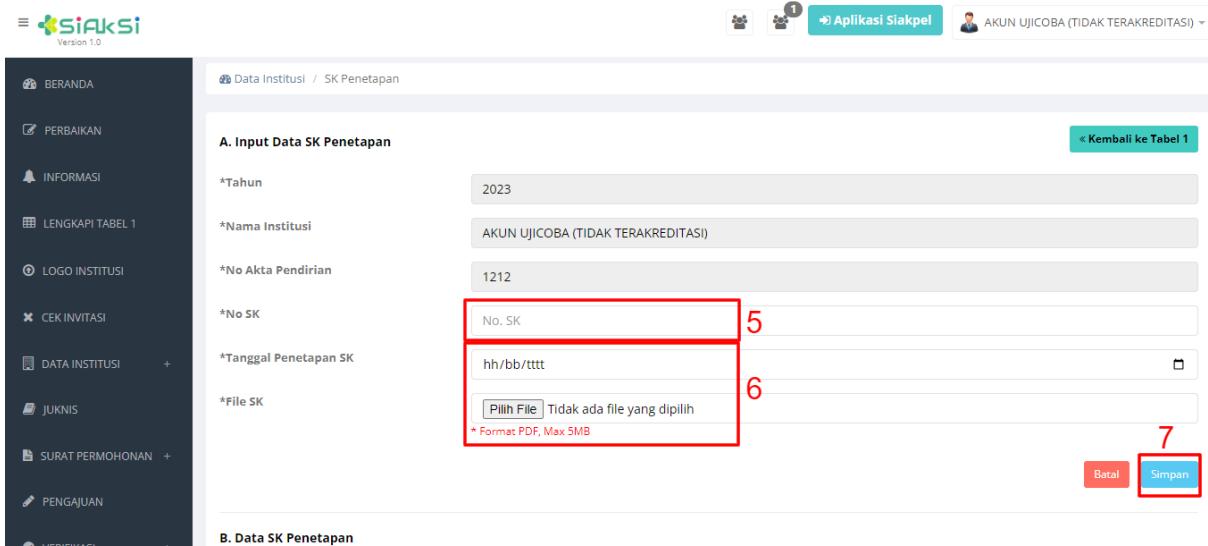
The screenshot shows the Siakpel application interface. On the left is a dark sidebar with white text and icons for BERANDA, PERBAIKAN, INFORMASI, LENGKAPI TABEL 1 (highlighted with a red border), LOGO INSTITUSI, CEK INVITASI, DATA INSTITUSI, JUKNIS, SURAT PERMOHONAN (with a plus sign), and PENGAJUAN. At the top right are icons for user profile, notifications (with a count of 1), and 'Aplikasi Siakpel'. Below the top bar, it says 'AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)'. The main content area has a header 'A. Lengkapi Data pada Tabel 1. Ketentuan Institusi atau Lembaga yang Dapat Diakreditasi'. A red box highlights a table titled 'a. Identitas' with the number '2' above it. The table contains five rows: Nama Institusi (AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)), Nomor Akta Pendirian (1212), Email Institusi (farras.hilman@gmail.com), Status (Kementerian Pusat), and Lokasi (AKUNINI TIDAK TERAKREDITASI. HANYA KHUSUS UNTUK UJICOBIA ADMIN Kel. BOSUA Kec. SIPORA SELATAN Kab/Kota. KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI. Prov. SUMATERA BARAT). Below this is another table titled 'b. Kelengkapan Data Institusi (Pada Tahun yang sedang Berjalan) Tahun 2023'. A note says '*Keterangan : Tanda menunjukkan Data Terisi'. The table has columns for No, Tahun, Kelengkapan Dokumen, Status Terisi, and a column with three checkboxes labeled 'Lengkapi'. The first row (SK Penetapan / Pendirian Institusi) has the number '3' above it and the third checkbox checked. The second row (Struktur Organisasi) has the third checkbox checked. The third row (Uraian Tugas Struktur Organisasi) has the third checkbox checked. The number '4' is written above the last column of the table.

No	Tahun	Kelengkapan Dokumen	Status Terisi	
1.	2023	SK Penetapan / Pendirian Institusi	<input checked="" type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi
2.	2023	Struktur Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi
3.	2023	Uraian Tugas Struktur Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi

Gambar 8 Tampilan Menu Lengkapi Tabel 1

Langkah – Langkah Lengkapi Tabel 1:

1. Klik menu Lengkapi Tabel 1.
2. Berikut tampilan identitas data institusi sesuai data yang diisi pada form registrasi akun.
3. Berikut 11 komponen dokumen yang perlu dilengkapi.
4. Untuk melengkapi dokumen, klik tombol  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

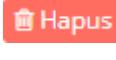


The screenshot shows the SIAKSI application interface. On the left is a dark sidebar with various menu items: BERANDA, PERBAIKAN, INFORMASI, LENGKAPI TABEL 1 (which is selected and highlighted in blue), LOGO INSTITUSI, CEK INVITASI, DATA INSTITUSI, JUKNIS, SURAT PERMOHONAN, and PENGAJUAN. The main content area has a header 'Data Institusi / SK Penetapan'. Below it is a section titled 'A. Input Data SK Penetapan' containing fields for 'Tahun' (2023), 'Nama Institusi' (AKUN UJICOBA (TIDAK TERAKREDITASI)), 'No Akta Pendirian' (1212), 'No SK' (No. SK: 5), 'Tanggal Penetapan SK' (hh/bb/tttt: 6), and 'File SK' (with a placeholder message: 'Pilih File' and 'Format PDF, Max 5MB'). At the bottom right of this section are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The 'Simpan' button is highlighted with a red box and labeled with the number 7. Above the 'Simpan' button is a red box labeled with the number 6, which covers the 'File SK' area. To the left of the 'File SK' area is a red box labeled with the number 5, covering the 'No. SK' field.

Gambar 9 Tampilan Form Input Kelengkapan Dokumen Institusi

5. Berikut tampilan contoh form kelengkapan dokumen input SK penetapan, isi no sk penetapan institusi.
6. Isi tanggal penetapan SK dan unggah dalam format pdf dengan size max 5 mb.
7. Klik tombol  untuk melengkapi data.

Gambar 10 Tampilan Data Kelengkapan Dokumen Berhasil diinput

8. Berikut tampilan data dokumen berhasil diinputkan.
9. User dapat melihat file lampiran unggahan yang sudah diupload dengan cara klik tombol .
10. Pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol berfungsi untuk merubah atau memperbaiki data yang sudah diinputkan, dan tombol  berfungsi untuk menghapus data.

No	Tahun	Kelengkapan Dokumen	Status Terisi	#
1.	2023	SK Penetapan / Pendirian Institusi	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	2023	Struktur Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	2023	Uraian Tugas Struktur Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	2023	Visi dan Misi	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	2023	Status Bangunan	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	2023	Luas Tanah	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	2023	Luas Bangunan	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	2023	Pelatihan yang Terselenggara (1 Tahun Terakhir)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.	2023	Rencana Pelatihan	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.	2023	Sumber Daya Manusia	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.	2023	Sarana dan Prasarana	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 11 Tampilan Dokumen Tabel 1 Telah Dilengkapi

11. Apabila user telah melengkapi seluruh komponen dokumen pada tabel 11 maka akan tampil icon "Ceklist" pada masing masing dokumen.

2.5. Upload Logo Institusi

Langkah selanjutnya setelah melengkapi tabel 1, user diharuskan untuk mengunggah logo institusi yang bertujuan untuk kebutuhan KOP berita acara pada aplikasi siaksi, berikut langkah – langkah unggah logo institusi di bawah ini.

A. Logo Institusi diperlukan untuk Kebutuhan KOP Berita Acara

No Akta Pendirian: 1212

*Nama Institusi: AKUN UJICOBA (TIDAK TERAKREDITASI)

Logo Institusi (Untuk Kop BA):

Pilih File Tidak ada file yang dipilih
* Logo dalam Format IMAGE/JPEG/PNG, Max 5 MB

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Batal Simpan

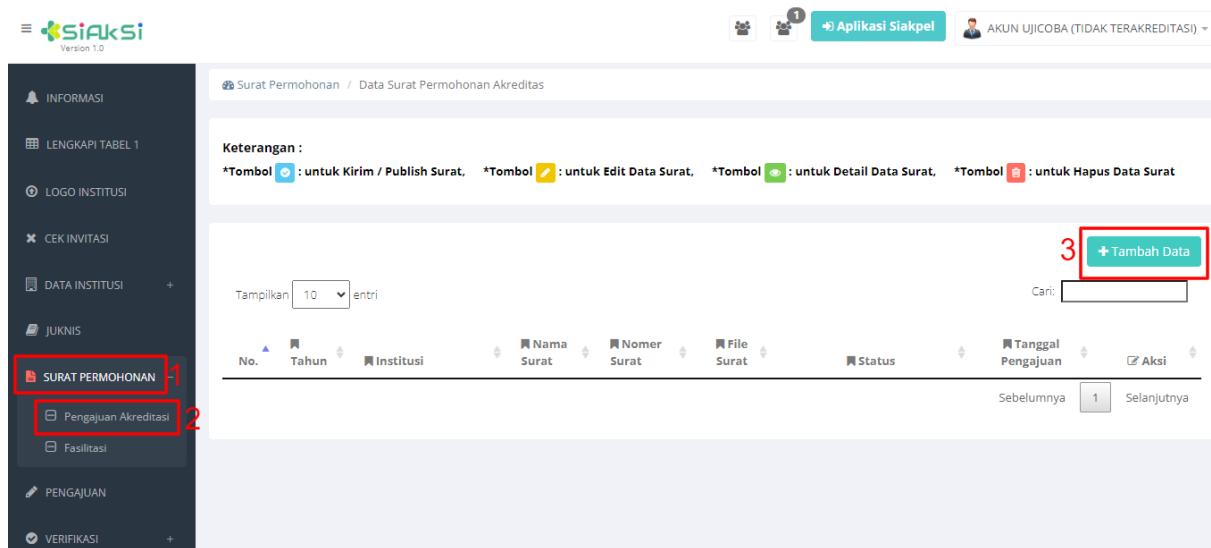
Gambar 12 Tampilan Halaman Menu Unggah Logo Institusi

Langkah – Langkah Unggah Logo :

1. Klik menu Logo Institusi.
2. Berikut tampilan form unggah logo, gambar yang dapat diterima sistem dalam format IMAGE/JPEG/PNG dengan maksimal ukuran 5 mb.
3. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data.
4. Berikut tampilan preview logo yang sudah diunggah.

2.6. Pengajuan Surat Permohonan Akreditasi

Setelah melengkapi data profil institusi, data SDM, data sarana prasarana yang sudah tertera pada tahapan sebelumnya di tabel 1, user dapat melakukan pengajuan surat permohonan akreditasi yang bertujuan untuk dapat mengajukan akreditasi, pengajuan surat tersebut akan melalui proses verifikasi terlebih dahulu dari admin pusat, berikut langkah-langkah pengajuan surat permohonan akreditasi di bawah ini.



