



Member of ILAC, IAF, APLAC and PAC
Signatory of APLAC/ILAC MRA and PAC/IAF MLA

KOMITE AKREDITASI NASIONAL

Jakarta, 31 Juli 2015

Nomor : 4363 /4.a2/LP/07/15
Lampiran : 3 (tiga) dokumen
Perihal : Informasi proses akreditasi

Yth. Pimpinan Laboratorium, Lembaga
Inspeksi, dan Penyelenggara Uji
Profisiensi (terlampir)

Dalam rangka meningkatkan pelayanan akreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN) sesuai dengan Undang Undang Nomor 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Pasal 59 ayat 4 dan 5), KAN menetapkan pelayanan proses akreditasi sebagai berikut:

1. Memulai penggunaan *website* KAN Management Information System (KANMIS) per tanggal 3 Agustus 2015 khusus bagi Laboratorium Kalibrasi, Laboratorium Pengujian, dan Lembaga Inspeksi pemohon akreditasi baru serta Laboratorium Kalibrasi, Laboratorium Pengujian, dan Lembaga Inspeksi dengan pengajuan akreditasi ulang.
2. Untuk Laboratorium Medik dan Penyelenggara Uji Profisiensi, permohonan akreditasi baru dan/atau pengajuan akreditasi ulang dapat menggunakan KANMIS atau prosedur biasa (manual).
3. Surveilans dan/ atau akreditasi penambahan ruang lingkup akreditasi Laboratorium Kalibrasi, Laboratorium Pengujian, Laboratorium Medik, Lembaga Inspeksi atau Penyelenggara Uji Profisiensi dapat dilakukan dengan menggunakan KANMIS atau prosedur biasa (manual).
4. Untuk proses akreditasi ulang dengan menggunakan KANMIS, pemohon diminta menghubungi Sekretariat KAN untuk meniadapatkan *username* dan *password*.
5. Alamat *website* yang bisa diakses untuk proses akreditasi dengan menggunakan KANMIS adalah *akreditasi.bsn.go.id*.

Sebagai panduan dalam penggunaan KANMIS untuk keperluan tersebut di atas, kami lampirkan:

1. *User Manual* KANMIS,
2. *Flowchart* proses akreditasi menggunakan aplikasi KANMIS; dan
3. Ringkasan Prosedur Akreditasi dengan menggunakan aplikasi KANMIS



Member of ILAC, IAF, APLAC and PAC
Signatory of APLAC/ILAC MRA and PAC/IAF MLA

KOMITE AKREDITASI NASIONAL

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Komite Akreditasi Nasional
Direktur Akreditasi Laboratorium
dan Lembaga Inspeksi

