

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual)

Pendaftaran dan Pengisian Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi Bagi Asosiasi Profesi



**LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
2021**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
Daftar Gambar	2
1. Pendahuluan	6
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen	6
1.2. Deskripsi Umum Sistem	7
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	7
1.4. Persyaratan dan Ketentuan Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi	8
1.5. Alur Permohonan Akreditasi Asosiasi	8
2. Sumber Daya Yang Dibutuhkan	9
2.1. Perangkat Lunak	9
2.2. Perangkat Keras	12
2.3. Sumber Daya Manusia	12
3. Menu dan Cara Penggunaan	12
3.1. Struktur Menu Web	12
3.2. Struktur Menu Aplikasi	13
3.3. Pengguna	13
3.3.1. Cara Membuka Situs	14
3.3.2. Cara Pendaftaran Akun	14
3.3.3. Cara Login Aplikasi	17
3.3.4. Menu Utama	
3.3.4.1. Menu Dashboard Asosiasi	19
3.3.4.2. Menu Profile	19
3.3.4.3. Menu Pengaturan Akun	20
3.3.4.4. Menu Logout	21
3.3.5. Menu Asosiasi	
3.3.5.1. Menu Data Umum Asosiasi	21
3.3.5.2. Menu Jumlah dan Sebaran Anggota	24
3.3.5.3. Menu Pemberdayaan Anggota	29
3.3.5.4. Menu Pemilihan Pengurus	58
3.3.5.5. Menu Sarana dan Prasarana	59
3.3.5.6. Menu Pelaksanaan Kewajiban	61
3.3.5.7. Menu Data Tambahan	64
3.4. Menu Laporan	69
3.5. Menu Upload Bukti Pembayaran	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Alur Permohonan Akreditasi Asosiasi
Gambar 2	Informasi Versi Google Chrome
Gambar 3	Informasi Versi Mozilla Firefox
Gambar 4	Informasi Versi Mozilla Firefox
Gambar 5	Informasi Versi Mozilla Firefox
Gambar 6	Informasi Versi Mozilla Firefox
Gambar 7	Halaman Utama Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi
Gambar 8	Halaman Log In/Daftar Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi
Gambar 9	Halaman Untuk Pendaftaran Akreditasi Asosiasi
Gambar 10	Akun pendaftaran telah berhasil masuk pada kotak masuk email Asosiasi
Gambar 11	Halaman untuk Akses Aplikasi Akreditasi Asosiasi
Gambar 12	Halaman login bagi Asosiasi yang telah melakukan pendaftaran akun
Gambar 13	Notifikasi ketika berhasil login pada aplikasi
Gambar 14	Halaman utama/Dashboard bagi Asosiasi
Gambar 15	Halaman Profile bagi Asosiasi Profesi
Gambar 16	Halaman Pengaturan Akun dan Password bagi Asosiasi
Gambar 17	Halaman Pengisian Data Umum Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi
Gambar 18	Menu Data Umum Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi
Gambar 19	Menu Data Umum Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi
Gambar 20	Menu Isian Data Umum dan Uggah Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi
Gambar 21	Halaman Daftar Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi
Gambar 22	Halaman Isian Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi
Gambar 23	Halaman Unggah/Import berkas excel Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi
Gambar 24	Halaman Dialog Unggah/Import berkas excel Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi
Gambar 25	Halaman daftar hasil Unggahan/import Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi dengan berkas Excel
Gambar 26	Halaman Pengisian Data anggota nasional bagi Asosiasi yang tidak memiliki Cabang Asosiasi
Gambar 27	Halaman Daftar Menu Pemberdayaan Asosiasi Kepada Anggota Asosiasi
Gambar 28	Halaman Daftar isian Pemberdayaan Anggota untuk Kegiatan Focus Discussion Group
Gambar 28	Halaman Pengisian Kegiatan Focus Discussion Group Asosiasi
Gambar 29	Notifikasi Pengisian Kegiatan Focus Discussion Group Berhasil
Gambar 30	Halaman Unggah/upload bukti berkas Kegiatan Focus Discussion Group
Gambar 31	Halaman untuk Uggah/Upload Bukti Kegiatan Focus Discussion Group
Gambar 32	Halaman Unggah/upload bukti berkas Kegiatan Focus Discussion Group
Gambar 33	Halaman Daftar Kegiatan Focus Discussion Group Hasil Uggah/Upload Bukti Kegiatan

Gambar 34	Halaman Untuk Melihat Kegiatan Workshop
Gambar 35	Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Workshop bagi Asosiasi
Gambar 36	Notifikasi Pengisian Kegiatan Workshop telah berhasil
Gambar 37	Halaman Unggah/Import Berkas Excel Kegiatan Workshop
Gambar 38	Halaman Unggah/Upload Bukti Kegiatan Workshop
Gambar 39	Halaman Unggah/Upload Bukti Kegiatan Workshop
Gambar 40	Halaman Daftar Kegiatan Workshop
Gambar 41	Halaman Daftar Kegiatan Seminar/Konferensi
Gambar 42	Halaman Pengisian Kegiatan Seminar/Konferensi Asosiasi
Gambar 43	Halaman Notifikasi Pengisian Telah Berhasil
Gambar 44	Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Seminar/Konferensi
Gambar 45	Halaman Daftar kegiatan Seminar/Konferensi hasil Unggah/Import Dari Berkas Excel
Gambar 46	Halaman Unggah/Upload Bukti Kegiatan Seminar/Konferensi
Gambar 47	Halaman Daftar Kegiatan Seminar/Konferensi yang telah diUnggah
Gambar 48	Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pertemuan Ilmiah
Gambar 49	Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pertemuan Ilmiah
Gambar 50	Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Pertemuan Ilmiah Sukses
Gambar 51	Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pertemuan Ilmiah
Gambar 52	Halaman Unggah/Upload Bukti kegiatan Pertemuan Ilmiah Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 53	Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pertemuan Ilmiah Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 54	Daftar Kegiatan Pertemuan Ilmiah
Gambar 55	Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pelatihan
Gambar 56	Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pelatihan
Gambar 57	Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Pelatihan Sukses
Gambar 58	Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pelatihan
Gambar 59	Halaman Unggah/Upload Bukti kegiatan Pelatihan Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 60	Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pelatihan Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 61	Daftar Kegiatan Pelatihan
Gambar 62	Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pendidikan
Gambar 63	Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pendidikan
Gambar 64	Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Pendidikan Sukses
Gambar 65	Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pendidikan
Gambar 66	Halaman Unggah/Upload Bukti kegiatan Pendidikan Hasil Import dari Berkas Excel

Gambar 67	Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pendidikan Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 68	Daftar Kegiatan Pendidikan
Gambar 69	Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pendampingan Hukum
Gambar 70	Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pendampingan Hukum
Gambar 71	Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Penampingan Hukum Sukses
Gambar 72	Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pendampingan Hukum
Gambar 73	Halaman Unggah/Upload Bukti kegiatan Pendampingan Hukum Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 74	Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pendampingan Hukum Hasil Import dari Berkas Excel
Gambar 75	Daftar Kegiatan Pendampingan Hukum
Gambar 76	Halaman Daftar Rencan Program PKB/PUB/Pembinaan 5 tahun Ke Depan
Gambar 77	Halaman Untuk Pengisian Rencana Kegiatan
Gambar 78	Notifikasi Jika Pengisian telah Sukses
Gambar 79	Halaman Unggah/Import berkas excel Untuk Rencana Kegiatan PKB/PUB/Pembinaan 5 Tahun Ke Depan
Gambar 80	Halaman Unggah/Upload Bukti Rencana Kegiatan
Gambar 81	Halaman Unggah/Upload Bukti Rencana Kegiatan
Gambar 82	Daftar Rencana Kegiatan
Gambar 83	Halaman Pengisian dan Unggah Menu Pemilihan Pengurus Secara Demokratis
Gambar 84	Notifikasi Sukses untuk Pengisian Data Pemilihan Pengurus
Gambar 85	Halaman Daftar Isian untuk Menu Sarana dan Prasarana Asosiasi Pusat dan Daerah
Gambar 86	Halaman Pengisian Sarana dan Prasarana Asosiasi bagi Asosiasi Yang Memiliki cabang
Gambar 87	Halaman Pengisian Sarana dan Prasarana Asosiasi bagi Asosiasi Yang Tidak Memiliki cabang
Gambar 88	Halaman Pengisian dan Unggah Data Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan
Gambar 89	Halaman Pengisian dan Unggah Data Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan
Gambar 90	Notifikasi Jika Sukses untuk Pengisian data Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan
Gambar 91	Halaman Pengisian Dokumen Tambahan Untuk Pelaksaaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan
Gambar 92	Halaman Dashboard setelah dilakukan Pengisain Data lengkap untuk seluruh daftar menu yang dipersyaratkan
Gambar 93	Notifikasi yang diberikan pada saat Asosiasi memilih Tombol Data Siap Diperiksa

Gambar 94	Notifikasi yang diberikan pada saat Asosiasi menyetujui pengiriman permohonan
Gambar 95	Notifikasi yang diberikan kepada Asosiasi bahwa permohonan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan oleh Panitia
Gambar 96	Notifikasi yang diberikan pada saat Asosiasi belum menyetujui pengiriman permohonan
Gambar 97	Halaman Laporan Data Umum Hasil Pemeriksaan Berkas Permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi
Gambar 98	Halaman Laporan Data Sebaran dan Jumlah Anggota serta Pemberdayaan Kepada Anggota Hasil Pemeriksaan Permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi
Gambar 99	Halaman Laporan Untuk Pengecekan Berkas Sarana dan Prasarana Asosiasi, Berkas Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang-undangan
Gambar 100	Halaman Laporan Untuk Pengecekan Laporan tahunan Asosiasi, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Kebenaran Isi Dokumen
Gambar 101	Halaman Dashboard Asosiasi Yang Menampilkan Notifikasi/Pemberitahuan Berkas telah Selesai di periksa Oleh Tim Sekretariat
Gambar 102	Email Notifikasi/Pemberitahuan kepada Asosiasi Yang Menyatakan Bahwa Berkas telah Selesai di periksa Oleh Tim Sekretariat

1. Pendahuluan

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi untuk Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok konstruksi.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi bagi Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok konstruksi.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. User Asosiasi Badan Usaha

User Asosiasi Badan Usaha menggunakan dokumen ini untuk mengetahui cara-cara penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini yang berkaitan dengan Pendaftaran Akreditasi bagi Asosiasi Badan Usaha.

2. User Asosiasi Profesi

User Asosiasi Profesi menggunakan dokumen ini untuk mengetahui cara-cara penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini yang berkaitan dengan Pendafatran Akreditasi bagi Asosiasi Profesi.

3. User Asosiasi Terkait Rantai Pasok konstruksi

User Asosiasi Terkait Rantai Pasok konstruksi menggunakan dokumen ini untuk mengetahui cara-cara penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini yang berkaitan dengan Pendafatran Akreditasi bagi Asosiasi Terkait Rantai Pasok konstruksi

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi yang dikembangkan, fungsi utama Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna dan hak akses ke dalam aplikasi.

2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi Yang Akan diimplementasikan

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3. Definisi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras/*hardware*.

3. BAB III

Berisi user manual Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi baik user manual yang diperuntukkan untuk Asosiasi Badan Usaha, Asosiasi Profesi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi.

1.4. Persyaratan dan Ketentuan Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi

Akreditasi dilakukan terhadap:

- Asosiasi Badan Usaha;
- Asosiasi Profesi; dan
- Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi.

Akreditasi diberikan kepada Asosiasi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Jumlah dan sebaran anggota;
- pemberdayaan kepada anggota;
- pemilihan pengurus secara demokratis;
- sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah; dan
- pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.5. Alur Permohonan Akreditasi Asosiasi



Gb.1 Alur Permohonan Akreditasi Asosiasi

2. Sumber Daya Yang Dibutuhkan

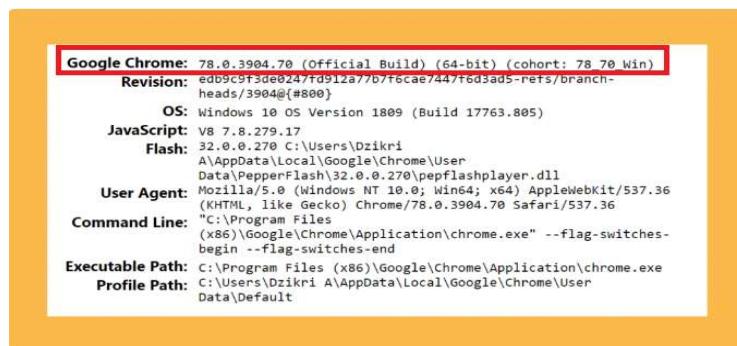
2.1. Perangkat Lunak

Untuk dapat mengakses dan menggunakan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini wajib terinstall aplikasi browser seperti Google Chrome (disarankan), Mozilla Firefox, Intenet Explorer, atau browser lainnya yang mendukung aplikasi web dengan versi update terakhir/yang paling baru.

2.1.1. Google Chrome

Ikuti langkah-langkah ini:

- 1) Silakan buka Google Chrome
- 2) Pada kolom alamat tab > Ketik chrome://version/ > kemudian Enter
- 3) Setelah itu akan muncul sebuah halaman baru
- 4) Cek pada kolom Google Chrome, di sampingnya terdapat informasi versi

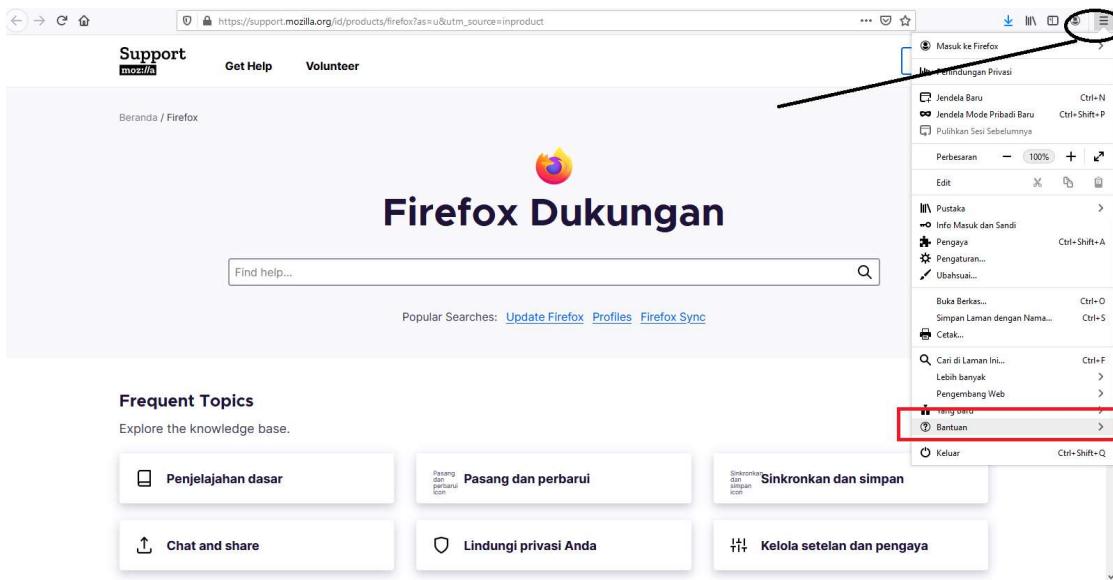


Gb.2 Informasi Versi Google Chrome

2.1.2. Mozilla Firefox

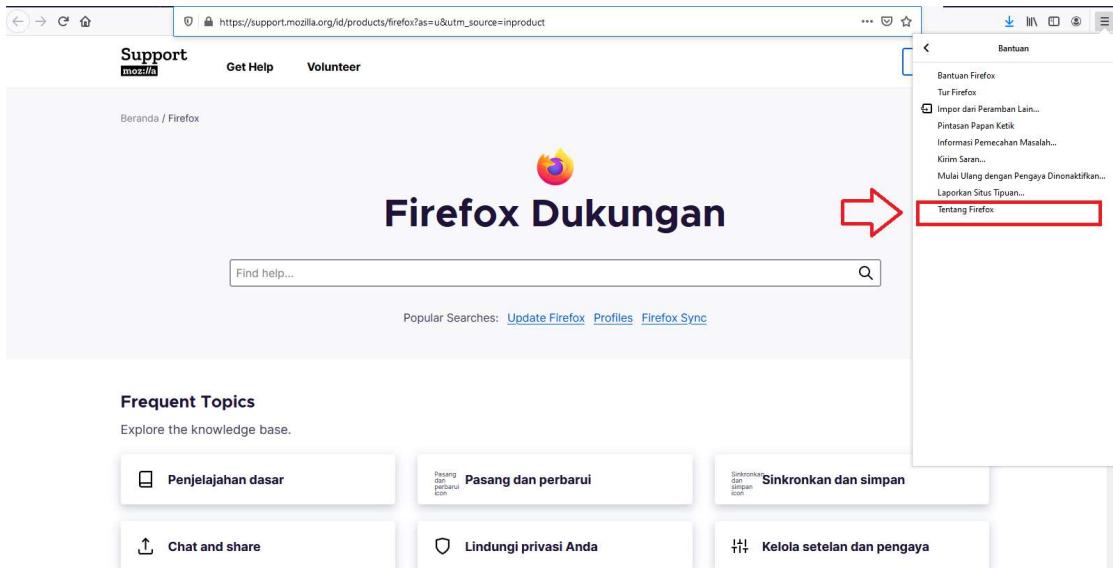
Ikuti langkah-langkah ini:

- 1) Silakan buka Mozilla Firefox
- 2) Klik MENU (Pojok kanan atas tampilan Firefox)