Gambar 13 Tampilan Halaman Surat Pengajuan Akreditasi

Langkah – Langkah Pengajuan Surat Permohonan Akreditasi :

1. Klik menu Surat Permohonan.
2. Klik sub menu Pengajuan Akreditasi.
3. Berikut tampilan halaman menu surat permohonan akreditas, untuk membuat permohonan baru, klik tombol **+ Tambah Data** maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

A. Syarat Ketentuan Surat Permohonan

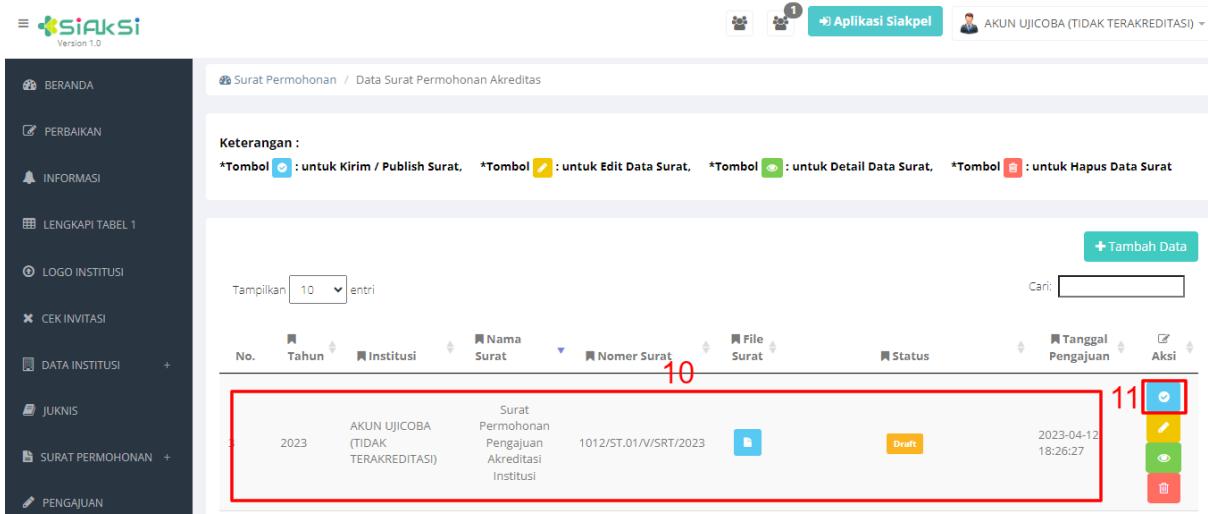
Syarat Surat Permohonan Akreditasi Tahun Ajaran 2023
1. Mencantumkan keterangan bahwa pengajuan akreditasi baru, atau yang habis masa berlaku akreditasinya (akreditasi ulang), atau yang akan menaikkan status akreditasi atau mengajukan perubahan status akreditasi, atau yang dicabut status akreditasinya

B. Lengkapi Surat Permohonan terlebih dahulu Sebelum Pengajuan Akreditasi

Tahun: 2023
Instansi: 13-INSF135-2022 - AKUN UJICOBA (TIDAK TERAKREDITASI)
Judul: Judul Surat
Nomor Surat: Nomor Surat
File Surat (File PDF): Pilih File | Tidak ada file yang dipilih
Status: --Pilih Status--
Buttons: Batal, Simpan

Gambar 14 Tampilan Halaman Form Input Surat Permohonan

4. Unduh format surat yang sudah tersedia dalam format MS Word.
5. Isi judul surat permohonan.
6. Isi nomor surat.
7. Unggah kembali file format surat tersebut yang telah disesuaikan dan diunggah dalam format pdf.
8. Pilih status permohonan "**Draft**" pengajuan surat masih dapat diedit kembali, atau pilih status "**Publish**" untuk mengirimkan surat permohonan kepada admin pusat.
9. Klik tombol **Simpan** untuk mengirimkan permohonan surat akreditasi.



Gambar 15 Tampilan Surat Permohonan Berhasil Diinput

10. Berikut tampilan surat permohonan akreditasi berhasil diinputkan.
11. Apabila status input surat permohonan masih “**Draft**” maka pada tabel aksi terdapat beberapa tombol, tombol untuk melakukan perubahan data, tombol berfungsi untuk menampilkan detail surat permohonan dan tombol berfungsi untuk menghapus atau membatalkan surat permohonan.
12. Untuk mengirimkan surat permohonan, klik tombol maka akan tampil status permohonan sebagai berikut.

No.	Tahun	Institusi	Nama Surat	Nomer Surat	File Surat	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
3	2023	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	Surat Permohonan Pengajuan Akreditasi Institusi	1012/ST.01/V/SRT/2023		13 Terkirim Menunggu Disetujui	2023-04-12 18:26:27	
1	2022	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	AWA	121W		Surat Persetujuan diterbitkan	2022-09-05 09:48:53	

Gambar 16 Tampilan Notifikasi Surat Permohonan Berhasil Terkirim

13. Berikut status permohonan menjadi **Terkirim** **Menunggu Disetujui** berhasil terkirim dan menunggu disetujui oleh tim sekretariat.

No.	Tahun	Institusi	Nama Surat	Nomer Surat	File Surat	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
3	2023	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	Surat Permohonan Pengajuan Akreditasi Institusi	1012/ST.01/V/SRT/2023		14 Verifikasi Diterima - Menunggu Surat Persetujuan	2023-04-12 18:26:27	
1	2022	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	AWA	121W		Surat Persetujuan diterbitkan	2022-09-05 09:48:53	

Gambar 17 Surat Permohonan Disetujui

14. Kemudian apabila surat permohonan telah disetujui oleh tim sekretariat, maka status berubah menjadi **Verifikasi Diterima - Menunggu Surat Persetujuan**, tunggu surat persetujuan dikirim oleh tim sekretariat.

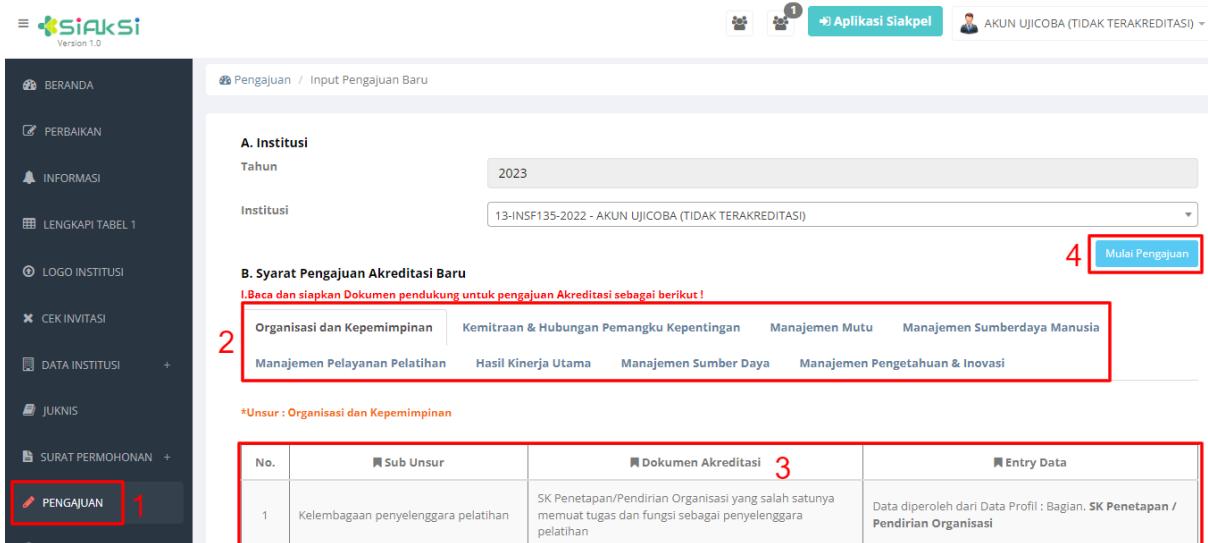
No.	Tahun	Institusi	Nama Surat	Nomer Surat	File Surat	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
3	2023	AKUN UJICOBA (TIDAK TERAKREDITASI)	Surat Permohonan Pengajuan Akreditasi Institusi	1012/ST.01/V/SRT/2023		15 Surat Persetujuan diterbitkan	2023-04-12 18:26:27	

Gambar 18 Tampilan Surat Persetujuan Terbit

15. Apabila tim sekretariat telah menerbitkan surat persetujuan permohonan, maka status permohonan akan berubah menjadi Surat Persetujuan diterbitkan yang berarti user institusi sudah dapat mengajukan akreditasi.

2.7. Pengajuan Akreditasi

Langkah selanjutnya setelah mendapatkan surat persetujuan dari tim sekretariat, user institusi dapat mengajukan akreditasi secara online, sesuai syarat pengajuan akreditasi yang sudah terlampir, berikut tahapan – tahapan pengajuan akreditasi baru di bawah ini.



Gambar 19 Tampilan Halaman Menu Pengajuan Akreditasi

Langkah – Langkah Pengajuan Akreditasi :

1. Klik menu Pengajuan.
2. Sebelum mengajuan akreditasi, user diharapkan membaca terlebih dahulu syarat dan kelengkapan dokumen pendukung sesuai masing masing unsur dan sub unsur yang diperlukan.
3. Berikut tampilan dokumen entry yang diperlukan dalam pengajuan akreditasi sesuai masing masing unsur yang dipilih.
4. Untuk mengajukan surat permohonan, klik tombol **Mulai Pengajuan** maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

Gambar 20 Tampilan Haaman Daftar Unsur Pengajuan Akreditasi

5. Langkah pertama pengajuan akreditasi, isi form pengajuan klik tombol **Input Organisasi dan Kepemimpinan** sesuai masing masing unsur, maka akan tampil halaman sub unsur sebagai berikut.

Gambar 21 Tampilan Daftar Sub Unsur Pengajuan Akreditasi

6. Kemudian klik tombol **Input Rencana Strategis** untuk menginputkan sesuai masing – masing sub unsur, seperti tampilan halaman form input berikut.

No	Dokumen Akreditasi	Input Data
1	Target Indikator Kinerja	Hasil Input : Target Indikator Kinerja <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
2	Laporan Pencapaian Kinerja	Hasil Input : Laporan Pencapaian Kinerja <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
3	Hasil penilaian dan analisa pencapaian kinerja	Hasil Input : Hasil penilaian dan analisa pencapaian kinerja <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih

Gambar 22 Tampilan Form Input Sub Unsur Pengajuan Akreditasi

7. Unggah file sesuai form input data masing masing unsur dan sub unsur.
8. Klik tombol **Simpan Hasil Input** untuk menyimpan data.

No	Tahun	Unsur	Sub Unsur	Status Pengerjaan	#
1	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Kelembagaan penyelenggara pelatihan	Sudah Dilisi	Edit Isian Sub Unsur
2	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Kepemimpinan dan budaya organisasi	Sudah Dilisi	Edit Isian Sub Unsur
3	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Rencana Strategis	Sudah Dilisi	Edit Isian Sub Unsur

10 [Lengkap semua dan Lanjut >>](#)

Gambar 23 Tampilan Form Input Sub Unsur Telah Diisi

- Berikut tampilan sub unsur telah diisi, kemudian terdapat tombol [Edit Isian Sub Unsur](#) untuk merubah isian sub unsur yang sudah diinputkan.
- Untuk melanjutkan input sub unsur lainnya, klik tombol [Lengkap semua dan Lanjut >>](#) maka akan tampil halaman daftar unsur seperti tahapan sebelumnya.