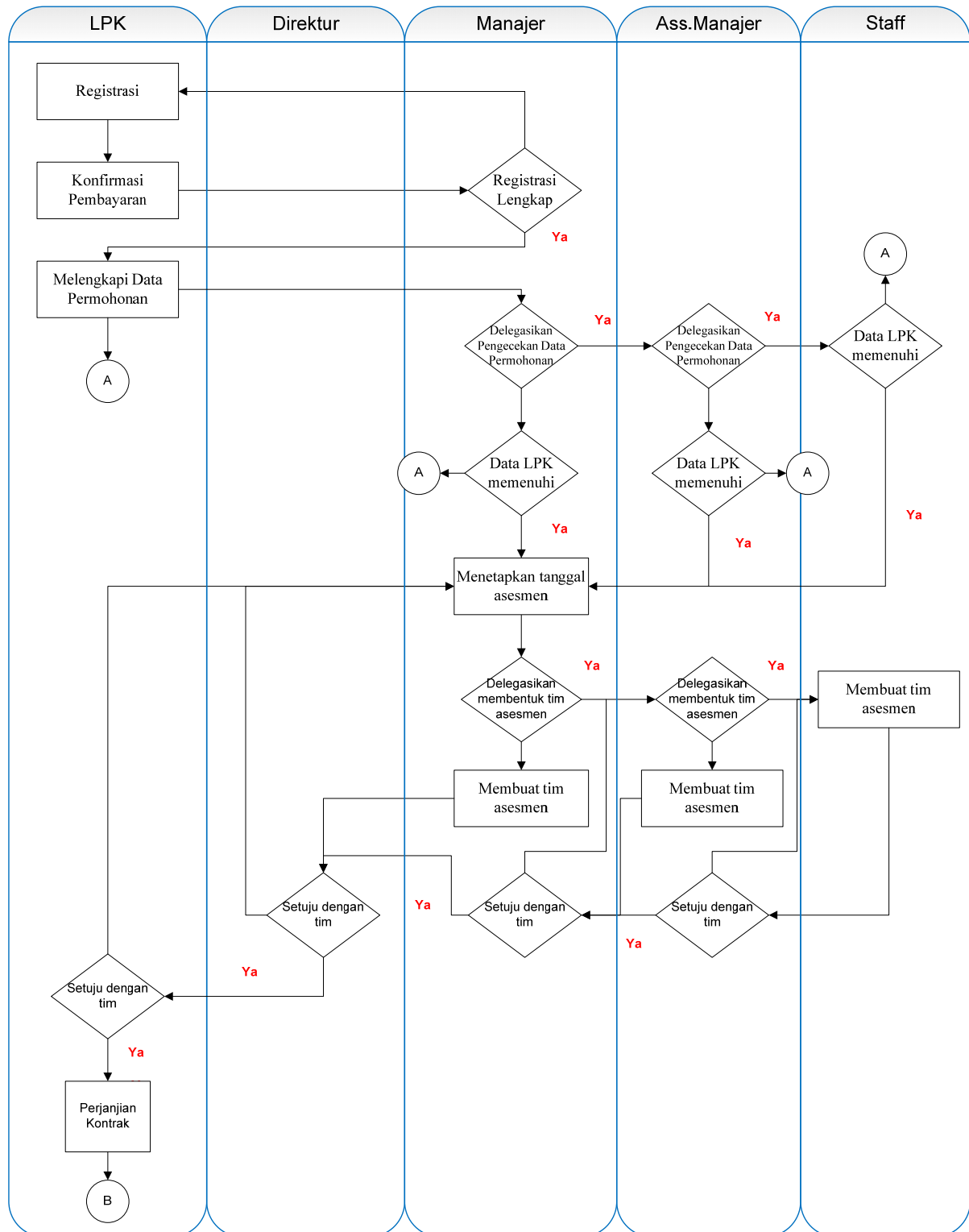


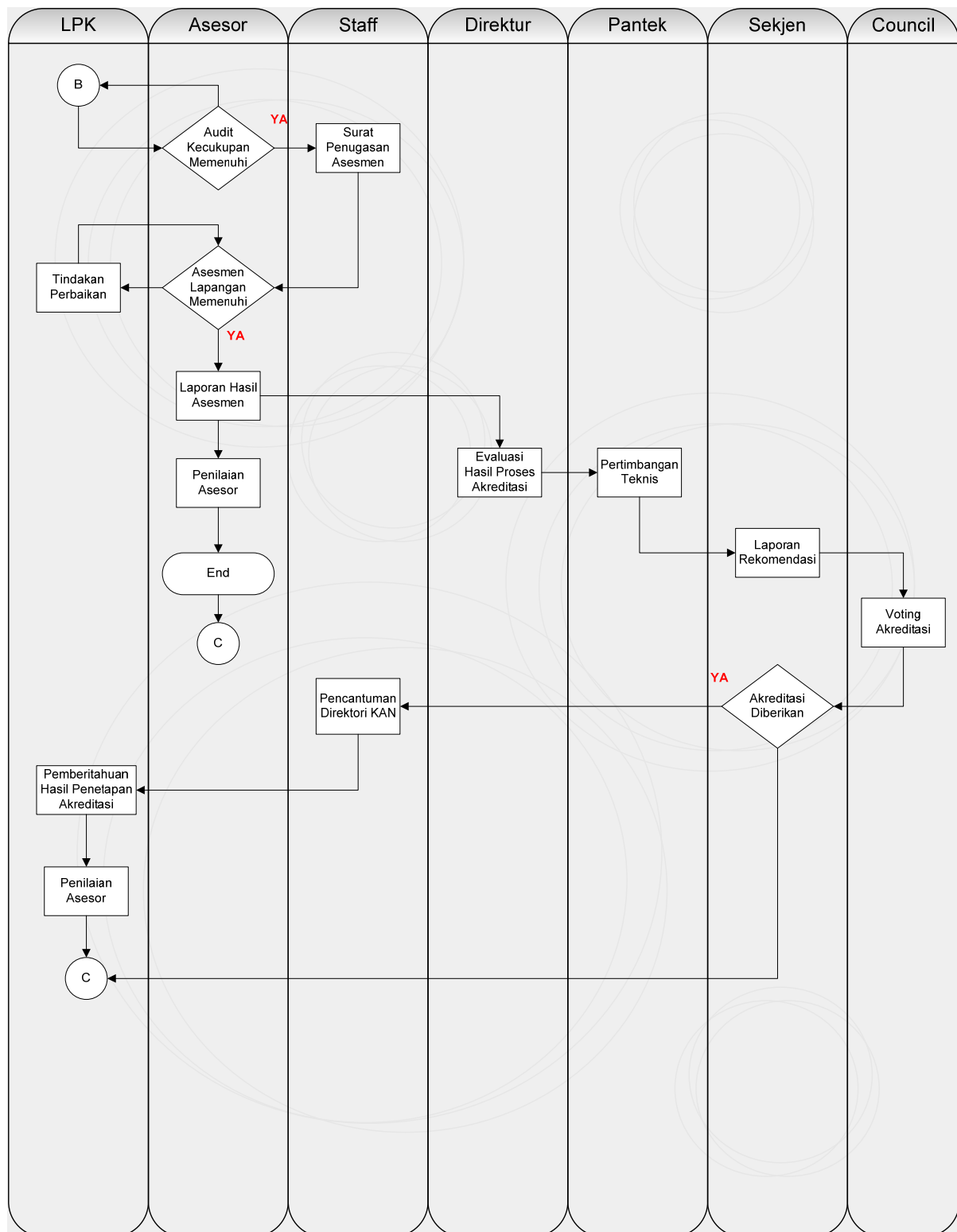
Drs. Dede Erawan, M.Sc
NIP. 195708221983031003

Tembusan:

1. Yth. Ketua Komite Akreditasi Nasional
2. Yth. Sekretaris Jenderal Komite Akreditasi Nasional

ALUR PROSES AKREDITASI DALAM KANMIS DAN TUGAS KERJA TIAP UNIT





**Automasi Proses Akreditasi KAN
AWP2-2-09**

Panduan Penggunaan (User Manual)

**JAKARTA
2014**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	ii
BAB I Registration System Module	1
1.1. Registrasi Online	1
1.2. Konfirmasi Pembayaran	2
1.3. Approval User	4
1.4. Create User LPK	5
1.5. Melengkapi Data Permohonan	6
1.5.1 Ruang Lingkup	6
1.5.2 Upload Dokumen Pendukung.....	7
1.5.3 Penandatanganan Laporan Hasil Uji/Kalibrasi	8
1.5.4 Informasi Lainnya	9
1.5.5 Submit Permohonan	9
1.6. Perbaikan Dokumen	10
BAB II Accreditation Assignment	Error! Bookmark not defined.
2.1 Meminta Persetujuan LPK	15
2.2 Persetujuan Kontrak	16
BAB III Adequacy Audit Module	27
3.1 Audit Kecukupan	27
3.2 Perbaikan Dokumen Kecukupan	29
3.3 Surat Penugasan Asesmen.....	Error! Bookmark not defined.
BAB IV Accreditation Assessment Management	Error! Bookmark not defined.
4.1 Tindakan Perbaikan	30
4.2 Role LPK penilaian Asesor Kepala	Error! Bookmark not defined.

BAB I

Registration System Module

BAB I

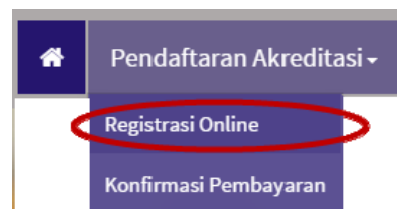
Registration System Module

Modul sistem registrasi merupakan modul yang digunakan untuk mengelola semua tahapan-tahapan yang digunakan untuk proses registrasi. Modul ini dilakukan oleh LPK dan pihak KAN. Adapun tahapan yang terlibat dalam modul registrasi meliputi registrasi online, konfirmasi pembayaran, approval user, create user LPK, melengkapi data permohonan, audit kelayakan dan perbaikan dokumen.