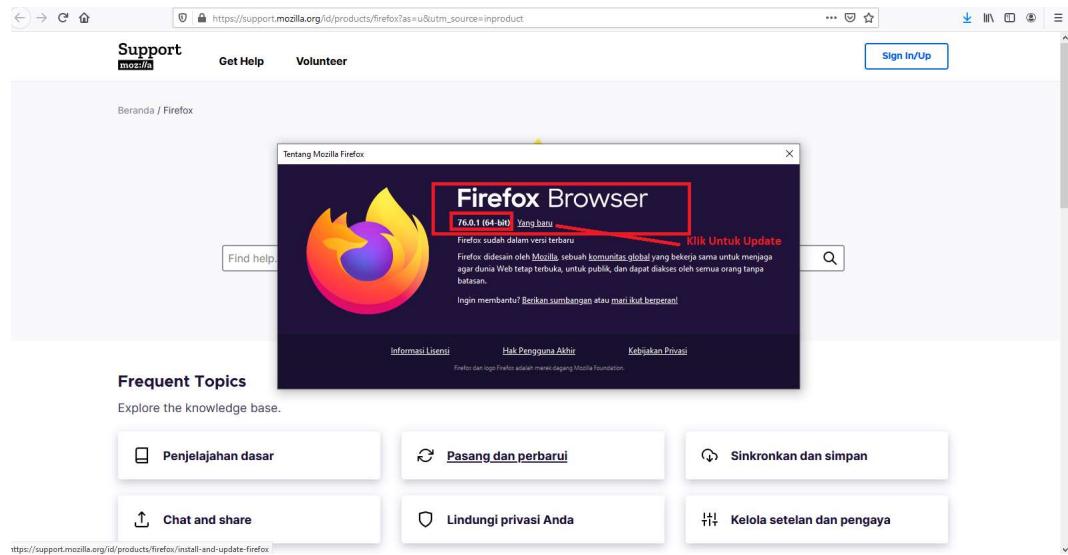
Gb.3 Informasi Versi Mozilla Firefox

3) pilih Menu Bantuan/Help



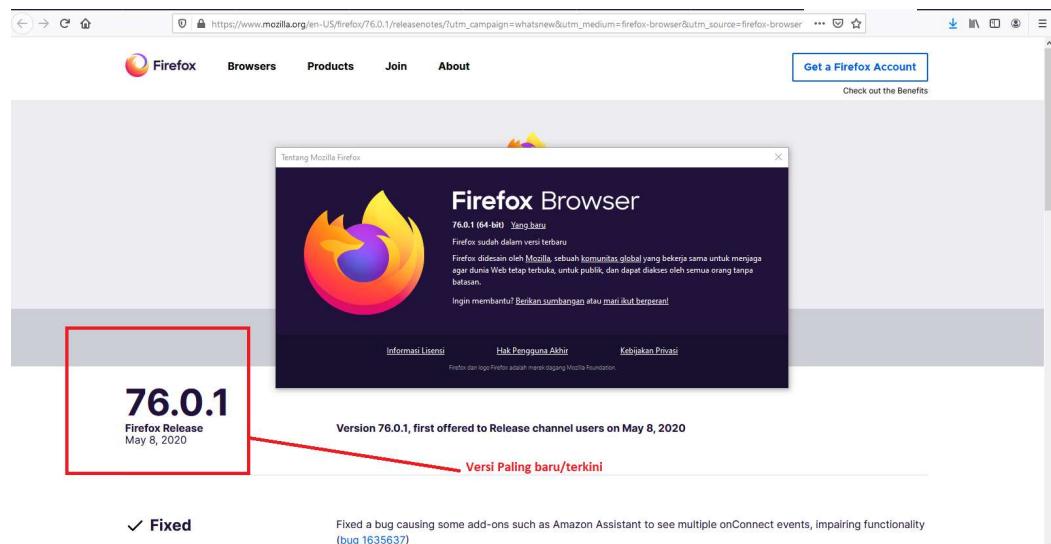
Gb.4 Informasi Versi Mozilla Firefox

- 4) Klik Tentang Firefox sehingga tampil halaman berikut ini :



Gb.5 Informasi Versi Mozilla Firefox

- 5) Akan ditampilkan pemeriksaan versi dan jika sudah slesai akan ditampilkan halaman berikut ini:



Gb.6 Informasi Pebaruan Versi Mozilla Fierfox

2.2. Perangkat Keras/*hardware*

Kebutuhan computer untuk dapat menjalankan aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini disarankan memiki spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Komputer PC/ Notebook dengan spesifikasi prosesor Intel Core i3 atau disarankan yang sudah mendukung teknologi Hyper-Treading i5 dengan Minimal RAM : 4GB (disarankan 8GB)
- 2) Mouse sebagai peralatan antarmuka
- 3) Monitor sebagai peralatan antarmuka
- 4) Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang akan menggunaan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini terutama ditingkat Asosiasi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer.
2. Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan sistem berbasis web.
3. Memiliki pemahaman proses bisnis dan alur Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi.

3. Menu dan Cara Penggunaan

3.1. Struktur Menu web

Adapun struktur menu pada web Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini adalah sebagai berikut:

1. Beranda
2. Publikasi
 - 1) Sekilas Akreditasi Asosiasi
 - 2) Penjadwalan Akreditasi
 - 3) Alur Proses Akreditasi
 - 4) Pengumuman
 - 5) Agenda Kegiatan

3. Layanan

- 1) FAQ
- 2) Regulasi
- 3) Materi
- 4) Kontak Kami

4. Log in / Daftar

3.2. Struktur Menu Aplikasi

Adapun struktur menu pada Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini adalah sebagai berikut:

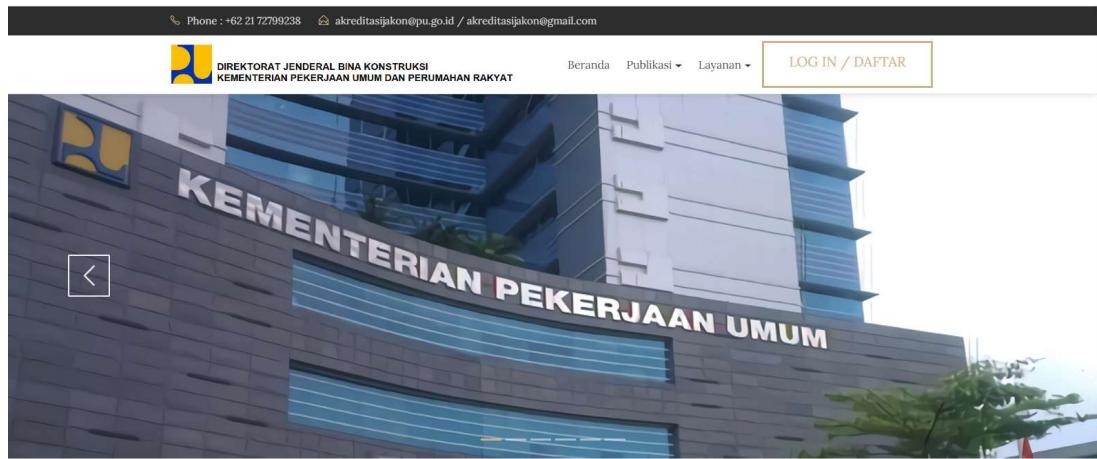
1. Menu Utama
 - 1) Menu Dashboard
 - 2) Menu Profile
 - 3) Menu Pengaturan Akun
 - 4) Menu Logout
2. Menu Asosiasi
 - 1) Menu Data Umum Asosiasi
 - 2) Menu Jumlah dan Sebaran Anggota
 - 3) Menu Pemberdayaan Anggota
 - 4) Menu Pemilihan Pengurus
 - 5) Menu Sarana dan Prasarana
 - 6) Menu Pelaksanaan Kewajiban
 - 7) Menu Dokumen Tambahan
 - 8) Menu Laporan

3.3. Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara melakukan pendaftaran akun memasukkan data isian permohonan, mengungah berkas persyaratan akreditasi, dan melihat status proses permohonan Akreditasi.

3.3.1. Cara Membuka Situs

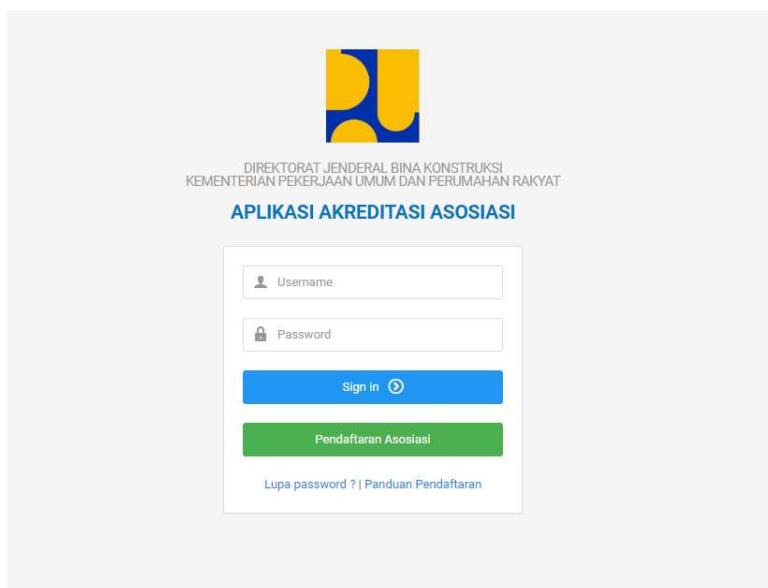
- Untuk dapat mengakses aplikasi Akreditasi Asosiasi maka Asosiasi Profesi diwajibkan untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan membuka laman website Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi yaitu <https://akreditasijakon.pu.go.id> sehingga akan ditampilkan halaman berikut:



Gb.7 Halaman Utama Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi

3.3.2. Cara Pendaftaran Akun

Untuk melakukan pendaftaran akun bagi Asosiasi Profesi dapat dilakukan dengan membuka laman <https://akreditasijakon.pu.go.id> dan memilih menu **Login / Daftar** sehingga akan ditampilkan halaman berikut ini :



Gb.8 Halaman Log In/Daftar Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi

Pada halaman utama ini ada 4 menu yang ditampilkan yaitu:

- 1) Menu **Sign In** -> menu untuk dapat masuk dan mengakses layanan Aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi, menu ini hanya dapat diakses jika Asosiasi Profesi yang sudah memiliki akun atau sudah melakukan pendaftaran akun.
- 2) Menu **Pendaftaran Asosiasi** -> menu untuk melakukan pendaftaran akun bagi Asosiasi Profesi, menu ini merupakan menu yang pertama kali diakses bagi Asosiasi yang belum melakukan pendaftaran/belum memiliki Akun.
- 3) Menu **Lupa Password** -> menu ini untuk melakukan reset/mengatur ulang kata kunci atau password bagi Asosiasi Profesi.
- 4) Menu **Panduan Pendaftaran**-> menu yang berisi panduan tentang tata cara pendaftaran dan pengisian Pendaftaran Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi.

Untuk melakukan pendaftaran akun bagi Asosiasi Profesi makan silahkan memilih menu **Pendaftaran Asosiasi** sehingga akan ditampilkan halaman sebagai berikut:

DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

APLIKASI AKREDITASI ASOSIASI

<input type="text"/> Nama Asosiasi	Nama Lengkap Asosiasi
<input type="text"/> Singkatan Asosiasi	Singkata dari Asosiasi
<input type="text"/> Email	Alamat email Asosiasi yang aktif dan valid
<input type="text"/> Kontak Telepon/HP	Nomor Telepon/Kontak Asosiasi
<input type="button" value="-- Pilih Jenis Asosiasi --"/>	Pilih Jenis Asosiasinya : 1. Asosiasi Badan Usaha 2. Asosiasi Profesi 3. Asosiasi Terkait Rantai Pasok
<input type="button" value="Sign up"/>	Tombol untuk pendaftaran

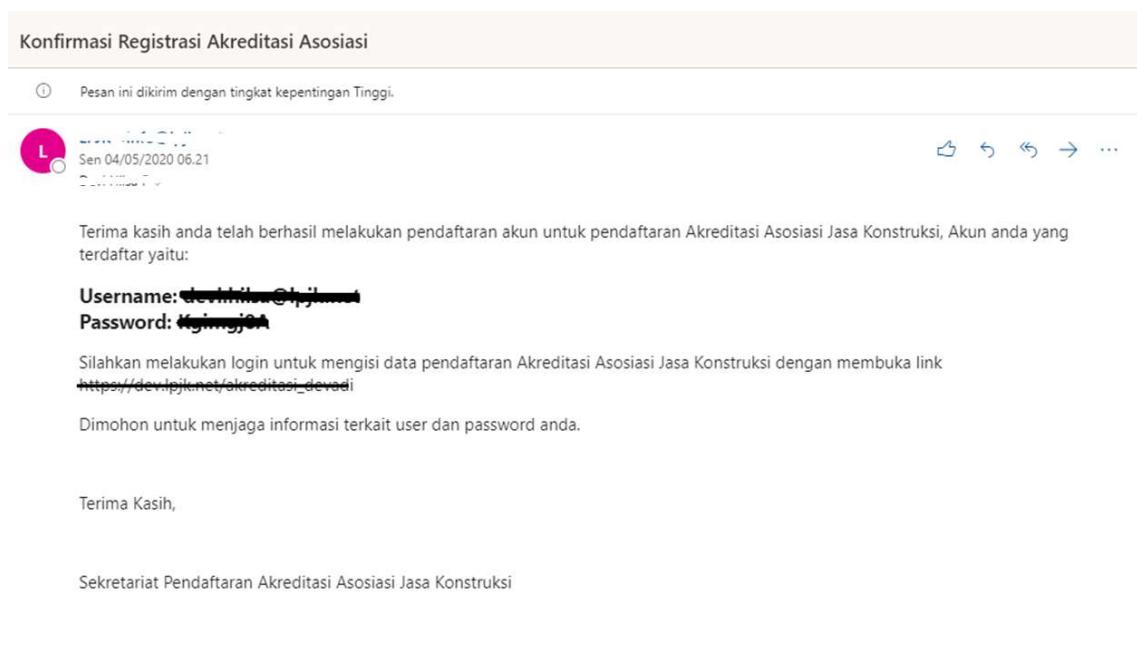
Kembali

Gb. 9 Halaman Untuk Pendaftaran Akreditasi Asosiasi

Pada halaman ini Asosiasi Pendaftar wajib mengisi isian :

1. Nama Lengkap/nama Panjang Asosiasi.
2. Nama Singkat Asosiasi.
3. Alamat email resmi Asosiasi (pastikan email Asosiasi masih aktif dan valid).
4. Kontak Telepon Asosiasi/Kontak Person Asosiasi untuk korespondensi selama Pendaftaran Akreditasi bagi Asosiasi Profesi.

5. Memilih pilihan Kategori Asosiasi, apakah termasuk Asosiasi Profesi yang bersifat umum atau bersifat Khusus, silahkan dipilih sesuai kelompok/kategori Asosiasinya.
6. Selanjutnya jika seluruh isian sudah benar silahkan klik tombol **Sign Up** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa pendaftaran akun berhasil dan diminta untuk melakukan pengecekan pada kotak masuk email sesuai pada saat pendaftaran. Langkah selanjutnya Asosiasi Profesi dipersilahkan untuk membuka kotak masuk pada alamat email Asosiasi sesuai yg telah didaftarkan pada saat pendaftaran akun, sehingga akan ditemukan kiriman email pendaftaran akun dengan judul **Konfirmasi Registrasi Akreditasi Asosiasi** sebagaimana sebagai tampilan berikut:



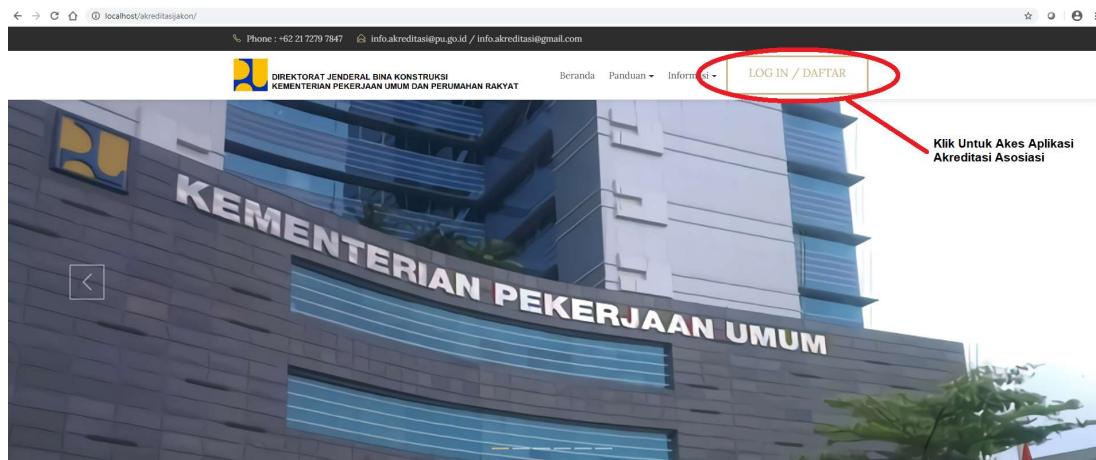
Gb. 10 Akun pendaftaran telah berhasil masuk pada kotak masuk email Asosiasi Sampai dengan diterima akun pendaftaran pada email masing-masing Asosiasi maka pendaftaran akun selesai.

3.3.3. Cara Login Aplikasi

Setelah sukses melakukan pendaftaran akun dan sudah diterimanya akun melalui alamat email bagi Asosiasi yang sudah mendaftar maka langkah selanjutnya yaitu melakukan login pada aplikasi.

Untuk dapat login dan mengakses laman aplikasi Akreditasi ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Buka browser Google Chrome atau Mozilla Firefox
2. Ketikan alamat laman <https://akreditasijakon.pu.go.id>
3. Klik Menu Login / Daftar



Gb. 11 Halaman untuk Akses Aplikasi Akreditasi Asosiasi

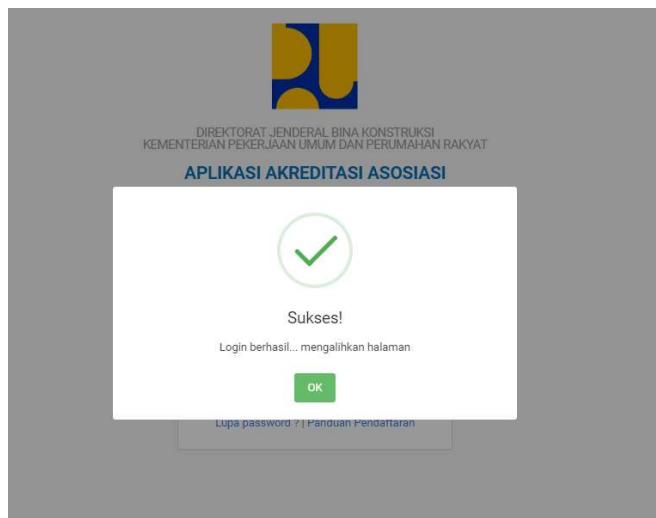
4. Selanjutnya Asosiasi Pendaftar dapat melakukan login atau masuk aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi ini sesuai dengan akun yang telah dikirimkan melalui alamat email terdaftar, seperti pada gambar halaman berikut :

A screenshot of the login form for the Akreditasi Asosiasi application. The form is titled 'APLIKASI AKREDITASI ASOSIASI'. It contains fields for 'Username' (with a note: 'Diisi dengan alamat email sesuai yg telah daftarkan') and 'Password' (with a note: 'Silahkan isi dengan password yang telah didapat ketika pendaftaran dan dikirimkan melalui email'). Below these fields are two buttons: 'Sign in' (with a note: 'Klik tombol Sign In untuk masuk aplikasi') and 'Pendaftaran Asosiasi'. At the bottom of the form, there are links for 'Lupa password ? | Panduan Pendaftaran'.

