

BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI AKREDITASI INSTITUSI (SIAKSI)

INSTITUSI

KEMENTERIAN KESEHATAN

BADAN PENGEMBANGAN & PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN

PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN

Daftar Isi

1	Registra	isi	1
	1.1 Pro	ofil Institusi	1
	1.2 Pe	nanggungjawab (PIC)	5
	1.3 Lol	kasi	6
	1.4 Sar	rana	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 Na	vigation Menu	19
4	Dashbo	ard	20
	4.1 No	tifikasi	20
	4.2 Pro	ofil	20
	4.2.1	Lihat Profil	21
	4.2.2	Ganti P <mark>eran</mark>	21
	4.2.3	Logout	22
	4.3 Lih	at Profil	22
	4.4 Sta	itus Fasilitasi	22
	4.5 Sta	atus Akreditasi	22
5	Manaje	men Pengguna	22
	5.1 Pro	ofil – 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 Pro	ofil – Ubah Data	29

	5. <mark>2.1</mark>	Profil Institusi	29
	5.2.2	Penanggungjawab (PIC)	32
	5.2.3	Lokasi	33
	5.2. <mark>4</mark>	Jumlah Sumber Daya Manusia	34
	5.2.5	Sarana	35
6	5 Pengaj	uan	36
	6.1 A	kreditasi	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 Fa	asilitasi	56
	6.2.1	Fasilitasi – Tam <mark>bah</mark>	58
	6.2.2	Fasilitasi – Detail	59
7	7 Komur	nikasi	59
	7.1 F	orum Komunikasi	59

1 Registrasi

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

Beefft treathani		Nomo Lengkop Institual	
Reparation (PIC)		Nomar Akta Pendikian	
Lokasi		Email Institusi	
Sarana		Wabske Institusi	
Simpan Sebagai Droft		Tugas Pokok, Organizasi	
		Jenia Institual - PR1-	1
		Stotus Institus) - Pilin - -	
		Status Bangunan - Filit	
		Luas Tanah Luas Bongunan	-→0
		File Pendukung Status Bangunan. Browse * Ukuran melasimal File 2 Mil Browse * Ukuran melasimal File 2 Mil Browse	- 8
	9 <	Tigenbich Doha Penglinon	1
	h	Tarvibah Data Staff	
		Struktur Organisasi Pilih Fie (PDP) Browse * Skurzn makemol Re 3 Mi	}→
		BELANJUTNYA	⊨ → Ŀ

- b. Klik Kembali ke Halaman Login 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

draft

- Browse untuk mengunggah File Pendukung Status Bangunan dengan ukuran maksimal f. Klik file sebesar 2 MB
- Tambah Data Pimpinan g.

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

Nama Lengkop Hopus Masukkan Nama Lengkop Jabatan Masukkan Jabatan Masukkan Jabatan Nery/Nik Masukkan NIP/NitK SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetop Pish File (PDF) Browse Rivayat Pendidikan File (jacah 52 Ukuran matsimal file 2.MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Felatihan? Yauran matsimal file 2.MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Felatihan? Yauran matsimal file 2.MB Klik You Klik Kangkan Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tet Klik Pida File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan m form unggahan Pilih File (PDF)	
Masukkon Nama Lengkop Jabatan Masukkon Jabatan NIP/NRK Masukkon NP/NRK SK Pengangkotan Sebagai PNS/Pegawai Tetop Pith File (POF) * Uturan matsimal file 2 MB Riwayat Pendidikan Pile igach D3 * Uturan matsimal file 2 MB File igach S2 * Uturan matsimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 8 Pelatihan? Yaturan matsimal file 2 MB * Uturan matsimal file 2 MB	ا 🔶
Jabatan Masukkon Jabatan NP/NRK Masukkon NP/NRK SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetap Plih File (PDF) * Ukuran maksimal file 2 MB Rivayat Pendidikan 	
Masukkan Jabotan NIP/NIK Masukkan NIP/NIK Masukkan NIP/NIK SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetap Pith File (PDF) Browse * Ukuran matsimal file 2 MB File (jazah S2 * Ukuran matsimal file 2 MB Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tet Klik Dada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan m form unggahan Pilih File (PDF)	
NIP/NIKK Mosulkan NIP/NRK: SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetap Plih File (PDF) * Uturan maksimal file 2 MB Riwayat Pendidikan 	
Masukkan NIP/NRK SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetap Plih File (PDF) * Uburan maksimal file 2 MB Riwayat Pendidikan • Uburan maksimal file 2 MB Plie ljazah D3 • Uburan maksimal file 2 MB	
SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Tetap Pitih File (PDF) Prowse Pitih File (PDF) Prowse Pitie tjazah 52 Uturan maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Vituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Nituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Nituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Nituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Nituran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training /	
Pilih File (PDF) Browse * Uburan maksimal file 2 MB	
	-
Riwayat Pendidikan - File ijazah 03 - ' Uturan matsimal file 2 MB - File ijazah 51/04 - ' Uturan matsimal file 2 MB - File ijazah 52 - ' Uturan matsimal file 2 MB - Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? ' Uturan matsimal file 2 MB * Uturan matsimal file 2 MB * Tadak Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Te Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan meform unggahan Pilih File (PDF)	
File ijozoh D3 • Uburan maksimal file 2 MB • Uburan maksimal file 2	
 Ukuran maksimal file 2 MB File Ijazah S/O4 Ukuran maksimal file 2 MB File Ijazah S2 Ukuran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Va Ukuran maksimal file 2 MB Tidak Tomboh Data Pimpinan Vitik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Terk Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan meform unggahan Pilih File (PDF) 	
File Ijazah SI/D4 • Ukuran maksimal file 2 MB File Ijazah S2 • Ukuran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK & Pelatihan? Ya • Va • Ukuran maksimal file 2 MB Tomboh Data Pimpinan • Ukuran maksimal file 2 MB Italak Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan meform unggahan Pilih File (PDF)	
 Ukuran matsimal file 2 MB File Ijazah S2 Ukuran matsimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Ya Ukuran matsimal file 2 MB Tranboh Data Pimpinan Wi Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan me form unggahan Pilih File (PDF) 	
File ijozoh 52 • Ukuran maksimal file 2 MB Merniliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelatihan? Ya • Ya • Ukuran maksimal file 2 MB • Tidak Tomboh Data Pimpinan Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan meform unggahan Pilih File (PDF)	
File Igaan S2 • Ukuran maksimal file 2 MB Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelotihan Manajemen Pelatihan / SK 6 Pelotihan? • Ya • Va • Ukuran maksimal file 2 MB • Tidak Tomboh Data Pimpinan • Vi Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan metorm unggahan Pilih File (PDF)	
Va Va • Ukuran makemal file 2 MB • Tidak Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan metorm unggahan Plih File (PDF)	
Memiliki Sertifikat Management of Training / Sertifikat Pelatihan Manajemen Pelatihan / SK 8 Pelatihan? Ya Ukuran maksimal file 2 MB Tidak Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan me form unggahan Pilih File (PDF)	
Ya Uturan maksimal file 2 MB Tidak Tombah Data Pimpinan Jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan metorm unggahan Plih File (PDF)	
Tidak Tombah Data Pimpinan Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Te Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan mengunggah an	► V
Tombah Data Pimpinon Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan mengunggahan Plilih File (PDF)	
Implication Implication Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan mengunggahan Plilih File (PDF)	
Tornboh Data Pimpinan Image: Second Seco	
Klik Hapus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Te Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan me form unggahan	
Klik Hopus jika ingin menghapus form Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Te Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan me form unggahan	
Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan me form unggahan Pilih File (PDF)	
Klik Browse untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Te Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan m form unggahan	
Klik untuk mengunggah SK Pengangkatan Sebagai PNS/Pegawai Ter Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan m form unggahan	
Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan m form unggahan	etan
form unggahan Pilih File (PDF)	
Pilih File (PDF)	ienam
Pilih File (PDF)	
	Brow

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

Klik untuk menambah Data Staff	h Data Pimpinan baru ff kemudian sistem akan menampilka
it Data Staff	
Data Staff (1)	
Jenis Staff	Hapus
© Staff Administrasi	
Nama rengkap	
Jabatan	
NIP/NPK	
to pros	
Riwayat Pendidikan	-
File Ijazah SLTA	
* Ukuran maksimal file 2 MB	
🗆 File Ijazah D3	
* Ukuran maksimal file 2 MB	
File Ijazah S1/D4	
* Ukuran moksimol file 2 MB	
🗆 File Ijazah S2	
* Ukuran maksimal file 2 M8	

- I. Klik jika ingin menghapus form
- II. Pilih Jenis Staff

h.