1.1. Registrasi Online

Registrasi Online merupakan fungsi yang digunakan oleh LPK untuk mendaftarkan akreditasi. Adapun langkah-langkahnya seperti berikut :

1. Buka menu **Pendaftaran Akreditasi → Registrasi Online**.




2. Kemudian sistem akan menampilkan form registrasi seperti berikut :

 A screenshot of the 'Akreditasi LPK - Registrasi Online' form. The form is titled 'Akreditasi LPK - Registrasi Online' and includes a 'Login LPK' button in the top right corner. Below the title, there is a disclaimer box. The form itself is divided into several sections: 'Identitas LPK Pemohon' (which includes fields for 'Jenis Akreditasi', 'Jenis Pemohon', 'Nama LPK', 'Alamat', 'Provinsi', 'Kota', 'Kode Pos', 'Nomor Telephone', 'Nomor Fax', 'E-mail', 'Website', 'Pimpinan LPK', 'Jabatan', 'Personil Penghubung', 'Jabatan', 'No. HP Personil Penghubung', and 'Manajer Mutu'), a 'Captcha' field, and a checkbox for 'Memiliki Organisasi Induk'. At the bottom, there is a checkbox for 'Saya menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku' and a 'Kirim' button.

3. Masukkan data LPK dan organisasi.

4. Untuk memasukkan data organisasi LPK maka lakukan checklist pada field organisasi ☒ Organisasi Induk.

5. Jika data telah selesai melakukan pendaftaran, kemudian tekan tombol  untuk melakukan proses penyimpanan data.
6. Data berhasil tersimpan jika sistem menampilkan link download invoice pembayaran, nomor pembayaran dan nomor registrasi. Nomor pembayaran yang muncul akan digunakan untuk konfirmasi pembayaran.

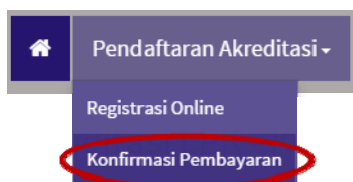


7. Selain itu sistem juga akan mengirimkan informasi pembayaran melalui email LPK yang didaftarkan melalui form registrasi sebelumnya.

1.2. Konfirmasi Pembayaran

Konfirmasi pembayaran merupakan fungsi yang digunakan oleh LPK untuk memasukkan data konfirmasi dan bukti pembayaran akreditasi. Untuk menggunakan fungsi ini LPK dapat mengikuti langkah-langkah seperti berikut :

1. Buka menu konfirmasi pembayaran yang berada di menu pendaftaran seperti berikut :



2. Masukkan no tagihan yang diperoleh saat melakukan registrasi (invoice pembayaran atau email LPK) pada field berikut :

No. Tagihan	69/LSPRO/12/2014	Cek No. Tagihan
-------------	------------------	-----------------

3. Kemudian tekan tombol **Cek No. Tagihan** untuk melakukan pengecekan nomor tagihan yang dimasukkan.
4. Jika nomor tagihan benar, maka data LPK akan muncul seperti berikut.

Akreditasi LPK - Konfirmasi Pembayaran

No. Tagihan	69/LSPRO/12/2014	Cek No. Tagihan
Nama LPK	PT Bandung Karya Cipta	
Jenis Akreditasi	Lembaga Sertifikasi Produk	
Jenis Permohonan	akreditasi_awal	
Tgl Pembayaran	12/19/2014	
Kode Billing		
Upload Bukti Pembayaran (NTPN)	<div>Pilih File</div> <div>Tidak ada file yang dipilih</div>	

Format file yang diperbolehkan adalah : jpg/png/gif
Max Upload : 10 MB

Konfirmasi

5. Masukkan data tanggal pembayaran, konfirmasi pembayaran dan bukti pembayaran (NTPN) yang berupa file jpg/png/gif.
6. Kemudian tekan tombol **Konfirmasi** untuk melakukan submit data konfirmasi pembayaran.

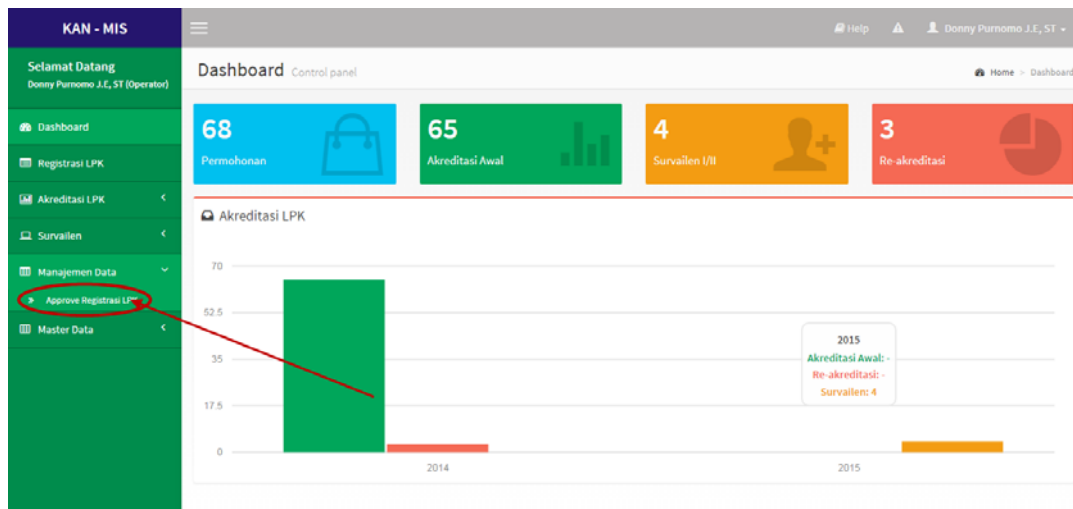


Sukses - Konfirmasi Pembayaran Permohonan Berhasil Anda Lakukan

1.3. Approval User

Approval user digunakan untuk mengaktifasi user LPK yang telah melakukan pembayaran dan konfirmasi pembayaran. Untuk melakukan approval user dilakukan oleh **Operator**. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Login ke halaman admin
2. Pilih menu **Manajemen Data → Approve Registrasi LPK**



3. Pilih data LPK yang akan di-*approve* dengan menekan tombol
4. Kemudian sistem akan menampilkan form approval seperti berikut :

Manajemen Data

Manajemen Pengguna LPK

No. LPK

: 8874

Nama

: PT Bandung Karya Cipta

Jenis Akreditasi

: LSPRO

Jenis Permohonan

: Akreditasi Awal

Tgl. Pembayaran

: 12/19/2014

Konfirmasi Pembayaran

: 12324423422154

Bukti Pembayaran

: [Lihat File](#)

Approve

Reject

Batal

5. Jika data LPK disetujui, maka tekan tombol
6. Namun jika ditolak maka tekan tombol maka akan muncul form untuk memberikan keterangan penolakan akun LPK untuk dikirimkan ke LPK.