Gb. 12 Halaman login bagi Asosiasi yang telah melakukan pendaftaran akun

5. Apabila proses login berhasil maka akan ditampilkan notifikasi bahwa login telah berhasil dan akan diarahkan pada halaman untuk pengisian data pendaftaran Akreditasi Asosiasi sesuai dengan persyaratan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 tahun 2020 tentang Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi, Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi, Dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi.

Sebagaimana ditunjukkan pada gambar halaman dibawah ini:



Gb. 13 Notifikasi ketika berhasil login pada aplikasi

3.3.4. Menu Utama

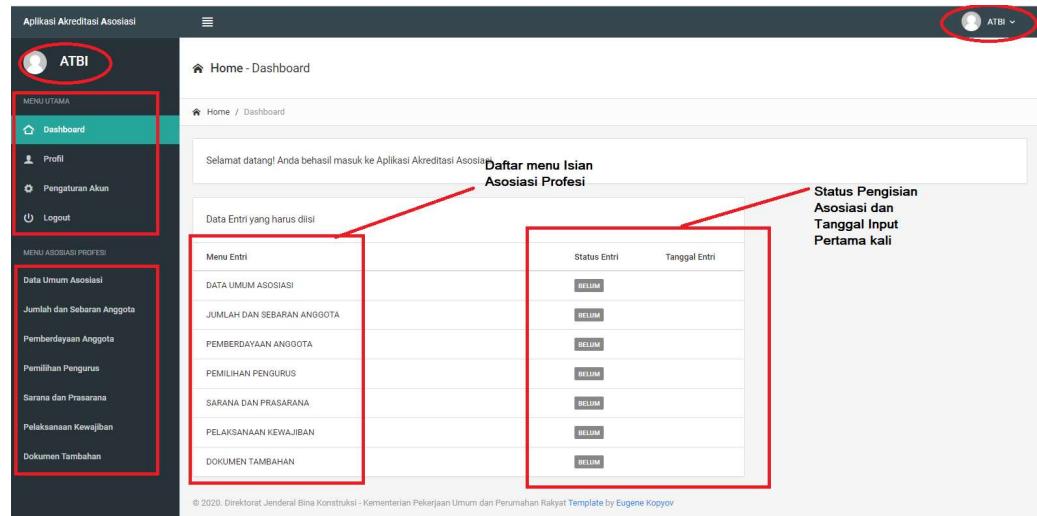
Menu Utama ini merupakan menu awal yang pertama kali ditampilkan pada urutan teratas yang terdiri dari:

3.3.4.1. Menu Dashboard Asosiasi

Akan ditampilkan sebagai halaman standar ketika login aplikasi yang berisi informasi mengenai Asosiasi atau informasi pemberitahuan status permohonan.

Menu Dashboard Asosiasi ini akan berisi informasi Pemberitahuan/notifikasi proses permohonan Akreditasi, Informasi kapan entri data dilakukan dan Tombol untuk submit data permohonan final artinya ketika tombol Data Siap Diperiksa maka seluruh isian data di Asosiasi akan dikirimkan dan ditampilkan

pada halaman login Sekretariat Tim Akreditasi, dan Semua Isian data menjadi tidak dapat lagi diubah atau dihapus oleh Asosiasi Pemohon.



Gb.14 Halaman utama/Dashboard bagi Asosiasi

3.3.4.2. Menu Profile

Halaman untuk informasi yang berkaitan dengan profile atau informasi identitas Asosiasi. Pada menu Profile ini berisi informasi tentang identitas dari Asosiasi Profesi sebagaimana halaman berikut ini:

Nama Asosiasi*	<input type="text" value="Nama Asosiasi"/>
Nama Lengkap Asosiasi*	<input type="text" value="Asosiasi Teknik Bangunan Indonesia"/>
Tahun Pendirian*	<input type="text" value="2003"/>
Alamat Kantor*	<input type="text" value="Alamat Kantor"/>
Kepemilikan Kantor*	<input type="text" value="Kontrak/Sewa"/>
Telepon/Faksimili:	<input type="text" value="085223733674"/>
Email:	<input type="text" value="hilisa_id@yahoo.com"/>
Website:	<input type="text" value="www.atbi.id"/>
Nama Ketua:	<input type="text" value="Nama Direktur/Ketua Umum/Penanggung Jawab"/>

Gb. 15 Halaman Profile bagi Asosiasi Profesi

3.3.4.3. Menu Pengaturan Akun

Menu pengaturan akun ini berfungsi sebagai halaman yang memberikan kemudahan pada Asosiasi untuk melakukan pengubahan kata kunci/password akun yang dimiliki menjadi frase yang dapat mudah diingat, sehingga memudahkan apabila akan mengakses sistem.

Berikut halaman untuk pengaturan akun:

Gb. 16 Halaman Pengaturan Akun dan Password bagi Asosiasi

3.3.4.4. Menu Logout

Menu Logout digunakan untuk menutup / keluar dari aplikasi Akreditasi Asosiasi, sangat disarankan untuk alasan keamanan untuk selalu melakukan log out apabila akan berhenti mengakses aplikasi atau keluar dari aplikasi.

3.3.5. Menu Asosiasi

3.3.5.1. Menu Data Umum Asosiasi

Menu data umum Asosiasi ini berisi daftar isian yang harus diisi oleh Asosiasi pendaftar. Silahkan klik tombol edit ada samping kanan atas untuk mulai melakukan pengisian Data Umum Asosiasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi.

A screenshot of the 'Data Umum Asosiasi Profesi' (General Association Data) form. The left sidebar shows a navigation menu with 'Data Umum Asosiasi' highlighted. The main form area contains fields for 'Nama Asosiasi*', 'Nama Asosiasi Lengkap*', 'Jenis Usaha*', 'Kategori Asosiasi*', 'Alamat Kantor*', 'Kepemilikan Kantor*', 'Telepon', and 'Faksimile'. A note at the top right says 'Klik untuk melakukan pengisian data umum Asosiasi Profesi'. The 'Edit' button is circled in red.

Gb.17 Halaman Pengisian Data Umum Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi

Daftar isian ini yaitu :

A screenshot of the 'Data Umum Asosiasi Profesi' (General Association Data) form. The left sidebar shows a navigation menu with 'Data Umum Asosiasi' highlighted. The main form area contains fields for 'Nama Asosiasi*', 'Nama Asosiasi Lengkap*', 'Jenis Usaha*', 'Kategori Asosiasi*', 'Alamat Kantor*', 'Kepemilikan Kantor*', 'Telepon', and 'Faksimile'. A note at the top right says 'Klik untuk melakukan pengisian data umum Asosiasi Profesi'. The 'Edit' button is circled in red.

Gb.18 Menu Data Umum Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi

- 1) Nama Asosiasi yaitu nama Asosiasi pendek/singkat Asosiasi.
- 2) Nama Asosiasi Lengkap yaitu nama lengkap panjang Asosiasi sesuai dengan Akta Pendirian Asosiasi.
- 3) Klasifikasi Asosiasi Profesi terdiri dari 2 pilihan yaitu :
 - 1) Asosiasi Profesi Umum
 - 2) Asosiasi Profesi Khusus

Memilih Bidang Keilmuan antara lain:

Bagi Asosiasi Umum yaitu:

- 1) Arsitektur
- 2) Sipil
- 3) Mekanikal
- 4) Tata Lingkungan
- 5) Manajemen Pelaksanaan

Bagi Asosiasi Khusus ada tambahan pengisian Subklasifikasi layanan yang akan diberikan.

- 4) Kategori Asosiasi terdiri dari :
 1. Memiliki Cabang
 2. Tidak Memiliki Cabang
- 5) Alamat Kantor Asosiasi dilampirkan foto kantor tampak depan dan memuat papan nama Asosiasi (Format Unggah: jpg/jpeg/png/pdf)
- 6) Kepemilikan Gedung/Kantor dilampirkan bukti kepemilikan/surat Perjanjian Sewa/Kontrak (Format Unggah: pdf)
- 7) Telepon

The screenshot shows a form for association registration. It includes fields for:
- Faksimile: Nomor Fax
- Email: hilisa_id@yahoo.com
- Website: Website
- Tahun Pendirian*: (empty field)
- Nomor Akta Pendirian*: Nomor Akta Pendirian (with a browse button) and a note: Lampirkan Akta Pendirian (Format Unggah: jpg/jpeg/png/pdf)
- Logo Asosiasi*: No file selected (with a browse button)
- Database Sistem Informasi: No file selected (with a browse button) and a note: (yang memuat daftar nama anggota, alamat, kontak yang dapat dihubungi dan kualifikasi klasifikasi usaha)
- Nama Ketua Umum*: Ketua Umum
- Struktur Organisasi: No file selected (with a browse button) and a note: Lampirkan Struktur Organisasi (Format Unggah: pdf)
- Nama Sekretasi Umum/ Sekretaris Jenderal*: Nama Sekretaris (with a browse button)

Gb.19 Menu Data Umum Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi

- 8) Faksimile
- 9) Email
- 10) Website

- 11) Tahun Pendirian
- 12) Nomor Akta Pendirian Asosiasi dilampirkan Salinan berkas Akta Pendirian Asosiasi Profesi.
- 13) Logo Asosiasi dilampirkan dalam bentuk format gambar atau PDF.
- 14) Database Sistem Informasi dilampirkan dalam bentuk format gambar.
- 15) Nama Ketua Umum
- 16) Struktur Organisasi dengan melampirkan berkas struktur organisasi Asosiasi Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi dalam format PDF.
- 17) Nama Sekretasi Umum/ Sekretaris Jenderal Asosiasi Pusat/Nasional

The screenshot shows a web-based application form for association accreditation. It consists of several sections:

- Basic Information:** Fields for 'Nama Sekretaris' (Secretary Name), 'Nama Bendahara Umum' (General Treasurer Name), 'Jumlah Pegawai Tetap' (Number of Permanent Staff), and 'Jumlah Anggota Asosiasi' (Number of Association Members).
- File Uploads:** Several input fields with 'Browse' buttons for uploading files. These include:
 - Surat Permohonan Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi (Format 1)
 - Data Administrasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi (Format 2)
 - Data Sebaran Cabang Asosiasi (Format 3)
- Buttons:** 'Batal' (Cancel) and 'Submit' buttons at the bottom.
- Footer:** A small copyright notice: '© 2020. Direktorat Jenderal Bina Konstruksi - Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Template by Eugene Kopyov'

Gb.20 Menu Isian Data Umum dan Unggah Pemenuhan Persyaratan bagi Asosiasi

- 18) Nama Bendahara / Bendahara Umum Asosiasi Pusat/Nasional
- 19) Jumlah Pegawai Tetap Asosiasi Pusat/Nasional dengan melampirkan Daftar Nama Pegawai Tetap dan melampirkan Salinan Kartu BPJS dalam format berkas PDF.
- 20) Jumlah Cabang Provinsi dan Sebarannya dengan melampirkan keterangan jumlah cabang dan sebaran Format 3 Lampiran II dengan format unggah:

- pdf dan sudah diberikan tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan)
- 21) Jumlah Anggota Asosiasi dengan melampirkan Kartu Tanda Anggota (KTA) Asosiasi Terakit Rantai Pasok Konstruksi dalam format berkas PDF.

SURAT PERMOHONAN AKREDITASI

- 22) Surat Permohonan Akreditasi Profesi (**Format Unggah: PDF dan sudah diberikan tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**)
- 23) Data Administrasi Asosiasi Profesi (**Format Unggah: PDF dan sudah diberikan tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**)
- 24) Data Sebaran Cabang Asosiasi Profesi (**Format Unggah: PDF dan sudah diberikan tanda tangan digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**)

3.3.5.2. Menu Jumlah dan Sebaran Anggota

Bagi Asosiasi yang memiliki cabang maka pada halaman ini Asosiasi diminta untuk mengisi isian data yang berkaitan dengan jumlah dan sebaran anggota, sebagaimana tampilan berikut ini:

Actions	Wilayah/Cabang	Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
 	Aceh	Amir Hamzah	Syamsuddin	Herawati	567
 	Sumatera Utara	M. Pesaribu	Ahmad Nasution	Leonardo Sihite	780
 	Sumatera Barat	Imam Syafei	Muhammad Fikry	Hendra M.	659
 	Jambi	Iqbal Maulana	M.Haris	M. Iman	154
 	Banten	Imam Syafei	Muhammad Fikry	Hendra M.	359
 	DKI Jakarta	Nur Syafri	Sumarna S. M	Fajri Hamzah	1300
 	Jawa Barat	Aep Saepuddin	Maman S.	Suparman	2400
 	Jawa Timur	Sumarna S. M	Nur Syafri	Fajri Hamzah	5700

Gb.21 Halaman Daftar Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi

Terlampir tabel daftar/list sebaran cabang/provinsi dari Asosiasi dan jumlah anggotanya pada masing-masing cabang/provinsi Asosiasi. Untuk dapat mengisi form sebaran dan anggota silahkan pilih dan klik tombol **Tambah** pada kanan atas tabel sehingga akan ditampilkan form sebagai berikut ini:

Form Entri Data Cabang/Wilayah

Provinsi*: Aceh

Alamat*: Jalan kyai Tapa Nomor 36

Kota*: Banda Aceh

Telepon*: 0651 232322

Ketua*: Amir Hamzah

Sekretaris*: Syamsuddin

Bendahara*: Herawati

Jumlah Anggota*: 567

Close **Submit ➔**

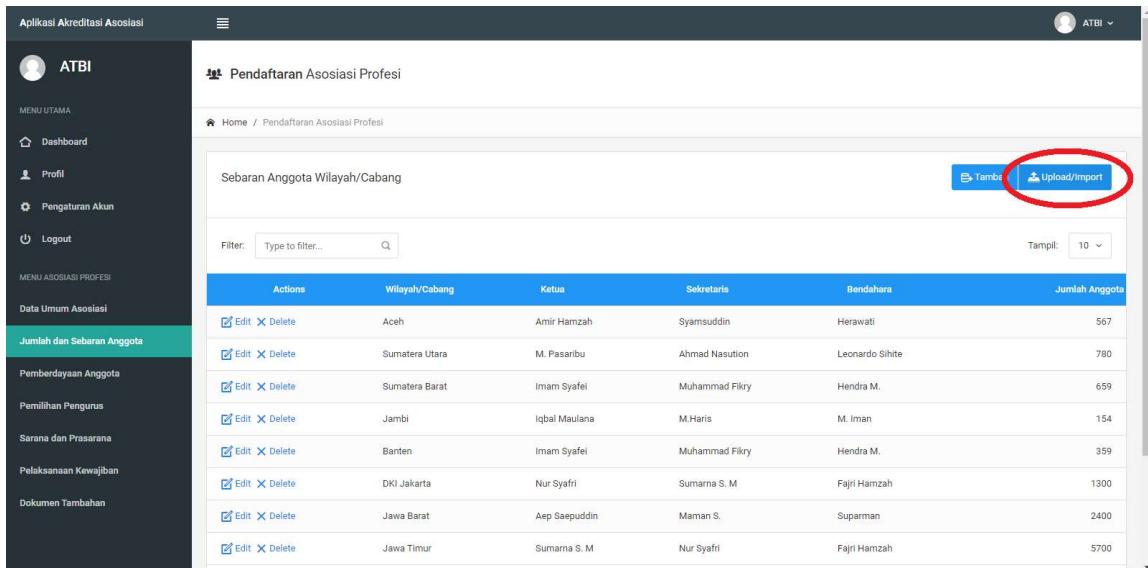
Gb.22 Halaman Isian Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi

Daftar isiannya yaitu:

- 1) Cabang/Provinsi dari Asosiasi Profesi
- 2) Alamat Asosiasi Profesi
- 3) Kota domisili Asosiasi Profesi
- 4) Telepon sekretariat Asosiasi Profesi
- 5) Nama Ketua Cabang Asosiasi Profesi
- 6) Nama Sekretaris Cabang Asosiasi Profesi
- 7) Nama Bendahara Cabang Asosiasi Profesi
- 8) Jumlah Anggota Asosiasi Profesi pada cabang/Provinsi tersebut

Apabila isian sudah lengkap dan selesai silahkan klik tombol **Submit** dan jika sukses akan ditampilkan form notifikasi **Data berhasil disimpan.**

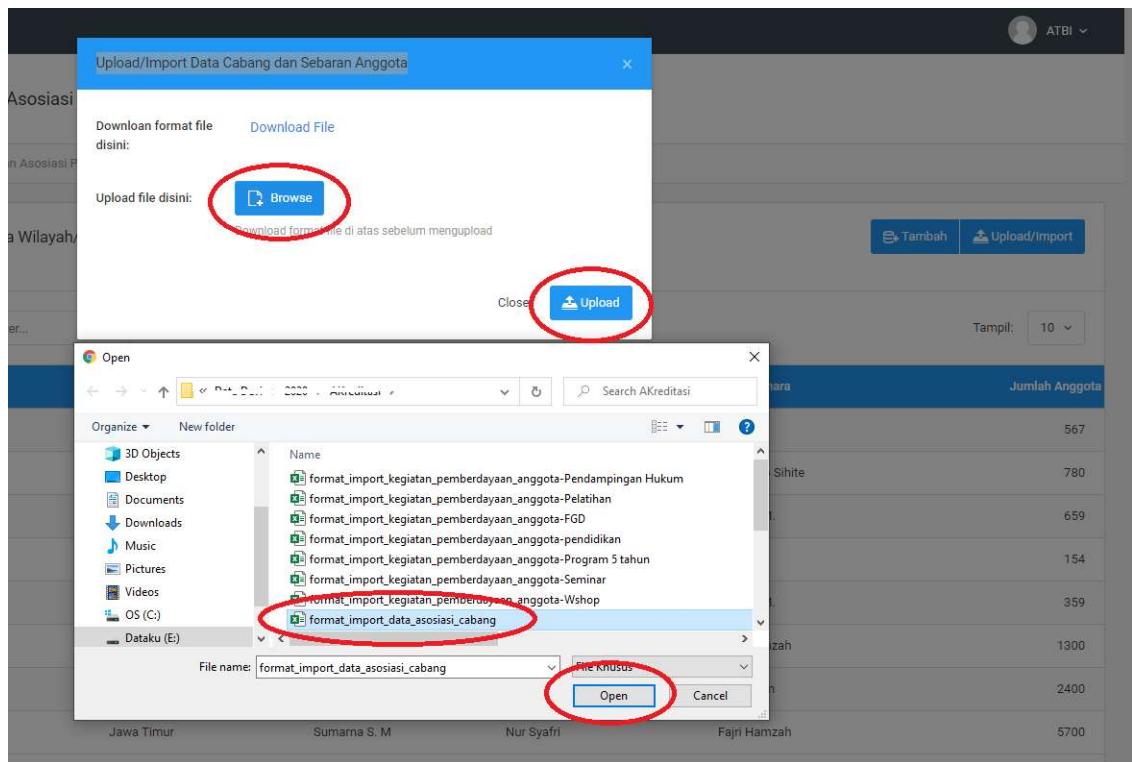
Bagi Asosiasi selain dengan mengisi daftar isian satu persatu juga dapat dengan melakukan unggah/upload data excel yang sudah diisi data isian data sebaran dan cabang anggotanya dengan memilih dan klik tombol Upload/Import pada kanan atas tabel daftar sebagaimana gambar berikut:



Sebaran Anggota Wilayah/Cabang					
Actions	Wilayah/Cabang	Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Aceh	Amir Hamzah	Syamsuddin	Herawati	567
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Sumatera Utara	M. Pasaribu	Ahmad Nasution	Leonardo Sihite	780
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Sumatera Barat	Imam Syafei	Muhammad Fikry	Hendra M.	659
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Jambi	Iqbal Maulana	M. Haris	M. Iman	154
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Banten	Imam Syafei	Muhammad Fikry	Hendra M.	359
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	DKI Jakarta	Nur Syafri	Sumarna S. M	Fajri Hamzah	1300
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Jawa Barat	Aep Saepuddin	Maman S.	Suparman	2400
<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Jawa Timur	Sumarna S. M	Nur Syafri	Fajri Hamzah	5700

Gb.23 Halaman Unggah/Import berkas excel Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi

Sehingga akan ditampilkan form untuk unggah/upload data sebaran Asosiasi dalam format excel:



Gb.24 Halaman Dialog Unggah/Import berkas excel Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi

Pertama Asosiasi dipersilahkan untuk mengunduh format excel daftar isian sebaran dan jumlah anggota dengan cara klik pada menu **Download File** dan simpan pada komputer anda. Selanjutnya silahkan format excel tadi diisi sesuai dengan nama judul kolomnya, dan jika sudah selesai silahkan klik tombol **Browse** dan pilih nama file Excel yang akan diunggah pada aplikasi Akreditasi Asosiasi dan klik open. Jika nama file sudah muncul pada form selanjutnya klik tombol **Upload** dan jika sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa upload file berhasil dan akan ditampilkan hasilnya pada tabel daftar sebaran dan jumlah anggota Asosiasi sebagaimana tampilan berikut ini :

Actions	Wilayah/Cabang	Ketua	Sekretaris	Bendahara	Jumlah Anggota
Edit Delete	Aceh	Amir Hamzah	Syamsuddin	Herawati	567
Edit Delete	Sumatera Utara	M. Pasaribu	Ahmad Nasution	Leonardo Sihite	780
Edit Delete	Sumatera Barat	Imam Syafei	Muhammad Fikry	Hendra M.	659
Edit Delete	Jambi	Iqbal Maulana	M. Haris	M. Iman	154
Edit Delete	Banten	Imam Syafei	Muhammad Fikry	Hendra M.	359
Edit Delete	DKI Jakarta	Nur Syafri	Sumarna S. M	Fajri Hamzah	1300
Edit Delete	Jawa Barat	Aep Saepuddin	Maman S.	Superman	2400
Edit Delete	Jawa Timur	Sumarna S. M	Nur Syafri	Fajri Hamzah	5700

Gb.25 Halaman daftar hasil Unggahan/import Jumlah dan Sebaran Anggota Asosiasi dengan berkas Excel

Bagi Asosiasi yang tidak memiliki cabang maka hanya melakukan pengisian data jumlah anggota Asosiasi secara nasional saja sebagaimana dintunjukkan pada halaman berikut ini:

Form Entri Data Cabang/Wilayah

Provinsi*:	-Pilih-
Alamat*:	
Kota*:	Kota
Telepon*:	Telepon
Ketua*:	Ketua
Sekretaris*:	Sekretaris
Bendahara*:	Bendahara
Jumlah Anggota*:	

Close Submit ➔

Gb.26 Halaman Pengisian Data anggota nasional bagi Asosiasi yang tidak memiliki Cabang Asosiasi

3.3.5.3. Menu Pemberdayaan Anggota

Menu Pemberdayaan Anggota ini merupakan halaman isian bagi Asosiasi yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kepada Anggota yang sudah dan akan dilaksanakan.

The screenshot shows the 'Pemberdayaan Kepada Anggota' section. On the left, there is a sidebar with various menu items, one of which, 'Pemberdayaan Anggota', is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Jenis Pemberdayaan' with several rows of data. The table has columns for 'Actions', 'Jenis Pemberdayaan', 'Jumlah Kegiatan/Tahun', 'Total Jumlah Peserta', and 'Bukti Kegiatan'. Each row contains a 'Tambah/Edit' button. The data includes: FOCUS GROUP DISCUSSION, WORKSHOP, SEMINAR/KONFERENSI, PERTEMUAN ILMIAH, PELATIHAN, PENDIDIKAN, PENDAMPINGAN HUKUM, and PROGRAM PKB/PUB/PEMBINAAN STAHUN KEDEPAN. A search bar and a filter button are at the top of the table area. The bottom of the table shows 'Showing 1 to 8 of 8 entries'.

Gb.26 Halaman Daftar Menu Pemberdayaan Asosiasi Kepada Anggota Asosiasi Profesi

Untuk melakukan penambahan Program Pemberdayaan Asosiasi Kepada Anggota Asosiasi Profesi maka silahkan pilih menu tambah pada masing-masing baris kegiatan yang akan dilakukan pengisiannya. Isian dan daftar kegiatan akan berbeda untuk setiap jenis usaha Asosiasi.

1) Kegiatan Focus Group Discussion

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Focus Group Discussion silahkan klik tombol Tambah/Edit pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Focus Group Discussion sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Focus Group Discussion sebagaimana tampilan berikut ini:

The screenshot shows the 'Entri Kegiatan' (Entry Activity) screen. At the top, there is a header 'Aplikasi Akreditasi Asosiasi' and a user profile icon. Below the header, there is a sub-header 'Entri Kegiatan'. A red box highlights the 'Jenis Pemberdayaan' field, which contains 'FOCUS GROUP DISCUSSION'. To the right of this field, a text box says 'kelompok Kegiatan'. Another red box highlights the 'Tambah Kegiatan' and 'Upload/Impor Kegiatan' buttons at the bottom right. A third red box highlights the 'Edit X Delete' buttons in the 'Actions' column of the table below. The table has columns for 'Actions', 'Nama Kegiatan', 'Tgl Pelaksanaan', 'Tmp Pelaksanaan', 'Agenda Pembahasan', 'Jumlah Peserta', and 'Bukti Kegiatan'. There are two rows of data: 'Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1' and 'Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2'. Each row has its own 'Edit X Delete' buttons.

Gb.27 Halaman Daftar isian Pemberdayaan Anggota untuk Kegiatan Focus Discussion Group

Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

Entri Kegiatan

Jenis Pemberdayaan : FOCUS GROUP DISCUSSION

KEGIATAN

Nama Kegiatan:	Kegiatan FGD 01
Tanggal Pelaksanaan:	04/02/2018
Tempat Pelaksanaan:	Hotel Ambhara Jakarta Selatan
Agenda:	Sosialisasi Penyusunan Dokumen Kontrak
Jumlah Peserta:	120
Bukti Kegiatan:	<input type="file" value="Bukti FGD_01.pdf"/> Lampiran bukti kegiatan dalam format file pdf

x Remove

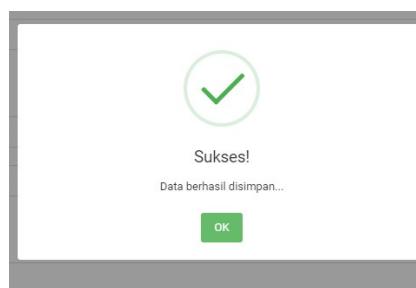
Batal

Gb.28 Halaman Pengisian Kegiatan Focus Discussion Group Asosiasi

Daftar isian terdiri dari:

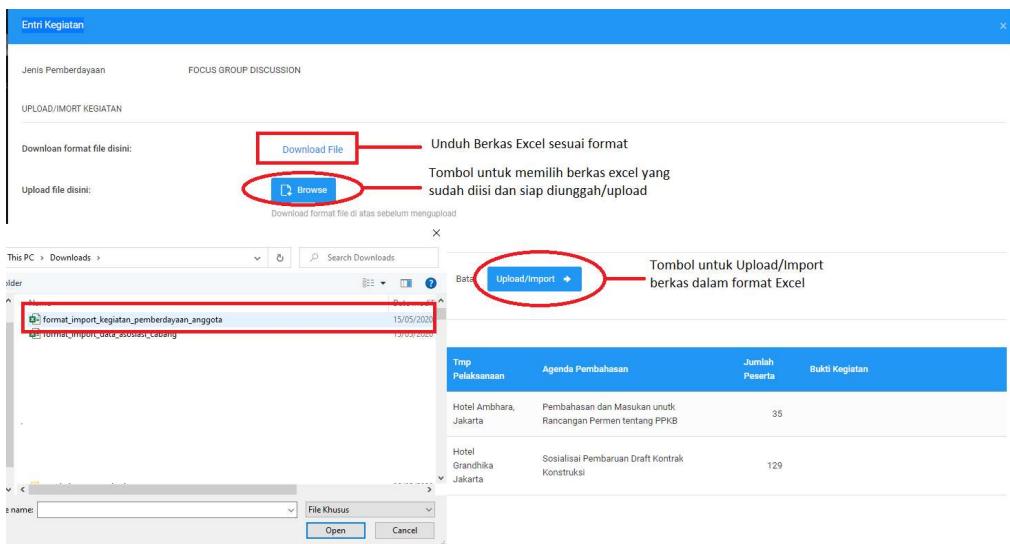
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.29 Notifikasi Pengisian Kegiatan Focus Discussion Group Berhasil

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.30 Halaman Unggah/Import berkas excel kegiatan Focus Discussion Group

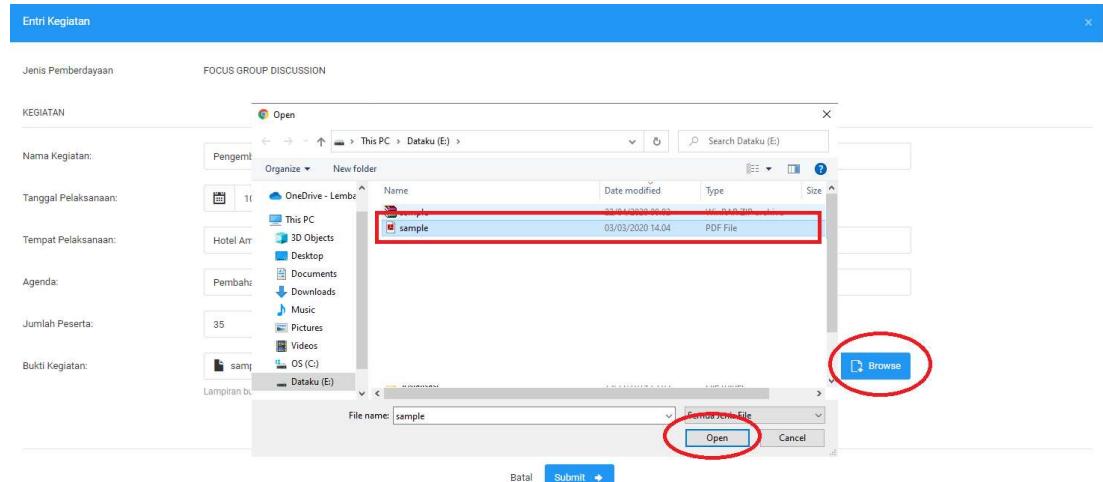
Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diunggah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		FOCUS GROUP DISCUSSION				
		+ Tambah Kegiatan Upload/Impor Kegiatan				
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
 	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1 Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020 10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta Hotel Grandhika Jakarta	Pembahasan dan Masukan untuk Rancangan Permen tentang PPKB Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	35 129	<input type="file"/>

Gb.31 Halaman untuk Unggah/Upload Bukti Kegiatan Focus Discussion Group

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai berikut ini:



Gb.32 Halaman Unggah/upload bukti berkas Kegiatan Focus Discussion Group

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open, sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		FOCUS GROUP DISCUSSION				
+ Tambah Kegiatan Upload/Impor Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Pembahasan dan Masukan untuk Rancangan Permen tentang PPKB	35	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pengembangan_Kemampuan_Anggota_dalam_menyusun_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_1.pdf
Edit Delete	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembuatan Draft Kontrak Konstruksi	129	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pengembangan_Kemampuan_Anggota_dalam_menyusun_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_2.pdf

Gb.33 Halaman Daftar Kegiatan Focus Discussion Group Hasil Unggah/Upload Bukti Kegiatan

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan Focus Discussion Group ini.

2) Workshop

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Workshop silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Workshop sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Workshop sebagaimana tampilan berikut ini:

Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	35	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Workshop_Penyusunan_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_1.pdf
Edit Delete	workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	129	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_workshop_Penyusunan_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_2.pdf

Gb.34 Halaman Untuk Melihat Kegiatan Worskhop

Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

Entri Kegiatan

Jenis Pemberdayaan WORKSHOP

KEGIATAN

Nama Kegiatan: _____

Tanggal Pelaksanaan: _____

Tempat Pelaksanaan: _____

Agenda: _____

Jumlah Peserta: _____

Bukti Kegiatan: _____

Lampiran bukti kegiatan

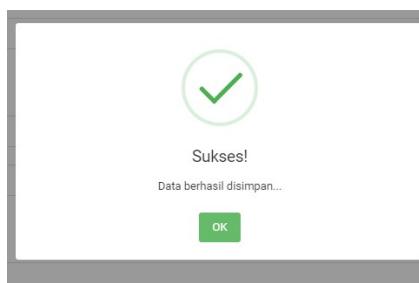
Batal

Gb.35 Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Workshop bagi Asosiasi

Daftar isian terdiri dari:

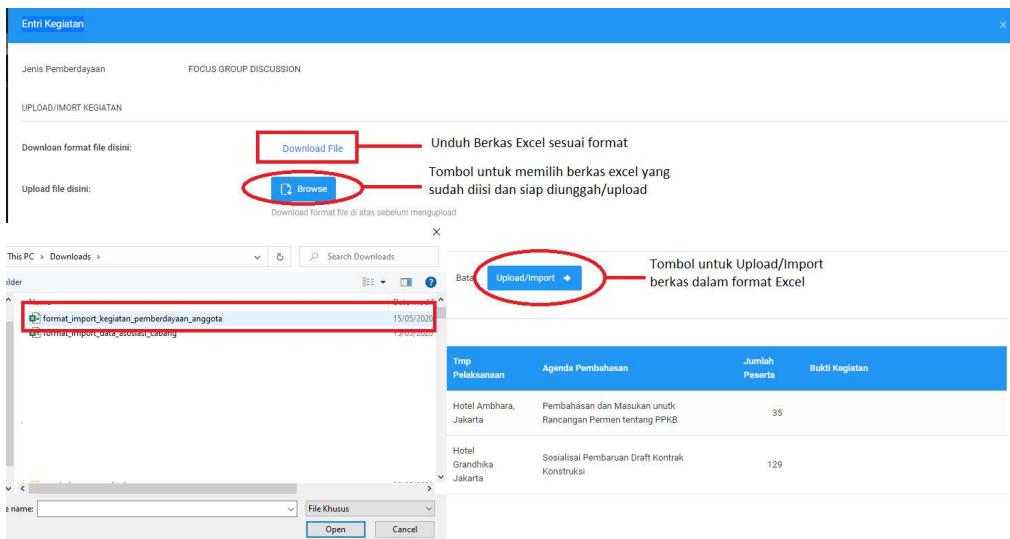
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.36 Notifikasi Pengisian Kegiatan Wokrshop telah berhasil

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.37 Halaman Unggah/Import Berkas Excel Kegiatan Workshop

Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

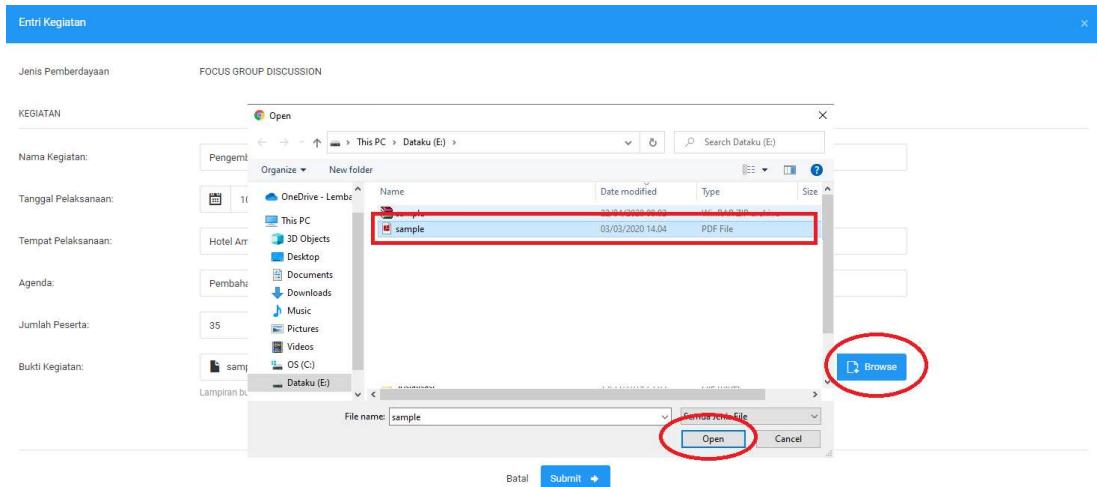
Untuk daftar kegiatan yang diunggah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

The screenshot shows the 'Entri Kegiatan' (Entry Activity) interface. At the top, it says 'Jenis Pemberdayaan: WORKSHOP'. Below that is a table of activities:

Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	35	
Edit Delete	workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	129	

Gb.38 Halaman Unggah/Upload Bukti Kegiatan Workhsop

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai berikut ini:



Gb.39 Halaman Unggah/Upload Bukti Kegiatan Workshop

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open, sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		WORKSHOP				
+ Tambah Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	35	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Workshop_Penyusunan_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_1.pdf
Edit Delete	workshop Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	129	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_workshop_Penyusunan_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_2.pdf

Gb.40 Halaman Daftar Kegiatan Workshop

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Workshop ini.