No	Tahun	Unsur	Status Pengerjaan	#
1	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
2	2023	Kemitraan & Hubungan Pemangku Kepentingan	Belum Dilisi	Input Kemitraan & Hubungan Pemangku Kepentingan
3	2023	Manajemen Mutu	Belum Dilisi	Input Manajemen Mutu
4	2023	Manajemen Sumberdaya Manusia	Belum Dilisi	Input Manajemen Sumberdaya Manusia
5	2023	Manajemen Pelayanan Pelatihan	Belum Dilisi	Input Manajemen Pelayanan Pelatihan
6	2023	Hasil Kinerja Utama	Belum Dilisi	Input Hasil Kinerja Utama
7	2023	Manajemen Sumber Daya	Belum Dilisi	Input Manajemen Sumber Daya
8	2023	Manajemen Pengetahuan & Inovasi	Belum Dilisi	Input Manajemen Pengetahuan & Inovasi

[Kirim Pengajuan](#)

Gambar 24 Tampilan Daftar Unsur Pengajuan Akreditasi

- Langkah selanjutnya lanjut ke unsur lainnya, klik tombol [Input Manajemen Mutu](#) maka akan tampil halaman sub unsur, silahkan lakukan input data seperti tahapan - tahapan

sebelumnya secara keseluruhan sesuai unsur – unsur pengajuan yang tersedia.

No	Tahun	Unsur	Status Pengerjaan	#
1	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
2	2023	Kemitraan & Hubungan Pemangku Kepentingan	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
3	2023	Manajemen Mutu	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
4	2023	Manajemen Sumberdaya Manusia	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
5	2023	Manajemen Pelayanan Pelatihan	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
6	2023	Hasil Kinerja Utama	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
7	2023	Manajemen Sumber Daya	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
8	2023	Manajemen Pengetahuan & Inovasi	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi

13

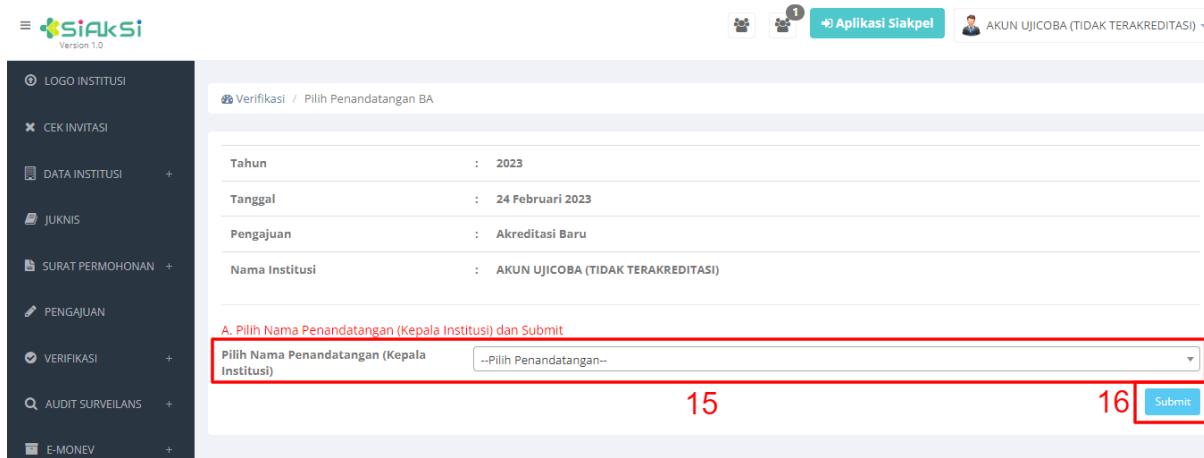
Gambar 25 Tampilan Seluruh Unsur Telah Diisi

- Apabila seluruh unsur – unsur pengajuan akreditasi telah diisi, maka pada tabel status pengerjaan akan menjadi “**Sudah Diisi**” dan terdapat tombol **Detail Unsur Terisi** yang berfungsi untuk merubah atau memperbaiki isian masing masing unsur dan sub unsur.
- Setelah seluruh form pengajuan telah diisi, klik tombol **Kirim Pengajuan** untuk mengirimkan pengajuan akreditasi.

No	Tahun	Unsur	Status Pengerjaan	#
1	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
2	2023	Kemitraan & Hubungan Pemangku Kepentingan	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
3	2023	Manajemen Mutu	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi
4	2023	Manajemen Sumberdaya Manusia	Sudah Dilisi	Detail Unsur Terisi

Gambar 26 Konfirmasi Pengajuan Akreditasi

14. Akan tampil pop up konfirmasi kirim pengajuan, apabila telah setuju, maka pengajuan berhasil dikirimkan.

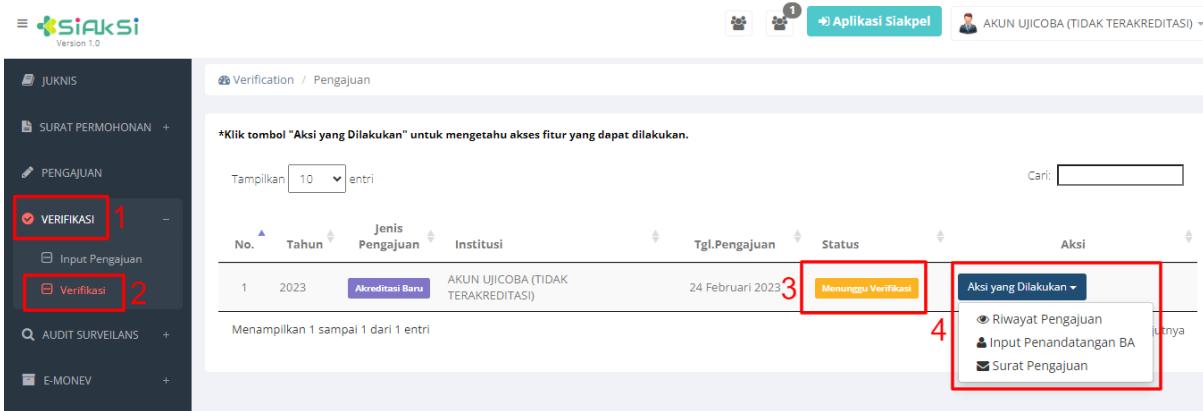


Gambar 27 Tampilan Halaman Pilih Nama Penandatangan BA

15. Pilih nama penandatangan berita acara pengajuan akreditasi.
16. Klik tombol **Submit** untuk menyimpan data.

2.8. Status Verifikasi Akreditasi

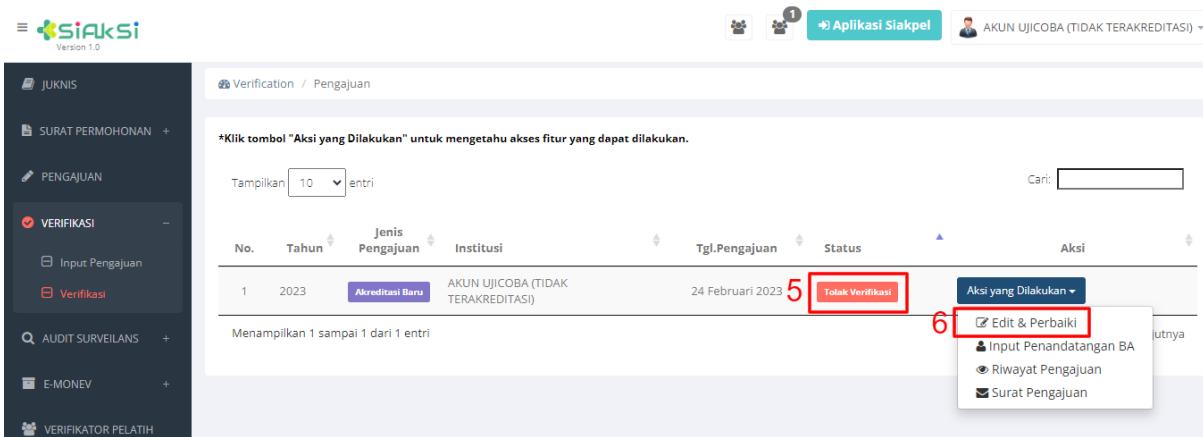
Langkah selanjutnya apabila pengajuan akreditasi berhasil dikirimkan, maka proses pengajuan akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh tim sekretariat, apabila hasil verifikasi terdapat catatan maka user institusi perlu melakukan perbaikan kembali, dan apabila status verifikasi telah diterima maka proses pengajuan akreditasi oleh user institusi telah selesai, dan selebihnya proses akreditasi akan dilakukan oleh tim secretariat dan asesor. Berikut langkah-langkah menampilkan status pengajuan akreditasi.



Gambar 28 Tampilan Halaman Verifikasi Pengajuan Akreditasi

Langkah – Langkah Menampilkan Status Verifikasi Akreditasi :

1. Klik menu Verifikasi.
2. Klik sub menu Verifikasi.
3. Berikut tampilan status pengjuan akreditasi, apabila pengjuan baru terkirim maka status “**Menunggu Verifikasi**” **Menunggu Verifikasi** tunggu hasil verifikasi oleh tim sekretariat.
4. Pada tabel aksi terdapat tombol untuk menampilkan fungsi **👁 Riwayat Pengajuan**, kemudian melakukan **👤 Input Penandatangan BA**, dan menampilkan **✉ Surat Pengajuan** dan surat persetujuan akreditasi.



Gambar 29 Tampilan Pengajuan Akreditasi Ditolak

- Kemudian apabila status verifikasi pengajuan akreditasi **“Tolak Verifikasi”** maka user institusi perlu memperbaiki data form pengajuan sesuai catatan yang diberikan oleh tim sekretariat.
- Untuk edit dan perbaikan data, pada tabel aksi klik tombol maka akan tampil halaman daftar pengajuan seperti berikut.

The screenshot shows the SIAKSI application interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has two sections:

- A. Identitas Institusi**: Contains fields for 'Institusi' (AKUN UJICOBAN (TIDAK TERAKREDITASI)), 'No Akta Pendirian / SK' (1212), and 'Pengajuan' (Akreditasi Baru).
- Alasan Tolak**: A red-bordered box containing the message: "Dokumen pengajuan belum lengkap.mohon lengkapi unsur no 4, 6, 8 perhatikan dokumen pada masing masing sub unsurnya." Below this box is the number **7**.
- B. Daftar Pengajuan Akreditasi Baru**: A table with columns: No, Tahun, Unsur, Status Pengerjaan, and #. The table rows are numbered 1 to 6. To the right of the table, there are vertical red boxes labeled **8**, each containing a yellow button labeled "Detail Unsur Terisi" with the text "Ada catatan".