Manajemen Data Manajemen Pengguna LPK

No. LPK : 8874
 Nama : PT Bandung Karya Cipta
 Jenis Akreditasi : LSPRO
 Jenis Permohonan : Akreditasi Awal
 Tgl. Pembayaran : 12/19/2014
 Konfirmasi Pembayaran : 12324423422154
 Bukti Pembayaran : [Lihat File](#)

Keterangan

[Reject](#) [Batal](#)

7. Tombol [Lihat File](#) digunakan untuk melihat file bukti konfirmasi pembayaran yang berupa gambar dalam format .jpg/png/gif.

1.4. Create User LPK

Create user LPK merupakan fitur yang digunakan untuk membuat username dan password user LPK. Untuk membuat user LPK, memiliki syarat yaitu telah melakukan registrasi online, konfirmasi dan telah di-*approve* datanya oleh operator. Fungsi ini hanya bisa dilakukan oleh user KAN yang memiliki *role* sebagai operator. Adapun langkah-langkahnya adalah seperti berikut :

1. Login ke halaman admin
2. Pilih menu **Manajemen Data → Approve Registrasi LPK**
3. Pilih data LPK yang akan dibuatkan *user* dengan menekan tombol [📄](#)
4. Jika data LPK telah di-*approve* maka sistem akan menampilkan form seperti berikut :

Manajemen Data Manajemen Pengguna LPK

No. LPK : 8874
 Nama : PT Bandung Karya Cipta
 Jenis Akreditasi : LSPRO
 Jenis Permohonan : Akreditasi Awal
 Tgl. Pembayaran : 12/19/2014
 Konfirmasi Pembayaran : 12324423422154
 Bukti Pembayaran : [Lihat File](#)

Username : LPK8874
 Password : ZbcNLduB

[Simpan](#) [Batal](#)

5. Masukkan username dan password. Data password dapat diperoleh dari hasil *generate by system* atau di-*entry* manual.
6. Jika telah selesai, maka tekan tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data *user* LPK dan mengirimkan email pemberitahuan username dan password ke email LPK.

1.5. Melengkapi Data Permohonan

Tahap melengkapi data permohonan dapat dilakukan oleh LPK jika sudah memiliki user atau akun di aplikasi KANMIS. Tahapan ini meliputi tahap melengkapi ruang lingkup, dokumen pendukung, penandatanganan sertifikat dan informasi lainnya. Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. LPK terlebih dahulu melakukan proses login LPK dengan memasukkan username dan password yang telah dibuat sebelumnya.

The screenshot shows the KANMIS Dashboard for PT Bandung Karya Cipta. The dashboard displays the following information:

Nama Lab	: PT Bandung Karya Cipta
Jenis Akreditasi	: Lembaga Sertifikasi Produk
Proses	: Permohonan Baru / Akreditasi Awal
Status	: Baru
Aksi	: Silakan isi Data Permohonan (Identitas Pemohon, Ruang Lingkup, Upload Dokumen Pendukung, Penandatanganan Laporan dan Informasi Lainnya). Jika Data Permohonan sudah lengkap, silakan lakukan proses Submit Permohonan.

At the bottom of the dashboard, there are logos for APLAC, ilac, IAF, and PAC, along with the address: KAN - Komite Akreditasi Nasional, Manggala Wanabhakti Building IV, 4th Floor, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Semayan, Jakarta 10270.

2. Jika sudah masuk ke akun LPK, maka pilih menu **Data Permohonan**

The screenshot shows the 'Data Permohonan' menu with the following options:

- Identitas Pemohon
- Ruang Lingkup
- Upload Dokumen Pendukung
- Penandatanganan Laporan Hasil Uji/Kalibrasi
- Informasi Lainnya
- Submit Permohonan

1.5.1 Ruang Lingkup

Untuk memasukan data ruang lingkup akreditasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah seperti berikut :

1. Pilih menu **Data Permohonan** → **Ruang Lingkup** dan sistem akan menampilkan form ruang lingkup sesuai dengan skema akreditasi yang dipilih oleh LPK. Berikut adalah contoh form ruang lingkup untuk skema Lembaga Sertifikasi Produk.

Form Ruang Lingkup

Lingkup

Keterangan

* Jika mengalami kesulitan dalam pengisian ruang lingkup silakan menghubungi layanan HELPDESK pada Nomor Telepon 021-5747043-44 atau email atau sertifikasi[at]bsn.go.id; laboratorium[at]bsn.go.id

Daftar Ruang Lingkup

Berikut adalah daftar ruang lingkup

#	Lingkup	Spesifikasi	Ket	Aksi
Data Masih Kosong				

- Masukkan data ruang lingkup sesuai dengan yang akan diajukan akreditasinya.
- Jika sudah selesai, tekan tombol untuk menyimpan data ruang lingkup dan jika berhasil penyimpanan maka data akan muncul pada daftar ruang lingkup.

1.5.2 Upload Dokumen Pendukung

Untuk mengupload dokumen pendukung dapat dilakukan dengan langkah-langkah seperti berikut :

- Pilih menu **Data Permohonan** → **Upload Dokumen Pendukung** dan sistem akan menampilkan form upload dokumen pendukung sesuai dengan skema akreditasi yang dipilih oleh LPK. Berikut adalah contoh form upload dokumen pendukung untuk skema Lembaga Sertifikasi Produk.

