



BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI JAMINAN LAYANAN MUTU

Disusun Oleh:

Syahla' Syafiqah Fayra



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR	3
PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Maksud dan Tujuan:.....	6
C. Fitur-Fitur Unggulan Sistem:.....	6
D. Sasaran Pengguna:	7
PANDUAN UMUM & AKSES	8
A. Tampilan Awal (Landing Page)	8
B. Autentikasi (Login & Register)	10
PANDUAN LEMBAGA PELATIHAN.....	13
A. PENGGUNA (USER/LEMBAGA).....	13
B. ADMIN (Internal KFJM).....	19
PANDUAN LEMBAGA UJI	29
A. PENGGUNA (USER/LEMBAGA).....	29
B. ADMIN (Internal KFJM).....	32
PANDUAN SERTIFIKASI.....	39
A. Tampilan Awal	39
B. Jadwal Uji Kompetensi	39
C. Registrasi Akun Baru	40
PANDUAN AMANDEMEN SERTIFIKAT	41
A. PENGGUNA (USER/LEMBAGA).....	41
B. ADMIN (Internal KFJM).....	42
TROUBLESHOOTING & FAQ (Tanya Jawab)	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Awal.....	8
Gambar 2 Tampilan Awal Light Mode.....	9
Gambar 3 Dokumentasi Kegiatan.....	9
Gambar 4 Login Lembaga Pelatihan	10
Gambar 5 Login Lembaga Uji	11
Gambar 6 Login Amandemen Sertifikat.....	11
Gambar 7 Login Internal.....	11
Gambar 8 Register Lembaga Pelatihan	12
Gambar 9 Register Lembaga Uji	12
Gambar 10 Register Amandemen Sertifikat	12
Gambar 11 Halaman Dashboard – LP	13
Gambar 12 Halaman Awal KAK – LP.....	13
Gambar 13 Halaman Tambah KAK – LP	14
Gambar 14 Halaman Awal Laporan Kinerja – LP	14
Gambar 15 Halaman Tambah Laporan Kinerja - LP	15
Gambar 16 Halaman awal Survailen - LP	15
Gambar 17 Halaman Self Assessment - LP	15
Gambar 18 Halaman Upload Dokumen Survailen – LP.....	16
Gambar 19 Halaman Status Survailen - LP	16
Gambar 20 Halaman Riwayat Survailen - LP	17
Gambar 21 Halaman Verifikasi – LP	17
Gambar 22 Halaman Tindak Lanjut Verifikasi - LP	18
Gambar 23 Halaman Dokumen KTUN - LP	18
Gambar 24 Paket Dokumen KTUN – LP	18
Gambar 25 Google Form KTUN - LP	19
Gambar 26 Konfirmasi Pengisian Google Form - LP	19
Gambar 27 Halaman Dashboard Admin Lembaga Pelatihan	20
Gambar 28 Halaman Revisi - LP	20

Gambar 29 Halaman Setujui Dokumen - LP	21
Gambar 30 Halaman Riwayat Disetujui	21
Gambar 31 Fitur Riwayat jejak disetujui - LP	22
Gambar 32 Fitur Filter dokumen - LP	22
Gambar 33 Halaman Survailen Admin - LP	23
Gambar 34 Evaluasi Survailen - LP	24
Gambar 35 Halaman Draft Survailen - LP	25
Gambar 36 Riwayat Survailen - LP	26
Gambar 37 Halaman Verifikasi Admin – LP	26
Gambar 38 Halaman Tambah Verifikasi Admin - LP	27
Gambar 39 Kirim KTUN - LP	27
Gambar 40 Data Lembaga Pelatihan	28
Gambar 41 Detail Data Lembaga Pelatihan	28
Gambar 42 Halaman Dashboard User Lembaga Uji	29
Gambar 43 Halaman Dokumen KTUN - LU	29
Gambar 44 Halaman Laporan Tahunan – LU	30
Gambar 45 Halaman Tambah Laporan Tahunan - LU	30
Gambar 46 Halaman Tambah Laporan Tahunan – Radioterapi	31
Gambar 47 Halaman Survailen User - LU	31
Gambar 48 Halaman Verifikasi User – LU	32
Gambar 49 Halaman Tindak Lanjut Verifikasi - LU	32
Gambar 50 Halaman Dashboard LU	33
Gambar 51 Halaman Riwayat Disetujui - LU	33
Gambar 52 Halaman Kirim Dokumen KTUN - LU	34
Gambar 53 Halaman Manejemen Survailen - LU	34
Gambar 54 Halaman Penilaian Survailen - LU	35
Gambar 55 Halaman Survailen Admin - LU	35
Gambar 56 Halaman Draft Survailen - LU	36
Gambar 57 Halaman Kirim Hasil Survailen - LU	37
Gambar 58 Halaman Verifikasi Admin - LU	37
Gambar 59 Halaman Tambah Data Verifikasi - LU	37
Gambar 60 Halaman Data Lembaga Uji	38

Gambar 61 Tampilan Awal Sertifikasi	39
Gambar 62 Halaman Jadwal Uji Kompetensi.....	39
Gambar 63 Jadwal Registrasi Akun Baru Sertifikasi.....	40
Gambar 64 Halaman Dashboard Sinar-X	41
Gambar 65 Halaman Tambah Pengajuan Amanademen.....	41
Gambar 66 Halaman Riwayat Pengajuan Amandemen	42
Gambar 67 Pop-ip Rincian Data Amandemen Selesai	42
Gambar 68 Halaman Permohonan Masuk Sinar-X	42
Gambar 69 Halaman Nota Dinas	43
Gambar 70 Halaman Validasi Persetujuan Akhir.....	44
Gambar 71 Tampilan Data Lembaga Sinar-X.....	44
Gambar 72 Pop-up Rincian Data Lembaga Sinar-X.....	45

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebelum sistem ini dikembangkan, proses layanan jaminan mutu dan *survailen* (pengawasan berkala) di BAPETEN masih dilakukan secara manual melalui email. Metode konvensional ini memiliki beberapa kendala utama:

- a. **Data Tidak Terlacak (Untracked):** Progres pemeriksaan dokumen sulit dipantau karena menumpuk di dalam kotak masuk email.
- b. **Risiko Data Tercecer:** Dokumen persyaratan seringkali sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan untuk verifikasi atau pengarsipan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, dikembangkanlah **Sistem Aplikasi Layanan KFJM**. Aplikasi ini hadir sebagai solusi digital untuk mengintegrasikan seluruh alur layanan jaminan mutu ke dalam satu platform. Dengan sistem ini, seluruh data akan terekam secara otomatis, mempermudah pelacakan status, dan mempercepat proses penerbitan sertifikat.

B. Maksud dan Tujuan:

Penyusunan buku panduan ini dimaksudkan agar pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan benar. Adapun tujuannya adalah:

1. **Standarisasi Proses:** Mengalihkan proses pengiriman data dari email ke sistem digital yang lebih terstruktur.
2. **Kemudahan Pelacakan:** Memastikan setiap pengajuan dapat dipantau posisinya secara transparan (apakah sedang diperiksa, butuh perbaikan, atau sudah selesai).
3. **Efisiensi Administrasi:** Membantu mempercepat kinerja Admin dalam mengelola data lembaga dan menerbitkan sertifikat secara otomatis.

C. Fitur-Fitur Unggulan Sistem:

- **Digitalisasi Dokumen & Pusat Data Terpusat**

Seluruh berkas persyaratan (seperti KAK, Laporan Kinerja, dan dokumen teknis) tersimpan aman di dalam sistem, sehingga mudah dicari kapan saja.

- **Real-Time Tracking Status**

Lembaga dapat melihat status pengajuan mereka melalui indikator status yang jelas:

- **Pending:** Menunggu verifikasi admin.
- **Revisi:** Dokumen perlu diperbaiki (disertai catatan dari admin).
- **Disetujui:** Pengajuan telah valid dan siap diproses ke tahap sertifikat.

- **Penerbitan Sertifikat Otomatis**

Sistem dapat menghasilkan Sertifikat Survailen dalam format PDF secara otomatis menggunakan data dari database untuk memperkecil risiko salah ketik (human error).

- **Halaman Pemantauan (Dashboard Monitoring & Activity Log)**

Setiap aktivitas (waktu unggah dokumen hingga catatan revisi dari admin) terekam otomatis dalam sistem sebagai bukti riwayat kerja yang transparan.

D. Sasaran Pengguna:

Buku panduan ini ditujukan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam sistem, yaitu:

- **Lembaga (User):** Personel dari Laboratorium Uji atau Lembaga Pelatihan yang melakukan pendaftaran dan pengajuan survailen.
- **Admin (Internal KFJM):** Petugas BAPETEN yang bertanggung jawab melakukan verifikasi dokumen dan mengelola data layanan jaminan mutu.

PANDUAN UMUM & AKSES

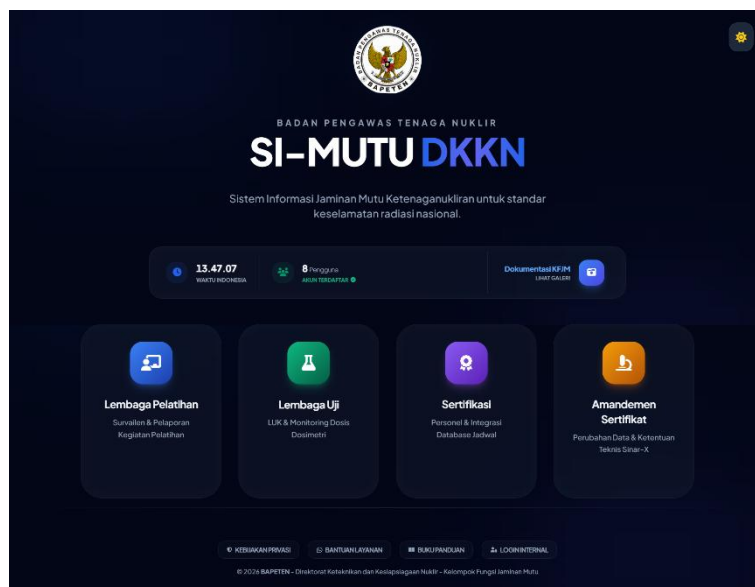
Bagian ini menjelaskan langkah-langkah dasar penggunaan sistem, mulai dari cara mengakses alamat situs web hingga pengelolaan akun pengguna.

A. Tampilan Awal (Landing Page)

Halaman ini merupakan pintu masuk utama ke sistem aplikasi. Pengguna dapat memilih jenis layanan yang dibutuhkan pada halaman ini.

1. Akses Alamat URL:

- Buka aplikasi *web browser* di komputer atau laptop Anda (seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge).
- Ketik alamat URL aplikasi **SIRBOS / SI-MUTU DKKN** pada kolom alamat di bagian atas, lalu tekan **Enter**.
- Sistem akan menampilkan halaman utama aplikasi seperti pada **Gambar 1**.



Gambar 1 Tampilan Awal

2. Fitur Pengatur Tema Tampilan (Dark/Light Mode):

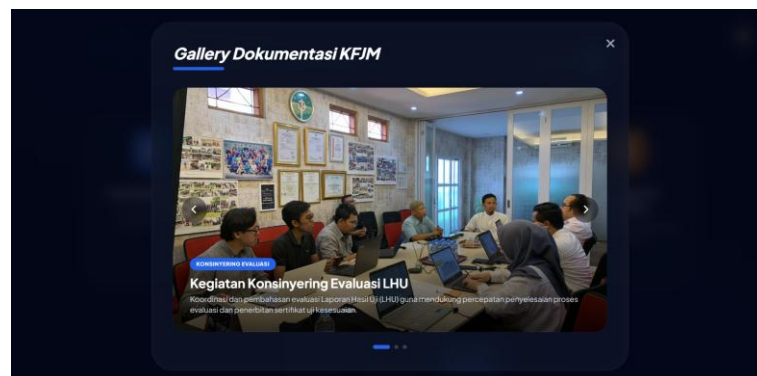
- Klik ikon Bulan/Matahari di pojok kanan atas untuk mengubah tema warna aplikasi demi kenyamanan mata Anda.
- Mode gelap (*Dark Mode*) disarankan untuk penggunaan pada ruangan dengan pencahayaan minim. Setelah tombol diklik, tampilan aplikasi akan berubah seperti berikut:



Gambar 2 Tampilan Awal Light Mode

3. Galeri Dokumentasi (KFJM)

- Klik tombol "**Dokumentasi KFJM**" untuk melihat dokumentasi kegiatan lapangan seperti survailen dan verifikasi.
- Gunakan navigasi panah kiri/kanan untuk melihat foto lainnya.