Gambar 30 Tampilan Halaman Daftar Unsur Perbaikan

- Berikut tampilan catatan alasan verifikasi ditolak.
- Untuk melalukan perbaikan pengajuan data, klik tombol pada masing masing unsur, maka akan tampil daftar sub unsur seperti berikut.

Dokumen pengajuan belum lengkap,mohon lengkapi unsur no 4, 6, 8 perhatikan dokumen pada masing masing sub unsurnya.

No	Tahun	Unsur	Sub Unsur	Status Pengerjaan	#
1	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Kelembagaan penyelenggara pelatihan	Sudah Dilisi	9 Edit Isian Sub Unsur Ada catatan
2	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Kepemimpinan dan budaya organisasi	Sudah Dilisi	Edit Isian Sub Unsur
3	2023	Organisasi dan Kepemimpinan	Rencana Strategis	Sudah Dilisi	Edit Isian Sub Unsur

Gambar 31 Tampilan Daftar Sub Unsur Perbaikan

- Untuk melakukan perbaikan data, klik tombol **Edit Isian Sub Unsur** pada masing masing sub unsur, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

B. Unsur : Manajemen Sumber Daya (Lengkapi Form Dibawah ini !)

1. Sub Unsur : Pembentukan

No	Dokumen Akreditasi	Input Data	Hasil Verif
1	Bukti pembentukan/ anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/APBD/ instansi/PNBP/swadana/dana lainnya	Hasil Input : Bukti pembentukan/ anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/APBD/ instansi/PNBP/swadana/dana lainnya <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <input type="button" value="File sebelumnya"/>	
2	Hasil penilaian dan analisa anggaran tahunan	Hasil Input : Hasil penilaian dan analisa anggaran tahunan <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih	Catatan :
3	Hasil monitoring dan evaluasi anggaran tahunan	Hasil Input : Hasil monitoring dan evaluasi anggaran tahunan <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih	Catatan :

Gambar 32 Tampilan Form Input Dokumen Akreditasi Perbaikan

- Unggah kembali dokumen perbaikan sesuai catatan verifikasi.
- Apabila dokumen akreditasi telah diperbaiki, klik tombol **Simpan Hasil Input** untuk menyimpan perbaikan data.

2	2023	Kemitraan & Hubungan Kepentingan	Sudah Diisi
3	2023	Manajemen Mutu	Sudah Diisi
4	2023	Manajemen Sumberdaya Manusia	Sudah Diisi
5	2023	Manajemen Pelayanan Pelatihan	Sudah Diisi
6	2023	Hasil Kinerja Utama	Sudah Diisi
7	2023	Manajemen Sumber Daya	Sudah Diisi
8	2023	Manajemen Pengetahuan & Inovasi	Sudah Diisi

12

Detail Unsur Terisi
Ada catatan

13 Kirim Pengajuan

Gambar 33 Tampilan Halaman Daftar Unsur Perbaikan

12. Sebelum mengirimkan pengajuan kembali, pastikan user telah melakukan perbaikan data sesuai catatan verifikasi pada masing masing unsur dan sub unsur.
13. Klik tombol Kirim Pengajuan untuk mengirimkan pengajuan perbaikan data.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2021	Menunggu Verifikasi	Aksi yang Dilakukan
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

14

Gambar 34 Tampilan Status Verifikasi Pengajuan Akreditasi

14. Berikut tampilan status Menunggu Verifikasi yang telah dilakukan pengajuan kembali, tunggu untuk dilakukan verifikasi oleh tim sekretariat.

*Klik tombol "Aksi yang Dilakukan" untuk mengetahui akses fitur yang dapat dilakukan.

Tampilkan 10 entri Cari: _____

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBAB (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2024	15 Menunggu Tim dan Jadwal Visitasi	Aksi yang Dilakukan
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBAB (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 35 Tampilan Halaman Status Verifikasi Diterima

15. Apabila pengajuan akreditasi telah diterima, maka status pengajuan akreditasi menjadi **Menunggu Tim dan Jadwal Visitasi** yaitu tim sekretariat akan mengatur tim asesor dan membuat jadwal visitasi.

*Klik tombol "Aksi yang Dilakukan" untuk mengetahui akses fitur yang dapat dilakukan.

Tampilkan 10 entri Cari: _____

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBAB (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2024	16 Menunggu Hasil Visitasi	Aksi yang Dilakukan

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 36 Tampilan Halaman Status Verifikasi Visitasi

16. Setelah tim asesor dan jadwal visitasi telah ditentukan oleh tim sekretariat, maka status pengajuan akreditasi menjadi **Menunggu Hasil Visitasi** yaitu dimana tim asesor akan melakukan proses penilaian, melakukan kesimpulan, unggah BA visitasi dan lain – lain.

The screenshot shows a user interface for managing application forms. On the left is a sidebar with various menu items like BERANDA, PERBAIKAN, INFORMASI, etc. The main area is titled 'Verification / Pengajuan'. It displays a table of application forms. One row is highlighted with a red border, showing the status 'Sudah Lapor Hasil Visitasi' (Reported Visit Result) in a blue button. The table columns include No., Tahun, Jenis Pengajuan, Institusi, Tgl.Pengajuan, Status, and Aksi.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2023	17 Sudah Lapor Hasil Visitasi	Aksi yang Dilakukan

Gambar 37 Tampilan Halaman Status Verifikasi Hasil Visitasi

17. Apabila tim asesor telah melakukan input penilaian, input kesimpulan, unggah BA visitasi, hingga Input laporan ketidak sesuain maka status pengajuan menjadi **Sudah Lapor Hasil Visitasi**.

This screenshot shows the same application interface as the previous one. The table now has two rows. The first row is highlighted with a red border, showing the status 'Menunggu Laporan Tindakan Koreksi' (Waiting for Corrective Action Report) in a red button. The second row shows a status 'Batas Lapor : 14 Maret 2023'. The table columns are identical to the previous screenshot.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2023	18 Menunggu Laporan Tindakan Koreksi	Aksi yang Dilakukan
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan

Gambar 38 Tampilan Halaman Status Verifikasi Tindakan Koreksi

18. Proses selanjutnya apabila dalam proses input ketidaksesuaian terdapat koreksi dari tim asesor, maka user institusi dapat melakukan perbaikan kembali dan status pengajuan menjadi **Menunggu Laporan Tindakan Koreksi**.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2023	Sudah Lapor Hasil Visitsasi 19 Laporan Tindakan sudah diverifikasi	Aksi yang Dilakukan ▾
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit ✓	Aksi yang Dilakukan ▾

Gambar 39 Tampilan Halaman Status Verifikasi Laporan Tindakan

19. Tahapan selanjutnya apabila user institusi telah memperbaiki laporan koreksi, dan telah dilakukan verifikasi oleh tim asesor laporan verifikasi, maka status pengajuan menjadi **Laporan Tindakan sudah diverifikasi** dan proses selanjutnya yaitu tim sekretariat akan membuat tim penilai.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2023	Menunggu Terbitkan BA Akreditasi 20	Aksi yang Dilakukan ▾
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit ✓	Aksi yang Dilakukan ▾

Gambar 40 Tampilan Halaman Status Verifikasi BA Akreditasi

20. Proses selanjutnya apabila tim penilai telah menetapkan nilai akreditasi maka status pengajuan berubah menjadi **Menunggu Terbitkan BA Akreditasi** yaitu BA akreditasi akan diterbitkan oleh tim sekretariat.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2023	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan

Gambar 41 Tampilan Halaman Status Pengajuan Terbit

21. Proses selanjutnya apabila BA akreditasi telah ditandangani oleh Pejabat Nakes, dan telah diterbitkan oleh tim sekretariat, maka status pengajuan menjadi Sudah Terbit, maka proses pengajuan akreditasi telah selesai.

2.9. Menampilkan Riwayat Pengajuan Akreditas

Langkah selanjutnya user institusi dapat melihat progres pengajuan akreditasi, sesuai status proses pengajuan yang sedang berjalan, berikut tampilan halaman menu riwayat pengajuan akreditasi di bawah ini.

No.	Tahun	Jenis Pengajuan	Institusi	Tgl.Pengajuan	Status	Aksi
1	2023	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	24 Februari 2023	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan
2	2022	Akreditasi Baru	AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	05 September 2022	Sudah Terbit	Aksi yang Dilakukan

Gambar 42 Tampilan Halaman Menu Riwayat Pengajuan

Langkah-langkah menampilkan progres pengajuan :

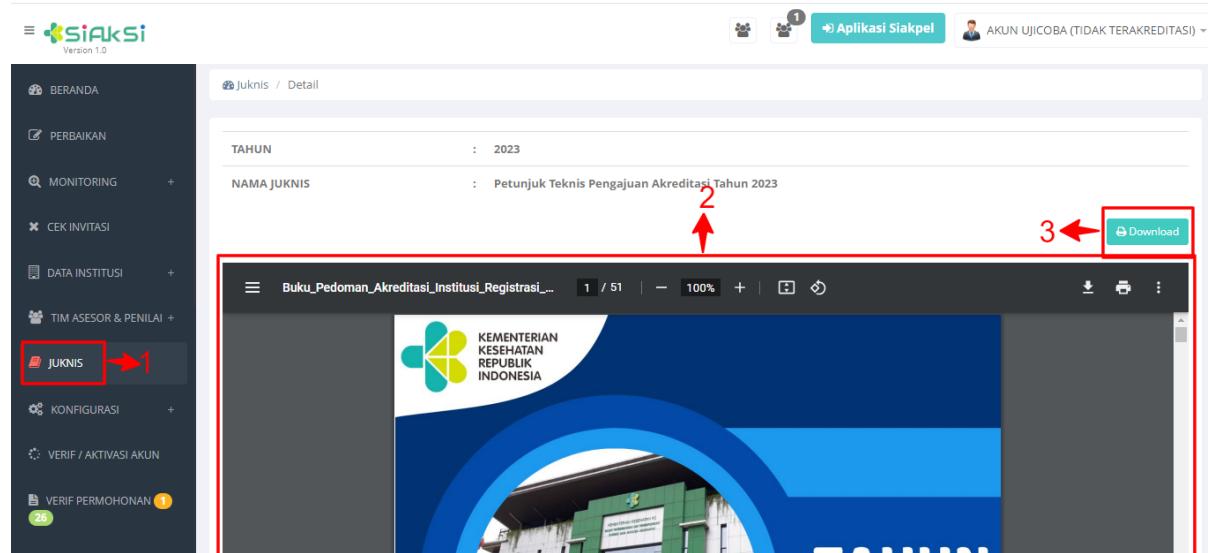
1. Klik menu verifikasi.
2. Klik sub menu verifikasi.
3. Klik tombol aksi, kemudian klik fungsi Riwayat Pengajuan maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Gambar 43 Tampilan Halaman Progres Pengajuan Akreditasi

4. Berikut tampilan informasi institusi dan status pengajuan.
5. Berikut tampilan riwayat pengajuan akreditasi.
6. Berikut tampilan status terbaru pengajuan akreditasi, menampilkan masing – masing nama tim dalam proses pengajuan akreditasi sesuai status pengajuan yang sedang berjalan