Dokumen Pendukung

Form Upload Dokumen Pendukung

No.	Dokumen yang harus diupload	Template Dokumen	File	Status Dokumen	Aksi
1	Legalitas Produk	<input type="button" value="Download Dokumen"/>	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	-	-
2	Uji Dokumen	<input type="button" value="Download Dokumen"/>	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	-	-

Format file yang diperbolehkan adalah : pdf|xls|xlsx|doc|docx

- Jika membutuhkan template dokumen pendukung, maka pilih tombol
- Tekan tombol untuk mengupload dokumen pendukung. Format dokumen yang diperbolehkan adalah bertipe pdf/xls/xlsx/doc/docx dengan maksimal ukuran file sebesar 10MB.
- Tekan tombol untuk menyimpan dokumen yang diupload.
- Jika file berhasil di-upload maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Dokumen Pendukung

Sukses - Data Berhasil Diproses

Form Upload Dokumen Pendukung

No.	Dokumen yang harus diupload	Template Dokumen	File	Status Dokumen	Aksi
1	Legalitas Produk	Download Dokumen	legalitas_dokumen.xlsx	Belum Diproses	X
2	Uji Dokumen	Download Dokumen	uji_dokumen.xlsx	Belum Diproses	X

Format file yang diperbolehkan adalah : pdf|xls|xlsx|doc|docx

Simpan

Kontak Kami

1.5.3 Penandatanganan Laporan Hasil Uji/Kalibrasi

Untuk memasukkan data penandatanganan laporan hasil uji/kalibrasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah seperti berikut :

1. Pilih menu **Data Permohonan** → **Penandatanganan Laporan Hasil Uji/Kalibrasi** dan sistem akan menampilkan form seperti berikut :

Penandatanganan Sertifikat

Form Calon Penandatanganan Sertifikat

Nama

Bidang

Simpan

Daftar Calon Penandatanganan Sertifikat

Berikut adalah daftar calon penandatanganan sertifikat

#	Nama	Bidang	Aksi
Data Masih Kosong			

KAN - Komite Akreditasi Nasional

2. Masukkan data calon penandatanganan pada form yang telah disediakan.
3. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang dimasukkan.
4. Jika berhasil, maka data akan muncul di list daftar calon penanda tangan.

1.5.4 Informasi Lainnya

Untuk memasukkan data informasi lainnya dapat dilakukan dengan langkah-langkah seperti berikut :

1. Pilih menu **Data Permohonan** → **Informasi Lainnya** dan sistem akan menampilkan form seperti berikut :

2. Masukkan data informasi lainnya pada form yang telah disediakan. Jika sudah selesai, tekan tombol **Update** untuk proses penyimpanan.

1.5.5 Submit Permohonan

Submit permohonan digunakan untuk melakukan submit data permohonan LPK agar data dapat diproses oleh pihak KAN. Adapun langkah-langkahnya adalah seperti berikut :

1. Pilih menu **Data Permohonan** → **Submit Permohonan**
2. Pastikan semua data permohonan telah diisi oleh LPK.

- Klik tombol **Submit Permohonan ke KAN** untuk melakukan submit permohonan.

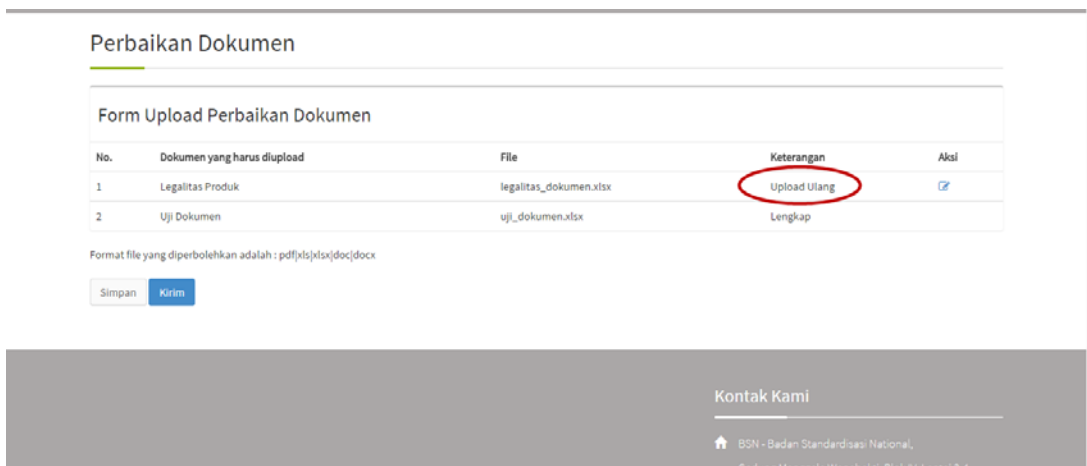
1.6. Perbaikan Dokumen


Perbaikan dokumen merupakan proses upload ulang dokumen permohonan akreditasi memiliki status "**Tidak memenuhi**" oleh LPK. LPK yang tidak memenuhi proses audit kelayakan akan menerima email dan notifikasi dari pihak KAN. Adapun caranya adalah sebagai berikut :

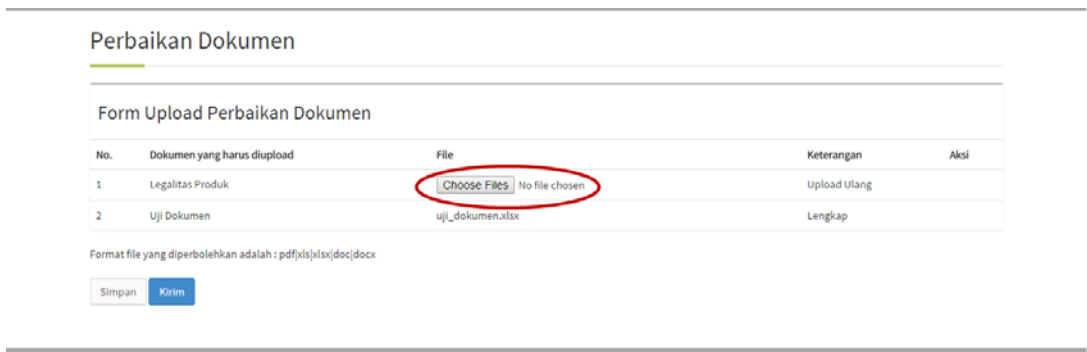
- Login sebagai LPK
- Buka menu **Kelengkapan Data → Perbaikan Dokumen** atau buka link notifikasi kemudian klik tombol  untuk memberikan aksi.

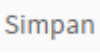



- Dokumen yang perlu diperbaiki adalah dokumen yang memiliki status "**Upload Ulang**"



- Klik tombol  kemudian pilih lagi dokumen perbaikan dari komputer anda.



5. Kemudian pilih tombol  jika hanya akan menyimpan revisi dokumen permohonan atau pilih tombol  jika data akan disimpan sekaligus dikirim ke KAN.
6. Data perbaikan dokumen dapat dilakukan revisi pada menu Audit Kelayakan tab **Verifikasi Perbaikan** dan pihak KAN akan menerima notifikasi “Perbaikan Dokumen Audit Kelayakan”.