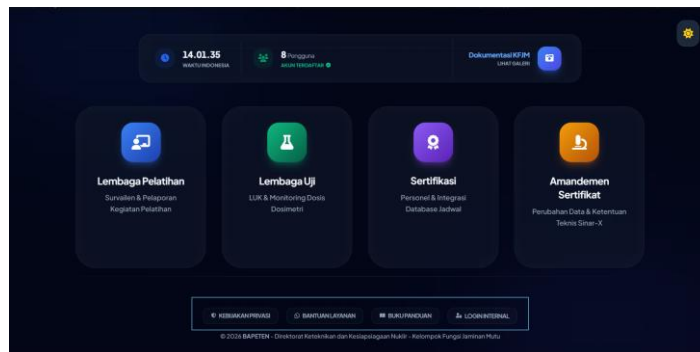


Gambar 3 Dokumentasi Kegiatan

4. Fitur Navigasi Tambahan

- Kebijakan Privasi: Klik untuk menampilkan informasi pop-up mengenai perlindungan dan keamanan data pengguna di dalam sistem.
- Bantuan Layanan: Klik untuk langsung terhubung ke WhatsApp Helpdesk resmi KFJM BAPETEN saat mengalami kendala teknis.
- Buku Panduan: Klik untuk mengunduh dokumen petunjuk teknis (format .pdf) penggunaan sistem ini.

- Login Internal: Tombol khusus bagi petugas internal/admin DKKN BAPETEN untuk masuk ke dasbor kelola data.



Gambar 4 Fitur Navigasi Tambahan

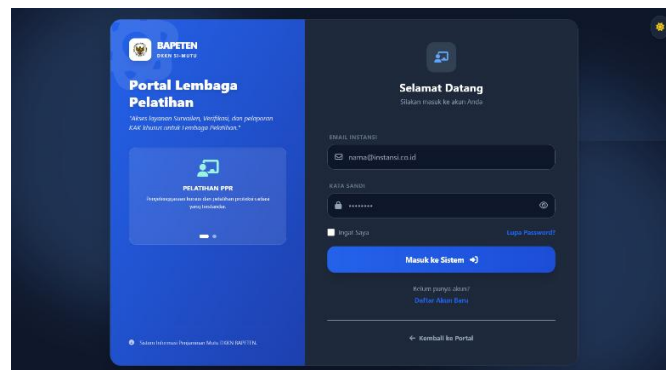
B. Autentikasi (Login & Register)

Sistem menggunakan pintu masuk (login) terpisah untuk setiap jenis lembaga demi menjaga keamanan data.

1. Prosedur Login

a. Login Lembaga Pelatihan

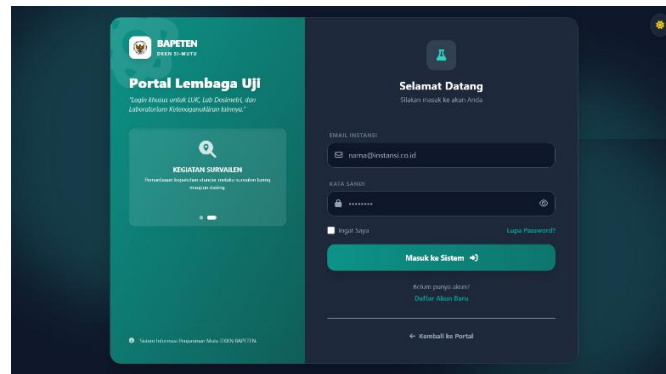
- Pada halaman utama, klik menu Lembaga Pelatihan.
- Masukkan email dan password yang telah terdaftar
- Klik tombol Login untuk masuk ke sistem



Gambar 5 Login Lembaga Pelatihan

b. Login Lembaga Uji

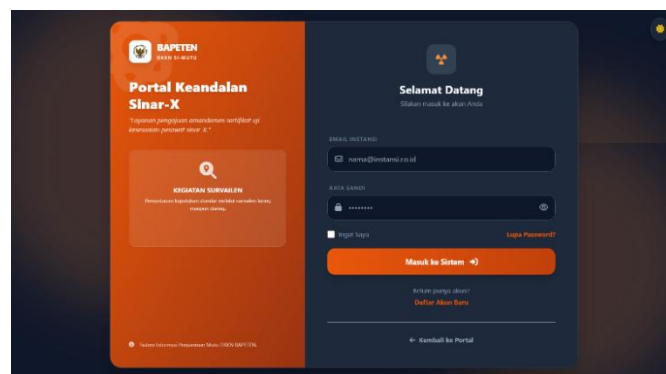
- Pada halaman utama, klik menu Lembaga Uji.
- Masukkan email dan password yang telah terdaftar
- Klik tombol Login untuk masuk ke sistem



Gambar 6 Login Lembaga Uji

c. Login Amandemen Sertifikat

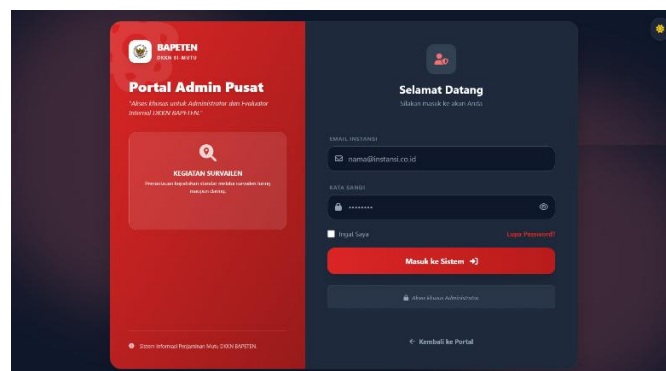
- Pada halaman utama, klik menu Amandemen Sertifikat.
- Masukkan email dan password yang telah terdaftar
- Klik tombol Login untuk masuk ke sistem



Gambar 7 Login Amandemen Sertifikat

d. Login Internal (Khusus Staf KFJM)

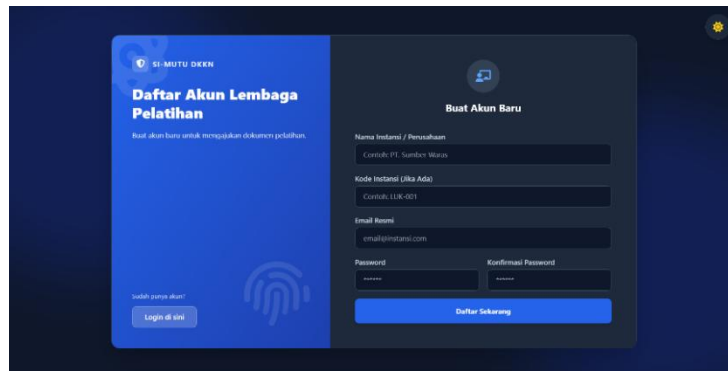
- Pada halaman utama, klik menu Lembaga Pelatihan.
- Masukkan email dan password yang telah terdaftar
- Klik tombol Login untuk masuk ke sistem



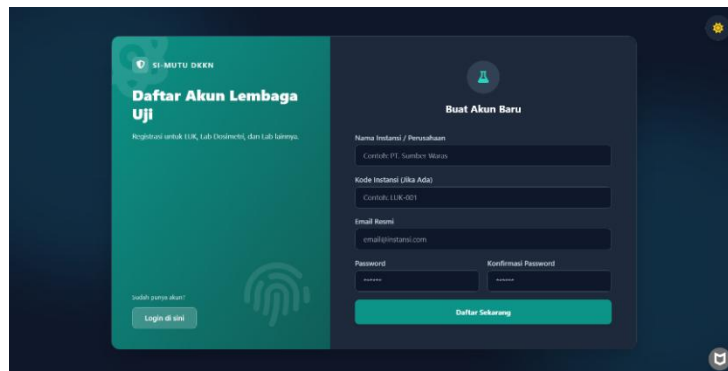
Gambar 8 Login Internal

2. Prosedur Register

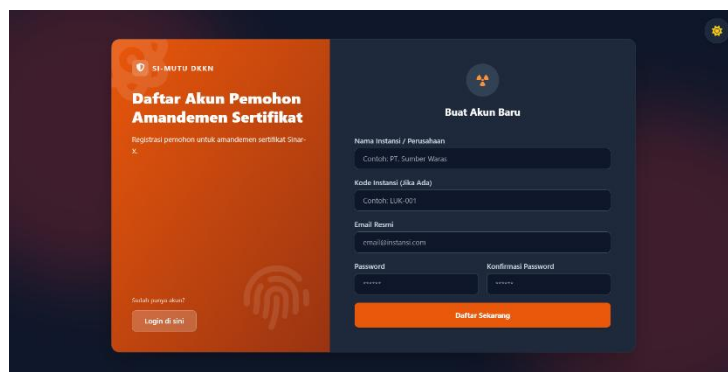
- a. Klik pilihan jenis layanan yang Anda butuhkan pada halaman utama (*Landing Page*).
- b. Pada halaman login layanan tersebut, klik tautan “**Registrasi Akun Baru**”.
- c. Lengkapi formulir registrasi dengan mengisi data instansi/lembaga Anda secara valid.
- d. Klik tombol **Daftar / Register** untuk mengirimkan data dan membuat akun baru.

The screenshot shows a registration form for 'Daftar Akun Lembaga Pelatihan' (Register Account Training Institution). The form is split into two panels. The left panel has a blue header and contains the title 'Daftar Akun Lembaga Pelatihan', a sub-header 'Buat akun baru untuk melakukan dokumen pelatihan', a fingerprint icon, and a 'Login di sini' button. The right panel has a dark blue header and contains the title 'Buat Akun Baru' and a form with the following fields: 'Nama Instansi / Perusahaan' (example: Contoh PT. Sumber Waras), 'Kode Instansi (jika Ada)' (example: Contoh LUK-001), 'Email Instansi' (example: email@instansi.com), 'Password', and 'Konfirmasi Password'. A blue 'Daftar Sekarang' button is at the bottom.

Gambar 9 Register Lembaga Pelatihan

The screenshot shows a registration form for 'Daftar Akun Lembaga Uji' (Register Account Testing Institution). The form is split into two panels. The left panel has a green header and contains the title 'Daftar Akun Lembaga Uji', a sub-header 'Registrasi untuk LUK, Lab Diagnostik, dan Lab lainnya', a fingerprint icon, and a 'Login di sini' button. The right panel has a dark blue header and contains the title 'Buat Akun Baru' and a form with the following fields: 'Nama Instansi / Perusahaan' (example: Contoh PT. Sumber Waras), 'Kode Instansi (jika Ada)' (example: Contoh LUK-001), 'Email Instansi' (example: email@instansi.com), 'Password', and 'Konfirmasi Password'. A green 'Daftar Sekarang' button is at the bottom.

Gambar 10 Register Lembaga Uji

The screenshot shows a registration form for 'Daftar Akun Pemohon Amandemen Sertifikat' (Register Account Certificate Amendment Applicant). The form is split into two panels. The left panel has an orange header and contains the title 'Daftar Akun Pemohon Amandemen Sertifikat', a sub-header 'Registrasi pemohon untuk amandemen sertifikat Sinar-X', a fingerprint icon, and a 'Login di sini' button. The right panel has a dark blue header and contains the title 'Buat Akun Baru' and a form with the following fields: 'Nama Instansi / Perusahaan' (example: Contoh PT. Sumber Waras), 'Kode Instansi (jika Ada)' (example: Contoh LUK-001), 'Email Instansi' (example: email@instansi.com), 'Password', and 'Konfirmasi Password'. An orange 'Daftar Sekarang' button is at the bottom.

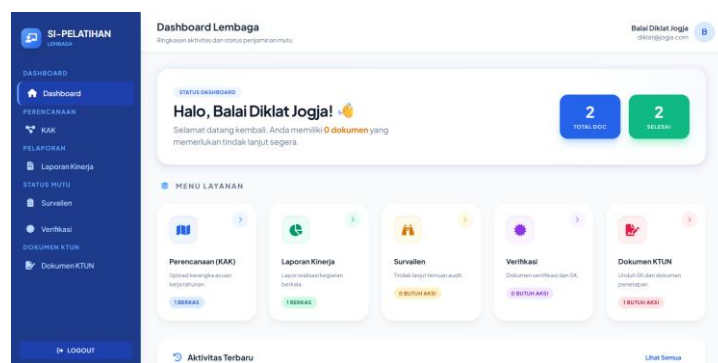
Gambar 11 Register Amandemen Sertifikat

PANDUAN LEMBAGA PELATIHAN

A. Pengguna (user/lembaga)

1. Halaman Dashboard

Halaman Dashboard digunakan untuk menampilkan ringkasan informasi, status layanan, serta akses cepat ke menu utama pada sistem SI-MUTU. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat jumlah dokumen, status proses layanan, dan aktivitas terbaru yang berkaitan dengan pengajuan lembaga.