2.10. Juknis

Menu ini berfungsi untuk menampilkan lampiran file juknis cara pengajuan akreditasi sesuai tahun jukni yang dibuat, berikut tampilan lampiran juknis di bawah ini



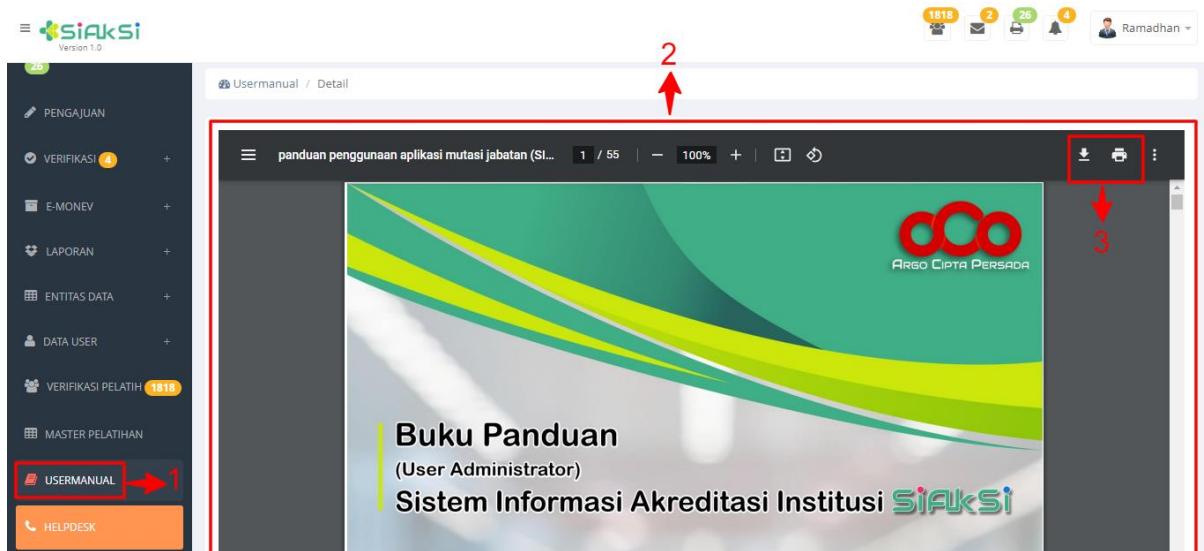
Gambar 44 Tampilan Halaman Menu Juknis

Langkah-langkah menampilkan lampiran juknis :

7. Klik menu juknis.
8. Berikut tampilan preview juknis yang diupload.
9. Klik tombol untuk download file juknis dalam format pdf.

2.11. User Manual

Menu ini berfungsi untuk menampilkan preview file user manual yang sebelumnya telah diupload pada menu entitas data, berikut tampilan halaman menu user manual di bawah ini.



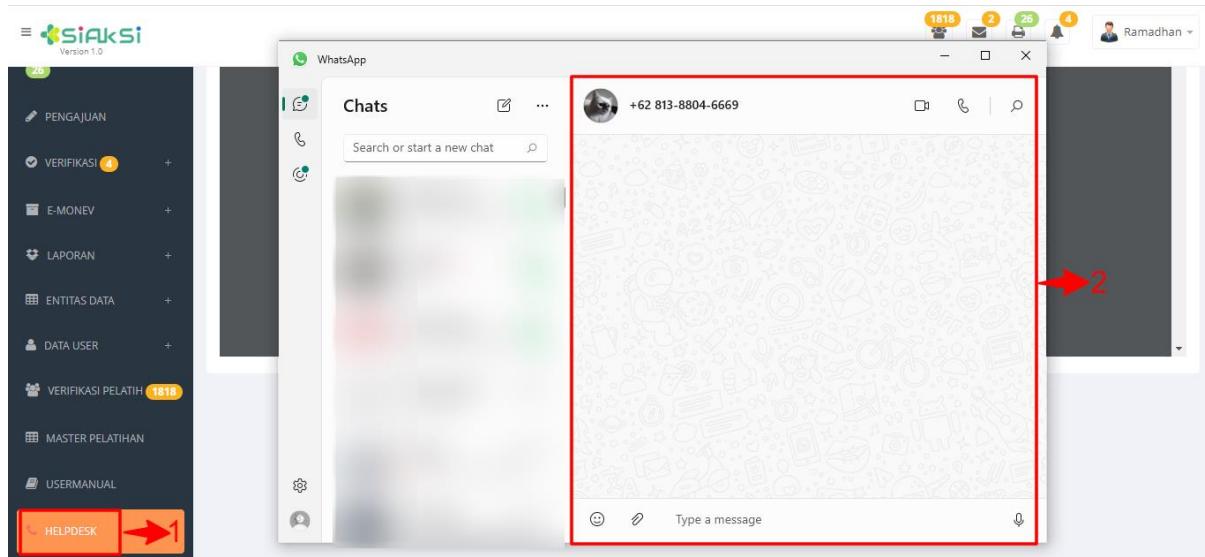
Gambar 45 Tampilan Halaman Menu User Manual

Langkah-langkah menampilkan preview user manual :

1. Klik menu user manual.
2. Berikut tampilan preview user manual.
3. User dapat mengunduh file user manual dengan cara klik tombol atau melakukan print out dengan cara klik tombol .

2.12. Helpdesk

Menu ini berfungsi untuk mengarahkan ke halaman WA helpdesk yang sudah disediakan oleh tim admin pusat, user institusi dapat mengirimkan pesan melalui WA tersebut apabila terdapat kendala atau yang perlu ditanyakan terkait cara penggunaan aplikasi SIAKSI, berikut tampilan halaman wa helpdesk di bawah ini.



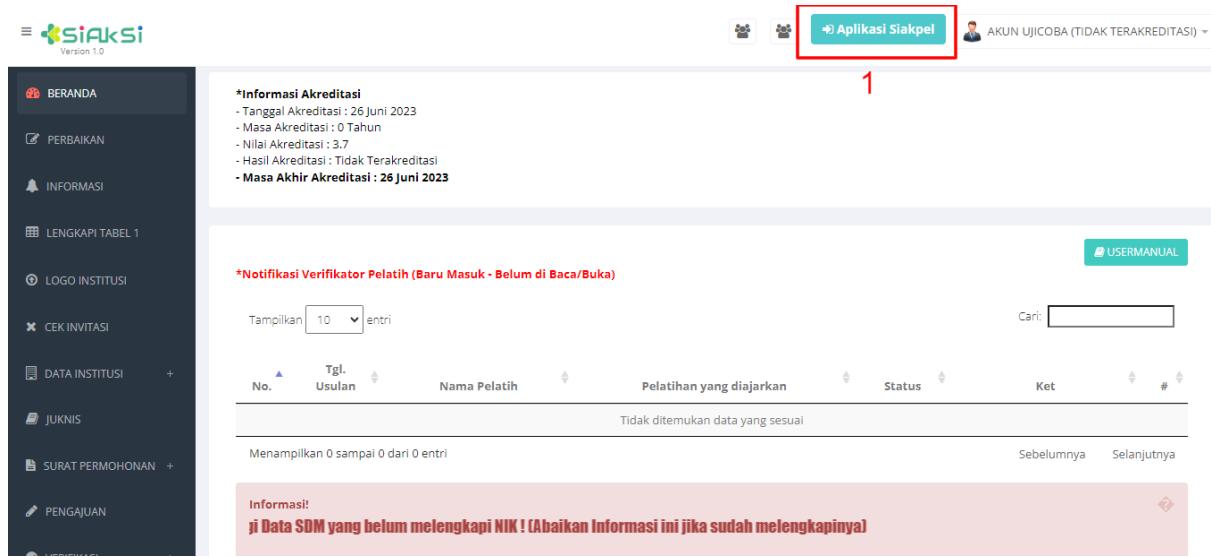
Gambar 46 Tampilan Halaman Menu WA Helpdesk

Langkah-langkah menampilkan WA helpdesk :

1. Klik menu helpdesk.
2. Otomatis akan diarahkan ke aplikasi whatsapp apabila user telah menginstall sebelumnya dan akun telah terhubung, silahkan kirimkan pesan atau pertanyaan yang berkaitan dengan aplikasi siaksi.

2.13. Akses Siakpel

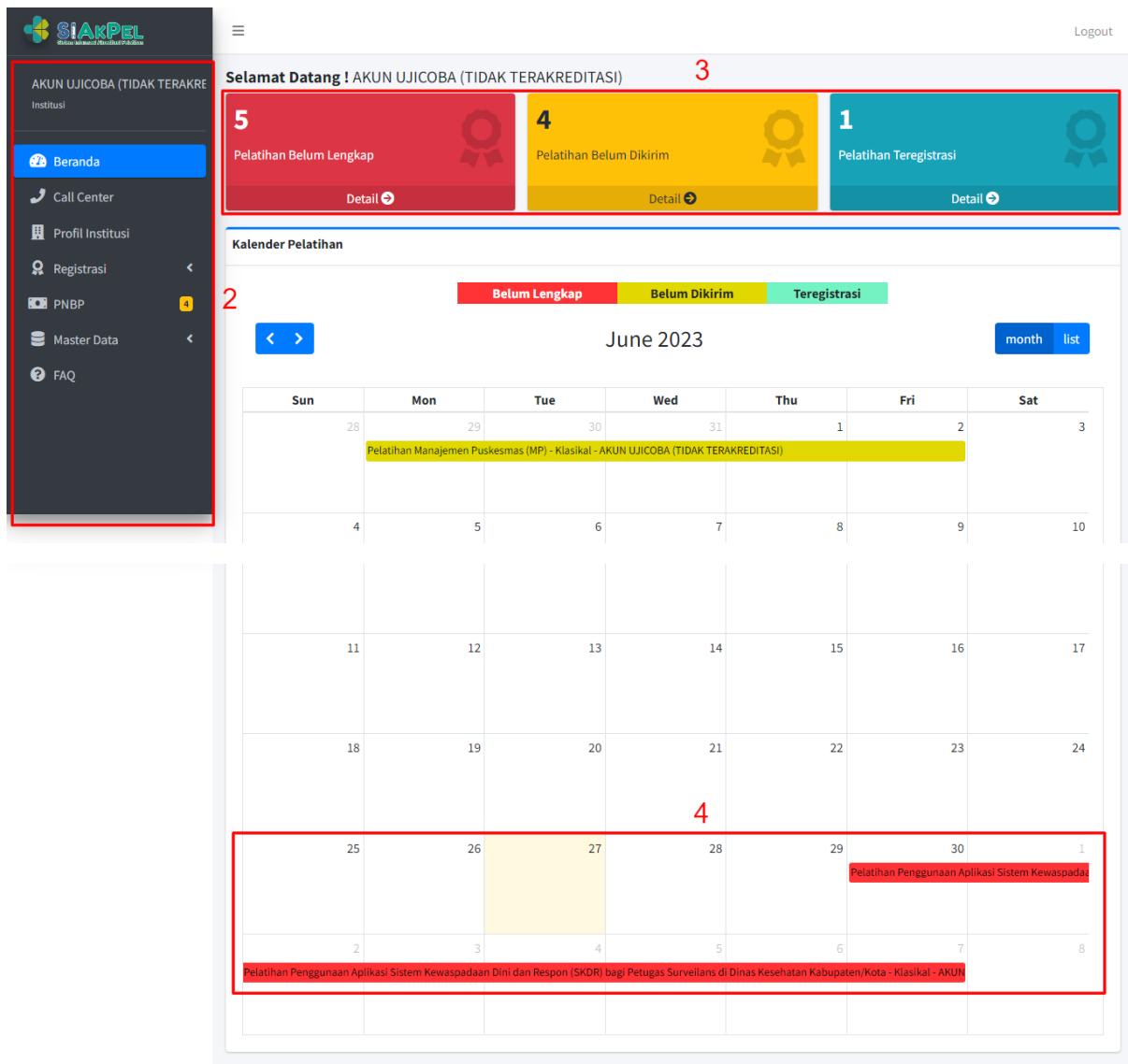
Setelah user institusi berhasil login kedalam aplikasi siaksi, user dapat mengakses aplikasi siakpel tanpa perlu login kembali, cukup terdaftar pada akun Siaksi maka otomatis sudah terdaftar pada akun aplikasi siakpel, berikut langkah – langkah akses aplikasi siakpel di bawah ini.



