



PANDUAN APLIKASI SIPATEN

BPAFK JAKARTA



VERSI 6.7.1 · 2026

Daftar Isi

Langkah 1	Registrasi Akun
Langkah 2	Login
Langkah 3	Lupa / Reset Password
Langkah 4	Permohonan Baru
Langkah 5	Lihat Penawaran Harga
Langkah 6	Invoice / Tagihan
Langkah 7	Upload Bukti Bayar
Langkah 8	Kwitansi
Langkah 9	Sertifikat / Hasil Uji
Langkah 10	Progres Pekerjaan — In-Situ
Langkah 11	Progres Pekerjaan — In-House
Langkah 12	Aset Alkes
Langkah 13	Reminder Kalibrasi
Langkah 14	Pengaduan
Langkah 15	IKM (Survei Kepuasan)
Langkah 16	LHU TLD
Langkah 17	Data Pemakai TLD
Langkah 18	Edit Profil

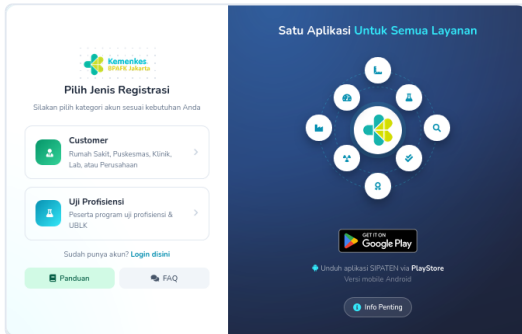
Panduan Aplikasi SIPATEN

Langkah-langkah penggunaan aplikasi, dari registrasi sampai fitur pendukung lainnya.

Langkah 1

Registrasi Akun

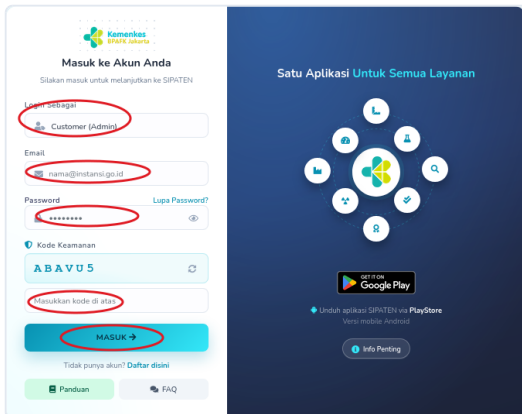
Klik “Daftar disini” pada halaman login, pilih jenis akun (Fasyankes/Instansi), lalu lengkapi data instansi dan email penanggung jawab. 1 akun email hanya untuk 1 Fasyankes.



Langkah 2

Login

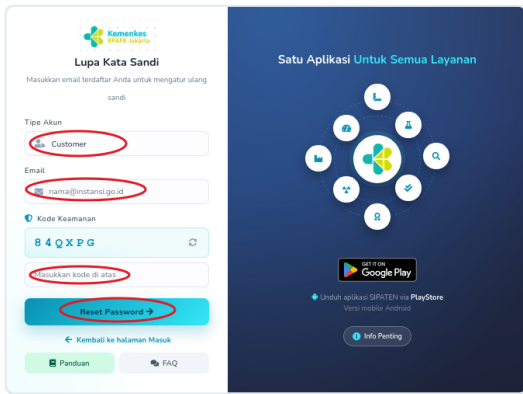
Pilih **Login Sebagai** sesuai jenis akun Anda — **Customer (User)** untuk akun user/staf Fasyankes, **Customer (Admin)** untuk akun utama/penanggung jawab Fasyankes, atau **Uji Profisiensi** untuk peserta program uji profisiensi & UBLK — lalu masukkan email dan password terdaftar, isi kode keamanan (captcha) yang tampil, dan klik **MASUK**.



Langkah 3

Lupa / Reset Password

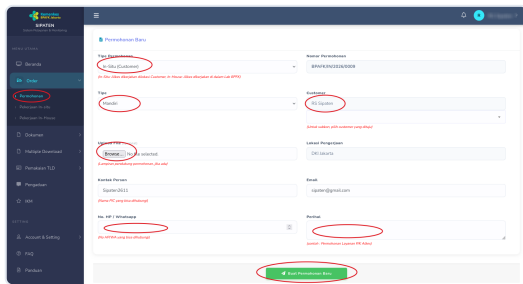
Klik "Lupa Password?" di form login, masukkan email terdaftar, lalu buka link reset password yang dikirim ke email untuk membuat password baru.