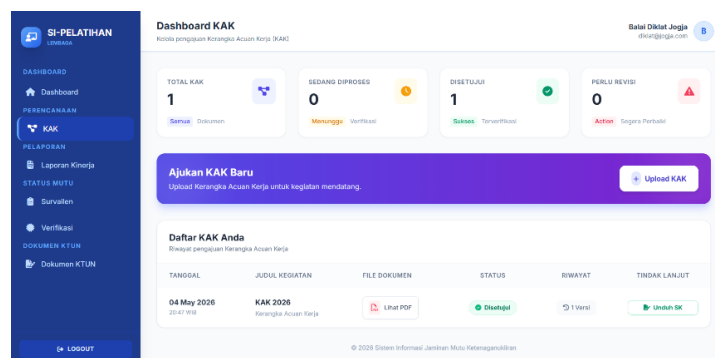


Gambar 12 Halaman Dashboard – LP

2. Halaman KAK

a. Halaman Awal KAK

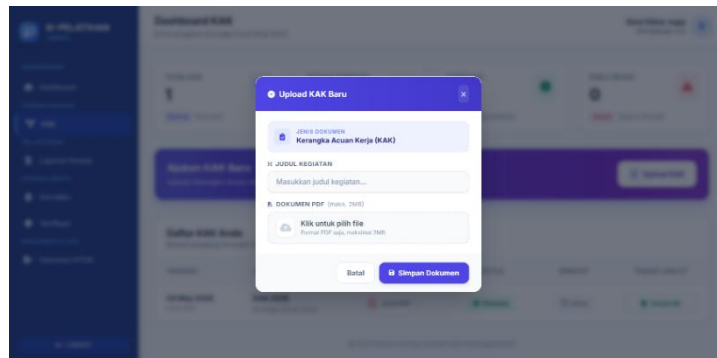
Halaman ini digunakan untuk menampilkan daftar Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah dibuat oleh lembaga. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat informasi KAK, memantau status dokumen, serta mengakses fitur untuk melihat atau mengelola data KAK yang telah tersimpan di dalam sistem.



Gambar 13 Halaman Awal KAK – LP

b. Halaman Tambah KAK

Halaman ini digunakan untuk menambahkan data Kerangka Acuan Kerja (KAK) baru ke dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi informasi kegiatan, melengkapi data pendukung, serta mengunggah dokumen yang diperlukan sebelum KAK disimpan dan diproses lebih lanjut.

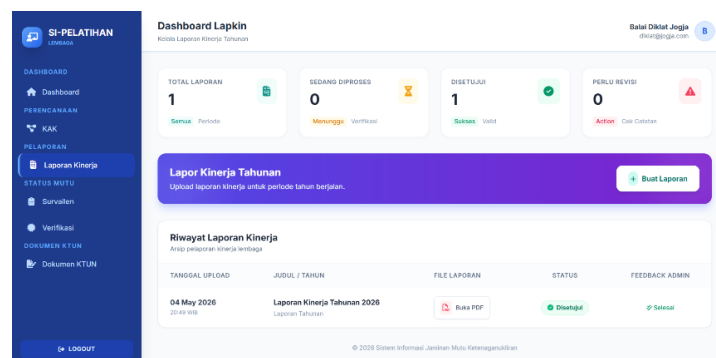


Gambar 14 Halaman Tambah KAK – LP

3. Halaman Laporan Kinerja

a. Halaman Awal Laporan Kinerja/ Laporan Tahunan

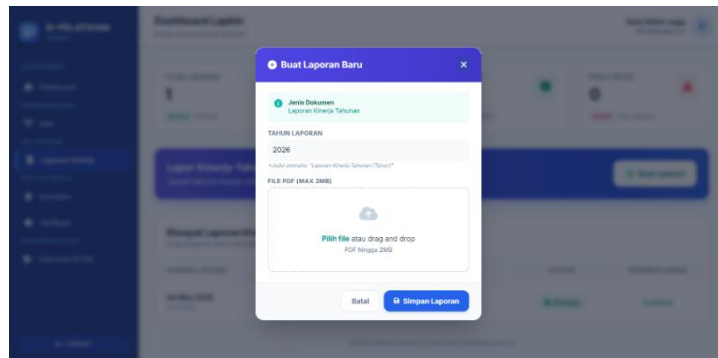
Halaman ini digunakan untuk menampilkan daftar Laporan Kinerja yang telah dibuat oleh lembaga. Pengguna dapat melihat informasi laporan, memantau status dokumen, serta mengakses fitur untuk melihat atau mengelola laporan yang tersimpan di dalam sistem.



Gambar 15 Halaman Awal Laporan Kinerja – LP

b. Halaman Tambah Laporan Kinerja

Halaman ini digunakan untuk menambahkan Laporan Kinerja baru ke dalam sistem. Pengguna dapat mengisi dan menyimpan data laporan sesuai kebutuhan lembaga.

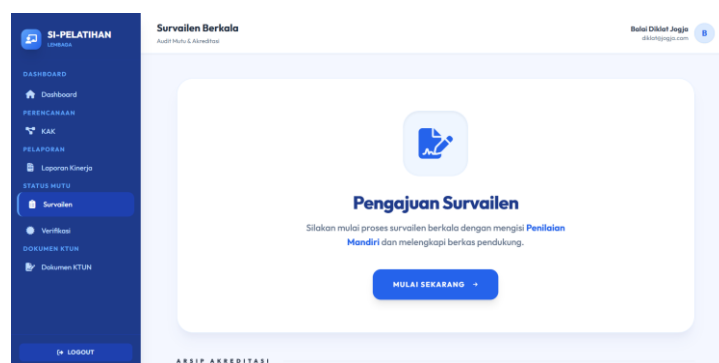


Gambar 16 Halaman Tambah Laporan Kinerja - LP

4. Halaman Survailen

a. Halaman Awal Survailen

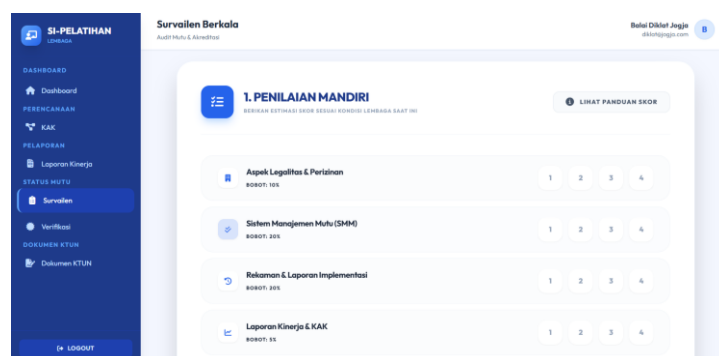
Halaman ini digunakan untuk menampilkan informasi serta memantau status kegiatan surveilans yang berlangsung dalam sistem.



Gambar 17 Halaman awal Survailen - LP

b. Halaman Self Assement

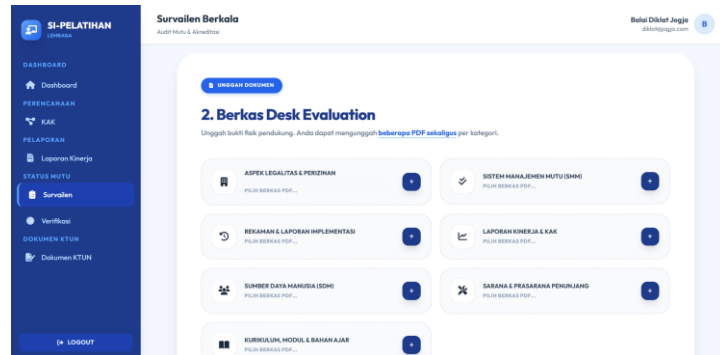
Halaman ini digunakan oleh lembaga untuk melakukan pengisian self assessment sebagai bagian dari proses evaluasi dalam sistem.



Gambar 18 Halaman Self Assessment - LP

c. Halaman Upload Dokumen

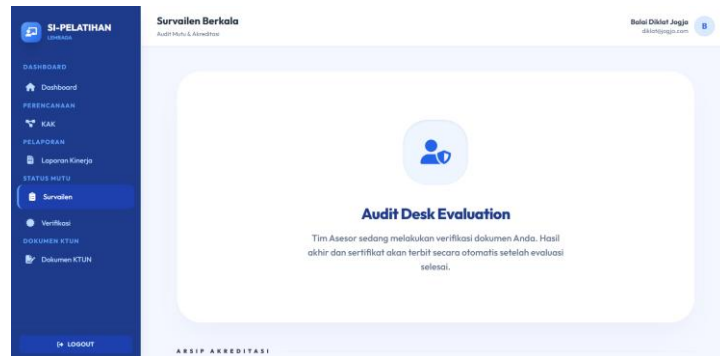
Halaman ini digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung survailen.



Gambar 19 Halaman Upload Dokumen Survailen – LP

d. Halaman Setelah Upload Survailen

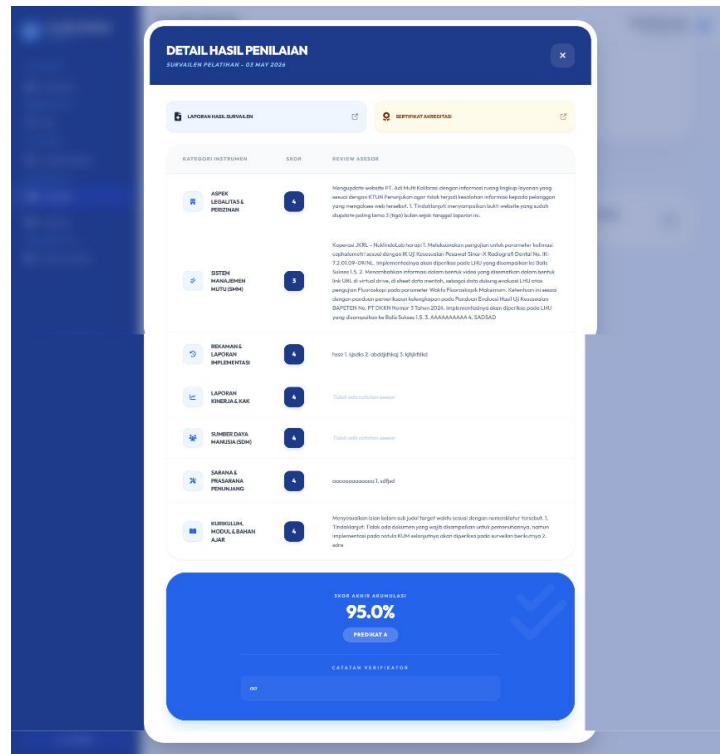
Halaman ini digunakan untuk menampilkan status dokumen setelah proses unggah berhasil dilakukan oleh pengguna dalam sistem.



Gambar 20 Halaman Status Survailen - LP

e. Halaman Riwayat Survailen

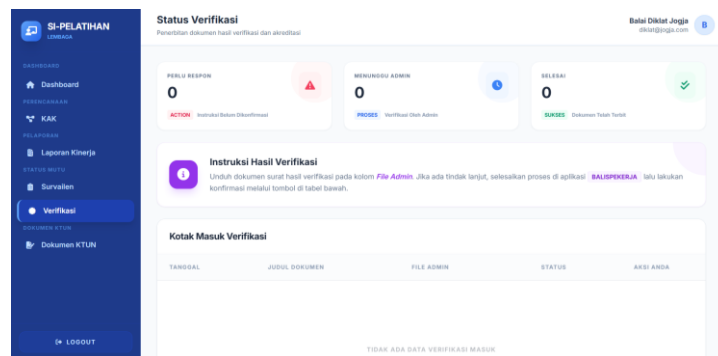
Halaman ini digunakan untuk menampilkan riwayat pengajuan serta kegiatan surveilans yang telah dilakukan sebelumnya dalam sistem.



Gambar 21 Halaman Riwayat Survailen - LP

5. Halaman Verifikasi

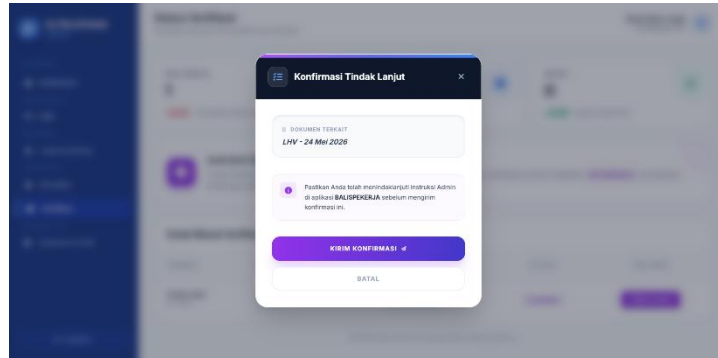
Halaman ini digunakan untuk menampilkan informasi serta hasil proses verifikasi yang telah dilakukan dalam sistem.



Gambar 22 Halaman Verifikasi – LP

a. Halaman Tindak lanjut

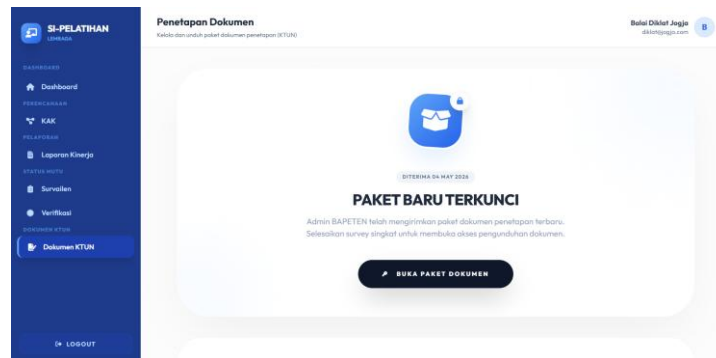
Halaman ini digunakan untuk mengonfirmasi tindak lanjut hasil verifikasi sebelum data dikirim ke tahap berikutnya.