BAB II

Accreditation Assignment

2.1 Meminta Persetujuan LPK

Tahap meminta persetujuan LPK merupakan tahap setelah tim asesmen disetujui oleh direktur. LPK akan mendapatkan email pemberitahuan, notifikasi “Persetujuan Tim Asesmen” dan data tim asesmen yang disetujui oleh Direktur di akun LPK.

Adapun langkah-langkahnya adalah seperti berikut :

1. Login sebagai LPK
2. Buka menu **Kelengkapan Dokumen** → **Persetujuan Tim Asesmen** atau dari notifikasi “Persetujuan Tim Asesmen”. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :

Persetujuan Tim Asesmen

Daftar Tim Asesmen
Berikut adalah daftar tim asesmen yang telah dibentuk

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Kota Domisili	Detail Asesor
1	Sugeng Raharjo, ST	Kepala		KAB. BONDOWOSO	
2	Raisa	Anggota		KAB. BONDOWOSO	

Tanggal Rencana Asesmen : 03/11/2015 s/d 03/19/2015

Form Konfirmasi

Jadwal Asesmen : ☐ Setuju ☐ Tidak Setuju

Tim Asesmen : ☐ Setuju ☐ Tidak Setuju

Simpan

3. Jika setuju maka pilih radio button “tidak setuju” lalu pilih tombol **Simpan** maka data akan terkirim ke KAN dan pihak KAN akan menerima notifikasi “Konfirmasi Persetujuan Tim Asesmen”.
4. Namun jika tidak setuju maka akan muncul tampilan seperti berikut. LPK wajib memasukkan alasan ketidaksetujuan. Jika sudah maka klik tombol **Simpan** untuk mengirimkan data ke KAN.

Form Konfirmasi

Jadwal Asesmen : ☐ Setuju ☒ Tidak Setuju

Tim Asesmen : ☒ Setuju ☐ Tidak Setuju

Alasan Tidak Disetujui :

Simpan

5. Data tim asesmen yang tidak disetujui oleh LPK akan dikembalikan lagi ke akun manager bidang pada menu Membentuk Tim Asesmen tab Persetujuan Ditolak.
6. Selain itu pihak KAN akan menerima notifikasi “Konfirmasi Ketidaksetujuan Tim Asesmen” di akun manager bidang akreditasi yang terlibat.

2.4 Persetujuan Kontrak

Menu persetujuan kontrak merupakan menu yang digunakan oleh LPK untuk memberikan persetujuan kontrak permohonan akreditasi. Adapun tahapan tersebut dapat dilakukan dengan cara seperti berikut :

1. Login sebagai LPK
2. Buka menu **Kelengkapan Data → Persetujuan Kontrak** kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :

Persetujuan Kontrak

Perjanjian ini dibuat pada tanggal disetujui, antara pihak (1) Komite Akreditasi Nasional sebagai lembaga akreditasi, beralamat di Gedung Manggala Wanabakti, Blok IV, Lantai 3-4, Jl. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270 dan pihak (2) Klien, Calon LPK, yang beralamat Jin Moh Toha no.77. Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini para pihak merasa perlu melakukan perubahan, maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan atas kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan dalam Addendum Perjanjian ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.

Ada beberapa yang harus disepakati dalam pembentukan akreditasi ini:

Kewajiban Klien

- Menyediakan akses ke seluruh informasi dan fasilitas yang diperlukan bagi pihak Komite Akreditasi Nasional dalam rangka proses akreditasi.
- Mengelola sistem manajemen sesuai dengan standard standard akreditasi.
- Memberitahu pihak Komite Akreditasi Nasional mengenai semua rencana untuk mengubah sistem manajemen dan semua perubahan yang mungkin dapat mempengaruhi kesesuaian persyaratan akreditasi.
- Bila Klien gagal secara total memenuhi persyaratan akreditasi untuk bagian dari ruang lingkup akreditasi tersebut maka Komite Akreditasi Nasional hanya menerbitkan akreditasi pada ruang lingkup yang memenuhi persyaratan.
- Klien tidak melanjutkan penggunaan status akreditasi pada materi periklanan yang memuat referensi status akreditasinya dan mengembalikan akreditasi berdasarkan persyaratan pencabutan.

Demikianlah perjanjian ini dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak di Calon LPK tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun.



☐ Setuju dengan Perjanjian ini

Kirim



Setuju dengan Perjanjian ini

Kirim

3. Pilih  Setuju dengan Perjanjian ini lalu klik  Kirim
4. Direktur akan mendapatkan notifikasi “Konfirmasi Persetujuan Kontrak”

BAB III

Adequacy Audit Module

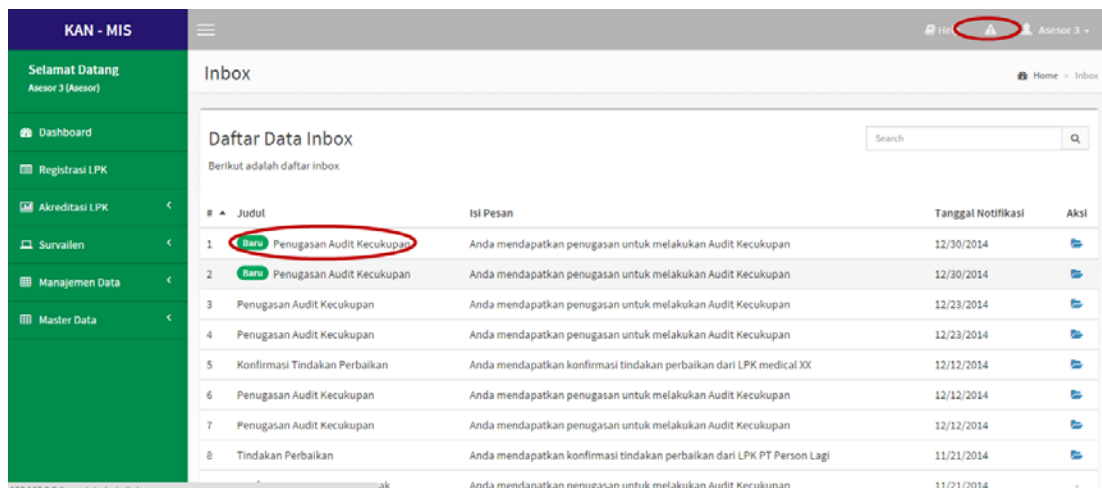
BAB III

Adequacy Audit Module

3.1 Audit Kecukupan

Tahap Audit Kecukupan merupakan tahapan yang dilakukan setelah terjadi persetujuan kontrak antara LPK dan pihak KAN. Aktor yang berhak melakukan hal ini ada asesor yang bertindak sebagai PIC. Asesor yang terlibat dalam tim asesmen akan mendapatkan notifikasi “Penugasan Audit Kecukupan”. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Login ke halaman admin melalui menu login
2. Pilih menu **Akreditasi LPK** → **Audit Kecukupan** atau dapat dilakukan dengan membuka notifikasi Audit Kecukupan dan klik tombol aksi Penugasan Audit Kecukupan.



