BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI AKREDITASI INSTITUSI (SIAKSI)

INSTITUSI

KEMENTERIAN KESEHATAN

BADAN PENGEMBANGAN & PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN

PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN

2021

Daftar Isi

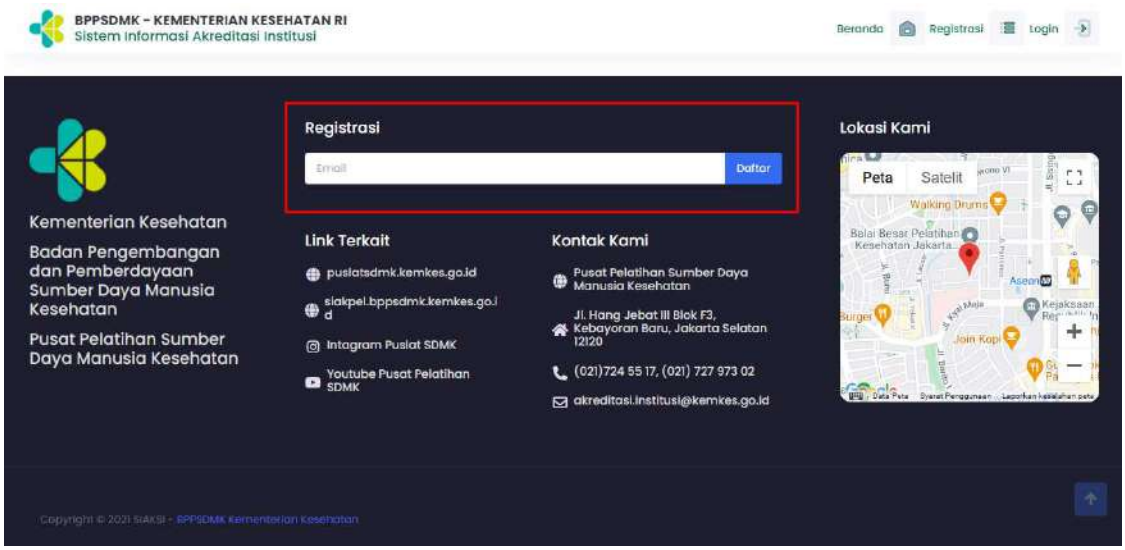
1 Registrasi 1
1.1 Profil Institusi 1
1.2 Penanggungjawab (PIC) 5
1.3 Lokasi 6
1.4 Sarana 7
1.4.1 Kantor 7
1.4.2 Aula 8
1.4.3 Kelas 9
1.4.4 Ruang Diskusi 10
1.4.5 Laboratorium Kelas 11
1.4.6 Perpustakaan 12
1.4.7 Asrama 13
1.4.8 Ruang Makan 14
1.4.9 Sarana Olahraga 15
1.4.10 Tempat Ibadah 16
2 Login 17
3 Side Navigation Menu 19
4 Dashboard 20
4.1 Notifikasi 20
4.2 Profil 20
4.2.1 Lihat Profil 21
4.2.2 Ganti Peran 21
4.2.3 Logout 22
4.3 Lihat Profil 22
4.4 Status Fasilitasi 22
4.5 Status Akreditasi 22
5 Manajemen Pengguna 22
5.1 Profil – Lihat Data 22
5.1.1 Profil Institusi 23
5.1.2 Penanggungjawab (PIC) 25
5.1.3 Lokasi 26
5.1.4 Jumlah Sumber Daya Manusia 27
5.1.5 Sarana 28
5.2 Profil – Ubah Data 29

5.2.1 Profil Institusi 29
5.2.2 Penanggungjawab (PIC) 32
5.2.3 Lokasi 33
5.2.4 Jumlah Sumber Daya Manusia 34
5.2.5 Sarana 35
6 Pengajuan 36
6.1 Akreditasi 36
6.1.1 Akreditasi – Tambah Pengajuan 38
6.1.1.1 Surat Permohonan Akreditasi 40
6.1.1.2 Profil Institusi 40
6.1.1.3 Dokumen Mutu 42
6.1.1.4 Hasil Audit Mutu Internal 43
6.1.1.5 Hasil Self Assesment 44
6.1.2 Akreditasi – Detail 46
6.1.2.1 Profil Istitusi 48
6.1.2.2 Dokumen Akreditasi 49
6.1.2.3 Hasil Audit Mutu Internal 51
6.1.2.4 Hasil Self-Assesment 52
6.1.3 Akreditasi – Perbaikan 52
6.1.4 Akreditasi – Surat Sanggah 54
6.1.4.1 Upload Surat Sanggah 55
6.1.4.1.1 Form **Error! Bookmark not defined.**
6.1.4.1.2 Detail **Error! Bookmark not defined.**
6.2 Fasilitasi 56
6.2.1 Fasilitasi – Tambah 58
6.2.2 Fasilitasi – Detail 59
7 Komunikasi 59
7.1 Forum Komunikasi 59

1 Registrasi

Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan cara meng-klik button ‘Register’ yang ada pada bagian kanan atas dashboard.

Maka sistem akan secara otomatis membawa ke bagian bawah halaman dashboard

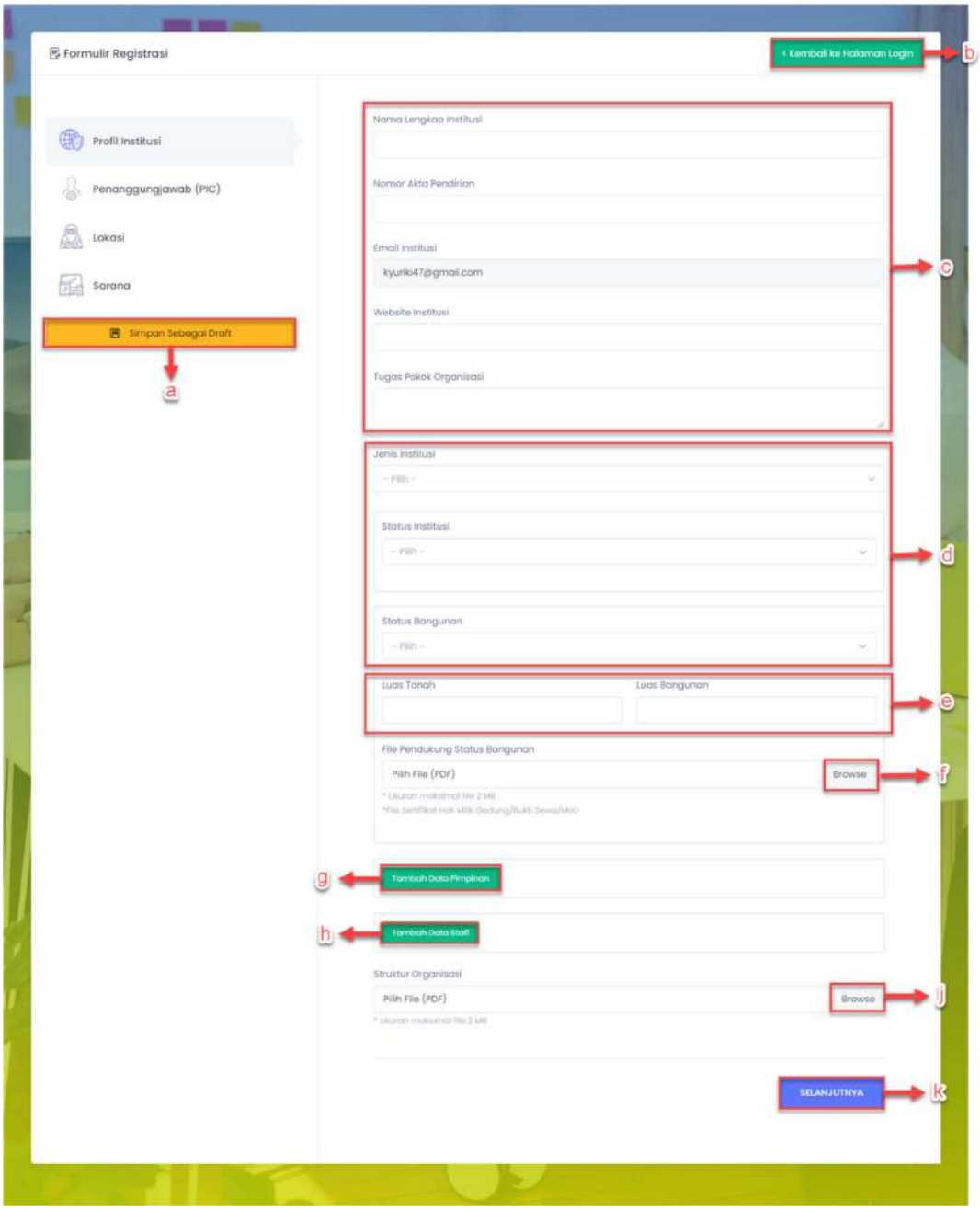


Isi email, lalu klik

kemudian sistem akan menampilkan form registrasi

1.1 Profil Institusi

Setelah registrasi, institusi akan diarahkan ke halaman input profile. Institusi disetujui pendaftaran hingga mendapatkan akun apabila institusi memenuhi syarat.



a. Klik jika ingin menyimpan data formulir registrasi sebagai draft

b. Klik jika ingin kembali ke halaman Login

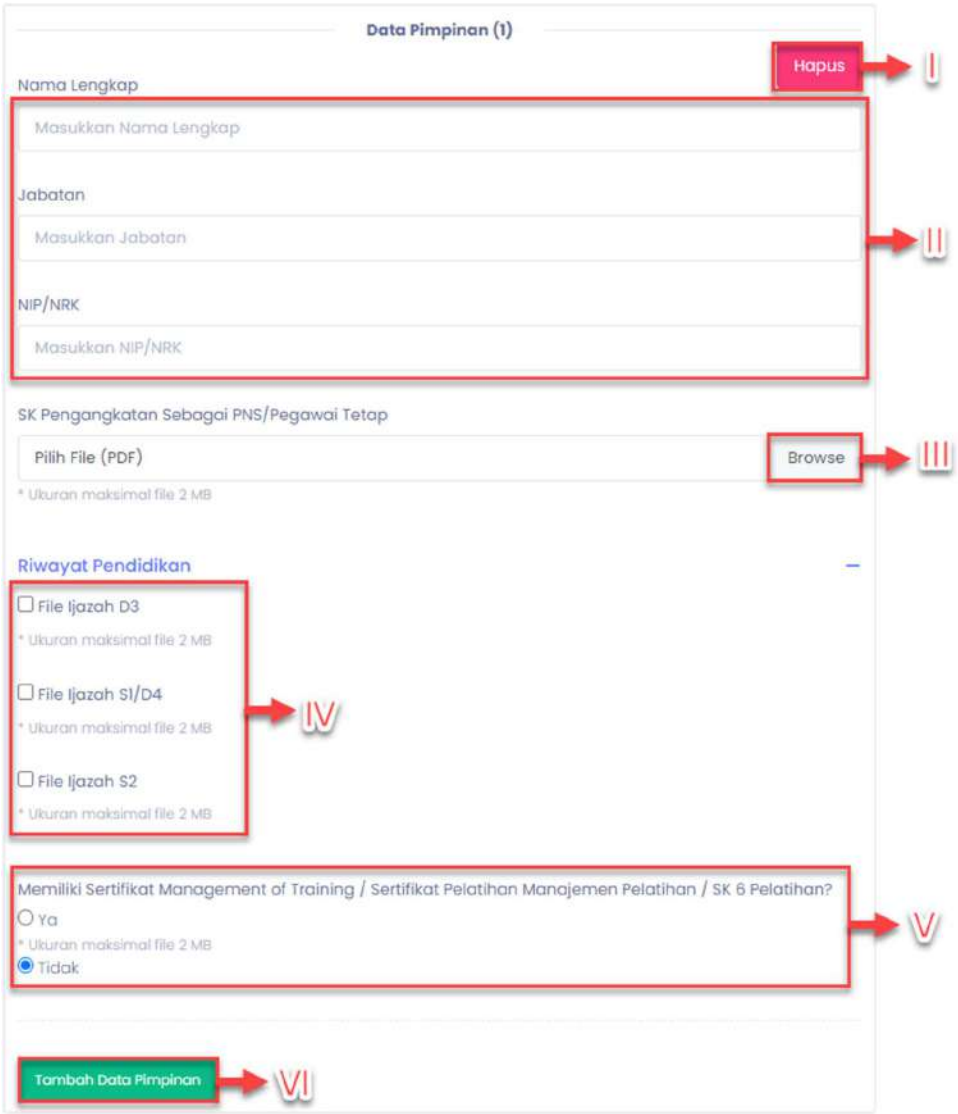
c. Isi Nama Lengkap, Nomor Akta Pendidikan, Website Institusi dan Tugas Pokok Organisasi

d. Pilih Jenis Institusi, Status Institusi dan Status Bangunan
   - Jika status institusi yang dipilih adalah pemerintah, institusi diminta untuk mengunggah file pendukung status institusi
   - Jika status institusi yang dipilih adalah swasta, institusi diminta untuk mengunggah file SIUP, file AKTA dan file KUMHAM

e. Isi Luas Tanah dan Luas Bangunan

f. Klik Browse untuk mengunggah File Pendukung Status Bangunan dengan ukuran maksimal file sebesar 2 MB

g. Klik Tambah Data Pimpinan untuk menambah Data Pimpinan, kemudian sistem akan menampilkan form input Data Pimpinan



I. Klik Hapus jika ingin menghapus form

II. Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK

III. Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetap

IV. Klik ☐ pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan menampilkan form unggahan

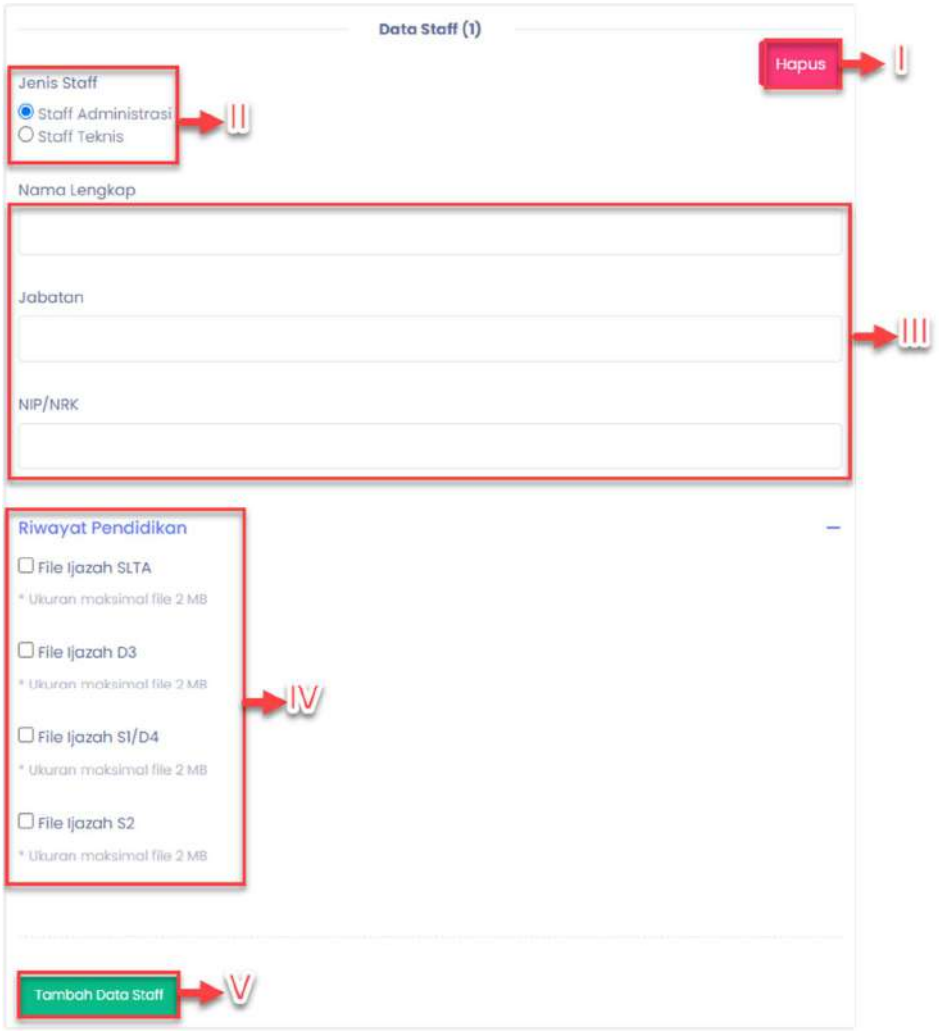
Klik Browse untuk mengunggah file ijazah

V. Klik ○ Ya jika Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan, kemudian sistem akan menampilkan form unggahan

Klik Browse untuk mengunggah file, atau klik ○ Tidak jika tidak memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan

VI. Klik Tambah Data Pimpinan untuk menambah Data Pimpinan baru

h. Klik Tambah Data Staff untuk menambah Data Staff, kemudian sistem akan menampilkan form input Data Staff



I. Klik Hapus jika ingin menghapus form
II. Pilih Jenis Staff
III. Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK
IV. Klik ☐ pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan menampilkan form unggahan

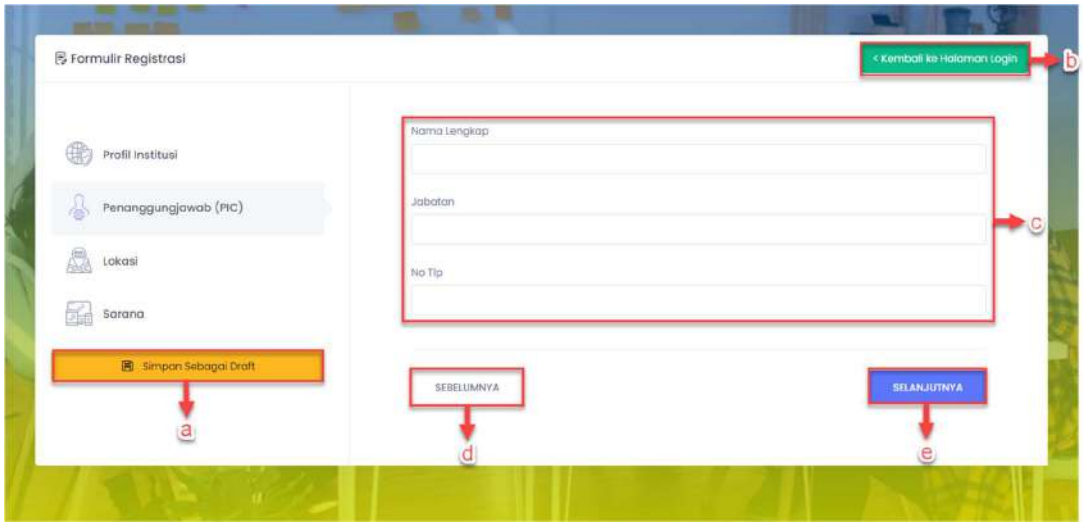
Klik Browse untuk mengunggah file ijazah

V. Klik Tambah Data Staff untuk menambah Data Staff baru

i. Klik Browse untuk mengunggah file Struktur Organisasi

j. Klik SELANJUTNYA untuk menuju ke form Penanggungjawab (PIC)

1.2 Penanggungjawab (PIC)



a. Klik Simpan Sebagai Draft jika ingin menyimpan data formulir registrasi sebagai draft