Gambar 23 Halaman Tindak Lanjut Verifikasi - LP

6. Halaman Dokumen KTUN

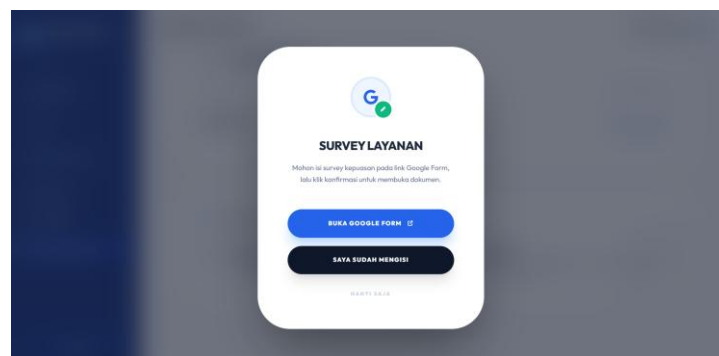
Halaman ini digunakan untuk melihat dan mengunduh dokumen KTUN yang tersedia pada sistem.



Gambar 24 Halaman Dokumen KTUN - LP

a. Membuka Paket Dokumen

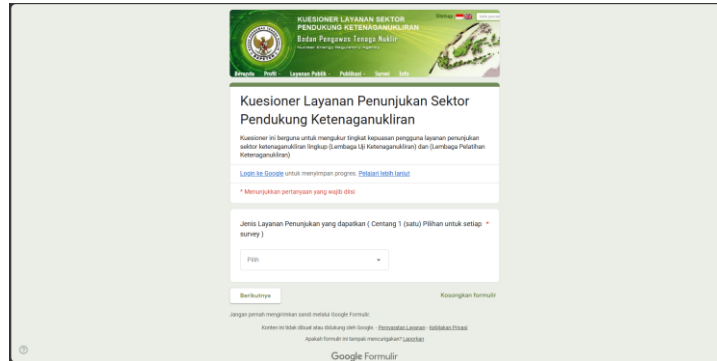
Klik tombol **“Buka Paket Dokumen”** untuk melihat dokumen yang tersedia pada paket dokumen KTUN.



Gambar 25 Paket Dokumen KTUN – LP

b. Akses Google Form

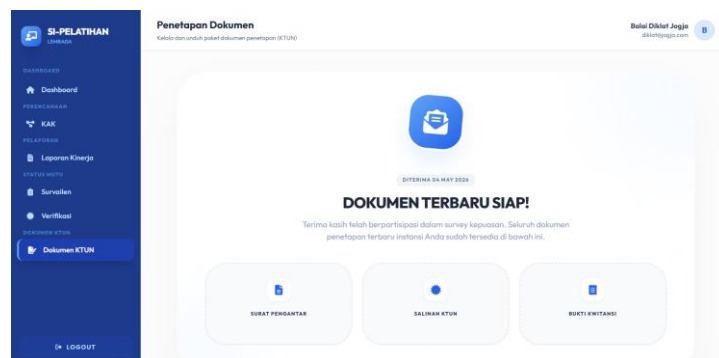
Klik tombol **Google Form** untuk membuka formulir pengisian melalui Google Form.



Gambar 26 Google Form KTUN - LP

c. Konfirmasi Pengisian Google Form

Setelah selesai mengisi Google Form, klik tombol **“Saya Sudah Mengisi”** untuk melanjutkan proses pada sistem.

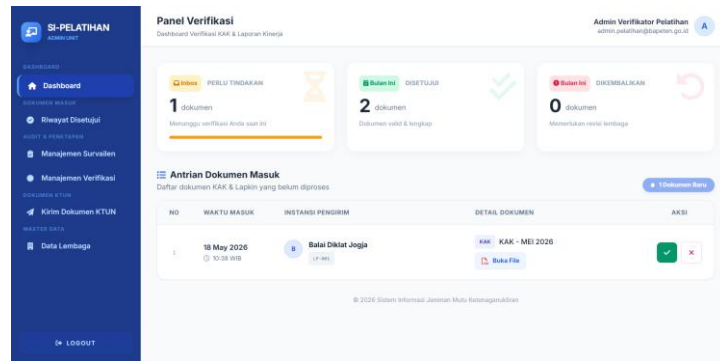


Gambar 27 Konfirmasi Pengisian Google Form - LP

B. Admin (Internal KFJM)

1. Halaman Dashboard

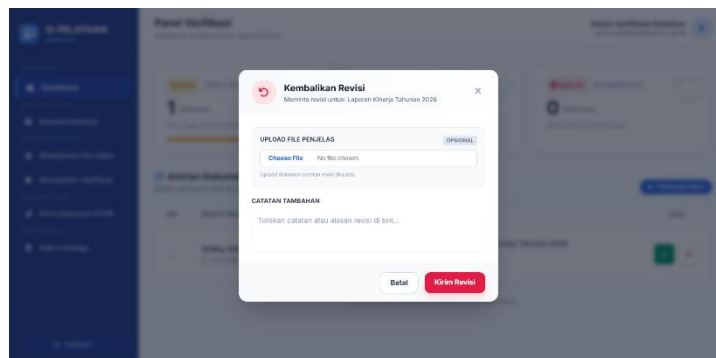
Halaman ini digunakan oleh Admin Verifikator untuk melihat daftar dokumen KAK & Lapkin (Laporan Kinerja) yang baru masuk dari lembaga dan memerlukan proses verifikasi/persetujuan.



Gambar 28 Halaman Dashboard Admin Lembaga Pelatihan

a. Kembalikan Revisi

Jika dokumen belum sesuai, Admin dapat mengklik tombol Silang Merah (X) untuk membuka jendela Kembalikan Revisi. Admin dapat menambahkan catatan perbaikan dan lampiran pendukung jika diperlukan, lalu mengklik Kirim Revisi untuk mengirim permintaan perbaikan ke lembaga.

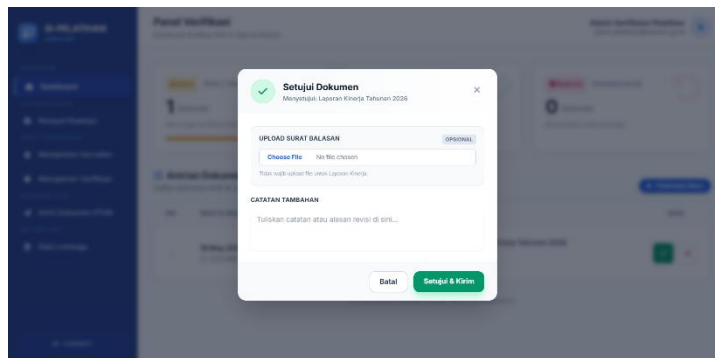


Gambar 29 Halaman Revisi - LP

b. Setujui Dokumen

Jika dokumen dinyatakan valid, Admin dapat mengklik tombol centang hijau untuk membuka pop-up Setujui Dokumen. Admin kemudian mengunggah SK/Surat pendukung (PDF maksimal 2 MB), menambahkan catatan bila diperlukan, lalu mengklik Setujui

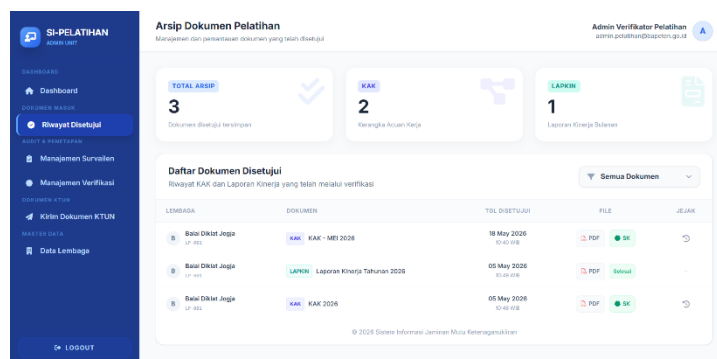
& Kirim. Setelah berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi dokumen disetujui.



Gambar 30 Halaman Setujui Dokumen - LP

2. Halaman Riwayat

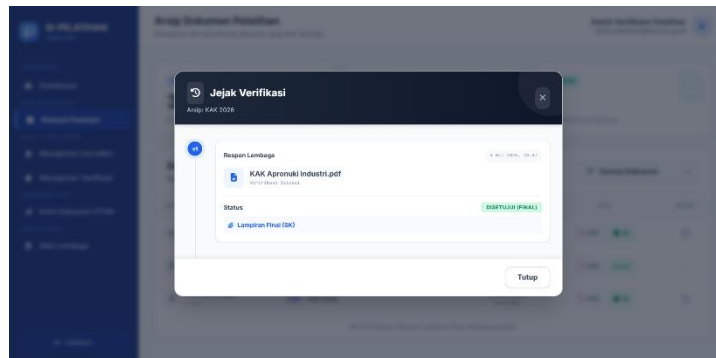
Halaman ini berfungsi sebagai pusat arsip digital untuk memantau ringkasan total dokumen yang telah disetujui secara keseluruhan (Total Arsip), yang kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori jenis dokumen, yaitu KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan LAPKIN (Laporan Kinerja Bulanan/Tahunan).



Gambar 31 Halaman Riwayat Disetujui

a. Fitur Jejak Verifikasi

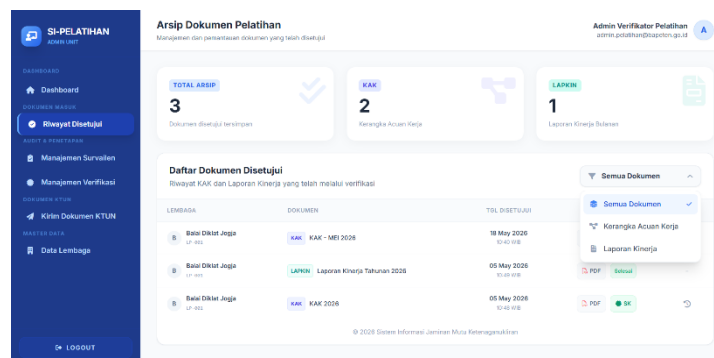
Admin dapat melihat jejak verifikasi dengan menekan ikon dokumen pada kolom File di tabel data. Sistem akan menampilkan riwayat proses persetujuan, informasi penanggung jawab, serta status akhir dokumen. Pada halaman ini, admin juga dapat mengunduh dokumen pendukung dan lampiran final yang tersedia.



Gambar 32 Fitur Riwayat jejak disetujui - LP

b. Filter Filter Dokumen

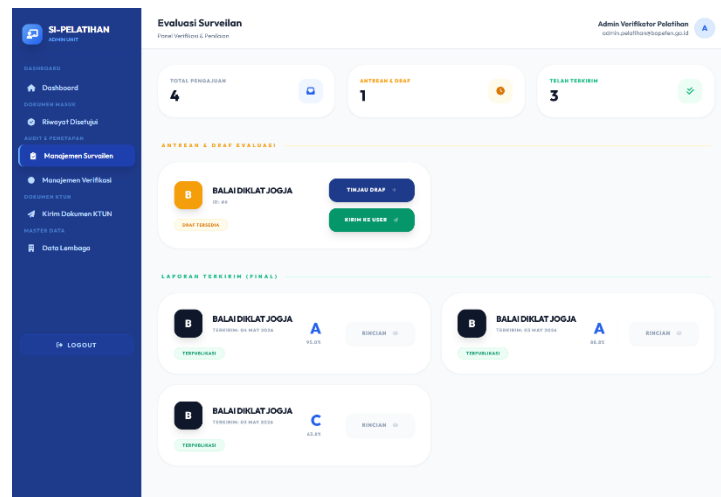
Admin dapat menyaring tampilan data arsip melalui menu filter pada pojok kanan atas tabel. Filter ini digunakan untuk menampilkan seluruh dokumen atau hanya dokumen tertentu, seperti Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Laporan Kinerja.