Gambar 47 Tampilan Tombol Akses Siakpel

Langkah-langkah akses Aplikasi Siakpel :

1. Pada menu beranda klik tombol **Aplikasi Siakpel** maka akan diarahkan pada aplikasi siakpel seperti halaman berikut.



Gambar 48 Tampilan Halaman Menu Beranda

2. Berikut menu – menu aplikasi Siakpel role user institusi.
3. Berikut tampilan data dashboard jumlah pelatihan belum lengkap, jumlah pelatihan belum dikirim, dan jumlah pelatihan teregistrasi.
4. Pada tampilan kalender bulan, terdapat jadwal pelatihan yang ditampilkan berdasarkan kategori warna, klik nama pelatihan untuk menampilkan detail seperti contoh berikut.

Dokumen Administrasi

KELENGKAPAN: BELUM LENGKAP **STATUS: BELUM DIKIRIM**

Pelatihan Penggunaan Aplikasi Sistem Kewaspadaan Dini dan Respon (SKDR) bagi Petugas Surveilans di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

Nama Pelatihan : Respon (SKDR) bagi Petugas Surveilans di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

Periode Pelatihan : 30 Juni 2023 s/d 7 Juli 2023

Tempat : Dit. Mutu Nakes

Institusi Penyelenggara : AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)

Akreditasi Institusi : Akreditasi B

Bentuk : Mandiri

Metode : Klasikal
JPL : 30
SKP : 0

Angka Kredit : 1
Maks Per Kelas : 30 peserta
Kuota Peserta : 30

Angkatan : 1
Kelas : A

Sumber Dana : APBN Kemkes Ditjen Nakes

NO.	TELAH DILENGKAPI	SYARAT	HARUS	AKSI
1	BELUM	Surat Pengantar	Ya	<input type="button" value="Lengkapi"/>
2	BELUM	Kerangka Acuan Kegiatan	Ya	<input type="button" value="Lengkapi"/>

Gambar 49 Tampilan Detail Pelatihan

2.14. Call Center

Menu call center menampilkan nomor yang dapat dihubungi oleh user institusi apabila ada pertanyaan atau kendala yang berhubungan dengan penggunaan aplikasi Siaksi / Siakpel, silahkan dapat menghubungi nomor tertera pada jam kerja.

Call Center

2

Call Center

Jika ada pertanyaan yang berhubungan dengan SIAKPEL, silahkan menghubungi nomor yang tertera di bawah ini, konsultasi dilayani pada saat jam kerja.

082261613221 | 021-7264426

Gambar 50 Tampilan Menu Call Center

Langkah-langkah menampilkan nomor call center:

1. Klik menu call center.
2. Berikut tampilan nomor call center yang dapat dihubungi oleh user institusi.

2.15. Profil Institusi

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data profil institusi seperti data identitas, nama penanggung jawab, data SDM, data sana prasana dan lain-lain, data profil tersebut diambil dari aplikasi Siaksi, berikut tampilan halaman menu proses dikembalikan di bawah ini.

The screenshot shows the SIAKPEL application interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Institusi Hilman
- Beranda
- Call Center
- Profil Institusi** (highlighted with a red box)
- Registrasi
- Master Data

The main content area has a header "Institusi" and a breadcrumb "Home / Master Data / Institusi". Below the header, there are three tabs:

- Data Institusi
- Data SDM** (highlighted with a red box)
- Sarana Prasarana

The "Data SDM" tab is active, and the "Identitas" section is displayed, enclosed in a red box. The data listed is as follows:

Nama Institusi	:	Institusi Hilman
Jenis / Tipe	:	Kemenkes
Akreditasi Institusi	:	Akkreditasi B
No Akta Pendirian	:	1212
Email	:	farras.hilman@gmail.com
Situs Web	:	
Lokasi	:	awaw
Tugas Pokok Organisasi	:	asaw
Tugas Terkait Pelatihan	:	1
Nama PIC Institusi	:	
No Telepon PIC	:	

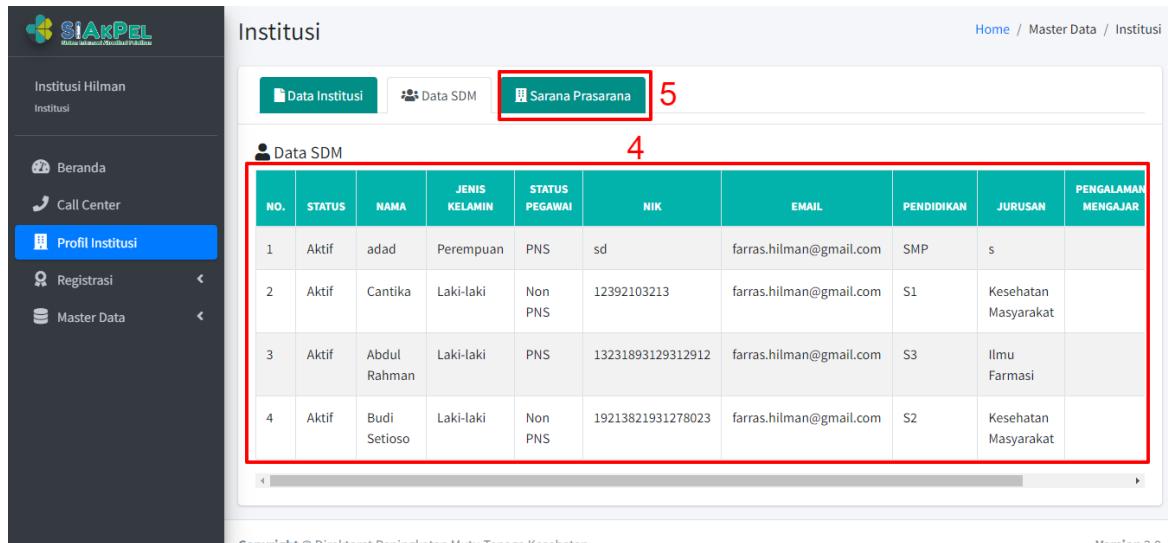
Gambar 51 Tampilan Menu Profil Institusi

Langkah-langkah menampilkan profil institusi:

1. Klik menu profil institusi.

2. Berikut tampilan data profil identitas institusi seperti nama, tipe, no akta pendirian alamat email dan lain-lain.

3. Untuk menampilkan data SDM klik menubar  maka akan tampil halaman sebagai berikut.

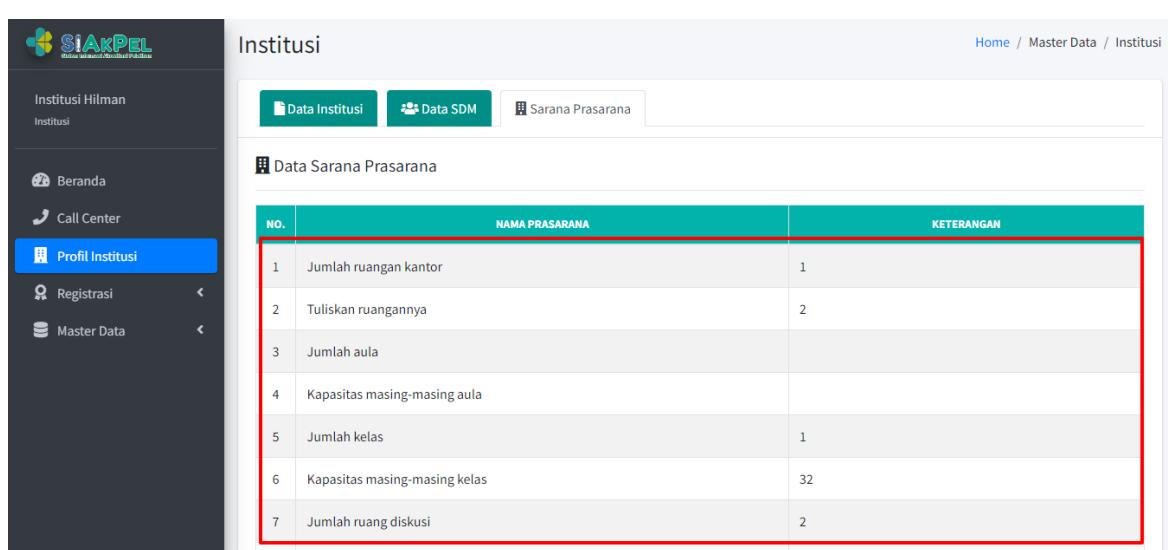


NO.	STATUS	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS PEGAWAI	NIK	EMAIL	PENDIDIKAN	JURUSAN	PENGALAMAN MENGAJAR
1	Aktif	adad	Perempuan	PNS	sd	farras.hilman@gmail.com	SMP	s	
2	Aktif	Cantika	Laki-laki	Non PNS	12392103213	farras.hilman@gmail.com	S1	Kesehatan Masyarakat	
3	Aktif	Abdul Rahman	Laki-laki	PNS	13231893129312912	farras.hilman@gmail.com	S3	Ilmu Farmasi	
4	Aktif	Budi Setioso	Laki-laki	Non PNS	19213821931278023	farras.hilman@gmail.com	S2	Kesehatan Masyarakat	

Gambar 52 Tampilan Profil data SDM

4. Berikut tampilan data SDM.

5. Untuk menampilkan data sarana prasarana klik menubar  maka akan tampil halaman sebagai berikut.



NO.	NAMA PRASARANA	KETERANGAN
1	Jumlah ruangan kantor	1
2	Tuliskan ruangannya	2
3	Jumlah aula	
4	Kapasitas masing-masing aula	
5	Jumlah kelas	1
6	Kapasitas masing-masing kelas	32
7	Jumlah ruang diskusi	2