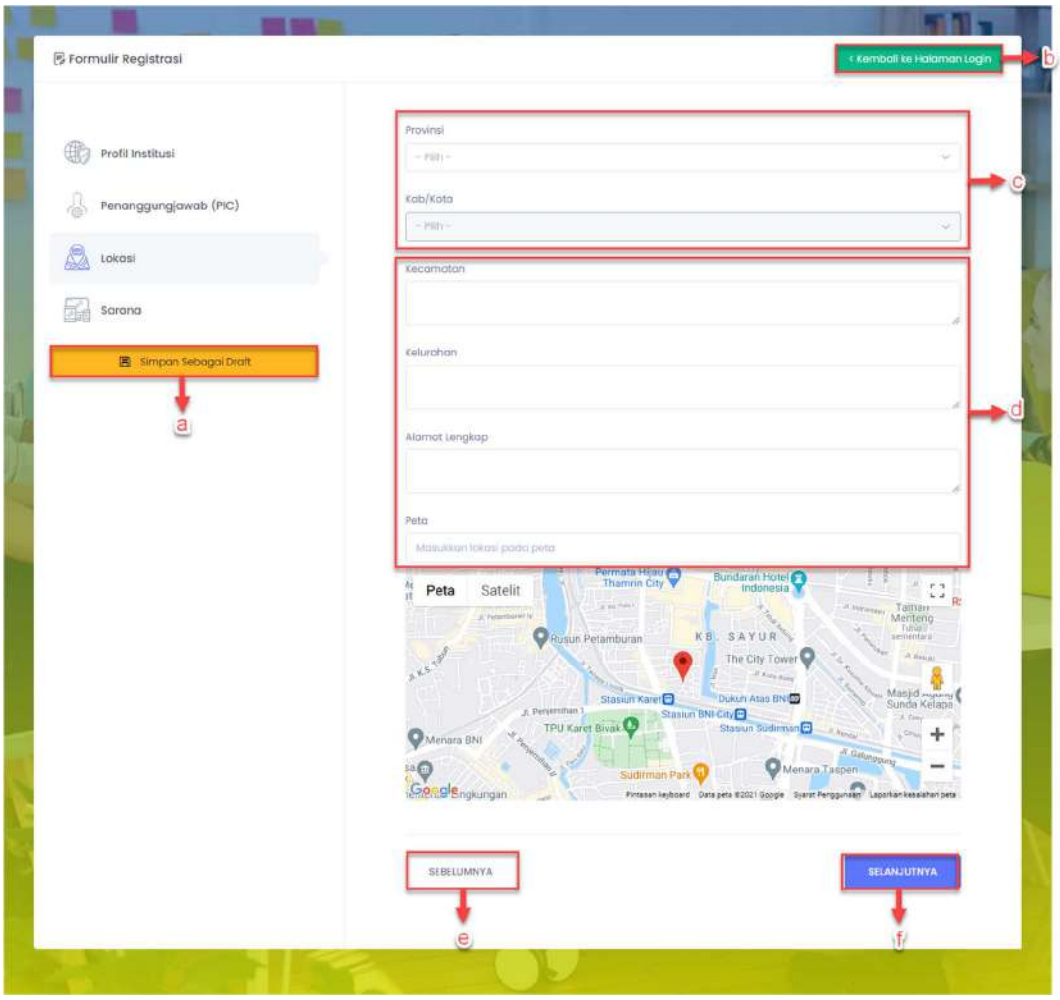
b. Klik < Kembali ke Halaman Login jika ingin kembali ke halaman Login

c. Isi Nama Lengkap, Jabatan dan Nomor Telepon

d. Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Profil Institusi

e. Klik SELANJUTNYA untuk menuju ke form Lokasi

1.3 Lokasi



a. Klik jika ingin menyimpan data formulir registrasi sebagai draft

b. Klik jika ingin kembali ke halaman Login

c. Pilih Provinsi dan Kab/Kota

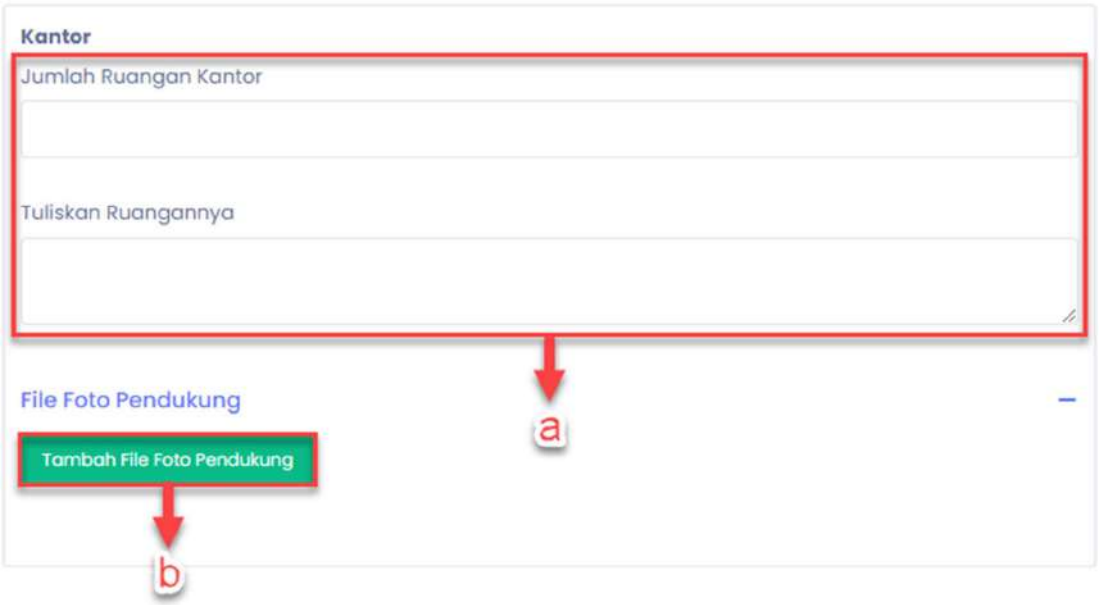
d. Isi Kecamatan, Kelurahan, Alamat Lengkap dan Peta

e. Klik untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Penanggungjawab (PIC)

f. Klik untuk menuju ke form Sarana

1.4 Sarana

1.4.1 Kantor



a. Isi Jumlah Ruangan Kantor dan Tuliskan Ruangannya

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

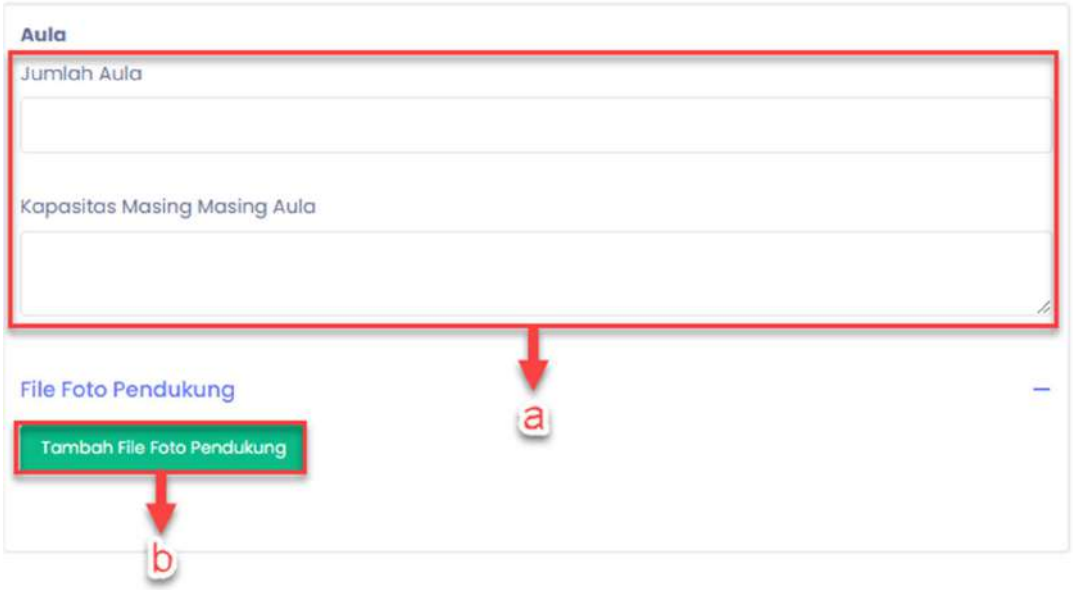
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.2 Aula



a. Isi Jumlah Aula dan Isi Kapasitas Masing-Masing Aula

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

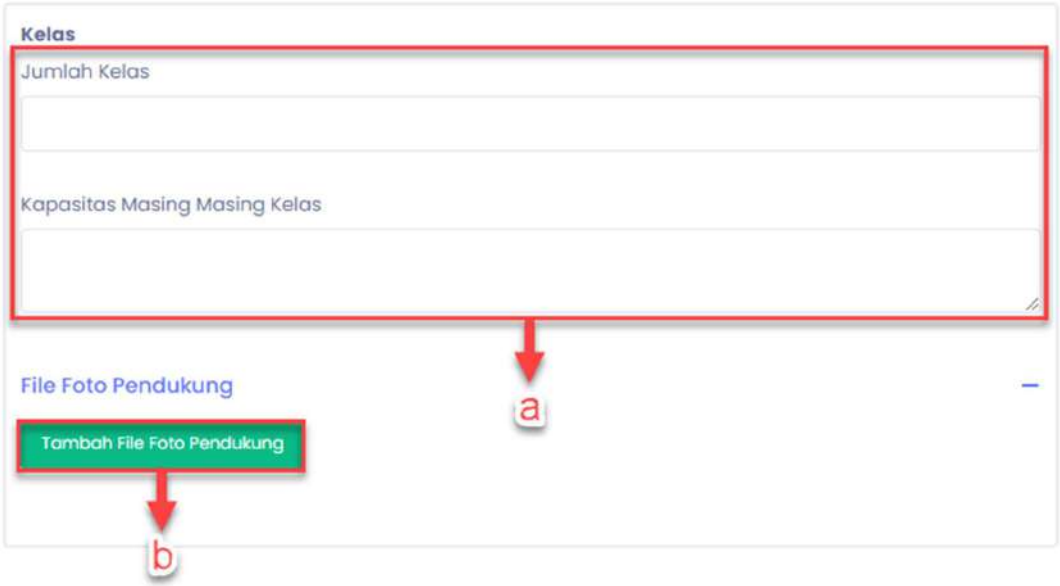
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.3 Kelas



a. Isi Jumlah Kelas dan Isi Kapasitas Masing-Masing Kelas

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

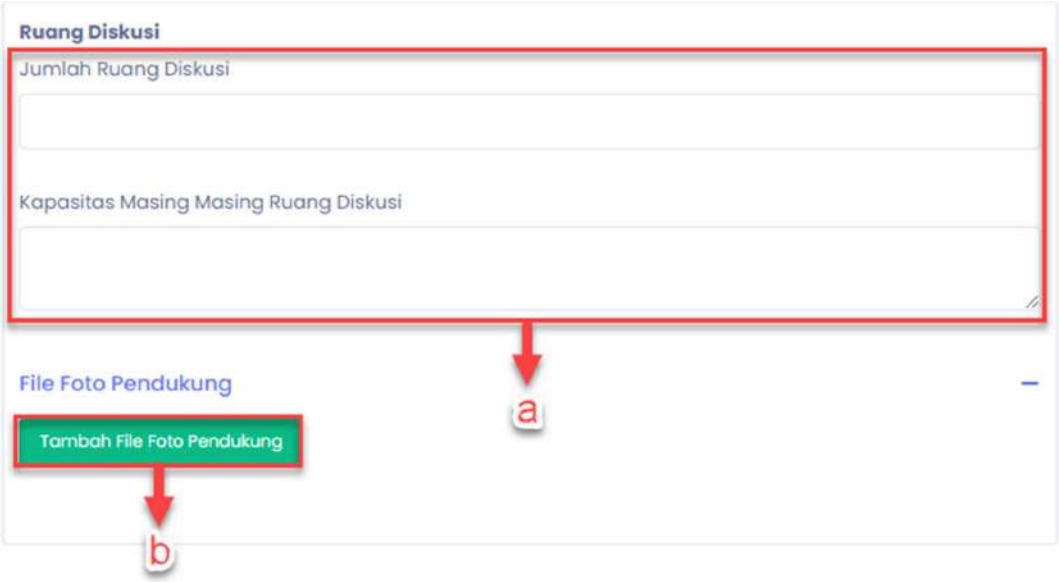
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.4 Ruang Diskusi



a. Isi Jumlah Ruang Diskusi dan Isi Kapasitas Masing-Masing Ruang Diskusi

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

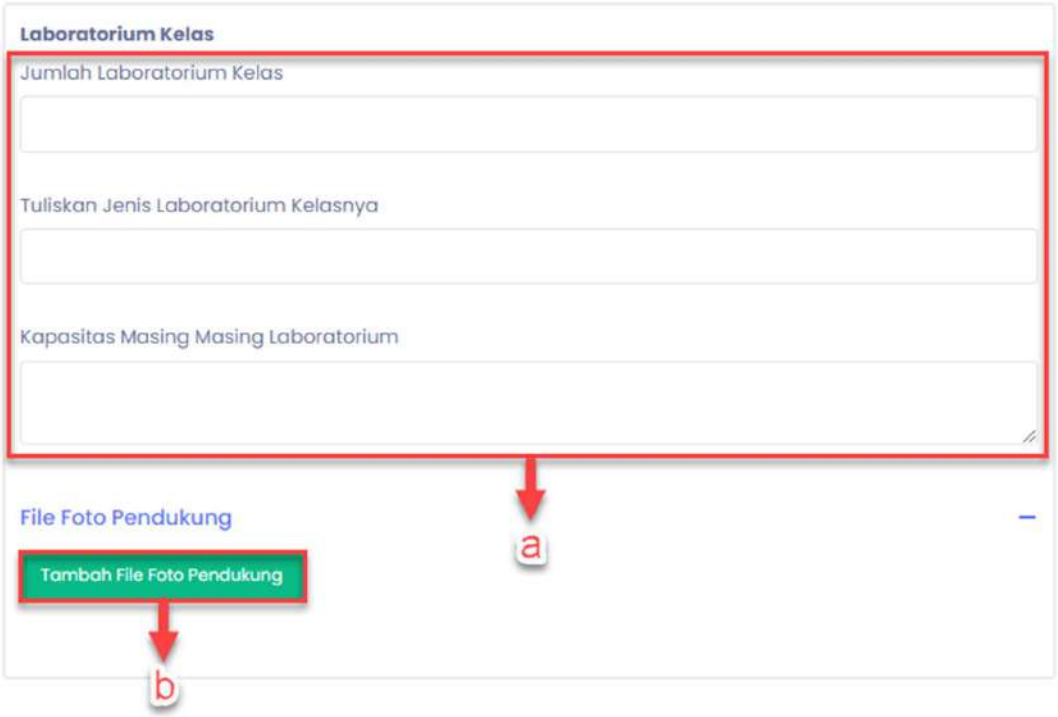
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

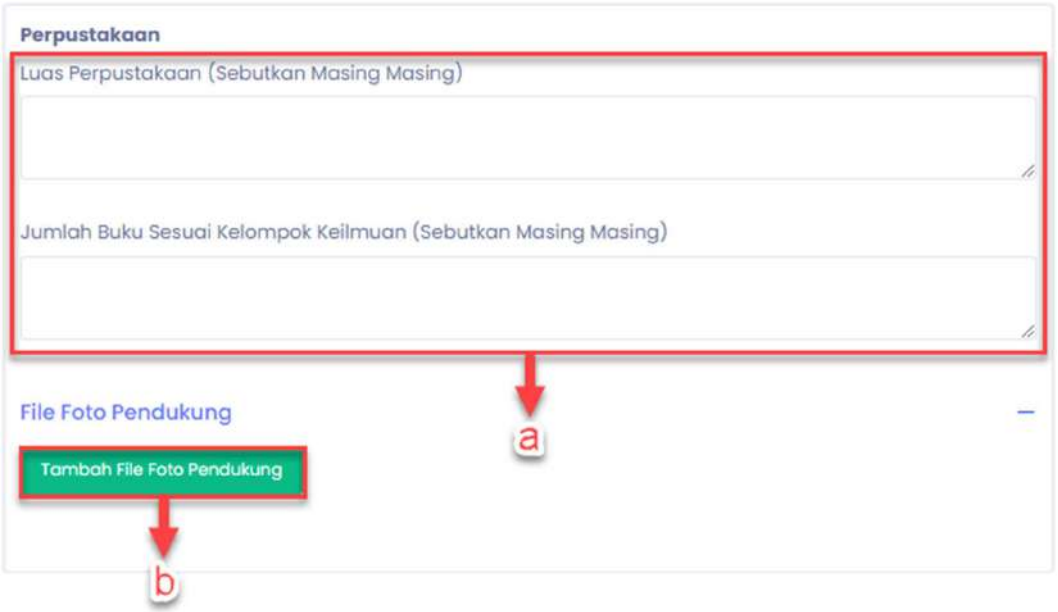
1.4.5 Laboratorium Kelas



a. Isi Jumlah Laboratorium Kelas, Jenis Laboratorium Kelas dan Kapasitas Masing-Masing laboratorium
b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB
II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung
III. Isi Keterangan File Foto Pendukung
IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.6 Perpustakaan



a. Isi Luas Perpustakaan dan Jumlah Buku Sesuai Kelompok Keilmuan

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

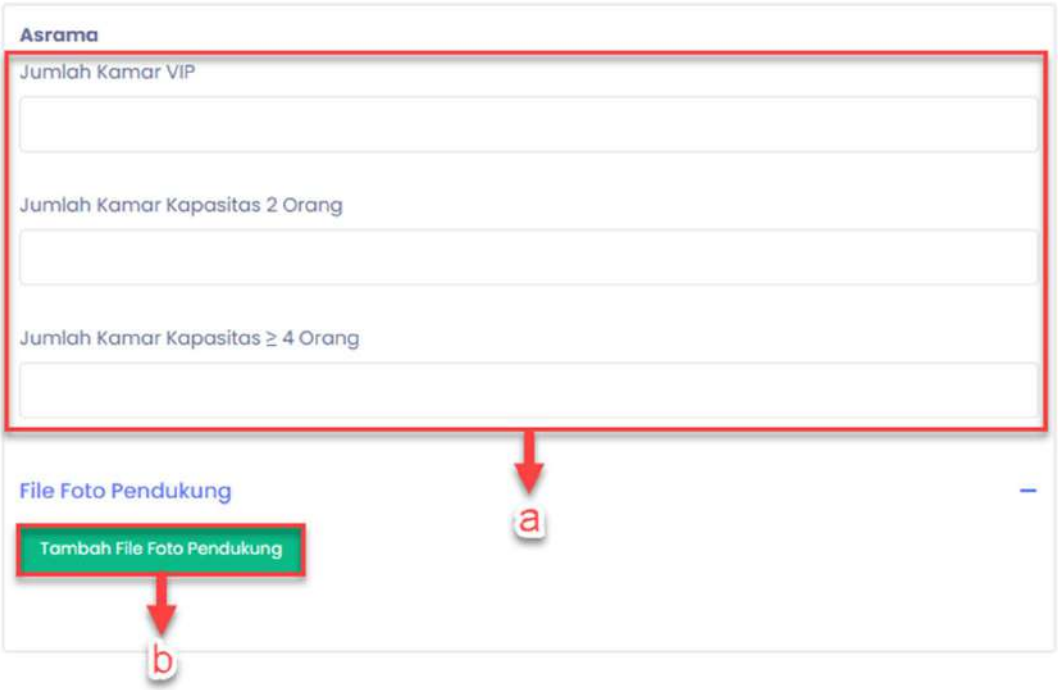
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.7 Asrama



a. Isi Jumlah Kamar VIP, Jumlah Kamar Kapasitas 2 Orang dan Jumlah Kamar Kapasitas ≥ 4 Orang

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

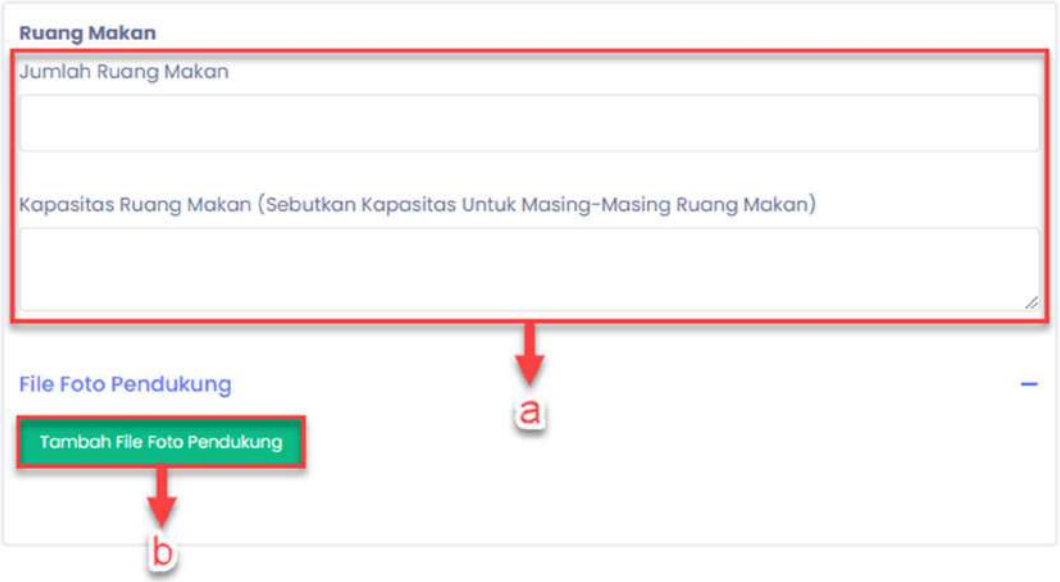
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.8 Ruang Makan



a. Isi Jumlah Ruang Makan dan Kapasitas Ruang Makan

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

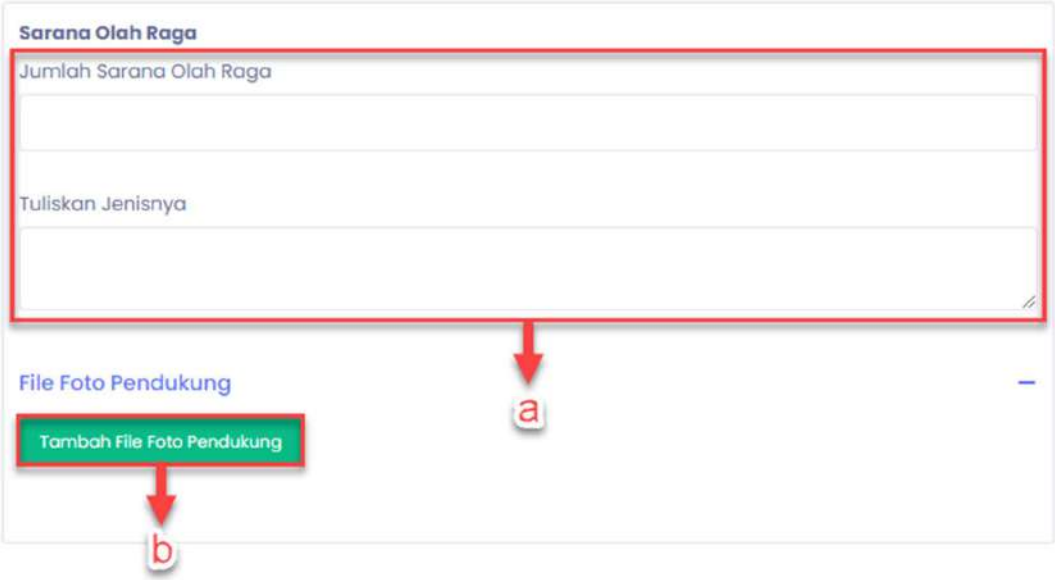
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.9 Sarana Olahraga



a. Isi Jumlah Sarana Olahraga dan Jenisnya

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

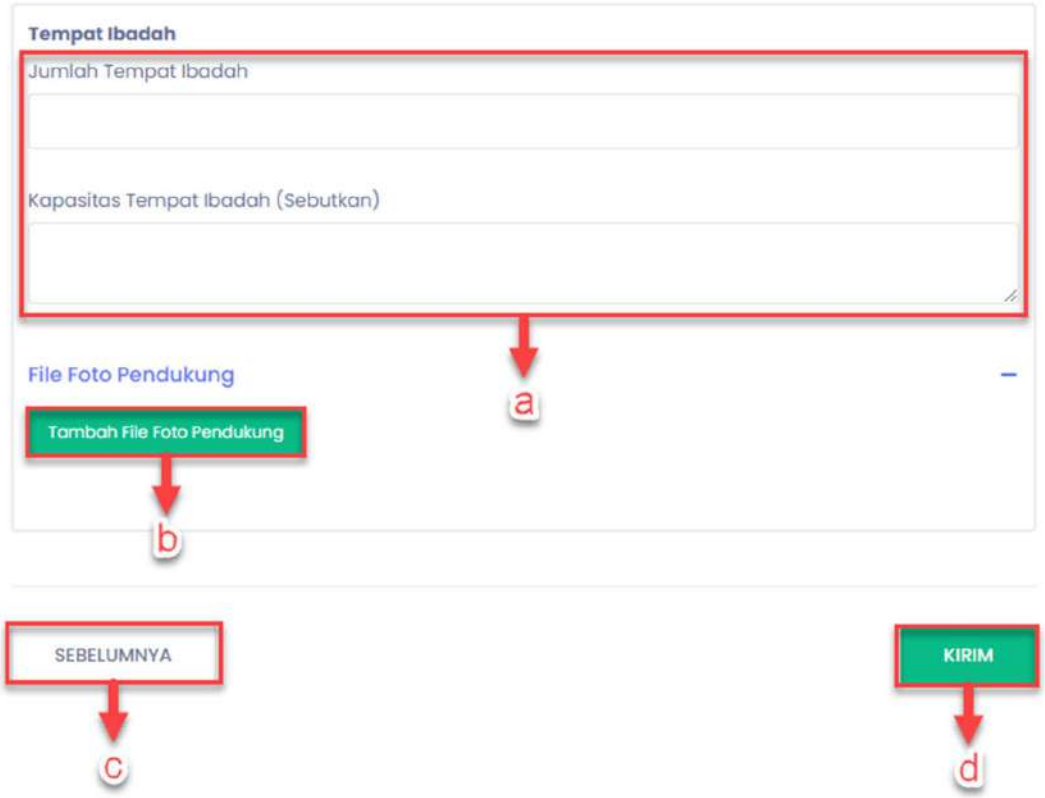
I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