Gambar 33 Fitur Filter dokumen - LP

3. Halaman Manajemen Survailen

Halaman ini digunakan untuk memantau, mengaudit, dan menilai berkas kepatuhan berkala (*survailen*) dari lembaga pelatihan yang terdaftar. Di dalam halaman ini, terdapat beberapa fitur utama yang dapat digunakan oleh Admin Verifikator:



Gambar 34 Halaman Surveilans Admin - LP

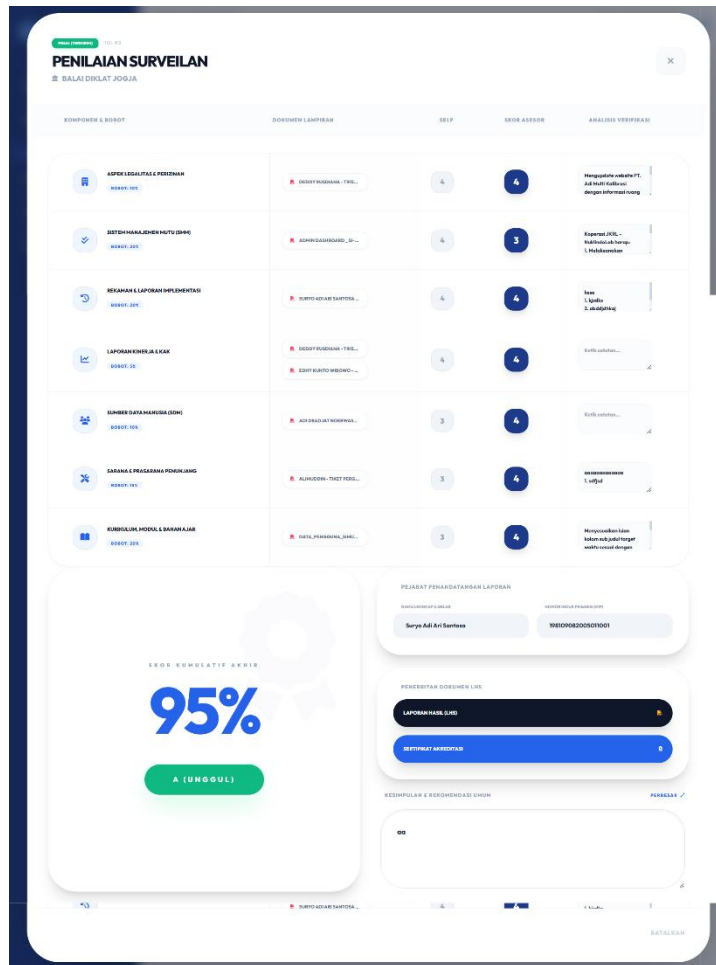
a. Evaluasi Surveilans

Fitur ini digunakan untuk melakukan penilaian terhadap setiap aspek berdasarkan dokumen yang telah diunggah oleh lembaga. Admin dapat melihat nilai self-assessment dari lembaga, kemudian memberikan nilai asesor pada masing-masing aspek penilaian. Sistem akan secara otomatis menghitung nilai akhir, menampilkan predikat hasil evaluasi, serta membuat sertifikat dan laporan hasil surveilans secara otomatis.

Gambar 35 Evaluasi Survailen - LP

b. Draft Survailen

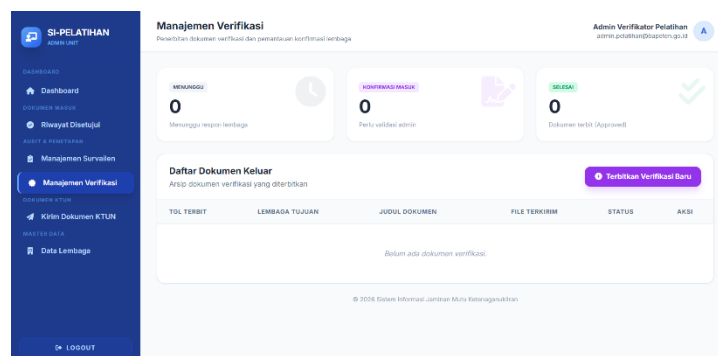
Setelah proses penilaian selesai, hasil evaluasi tidak langsung dikirim ke lembaga, melainkan disimpan terlebih dahulu sebagai draf internal. Melalui fitur Tinjau Draf / Unduh Berkas, admin dapat melihat dan mengunduh draf Laporan Hasil Surveilan (LHS) serta draf sertifikat untuk kebutuhan pengecekan, diskusi, dan koordinasi internal sebelum hasil akhir dikirim ke lembaga.



Gambar 37 Riwayat Surveiln - LP

4. Halaman Manajemen Verifikasi

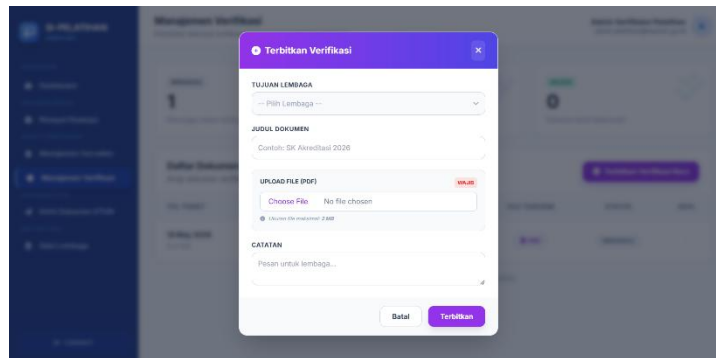
Halaman ini digunakan untuk membuat, menerbitkan, dan mendistribusikan dokumen verifikasi pelatihan baru dari pihak Admin kepada lembaga tujuan.



Gambar 38 Halaman Verifikasi Admin – LP

a. Menerbitkan Verifikasi Baru

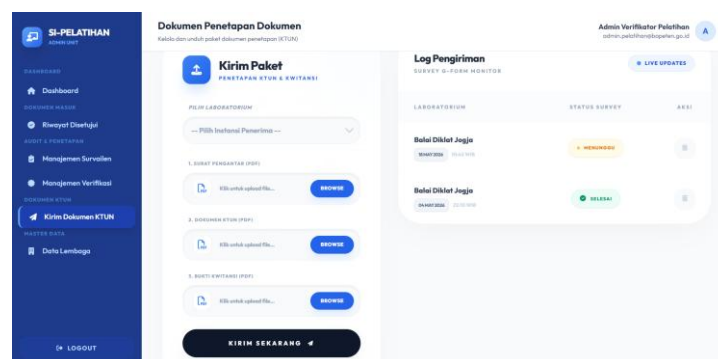
Untuk menerbitkan verifikasi baru, admin dapat menekan tombol Terbitkan Verifikasi Baru pada halaman utama. Setelah jendela formulir muncul, admin memilih lembaga tujuan, mengisi judul dokumen, mengunggah file PDF, serta menambahkan catatan jika diperlukan. Setelah semua data terisi, klik tombol Terbitkan untuk mengirim dokumen verifikasi kepada lembaga.



Gambar 39 Halaman Tambah Verifikasi Admin - LP

5. Halaman Dokumen KTUN

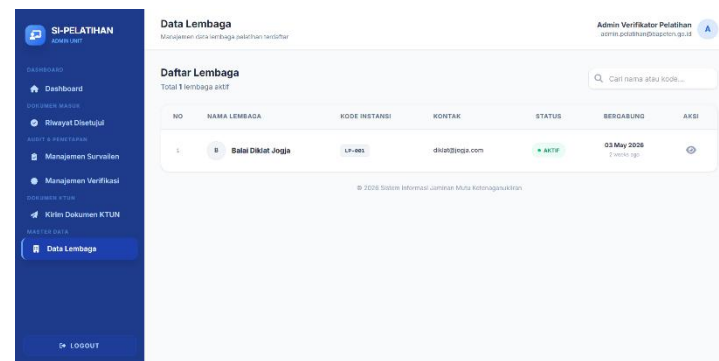
Halaman ini digunakan oleh Admin untuk mengelola, mengunggah paket berkas Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN), sekaligus memonitor pengisian survei log pengiriman eksternal. Pada fitur Kirim Paket, admin dapat memilih instansi tujuan kemudian mengunggah dokumen yang diperlukan, seperti Surat Pengantar, Dokumen KTUN, dan Bukti Kwitansi dalam format PDF. Setelah seluruh berkas terunggah dengan benar, klik tombol Kirim Sekarang untuk mengirim paket dokumen ke instansi tujuan.



Gambar 40 Kirim KTUN - LP

6. Halaman Data Lembaga

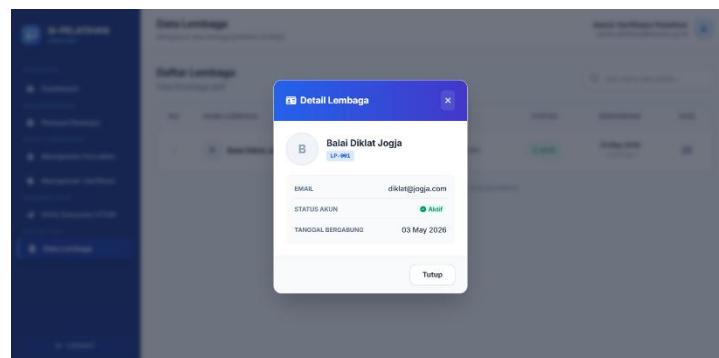
Halaman ini menampilkan daftar seluruh lembaga pelatihan ketenaganukliran yang terdaftar aktif di sistem. Admin dapat melihat informasi lembaga serta menggunakan fitur pencarian dinamis (live search) di pojok kanan atas untuk mencari data berdasarkan nama lembaga atau kode instansi secara real-time tanpa perlu memuat ulang halaman.



Gambar 41 Data Lembaga Pelatihan

A. Detail Data Instansi

Admin mengklik ikon Kaca Pembesar / Preview untuk membuka pop-up profil instansi yang menampilkan ID Instansi, Status Sertifikasi, Email Akses, dan Tanggal Registrasi. Klik Tutup atau tanda silang (X) untuk kembali.



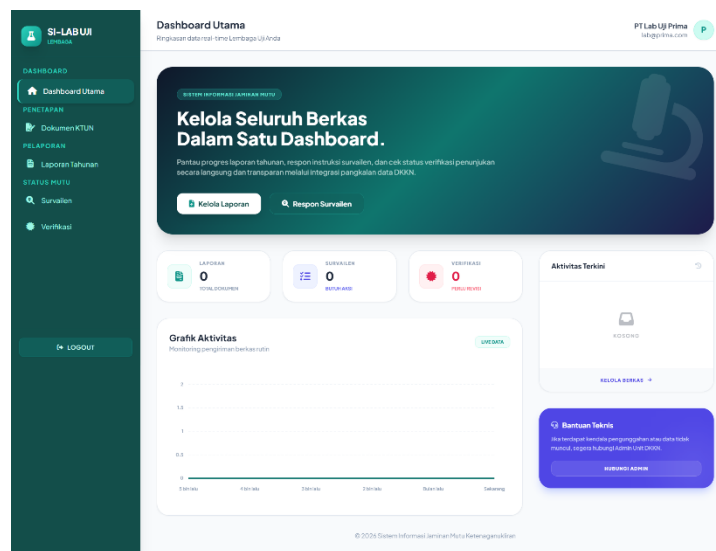
Gambar 42 Detail Data Lembaga Pelatihan

PANDUAN LEMBAGA UJI

A. Pengguna (user/lembaga)

1. Halaman Dashboard

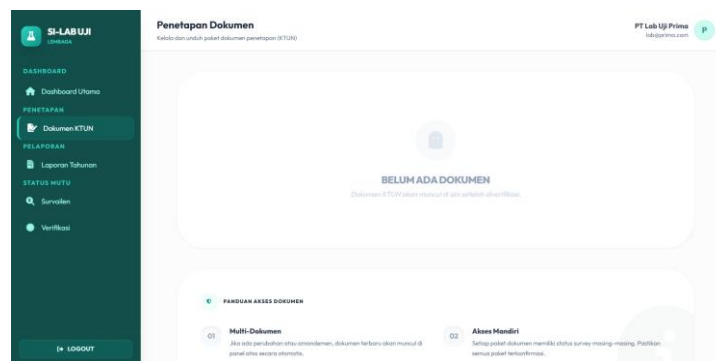
Halaman Dashboard Utama merupakan antarmuka awal pengguna setelah berhasil masuk ke sistem SI-LAB UJI. Tampilan ini menyediakan spanduk informasi ringkas, tombol pintasan aksi cepat (Kelola Laporan dan Respon Survailen), kotak kartu status berkas (Laporan, Survailen, Verifikasi), serta diagram grafik aktivitas monitoring pengiriman berkas rutin.



Gambar 43 Halaman Dashboard User Lembaga Uji

2. Halaman Dokumen KTUN

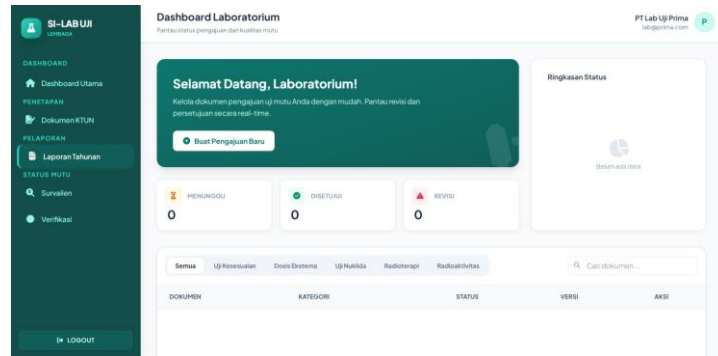
Halaman ini digunakan untuk melihat dan mengunduh dokumen KTUN yang tersedia pada sistem.