3. Klik tombol [Icon] pada kegiatan akreditasi yang akan diproses. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :

KAN - MIS

Selamat Datang
Triningih Herlinawati, S.TP
(Asesor)

Dashboard

Registrasi LPK

Akreditasi LPK

- Audit Kecukupan
- Asesmen Lapangan
- Verifikasi Tindakan Perbaikan
- Laporan Hasil Asesmen
- Penilaian Asesor
- Jadwal Akreditasi

Surveilans

Manajemen Data

Master Data

Akreditasi LPK Audit Kecukupan

Home > Akreditasi LPK > Audit Kecukupan > Form

Nama Laboratorium : CV Farmasi
Jenis Akreditasi : Laboratorium Penguji
Tanggal Permohonan : 11/07/2014
Detail LPK : Q

Dokumen Pendukung

#	Jenis Dokumen	Aksi
1	Syarat dan aturan akreditasi lembaga sertifikasi produk	

Silakan anda upload dokumen audit kecukupan dan laporan audit kecukupan

Upload File No file chosen
Format file yang diperbolehkan adalah : doc|xls|pdf|ppt|rtf|txt|docx|xlsx

Daftar file hasil audit kecukupan

Tabel ini berisi dokumen yang telah dikirim untuk audit kecukupan

#	Tgl. Upload	Nama File	Aksi
Data Masih Kosong			

Status ☐ Memenuhi ☒ Tidak Memenuhi

Catatan

Upload dokumen audit kecukupan dan laporan kecukupan


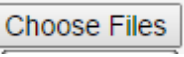
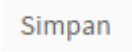
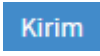
Status Hasil Audit

- Jika hasil audit memenuhi, maka data akan masuk ke tahap selanjutnya yaitu Asesmen Lapangan dan LPK akan menerima notifikasi "Audit Kecukupan Lengkap".
- Namun jika hasil audit tidak memenuhi maka data dan email pemberitahuan status audit kecukupan akan dikirimkan ke LPK yang bersangkutan.
- Kemudian klik tombol **Proses** untuk mengirimkan hasil audit kecukupan.

3.2 Perbaikan Dokumen Kecukupan

Perbaikan Dokumen Kecukupan merupakan tahapan yang perlu dilakukan oleh LPK jika pada proses audit kecukupan yang dilakukan oleh KAN memperoleh hasil **“Tidak Memenuhi”** sehingga diperlukan adanya perbaikan oleh pihak LPK. Jika ada perbaikan Audit Kecukupan maka LPK akan memperoleh notifikasi perbaikan audit kecukupan dan email pemberitahuan status Audit Kecukupan. Adapun tahap perbaikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Login sebagai LPK
2. Pilih menu **Kelengkapan Dokumen → Perbaikan Dokumen Kecukupan**

3. Upload kembali dokumen yang perlu diperbaiki dengan mengklik tombol  kemudian memilih dokumen baru dengan melakukan upload ulang .
4. Klik tombol  untuk melakukan penyimpanan tanpa mengirimkan data ke KAN (*drafting*)
5. Klik tombol  untuk menyimpan sekaligus mengirimkan data ke KAN
6. Notifikasi “Perbaikan Audit Kecukupan” dan data perbaikan akan muncul pada menu Audit Kecukupan.

BAB IV

Accreditation Assessment Management

BAB IV

Accreditation Assessment Management

4.1 Tindakan Perbaikan


Menu Tindakan Perbaikan merupakan menu yang digunakan oleh LPK untuk memberikan tindakan perbaikan atas segala temuan ketidaksesuaian yang ditemukan oleh tim asesmen. LPK akan mendapatkan email dan notifikasi “Tindakan Perbaikan”. Untuk melakukan tindakan perbaikan, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Login sebagai LPK yang berkaitan
2. Pilih menu **Kelengkapan Data → Rencana Perbaikan Tindakan**

Tindakan Perbaikan

Pengamatan dan Rencana Tindakan Perbaikan

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Kategori Ketidaksesuaian	Klausul Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Bukti Tindakan Perbaikan	Aksi
1	adanya perbedaan kadar PH saat proses pendinginan	Minor	tidak sesuai dengan aturan BPOM	Analisis penyebab: <input type="text"/> Koreksi: <input type="text"/> Tindakan Korektif: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Simpan & Kirim"/>

3. Masukkan data tindakan perbaikan dan bukti tindakan perbaikan pada field yang telah ditentukan. Untuk mengupload data file LKS dapat dilakukan dengan mengklik tombol  dan kemudian upload dokumen.

Rencana Tindakan Perbaikan


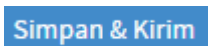
Upload File No file chosen
 Format file yang diperbolehkan adalah : pdf|xls|xlsx|doc|docx

Jika data LKS telah tersimpan akan muncul tampilan seperti berikut :

Rencana Tindakan Perbaikan

Name File BPK.pdf

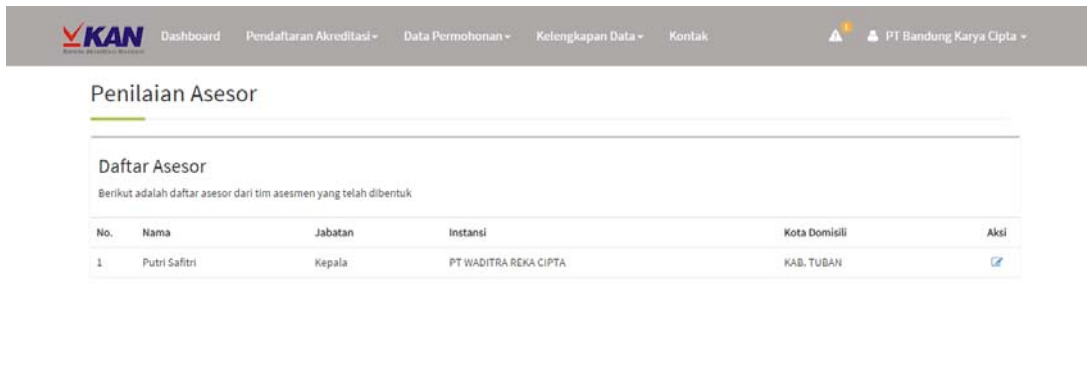
4. Tombol  digunakan untuk melihat history bukti perbaikan (maksimal 4x perbaikan)