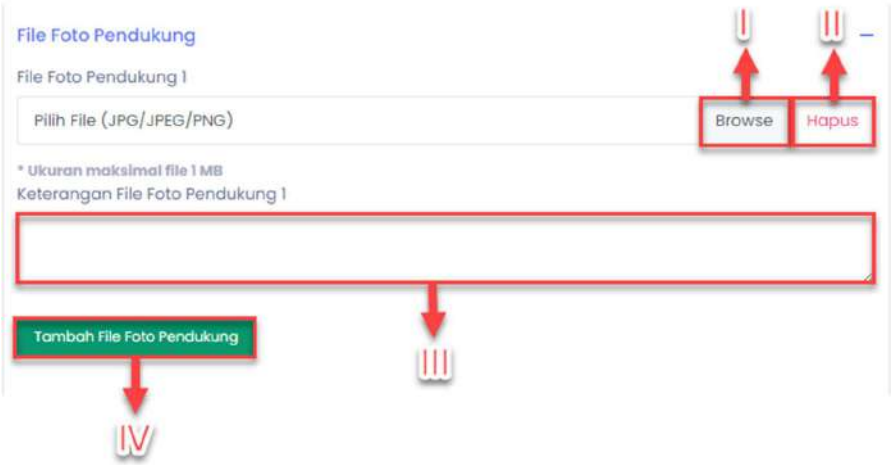
IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.10 Tempat Ibadah



a. Isi Jumlah Tempat Ibadah dan Kapasitas Tempat Ibadah

b. Klik Tambah File Foto Pendukung kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung



I. Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB

II. Klik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung

III. Isi Keterangan File Foto Pendukung

IV. Klik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

c. Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Lokasi

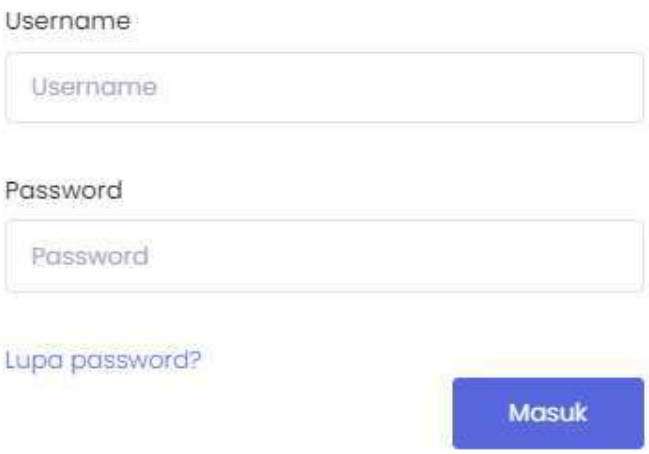
d. Klik KIRIM untuk mengirim data, sistem akan menampilkan popup konfirmasi, Klik Ya, Simpan! untuk mengirim data registrasi

Setelah data berhasil dikirim, pendaftaran akan diverifikasi terlebih dahulu oleh Puslat. Setelah Puslat memverifikasi pendaftaran, sistem akan mengirimkan pemberitahuan kepada email yang didaftarkan oleh institusi beserta dengan password sementara.

2 Login

Aplikasi SIAKSI dapat diakses melalui url http://siaksi.kemkes.go.id/login , langkah pertama yang dilakukan adalah dengan cara meng-klik tombol 'Login' yang ada pada bagian kanan atas dashboard.

Maka sistem akan secara otomatis menampilkan form login.



Untuk menggunakan aplikasi ini, user diharuskan mengisi username, password terlebih dahulu.

Masukkan username pada kolom yang tersedia seperti gambar berikut.

Masukkan password pada kolom yang tersedia seperti gambar berikut.

Setelah username dan password terisi, klik

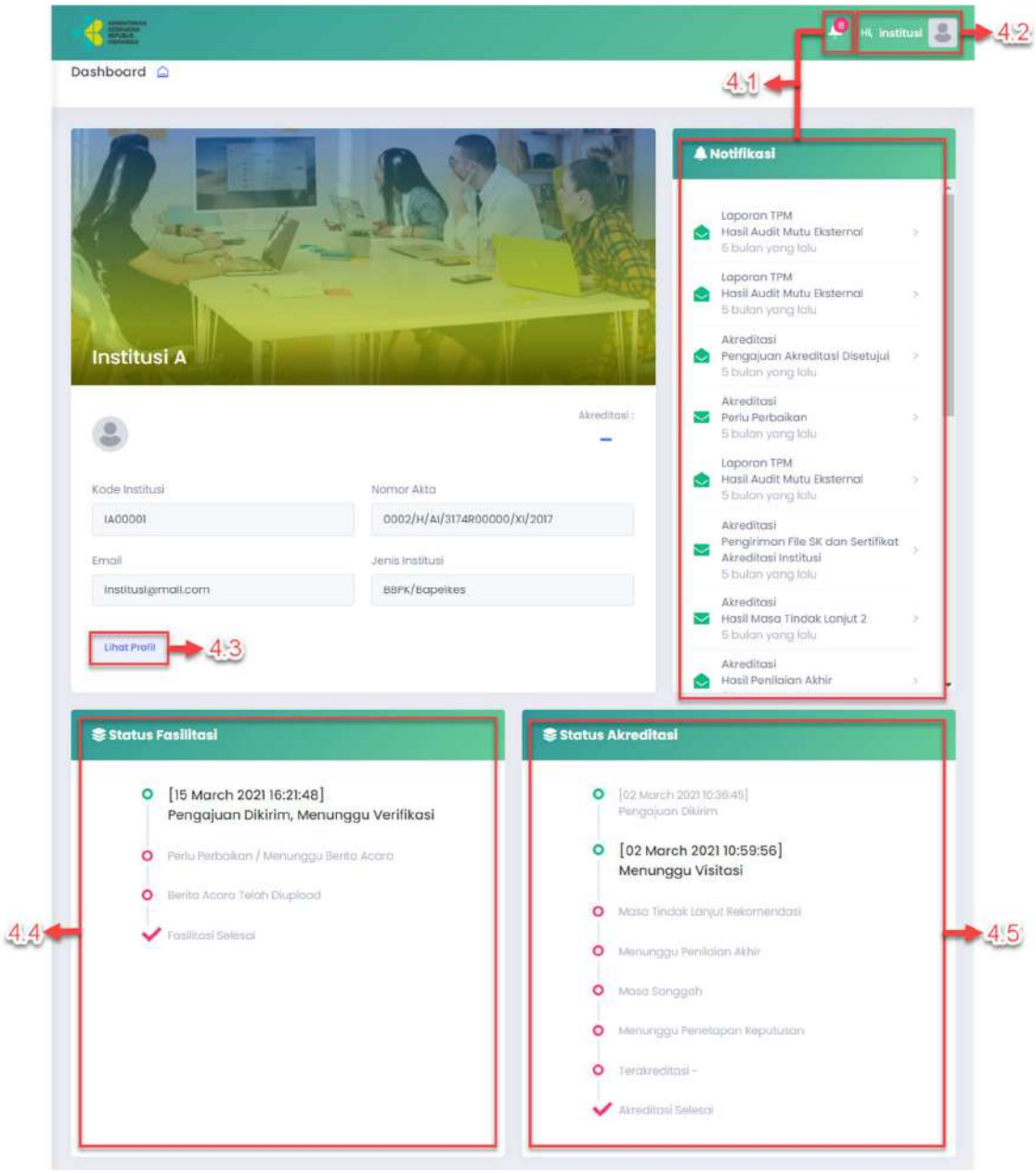
untuk masuk ke dalam aplikasi.

3 Side Navigation Menu

Pada sisi kiri layar akan terlihat daftar menu yang dapat diakses. Terdapat 3 kelompok menu utama yaitu Manajemen Pengguna, Pengguna, Komunikasi. Setiap level user akan mendapatkan menu yang berbeda sesuai dengan hak akses penggunaan aplikasi.

Pengguna dapat menyembunyikan kolom menu dengan klik tombol yang terdapat pada bagian kiri atas. Kolom menu tidak sepenuhnya tersembunyi, hanya menampilkan gambar/icon agar setiap menu tetap dapat diakses. Dengan menyembunyikan kolom, user dapat melihat tampilan data yang lebih lebar dan luas. Kolom menu akan tersembunyi secara otomatis apabila user mengubah ukuran tampilan browser menjadi lebih kecil atau pada ukuran lebar 1024 px.

4 Dashboard



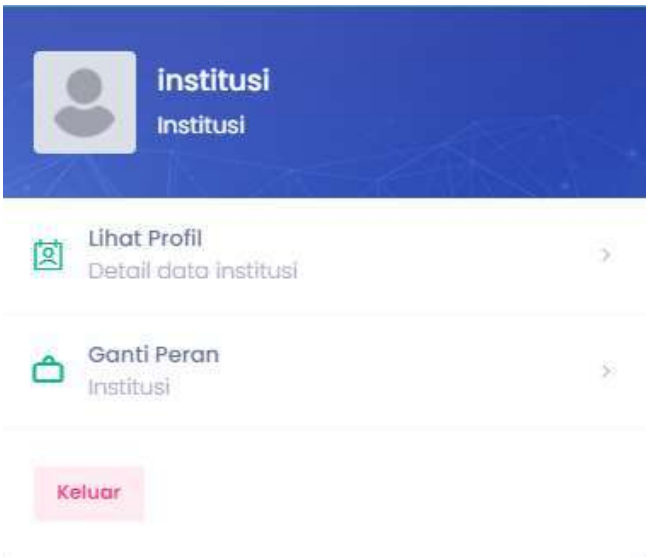
4.1 Notifikasi

Klik untuk melihat notifikasi.

4.2 Profil

Klik untuk mengganti peran dan logout akun.

Lalu sistem akan menampilkan

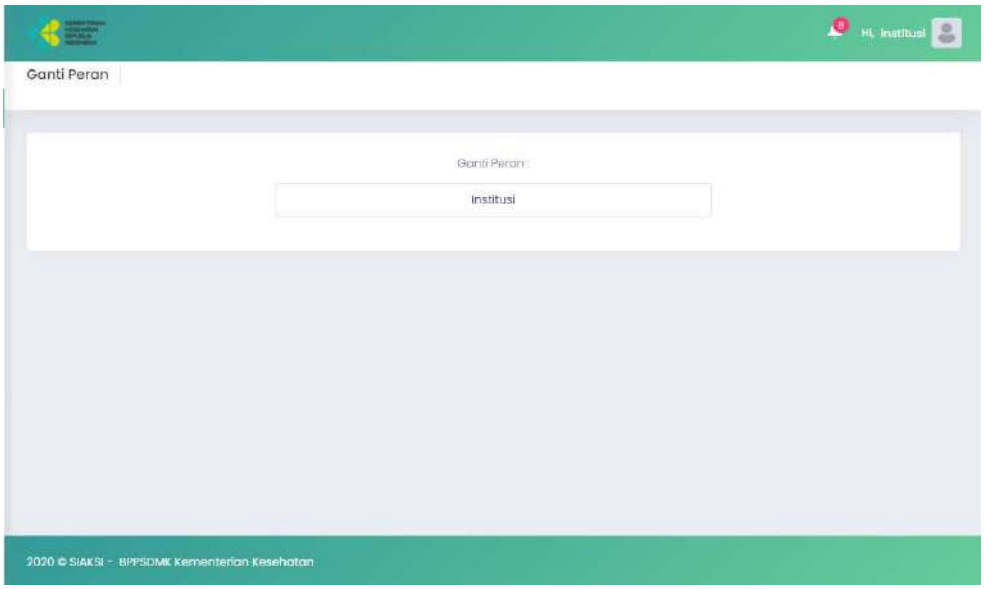


4.2.1 Lihat Profil

Klik untuk melihat profil institusi.

4.2.2 Ganti Peran

Klik untuk mengganti peran, kemudian sistem akan menampilkan halaman Ganti Peran.



Lalu klik untuk mengganti peran.

4.2.3 Logout

Klik Keluar untuk keluar dari aplikasi SIAKSI.

4.3 Lihat Profil

Klik Lihat Profil untuk menuju ke halaman lihat profil

4.4 Status Fasilitasi

Pada bagian dashboard, institusi dapat melihat status fasilitasi beserta tanggalnya. Ikon ( ) pada baris status fasilitasi akan berubah menjadi warna hijau ( ) pada status fasilitasi yang sudah selesai.

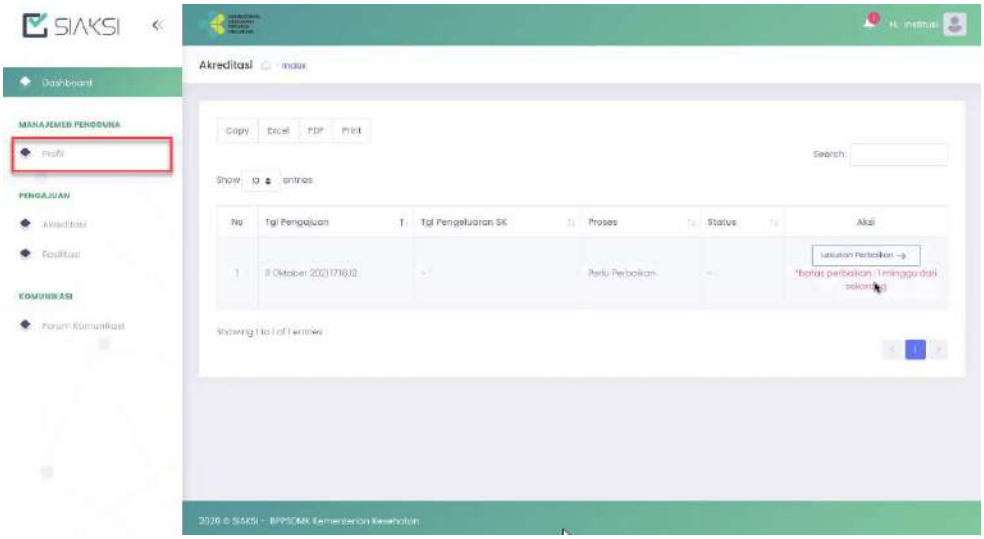
4.5 Status Akreditasi

Pada bagian dashboard, institusi dapat melihat status akreditasi beserta tanggalnya. Ikon ( ) pada baris status akreditasi akan berubah menjadi warna hijau ( ) pada status fasilitasi yang sudah selesai.

5 Manajemen Pengguna

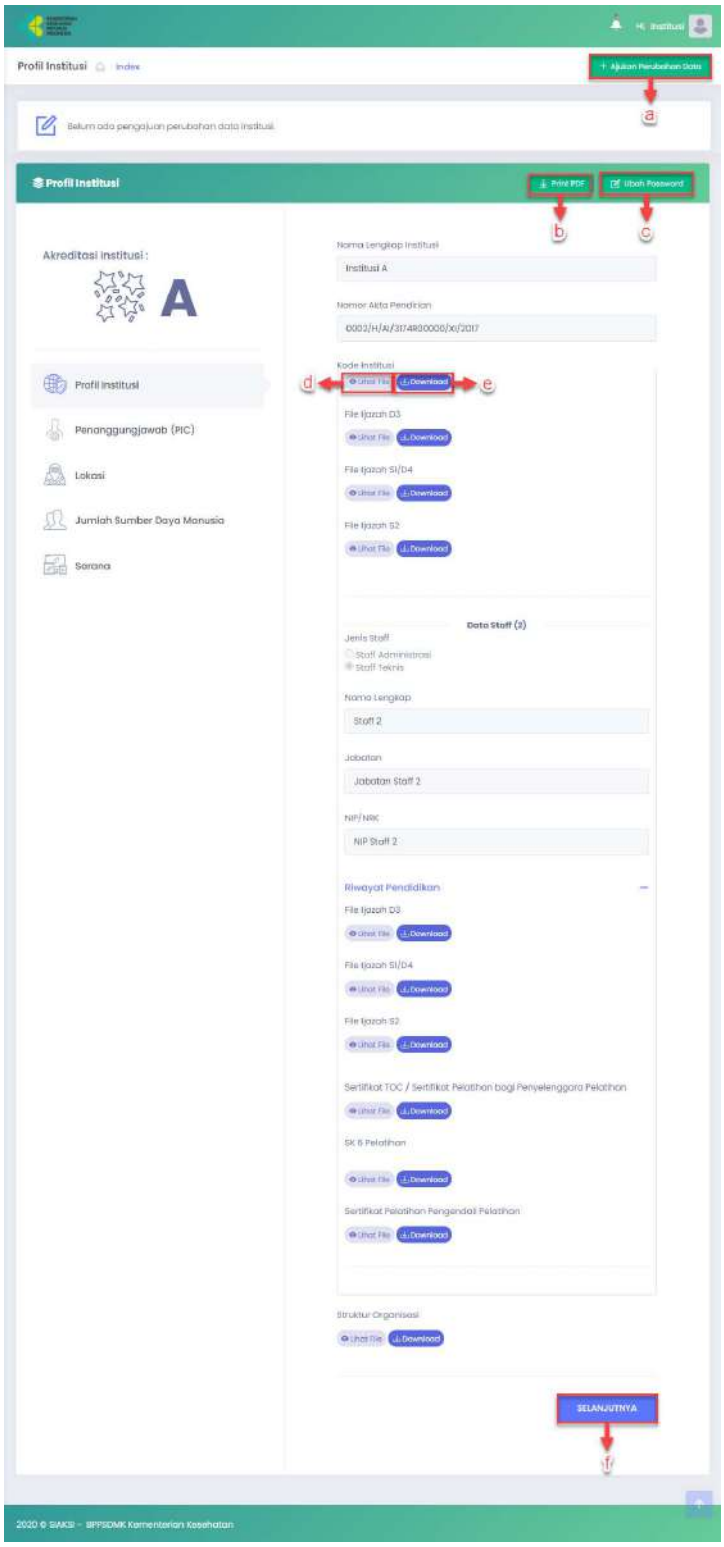
5.1 Profil – Lihat Data

Jika institusi ingin mengubah profil institusi, institusi diharuskan melakukan pengajuan pengubahan profil terlebih dahulu untuk dikonfirmasi oleh Puslat. Untuk menuju ke halaman Profil, klik Profil pada menu Manajemen Pengguna.



Lalu sistem akan menampilkan halaman Profil.