- III. Isi Nama Lengkap, Jabatan dan NIP/NRK
- IV. Klik pada File Ijazah sesuai tingkatan yang dimiliki, kemudian sistem akan menampilkan form unggahan



1.2 Penanggungjawab (PIC)

6	Formulir Registrasi	< Kembali ke Halaman Login	
	Profil Instituei	Nama Lengkap	
G	Penanggungjawab (PIC)	Jabatan	c)
	Lokasi	No Tip	
X	Sarana.		
	 Simpon Sebagai Draft A 	SERELUMNYA	SEANJUTNYA
1	1 112 12 12 12	<u>b</u>	e e
a.	Klik Bimpan Sebagai Dr draft	^{at:} jika ingin me	enyimpan data formulir registrasi seba
b.	Klik Kembali ke Halaman Login	jika ingin kembali ke ha	ılaman Login
c.	Isi Nama Lengkap, Jabatan d	lan Nomor Telepon	5
d.	Klik SEBELUMNYA untuk	kembali ke halaman seb	pelumnya yaitu form Profil Institusi
e.	Klik selanjutnya untuk	menuju ke form Lokasi	

1.3 Lokasi

🕫 Formulir Registrasi	e Kembali ke Halaman Login
Po notification	Provinsi
Hon institus:	
Penanggungjawab (PIC)	Kab/Kota
	- MB+
Lokosi	Kecamatan
50 Sarana	
🖹 Simpan Sebagai Drait	celuronon
+	d
a	Alamot Lengkap
	veta Masukkan lakasi pada pata
	Permata Hiar Bundarah Hotel
	Peta Satelit
	Rusun Petamburan K.B. S.A.Y.U.R Recently accention
	a ce state and the City Tower of a s
	Stasum Karet Dukuń Atas BN Sunda Kelapa A. Perjeminan J. Stasum Karet
	Menara BNI
	sa 🖸 Sudiman Park 😡 🔍 Menara Tarpen —
	12200 Bingkungan Prossen leidoord. Dars jete 12021 Google Sparst Pergynnam Lapinian kessister jete
	SEBELUMNYA
	e
Second Street I do	
🖹 Simpan Seb	yagai Draft
	jika ingin menyimpan data tormulir registrasi se
draft	
Klik Kembali ke Halaman I	login jika ingin kembali ke balaman Login
Pilih Provinsi dan Kah/k	
	Nua
isi kecamatan, keluraha	ап, Ататтас Lengkap dan Рета
SEBELUMNYA	
Klik	intuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Penanggungj
(PIC)	
SELANJUTNYA	
Klik	ntuk menuju ke form Sarana

ſ

1.4 Sarana

1.4.1 Kantor

Kantor	
Jumlah Ruangan Kantor	
Tuliskan Ruangannya	
	le la companya de la
File Foto Pendukuna	•
Tambah File Foto Pendukung	a
b	

a. Isi Jumlah Ruangan Kantor dan Tuliskan Ruangannya

b. Klik

kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung



1.4.2 Aula

Aula	
Jumlah Aula	
Kapasitas Masing Masing Aula	
	11
File Foto Pendukung	-
Tambah Elle Fata Readulaura	
b	

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

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

	File Foto Pendukung
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG) Browse Hapus
	* Ukuran maksimal file 1 MB Keterangan File Foto Pendukung 1
	Tambah File Foto Pendukung
	UV/
١.	Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 ME
П.	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

Kelas	
Jumlah Kelas	
Vapasitas Masina Masina Kolas	
kapasitas masing masing kelas	
	4
File Foto Pendukung	-
Tambah File Foto Pendukung	
•	
b	

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

b. Klik

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

	File Foto Pendukung	<u> </u>
	File Foto Pendukung 1	
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG) Browse Ho	apus
	* Ukuran maksimal file 1 MB Keterangan File Foto Pendukung 1	_
	Tambah File Foto Pendukung	
I.	Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file a	dalah 1 MB
П.	Klik 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 ba	ru

1.4.4 Ruang Diskusi

_

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

Klik b.

kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

	File Foto Pendukung	U	<u> </u>	
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG)	Browse	Hapus	
	* Ukuran maksimal file 1 MB Keterangan File Foto Pendukung 1			
	Tambah File Foto Pendukung			
	UV/			
I.	Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran m	aksimal fil	e adalah 1 ME	3
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 p	endukung	baru	

1.4.5 Laboratorium Kelas

Jumlah Laboratorium Kelas	
Tuliskan Jenis Laboratorium Kelasnya	
Kapasitas Masing Masing Laboratorium	
+	4
Tambah File Foto Pendukung	

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

	File Foto Pendukung
	File Foto Pendukung 1
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG) Browse Hapus
	* Ukuran maksimal file 1 MB Keterangan File Foto Pendukung I
	Tambah File Foto Pendukung
١.	Klik untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB
П.	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

Perpustakaan	
Luas Perpustakaan (Sebutkan Masing Masing)	
Juniah Buku Sasuai Kalamaak Kalimuga (Sabutkan Masing Masing)	
Jumian Buku Sesuai kelompok kelimuan (Sebutkan Masing Masing)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	h
File Fete Bendulung	
a	
Tambah File Foto Pendukung	
b	

a. Isi Luas Perpustakaan dan Jumlah Buku Sesuai Kelompok Keilmuan

Tambah File Foto Pendukung

b. Klik

kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung



1.4.7 Asrama

Asrama
Jumlah Kamar VIP
Jumlah Kamar Kapasitas 2 Orang
Jumian kamar kapasitas 2.4 Orang
File Foto Pendukung -
Tambah File Foto Pendukung
ib.

- a. Isi Jumlah Kamar VIP, Jumlah Kamar Kapasitas 2 Orang dan Jumlah Kamar Kapasitas ≥ 4 Orang
- Tambah File Foto Pendukung Klik



1.4.8 Ruang Makan

Ruang Makan	
Jumlah Ruang Makan	
Kapasitas Ruang Makan (Sebutkan Kapasitas Untuk Masing-Masing Ruang Makan)
	1
File Foto Pendukung	-
Tambah File Foto Pendukung	
b	

a. Isi Jumlah Ruang Makan dan Kapasitas Ruang Makan

b. Klik

kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

	File Foto Pendukung
	File Foto Pendukung 1
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG) Browse Hapus
	* Ukuran maksimal file 1 MB Keterangan File Foto Pendukung 1
	Tambah File Foto Pendukung
	•
	LV/
I.	Klik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB
١١.	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

Sarana Olah Raga	
Jumlah Sarana Olah Raga	
Tuliskan Jenisnya	
	,
	1
File Foto Pendukung	-
Tambah File Foto Pendukung	
b	

a. Isi Jumlah Sarana Olahraga dan Jenisnya

Klik b.

kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukung

	File Foto Pendukung
	File Foto Pendukung 1
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG) Browse Hapus
	* Ukuran maksimal file 1 MB Keterangan File Foto Pendukung 1
	Tambah File Foto Pendukung
I.	ik untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB
II.	ik Hapus jika ingin menghapus form unggah file pendukung
III.	i Keterangan File Foto Pendukung
IV.	ik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru

1.4.10 Tempat Ibadah

Tempat Iba	dah
Jumlah Tem	npat Ibadah
Kapasitas Te	empat Ibadah (Sebutkan)
	h.
*	
File Foto Pe	andukung –
Tambah File	e Foto Pendukung
	*
	b
SEBELUMN	NYA KIRIM
+	
C	d
	-
a. Isi Jun	mlah Tempat Ibadah dan Kapasitas Tempat Ibadah Tembeh File Foto Peodukung
b. Klik	kemudian sistem akan menampilkan form input file pendukun
	File Foto Pendukung
	File Foto Pendukung 1
	Pilih File (JPG/JPEG/PNG) Browse Hapus
	* Ukuran maksimal file I MB Keterangan File Foto Pendukung 1
	I
	Tambah File Foto Pendukung
	•
I. KI	lik Browse untuk mengunggah file foto pendukung, ukuran maksimal file adalah 1 MB
	Hapus jika ingin manghapus form unggab filo pandukung
III. IS	si Keterangan File Foto Pendukung
IV. KI	lik Tambah File Foto Pendukung untuk menambah form file foto pendukung baru



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.