3) Seminar/Konferensi

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Seminar/Konferensi silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan

Seminar/Konferensi sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Seminar/Konferensi sebagaimana tampilan berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Pembahasan dan Masukan untuk Rancangan Permen tentang PPKB	35	
Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	129	

Gb.41 Halaman Daftar Kegiatan Seminar/Konferensi

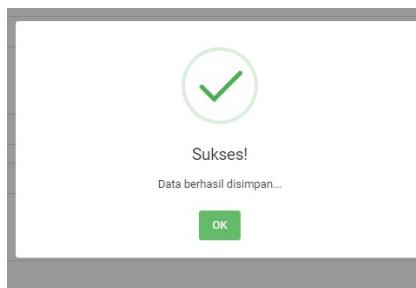
Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

Gb.42 Halaman Pengisian Kegiatan Seminar/Konferensi Asosiasi

Daftar isian terdiri dari:

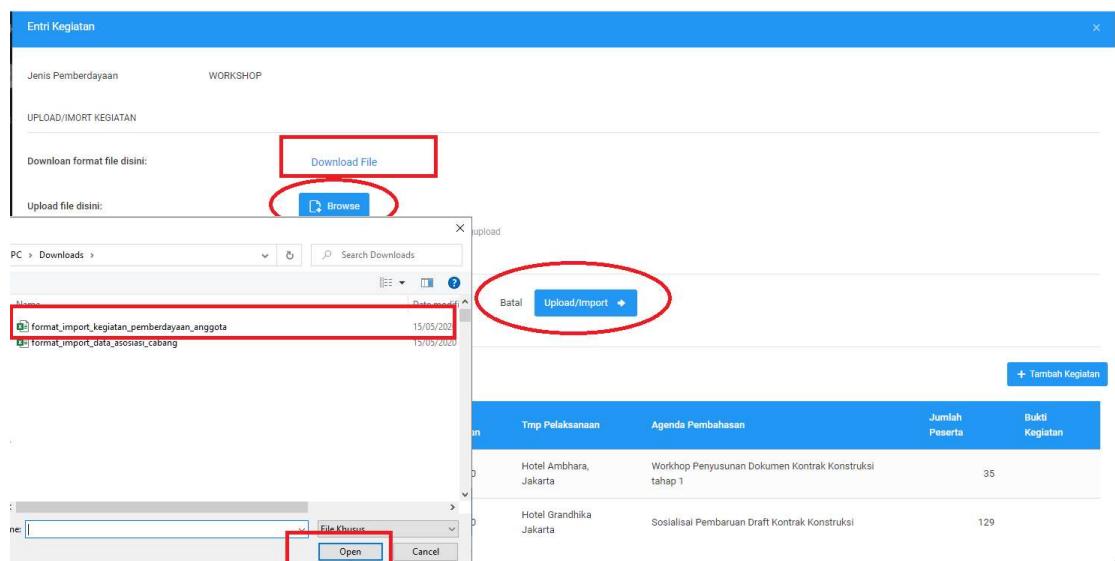
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.43 Halaman Notifikasi Pengisian Telah Berhasil

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.44 Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Seminar/Konferensi

Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diunggah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Entri Kegiatan							
Jenis Pemberdayaan		SEMINAR/KONFERENSI					
+ Tambah Kegiatan Upload/Import Kegiatan							
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan	
Edit Delete	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Pembahasan dan Masukan untuk Rancangan Permen tentang PPKB	35		
Edit Delete	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	129		

Gb.45 Halaman Daftar kegiatan Seminar/Konferensi hasil Unggah/Import Dari Berkas Excel

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai berikut ini:

Jenis Pemberdayaan: SEMINAR/KONFERENSI

KEGIATAN

Nama Kegiatan: Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1

Tanggal Pelaksanaan: 10/01/2020

Tempat Pelaksanaan: Hotel Ambhara, Jakarta

Agenda: Pembahasan dan Masukan untuk Rancangan Permen tentang PPKB

Jumlah Peserta: 35

Bukti Kegiatan:

Lampiran bukti kegiatan

Open

Organize New folder

OneDrive - Lemba

Name	Date modified	Type
sample	22/03/2020 08:02	Word document
sample	03/03/2020 14:04	PDF File

File name: sample

Open Cancel

Browse
Submit

Gb.46 Halaman Unggah/Upload Bukti Kegiatan Seminar/Konferensi

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open , sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		SEMINAR/KONFERENSI				
+ Tambah Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 1	10/01/2020	Hotel Ambhara, Jakarta	Pembahasan dan Masukan untuk Rancangan Permen tentang PPKB	35	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pengembangan_Kemampuan_Anggota_dalam_menyusun_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_1.pdf
Edit Delete	Pengembangan Kemampuan Anggota dalam menyusun Dokumen Kontrak Konstruksi tahap 2	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Sosialisasi Pembaruan Draft Kontrak Konstruksi	129	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pengembangan_Kemampuan_Anggota_dalam_menyusun_Dokumen_Kontrak_Konstruksi_tahap_2.pdf

Gb.47 Halaman Daftar Kegiatan Seminar/Konferensi yang telah diUnggah

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan kegiatan Seminar/Konferensi ini.

4) Pertemuan Ilmiah

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Pertemuan Ilmiah silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Pendampingan Hukum sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Pendampingan Hukum sebagaimana tampilan berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		Pertemuan Ilmiah				
+ Tambah Kegiatan Upload/Impor Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan

Gb.48 Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pertemuan Ilmiah

Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

Jenis Pemberdayaan: Pertemuan Ilmiah

KEGIATAN

Nama Kegiatan: Pertemuan Ilmiah

Tanggal Pelaksanaan: 04/02/2018

Tempat Pelaksanaan: Hotel Ambhara Jakarta Selatan

Agenda: Pertemuan Ahli Bangunan Gedung Indonesia

Jumlah Peserta: 120

Bukti Kegiatan: Pertemuan Ahli Bangunan Gedung Indonesia.pdf
Lampiran bukti kegiatan dalam format file pdf

Actions Nama Kegiatan Tgl Pelaksanaan Temp Pelaksanaan Agenda Pembahasan Jumlah Peserta Bukti Kegiatan

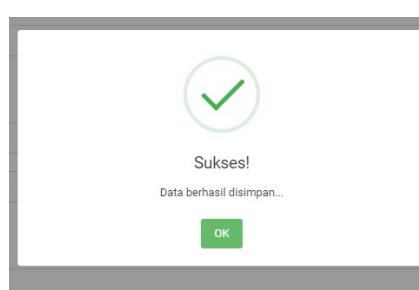
Cancel Submit →

Gb.49 Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pertemuan Ilmiah

Daftar isian terdiri dari:

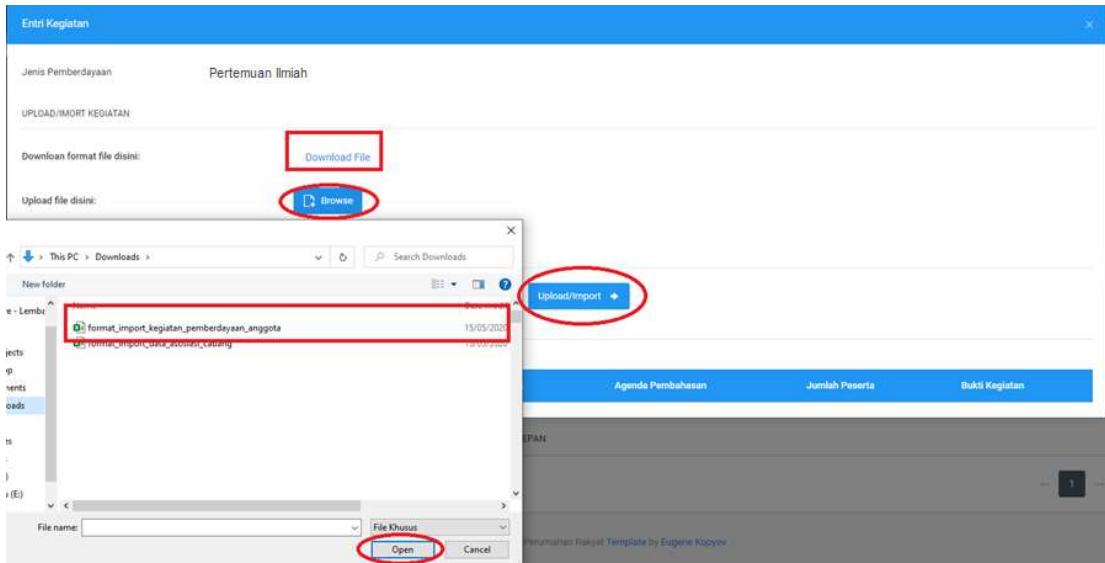
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.50 Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Pertemuan Ilmiah Sukses

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.51 Halaman Uggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pertemuan Ilmiah

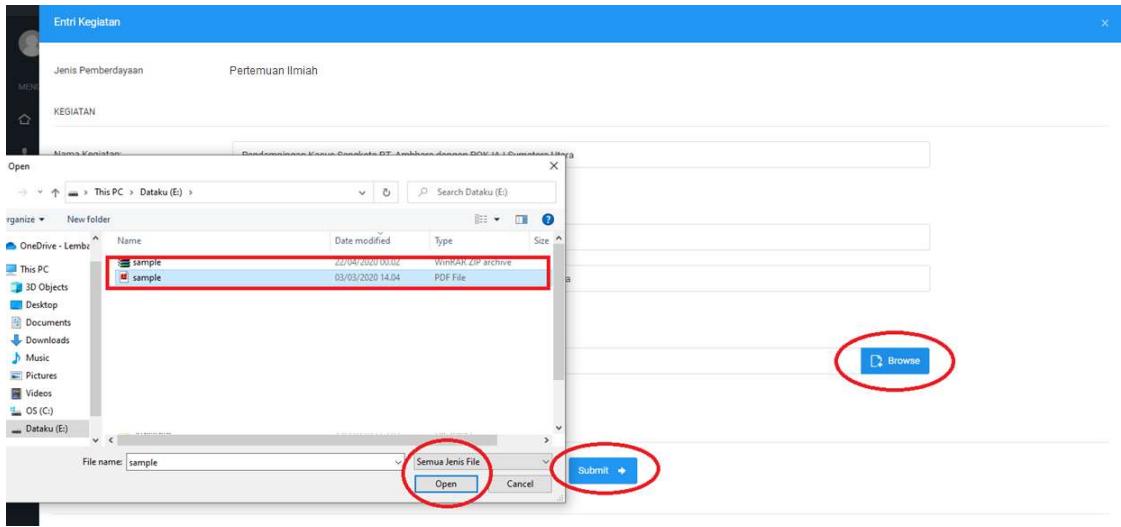
Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diuangah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan	Pertemuan Ilmiah	Pertemuan ilmiah Profesi bangunan gedung II				
+ Tambah Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
 Edit Delete	Pertemuan ilmiah profesi bangunan gedung Indoensia I	10/05/2017	Hotel Ambhara, Jakarta	Pertemuan ilmiah profesi bangunan gedung Indoensia I	1	
 Edit Delete	Pertemuan ilmiah Profesi bangunan gedung ll	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Pertemuan ilmiah Profesi bangunan gedung ll	1	

Gb.52 Halaman Uggah/Upload Bukti kegiatan Pertemuan Ilmiah Hasil Import dari Berkas Excel

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai beikut ini:



Gb.53 Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pertemuan Ilmiah Hasil Import dari Berkas Excel

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open, sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan	Pertemuan Ilmiah	Pertemuan Ilmiah Profesi Ahli Bangunan Gedung II				
+ Tambah Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
 	Pertemuan Ilmiah Profesi Ahli Bangunan Gedung I	0/05/2017	Hotel Ambharah, Jakarta	Pertemuan Ilmiah Profesi Ahli Bangunan Gedung I	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pendampingan_Kasus_Sengketa_PT_Ambharah_dengan_POKJA_J_Sumatera_Utara
 	Pertemuan Ilmiah Profesi Ahli Bangunan Gedung II	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Pertemuan Ilmiah Profesi Ahli Bangunan Gedung II	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pendampingan_Kasus_Sengketa_PT_Ambharah_dengan_POKJA_J_Sumatera_Utara

Gb.54 Daftar Kegiatan Pertemuan Ilmiah

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pertemuan Ilmiah ini.

5) Pelatihan

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Pelatihan silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Pelatihan sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Pelatihan sebagaimana tampilan berikut ini:

Jenis Pemberdayaan	Pelatihan										
		Actions		Nama Kegiatan		Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan	

Gb.55 Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pelatihan

Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

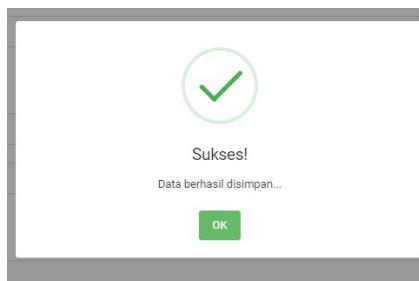
Jenis Pemberdayaan	Pelatihan					
KEGIATAN						
Nama Kegiatan:						
Tanggal Pelaksanaan:		<input type="text"/>				
Tempat Pelaksanaan:						
Agenda:						
Jumlah Peserta:						
Bukti Kegiatan:		<input type="text"/> <input type="button" value="Browse"/>				
		<input type="button" value="Submit"/>				

Gb.56 Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pelatihan

Daftar isian terdiri dari:

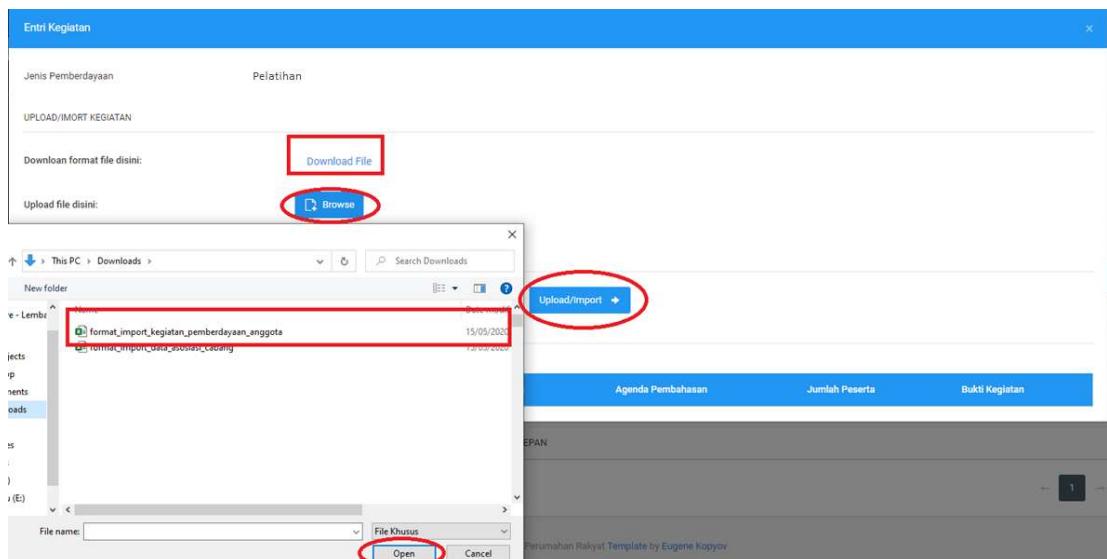
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.57 Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Pelatihan Sukses

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.58 Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pelatihan

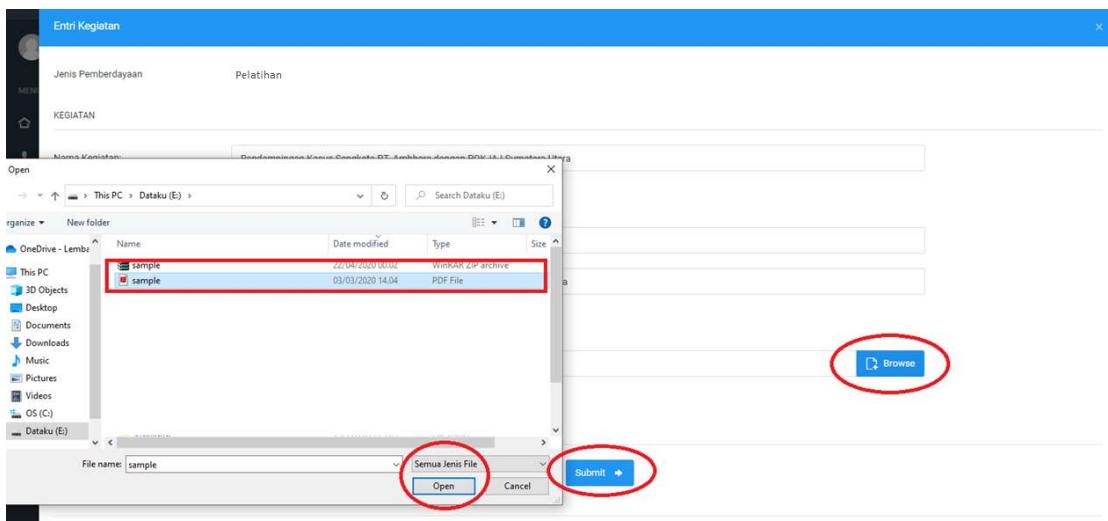
Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diuangah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Pelatihan Mandor Bangunan Gedung Level I	10/05/2017	Hotel Ambhara, Jakarta	Pelatihan Mandor Bangunan Gedung Level I	1	<input type="button"/>
Edit Delete	Pelatihan Mandor bangunan Gedung Level II	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Pelatihan Mandor bangunan Gedung Level II	1	<input type="button"/>

Gb.59 Halaman Uggah/Upload Bukti kegiatan Pelatihan Hasil Import dari Berkas Excel

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai berikut ini:



Gb.60 Halaman Uggah/upload Bukti kegiatan Pelatihan Hasil Import dari Berkas Excel

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open, sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan	Pelatihan	Pelitian Mandor Bangunan Gedung level II				
+ Tambah Kegiatan						
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Pelatihan Mandor Bangunan Gedung Level I	10/05/2017	Hotel Amphara, Jakarta	Pelatihan Mandor Bangunan Gedung Level I	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan
Edit Delete	Pelitinan Mandor Bangunan Gedung level II	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Pelitinan Mandor Bangunan Gedung level II	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan

Gb.61 Daftar Kegiatan Pelatihan

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan ini.