5.1.1 Profil Institusi



a. Klik + Ajukan Perubahan Data untuk ke halaman ubah data profil institusi. Data profil institusi yang diubah akan dikirim terlebih dahulu ke puslat untuk persetujuan perubahan data

b. Klik

untuk melakukan cetak data profil

c. Klik

untuk mengubah password, maka sistem akan menampilkan form ubah password

Isi password lama dan password baru yang akan digunakan, kemudian klik

untuk menyimpan perubahan, kemudian sistem akan menampilkan pop up validasi simpan

Klik

untuk menyimpan perubahan atau klik

untuk membatalkan pengubahan password

d. Klik

untuk melihat file yang telah diunggah oleh Institusi

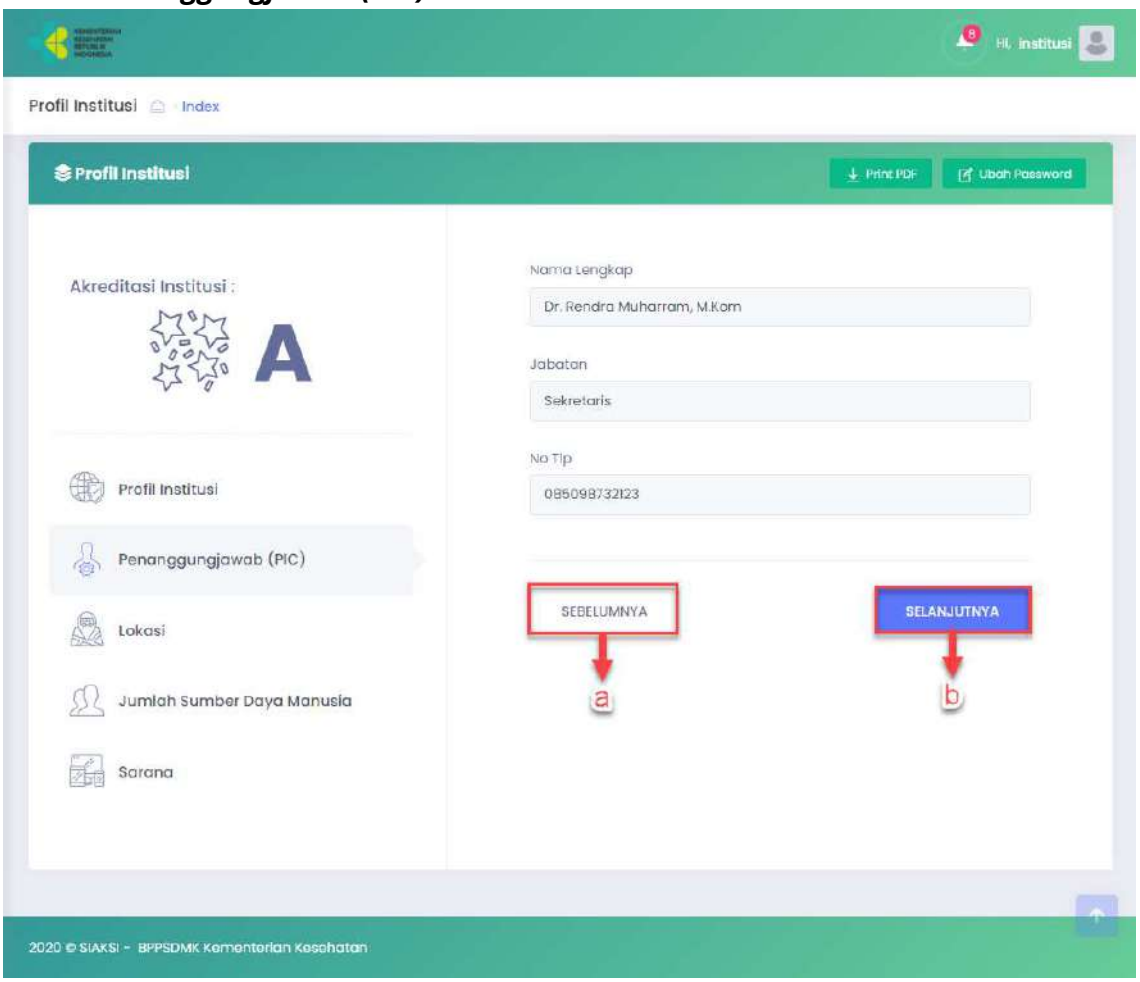
e. Klik

untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh Institusi

f. Klik

untuk menuju ke form Penanggungjawab (PIC)

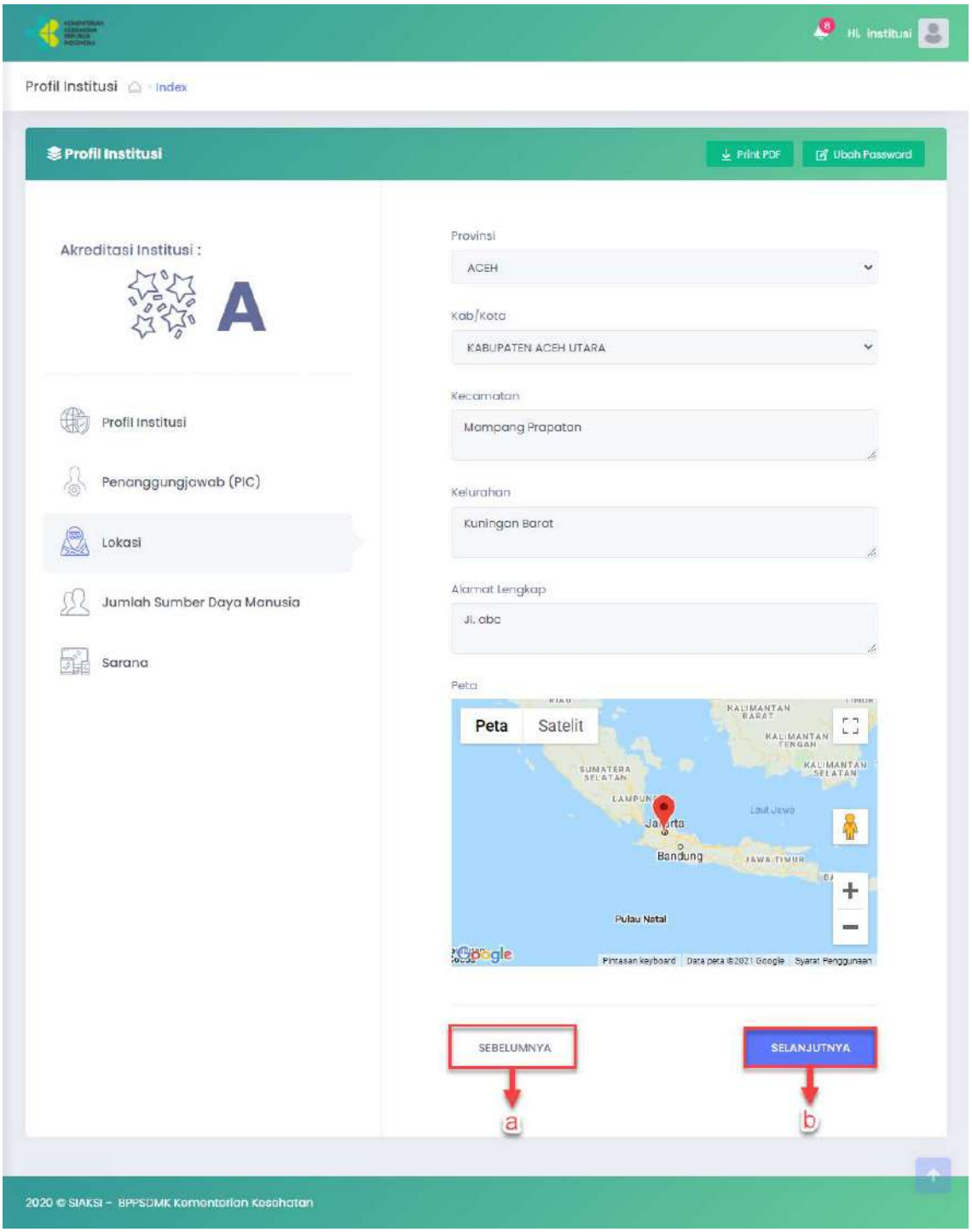
5.1.2 Penanggungjawab (PIC)



a. Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Profil Institusi

b. Klik SELANJUTNYA untuk menuju ke form Lokasi

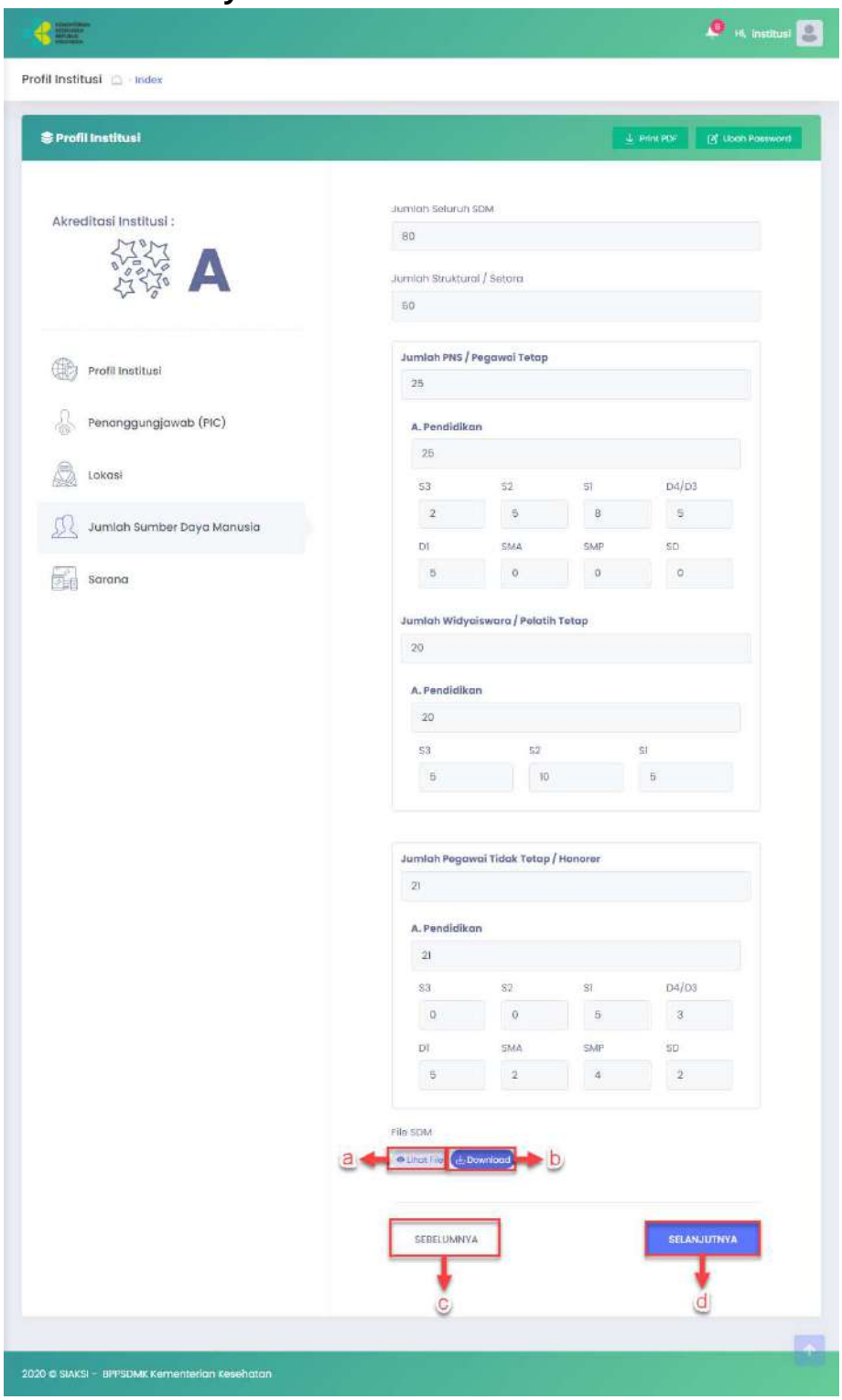
5.1.3 Lokasi



a. Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Penanggungjawab (PIC)

b. Klik SELANJUTNYA untuk menuju ke form Jumlah Sumber Daya Manusia

5.1.4 Jumlah Sumber Daya Manusia



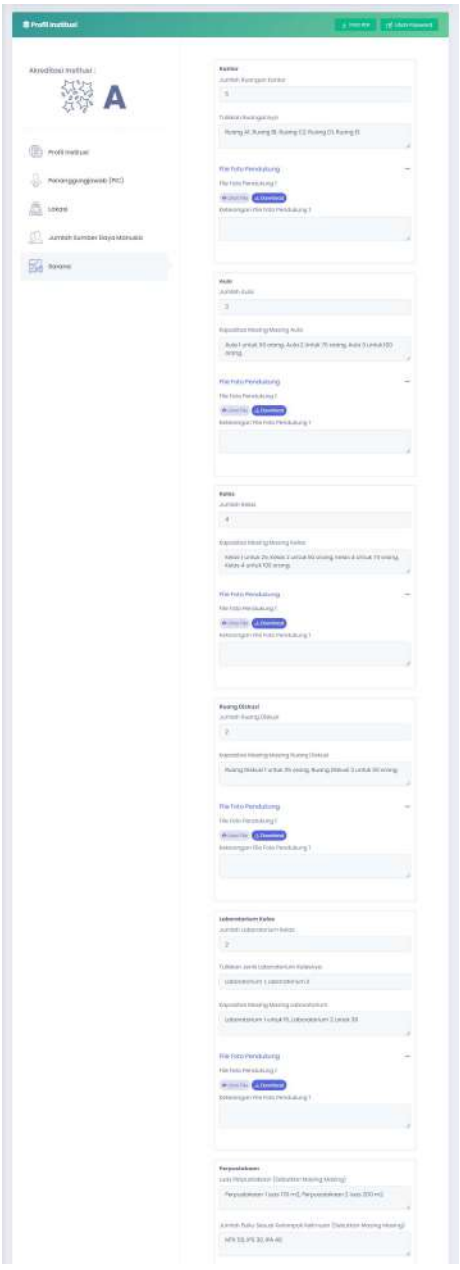
a. Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh Institusi

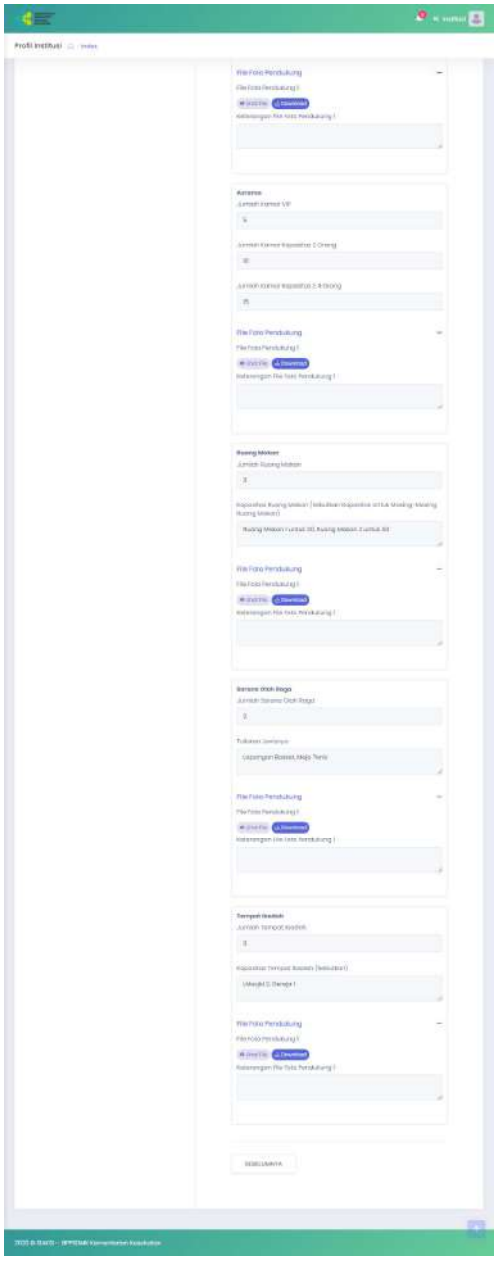
b. Klik untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh Institusi

c. Klik untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Lokasi

d. Klik untuk menuju ke form Sarana

5.1.5 Sarana





Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh Institusi atau klik untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh Institusi.

5.2 Profil – Ubah Data

Data institusi yang diubah, akan diajukan terlebih dahulu ke puslat untuk melakukan persetujuan ubah data institusi. Untuk menuju halaman ubah data profil institusi, klik

yang ada pada pojok kanan atas halaman profil institusi.

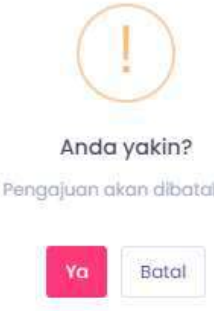
Pada bagian kiri halaman terdapat menu profil yang terdiri dari profil institusi, penanggungjawab (PIC), lokasi, jumlah sumber daya manusia dan sarana

Pada tiap halaman profil terdapat dua tombol yang terletak dibawah menu

- Klik

untuk menyimpan perubahan data sebagai draft
- Klik

untuk membatalkan pengajuan perubahan data profil institus. Ketika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi pembatalan pengajuan



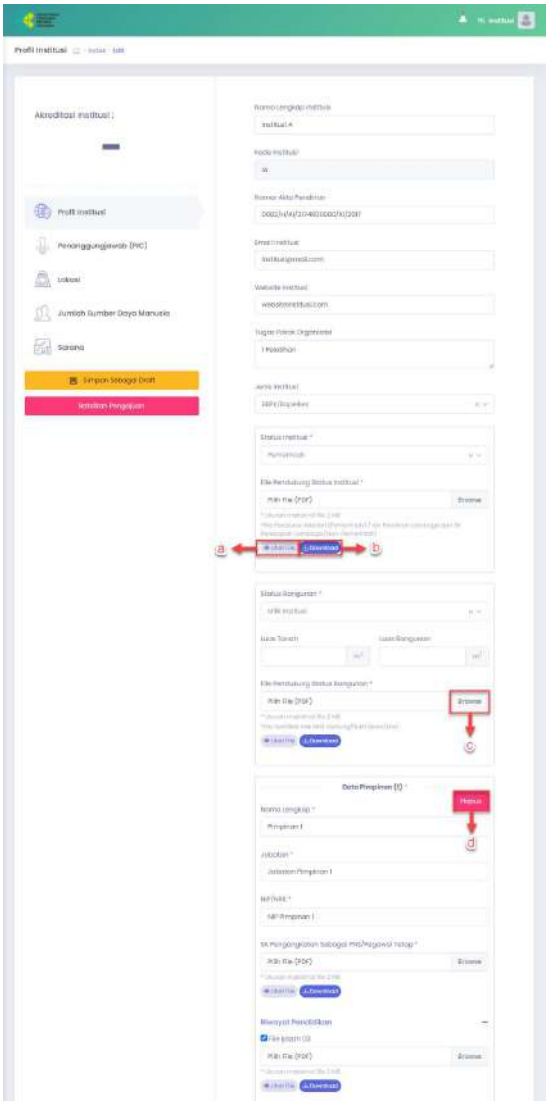
Klik

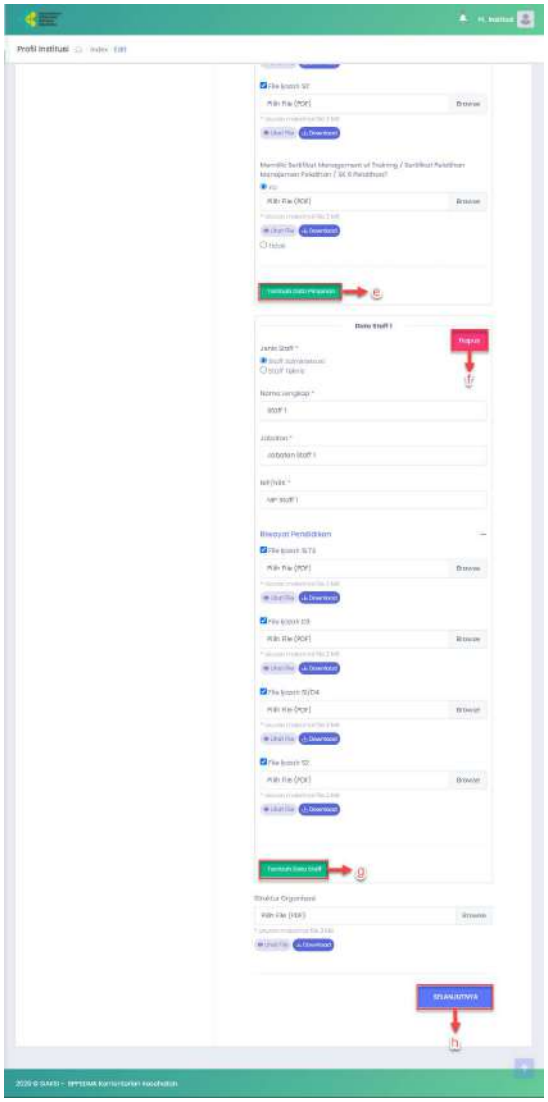
untuk membatalkan pengajuan pengubahan data atau klik

untuk menutup pop up

5.2.1 Profil Institusi

Ubah pada bagian data yang ingin diubah.