Batal

Anda yakin? Data akan disimpan

2 Login

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

Ya, Simpanl



Maka sistem akan secara otomatis menampilkan form login.

Username	
Usemame	
Password	
Password	
Password	
rd?"	Masuk

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

Masukkan username pada kolom yang tersedia seperti gambar berikut.

Username

Username

Masukkan password pada kolom yang tersedia seperti gambar berikut.

1	Password		
	Password		
Setelah username dan	password terisi, klik	Masuk	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

	to:	Lihat Profil Detail data institusi	8
Klik			untuk melihat profil institusi.

4.2.2 Ganti Peran

	ĉ	Ganti Peran Institusi	>						
Klik 📃				untuk	mengganti	peran,	kemudian	sistem	akan

menampilkan halaman Ganti Peran.



4.2.3 Logout

Klik

untuk keluar dari aplikasi SIAKSI.

4.3 Lihat Profil

Lihat Profil Klik

untuk menuju ke halaman lihat profil

4.4 Status Fasilitasi

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

4.5 Status Akreditasi

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

🗹 SIAKSI 🔍	-					🧶 to romaal 🧕
Oashbeard	Akreditasi	C - Index				
ANA JEMEN PENGOUNA	Copy	tood PDP Print				Search
INGAJUAN	Show	o 🔹 entrios				
(Historia)	710	Tgl Pengajuan	T Tgl Pengeluaran SK	Proses	a Status	Aksi
• Fealltini	1	II Oktober 202)1718/2		Aufu Perbokan		Toptos periodican Tentenkos
MUNUKA EI						
 Forum Komunikasit 	sound	the loft ennee				
	2026 0 5665	- MPLOM Kementerion Kere	notion			

Lalu sistem akan menampilkan halaman Profil.

5.1.1 Profil Institusi



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

- b. Klik Print PDF untuk melakukan cetak data profil
- c. Klik Ubah Password untuk mengubah password, maka sistem akan menampilkan form

ubah password



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

menyimpan perubahan, kemudian sistem akan menampilkan pop up validasi simpan

	(
	Anda yakin?
	Data akan disimpan
	Ya, Simpant Batal
	Klik va, Simpon! untuk menyimpan perubahan atau klik untuk membatalkan
	pengubahan password
d.	Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh Institusi
e.	Klik Lownload untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh Institusi
f.	Klik untuk menuju ke form Penanggungjawab (PIC)

5.1.2 Penanggungjawab (PIC)

Profil Institusi		<u>↓</u> Print PDF [7] [*] Ubah Password
Akreditasi Institusi :	Nama Lengkap Dr. Rendra Muharram, M.Kom	
A	Jabatan	
	Sekretaris	
A	Νο ΤΙΡ	
Profil Institusi	086098732123	
Penanggungjawab (PIC)		
Lokasi	SEBELUMNYA	SELANJUTNYA
0		
Jumlah Sumber Daya Manusia	a	
Sarana		
		and the second
© SIAKSI - BPPSDMK Kementerian Kesehatan		
© SIAKSI – BPPSDMK Komontorian Kasahatan		

5.1.3 Lokasi

	🧕 Hi, institusi 🧕
Profil Institusi 🛆 - Index	
S Profil Institusi	🛓 Prink PDF 🛛 🛃 Ubah Password
Akreditasi Institusi :	Provinsi ACEH ~ Kab/Kota KABUPATEN ACEH UTARA ~
Profil Institusi	Kecamatan . Mompang Prapaton
Penanggungjawab (PIC)	Kelurahan
Lokasi	Kuningan Barot
😥 Jumlah Sumber Daya Manusia	Alamat lengkap
Sarana	JI. ODC
	Peta Satelit
	SEBELUMNYA a
2020 © SIAKSI – BPPSDMK Komenterian Kesehatan	
a. Klik sebelumnya untuk kemb (PIC)	ali ke halaman sebelumnya yaitu form Penanggungjawab
b. Klik untuk menu	ju ke form Jumlah Sumber Daya Manusia

5.1.4 Jumlah Sumber Daya Manusia

Profil Institusi			4	Print PDF [2] Upon Pose
Akreditasi Institusi :	Jumion Selaruh	SDM		
5787	80			
A	Jumlah Struktur	al / Setora		
	50			
APR.	Jumioh PNS /	Pegawai Tetap		
Profil Instituei	25			
Renanggungjawab (FIC)	A_Pendidik	an		
0	25			
Lokasi	53	52	51	D4/D3
👧 Jumlah Sumber Daya Manusia	2	5	В	5
	DI	SMA	SMP	SD
Sarana				
	Jumlah Widy	aiswara / Pelatih	Tetap	
	20			
	A. Pendidik	an		
	20	F7		51
	5	10		5
	Jumlah Paga	wai Tidak Tetap /	Honorer	
	A. Pendidik 21	an		
	\$3	\$2	SI	D4/D3
	0	0	5	3
	DI	SMA	SMP	SD
	5	2	4	2
	File SDM			
	a 🔶 O Lihot File 🛃	bownload		
	SEBELUMINY	A		SELANJUTNYA
	-			
	Ċ			d

b. Klik bownload untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh Institusi

a.

c.	Klik	SEBELUMNYA	untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Lokasi
d.	Klik	SELANJUTNYA	untuk menuju ke form Sarana

5.1.5 Sarana

ditteri methari	Autor C	South State of the	
112-1	Junio, Kengan Yunio		His Fold Pandukung -
Part A			(The Const Reconstruction)
2.0%			WATTER COMMON
	Tabled Include Spin		Settimorphy No. 4112 Perilbanary 1
	and sconta contractor and a		
Profit melli sell			
	The following		
Pacangganggawath (PCC)	Flucture Parent, Kung P		
	THE UNIT OF A COMMON		Arteres
1000	Contexanges - chin todo the dulating 1		(Langest Linguist VII)
			5
Auvitate Earliber Elizyis Materiala			
			Annual Connect Connection 1 Connect
32016			*
	August		And the second sec
	24		and the reasons
			1.0
	Augustizar Hauting Maring Asia		
	Adult press 30 comp. Adult Angle 70 searg. Adult (1444-012)		Rie Para Pendukung
	Arra A		The food Perchana (
			e intre dimensio
			References: The Test Remitation (
	The Film Part of a start of a start of a		
	Antonio and The Police Balance 1		
			Running Motore
			Arrites Rangelaters
	1000		*
	Same and		
	141		Reported Averagement (Interface Sciences and A Goolege Manary) Report former)
			Restor Marco Contal, 31 August Marco, Luther M.
	A generate a block of the boost		
	namice (united the blocks of united the online), herein a latitud () united,		
			His Foro Pendultung -
	The local disorder and		(Na/cos/archadag)
	And Anno Anno and Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno An		marrie (Same)
	A DECISION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE		melanerger, his tata winkatalig (
	Advantation (Febble address)		
			Annual State Print
	ReargOtoxaal		Automatic Statement Open Research
	areast hurspilleur		
	8		
	Committee Marrier Marrier Tables		Tukano awange
			Sacarragen Roman, Major Nerio
	The Toto Persbutting		Rie Fale Petabulung
	The Optic Personal ang C		The fame for the state of the
	Annual Contemport		and the second second
	Antoneogue (The Fold Parchablerg T		kindensergen (die Leite bereikslichtig)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Televistature False		Servered (Sadada
			- Auritality Temport Hardenity
	(A		1
	Youthington and the testimetry of an information		
	NUMBER OF STREET, STRE		Repairing through houses (hereafter)
			(Mediation Devolution
	Viscontra base g Maring advectation		
	Latendarian Tudal II. Latendarian Zunan 33		
			macroso menduduraj
	The face Persidential		- and core data property of a
	His factor Percent (ALL AND F		Himmin (almonth)
	Second State of Territory		Robergegen (Ne Tota PersAillerg I
	Strenger (refut (white)]		
			2
	Fergustation		and the second se
	1411 Phys. mon. av. [Dimense Hausing Mentral]		THE LANGE A
	Pergustament Lass III ed_Pergussianen [Jass III ed]		
	the second se		
	Annual Public Secure Concernent Instrument Data states Weekee Internal		
	M/9 12 /9 20 44 40		
	O DATES AND THE A	and a store of the	

Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh Institusi atau klik wondood 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 + Ajukan Perubahan Data 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



5.2.1 Profil Institusi

Ubah pada bagian data yang ingin diubah.

tink II - betin filt	Profil instituati 🕤 👘 dec	101
		E Fie konnt St
thread another of the	Ramo Lengkap Infittivia	min ma (rtst) to over
and a statute of the	initial 4	 Basedity conductions (Set 2.140)
_		······································
	Fock #sthat	ANTIGER AND ADDRESS OF THE ADDRESS OF THE
	M. Contraction of the second sec	Manufacture Pakathian (30.0 Palathan)
	Remove Aldra Pandinan	• 10
Politicalities	10002314/4420200000000000000000000000000000000	Ref Fix (RCE) Remove
		in country on tenerood
Ninanggungjawab (NC)	Greatinatium	Other
	hutkaapmsacom	
(depaid)		
	Waterto restaut	(THERMODICAL PROVINCE)
Rumlich Rumber Doyo Manuska	webstorethautom	
	Tugar Points Department	Take Traff (
Saharya	Institut	Jane 200 -
		 Bruch subvisions)
🔠 Employ Secogo Draft	The second se	O boolt takein
		Notice surgings *
All and the second		1 (CON)
	Circles reacting #	
		Transfort.
		ilobotan libot* i
	The Perturbance Section Control (within "
	mile the (non) thromae	APP BARY
	The provide a set of the line	
	*The Parameters Internet (Development) ACC and Parameters and a parameters and a parameters of the Parameters of the Parameters (Parameters and Parameters)	Report Proficien
	a deal antima (among and b)	The board to 74
		Dis De (DV) Duran
		And the party second seco
	Sintu Reguran 1	· thr the deliver out
	of Restantion (1999)	The second second
		and the stand
	Lass Tourth Just Development	ALE HE CASE
	Lace Torich Laure Bangunan	The second se
	Las boat Las Bagano	 Second in second Vol 2 Million Contract of the Contract of the Contr
	Lan Sooth Landingsoon	* datumat i mante ne (* 16.2 km) (* datumati i mante ne (* 16.2 km) (* datumati i mante ne (* 16.2 km)
	Liut Street Liut Streegenee Liut Street (mit 1) Die mentaury Streat Liegenee Am (Liegene) Am (Liegene)	 Amount of the Line Amount of the Line The Spectra Wither
	Liza Shorei Liza Shorei III (1997) Menazara (1997) Menazara (1997) Menazara (1997) Menazara (1997) Menazara (1997)	- An anna an An Anna anna a
	Link Short) Link Linggaram (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	- Second Processing Second Pro
	Link Store) Link Store) Link Storey Link Link St	- Second
	Link Street Link Street Ministry Constraints (Ministry Constraints)	- Security Control Control - Security Control
	Line: Showit Ministration of the interpretent Ministration of the interp	- Support Registration
	Link: Short) Link: Short: Li	- Second region of the test - Second region of test - Second region o
	Line: Showith and	- Sector region of the last Sector Sector (1) (1) Sector (1) (1) Sector (1) (1) Sector (1) (1) Sector (1) Se
	Line: Shore() Line:	A subscription of the last A subscription of the last of
	Line: Sociel Sector Program The Interplay The In	 Security Control (Security Control (Sec
	Land Shore() Land	- Support Report (19, 10) - With Weight (19, 10) - Support (19,
	Land Shore) Land Shore) Me file (plus) Point fil	- Security Control Con
	Line: Shore() Mark Shore() M	 - Security Control (2014) - Sec
	Line: Shore() Interferences Interferences Interfe	- Summer Head and State State - Summer Head and State State - State State State State - State State State State - State State State State State - State
	Land Shore) Land Shore) Me file (plus) 	- Security Control (2) (2) - Security Control (2) -
	Land Shareh Maria Shareh Mar	- Second
	Land Shareh Land Shareh Mar	- Security Control (19) - Security Control (1
	Land Shareh Land Shareh Fel destaurung Marka Segurant Res (Fel (247) Res (- Second Second Second - Second Second Second Second - Second Second Second Second - Second Second Second Second - Second Second Second Second - Second Second Second Second Second Second - Second
	Line: Soreit Line: Soreit Ret: Hereature and Bankar Hereanow Ret: Hereature and Bankar Hereanow Ret: Hereature and Ret: Hereanow Ret: He	- Bernarden en de la composition de la compositi
	Link: Soriel Link: Soriel Mile Ministry (Mile Mile Mile Mile Mile Mile Mile Mile	* de anterior de la trais de la trais (set la trais) de la trais de la tr
	Link: Short) Link: Short) <td> and response to the field of generalized and the field of genera</td>	 and response to the field of generalized and the field of genera
	Link: Shorth Link: Shorth <	* des responses de la constant

Ubah pada data profil yang ingin diubah

- a. Klik ^{• Lihot File} untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- b. Klik bownload untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi
- c. Klik Browse untuk mengunggah File
- d. Klik Hapus jika ingin menghapus form data pimpinan yang telah diisi, kemudian sistem akan menampilka pop up konfirmasi hapus data

	Anda yakin? Data akan dihapus
	Ya, Hapus! Batal
e. f.	Klik Ya, Hapust jika ingin menghapus data atau klik untuk membatalkan dihapusnya data pimpinan Klik Tambah Data Pimpinan untuk menambah form input data pimpinan baru Klik Hapus jika ingin menghapus form data staff yang telah diisi, kemudian sistem akan menampilka pop up konfirmasi hapus data
	(!)
	Anda yakin?
	Data akan dihapus
	Ya, Hapus! Batal
	Klik ya, Hapust jika ingin menghapus data atau klik untuk membatalkan dihapusnya data staff
g.	Klik Tambah Data Stoff untuk menambah form input data staff baru
h.	Klik untuk melihat ke form Penanggungjawab (PIC)

5.2.2 Penanggungjawab (PIC)

kreditasi Institusi :	Nama Lengkap	
_	Dr. Rendra Muharram, M.Kom	
_	Jabatan	
	Mr. The	
Profil Institusi	085098732123	
) (PiC)		
Lokasi	SEBELUMINYA	SELANJUTNYA
🖳 Jumlah Sumber Daya Manusia		
Sarana		
🖺 Simpon Sebagai Draft		
Satalkan Penagluan		

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

		🐥 ні, institus
Institusi 🙆 - Index - Edit		
Akreditasi Institusi :	Provinsi	
	ACEH	××
	Kab/Kota	
	KOTA-SUBULUSSALAM	\times \sim
	Kecamatan	
Profil Institusi	Mampang Propoton	te
Penanggungjawab (PIC)	Kelurahan	
Lokasi	Kuningan Barat	
0	Alamat Lengkap	
Jumlah Sumber Daya Manusia	JI. obc	
Sarana		ĥ.
	Peto	
Batalkan Pangajuan	Peta Satelit ala Prod (2Downtown Sopo Dev Sopo D	C 3 + + ,
	SEBELUMNYA	ayattu

Ubah pada bagian data yang ingin diubah



5.2.4 Jumlah Sumber Daya Manusia

	Jumlah Selus in Shi	м			
creditasi Institusi :	80				
-	Juppheis Strady and	Setora			
	50	agana			
Profil Institusi	Jumlah PNS / Peg	gawal Tetap			
N	20.				
Penanggungjawab (PIC)	A. Pendidikan				
Lokosi	25				
	\$3	52	ST B	04/03	
👃 Jumlah Sumber Daya Manusia		GMR.	ChAD	en	
Sarana	5	0	0	0	
🖹 Simpon Sebagai Draft	Jumlah Widyais	wara / Pelatih Tetap			
Batalkan Pengajuan	.20				
	A. Pendidika	in			
	20				
	53	52		51	
	5	10		5	
	Jumich Reagwal	Tidak Tetap / Honore			
	21				
	A. Pendidikan				
	21				
	\$3	52	51	04/03	
	0	0	6	з	
	DI	SMA	SMP	SD	
	6	2	4	2	
	L.				
	File SOM Pillh File (PDF)				Browse
	* Diversió mólesmat fil	s 2 VB			
	SEBELUMNYA			SELA	AVITULA
				4	