6) Pendidikan

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Pendidikan sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Pendidikan sebagaimana tampilan berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan	Pendidikan	+ Tambah Kegiatan Upload/Impor Kegiatan				
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan

Gb.62 Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pendidikan

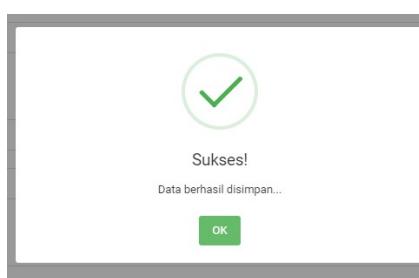
Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

Gb.63 Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pendidikan

Daftar isian terdiri dari:

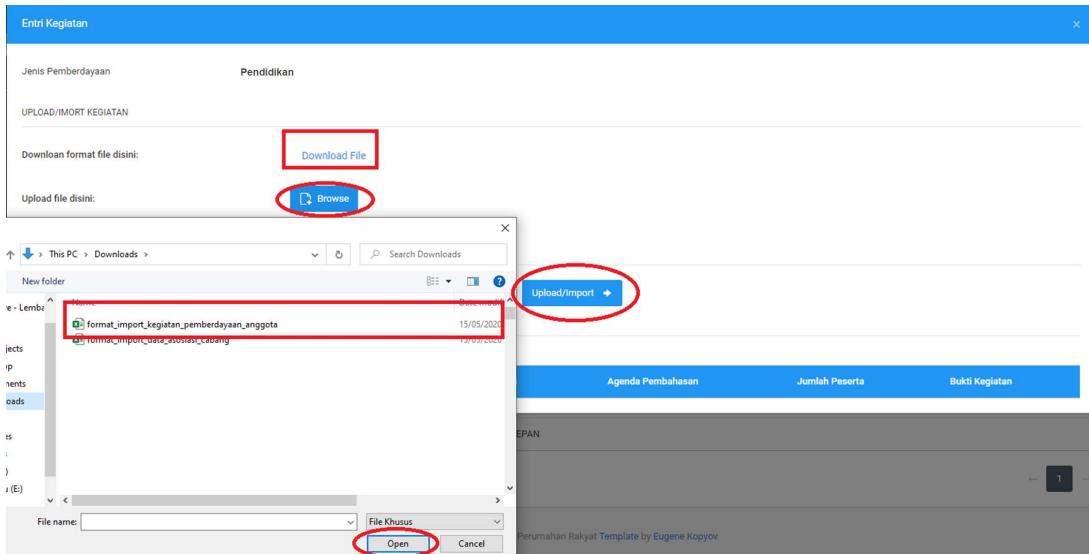
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.64 Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Pendidikan Sukses

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.65 Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pendidikan

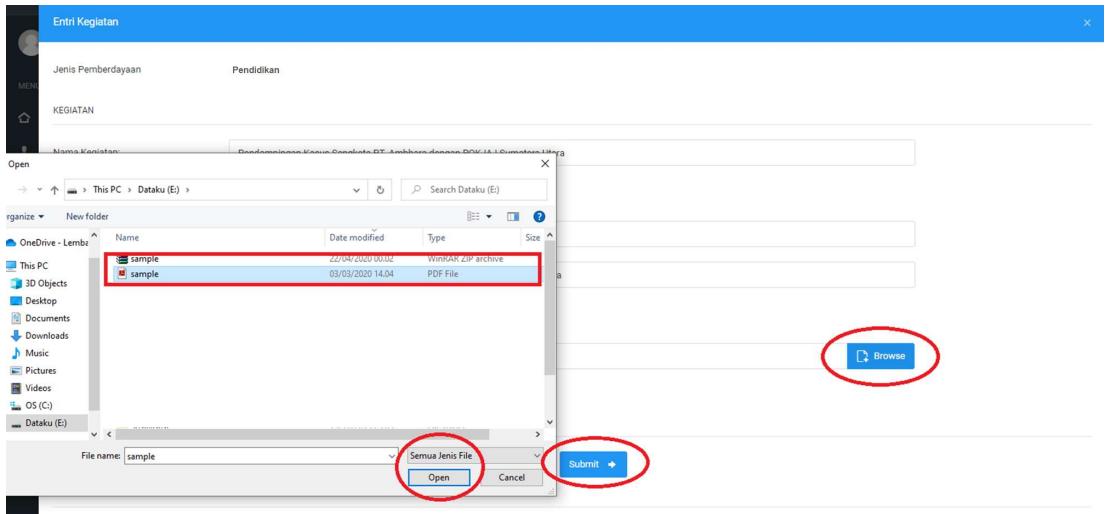
Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diuangah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Entri Kegiatan							
Jenis Pemberdayaan		Pendidikan					
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan	+ Tambah Kegiatan
	Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi Level I	10/05/2017	Hotel Ambhara, Jakarta	Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi Level I	1		
	Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi Level II	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi Level II	1		

Gb.66 Halaman Unggah/Upload Bukti kegiatan Pendidikan Hasil Import dari Berkas Excel

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai beikut ini:



Gb.67 Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pendidikan Hasil Import dari Berkas Excel

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open, sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan						
		Jenis Pemberdayaan Pendidikan				
		KEGIATAN				
Nama Kegiatan		Penyelesaian Kontrak Konstruksi Level I				
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
 	Penyelesaian Dokumen Kontрак Konstruksi Level I	10/05/2017	Hotel Ambihara, Jakarta	Penyelesaian Dokumen Konttrak Konstruksi Level I	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan...
 	Penyelesaian Dokumen Konttrak Konstruksi Level II	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Penyelesaian Dokumen Konttrak Konstruksi Level II	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan...

Gb.68 Daftar Kegiatan Pendidikan

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pendidikan ini.

7) Pendampingan Hukum

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Pendampingan Hukum silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Pendampingan Hukum sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Pendampingan Hukum sebagaimana tampilan berikut ini:

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan	PENDAMPINGAN HUKUM					
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan

Gb.69 Halaman Daftar Kegiatan Untuk Pendampingan Hukum

Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

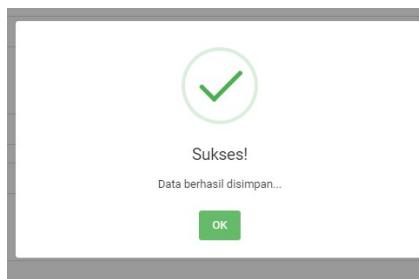
Entri Kegiatan	
Jenis Pemberdayaan	PENDAMPINGAN HUKUM
KEGIATAN	
Nama Kegiatan:	
Tanggal Pelaksanaan:	<input type="text"/>
Tempat Pelaksanaan:	
Agenda:	
Jumlah Peserta:	
Bukti Kegiatan:	<input type="file"/> Lampiran bukti kegiatan <input type="button" value="Browse"/>

Gb.70 Halaman Untuk Pengisian Kegiatan Pendampingan Hukum

Daftar isian terdiri dari:

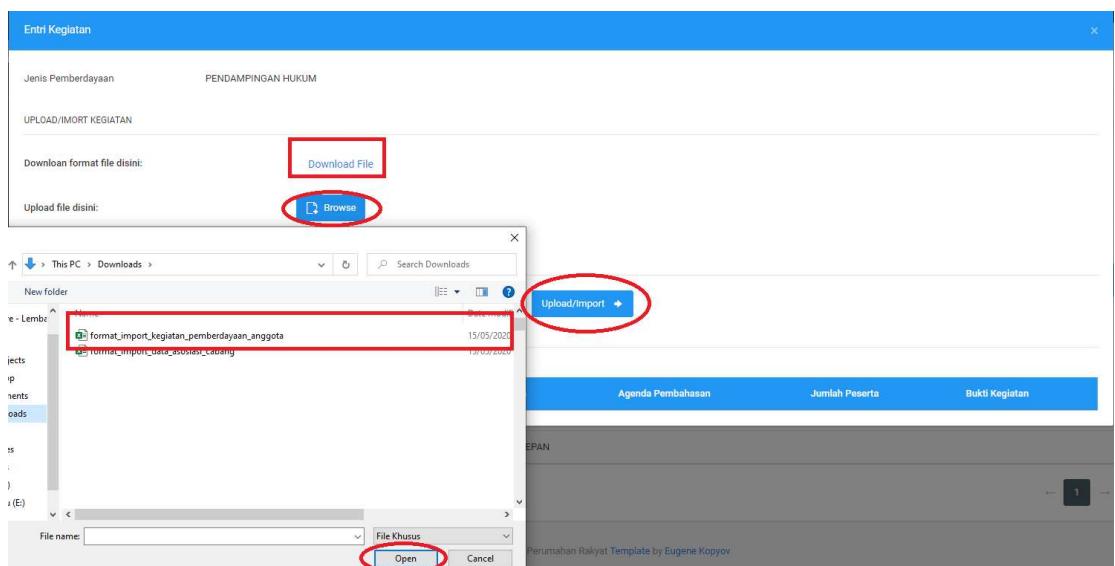
1. Nama Kegiatan
2. Tanggal Pelaksanaan kegiatan
3. Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Agenda Kegiatan
5. Jumlah Peserta Kegiatan
6. Bukti Kegiatan (Lampiran bukti kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.71 Notifikasi yang ditampilkan Jika Pengisian Kegiatan Penampingan Hukum Sukses

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.72 Halaman Unggah/Import Berkas Excel Untuk Kegiatan Pendampingan Hukum

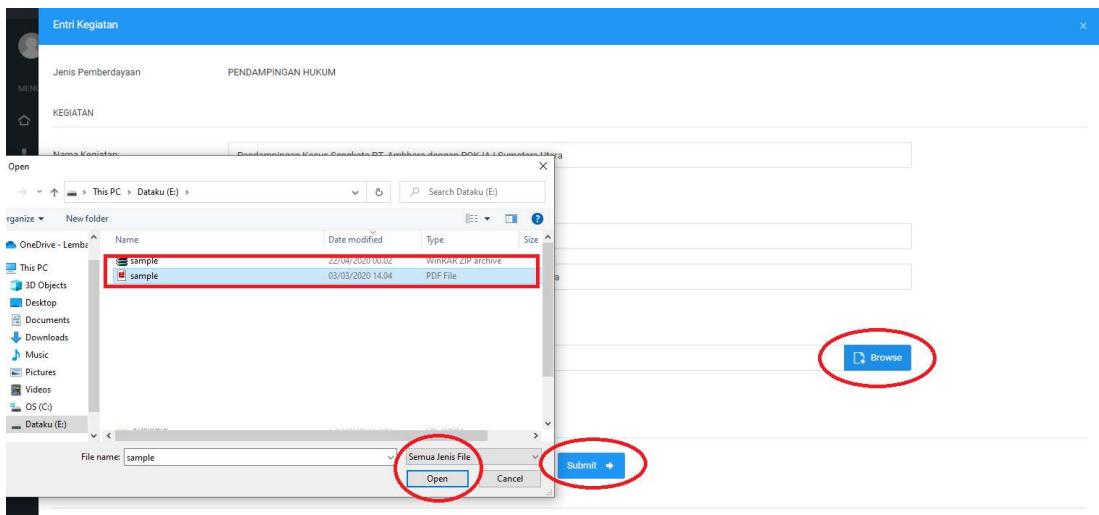
Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diuangah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Entri Kegiatan						
		Jenis Pemberdayaan	PENDAMPINGAN HUKUM			
			+ Tambah Kegiatan			
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
Edit Delete	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	10/05/2017	Hotel Ambhara, Jakarta	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	1	<input type="button" value=""/>
Edit Delete	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	1	<input type="button" value=""/>

Gb.73 Halaman Unggah/Upload Bukti kegiatan Pendampingan Hukum Hasil Import dari Berkas Excel

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai berikut ini:



Gb.74 Halaman Unggah/upload Bukti kegiatan Pendampingan Hukum Hasil Import dari Berkas Excel

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open, sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

Entri Kegiatan							
Jenis Pemberdayaan		PENDAMPINGAN HUKUM					
+ Tambah Kegiatan							
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan	
Edit Delete	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	10/05/2017	Hotel Ambhara, Jakarta	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pendampingan_Kasus_Sengketa_PT_Ambhara_dengan_POKJA_I_Sumatera_Utara	
Edit Delete	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	10/01/2020	Hotel Grandhika Jakarta	Pendampingan Kasus Sengketa PT. Ambhara dengan POKJA I Sumatera Utara	1	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pendampingan_Kasus_Sengketa_PT_Ambhara_dengan_POKJA_I_Sumatera_Utara	

Gb.75 Daftar Kegiatan Pendampingan Hukum

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pendampingan Hukum ini.

8) Program PKB/PUB/Pembinaaan 5 tahun Ke Depan

Untuk mengisi kegiatan yang berkaitan dengan Program PKB/PUB/Pembinaaan 5 tahun Ke Depan silahkan klik tombol **Tambah/Edit** pada kolom paling kiri dari baris kegiatan Program PKB/PUB/Pembinaaan 5 tahun Ke Depan sehingga akan ditampilkan halaman yang berisi tabel kegiatan Program PKB/PUB/Pembinaaan 5 tahun Ke Depan sebagaimana tampilan berikut ini:

Entri Kegiatan							
Jenis Pemberdayaan		PROGRAM PKB/PUB/PEMBINAAN 5 TAHUN KEDEPAN					
+ Tambah Kegiatan Upload/Import Kegiatan							
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan	
Edit Delete	Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi	13/01/2021	Hotel Grandia Jakarta	Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi	150	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pembekalan_Penyusunan_Dokumen_Kontrak_Konstruksi.pdf	

Gb.76 Halaman Daftar Rencan Program PKB/PUB/Pembinaan 5 tahun Ke Depan

Untuk menambah data kegiatan silahkan klik tombol **Tambah Kegiatan** sehingga ditampilkan halaman isian sebagai berikut:

Entri Kegiatan

Jenis Pemberdayaan : PROGRAM PKB/PUB/PEMBINAAN 5 TAHUN KEDEPAN

KEGIATAN

Nama Rencana Kegiatan: Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi

Perkiraan Bulan dan Tahun Pelaksanaan: 13/01/2021

Rencana Tempat Pelaksanaan: Hotel Grandia Jakarta

Rencana Agenda Kegiatan: Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi

Rencana Jumlah Peserta: 150

Lampiran Rencana Kerja/Rencana Kegiatan: Upload Lampiran Rencana Kerja/Rencana Kegiatan

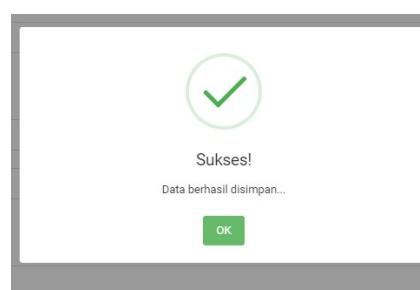
Batal

Gb.77 Halaman Untuk Pengisian Rencana Kegiatan

Daftar isian terdiri dari:

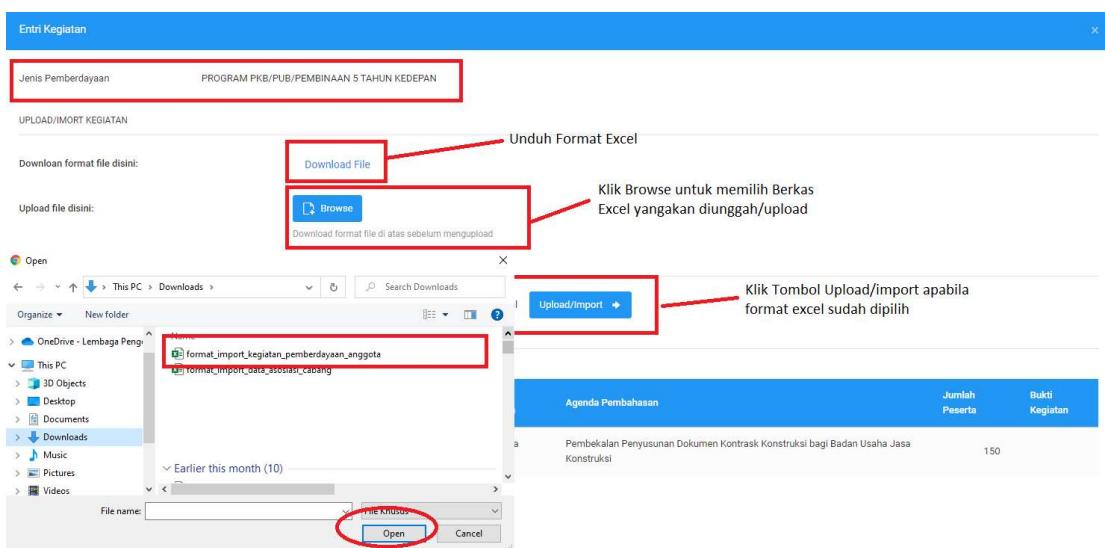
1. Nama Rencana Kegiatan
2. Perkiraan Bulan dan tahun Pelaksanaan kegiatan
3. Rencana Tempat Pelaksanaan kegiatan
4. Rencana Agenda Kegiatan
5. Rencana Jumlah Peserta Kegiatan
6. Lampiran Rencana Kerja/Rencana Kegiatan (Lampiran bukti Lampiran Rencana Kerja/Rencana Kegiatan dalam format pdf)

Apabila isian sudah selesai silahkan klik tombol **Submit** dan tampil notifikasi data berhasil disimpan sebagai berikut ini :



Gb.78 Notifikasi Jika Pengisian telah Sukses

Selain dengan mengisi kegiatan Asosiasi satu persatu, Asosiasi juga diberikan menu untuk mengunggah kegiatan dalam bentuk daftar excel sesuai dengan format yang diberikan dengan cara klik tombol **Upload/Import Kegiatan** dan akan ditampilkan form isian sebagai berikut :



Gb.79 Halaman Unggah/Import berkas excel Untuk Rencana Kegiatan PKB/PUB/Pembinaan 5 Tahun Ke Depan

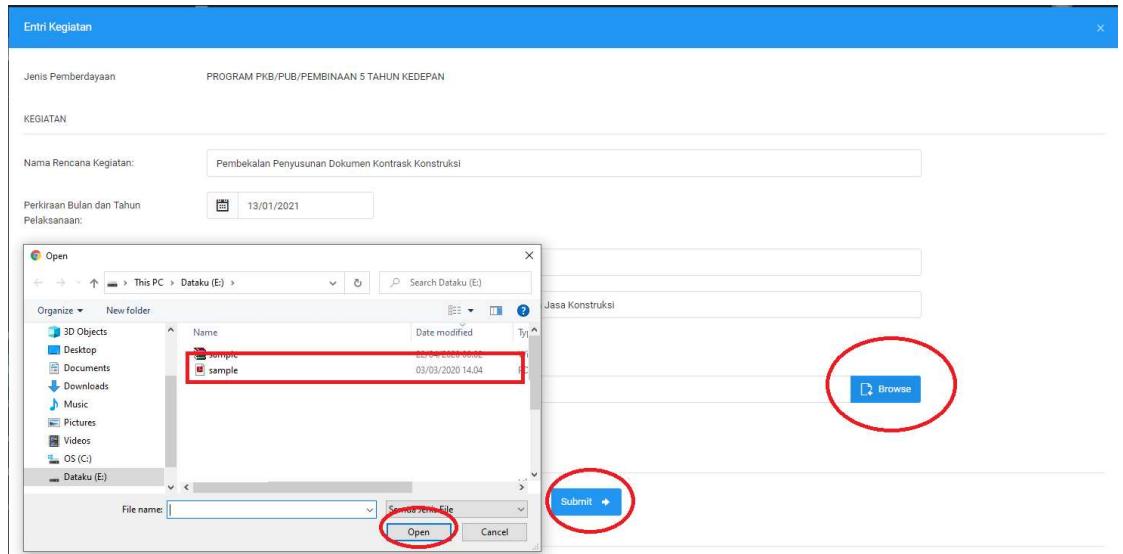
Silahkan pilih berkas excel yang sudah diisi sesuai dengan format hasil unduh/download diatas, kemudian klik tombol **Upload/Import** dan apabila sukses maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan dan daftar sudah berisi nama-nama kegiatan yang telah diunggah.