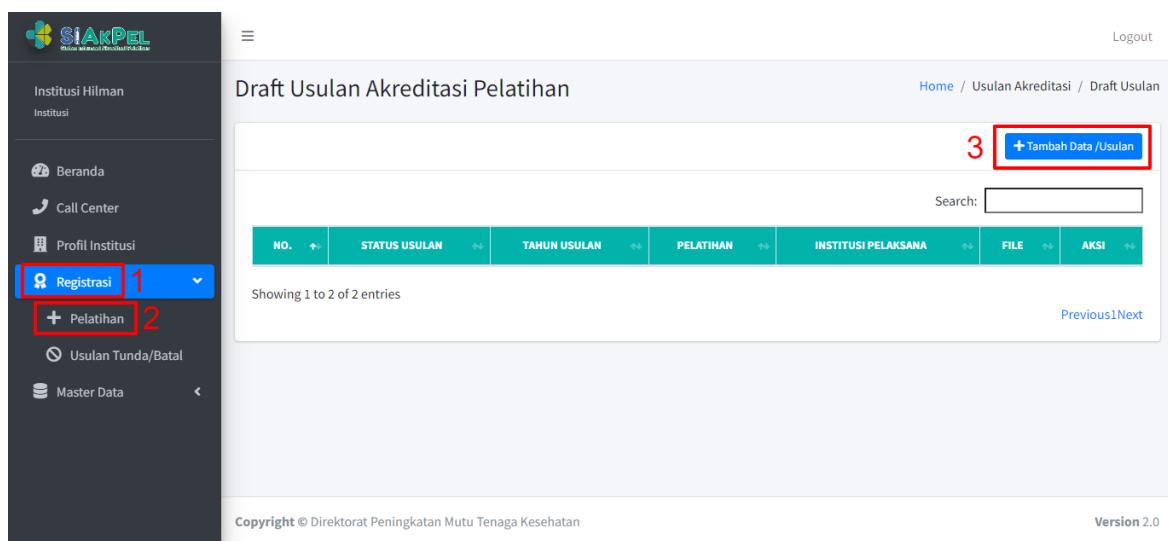
Gambar 53 Tampilan Profil Data Sarana Prasarana

6. Berikut tampilan data sarana prasarana pada institusi tersebut.

2.16. Usulan Akreditasi

2.5.1. Usulan Akreditasi Pelatihan dan Pembayaran Kode Billing PNBP

Langkah pertama dalam penggunaan aplikasi siakpel yaitu user institusi dapat membuat data usulan akreditasi pelatihan sesuai nama pelatihan yang tersedia beserta memilih tahun akreditasi, setelah membuat usulan akreditasi maka user institusi non kemenkes dapat melakukan pembayaran sesuai kode billing PNBP yang tersedia, berikut tampilan halaman menu input draft usulan akreditasi pelatihan di bawah ini.



Gambar 54 Tampilan Halaman Menu Draft Usulan

Langkah-langkah menambahkan usulan akreditasi pelatihan dan pembayaran kode billing PNBP :

1. Klik menu registrasi.

2. Klik sub menu pelatihan.
3. Untuk menambahkan data usulan baru klik tombol **+ Tambah Data /Usulan** maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Gambar 55 Tampilan Form Input Usulan Akreditasi Pelatihan

4. Pilih nama pelatihan yang akan diusulkan akreditasi.
5. Pilih tahun pelaksanaan.
6. Klik tombol **SIMPAN** untuk menambahkan data.

NO.	SURAT AKREDITASI	TAHUN USULAN	PELATIHAN	INSTITUSI PELAKSANA	JML BLM	JML TEREGISTER	AKSI
1	2818 / H / A.P / 2023 Surat AP	2023	Teknis Upaya Kesehatan Pelatihan Tata Laksana Malaria bagi Tenaga Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	AKUN UJICOB (TIDAK TERAKREDITASI)	0	0	+ Registrasi
2	2802 / H / A.P / 2023 Surat AP	2023	Manajemen Kesehatan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Sistem Kewaspadaan Dini dan Respon (SKDR) bagi Petugas Surveilans di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota	AKUN UJICOB (TIDAK TERAKREDITASI)	1	0	+ Registrasi
3	2653 / H / A.P / 2023 Surat AP	2023	Manajemen Kesehatan Pelatihan Manajemen Puskesmas (MP)	AKUN UJICOB (TIDAK TERAKREDITASI)	1	0	+ Registrasi

Gambar 56 Tampilan Usulan Akreditasi Pelatihan Berhasil Diinput

7. Berikut tampilan data usulan akreditasi pelatihan berhasil dibuat sesuai tahun dan nama pelatihan.
8. User dapat mengunduh surat keterangan akreditasi pelatihan dengan cara klik tombol **Surat AP**.

9. Untuk menginputkan registrasi usulan akreditasi klik tombol



maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

The screenshot shows the SIAKPEL system interface. On the left is a sidebar with various menu items: Beranda, Call Center, Profil Institusi, Registrasi (highlighted in blue), Pelatihan, Usulan Tunda/Batal, PNBP, Master Data, and FAQ. The main content area is titled "Usulan Akreditasi Pelatihan". It displays the following details:

- Nama Pelatihan : Pelatihan Tata Laksana Malaria bagi Tenaga Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- Maks Per Kelas : 30 peserta
- Keterangan : JPL : 59 / SKP : 0 / Angka Kredit : 1
- Usulan Tahun : 2023
- Institusi Penyelenggara : AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)
- Akreditasi Institusi : Akreditasi B

On the right side, there is a dropdown menu labeled "Registrasi" with two options: "Mandiri" and "Kerjasama". A red box labeled "10" is around the "Registrasi" button, and a red box labeled "11" is around the "Kerjasama" option.

Gambar 57 Tampilan Halaman Tombol Registrasi

10. Klik tombol **Registrasi** untuk melakukan regitrasi.
11. Kemudian pilih registrasi yang dipilih mandiri atau kerjasama, registrasi kerjasama akan tampil apabila institusi terakreditasi minimal B.

Tambah Akreditasi Pelatihan

* Pelatihan Pelatihan Tata Laksana Malaria bagi Tenaga Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

* Institusi AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI) / Kementerian Pusat
Penyelengara

* Tahun 2023

* Angkatan -- Pilih Angkatan -- **12**

* Kelas -- Pilih Kelas -- **13**

* Metode --Pilih Metode--

* Sumber Dana --Pilih Sumber Dana--

* Quota Peserta **14** Maksimal 30 Orang / Kelas

* Periode Pelatihan 2023-06-27 2023-06-27 **15**

Hari Libur **16** hari
* Jika ada hari libur masukkan jumlah hari libur

Data Kerjasama

* Institusi Yang Bekerjasama **17**

* File MOU Kerjasama Pilih File Tidak ada file yang dipilih * PDF (Maks 2 Mb)

Lokasi Pelatihan

* Tempat Penyelenggara **18**

* Provinsi -- Pilih Provinsi -- **19**

* Kabupaten / Kota

* Kecamatan

* Kelurahan/Desa

20

Gambar 58 Tampilan Halaman Form Registrasi

12. Pilih angkatan dan metode pelatihan.
13. Pilih kelas dan sumber dana.
14. Isi kuota peserta.
15. Isi periode pelatihan tanggal mulai hingga tanggal akhir pelatihan.
16. Isi jumlah hari libur.
17. Isi data kerjasama dan unggah file lampiran MOU.

18. Kemudian isi lokasi penyelenggara seperti nama tempat penyelenggara.
19. Pilih provinsi, kabupaten, kecamatan hingga kelurahan lokasi penyelenggara.
20. Klik tombol **SIMPAN** untuk menambahkan registrasi akreditasi.

NO.	STATUS	METODE	SUMBER DANA	BENTUK	PELAKSANAAN	KETERANGAN	AKSI
1	BELUM LENGKAP	Klasikal	APBN Kemkes Ditjen Nakes	21 Kerjasama Lembaga Pendidikan dan Pelatihan IAKMI - MIRACLE	Tempat Jakarta Mulai 27 Juni 2023 Selesai 27 Juli 2023	Kuota 20 Angkatan 4 Kelas A	<input type="button" value="Edit"/> <input checked="" type="button" value="isi kelengkapan"/> <input type="button" value="Tunda"/> <input type="button" value="Batal"/>

Gambar 59 Tampilan Halaman Usulan Akreditasi Pelatihan Berhasil Diinput

21. Berikut tampilan contoh data registrasi usulan akreditasi berhasil diinputkan.
22. Untuk mengisi kelengkapan registrasi, klik tombol **isi kelengkapan** maka akan tampil halaman form sebagai berikut

SIAKPEL
Sistem Informasi Akreditasi Pelatihan

AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)
Institusi

- Beranda
- Call Center
- Profil Institusi
- Registrasi** ▼
 - + Pelatihan
 - Usulan Tunda/Batal
 - PNBP 4
 - Master Data ◀
- FAQ

Dokumen Administrasi

Home / Usulan Akreditasi / Dokumen Administrasi

[<< Kembali](#)

KELENGKAPAN: BELUM LENGKAP		STATUS: BELUM DIKIRIM		
Nama Pelatihan : Pelatihan Tata Laksana Malaria bagi Tenaga Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Periode Pelatihan : 27 Juni 2023 s/d 27 Juli 2023	Metode : Klasikal	JPL : 59	
Tempat : Jakarta		SKP : 0	Angka Kredit : 1	
Institusi Penyelenggara : AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	Akreditasi Institusi : Akkreditasi B	Maks Per Kelas : 30 peserta	Kuota Peserta : 20	
Bentuk : Kerjasama	Lembaga Pendidikan dan Pelatihan IAKMI - MIRACLE	Angkatan : 4	Kelas : A	
Sumber Dana : APBN Kemkes Ditjen Nakes				
NO.	TELAH DILENGKAPI	SYARAT	HARUS	AKSI
1	BELUM	Surat Pengantar	23	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi
2	BELUM	Kerangka Acuan Kegiatan		<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi
3	BELUM	Pelatih & Instruktur		<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi
4	BELUM	Jadwal		<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi
5	BELUM	SDM (Penyelenggara, QC, Pengendali, Pengelola Sistem Informasi)		<input checked="" type="checkbox"/> Lengkapi

Copyright © Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

Version 2.0

Gambar 60 Tampilan Halaman Kelengkapan Dokumen Administrasi

- Berikut tampilan dokumen persyaratan yang perlu dilengkapi.
- Untuk melengkapi dokumen administrasi klik tombol **Lengkapi** maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

SIAKPEL
Sistem Informasi Akreditasi Pelatihan

AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)
Institusi

- Beranda
- Call Center
- Profil Institusi
- Registrasi** ▼
 - + Pelatihan
 - Usulan Tunda/Batal
 - PNBP 4
 - Master Data ◀
- FAQ

Dokumen Administrasi

Home / Usulan Akreditasi / Dokumen Administrasi

[27 << Kembali](#)

Surat Pengantar

Nama Institusi : AKUN UJICOBIA (TIDAK TERAKREDITASI)	JPL : 59
Nama Pelatihan : Pelatihan Tata Laksana Malaria bagi Tenaga Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	SKP : 0
Periode Pelatihan : 27 Juni 2023 s/d 27 Juli 2023	Angka Kredit : 1
Metode : Klasikal	Maks Per Kelas : 30 peserta
Bentuk : Kerjasama	Kuota Peserta : 20 / 1 Kelas
Lembaga Pendidikan dan Pelatihan IAKMI - MIRACLE	Angkatan : 4
* Surat Pengantar	Kelas : A
25 <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>* Ekstensi lampiran dokumen yang dilizinkan adalah *.pdf. Kapasitas file maksimal sebesar 5MB</small>	
26 <input type="button" value="UPDATE/GANTI DOKUMEN"/>	

Gambar 61 Tampilan Form Input Dokumen Administrasi

25. Upload dokumen persyaratan administrasi.
26. Klik tombol **UPDATE/GANTI DOKUMEN** untuk upload atau ganti dokumen yang sudah diupload.
27. User dapat kembali ke persyaratan lain nya dengan klik “Kembali”.