Ubah pada bagian data yang ingin diubah

SEBELUMNYA

• Klik

untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Lokasi

Klik
 Stlanujutnya
 untuk menuju ke form Saran

5.2.5 Sarana

Hall invited 12 into 14		ProfilesBud 😄 🚥 🚥
		Loss Personal selecter (Decoding or Group and Strategy)
Akroditore wettern	kurixr	Propagation (1) and (10) to (10) to (10) to (10) to (10) to (10)
	Amadr.#appattEman	
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	an entering in the second state of years (Second second second second second second second second second second
	1.60.0 Bangerage	50.0.0.0.0.0
	Riving Al Riving H. Riving CL Riving R. Riving R.	
D Profilementer		The full period and
	the fore Perchaseg -	energia (reducedena) di ana
	te to investige	Tribulan metalmanifish with
S 1444	renne (ascarates)	HINN COMPANY
	Name of Control of Con	
💭 Jamlah Sumber Doyo Monule	Interrupe The Four Instalance	
		Stratus Section Researce
Bel America	-	
	Thermonity may have been along	
and the second se		Annexe La Vachionna III
na se de la companya		
	Auto Auto	
	1	a contract of the second se
	Property County and Co	and the former in the second sec
	way on the second part of the se	
		District Producing
	He fals Petitikang	Techsis Product and
	one for a first second s	na ou (m/zeolen) toma to
		Brown Courses
	Winness Generality	Returning the Part Part Part And Part and I
	Antening at the framework and	
	Provide Contraction of Contraction o	Comment Shad and the Comment
	Summer's Play Table Table and anong	
		have been
	144	op mit her or p Mahar
	2747 THE	1
		Expension Transportation (Second Reporting Vision Reporting Vision Report of Contract Report Report of Contract Report
	Townson a second second second	Maring Streams of Facility States of States and States
	Natura 1 (1996) 20, Natura 7 untuel 10 orange Advand Lincola 70, orange Katon A (1912) 300 torange.	
		Bio Aster Pennik Aurop
	the state formation of	The set of second
	The function of the second s	The second se
	ennine Destinestmail Busine France	****** (1111)
	Theoremistration and	Exercise the first terms and the
	HARTE COLLEGE	
	rear after an out of an end of	and the second se
		Record of Contrast, 2
	Thermost Pay Fact Service areas	
		The seried Date Trape
		1
	Party (Mound	
	AND/Kary IIIIai	further referre
	Č	et a far attended at a
	Following the set of t	and the second se
	Asstring biolean internal 25 strong Rearing Disease 3 Genue 56 strong.	18-Part Parkersy
		N(A-Sur () () () () () () () () () () () () ()
	His lots Peet Aung -	The second se
	He facilite state gif	Registration for the first and the
	Pre-Pie (26)(20)(Mel) (http://www.inter-	
	Noncine (Concertainty)	
	foremergen Baction Interfacency I	The second se
	Contract, (12) (See Annual	Samped Hashidt
		1
		A page 11 carrier billion New and 1
	Addependent and been	(00mp/12.2mmp/11
	3	
		markets Parabetering
	Line of and the second s	Herbeit Pentikungt
	Conserved Birl (USSERSING) F.	manua (milantina) / manua
	uterante in an destruction of the second s	Annual (Contraction)
	industriant anality successful and to	Restructure the family for the second
	He lite fettileing -	
	The top function of t	Throad No. You Participation of
	PRINCE PREPARATED	
	Number of Control of	
	The second se	
	koolemangan Alas Hanabalangi t	and the second sec
	kölemergipt Alm Hennehallerbijt	yakanina.

Ubah pada data sarana yang ingin diubah

•

- Klik ^{Chat File} untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik Download untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

- Klik Hopus untuk menghapus file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik
 Browse
 untuk mengunggah File
- Klik
 Tambah File Foto Pendukung
 untuk menambah form unggah file foto pendukung
- Klik _______ untuk kembali ke halaman sebelumnya yaitu form Jumlah Sumber Daya Manusia
 - AJUKAN PERUBAHAN DATA
- 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.

SIAKSI «	🥵 🛲 🤒 🕺 Hi, Institus I	
	Ganti Peran	
 Dashboord 		
 Cari Profi institusi 	Gonti Peron :	
MANAJEMEN PENGGUNA	institusi	
Profil		
PENGAJUAN		
Aloreditani		
Fosilitosi		
 Upload Lapolan TPM 	Ŋ.	
Upload Laporan Pengampuan		
KOMUNIKASI		
 Forum Klamunikaali 	2020 © SIAKSI - IBPPSDMK Kementerlan Kesehatan	

Lalu sistem akan menampilkan halaman Akreditasi.

Akreditasi 🍙 Index Show 10 C entries Excel Search: Сору PDF Print No †, Tgl Pengeluaran SK Status Aksi Tgl Pengajuan Proses b C No data available in table Showing 0 to 0 of 0 entries

a

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Akreditasi Institusi (SIAKSI)

- a. Klik + Tambah Pengajuan untuk mengajukan akreditasi
- b. Klik ^{Show} 10 entries untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan
- c. 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 untuk mengunduh data pada table dalam format pdf
 - Klik
 Print
 untuk mencetak table
- d. Klik untuk mencari data

🧐 Hi, institusi 🚨 -Akreditasi 🗋 Index Search 10 ¢ entries Excel PDF Print Сору Status Aksi Tgl Pengajuan No Tgl Pengeluaran SK a b Terakreditasi : A d 01 Maret 202114:05:00 31 Maret 2021 00:00:00 Akroditosi Sol Dengan Nilai : 0.9 O Detail 02 Maret 2021 09:56:40 Menunggu Visitasi Showing 1 to 2 of 2 entries

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Akreditasi Institusi (SIAKSI)

Show 10 - entries

a. Klik untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan

- b. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera
- Copy Klik untuk menyalin data pada table • Excel Klik untuk mengunduh data pada table dalam format excel • PDF Klik untuk mengunduh data pada table dalam format pdf • Print Klik untuk mencetak table . Search: c. Klik untuk mencari data O Detail d. Klik untuk melihat detail Akreditasi 🛓 sk e. Klik untuk mengunduh Surat Keterangan Akreditasi 🞍 Sertifikat f. Klik untuk mengunduh Sertifikat

6.1.1 Akreditasi – Tambah Pengajuan

Pada saat button 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.

← Kembali	🖺 Simpan Draft	🖺 Kirim	🗎 Batalkar
-		T	-
a	b	6	d

- a. Klik untuk kembali ke halaman index Akreditasi, data pengajuan yang telah diisi akan tersimpan sebagai draft
- b. Klik Simpon Draft untuk menyimpan data pengajuan yang telah diisi sebagai draft
- c. Klik untuk mengirim pengajuan akreditasi apabila semua data telah diisi. Ketika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi

	(1)
	Anda yakin?
	Data akan disimpan
	Ya, Simpan! Batal
	Klik untuk mengirim pengajuan akreditasi atau klik 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
	Anda yakin?
	Pengajuan akan dibataikan
	Ya Batal
	Klik untuk membatalkan pengajuan akreditasi atau klik untuk menutup pop up

6.1.1.1 Surat Permohonan Akreditasi

editasi 🛆 Index Tambah					
Qurat Permohonan Akreditasi >	Profil Institusi >	Dakumen Sistem Manajemen Mutu +	Hasil Audit Mutu Internal >	Hasil Self-Assament	
Surat Fermohonan Akreditasi					
Pilih File (PDF)					Browse

Klik Browse untu

untuk mengunggah surat permohonan akreditasi

6.1.1.2 Profil Institusi

Klik pada tab "Profil Institusi" untuk menuju halaman Dokumen Mutu.