5. Untuk menyimpan data tindakan perbaikan, maka klik tombol  sedangkan apabila akan mengirim data tindakan perbaikan klik tombol 
6. Data perbaikan yang dikirimkan oleh LPK akan muncul di menu verifikasi tindakan perbaikan dan asesor akan mendapatkan notifikasi “Konfirmasi Tindakan Perbaikan”.
1. Jika status verifikasi **Memenuhi** semua, maka data akan masuk ke tahapan selanjutnya yaitu Laporan Hasil Asesmen dan LPK akan mendapatkan notifikasi “Verifikasi tindakan perbaikan sudah memenuhi” .
2. Namun jika masih ada data yang **Belum Memenuhi** maka data dikembalikan ke LPK untuk diperbaiki lagi dan LPK akan mendapatkan notifikasi “Verifikasi tindakan perbaikan belum memenuhi”.

4.2 Role LPK

Adapun caranya adalah seperti berikut :

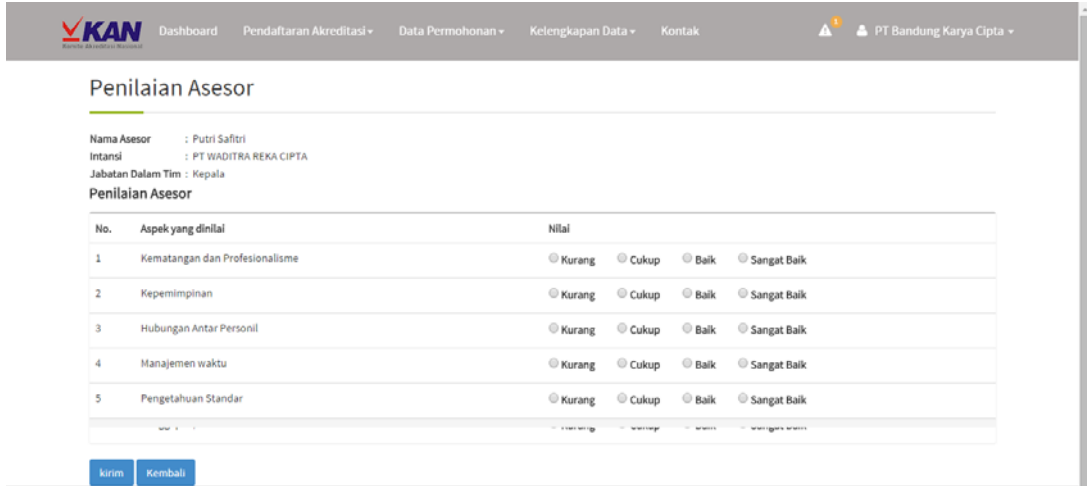
1. Login sebagai LPK yang bersangkutan
2. Pilih menu **Kelengkapan Data → Penilaian Asesor**



The screenshot shows the 'Penilaian Asesor' page with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Pendaftaran Akreditasi', 'Data Permohonan', 'Kelengkapan Data', and 'Kontak'. The user is logged in as 'PT Bandung Karya Cipta'. The main content area is titled 'Penilaian Asesor' and contains a section 'Daftar Asesor' with the text 'Berikut adalah daftar asesor dari tim asesmen yang telah dibentuk'. Below this is a table with the following data:

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Kota Domisili	Aksi
1	Putri Safitri	Kepala	PT WADITRA REKA Cipta	KAB. TUBAN	

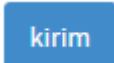
3. Kemudian pilih tombol aksi pada data asesor yang akan diberikan penilaian.



The screenshot shows the 'Penilaian Asesor' page with the 'Daftar Asesor' table. The 'Aksi' column for the first row contains an edit icon. The page also displays the details of the assessor: 'Nama Asesor : Putri Safitri', 'Instansi : PT WADITRA REKA Cipta', and 'Jabatan Dalam Tim : Kepala'. Below this is a section 'Penilaian Asesor' with a table for evaluation. The table has columns for 'No.', 'Aspek yang dinilai', and 'Nilai'. The 'Nilai' column has four radio button options: 'Kurang', 'Cukup', 'Baik', and 'Sangat Baik'. The table contains five rows of evaluation criteria:

No.	Aspek yang dinilai	Nilai
1	Kematangan dan Profesionalisme	<input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Sangat Baik
2	Kepemimpinan	<input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Sangat Baik
3	Hubungan Antar Personil	<input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Sangat Baik
4	Manajemen waktu	<input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Sangat Baik
5	Pengetahuan Standar	<input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Sangat Baik

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Kirim' and 'Kembali'.

4. Masukkan data penilaian, kemudian klik tombol  untuk penyimpanan.

RINGKASAN PROSEDUR AKREDITASI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI KANMIS

1. LPK melakukan registrasi online di alamat <http://akreditasi.bsn.go.id/> pada menu **Pendaftaran Akreditasi → Registrasi Online**.
2. Selesai melakukan registrasi, LPK melakukan konfirmasi pembayaran pada menu **Pendaftaran Akreditasi → Konfirmasi Pembayaran**.
3. LPK menunggu konfirmasi dari KAN apakah registrasi sudah sesuai dan lengkap.
4. Setelah mendapat konfirmasi, LPK melengkapi data permohonan di menu Login LPK (user dan pass akan dikirim ke email yang terdaftar).
5. LPK menunggu konfirmasi dari KAN apakah data permohonan sudah sesuai dan lengkap dan pembentukan anggota tim asesmen.
6. Apabila LPK menyetujui anggota tim asesmen, LPK mengisi persetujuan Perjanjian Kontrak dengan KAN untuk dilakukan audit kecukupan dan asesmen lapangan.
7. LPK menunggu konfirmasi dari KAN apakah status Akreditasi diberikan atau tidak