Gambar 44 Halaman Dokumen KTUN - LU

3. Halaman Laporan Tahunan

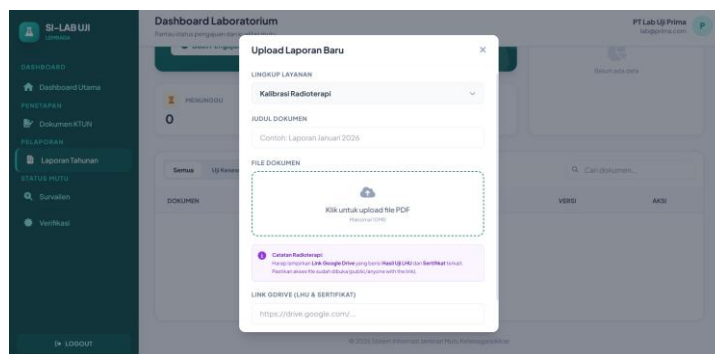
Halaman ini digunakan oleh lembaga untuk mengelola dan memantau dokumen berkas laporan pelaporan capaian berkas secara tahunan. Pengguna dapat melihat riwayat pengajuan laporan tahunan yang telah dikirimkan beserta status verifikasi.



Gambar 45 Halaman Laporan Tahunan – LU

A. Halaman Tambah Laporan Tahunan

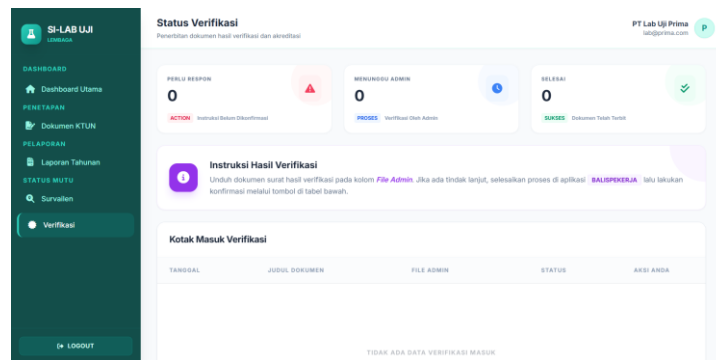
Formulir awal untuk mengajukan data laporan tahunan umum baru. Pengguna diwajibkan memilih jenis laboratorium, mengunggah berkas Laporan Tahunan (format PDF maksimal 2 MB), serta melampirkan file dokumen tambahan pendukung lainnya ke dalam sistem sebelum mengklik Simpan.



Gambar 46 Halaman Tambah Laporan Tahunan - LU

B. Halaman Tambah Laporan Tahunan – Radioterapi

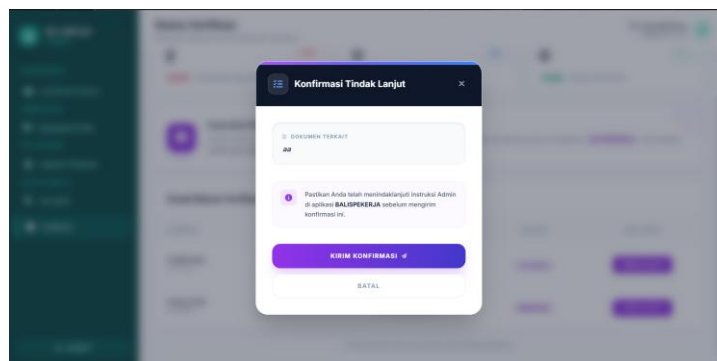
Formulir khusus yang digunakan jika pengguna memilih lingkup laboratorium uji Radioterapi. Selain mengunggah berkas Laporan Tahunan utama, formulir ini menyediakan kolom isian tautan eksternal (Link GDrive) untuk menyimpan folder data teknis



Gambar 49 Halaman Verifikasi User – LU

A. Halaman Tindak Lanjut

Halaman ini digunakan untuk mengonfirmasi tindak lanjut hasil verifikasi sebelum data dikirim ke tahap berikutnya. Pada tampilan di atas, belum terdapat tindak lanjut karena proses verifikasi belum dilakukan.

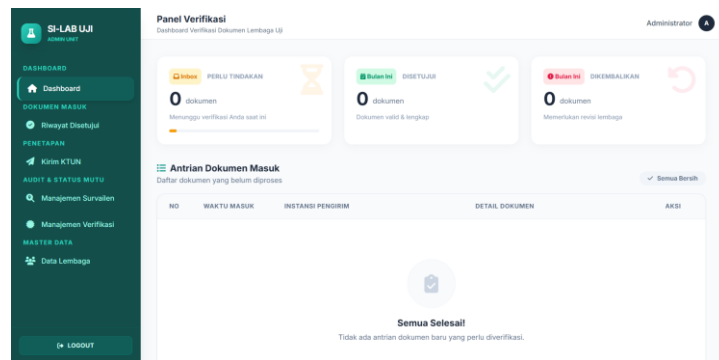


Gambar 50 Halaman Tindak Lanjut Verifikasi - LU

B. Admin (Internal KFJM)

1. Halaman Dashboard

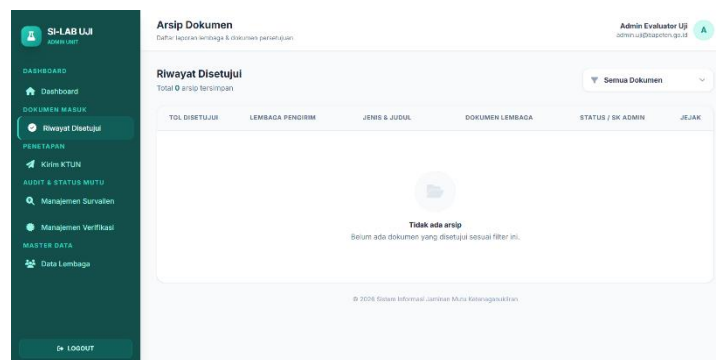
Halaman ini berfungsi sebagai pusat arsip digital untuk memantau ringkasan berkas jaminan mutu laboratorium yang telah disetujui secara keseluruhan. Halaman ini dilengkapi fitur filter klasifikasi untuk menyaring pencarian berdasarkan jenis laboratorium.



Gambar 51 Halaman Dashboard LU

2. Halaman Riwayat

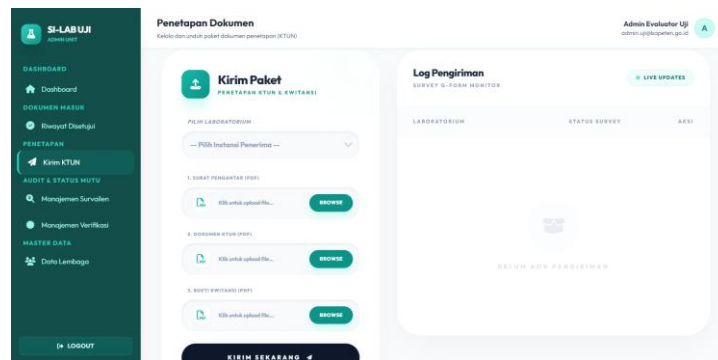
Admin dapat melihat jejak verifikasi dengan menekan ikon dokumen pada kolom File di tabel data. Jendela pop-up akan menampilkan riwayat proses persetujuan, informasi penanggung jawab, serta status akhir berkas untuk diunduh dokumen pendukungnya.



Gambar 52 Halaman Riwayat Disetujui - LU

3. Halaman Kirim KTUN

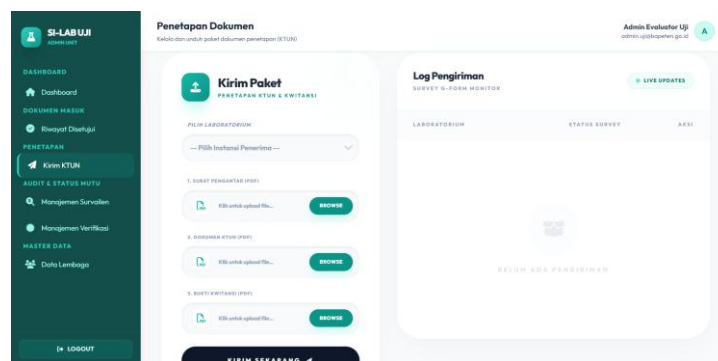
Halaman ini digunakan oleh Admin untuk mengelola, mengunggah paket berkas Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN), sekaligus memonitor pengisian survei log pengiriman eksternal. Pada fitur Kirim Paket, Admin memilih instansi tujuan kemudian mengunggah file Surat Pengantar, Dokumen KTUN, dan Bukti Kwitansi (PDF) lalu klik Kirim Sekarang.



Gambar 53 Halaman Kirim Dokumen KTUN - LU

4. Halaman Manajemen Survailen

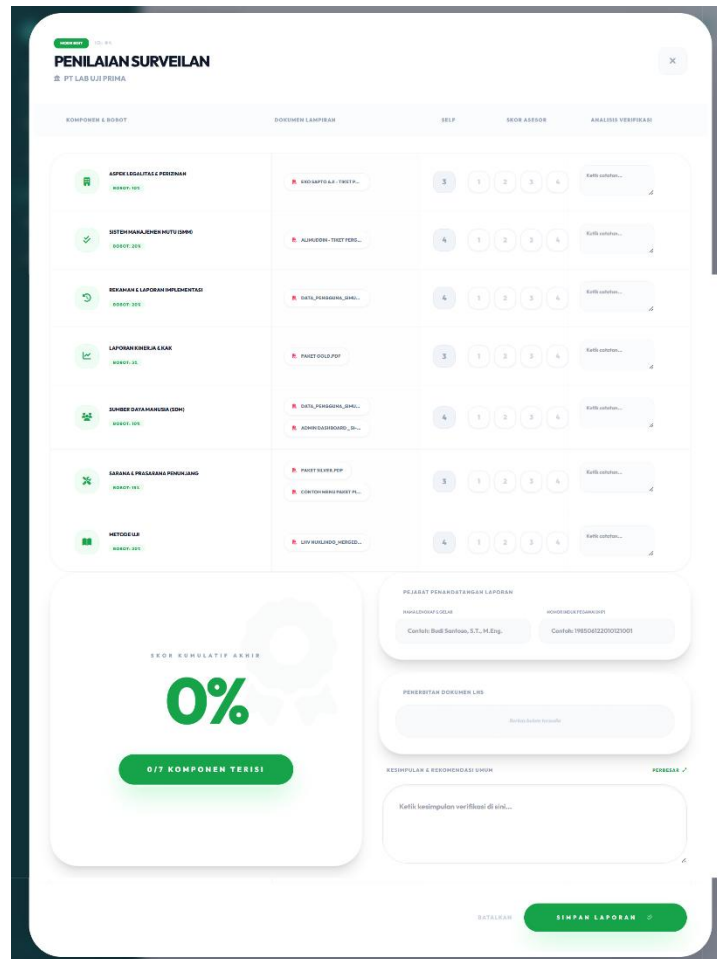
Halaman ini digunakan untuk memantau, mengaudit, dan menilai berkas kepatuhan berkala (survailen) dari lembaga uji yang terdaftar. Di dalam halaman ini, terdapat beberapa fitur utama yang dapat digunakan oleh Admin Verifikator:



Gambar 54 Halaman Manejemen Survailen - LU

A. Penilaian Survailen

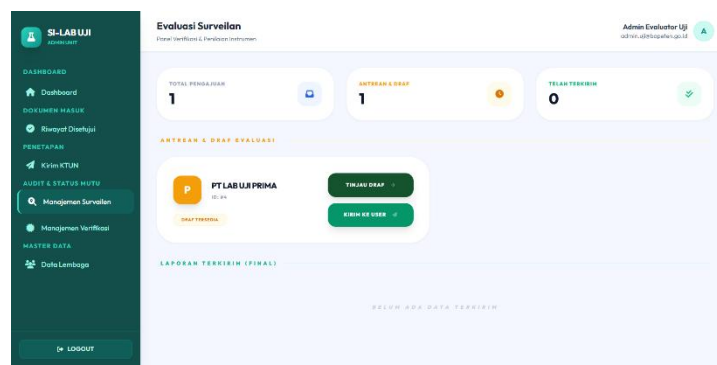
Fitur ini digunakan untuk melakukan penilaian terhadap setiap aspek berdasarkan dokumen pemenuhan mandiri dari lembaga. Admin mengisi komponen nilai skor asesor (skala 1-4) dan memberikan analisis verifikasi pada setiap aspek penilaian jaminan mutu.