	4	H. Institual 🚨
Akraditasi 🖾 - Index - Tambah		
Surat Permohonan Akreditasi > Profil Institusi > Dakumen Sistem Manajemen Mutu > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment		

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Profil Institusi.

C + Holes - Tarrelaulte	dkreation)	() older (farmali
uni y – Domanaja Adala y – manti Aujati Matin antar	not i must bet-formativere	Joine Mail? -
Penaltion manic involute under Salah sandoar Jake pa	what and a set in the set of the	# gunt Levenstrappi 12 that "sees"
		(10)H1
	however, i anglege and filted	Jabonicary *
ALORE LINESTING	Constant A	1 factor and a constant
teninggungeweiti (m.)	Merror Alda Pelodrapi	hury/conc.e
televel.	0000/H/W/31/4508386/K/2017	ner mort i
	Code switcat	
Jurnitah Surriber Beya Manualia		Rasnyat Pendidaan
Intros	Lined Institut	WITHIN LANAWAY
1		The factor of th
*	Wetrate realized	(Contraction (Contraction)
9		Tile (0007) 39/34
	19900000	er anner (vier 🕀 Educertions)
		file watch its
	jaris ingiliani	an Link Train (1) Distribution
	areases	
	Determinan*	
	(Presented) (Presented)	Dots Staff (2) *
	The Ferrichtung Distance Institute 4.1	Constant automatication and an and a second
		Remularging**
		76872
	lintar Bergarm ¹	Infoxon *
	Million v v	activities that I
	Loss Terrer Loss Terreporter	hardyane of
	30 Habites 58 m2	464 STOP 2
	194 Percelular og Dietor Borganeer	
	income annound	File granth CD
		warmt frei die Geweinen
	Onter Pergetant () *	File parts 10/24
	Pregnand	= () (at the tion)
	Annotation A	File gammer 82
	Jouland their Photogeneous (1	Withold The Colombian
	nothing +	bentfilmer fille / Bentfilmer Felations bougt Persystempyoner
	NP Proginani I	Policitary
	14 Fasegurg/ceters.InterpretP43/Segurates Tatage	
	ACTIVE COMPANY	Sill & Heightion
	Wwwyst Permidikan -	······································
	The Jacob Co	Gertfiltum Peierzham Vergranisti Peierzham
	vie grant Africa	· District (a. Discover)
	Inclusive dimension	
	His parent SI	Studia Oversion
	and can the definition	in (And the Carting of
	Settliket Menagerserret ("reverg / bertfaur Heiddinen	
	Internationary Head Start 34.4 (Heintheart)	
		L/ CALANAUTINTA

- 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

		Profil Institusi	
	Å	Penanggungjawab (PIC)	
		Lokasi	
	52	Jumlah Sumber Daya Manusia	
		Sarana	
c.	Klik • Lihot File untuk melihat file	yang telah diunggah oleh institusi	
d.	Klik Download untuk mengundu	h file yang telah diunggah oleh inst	titusi
e.	Klik selanjutnya untuk meliha	it 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.

						4	H. Institusi 🚨
Akreditasi 🖾 Index Tambah							
Sumt Remotester Alrediteri s	Projil Institutio	Dakuman Sistam Manajam		i Audit Midu Intornal a	Havil Coll-Assessment		
	Promitientus	Document sizes in Manageme	off Matura Aust	Addit Moto Internet 3	HUSE SEE - ASSESTION.		

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Dokumen Mutu

aditasī 🛆 - Index - Tambah	
Profil Institusi > Dokumen Mutu > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Asses	ment
Komponen 1 : Administrasi dan Manajemen	
Unsur I : Organisasi dan Kepemimpinan	-
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian	-
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian 1. SK Penetapan/Pendirlan Organisasi	-
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian 1. SK Penetapan/Pendirian Organisasi Pilih File (PDF)	Browse
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian 1. SK Penetapan/Pendirian Organisasi Plith File (PDF) 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilengkapi dengan Tugas dan Fungsi O	- Browso rganisosi
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian I. SK Penetapan/Pendirian Organisasi Pilih File (PDF) 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilengkapi dengan Tugas dan Fungsi O Pilih File (PDF)	- Browse ganisosi Browse
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian 1. SK Penetapan/Pendirian Organisasi Pilih File (PDF) 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilengkapi dengan Tugas dan Fungsi O Pilih File (PDF) 3. Uraian Tugas	rganisasi Browse Browse
Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan Sub Unsur 1 : Kelembagaan Penyelenggara Penilaian 1. SK Penetapan/Pendirian Organisasi Plilh File (PDF) 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilengkapi dengan Tugas dan Fungsi O Plilh File (PDF) 3. Uraian Tugas Plilh File (PDF)	rganisosi Browse Browse Browse

Klik Browse 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.

Hardinitesee Herrichtese Herrichtese				4	HL Institusi 🚨
Akreditasi 🛆 - Index - Tambah					
	No. 81 (contraction)				
surat Permehenan Akreditasi >	Profil Institusi +	Dokumen Sistem Monajemen Mutu >	Hasil Audit Mutu Internal >	Hosii Seif-Assesment	

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Hasil Audit Mutu Internal

editasi 🛆 - Index - Tambah	
Profil Institusi > Dokumen Mutu > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment	
File SK Team AMI	
Pilih File (PDF)	Browse
* Ulauran maksimat file 2 MB	
File Rencana AMI	
Pilih File (PDF)	Browse
9 (Jituran maksimal file 2 MB	
File Dokumen Laporan AMI Semester 1	
Pilih File (PDF)	Browse
* Ukuran maksimal file 2 MB	
File Dokumen Laporan AMI Semester 2	
Pilih File (PDF)	Browse
* Ukuran maksimal file 2 MB	
Tanggal Rencana Upload Laporan AMI Semester I untuk Tahun Berikutnya	
-Pilih Tanggal-	
* Format tanggal - hari/bulan/tahun	
Tanggal Rencana Upload Laporan AMI Semester 2 untuk Tahun Berikutnya	
-Pilih Tanggal-	
* Format tanggal : hari/bulan/tahun	

- a. Klik
 - 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.

Reserved a server				*	H. Metitusi 🚨
Akreditasi 🚊 - Index - Tombah					
Surat Permohanan Akreditasi >	Profil Institusi >	Dokuman Sistam Monojamen Mutu >	Hasil Audit Mutu Internal >	Hosil Self-Assesment	

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Hasil Self-Asessment

	👗 H, institusi 💄
Akreditasi 🛆 - Index - Tambah	
Profil Institusi > Dokumen Mutu > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment	
Hasil Self-Assesment	
Pilin File (PDF)	Browse
* Ukuran maksimal Ne 2 MB	a
	8
K- Komboli (2) Simpon Drott (2) Kofm (2) Botokon	
b c d e	
2020 © SIAKSI - BPPSDMK Kementerlan Kesehotan	
Browse	
a. Klik untuk mengunggah file	
b. Klik Kembali untuk kembali ke halaman index Akreditasi, data pengaj	uan yang telah diisi
akan tersimpan sebagai draft	
c. Klik Simpon Draft untuk menyimpan data pengajuan yang telah diisi seba	gai draft
d. Klik En Kirim untuk mengirim pengajuan akreditasi apabila semua data telah	n diisi. Ketika tombol
diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi	
(!)	
Ando yakin?	
Ya, Simpant Batal	
Ya, Simpani Batal	
Kiik — untuk mengirim pengajuan akreditasi atau kiik untuk	c menutup pop up
e. Klik untuk menghapus data yang telah diisi dan membatalkan p	engajuan akreditasi.
Kelika tombol diklik, sistem akan menampilkan pop up konfirmasi pembatalar	Takreditasi

!		
Anda yakin?		
Pengajuan akan dibatalkan		
Ya Batal		
Klik untuk membatalkan pengajuan akreditasi atau klik	Batal	untuk menutup pop up
6.1.2 Akreditasi - Detail		
Klik Cetail untuk melihat detail Akreditasi		