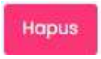


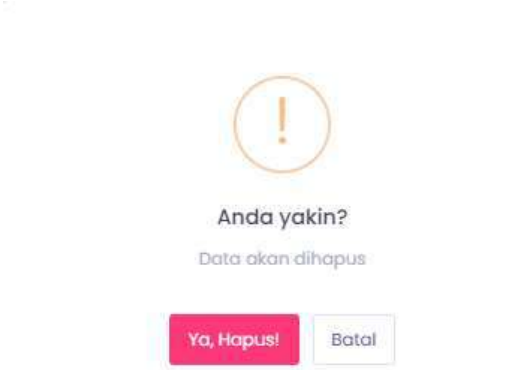
Ubah pada data profil yang ingin diubah

a. Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi

b. Klik untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

c. Klik untuk mengunggah File

d. Klik  jika ingin menghapus form data pimpinan yang telah diisi, kemudian sistem akan menampilka pop up konfirmasi hapus data



Klik Ya, Hapus! jika ingin menghapus data atau klik Batal untuk membatalkan dihapusnya data pimpinan

e. Klik Tambah Data Pimpinan untuk menambah form input data pimpinan baru

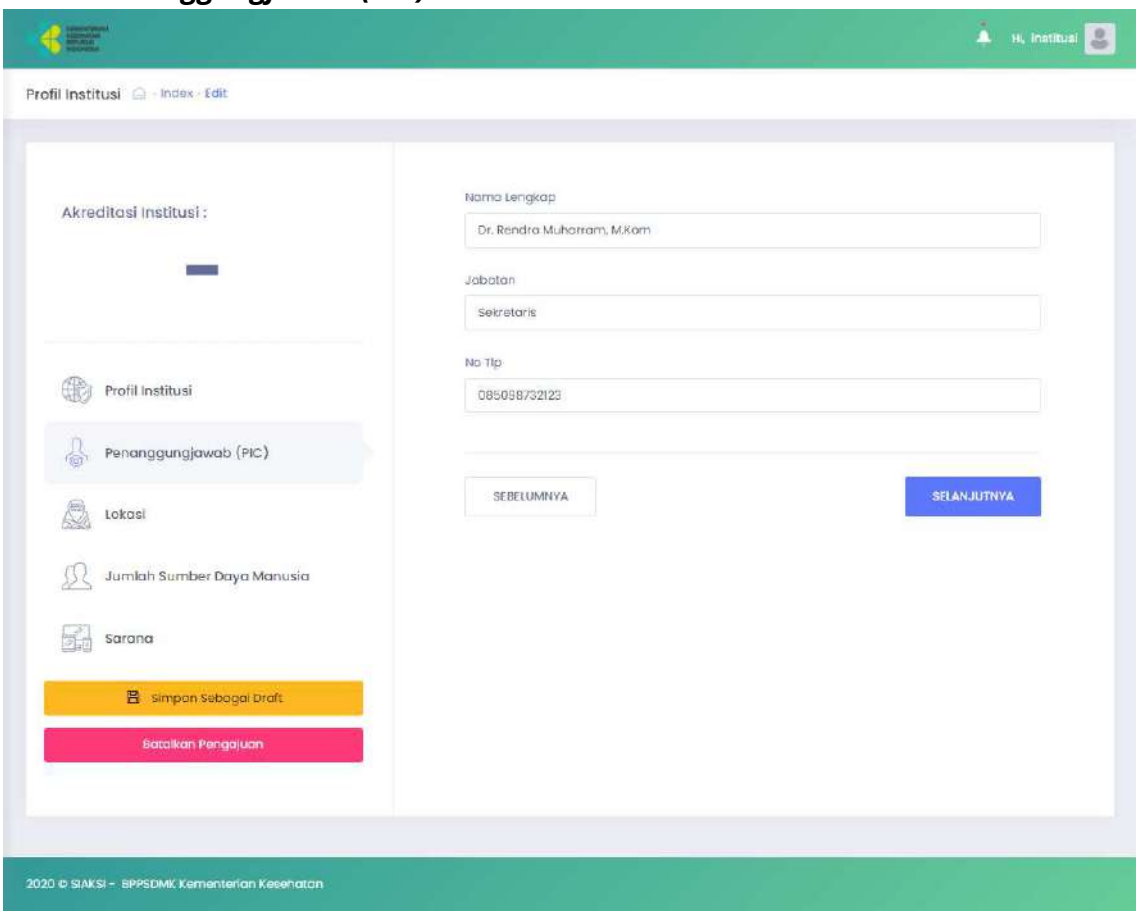
f. Klik Hapus jika ingin menghapus form data staff yang telah diisi, kemudian sistem akan menampilka pop up konfirmasi hapus data

Klik Ya, Hapus! jika ingin menghapus data atau klik Batal untuk membatalkan dihapusnya data staff

g. Klik Tambah Data Staff untuk menambah form input data staff baru

h. Klik SELANJUTNYA untuk melihat ke form Penanggungjawab (PIC)

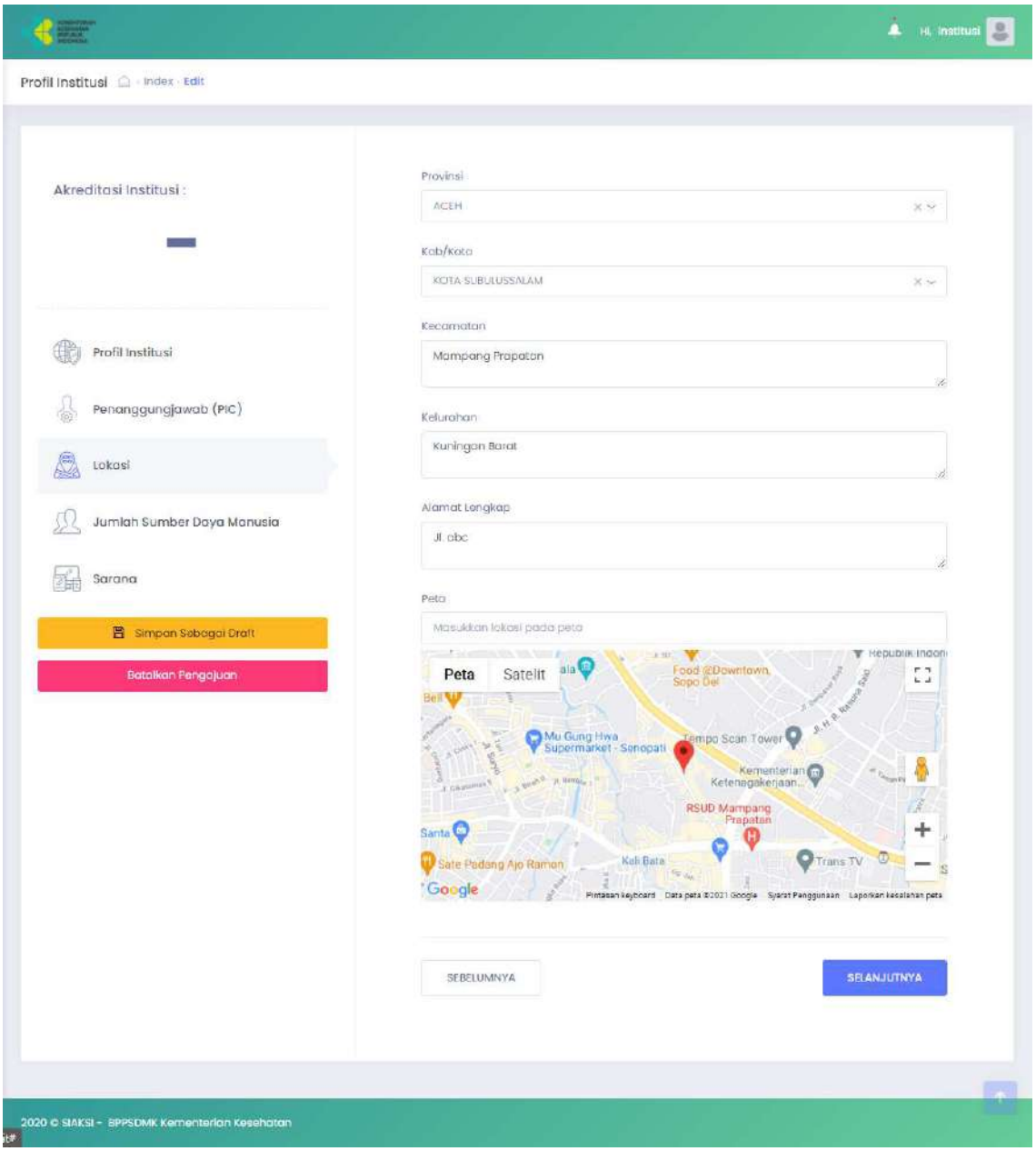
5.2.2 Penanggungjawab (PIC)



Ubah pada bagian data yang ingin diubah

- Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu Profil Institusi
- Klik SELANJUTNYA untuk menuju ke form Lokasi institusi

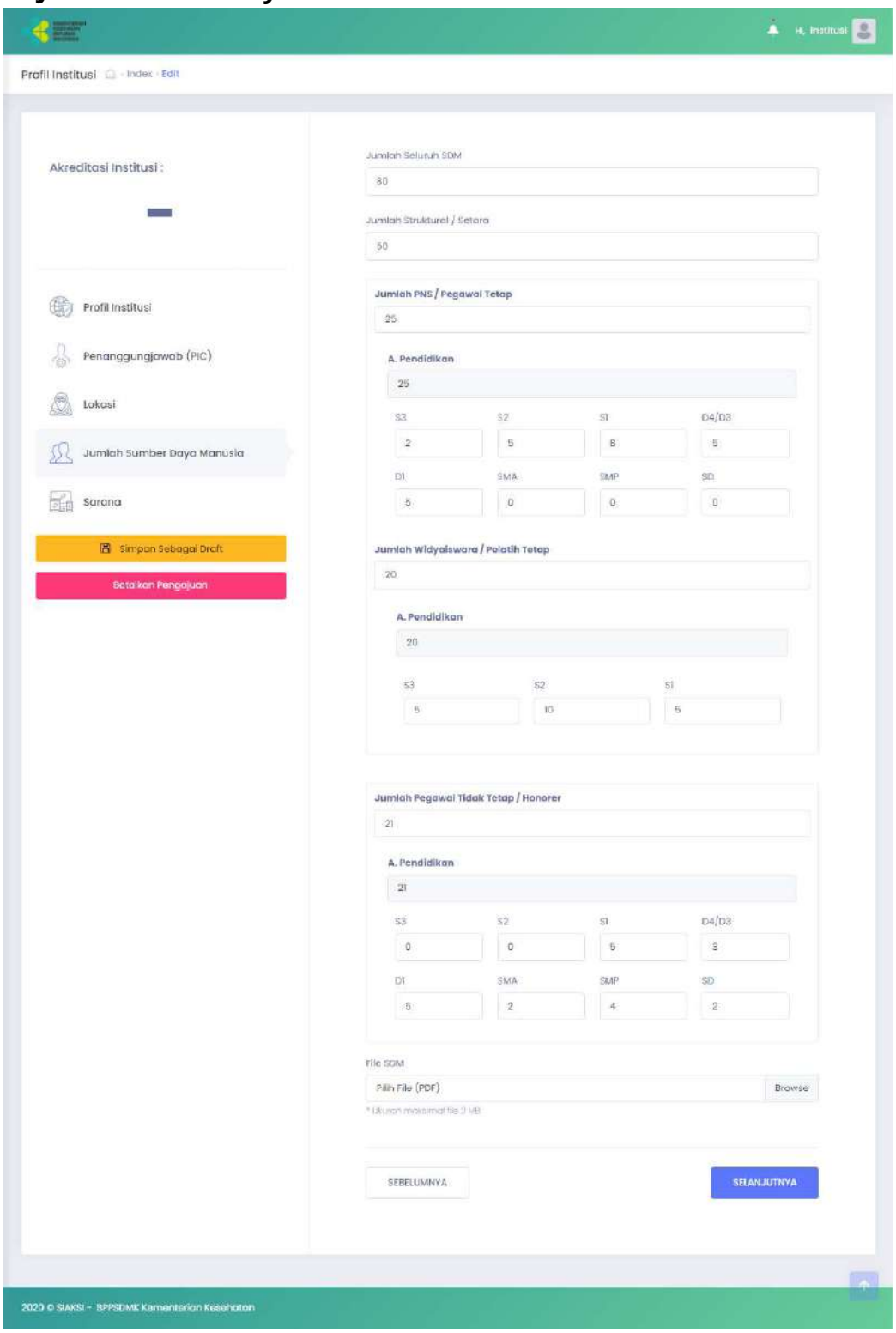
5.2.3 Lokasi



Ubah pada bagian data yang ingin diubah

- Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Penanggungjawab (PIC)
- Klik SELANJUTNYA untuk menuju ke form Jumlah Sumber Daya Manusia

5.2.4 Jumlah Sumber Daya Manusia



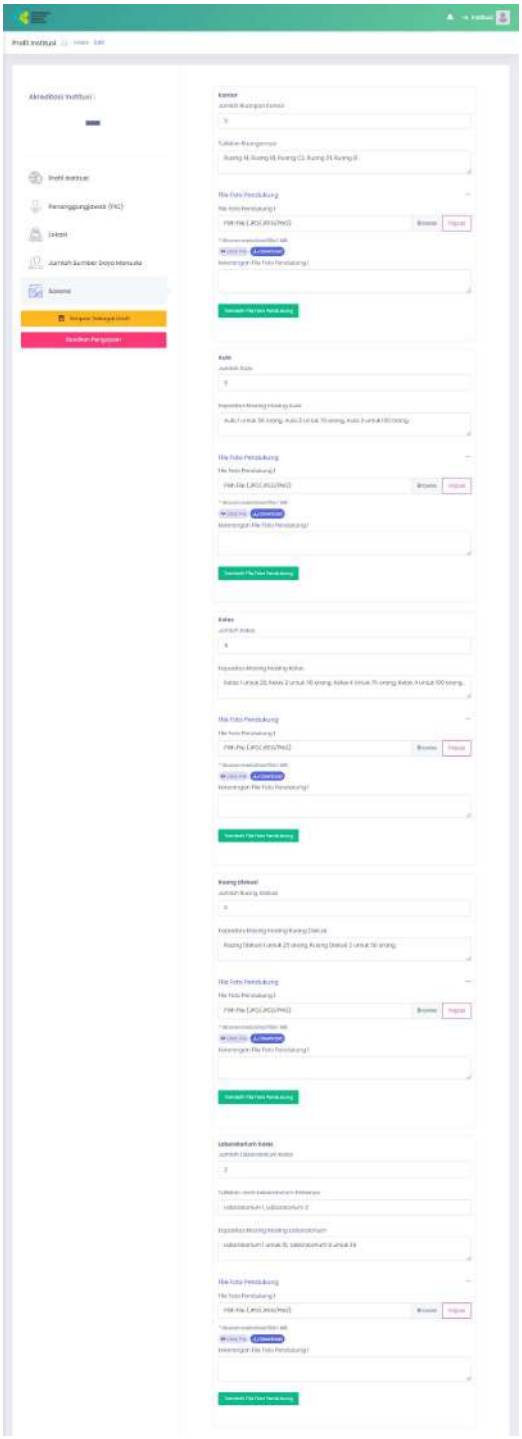
Ubah pada bagian data yang ingin diubah

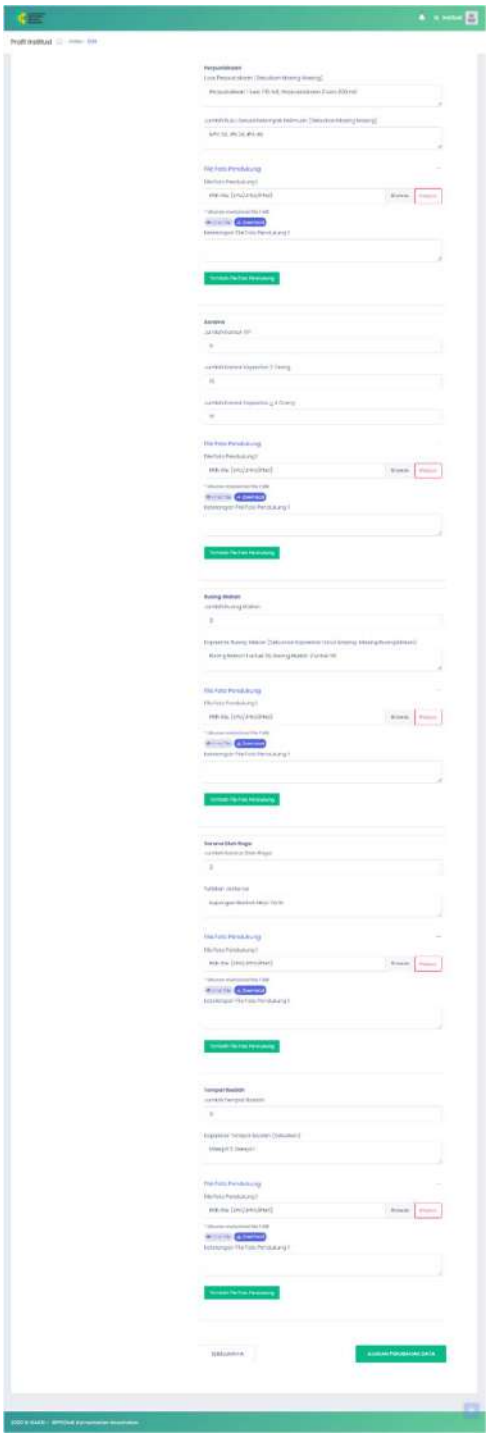
- Klik SEBELUMNYA untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Lokasi

- Klik

untuk menuju ke form Saran

5.2.5 Sarana





Ubah pada data sarana yang ingin diubah

- Klik

untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik

untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

- Klik

untuk menghapus file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik

untuk mengunggah File
- Klik

untuk menambah form unggah file foto pendukung
- Klik

untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Jumlah Sumber Daya Manusia
- Klik

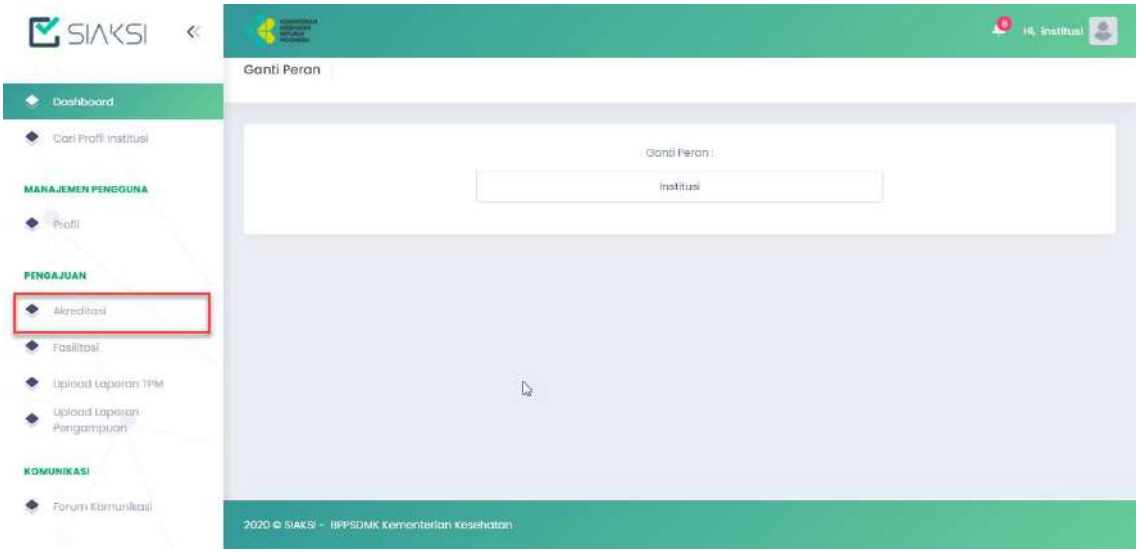
untuk mengajukan perubahan data kepada puslat. Data dinyatakan berhasil diubah apabila puslat telah menyetujui perubahan data

6 Pengajuan

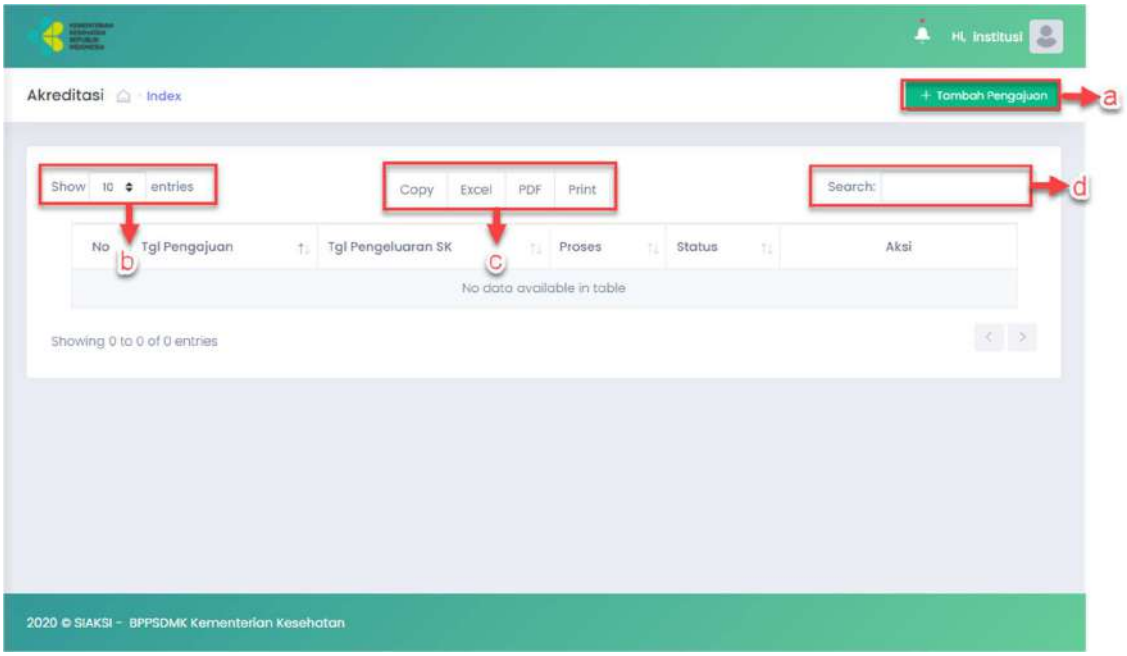
Pengajuan memiliki beberapa sub menu yaitu Akreditasi dan Fasilitasi.

6.1 Akreditasi

Akreditasi institusi akan disetujui apabila data yang dikirimkan sudah sesuai. Jika data yang dikirimkan dinyatakan tidak sesuai, data akan dikirimkan kembali kepada institusi untuk diperbaiki dalam waktu tujuh hari kerja. Untuk menuju ke halaman Akreditasi, klik Akreditasi pada menu Pengajuan.



Lalu sistem akan menampilkan halaman Akreditasi.



a. Klik untuk mengajukan akreditasi

b. Klik untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan

c. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera

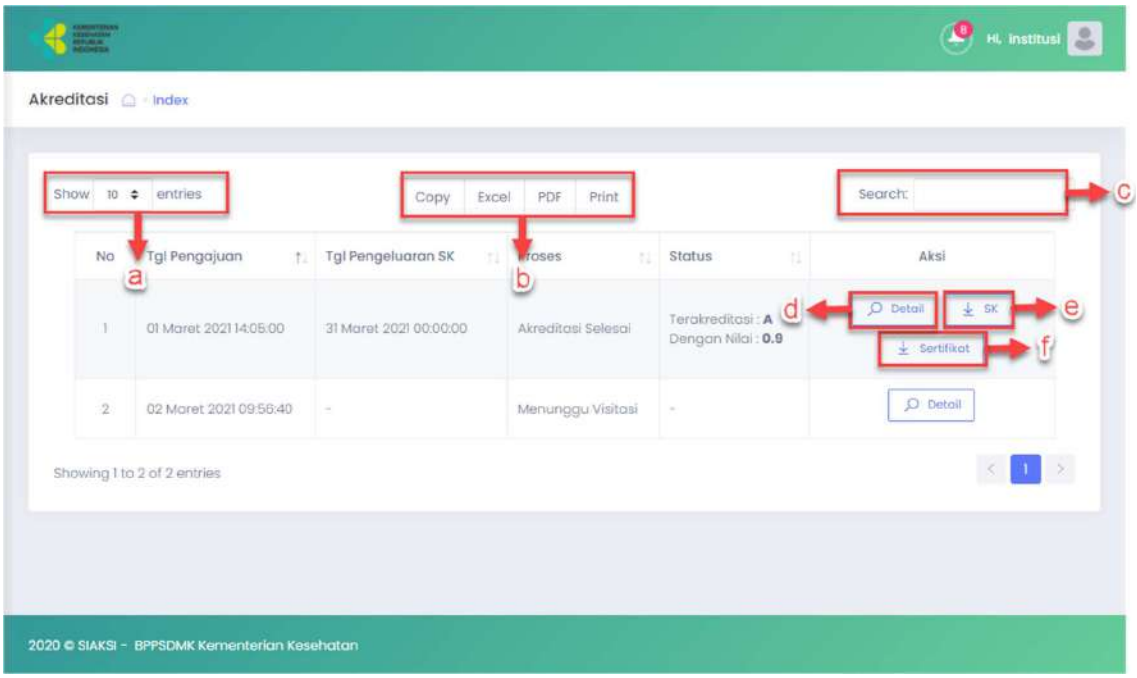
- Klik untuk menyalin data pada table

- Klik untuk mengunduh data pada table dalam format excel

- Klik untuk mengunduh data pada table dalam format pdf

- Klik untuk mencetak table

d. Klik untuk mencari data



a. Klik Show 10 entries untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan
b. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera
   - Klik Copy untuk menyalin data pada table
   - Klik Excel untuk mengunduh data pada table dalam format excel
   - Klik PDF untuk mengunduh data pada table dalam format pdf
   - Klik Print untuk mencetak table
c. Klik Search: untuk mencari data
d. Klik Detail untuk melihat detail Akreditasi
e. Klik SK untuk mengunduh Surat Keterangan Akreditasi
f. Klik Sertifikat untuk mengunduh Sertifikat

6.1.1 Akreditasi – Tambah Pengajuan

Pada saat button + Tambah Pengajuan diklik, institusi diberi waktu dua minggu untuk melengkapi data akreditasi. Apabila sudah lebih dari dua minggu namun data akreditasi belum dikirimkan, maka sistem akan secara otomatis mengirimkan data pengajuan akreditasi ke Puslat.