Gambar 55 Halaman Penilaian Survailen - LU

B. Halaman Setelah Penilaian

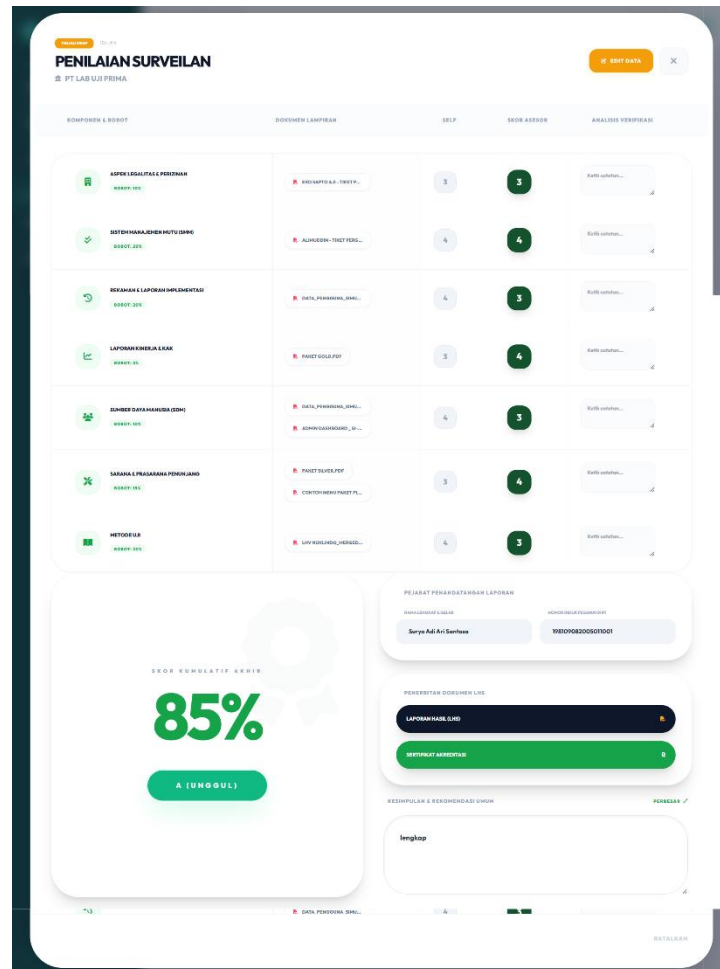
Tampilan form setelah dilakukan pengisian skor evaluasi. Pada halaman ini, sistem akan secara otomatis menghitung nilai persentase akhir secara akumulatif, menampilkan predikat hasil evaluasi, serta memproses dokumen laporan hasil secara otomatis berdasarkan input skor yang telah dimasukkan.



Gambar 56 Halaman Survailen Admin - LU

C. Halaman Tinjau Draft

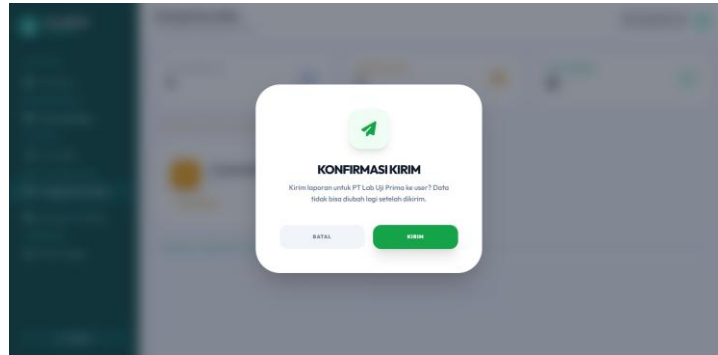
Setelah proses penilaian selesai, hasil evaluasi tidak langsung dikirim ke lembaga, melainkan disimpan sebagai draf internal. Melalui fitur Tinjau Draf / Unduh Berkas, Admin dapat membuka pratinjau digital Laporan Hasil Survailen (LHS) serta draf sertifikat untuk kebutuhan koordinasi tim.



Gambar 57 Halaman Draft Survailen - LU

D. Halaman Kirim ke User

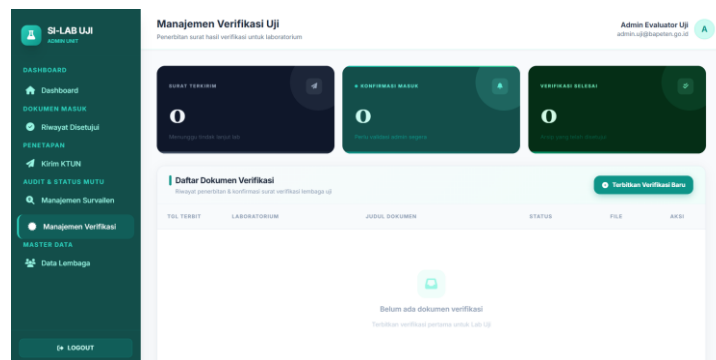
Fitur ini merupakan tahap finalisasi dari rangkaian proses evaluasi. Setelah draf hasil penilaian dinyatakan sudah sesuai dan disetujui secara internal oleh tim, Admin dapat menekan tombol Kirim ke User untuk menerbitkan Laporan Hasil Survailen (LHS) dan sertifikat resmi secara permanen ke akun lembaga tujuan, sekaligus memindahkan data ke tabel laporan terkirim (final).



Gambar 58 Halaman Kirim Hasil Survailen - LU

5. Halaman Manajemen Verifikasi

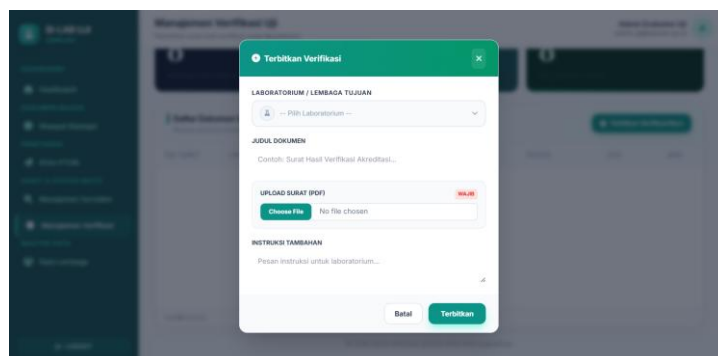
Halaman ini digunakan untuk membuat, menerbitkan, dan mendistribusikan berkas dokumen verifikasi jaminan mutu laboratorium yang baru dari pihak Admin kepada lembaga tujuan.



Gambar 59 Halaman Verifikasi Admin - LU

A. Halaman Tambah Verifikasi

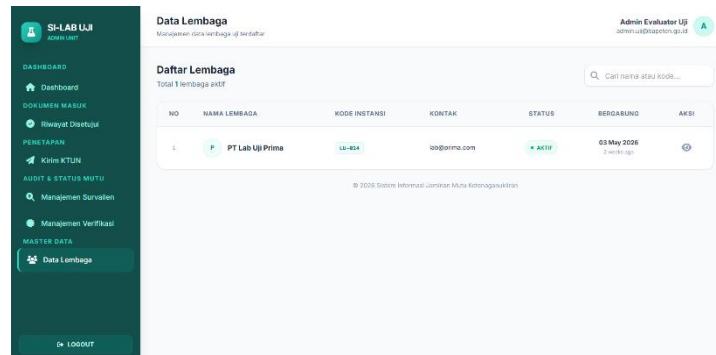
Untuk menerbitkan verifikasi baru, Admin dapat menekan tombol Terbitkan Verifikasi Baru. Setelah jendela formulir pop-up muncul, Admin memilih laboratorium tujuan, mengisi judul berkas, mengunggah file PDF pendukung, dan mengklik tombol Terbitkan.



Gambar 60 Halaman Tambah Data Verifikasi - LU

6. Halaman Data Lembaga

Halaman ini menampilkan daftar seluruh lembaga Uji ketenaganukliran yang terdaftar aktif di sistem. Admin dapat melihat informasi lembaga serta menggunakan fitur pencarian dinamis (live search) di pojok kanan atas untuk mencari data berdasarkan nama lembaga atau kode instansi secara real-time tanpa perlu memuat ulang halaman.

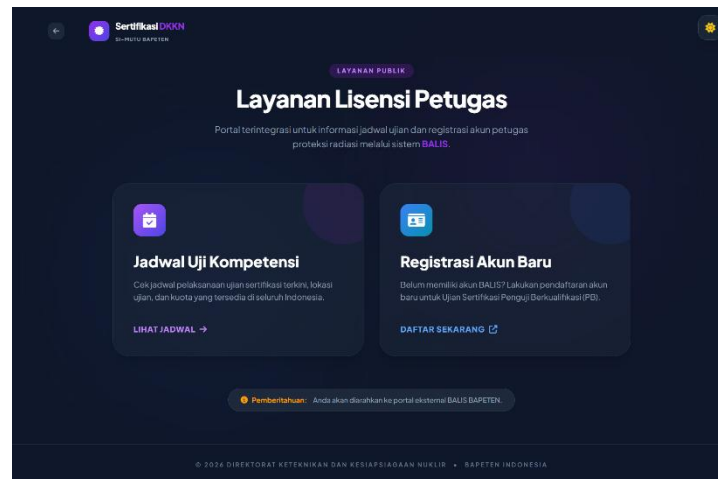


Gambar 61 Halaman Data Lembaga Uji

PANDUAN SERTIFIKASI

A. Tampilan Awal

Halaman ini adalah antarmuka utama Layanan Lisensi Petugas yang berfungsi sebagai pusat layanan publik terintegrasi dengan platform BALIS Online. Pengguna dapat memilih kartu menu yang tersedia untuk mengakses informasi jadwal kompetensi maupun pendaftaran akun baru.



Gambar 62 Tampilan Awal Sertifikasi

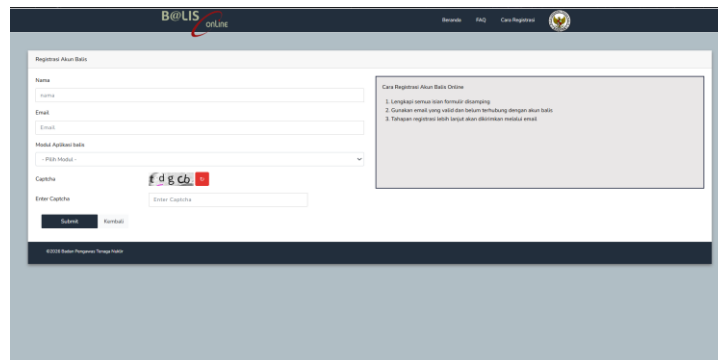
B. Jadwal Uji Kompetensi

Fitur ini digunakan untuk mengecek jadwal ujian sertifikasi, lokasi, dan kuota petugas radiasi di Indonesia. Pengguna cukup mengklik tombol Lihat Jadwal →, lalu sistem akan memunculkan notifikasi konfirmasi sebelum mengarahkan ke halaman eksternal FAQ BALIS Online Pekerja untuk meninjau detail kompetensi personil (seperti Pekerja FRZR dan Petugas IBN).

Gambar 63 Halaman Jadwal Uji Kompetensi

C. Registrasi Akun Baru

Fitur ini memfasilitasi pengguna atau petugas baru untuk mendaftarkan akun BALIS secara mandiri. Dengan mengklik tombol Daftar Sekarang, sistem akan membuka tab baru yang mengarah ke formulir Registrasi Akun Balis Online. Pengguna wajib mengisi seluruh data diri, memilih jenis aplikasi, dan memasukkan kode Captcha sebelum mengklik Submit untuk menyelesaikan pendaftaran.



The screenshot shows the 'Registrasi Akun Balis' (New Account Registration) page on the BALIS Online portal. The page has a dark header with the logo and navigation links. The main content area is a light gray box containing a registration form and a sidebar with instructions. The form includes fields for 'Nama' (Name), 'Email', 'Model Aplikasi Balis' (Balis Application Model), and 'Captcha'. A 'Submit' button is at the bottom left, and a 'Kembali' (Back) button is at the bottom right. The sidebar on the right lists 'Cara Registrasi Akun Balis Online' (How to Register a BALIS Online Account) with three steps: 1. Lengkapi semua data formulir di samping (Complete all form data on the side), 2. Pastikan email yang diisi dan nomor terhubung dengan akun balis (Ensure the email entered and number is linked to the Balis account), and 3. Tunggu registrasi telah selesai akan dikirimkan melalui email (Wait for registration to be completed, it will be sent via email).