		والمتعرضة والمراجع بالم	🧦 H. Institus
aditasi 🍙 - Index - Detail			
anggal Visitasi			
03/01/2021		s/cl 2021-03-31	
Format Langgal : bullan/hari/tahun			
Assoor 1		Kewenangan Kampanen (Asesor I)	
agnesya anis	<u>ж</u> ~	s: Administrasi don Manajamen	R
Asesor 2		Kewenangan Komponen (Asesor 2)	
anis	XV	× Pelayanan Pelatihan	*
Asesor 3		Kewenangan Kampanen (Asesor 3)	
anisa	× ×	x Pelayanan Penunjang Pelatihan	×
Kategori		Catatan	Disetului
		Catatan	
Kategori		Catatan	Disetojul
Kategori 1 Profil Institusi		Satatan	Disetujui
Kategori 1 Profil Institusi Kategori		Satatan	Disetujuli Oisetujuli
Kategori 1 Profil Institusi Kategori 2 Dokumen Mutu		Satatan	Disetujuli Oisetujuli Oisetujuli
Kategori 1 Profil Institusi Kategori 2 Dokumen Mutu Kategori		Satatan	Disetujuli Oisetujuli Oisetujuli Disetujuli
Kategori 1 Profil Institusi Kategori 2 Dokumen Mutu Kategori 3 Hasil Audit TPM		Satatan	Disetujuli Solution Disetujuli Disetujuli Disetujuli
Kategori 1 Profil Institusi Kategori 2 Dokumen Mutu Kategori 3. Hasil Audit TPM Kategori		Satatan	Disetujuli Solution Disetujuli Disetujuli Disetujuli Disetujuli
Kategori L Profil Institusi Kategori 2. Dokumen Mutu Kategori 3. Hasil Audit TPM Kategori 4. Hasil Self-Assesment		Setatan	Disetujuli Solution Disetujuli Solution Disetujuli Solution
Kategori L Profil Institusi Kategori C Dokumen Mutu C Dokumen Mutu Kategori A Hasil Audit TPM Kategori 4. Hasil Self-Assestment		Setatan	Disetujui Constujui Constujui Disetujui
Kategori L Profil Institusi Kategori C Dokumen Mutu Kategori C Dokumen Mutu Kategori A Hasil Self-Asseament urat Rekomendasi Visitosi Dibat File (± Download)		Setatan	Disetujul Construjul Construjul Construjul Construjul Construjul

Klik untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi

•

•

Klik Hownload untuk mengunduh file yang telah diunggah oleh institusi

6.1.2.1 Profil Istitusi

		1997 T		
ti 🗇 pulsa fietat.		Akreditati		
antique : Datamon Monolicul : stud Scalt status	merszi), wind kal-denenrampi		Bartin Start (0 4 1925 - Annie Annie 1 1925 - Annie Annie	
			And all all and the second second	
	terral language tradition		Cecurt V	
😰 Popla majikuni	TOTAL		a new a	
Penanggungjawak (PK)	Adversed Addee Family from		January (Inst)	
2	10000+JacSenaroconci/e(100+		Contraction of Contraction	
10005	Automotival		NP TORE	
D. Jumlah Sumber baya Monusia	WID00			
	Evide Institute		Muserpart Persidente	28
borono	tetugenikan		The proof is the	
	Wedneska track and		discharges (2)	
	setable disease			
	Tuges Riske Ingoranee		Wite Roman (U) (04	
	19eathpr:		- martine (1. Second	
			Disciplenets 12	
	ALV/Crystee		a martine (datasetted)	
	t3(day m05aei		Party Party 107	
	- And		area the	
	Hartsteining Status Artista		· Incl Terry	
	Personal and an		Hamiltangkar	
			Duff 2	
	The base over		distantan	
	400 10000		Jobovier That? 2	
	LAN TOOL		APR, PASE	
	governor to me		149 1107.2	
	Prior Parchalterine Deplice Terretorien		Newsym Perudidian	1
	"The first physics of the start of the here and have a first start of the start of		Web (Galacies State)	
	and stand there are a standard and a		in contract (contract)	
			HIR GOLDAN IN DOA	
	mono Pergiliana (1) historiationgrap		Contraction of the second	
	Herenselv		and the second s	
	20000x Amater			
	Joshookan Wengkonga I		Servition must a merchant headfraie boogl Persent Palacition	1977-0
	107/548 mi/1496		······································	
	Ref Parpeor 1		te orsioticei	
	TR Pringer guide at milliogra 1904/94 good history		in martie (dimensio)	
	A deside a constant		Earlinet Polations Despended Polations	
	Riveryat Pendidion -		- anne atom	
	Pile growt 10			
	A STATE OF S			
	Responsible Common		These Oldonee	
			an (Annual State) as forward as a	
	in part of			
	Bant Mad Information Ref Partners (1940) Ref Red Partners Management (1944) Ref D 16 (1940) Ref			
	Contraction (Contraction)			

• 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.

	Profil Institusi
A	Penanggungjawab (PIC)
	Lokasi
R	Jumlah Sumber Daya Manusia
	Sarana
• Klik • Lihat File untuk melihat fi	le yang telah diunggah oleh institusi
Klik Download untuk menguna	duh file yang telah diunggah oleh institusi

6.1.2.2 Dokumen Akreditasi

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

		🤔 Hi, institusi 🚨
Akreditasi 👜 🕕	ndex - Detail	
Profil Institusi 🤉	Dokumen Akreditasi > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment	

Kemudian sistem akan menampilkan halaman Dokumen Akreditasi.

dital hida - Detail retrinatius total Additude	Sector States	🧐 H. Institusi
rollinstitui) Dolumin Abreiling) Holi Audi Abdu Eden and) Holi Sef-Assessment componen 1: Administraci dan Manajemen Usur 1: Folsciafa dan Tujuan	editasi 🙆 - Index - Detail	
tomponen 1: Administrasi dan Mangjemen Unsur 1: Felsiafah dan Tujuan – Fel Unsur Felsionar Bie 200 ● Unsur 1: Felsiafah dan Tujuan – Felsionar Bie 200 ● Unsur 1: Felsiafah dan Tujuan – Felsionar Bie 200 ● Unsur 1: Felsiafah dan Tujuan – Felsionar (felsionar) – (felsionar)	Profil Institusi > Dokumen Akreditasi > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment	
Unsur 1 : foldstala dan Tujuan status metanan din 1 / M	Componen 1 : Administrasi dan Manajemen	
If the true of the state Browsee ■ Out the (off) Bro	Unsur 1: Falsafah dan Tujuan	-
Pith Hie (PC) Browsee • Unactive (pc): divertisel, poly polonean, uncle	File Linsur	
• Batanamatahana He 208 Image: State	Pilih File (PDF)	Browse
Somponen 2: Pelayanan Pelatihan	 Ukuran maktimar file 2 MB Ukut File (pdf_akreditasi_pdf_pedoman_mutv_202030#55110.pdf) 	
Unsur 1; Folisofah dan Tujuan - Fie Unsur Fie Unsur Fie Unsur Fie Unsur Fie Unsur Fie Unsur Fie (ord) Fie Unsur Fie (ord) Fie	Componen 2 : Pelayanan Pelatihan	
File Unsur #rowse * * Burgs metson all No 2.00 #rowse * * Burgs metson all No 2.00 #rowse * * Unsur 2 : Administrati dan Pangelolaan	Unsur 1 : Falsafah dan Tujuan	-
File file (cr) Browse • • Surger and Ene 248 • • Surger and Ene 248 • • Surger and Ene 248 • • Unsur 2: Administrasi dan Pengelolaan • • File Undul • Pile file (cr) • • Surger and Ene 278 • • Undul file (cr) • • Surger and Ene 278 • • Undul file (cr) • • Surger and Ene 278 • • Undul file (cr) • • Surger and Ene 278 • • • Undul file (cr) • • • Surger and Ene 278 • • • • Undul file (cr) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	File Unsur	
• & Lancar undersmal Res 2480 • Exhat rise (pdfdeindicatepdfpadomanmulu20200089990 per) Unsur 2: Administrasi dan Pengelolaan - File Unduf Pile File (Pot) • Undur file (Pot) • Undur file (pdfdeindicatepdfpadomanmulu20200089990 per)	Pilih File (PDF)	Browse
Unsur 2 : Administrasi dan Pengelolaan	* Lifurdar, malsamal Bie 2 MB • Lifud File (pdf _adrealitas)_pdf_pedoman_mutu_20203086680 pdf)	
Componen 3 : Pelayanan Penunjang Pelatihan Unsur 1 : Ketentuan dan Prosedur File Unsur Tidak ada file tampiran urat Sanggah Ile tidak ada. X Butur	File Ungur Pille File (PDF) * Ulturan malasmal file 2 MB	Browse
Componen 3 : Pelayanan Penunjang Pelatihan Unsur 1 : Ketentuan dan Prosedur File Unsur Tidak ada file lampiran urat Sanggoh ile tidak ada. K Batal	● Lihat Fie (pdf_okreditasi_pdf_pedoman_mulu_202803885580 pdf)	
Unsur 1: Ketentuan dan Prosedur	Componen 3 : Pelayanan Penunjang Pelatihan	
He Unsur Tidak ada file lampiran urat Sanggah ille tidak ada. X Batal	Unsur 1: Ketentuan dan Prosedur	-
urat Sanggon Re tidak ada.	File Linsur Tidak ada file lampiran	
urat Sanggan ile tidak ada.		
X Botor	Surat Sanggah	
X Biotox	THE KINGK MUM.	
	X Batal	

Klik ^{O Lihot 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.