Klik + Tambah Pengajuan untuk menuju halaman tambah data pengajuan akreditasi. Pada tiap tab menu tersedia empat tombol aksi yang berada pada bagian bawah halaman.

a. Klik ← Kembali untuk kembali ke halaman index Akreditasi, data pengajuan yang telah diisi akan tersimpan sebagai draft

b. Klik Simpan Draft untuk menyimpan data pengajuan yang telah diisi sebagai draft

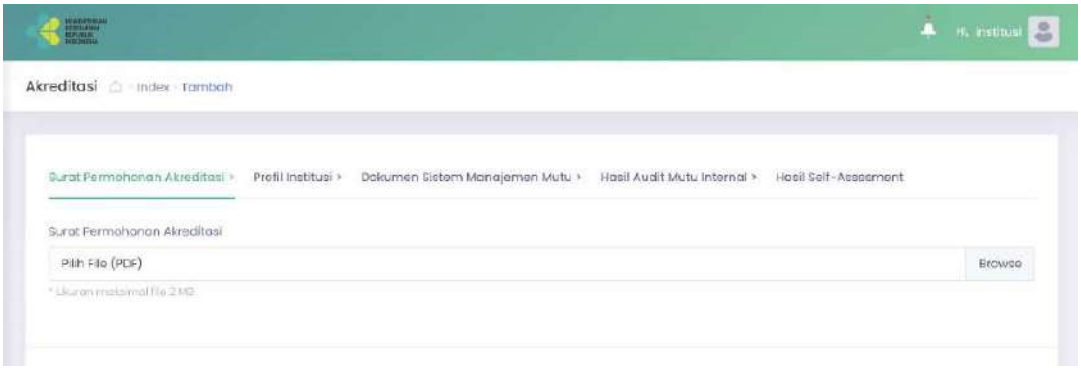
c. Klik Kirim untuk mengirim pengajuan akreditasi apabila semua data telah diisi. Ketika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi

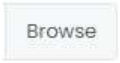
Klik Ya, Simpan! untuk mengirim pengajuan akreditasi atau klik Batal untuk menutup popup

d. Klik Batalkan untuk menghapus data yang telah diisi dan membatalkan pengajuan akreditasi. Ketika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi pembatalan akreditasi

Klik Ya untuk membatalkan pengajuan akreditasi atau klik Batal untuk menutup pop up

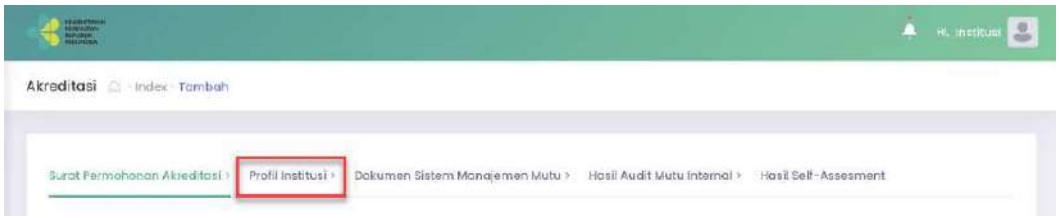
6.1.1.1 Surat Permohonan Akreditasi



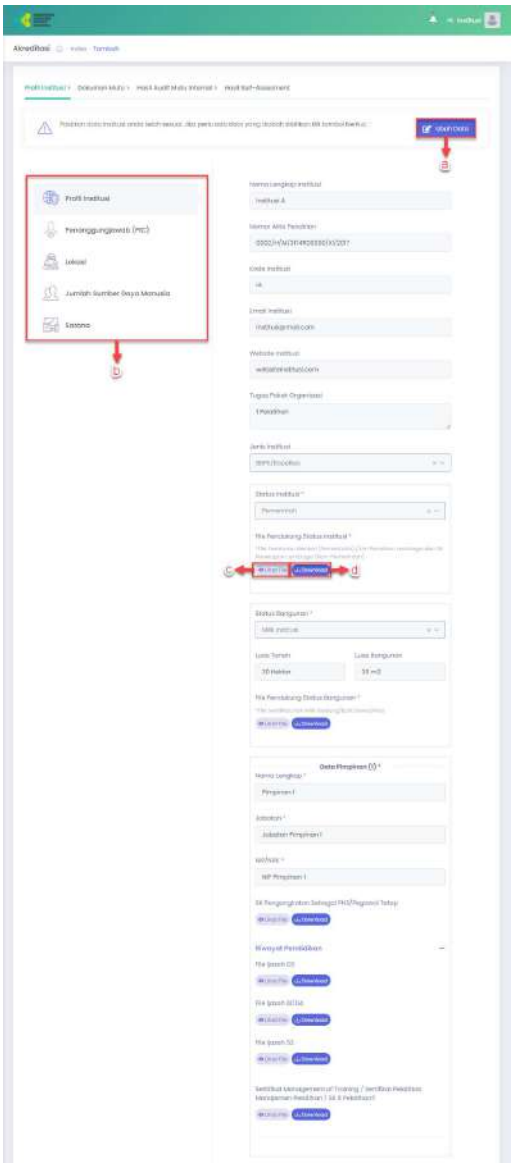
Klik  untuk mengunggah surat permohonan akreditasi

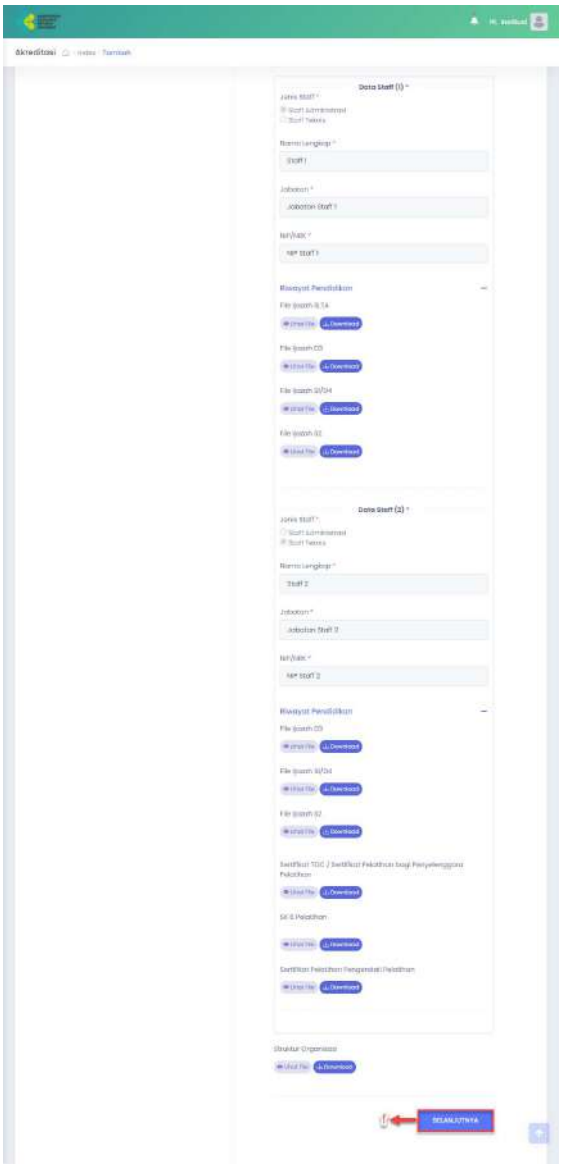
6.1.1.2 Profil Institusi

Klik pada tab “Profil Institusi” untuk menuju halaman Dokumen Mutu.



Kemudian sistem akan menampilkan halaman Profil Institusi.

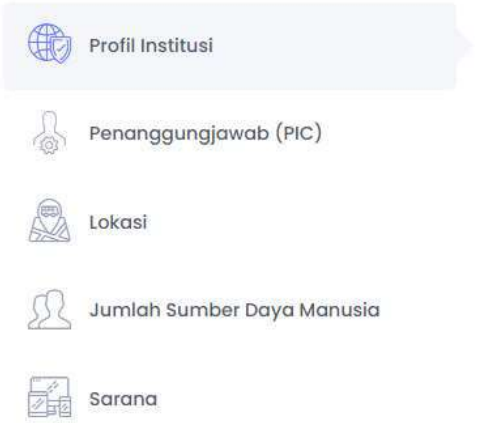




a. Klik

untuk menuju ke halaman ubah data profil institusi, data institusi yang diubah akan dikirim ke pusat. Puslat yang akan memutuskan perubahan data profil institusi disetujui atau ditolak

b. Klik pada menu untuk melihat Profil Insitusi, Penangungjawab (PIC), Lokasi, Jumlah Sumber Daya Manusia dan Sarana



c. Klik Lihat File untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi

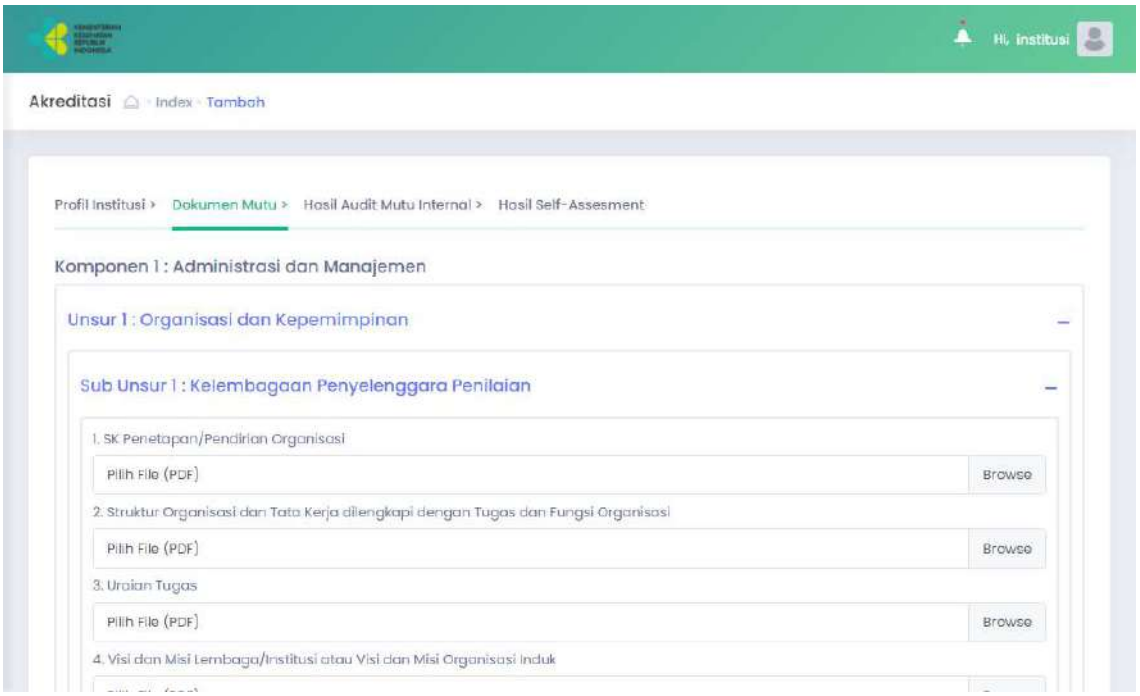
d. Klik Download untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

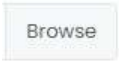
e. Klik SELANJUTNYA untuk melihat ke menu profil berikutnya

6.1.1.3 Dokumen Sistem Manajemen Mutu

Klik pada tab "Dokumen Sistem Manajemen Mutu" untuk menuju halaman Dokumen Sistem Manajemen Mutu.

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Dokumen Mutu

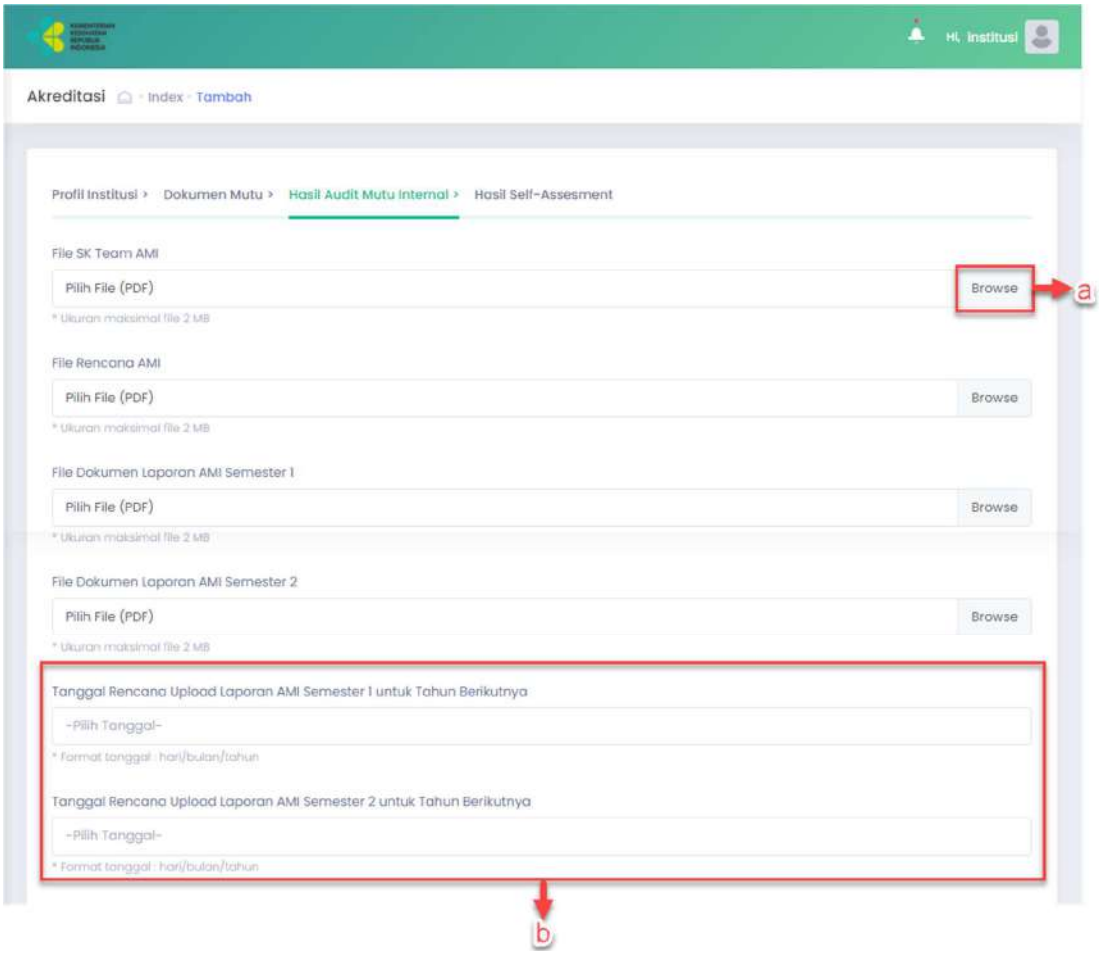


Klik  untuk mengunggah file

6.1.1.4 Hasil Audit Mutu Internal

Klik pada tab “Hasil Audit Mutu Internal” untuk menuju halaman Hasil Audit Mutu Internal.

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Hasil Audit Mutu Internal

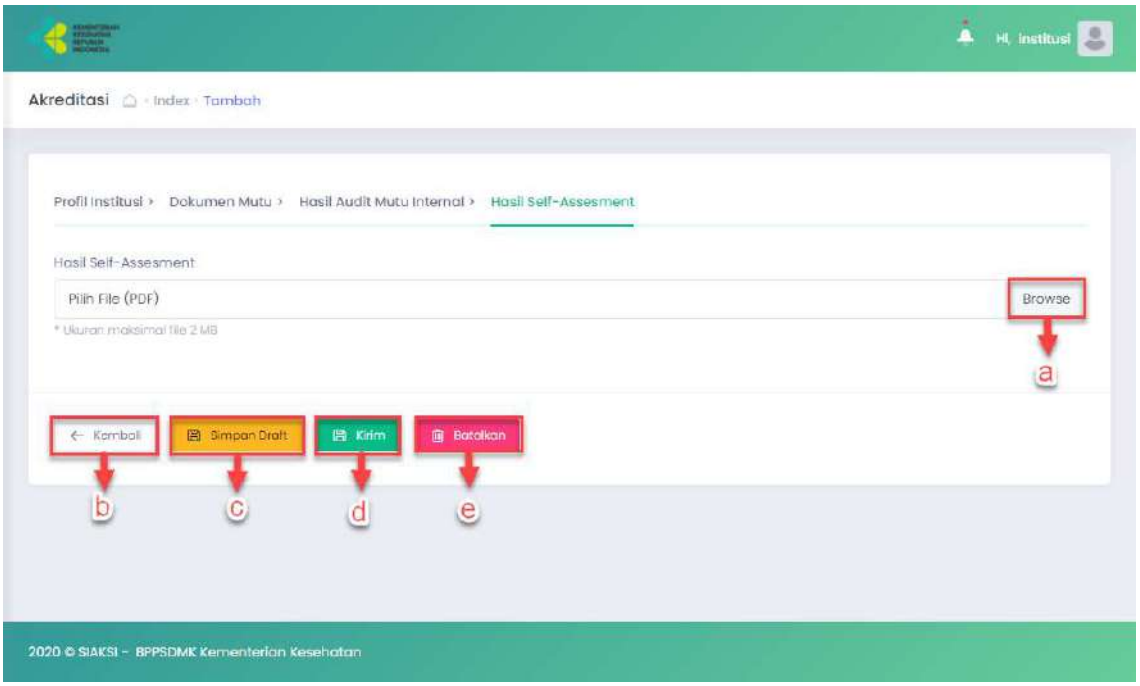


a. Klik Browse untuk mengunggah file
b. Pilih tanggal rencana upload laporan AMI semester 1 dan semeseter 2 untuk tahun berikutnya

6.1.1.5 Hasil Self Assesment

Klik pada tab "Hasil Self-Asessment" untuk menuju halaman Hasil Self-Asessment.