Untuk daftar kegiatan yang diuangah dari berkas excel Asosiasi harus melakukan pengeditan data untuk melampirkan berkas bukti pada masing-masing kegiatannya.

Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		PROGRAM PKB/PUB/PEMBINAAN 5 TAHUN KEDEPAN				
		+ Tambah Kegiatan Upload/Impor Kegiatan				
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
 	Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi	13/01/2021	Hotel Grandia Jakarta	Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi	150	

Gb.80 Halaman Unggah/Upload Bukti Rencana Kegiatan

Silahkan klik tombol edit pada kegiatan yang akan dilampirkan bukti kegiatannya sehingga muncul form untuk pengeditan kegiatan sebagai berikut ini:



Gb.81 Halaman Unggah/Upload Bukti Rencana Kegiatan

Pilih berkas bukti dalam format pdf kemudian klik tombol open , sehingga file menjadi tampil pada form isian bukti kegiatan.

Selanjutnya klik tombol Submit untuk menyimpan kegiatan sehingga muncul notifikasi berhasil disimpan dan file bukti sudah ditampilkan pada daftar kegiatannya seperti tampak pada halaman berikut ini:

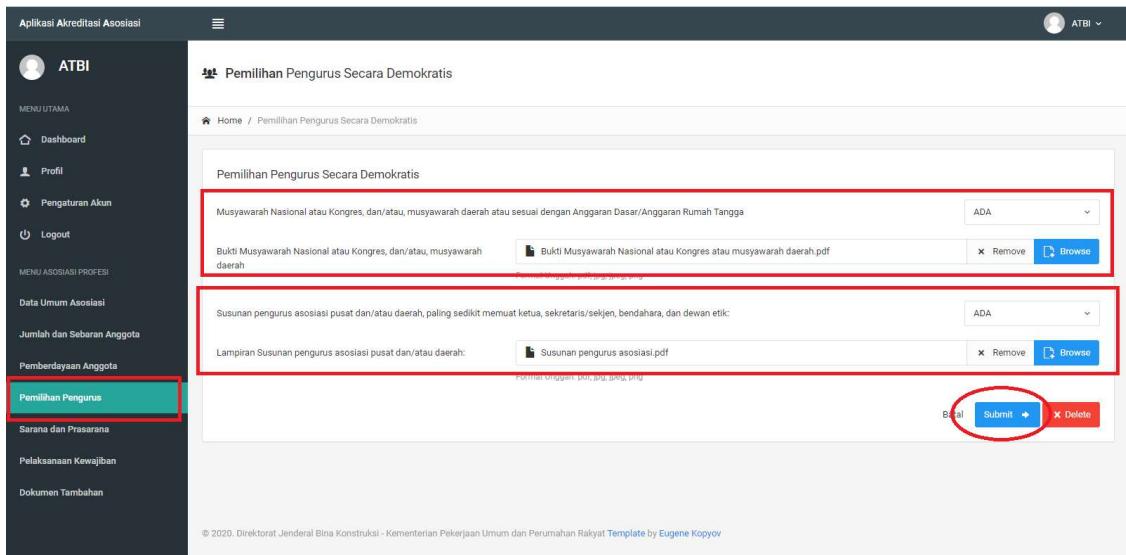
Entri Kegiatan						
Jenis Pemberdayaan		PROGRAM PKB/PUB/PEMBINAAN 5 TAHUN KEDEPAN				
		+ Tambah Kegiatan Upload/Impor Kegiatan				
Actions	Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tmp Pelaksanaan	Agenda Pembahasan	Jumlah Peserta	Bukti Kegiatan
 	Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi	13/01/2021	Hotel Grandia Jakarta	Pembekalan Penyusunan Dokumen Kontrak Konstruksi bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi	150	9_AKOBAGSI_bukti_kegiatan_Pembekalan_Penyusunan_Dokumen_Kontrak_Konstruksi.pdf

Gb.82 Daftar Rencana Kegiatan

Sehingga selesai sudah untuk pengisian kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Program PKB/PUB/Pembinaan 5 tahun Ke Depan ini.

3.3.5.4. Menu Pemilihan Pengurus

Kita masuk pada menu ketiga yaitu pemilihan pengurus secara demokratis, ketika kita klik menu Pemilihan Pengurus maka ditampilkan halaman sebagai berikut:

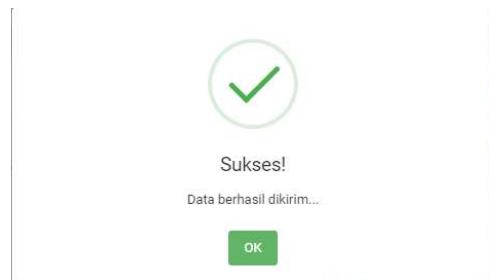


Gb.83 Halaman Pengisian dan Unggah Menu Pemilihan Pengurus Secara Demokratis

Untuk dapat mengisi isian pada menu ini silahkan klik pilihan Ada/Tidak Ada pada pilihan setiap instrumen pertanyaan yang terdiri dari:

- 1) Kategori Musyawarah Nasional atau Kongres, dan/atau, Musyawarah Daerah atau sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang meliputi :
 - 1) Publikasi
 - 2) Surat Keputusan Penyelenggaran MUNAS/KONGRES
 - 3) Surat undangan MUNAS/KONGRES
 - 4) Hasil Keputusan MUNAS/KONGRES
 - 5) Dokumentasi MUNAS/KONGRES
 - 6) Daftar Hadir MUNAS.KONGRES
 - 2) Susunan Pengurus Asosiasi Pusat dan/atau Daerah, paling sedikit memuat ketua, Sekretaris/Sekjen, Bendahara, dan Dewan Etik
- Semua isian diatas wajib melampirkan bukti jika daftar instrumen pertanyaan telah dilaksanakan/pilihannya ADA. Apabila telah selesai maka silahkan klik tombol

Submit sampai adatampil notifikasi bahwa data berhasil disimpan sebagaimana tampilan berikut ini:



Gb.84 Notifikasi Sukses untuk Pengisian Data Pemilihan Pengurus

Dengan ditampilkannya notifikasi sukses dan data berhasil disimpan maka pengisian untuk halaman Peilihan Pengurus telah selesai.

3.3.5.5. Menu Sarana dan Prasarana

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar isian Sarana dan Prasrana yang dimiliki oleh Asosiasi baik tingkat Pusat/Nasional maupun tingkat Cabang/Provinsi. Sebagaimana halaman berikut ini:

A screenshot of a web application interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. Items like 'Dashboard', 'Profil', 'Logout', and 'Pemilihan Pengurus' are listed, with 'Pemilihan Pengurus' and 'Sarana dan Prasarana' highlighted by red boxes. The main content area has a title 'Sarana dan Prasarana Asosiasi Profesi'. Below it is a table with several columns: Actions, Wilayah/Cabang, Website, Pegawai, Database, Inventaris Perlengkapan Kantor, and Gedung Kantor. The 'Actions' column contains buttons for 'Ada/Tidak' and 'Ket'. The 'Wilayah/Cabang' column contains buttons for 'Ada/Tidak' and 'Ket'. The 'Database' column contains buttons for 'Ada/Tidak' and 'Ket'. The 'Inventaris Perlengkapan Kantor' column contains buttons for 'Ada/Tidak' and 'Ket'. The 'Gedung Kantor' column contains buttons for 'Ada/Tidak' and 'Ket'. In the top right corner of the table header, there is a blue button labeled 'Tambah' which is circled in red.

Gb.85 Halaman Daftar Isian untuk Menu Sarana dan Prasarana Asosiasi Pusat dan Daerah

Untuk menambah isian data Sarana da Prasarana silahkan klik tombol Tambah diabgian atas tabel/daftar sehingga akan ditampilkan halaman/form sebagai berikut:

Gb.86 Halaman Pengisian Sarana dan Prasarana Asosiasi bagi Asosiasi Yang Memiliki cabang

Silahkan isi pemenuhan sarana dan prasarana untuk tingkat pusat dan cabangnya, Adapun data yg harus diisi yaitu :

1. Silahkan pilih tingkat Pusat/cabang asosiasinya
2. Isi website jika ada
3. Isian Pegawai/SDM (**bersifat wajib** diisi untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open)
4. Database Sistem Infromasi (jika memiliki database anggota)
5. Inventaris Perlengkapan kantor (**bersifat wajib** diisi dan diunggah buktinya berupa data inventaris perlengkapan kantor untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** dan cari berkasnya kemudian klik Open)
6. Gedung / Kantor Asosiasi (**bersifat wajib** diisi dan diunggah buktinya berupa Kepemilikan/Sewa/Kontrak/Ijin Pakai/SHM dan Foto Gedung/Kantor untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** dan cari berkasnya kemudian klik Open)

Jika sudah selesai maka silahkan klik tombol **Submit** pada bagian abwah kanan halaman ini, dan jika sukses akan ditampilkan notifikasi Sukses dengan keterangan **Data Berhasil Disimpan**. Sehingga selesai sudah pengisian menu Sarana dan Prasarana Asosiasi Pusat dan Cabangnya.

Bagi Asosiasi yang tidak memiliki Cabang Provinsi maka halaman yang ditampilkan akan berbeda karena isiannya hanya berupa Sarana dan Prasarana Asosiasi Tingkat Pusat saja, sebagaimana tampilan berikut ini:

The screenshot shows the 'Aplikasi Akreditasi Asosiasi' interface. The left sidebar has a dark theme with white text. The 'Sarana dan Prasarana' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Sarana dan Prasarana Asosiasi Profesi'. It shows a breadcrumb navigation: Home / Sarana dan Prasarana Asosiasi Profesi. Below it is a 'Form Entri Sarana dan Prasarana'. There are five input fields, each with a dropdown menu set to 'ADA' and a text input field for 'Keterangan'. To the right of each field is a file upload section with a 'Browse' button and a remove link. The fields are: 'Website' (with entry 'www.atbi.id'), 'Pegawai' (with entry 'Keterangan' and file 'SK Seluruh Pegawai.pdf'), 'Database Sistem Informasi' (with entry 'Keterangan' and file 'Database Anggota Asosiasi.pdf'), 'Inventaris Perlengkapan Kantor' (with entry 'Keterangan' and file 'Daftar Inventaris Kantor.pdf'), and 'Gedung Kantor' (with entry 'Keterangan' and file 'Surat Kontrak Kantor.pdf'). At the bottom right are 'Batal' and 'Submit' buttons.

Gb.87 Halaman Pengisian Sarana dan Prasarana Asosiasi bagi Asosiasi Yang Tidak Memiliki cabang

3.3.5.6. Menu Pelaksanaan Kewajiban

Menu untuk isian data pelaksanaan kewajiban sesuai ketentuan perundang undangan ini , Asosiasi diminta untuk mengisi daftar pertanyaan disebelah kiri dengan jawaban Ada/Tidak ada, apabila jawabnanya Ada maka diwajibkan untuk mengunggah/upload berkas buktinya pada isian di sebelah kanan sebagaimana ditunjukkan pada halaman dibawah ini:

Pelaksanaan Kewajiban

1. Akta Notaris Atas Pendirian Asosiasi
ADA Lampiran bukti jika ADA

2. Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan (Bhp) Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
ADA Lampiran bukti jika ADA

3. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)
ADA Lampiran bukti jika ADA

4. Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada
ADA Lampiran bukti jika ADA

5. Nomor Pokok Wajib Pajak (Npwp) Atas Nama Asosiasi
ADA Lampiran bukti jika ADA

6. Seluruh Karyawan Asosiasi Telah Tendaftarkan Sebagai Anggota Aktif Bpjs Ketenagakerjaan Dan Bpjs Kesehatan
ADA Lampiran bukti jika ADA

7. Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain
ADA Lampiran bukti jika ADA

Gb.88 Halaman Pengisian dan Unggah Data Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan

Adapun data isian Pelaksanaan Kewajiban Sesuai Undang Undang yaitu sebagai berikut :

1. Akta Notaris Atas Pendirian Asosiasi (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88)
2. Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88)
3. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88)
4. Surat Keterangan Domisili Atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88).
5. Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Asosiasi (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari

- berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88).
6. Seluruh Karyawan Asosiasi Telah Terdaftar Sebagai Anggota Aktif BPJS Ketenagakerjaan Dan BPJS Kesehatan (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88).
 7. Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 88).

8. Dokumen Kode Etik Dan Kode Tata Laku Serta Keberadaan Dewan Etik	ADA	Kode Etik Dan Kode Tata Laku.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
9. Dokumen Program Kerja Asosiasi	ADA	Program Kerja Asosiasi.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
10. Laporan keuangan asosiasi yang telah diaudit tahun terakhir sebelum pengajuan permohonan akreditasi	ADA	Laporan keuangan asosiasi.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
11. Rapat pengurus terjadwal sebagai alama tertiung dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga	ADA	Rapat pengurus terjadwal.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
12. Pedoman praktik profesi bagi Asosiasi Profesi	ADA	Pedoman Praktik Profesi.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
13. Ketua Asosiasi Profesi wajib memiliki kartu tanda anggota	ADA	KTA Ketua Asosiasi Profesi.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
14. Ketua Asosiasi Profesi harus memiliki latar belakang bidang keilmuan terkait Jasa Konstruksi	ADA	Latar Belakang Keilmuan Ketua Asosiasi.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>
15. Pengurus Asosiasi Profesi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Profesi yang lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan	ADA	Pengurus Asosiasi Profesi Tidak Merangkap.pdf	x Remove	<input type="button" value="Browse"/>

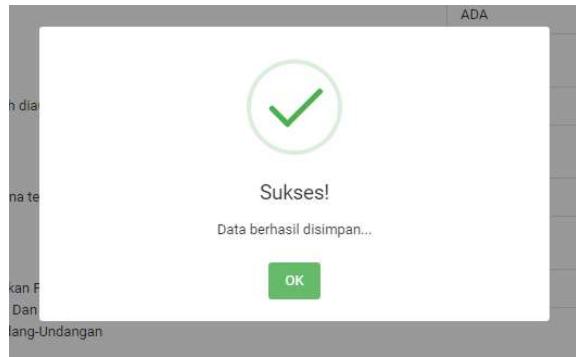
Batal

Gb.89 Halaman Pengisian dan Unggah Data Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan

8. Dokumen Kode Etik Dan Kode Tata Laku Serta Keberadaan Dewan Etik (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 89).

9. Dokumen Program Kerja Asosiasi (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 89).
10. Laporan keuangan asosiasi yang telah diaudit tahun terakhir sebelum pengajuan permohonan akreditasi (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 89).
11. Pedoman praktik profesi bagi Asosiasi Profesi.
12. Pengurus Asosiasi Profesi tidak merangkap sebagai pengurus pada Asosiasi Profesi yang lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
13. Laporan Tahunan Asosiasi Atau Membuat Surat Kesanggupan Untuk Pertama Kali (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 89).
14. Pakta Integritas, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 89).
15. Surat Pernyataan Yang Menyatakan Kebenaran Isi Dokumen Di Atas Materai, Yang Ditandatangani Oleh Ketua Umum/Ketua Atau Sebutan Lain Kali (isian ini bersifat wajib diisi dan untuk unggah berkas silahkan klik tombol **Browse** untuk memilih dan cari berkasnya kemudian klik Open seperti pada gambar yang ditampilkan pada gambar 89).

Jika seluruh isian sudah dianggap lengkap maka langkah selanjutnya adalah klik tombol **Submit** pada bagian bawah kanan halaman, dan tunggu sampai muncul **notifikasi bahwa Submit sudah sukses** dan pemberitahuan bahwa **Data Berhasil Disimpan** sebagaimana tampilan berikut ini:



Gb.90 Notifikasi Jika Sukses untuk Pengisian data Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan

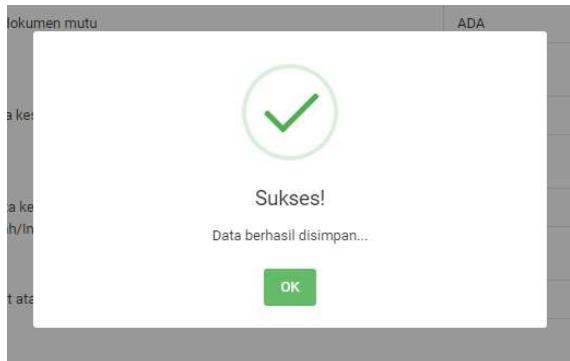
3.3.5.7. Menu Data Tambahan

Pada isi menu data tambahan ini sama dengan pengisian pada dokumen pelaksanaan kewajiban sesuai ketentuan perundang-undangan, Asosiasi mengisi jawaban dari setiap pertanyaan yang ada disamping sebelah kiri dengan pilihan jawab Ada atau Tidak Ada. Jika mengisi Ada maka Asosiasi wajib melampirkan berkas buktinya pada isian sebelah kanan dengan cara mengunggah berkas dokumennya dalam format PDF.