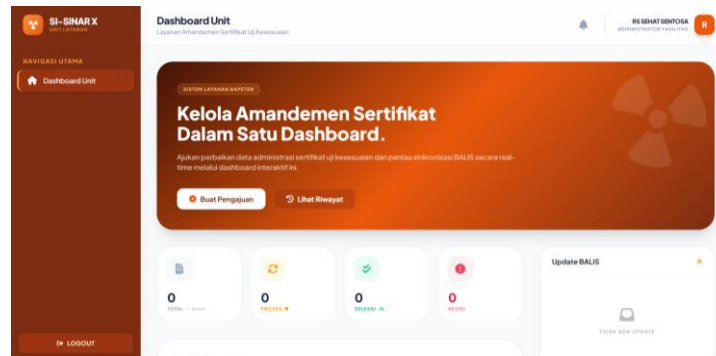
Gambar 64 Jadwal Registrasi Akun Baru Sertifikasi

PANDUAN AMANDEMEN SERTIFIKAT

A. Pengguna (user/lembaga)

1. Halaman Dashboard

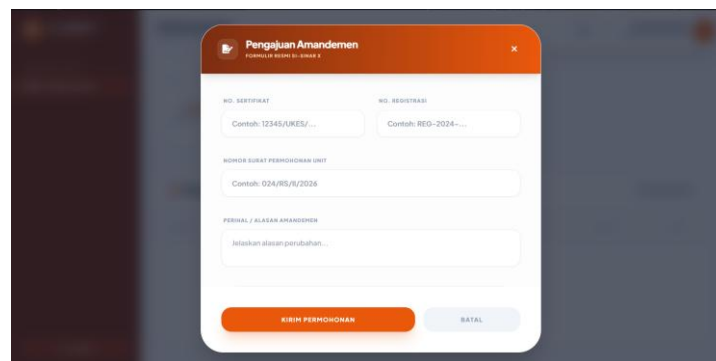
Antarmuka utama yang menyajikan informasi ringkas, grafik tren aktivitas, metrik status berkas (Total, Proses, Selesai, Revisi), serta notifikasi integrasi sistem.



Gambar 65 Halaman Dashboard Sinar-X

2. Halaman Buat Pengajuan

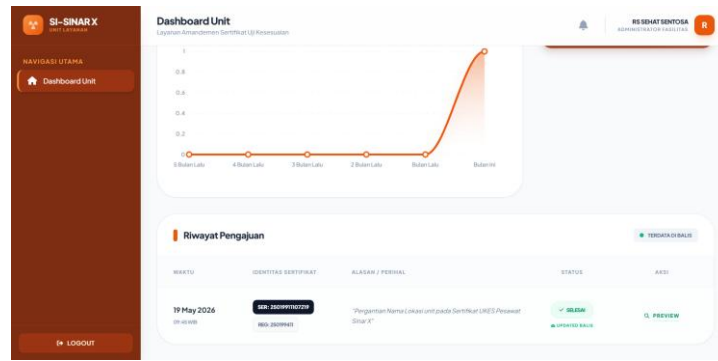
Untuk membuat permohonan baru, pengguna cukup mengklik tombol Buat Pengajuan pada spanduk utama. Sistem akan memunculkan jendela pop-up formulir Pengajuan Amdemen.



Gambar 66 Halaman Tambah Pengajuan Amanademen

3. Halaman Riwayat

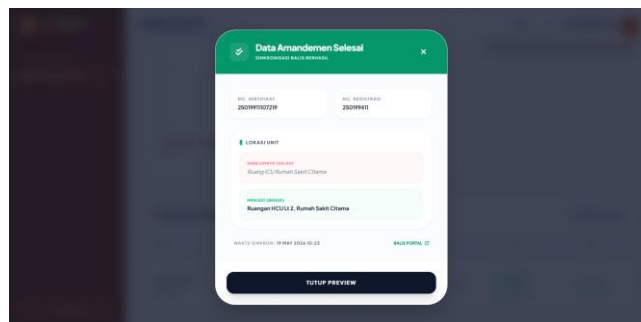
Tabel di bagian bawah halaman dashboard untuk melacak status berkas secara real-time. Pengguna dapat mengklik tombol PREVIEW pada kolom aksi untuk meninjau berkas yang telah diproses.



Gambar 67 Halaman Riwayat Pengajuan Amandemen

A. Detail Riwayat & Sinkronisasi Portal BALIS

Menampilkan jendela Data Amandemen Selesai berisi perbandingan data (kondisi semula dan menjadi) serta waktu sinkronisasi. Tersedia tombol BALIS PORTAL untuk beralih sistem eksternal dan tombol Tutup Preview untuk kembali.

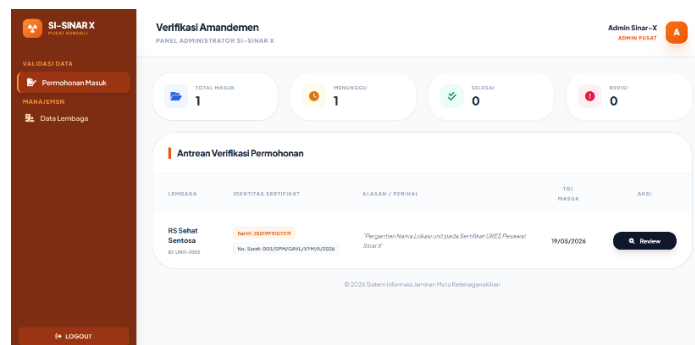


Gambar 68 Pop-up Rincian Data Amandemen Selesai

B. Admin (Internal KFJM)

1. Halaman Permohonan Masuk

Halaman ini digunakan untuk memantau pengajuan lewat kotak statistik (Total Berkas, Menunggu, Selesai, Revisi). Admin mengklik tombol Review pada tabel antrean untuk memeriksa berkas instansi.



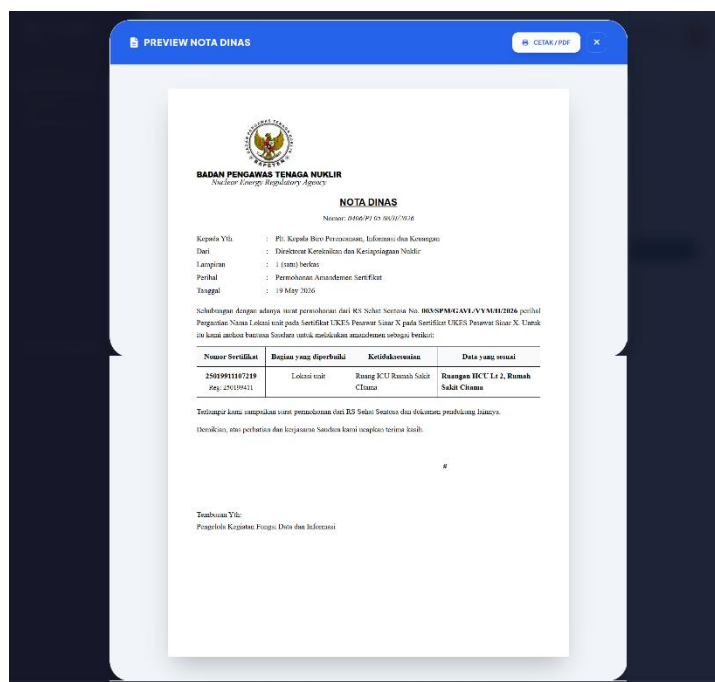
Gambar 69 Halaman Permohonan Masuk Sinar-X

A. Fitur Peninjauan Dokumen (Review)

Klik tombol review akan membuka jendela pop-up yang berisi surat permohonan asli dan tabel detail perubahan data. Proses peninjauan ini memiliki dua tahapan wajib:

1) Pembuatan Nota Dinas Koordinasi Internal

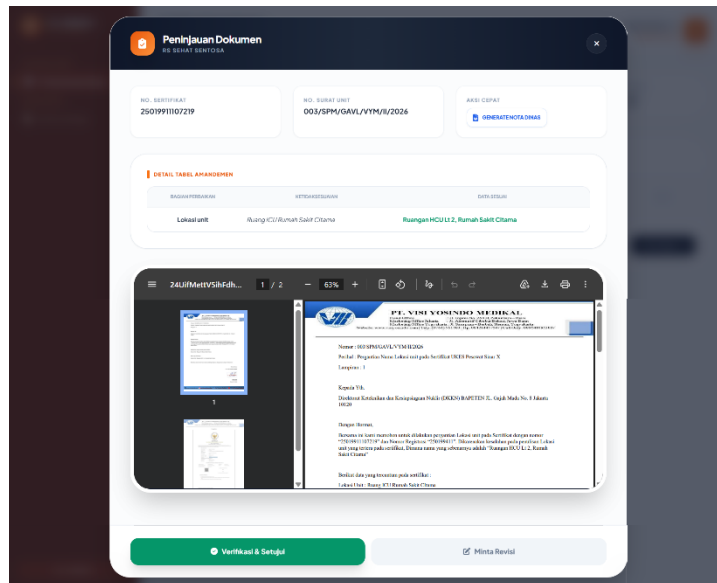
Sebelum memberikan persetujuan, Admin mengklik Generate Nota Dinas untuk melihat pratinjau dokumen, lalu mengklik Cetak / PDF untuk mengunduhnya guna koordinasi internal dengan bagian terkait.



Gambar 70 Halaman Nota Dinas

2) Validasi Persetujuan Akhir dan Kirim ke User

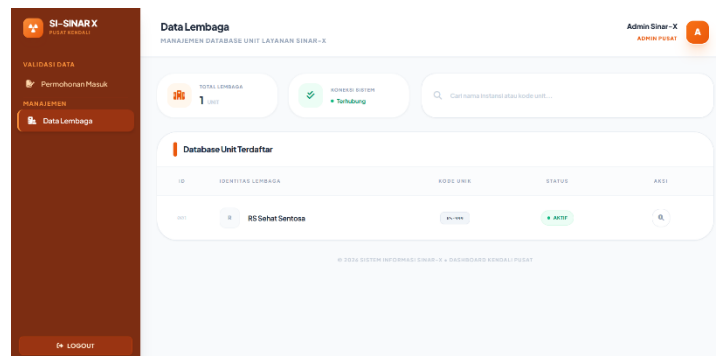
Setelah koordinasi selesai dan data valid, Admin mengklik Verifikasi & Setujui untuk mengesahkan amandemen ke akun pengguna, atau memilih Minta Revisi jika belum sesuai.



Gambar 71 Halaman Validasi Persetujuan Akhir

2. Halaman Data Lembaga

Halaman ini menampilkan daftar seluruh lembaga pelatihan ketenaganukliran yang terdaftar aktif di sistem. Admin dapat melihat informasi lembaga serta menggunakan fitur pencarian dinamis (live search) di pojok kanan atas untuk mencari data berdasarkan nama lembaga atau kode instansi secara real-time tanpa perlu memuat ulang halaman. Halaman ini juga dilengkapi metrik informasi Total Lembaga dan status Koneksi Sistem.

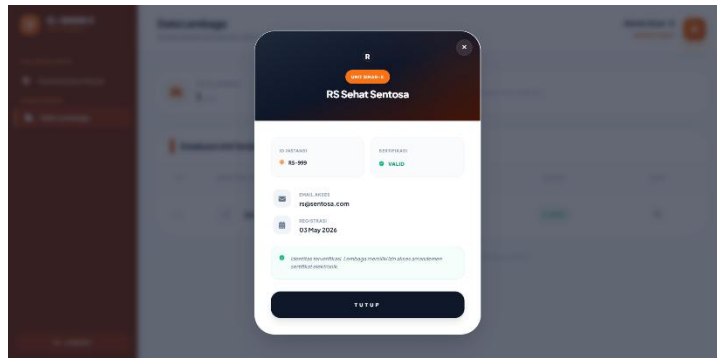


Gambar 72 Tampilan Data Lembaga Sinar-X

A. Detail Data Instansi

Admin mengklik ikon Kaca Pembesar / Preview untuk membuka pop-up profil instansi yang menampilkan ID Instansi, Status

Sertifikasi, Email Akses, dan Tanggal Registrasi. Klik Tutup atau tanda silang (X) untuk kembali.



Gambar 73 Pop-up Rincian Data Lembaga Sinar-X

TROUBLESHOOTING & FAQ (Tanya Jawab)

Berikut adalah solusi untuk kendala yang sering ditemui saat menggunakan aplikasi.

Q: Mengapa saya tidak bisa mengunggah dokumen Laporan Tahunan atau berkas lainnya?

- **Solusi:** Pastikan file yang Anda unggah berformat **PDF** dengan ukuran maksimal **2 MB**. Jika ukuran file terlalu besar, lakukan kompresi PDF terlebih dahulu sebelum diunggah kembali.

Q: Saat mengklik "Lihat Jadwal" atau "Registrasi Akun Baru", mengapa halaman tidak terbuka?

- **Solusi:** Sistem akan membuka tab baru untuk mengalihkan Anda ke portal eksternal BALIS Online. Pastikan fitur *Pop-up Blocker* pada peramban (*browser*) Anda telah dinonaktifkan agar pengalihan tidak diblokir.

Q: Mengapa data amandemen sertifikat saya belum sinkron dengan Portal BALIS?

- **Solusi:** Proses sinkronisasi membutuhkan waktu verifikasi dari Admin Pusat. Pastikan status pengajuan Anda di Halaman Riwayat sudah berubah menjadi **Selesai**. Jika sudah, klik tombol **PREVIEW** lalu klik **BALIS PORTAL** untuk memperbarui data.

Q: Khusus bidang Radioterapi, format link Google Drive seperti apa yang bisa dimasukkan?

- **Solusi:** Pastikan tautan (*link*) yang dimasukkan adalah url sah dari Google Drive Anda. Selain itu, pastikan pengaturan berbagi (*sharing permission*) pada folder Drive tersebut sudah diubah menjadi "**Anyone with the link**" (**Siapa saja yang memiliki link dapat melihat**) agar tim verifikator bisa memeriksa dokumen Anda.