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Hasil Self-Asessment



a. Klik Browse untuk mengunggah file

b. Klik ← Kembali untuk kembali ke halaman index Akreditasi, data pengajuan yang telah diisi akan tersimpan sebagai draft

c. Klik Simpan Draft untuk menyimpan data pengajuan yang telah diisi sebagai draft

d. Klik Kirim untuk mengirim pengajuan akreditasi apabila semua data telah diisi. Ketika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi

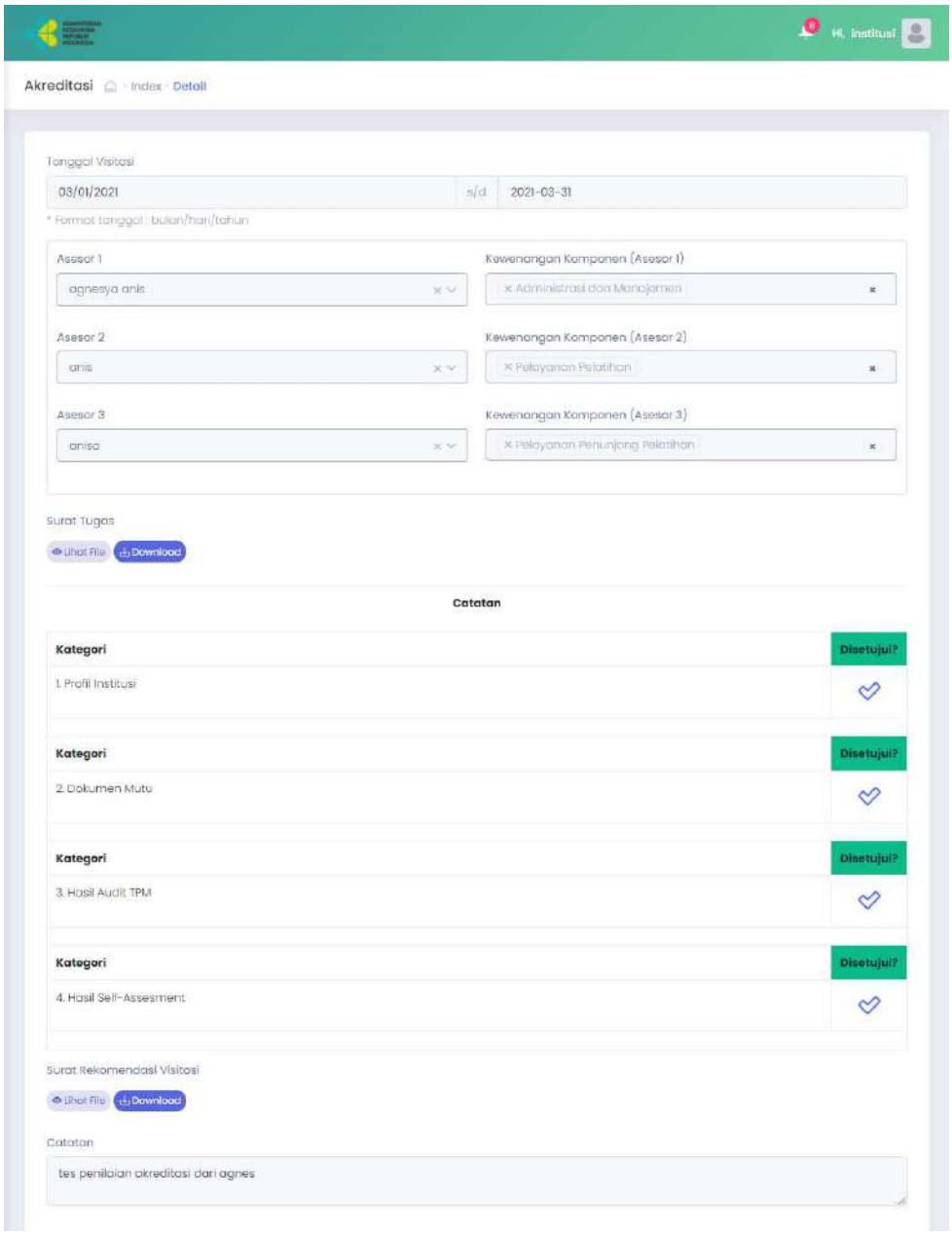
Klik Ya, Simpan! untuk mengirim pengajuan akreditasi atau klik Batal untuk menutup pop up

e. Klik Batalkan untuk menghapus data yang telah diisi dan membatalkan pengajuan akreditasi. Ketika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi pembatalan akreditasi

Klik Ya untuk membatalkan pengajuan akreditasi atau klik Batal untuk menutup pop up

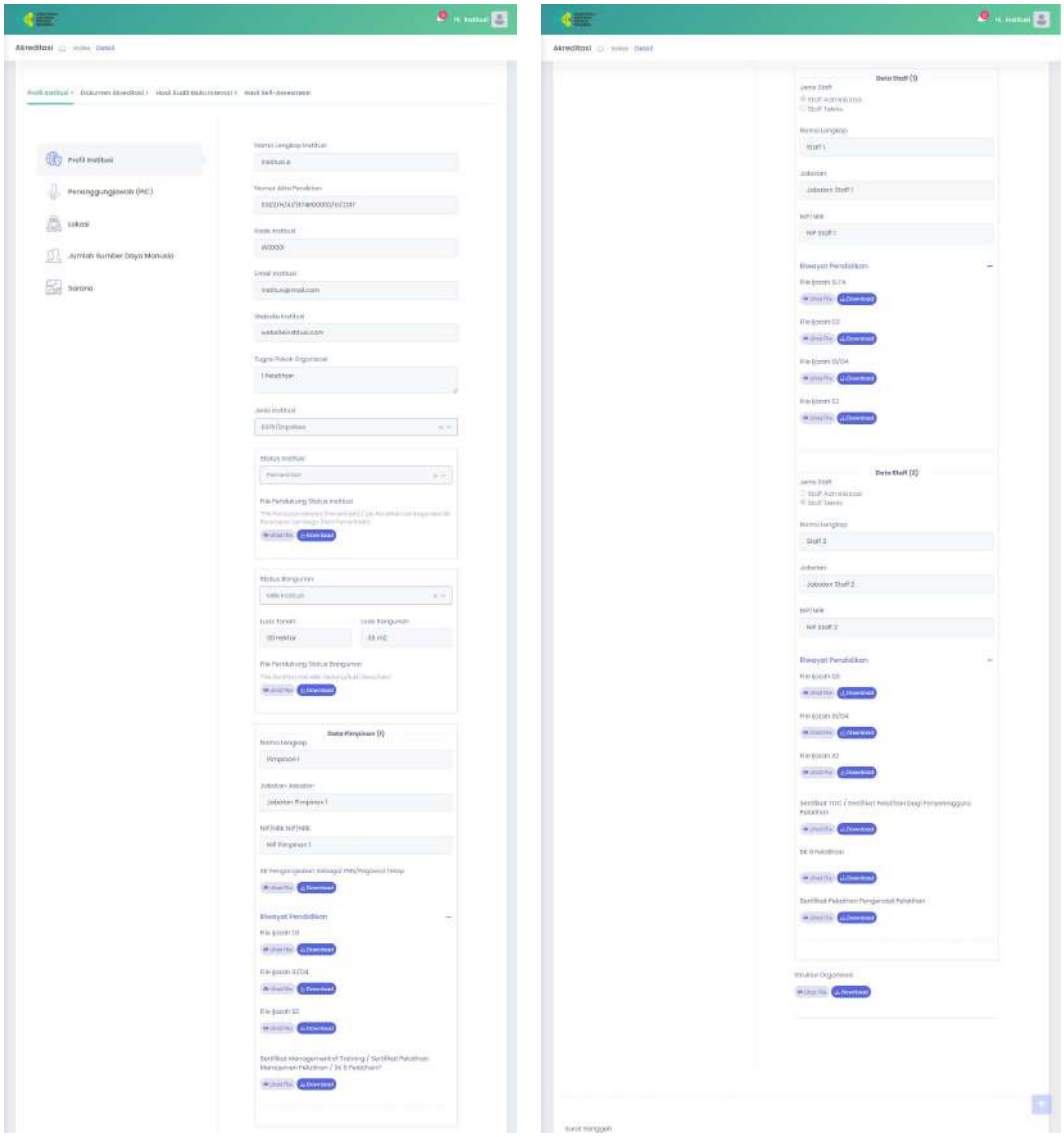
6.1.2 Akreditasi – Detail

Klik Detail untuk melihat detail Akreditasi



- Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

6.1.2.1 Profil Istitusi



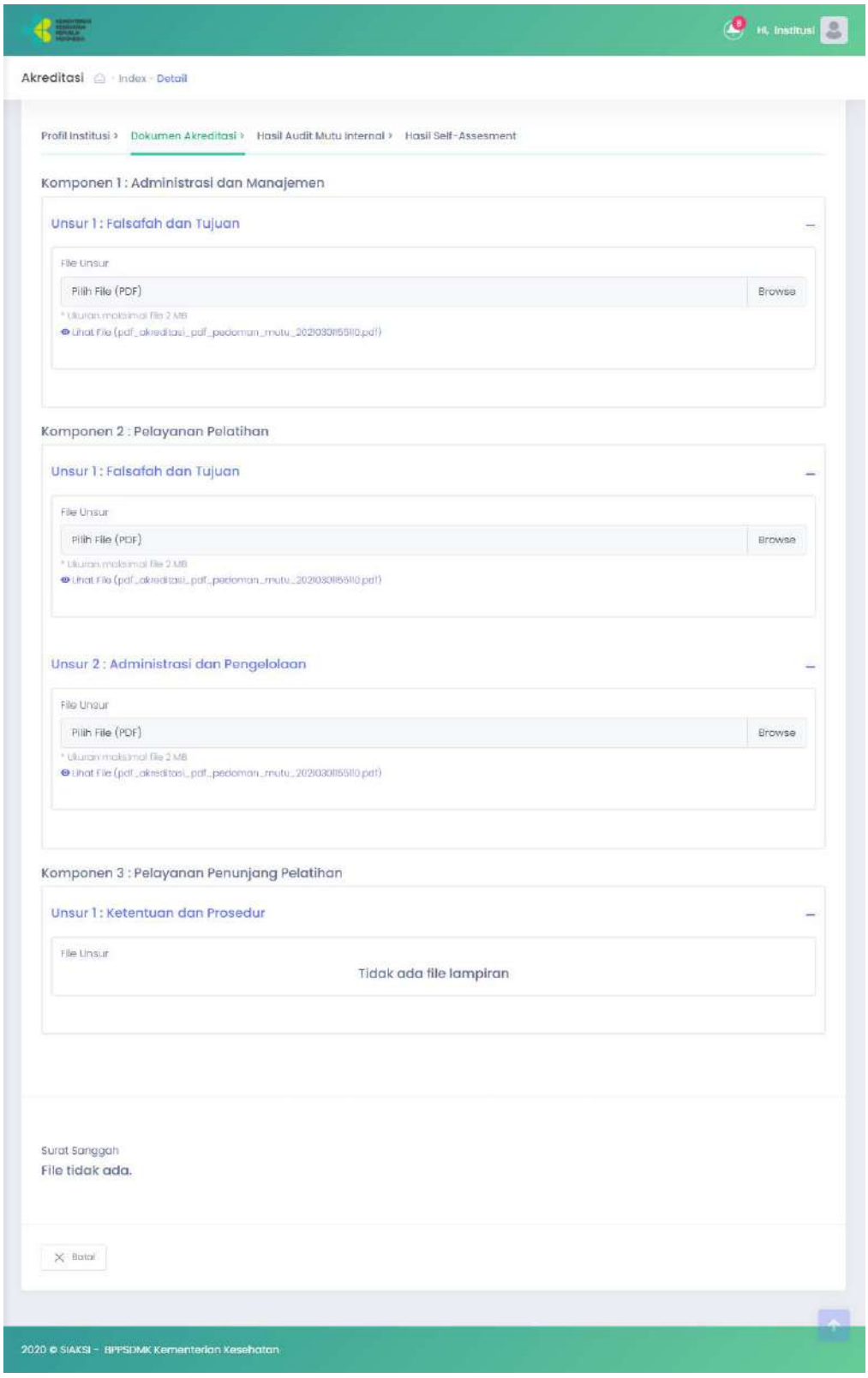
- Pada halaman Profile Institusi, Puslat dapat melihat detail Institusi berupa Profile Institusi, Penanggungjawab (PIC), Lokasi, Jumlah Sumber Daya Manusia dan Sarana yang dimiliki oleh Institusi.

- Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

6.1.2.2 Dokumen Akreditasi

Untuk melihat Dokumen Akreditasi, klik Dokumen Akreditasi yang ada pada menu bar.

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Dokumen Akreditasi.

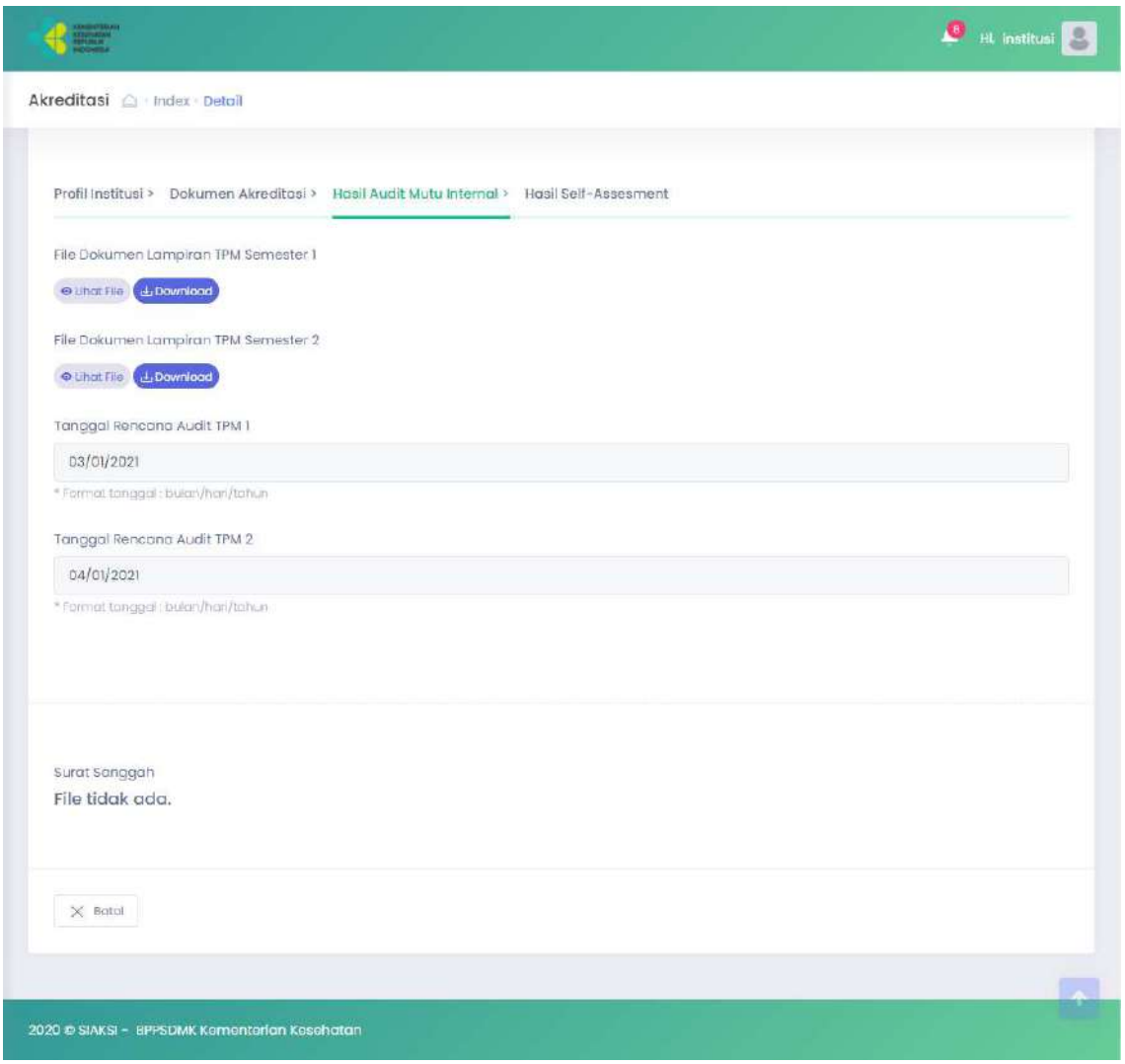


Klik Lihat File untuk melihat dokumen yang telah diunggah oleh institusi.

6.1.2.3 Hasil Audit Mutu Internal

Untuk melihat Hasil Audit Mutu Internal, klik Hasil Audit Mutu Internal yang ada pada menu bar.

Kemudian sistem akan menampilkan Hasil Audit Mutu Internal.



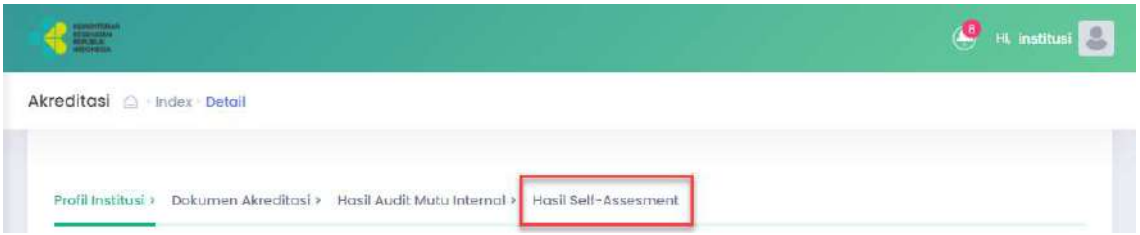
- Klik

untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik

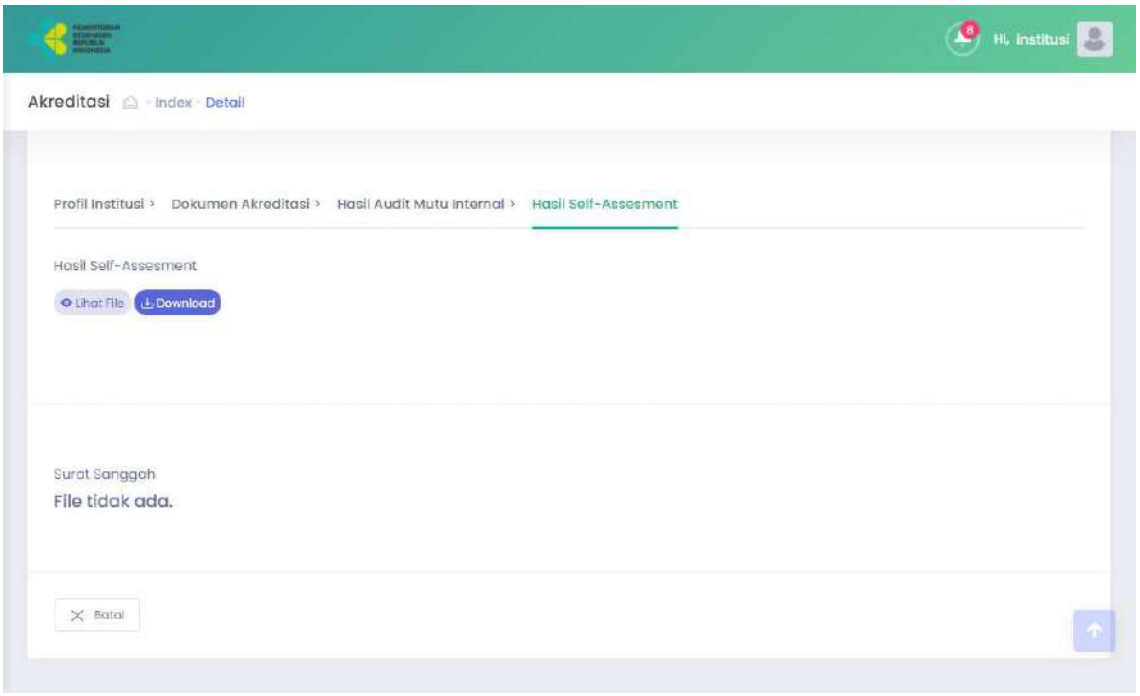
untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

6.1.2.4 Hasil Self-Assesment

Untuk melihat Hasil Self-Assesment, klik Hasil Self-Assesment yang ada pada menu bar



Kemudian sistem akan menampilkan Hasil Self-Assesment



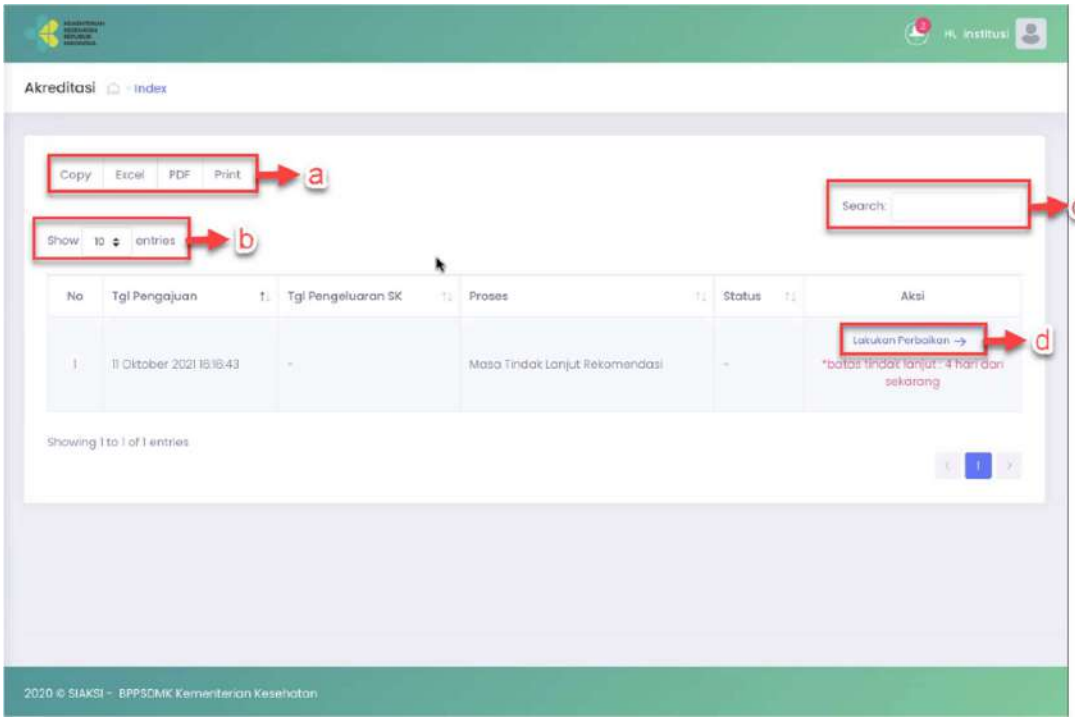
- Klik

untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik

untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

6.1.3 Akreditasi – Masa Tindak Lanjut

Masa tindak lanjut adalah masa dimana institusi dapat memperbaiki data (opsional) yang telah dikirim sebelumnya berdasarkan rekomendasi visitasi yang telah dibuatkan oleh asesor.



a. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera

- Klik Copy untuk menyalin data pada table
- Klik Excel untuk mengunduh data pada table dalam format excel
- Klik PDF untuk mengunduh data pada table dalam format pdf
- Klik Print untuk mencetak table

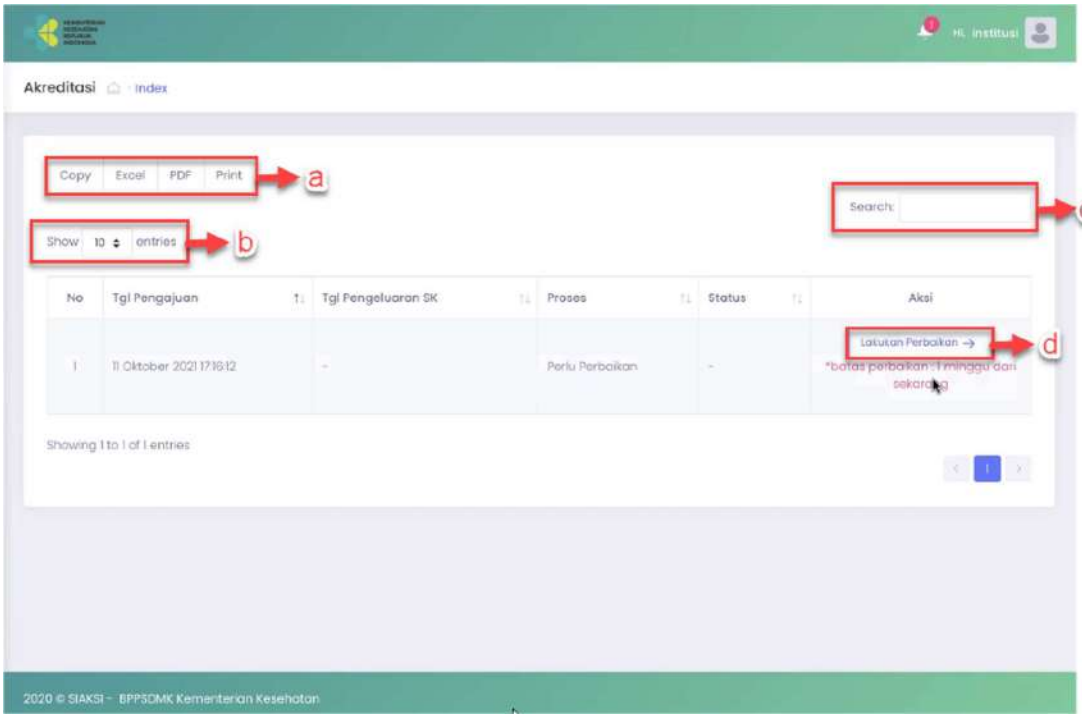
b. Klik Show 10 entries untuk mengatur jumlah data yang akan di tampilkan

c. Klik Search: untuk mencari data

d. Klik Lakukan Perbaikan → untuk menuju ke halaman perbaikan akreditasi. Kemudian sistem akan menampilkan halaman perbaikan data akreditasi