		🤔 Hi Institusi 🚨
Akreditasi 🚊 - Index - Detail		
Profii Institusi > Dokumen Akreditos	i > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment	

Kemudian sistem akan menampilkan Hasil Audit Mutu Internal.

	🤨 HL Institusi 🚨
Akreditasi 🛆 • Index • Detail	
Profil Institusi > Dokumen Akreditasi > Hasil Audit Mutu Internal > Hasil Self-Assesment	
File Dokumen Lampiran TPM Semester 1	
e Lihat File	
File Dokumen Lampiran TPM Semester 2	
Ethat File Libat File	
Tanggal Rencana Audit TPM 1	
03/01/2021	
* Fermai tanggal : bular/han/tahun	
Tanggal Rencona Audit TPM 2	
04/01/2021	
* Format tanggal i bulan/hari/tahun	
surat Songgah	
File tidak ada.	
× point	
2020 @ SIAKSI - BPPSDMK Kementerlan Kesehatan	

- Klik Clihat File
 untuk melihat file yang telah diunggah oleh institusi
- Klik Lownload 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

energy energy and a second and	🤔 H. institusi 🧕
Akreditasi 🛆 - Index - Detail	
Profil Instituci > Dokumen Akrefitosi > Hosil Audit Mutu Internal > Hosil Self-Assessment	1

Kemudian sistem akan menampilkan Hasil Self-Assesment

Research Res				🧐 H, Institusi 🚨
Akreditasi 🛆 + Index - Detail				
Profil Institusi > Dokumen Akreditasi Hasil Self-Assesment Lihat file Lihat file Lownload	> Hasil Audit Mutu internal >	Hasii Solf-Assesment		
Surat Sanggah File tidak ada.				
🗙 Batai				•
• Klik Olihat File unt	uk melihat file yan	g telah diunggah	oleh institusi	

• Klik Lownload 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.

Constrained Image: Constra

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Akreditasi Institusi (SIAKSI)

a. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera



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.

Сору	Excel PDF Print	}	a				Search
No	Tgl Pongajuan	1.	Tgl Pengeluaran SK	Proses	11	Status	Akoi
17	11 Oktober 2021 1716:12		2	Porlu Porbaikan			Lakutan Perbaikan → *botas perbaikan : 1 mingga dari sekardiga
howing	I to I of Lentries						x 1 x

a. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera



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.

						🧐 H. Institual 🚨
kreditasi	💭 - Index					
Copy Show 1	Excel PDF Print	•	a			Search
No	Tgl Pengajuan	n.	Tgl Pengeluaran SK	Proses	Status	Aksi
1	11 Oktober 2021 1816 43			Masa Sanggah	Terokreditosi : A Dengon Niloi : 1	Uplood Suist Sangach → C Habung Sectored → C *batas upload suist sangach 1 minggu dail sekarang
Showing	1 to 1 of 1 entries					

a. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera



6.1.5.1 Upload Surat Sanggah

Klik untuk menuju ke halaman unggah surat sanggah, kemudian sistem akan menampilkan halaman unggah surat sanggah

	🧶 el instituel 🚨
Akreditasi 💭 - Indez - Edit	
	norm Detail
Sunat Sanggah Pith File (PDF) * Ukuran makama Ilis 2 Mi	Browse
B Altin utong X Batel	
•	
2020 & STAKSI – BPPSDMK Kementerian Kesehalan	
Klik Form untuk menuju ke form upload surat sanggah atau klik Det	untuk melihat
 Klik Browse untuk mengunggah surat sanggah, kemudian klik mengirim surat sanggah, kemudian sistem akan menampilkan popup veri 	untuk ifikasi
!	
Anda yakin?	
Data akan disimpan	
Ya, Simpanl Batal	
Klik Ya, Simpani untuk mengirim data atau klik Batal untuk menutup	popup

6.2 Fasilitasi

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

🗹 SIAKSI 🛛 «	4			 Ittel 🔳
1 N.	Ganti Peran			
Dashboard				
🔹 Cari Profil Instituai			Ganti Peran :	
MANAJEMEN PEROGUNA			Institusi	
• Profil				
6				
PENGAJUAN				
Akreditani				
🔶 Fasilitos				
 Uplacid Laporon TPM 				
Uplaad Laporon Pengampuan				
POMINIPASI				
Source States pileon				
S. Commission and a second second	2025 C SIAKSI - BPPSDMK Kernenti	erian Kesehatan		

Lalu sistem akan menampilkan halaman Fasilitasi.

oи	/ 10 ¢	entries	[Copy Excel PDF	F Print		Search:
	Noa	Tgl Pengajuan †:	Tgi Renc. Pelaksanaan 11	Tgl Pelaksanaan b	Asesor	Status	Aksi
	1	26 Februari 2021 14:46:33	26 Februari 2021 - 28 Februari 2021	26 Februari 2021 - 28 Februari 2021	Wahyu Nugraha Irsyad	Berhasil Fasilitasi	, Detail
	2	26 Februari 2021 1619:09	26 Februari 2021 - 01 Maret 2021	54) 	4	Menunggu Verifikasi	Detail
	3	01 Moret 2021 13:04:08	01 Maret 2021 - 01 Mei 2021	01 Moret 2021 - 01 Mei 2021	Wahyu Nugraha Irsyad, Satriyo Nugraha Irsyad, Wibowo Nugraha Irsyad	Berhasil Fasilitasi	Detail
	4	15 Moret 2021 18:21:48	15 Maret 2021 - 16 Maret 2021		e	Menunggu Venfikasi	O Detail
M	ing 1 to	4 of 4 entries					< 1 3

Show 10 v entries

a. Klik untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan

- b. Klik untuk mengunduh berdasarkan format yang tertera
 - Сору untuk menyalin data pada table Klik • Excel Klik untuk mengunduh data pada table dalam format excel • PDF untuk mengunduh data pada table dalam format pdf Klik • Print Klik untuk mencetak table •

c. Klik	Search:	untuk mencari data
d. Klik	O Detail	untuk melihat detail Fasilitasi

6.2.1 Fasilitasi – Tambah

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

Tanggal Rencana Pasilitasi Tanggal Mulai	s/a Tonggol Selesol	
Format tanggal i han/bulan/tahun		
Surat Permohonon		
Pilih File (PDF)	Browse b	
* Ukuron makumaritie 2 MB	0	
🖸 Simpon 🛛 🗙 Batar		

- a. Isi tanggal mulai dan tanggal selesai rencana fasilitasi
- b. Klik Browse untu mengunggah surat permohonan
 c. Klik untuk menyimpan fasilitasi, sistem akan menampilkan popup konfirmasi, Klik untuk menyimpan fasilitasi



6.2.2 Fasilitasi – Detail

Klik Control Klik Klik

antrainan.	s/d	02/28/2021	
* Format tonggor: bulan/harl/tohun			
Surat Permohonan			
C Linat File Download			
Surat Berita Acara Fasilitasi			
P linat File			
Catatan Berita Acara Fasilitasi			
tes			

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

	k Daftar Kantak				
admi	n				
				tak untuk memulai chat.	
		Type a message	b		
			- 3		Contra L

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