NO.	TELAH DILENGKAPI	SYARAT	HARUS	AKSI
1	YA	Surat Pengantar	Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
2	YA	Kerangka Acuan Kegiatan	Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
3	YA 28	Pelatih & Instruktur	Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
4	YA	Jadwal	Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
5	YA	SDM (Penyelenggara, QC, Pengendali, Pengelola Sistem Informasi)	Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap

Usulan registrasi pelatihan yang akan dikirim berikut telah saya periksa kembali dan telah sesuai dengan kurikulum. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan kurikulum yang diajukan atau pelanggaran pada proses penyelenggara data usulan berikut dapat dipertanggungjawabkan. **(centang kotaknya)**

29

Gambar 62 Tampilan Dokumen Persyaratan Administrasi Telah Lengkap

28. Apabila persyaratan dokumen telah dilengkapi seluruhnya.
29. User dapat mengirimkan persyaratan dokumen administrasi tersebut dengan melakukan centang pada kolom syarat dan ketentuan.

Copyright © Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

Version 2.0

Gambar 63 Tampilan Tombol Kirim Usulan Akreditasi Pelatihan

30. Klik tombol **KIRIM USULAN REGISTRASI PELATIHAN** untuk mengirimkan usulan akreditasi pelatihan.

Gambar 64 Tampilan Kelengkapan Dokumen Administrasi Berhasil Diupload

31. Apabila seluruh kelengkapan dokumen Administrasi telah dikirim maka user institusi dapat mengunduh surat keterangan registrasi klik tombol **Surat Registrasi** untuk mengunduh surat registrasi.
32. Pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol **Tunda** untuk menundah usulan akreditasi yang sudah diajukan, dan tombol **Batal** untuk membatalkan usulan akreditasi.

2.5.2. Menampilkan Usulan Penundaan atau Batal

Pada menu ini user dapat menampilkan daftar usulan akreditasi yang dibatalkan atau ditunda, user dapat melihat tanggal perubahan dan alasan perubahan, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

NO.	PERMINTAAN TUNDA/BATAL	TGL PERMINTAAN	PERIODE SEBELUMNYA/ NAMA PELATIHAN	TANGGAL PERUBAHAN/ ALASAN PERUBAHAN	DETAIL
1	PENUNDAAN	27-10-2022 21:31	8 Januari 2024 - 10 Januari 2024 Pelatihan Perubahan Perilaku Beresiko Penyakit Tidak Menular bagi Calon Agent of Change (AOC) PTM Angkatan 1 / Kelas A	15 Januari 2024 - 18 Januari 2024 coba penundaan	(3) (4)

Gambar 65 Tampilan Halaman Usulan Tunda atau Batal

Langkah – langkah menampilkan daftar usulan Tunda atau Usulan batal :

1. Klik menu registrasi.
2. Klik sub menu usulan tunda/batal.
3. Berikut tampilan data usulan yang dibatalkan atau usulan yang ditunda.
4. User dapat menampilkan detail usulan dengan cara klik tombol maka akan tampil halaman sebagai berikut.

INFORMASI PENUNDAAN/PEMBATAN

Tanggal Permintaan	:	2022-11-14 17:24:03
Periode Perubahan	:	9 Januari 2023 - 16 Januari 2023
Jml Libur	:	0
Alasan	:	kesalahan input
Status	:	DISETUJUI

INFO PELATIHAN

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Perubahan Perilaku Beresiko Penyakit Tidak Menular bagi Calon Agent of Change (AOC) PTM
Penyelenggara	:	AKUN UJICOBA (TIDAK TERAKREDITASI)
Periode Pelatihan	:	9 Januari 2023 - 16 Januari 2023
Jml Hari Libur	:	0

Copyright © Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

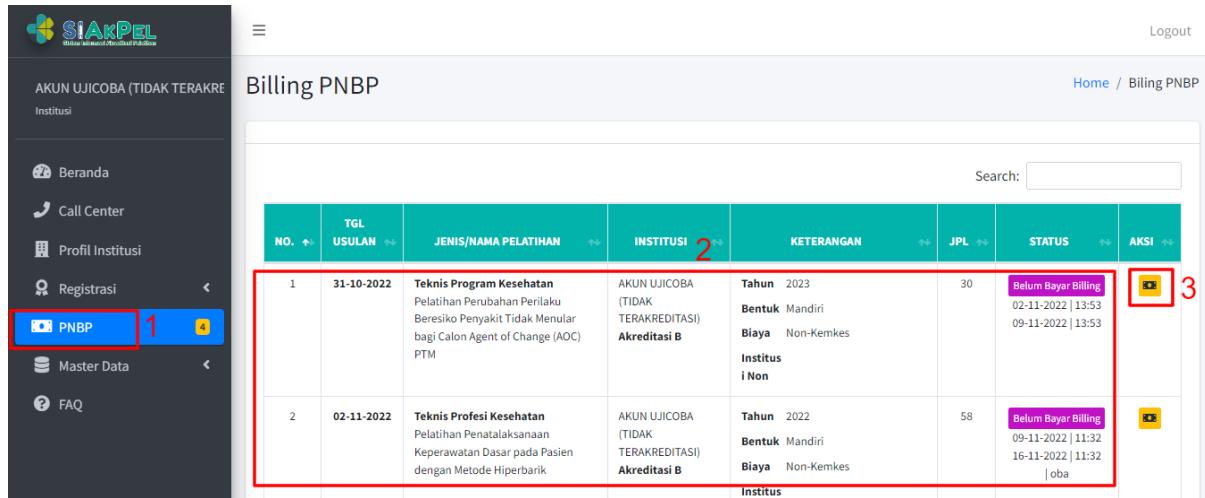
Version 2.0

Gambar 66 Tampilan Halaman Detail Informasi Penundaan / pembatan

5. Berikut tampilan detail informasi penundaan, menampilkan tanggal periode perubahan dan alasan penundaan atau perubahan, kemudian menampilkan info pelatihan akreditasi seperti nama pelatihan, nama penyelenggaran, periode pelatihan dan jumlah hari libur.

2.17. PNBP

Menu ini berfungsi untuk menampilkan billing kode pembayaran yang telah diproses sebelumnya oleh user bendahara, pada menu ini user institusi dapat mengetahui kode pembayaran billing dan mengunggah bukti transfer atau bukti pembayaran, berikut langkah-langkah menampilkan kode biling di bawah ini.



NO.	TGL USULAN	JENIS/NAMA PELATIHAN	INSTITUSI	KETERANGAN	JPL.	STATUS	AKSI
1	31-10-2022	Teknis Program Kesehatan Pelatihan Perubahan Perilaku Beresiko Penyakit Tidak Menular bagi Calon Agent of Change (AOC) PTM	AKUN UJICOB (TIDAK TERAKREDITASI) Akreditasi B	Tahun 2023 Bentuk Mandiri Biaya Non-Kemkes Institus i Non	30	Belum Bayar Billing 02-11-2022 13:53 09-11-2022 13:53	
2	02-11-2022	Teknis Profesi Kesehatan Pelatihan Penatalaksanaan Keperawatan Dasar pada Pasien dengan Metode Hiperbarik	AKUN UJICOB (TIDAK TERAKREDITASI) Akreditasi B	Tahun 2022 Bentuk Mandiri Biaya Non-Kemkes Institus i Non	58	Belum Bayar Billing 09-11-2022 11:32 16-11-2022 11:32	

Gambar 67 Tampilan Halaman Menu PNBP

Langkah – langkah menampilkan kode Billing :

1. Klik menu PNBP.
2. Berikut tampilan contoh status yang belum melakukan pembayaran billing.
3. Untuk menampilkan kode billing, klik tombol maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

INFORMASI BILLING PNBP

Kondisi Billing :	Belum Bayar Billing
Nama Pelatihan :	Pelatihan Perubahan Perilaku Beresiko Penyakit Tidak Menular bagi Calon Agent of Change (AOC) PTM # 30 JPL
Kode Billing :	820221102151037
Tanggal & Jam Berlaku :	2022-11-02 13:53:00
Tanggal & Jam Kedaluarsa :	2022-11-09 13:53:00
Nominal Billing :	2.200.000 (dua juta dua ratus ribu)
Lampiran Billing :	TAMPILKAN LAMPIRAN BILLING PNBP
Catatan :	

FORMULIR PEMBAYARAN BILLING

* Tanggal & Jam Bayar	2023-06-27 00:00
* Lampiran Bukti Bayar	Pilih File Tidak ada file yang dipilih
SIMPAN	

Gambar 68 Tampilan Kode Billing

4. Berikut tampilan kode billing dan tanggal berlaku hingga tanggal kadaluarsa.
5. Berikut tampilan nominal billing dan lampiran.
6. Apabila telah dilakukan pembayaran, silahkan isi tanggal dan jam pembayaran, kemudian unggah lampiran bukti bayar.
7. Klik tombol **SIMPAN** untuk menambahkan bukti billing pembayaran

2.18. Master Data

2.7.1. Kurikulum Terstandar

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data pelatihan kurikulum yang dipakai, modul, sekenario dalam pelatihan tersebut, kemudian user dapat melihat jumlah JPL, angka kredit dan jumlah pelajaran max per kelas, berikut tampilan halaman menu kurikulum terstandar di bawah ini.

NO.	JENIS PELATIHAN	NAMA PELATIHAN	KURIKULUM
1	Jabatan Fungsional Kesehatan	Jabatan Fungsional Bidan Jenjang Ahli Madya	3
2	Peningkatan Kinerja Organisasi	Pelatihan Fasilitator Pengendalian Faktor Risiko Penyakit Tidak Menular bagi Kader Posyandu di Wilayah Kerja	LIHAT
3	Peningkatan Kinerja Organisasi	Pelatihan Survei Akreditasi bagi Surveyor Akreditasi Rumah Sakit	LIHAT

Gambar 69 Tampilan Menu Kurikulum Terstandar

Langkah-langkah menampilkan kurikulum terstandar:

1. Klik menu master data.
2. Klik sub menu kurikulum terstandar.
3. Berikut tampilan nama pelatihan dan jenis pelatihan.
4. Pada tabel kurikulum user dapat melihat data kurikulum yang dipakai dalam pelatihan tersebut.
5. Kemudian user dapat melihat modul dan sekenario.
6. User dapat melihat jumlah JPL, jumlah angka kredit dan jumlah peserta pelatihan maksimal per kelas.