6.1.4 Akreditasi – Perbaikan

Apabila akreditasi yang telah diajukan oleh institusi tidak disetujui oleh puslat maupun asesor, data akreditasi akan dikembalikan kepada institusi untuk dilakukan perbaikan.



a. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera

- Klik Copy untuk menyalin data pada table
- Klik Excel untuk mengunduh data pada table dalam format excel
- Klik PDF untuk mengunduh data pada table dalam format pdf
- Klik Print untuk mencetak table

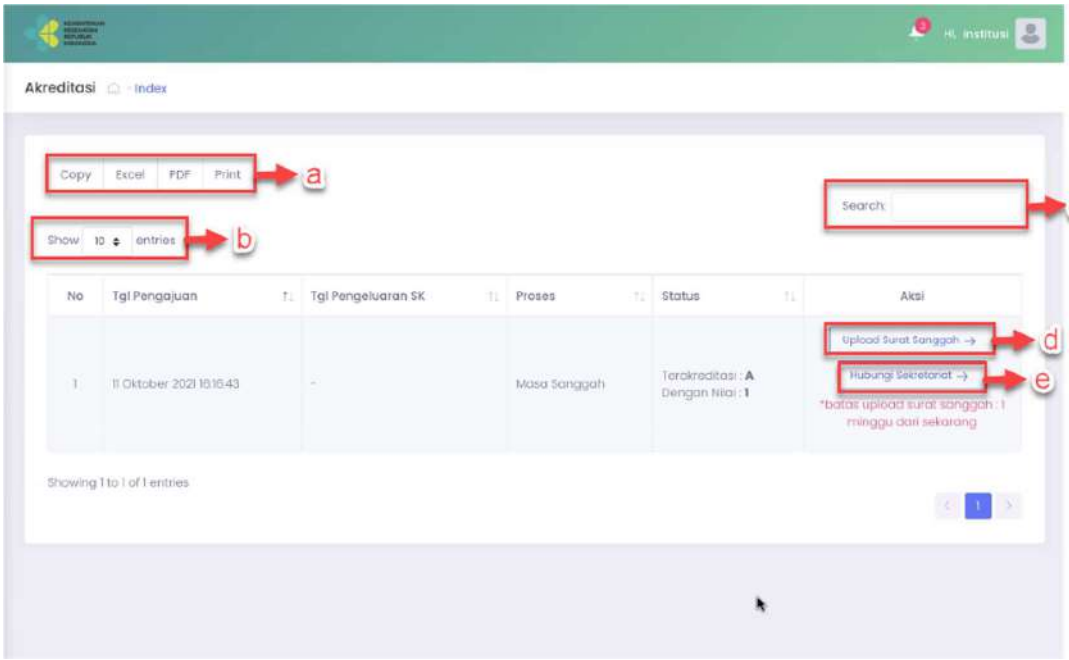
b. Klik Show 10 entries untuk mengatur jumlah data yang akan di tampilkan

c. Klik Search: untuk mencari data

d. Klik Lakukan Perbaikan → untuk menuju ke halaman perbaikan akreditasi. Kemudian sistem akan menampilkan halaman perbaikan data akreditasi. Perbaiki data akreditasi sesuai dengan yang diberikan oleh puslat dan asesor, batas waktu perbaikan adalah tujuh hari kerja.

6.1.5 Akreditasi – Surat Sanggah

Apabila hasil dari penilaian akreditasi dianggap tidak memuaskan bagi institusi, institusi dapat mengajukan kembali dengan cara mengunggah surat sanggah.



a. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera

- Klik Copy untuk menyalin data pada table
- Klik Excel untuk mengunduh data pada table dalam format excel
- Klik PDF untuk mengunduh data pada table dalam format pdf
- Klik Print untuk mencetak table

b. Klik Show 10 entries untuk mengatur jumlah data yang akan di tampilkan

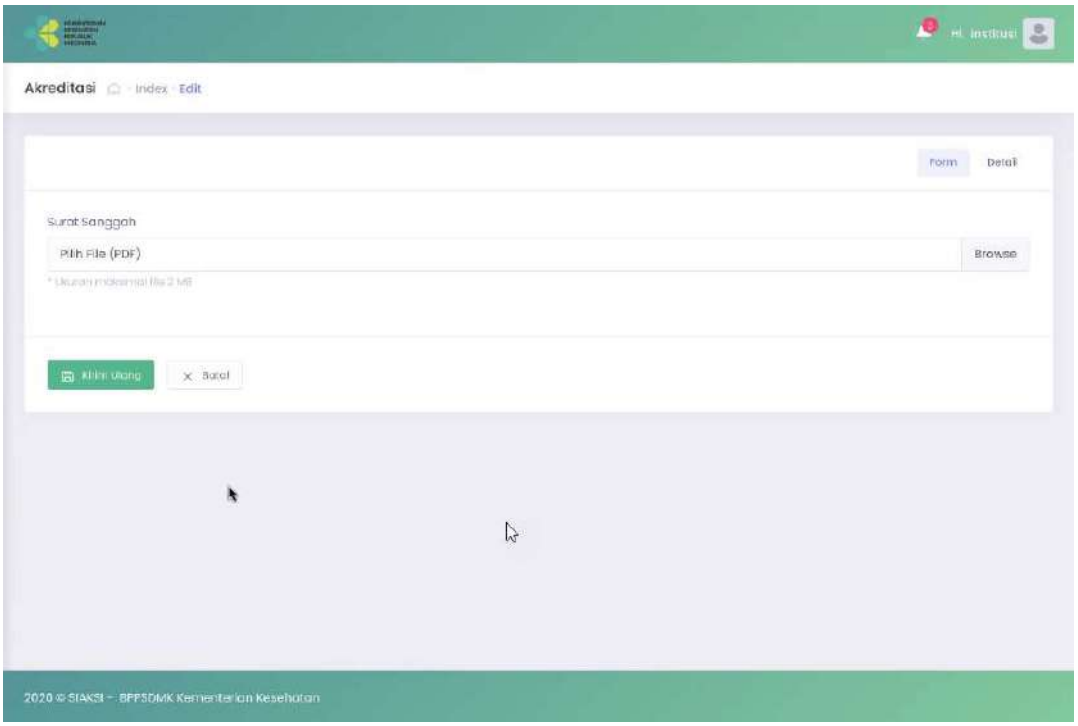
c. Klik Search: untuk mencari data

d. Klik Upload Surat Sanggah → untuk menuju ke halaman unggah surat sanggah

e. Klik Hubungi Sekretariat → untuk menuju ke halaman forum komunikasi

6.1.5.1 Upload Surat Sanggah

Klik Upload Surat Sanggah → untuk menuju ke halaman unggah surat sanggah, kemudian sistem akan menampilkan halaman unggah surat sanggah

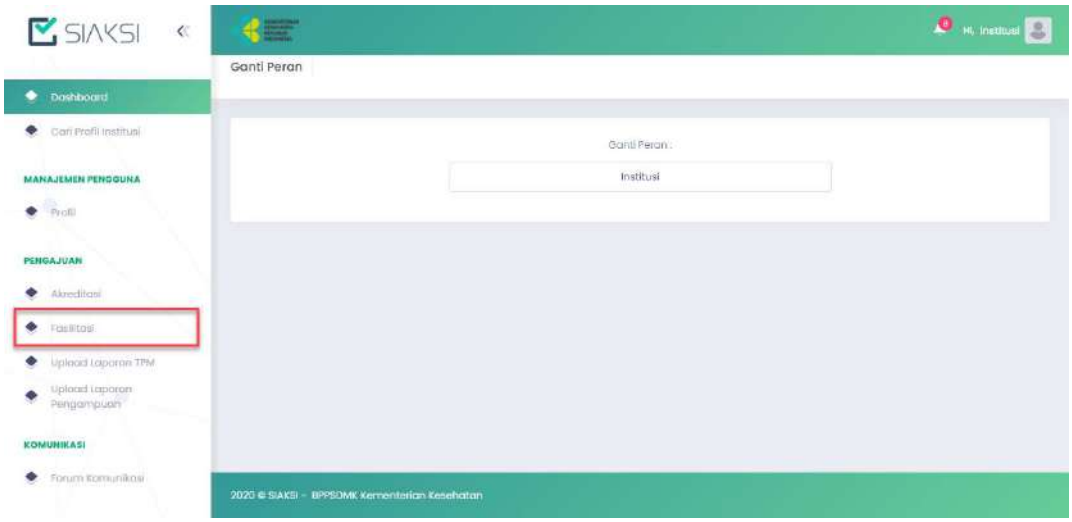


- Klik Form untuk menuju ke form upload surat sanggah atau klik Detail untuk melihat detail institusi
- Klik Browse untuk mengunggah surat sanggah, kemudian klik Kirim Ulang untuk mengirim surat sanggah, kemudian sistem akan menampilkan popup verifikasi

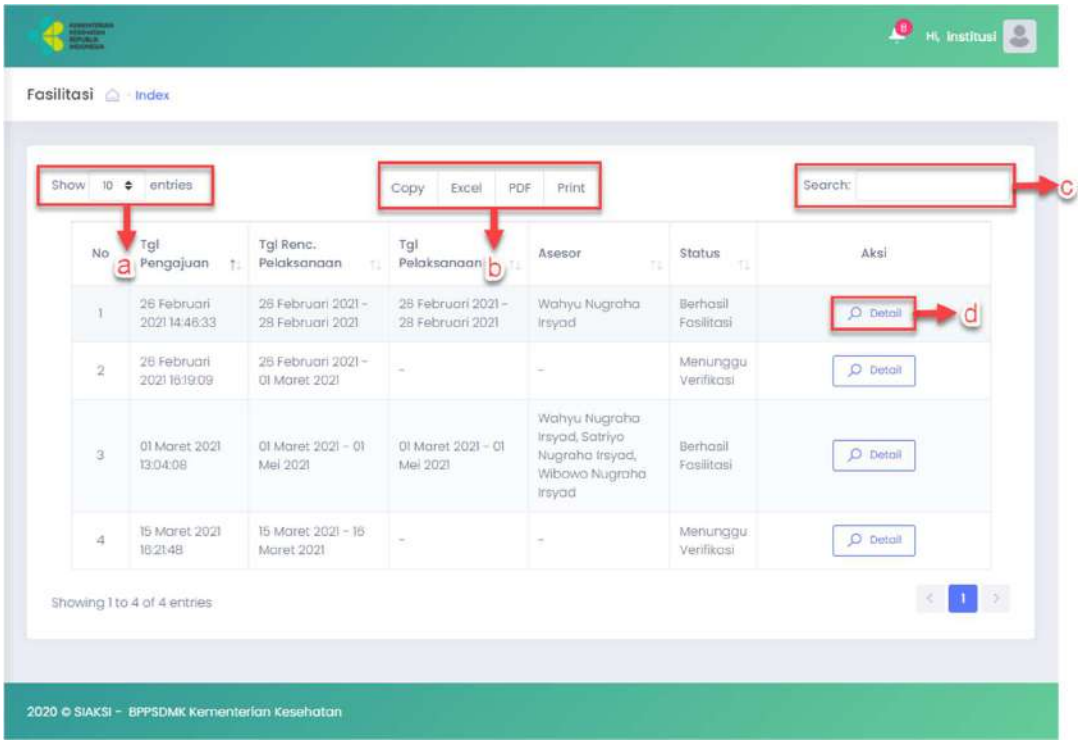
Klik Ya, Simpan! untuk mengirim data atau klik Batal untuk menutup popup

6.2 Fasilitasi

Untuk menuju ke halaman Akreditasi, klik Fasilitasi pada menu Pengajuan.



Lalu sistem akan menampilkan halaman Fasilitasi.



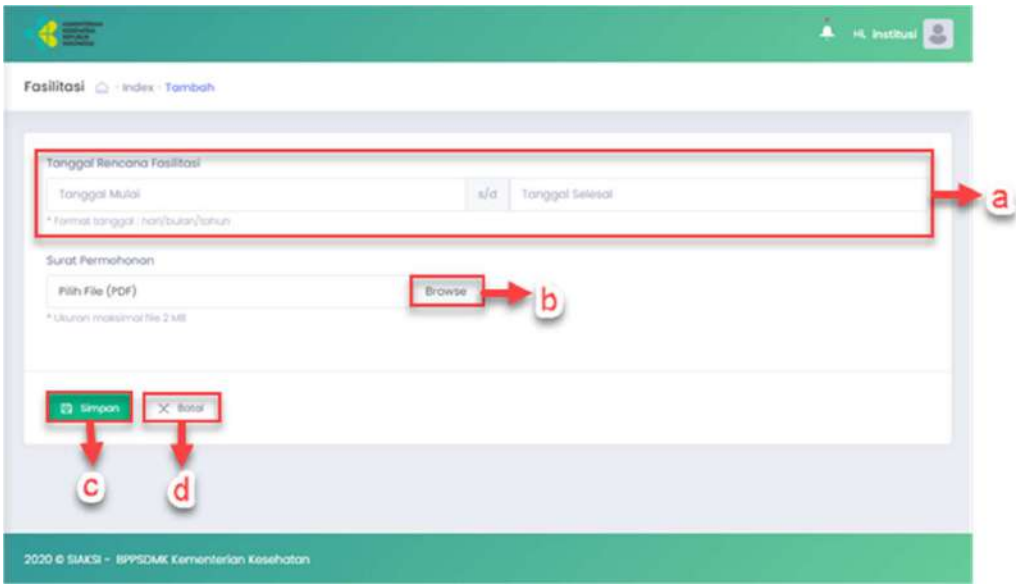
a. Klik untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan
b. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera
   - Klik untuk menyalin data pada table
   - Klik untuk mengunduh data pada table dalam format excel
   - Klik untuk mengunduh data pada table dalam format pdf
   - Klik untuk mencetak table

c. Klik Search: untuk mencari data

d. Klik Detail untuk melihat detail Fasilitasi

6.2.1 *Fasilitasi – Tambah*

Klik + Tambah Pengajuan untuk menuju halaman tambah data pengajuan fasilitasi.



a. Isi tanggal mulai dan tanggal selesai rencana fasilitasi

b. Klik Browse untu mengunggah surat permohonan

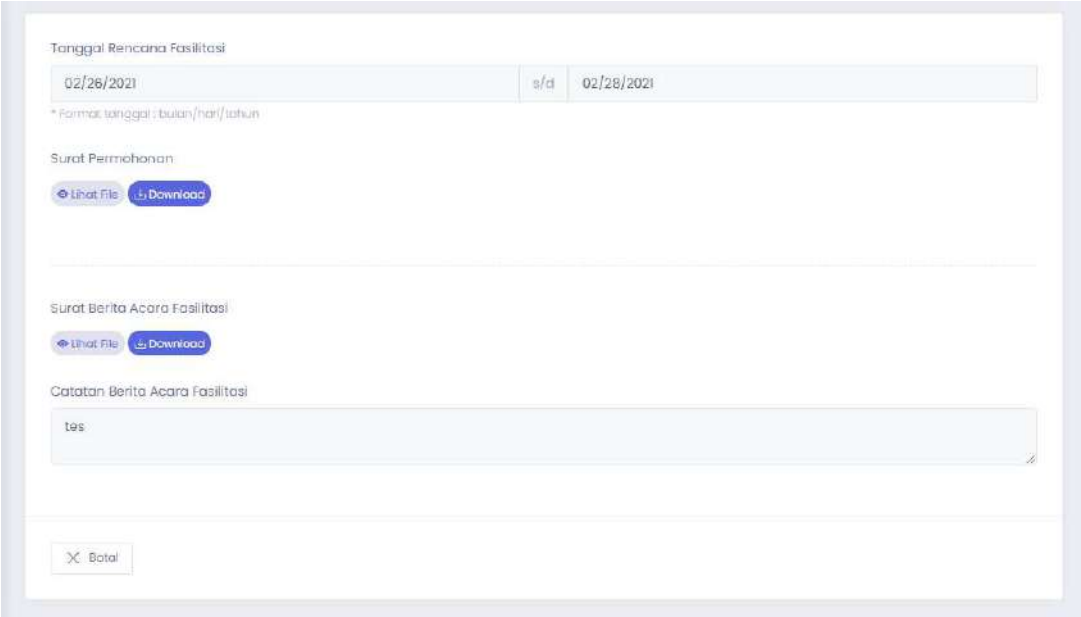
c. Klik Simpan untuk menyimpan fasilitasi, sistem akan menampilkan popup konfirmasi, Klik Ya, Simpan! untuk menyimpan fasilitasi

d. Klik Batal untuk kembali ke halaman sebelumnya dan batal membuat ajuan fasilitasi

6.2.2 Fasilitasi – Detail

Klik

untuk melihat detail Fasilitasi.



- Klik

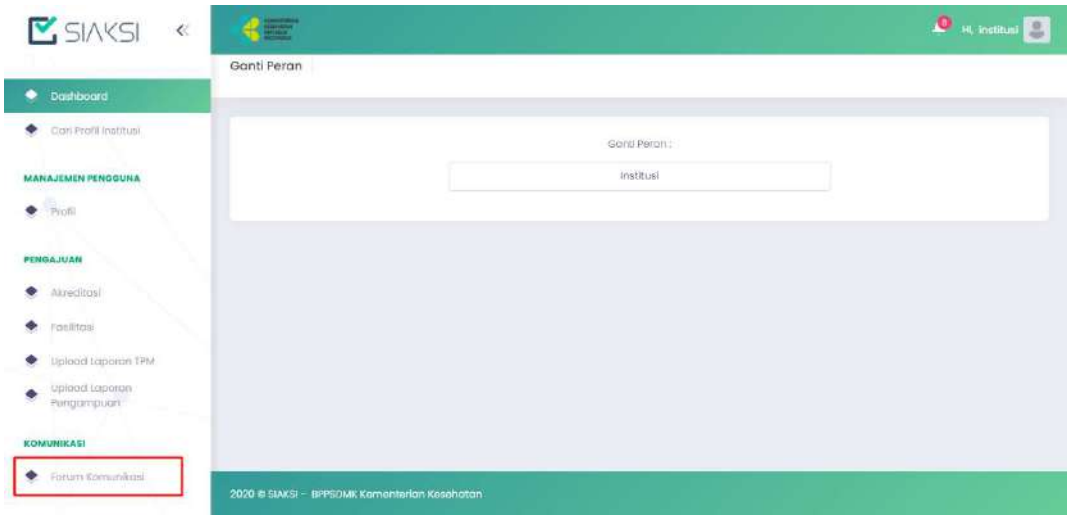
untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik

untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

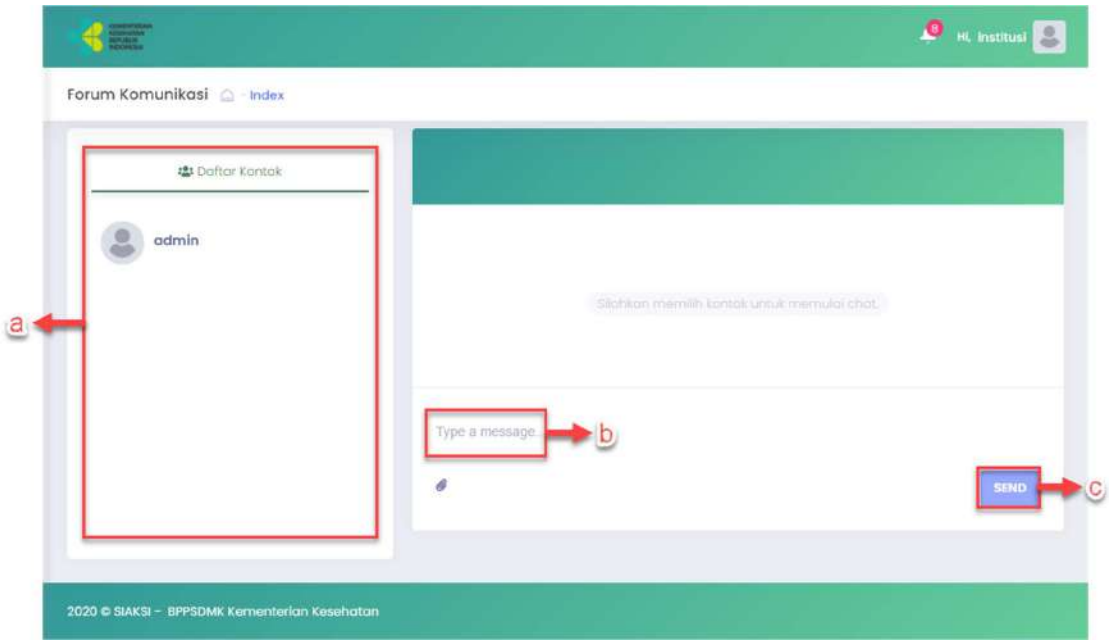
7 Komunikasi

7.1 Forum Komunikasi

Untuk menuju ke halaman Forum Komunikasi, klik Forum Komunikasi pada menu Komunikasi.



Lalu sistem akan menampilkan halaman Forum Komunikasi



a. Pilih kontak pada daftar kontak
b. Isi pesan yang akan dikirimkan kepada kontak yang telah dipilih
c. Klik SEND untuk mengirim pesan