Pernyataan	Pilihan Jawaban	Lampiran
1. Salinan sistem manajemen mutu atau dokumen mutu	ADA	Salinan Sistem Manajemen Mutu.pdf Remove Browse Lampiran bukti jika ADA
2. Salinan copy perjanjian kerja sama/nota kesepahaman bersama dengan organisasi internasional	-Pilih-	No file selected Browse Lampiran bukti jika ADA
3. Salinan copy perjanjian kerja sama/ nota kesepahaman bersama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya	ADA	Salinan Copy Perjanjian kerja sama dengan Perguruan Tinggi.pdf Remove Browse Lampiran bukti jika ADA
4. Salinan laporan pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial	-Pilih-	No file selected Browse Lampiran bukti jika ADA
5. Salinan dokumen partisipasi perumusan kebijakan	ADA	Salinan Copy Partisipasi perumusan kebijakan.pdf Remove Browse Lampiran bukti jika ADA
6. Salinan publikasi ilmiah bagi Asosiasi Profesi	ADA	Salinan Publikasi Ilmiah.pdf Remove Browse Lampiran bukti jika ADA
7. Surat peryataan yang menyatakan ketersediaan sarana dan prasarana pusat dan daerah lainnya yang meliputi situs web dan/atau pangkalan data sistem informasi	ADA	Surat Pernyataan Ketersediaan Sarana dan Prasarana.pdf Remove Browse Lampiran bukti jika ADA

Gb.91 Halaman Pengisian Dokumen Tambahan Untuk Pelaksaaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang undangan

Setelah pengisian dokumen dianggap lengkap maka silahkan klik tombol **Submit** dan tunggu sampai muncul notifikasi/pemberitahuan bahwa telah Sukses dan Data berhasil disimpan seperti pada gambar berikut ini:



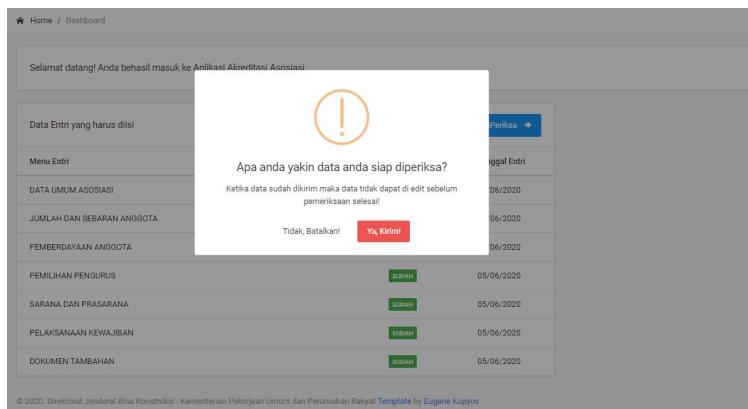
Gb.103 Notifikasi Sukses Untuk Pengisian Dokumen Tambahan

Samapai disini maka seluruh pengisian data dan unggah berkas permohonan akreditasi Asosiasi ini telah selesai dilakukan pengisian. Untuk memastikan Kembali selutuh isian data dan unggahah berkas permohonan silahkan untuk memeriksa Kembali data isian dan kesesuaian berkas yang diaunggah pada setiap menu yang ada.

Apabila seluruh pengisian telah dilakukan dengan lengkap maka silahkan membuka halaman **Dashboard** dimana pada menu **Dashboard** ini sudah diberikan keterangan untuk masing-masing menu pengisian berupa keterangan **status entri** dan tanggal pengisian/entri dan akan ditampilkan **Tombol** untuk menandakan bahwa data telah siap diperiksa oleh Sekretariat Tim Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi sebagaimana tampilan dibawah ini:

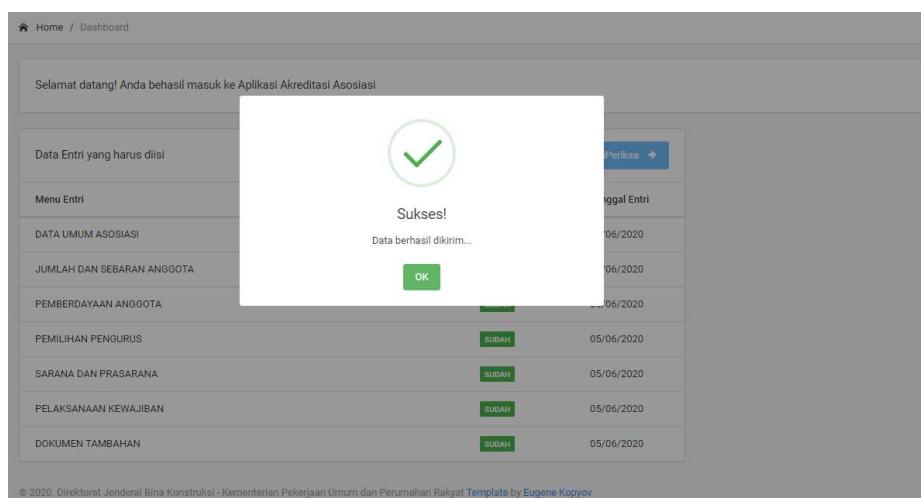
Menu Entri	Status Entri	Tanggal Entri
DATA UMUM ASOSIASI	SUDAH	10/06/2020
JUMLAH DAN SEBARAN ANGGOTA	SUDAH	10/06/2020
PEMBERDAYAAN ANGGOTA	SUDAH	10/06/2020
PEMILIHAN PENGURUS	SUDAH	10/06/2020
SARANA DAN PRASARANA	SUDAH	10/06/2020
PELAKSANAAN KEWAJIBAN	SUDAH	10/06/2020
DOKUMEN TAMBAHAN	SUDAH	10/06/2020

Gb.92 Halaman Dashboard setelah dilakukan Pengisian Data lengkap untuk seluruh daftar menu yang dipersyaratkan
Untuk melakukan **Submit** akhir dari seluruh isian permohonan maka silahkan klik Tombol **Data Siap Diperiksa** dan akan ditampilkan pemberitahuan atau notifikasi sebagai berikut:



Gb.93 Notifikasi yang diberikan pada saat Asosiasi memilih Tombol Data Siap Diperiksa

Dengan menyetujui untuk kirim data permohonan diperiksa atau memilih tombol **Ya Kirim** maka status isian data di Asosiasi sudah tidak dapat dilakukan **penambahan/perubahan atau penghapusan** sampai dengan data dinyatakan selesai diperiksa oleh Sekretariat Tim Akreditasi. Apabila pengiriman telah sukses dilakukan maka akan ditampilkan notifikasi bahwa data telah sukses dikirimkan kepada Panitia Tim Akreditasi sebagaimana gambar berikut ini:



Gb.94 Notifikasi yang diberikan pada saat Asosiasi menyetujui pengiriman permohonan

Sampai disini maka seluruh tahapan proses pendaftaran Akreditasi Asosiasi sudah dinyatakan selesai dan Asosiasi dapat menunggu hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Akreditasi.

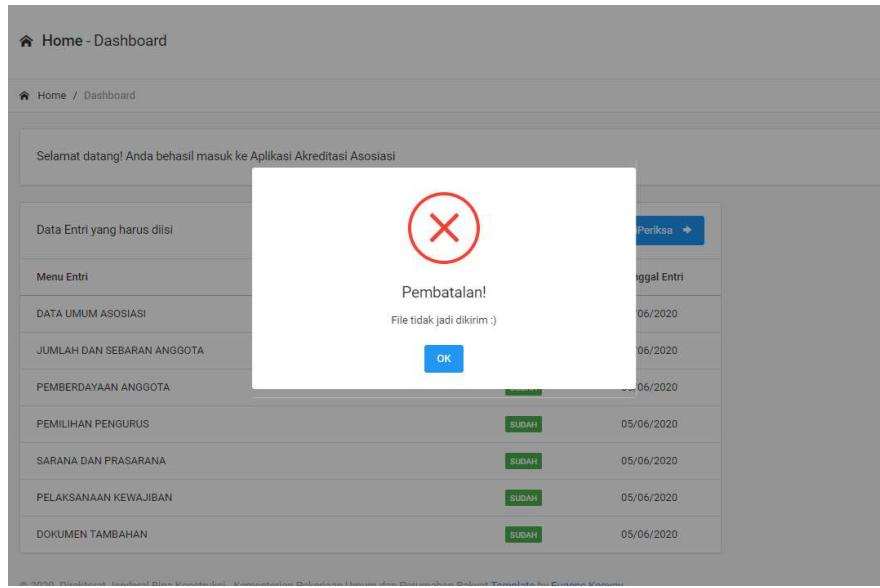
Apabila permohonan sudah dilakukan pemeriksaan oleh Sekretariat Tim Akreditasi maka Asosiasi akan mendapatkan pemberitahuan yang akan dikirimkan melalui email atau pemberitahuan/notifikasi pada halaman **Dashboard** Asosiasi pada aplikasi Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi dengan login aplikasi sebagaimana halamn yang ditampilkan berikut ini:

The screenshot shows the ATBI application's dashboard. On the left is a dark sidebar with a user icon, the text 'ATBI', and a navigation menu including 'Dashboard', 'Profil', 'Pengaturan Akun', and 'Logout'. The main area has a light background. At the top, there is a blue header bar with the text 'Home - Dashboard' and a sub-header 'Home / Dashboard'. Below this is a message: 'Selamat datang! Anda berhasil masuk ke Aplikasi Akreditasi Asosiasi'. A red arrow points from this message to a red-bordered box containing the text 'Pemberitahuan/notifikasi hasil pemeriksaan permohonan Akreditasi Asosiasi'. This box is part of a larger section titled 'Informasi' which contains a message: 'Kepada Yth Kelengkapan dokumen anda telah selesai kami periksa. Untuk melihat laporan hasil pemeriksaan silahkan lihat di menu laporan'. Below this is a table titled 'Data Entri yang harus diselesaikan' with columns 'Data Entri', 'Status Entri', and 'Tanggal Entri'. The table lists several items, all marked as 'SUDAH' in the status column and dated '05/06/2020' in the date column. To the right of the table is a yellow box with a warning icon and the text 'Peringatan: Berkas belum lengkap! Silahkan lengkap berkas anda dan diupload kembali paling lambat tanggal 12 Juni 2020. Untuk melihat hasil pemeriksaan dapat dilihat pada menu laporan'. A red arrow points from this warning box to the yellow border of the 'Peringatan' box.

Gb.95 Notifikasi yang diberikan kepada Asosiasi bahwa permohonan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan oleh Sekretariat

Hasil dari pemeriksaan permohonan adalah **Lengkap/Tidak Lengkap**, apabila dinyatakan tidak lengkap maka Asosiasi akan diberikan kesempatan untuk melengkapi kekurangan berkas pemohonan **dalam 5 hari kerja** atau sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan Sekretariat Tim Akreditasi.

Asosiasi juga dapat membatalkan untuk mengirimkan hasil pengisian akhir permohonan silahkan klik Tombol **Tidak, Batalkan** sehingga proses pengiriman permohonan masih tetap dapat dilakukan penambahan dan atau perubahan sebagaimana notifikasi sebagai berikut:



Gb.96 Notifikasi yang diberikan pada saat Asosiasi belum menyetujui pengiriman permohonan

3.4. Menu Laporan

Sebagai tanda bahwa status permohonan Asosiasi telah selesai diperiksa oleh Sekretariat Akreditasi maka ditandai dengan ditampilkannya menu baru pada halaman Asosiasi yaitu Menu Laporan.

Untuk mengetahui hasil pemeriksaan berkas permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi maka silahkan klik menu **Laporan** dan akan tampilan dua submenu tambahan yang sebelumnya belum ditampilkan sampai pengisian permohonan dikirimkan kepada Panitia.

Menu ini akan ditampilkan apabila seluruh dokumen isian telah selesai dilakukan pengisian dan submit data untuk diperiksa oleh Sekretariat Tim Akreditasi. Menu berisi laporan hasil, diperiksa oleh Sekretariat Tim Akreditasi.

1) Kelengkapan Adminstrasi

Menu ini akan berisi tabel hasil periksa permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi sebagaimana ditunjukan pada gambar dibawah ini:

Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Asosiasi

Home / Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Asosiasi Badan Usaha

Kelengkapan Berkas Permohonan Akreditasi Asosiasi

Nama Asosiasi : Asosiasi Teknik Bangunan Nasional (ATBI)
Tanggal Pendaftaran : 05/06/2020

No	Persyaratan	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak)	Keterangan
1	Data Administrasi		
1	Surat permohonan Akreditasi yang ditandatangani ketua umum/ketua atau sebutan lain sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga asosiasi	[Tinjau Berkas]	ADA
2	Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi (Format 4) [Tinjau Berkas]	[Tinjau Berkas]	ADA
3	Surat Pernyataan Kebenaran & Keabsahan Data Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi (Format 5) [Tinjau Berkas]	[Tinjau Berkas]	ADA
4	Pakta Integritas (Format 6) [Tinjau Berkas]	[Tinjau Berkas]	ADA
5	Surat Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Tahunan Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi (Format 7) [Tinjau Berkas]	[Tinjau Berkas]	ADA

Gb.97 Halaman Laporan Data Umum Hasil Pemeriksaan Berkas Permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi

2 Data Sebaran dan Aggota

Jumlah dan sebaran anggota untuk asosiasi yang memiliki cabang atau jumlah anggota untuk asosiasi yang tidak memiliki cabang

1	Jenis Asosiasi	PEKERJAAN KONSTRUKSI
2	Kategori Asosiasi	UMUM BER CABANG
3	Jumlah Cabang	7 Cabang
4	Jumlah Anggota	6.337
3	Pemberdayaan Kepada Anggota	
	Laporan pelaksanaan pengembangan usaha atau pengembangan profesi berkelanjutan dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan jumlah kegiatan paling sedikit sebagai berikut:	
1	Focus Group Discussion	3 Kegiatan
2	Workshop	2 Kegiatan
3	Seminar/Konferensi	2 Kegiatan
4	Pendampingan Hukum	0 Kegiatan
	Program pengembangan usaha atau pengembangan profesi berkelanjutan untuk 5 (lima) tahun kedepan	2 Kegiatan

Gb.98 Halaman Laporan Data Sebaran dan Jumlah Anggota serta Pemberdayaan Kepada Anggota Hasil Pemeriksaan Permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi

5 Sarana dan prasarana di tingkat pusat dan daerah yang memiliki cabang

Gedung Kantor (dilengkapi foto) [Tinjau Berkas]

Sumber Daya Manusia (Karyawan/Pegawai) (dilengkapi dengan Surat Keputusan) [Tinjau Berkas]

Perlengkapan kantor [Tinjau Berkas]

6 Pelaksanaan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

1	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
2	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
3	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
4	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
5	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
6	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
7	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
8	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
9	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
10	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
11	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
12	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	
13	Surat Keterangan Domisili atau Keterangan Lain Yang Menunjukkan Tempat Kantor Asosiasi Berada	

Gb.99 Halaman Laporan Untuk Pengecekan Berkas Sarana dan Prasarana Asosiasi, Berkas Pelaksanaan Kewajiban sesuai Ketentuan Perundang-undangan

	7	Laporan tahunan asosiasi atau membuat surat kesanggupan untuk pertama kali	
	8	Pakta integritas, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain	
	9	Surat pernyataan yang menyatakan kebenaran isi dokumen di atas material, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain	

Gb.100 Halaman Laporan Untuk Pengecekan Laporan tahunan Asosiasi, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Kebenaran Isi Dokumen

Asosiasi dapat juga mengunduh hasil pemeriksaan oleh Sekretariat dengan cara mengunduh dalam format PDF.

3.5. Menu Upload Bukti Pembayaran

Menu Upload Bukti Pembayaran ini akan tampil apabila berkas permohonan **Akreditasi telah selesai diperiksa** oleh Sekretariat Tim Akreditasi yang membuktikan bahwa persyaratan telah dianggap lengkap oleh sekretariat tim Akreditasi, dapat langsung dikirimkan dan telah siap dilakukan penilaian oleh kelompok Kerja Tim Akreditasi.

Catatan: Dalam Akreditasi Periode ini karena peraturan perundang-undangan terkait pembiayaan berupa Rp. 0,- (nol Rupiah) maka dalam aplikasi ketika permohonan Akreditasi Asosiasi lengkap akan langsung dapat dikirimkan kepada Kelompok Kerja Tim Akreditasi Asosiasi.

Menu ini kedepan akan diletakkan pada halaman dashboard Asosiasi masing-masing sebagaimana tampilan berikut ini:

Home - Dashboard

Home / Dashboard

Selamat datang! Anda berhasil masuk ke Aplikasi Akreditasi Asosiasi

i **Informasi**
Kepada Yth! Kelengkapan dokumen anda telah selesai kami periksa. Untuk melihat laporan hasil pemeriksaan silahkan lihat di menu laporan

Data Entri yang harus diisi	Data Siap DiPeriksa	
Menu Entri	Status Entri	Tanggal Entri
DATA UMUM ASOSIASI	SUDAH	13/05/2020
JUMLAH DAN SEBARAN ANGGOTA	SUDAH	15/05/2020
PEMBERDAYAAN ANGGOTA	SUDAH	13/05/2020
PEMILIHAN PENGURUS	SUDAH	15/05/2020
SARANA DAN PRASARANA	SUDAH	15/05/2020
PELAKSANAAN KEWAJIBAN	SUDAH	15/05/2020
DOKUMEN TAMBAHAN	SUDAH	15/05/2020

Sukses
Hasil Pemeriksaan Berkas Permohonan sudah lengkap, untuk melanjutkan pada tahap berikutnya silahkan untuk menyelesaikan pembayaran biaya akreditasi sesuai peraturan perundang undangan paling lambat tanggal XXX.
Biaya permohonan akreditasi pertama kali menggunakan APBN karena peraturan perundang undangan terkait PNBP belum terbit, sehingga Kami akan tetap melakukan proses pemeriksaan berkas kelengkapan permohonan silahkan klik tombol Upload Bukti Pembayaran.
Terima Kasih

Upload Bukti Pembayaran

Gb.101 Halaman Dashboard Asosiasi Yang Menampilkan Notifikasi/Pemberitahuan Berkas telah Selesai di periksa Oleh Tim Sekretariat

Pemberitahuan tentang kelengkapan berkas permohonan ini juga akan dikirim kepada Asosiasi melalui email sesuai dengan alamat email pada saat pendaftaran. Silahkan Asosiasi untuk memantau perkembangan status permohonan melalui email juga, yang akan tampak seperti pada gambar berikut ini:



Gb.102 Email Notifikasi/Pemberitahuan kepada Asosiasi Yang Menyatakan Bahwa Berkas telah Selesai di periksa Oleh Tim Sekretariat

Untuk permohonan Akreditasi Asosiasi periode berikutnya akan diberikan waktu untuk memenuhi pembayaran **paling lama 5 hari kerja** atau sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan dalam pemberitahuan atau notifikasi pada halaman menu Dashboard.

Sampai dengan Asosiasi melakukan Klik Tombol **Upload Bukti Pembayaran** ini maka selesai sudah proses pendaftaran dan pengisian serta pemenuhan persyaratan Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi. Proses selanjutnya permohonan akan dilakukan pemeriksaan dan penilaian oleh Kelompok Kerja Tim Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi. Asosiasi diminta untuk menunggu hasilnya yang akan diumumkan pada akhir Periode Akreditasi pada halaman web Akreditasi Asosiasi Jasa Konstruksi yaitu <https://akreditasijakon.pu.go.id>.

Untuk layanan hotline dapat menghubungi :

- 1) Layanan Telepon : +62 21 **27093738**
- 2) Whatsapp pada layanan Nomor : -
- 3) Layanan email : akreditasijakon@pu.go.id

Sekian dan Terima Kasih