Langkah 4

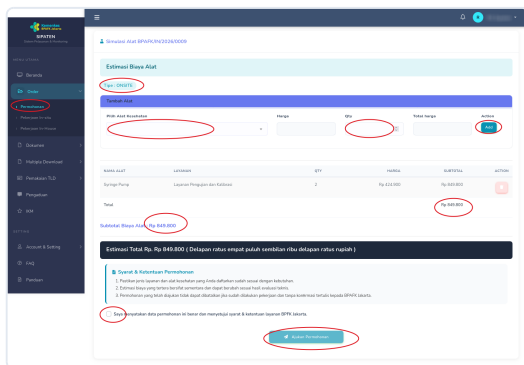
Permohonan Baru

Setelah login, buka menu **Order > Permohonan**, pilih tipe permohonan — **In-Situ** (alkes dikerjakan di lokasi customer), **In-House** (alkes dikerjakan di Lab BPAFK), atau **TLD/Dosimeter** — lengkapi data customer, lokasi, dan kontak, lalu klik **Buat Permohonan Baru**.



Selanjutnya tambahkan alat kesehatan pada form **Tambah Alat** untuk melihat estimasi biaya. Tampilan & langkahnya menyesuaikan tipe permohonan yang dipilih:

a. **In-Situ** — tambahkan alat kesehatan, centang persetujuan syarat & ketentuan, lalu klik **Ajukan Permohonan**.



b. In-House — tambahkan alat kesehatan, lengkapi **Informasi Pengantaran Alat** (tanggal, waktu, metode, dan PIC pengantar), pilih apakah membutuhkan **Surat Penawaran Harga** (Ya/Tidak), centang persetujuan syarat & ketentuan, lalu klik **Ajukan Permohonan**.

Estimasi Biaya Alat

Surat Penawaran Harga

Informasi Pengantaran Alat

Syarat & Ketentuan

Informasi Subjek

Ajukan Permohonan

c. TLD/Dosimeter — tambahkan alat TLD (dosimeter), lengkapi **Informasi Pengantaran Alat** (tanggal, waktu, metode, dan PIC pengantar), pilih apakah membutuhkan **Surat Penawaran Harga** (Ya/Tidak), centang persetujuan syarat & ketentuan, lalu klik **Ajukan Permohonan**.

Estimasi Biaya Alat

Surat Penawaran Harga

Informasi Pengantaran Alat

Syarat & Ketentuan

Informasi Subjek

Ajukan Permohonan

Langkah 5

Lihat Penawaran Harga

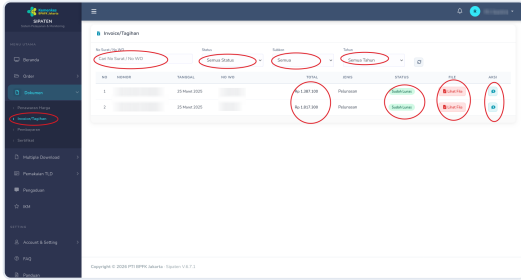
Buka menu **Dokumen > Penawaran Harga** untuk melihat daftar surat penawaran dari permohonan Anda beserta status (misal **Sudah SPK**). Klik **Lihat File** untuk membaca isi penawaran atau ikon mata untuk melihat detailnya. File penawaran juga otomatis dikirimkan ke email yang terdaftar.

ID	Nama	Tgl	Status	Aksi
1	Lemak	2023-10-20	Sudah SPK	Lihat File
2	Lemak	2023-10-20	Sudah SPK	Lihat File

Langkah 6

Invoice / Tagihan

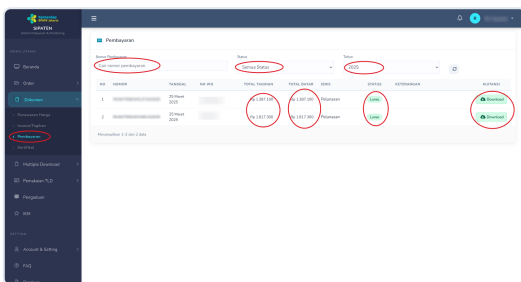
Setelah penawaran disetujui, tagihan akan muncul di menu **Dokumen > Invoice/Tagihan** — lengkap dengan nomor, tanggal, No WO, jenis (mis. **Pelunasan**), dan status (**Sudah Lunas/belum**). Klik **Lihat File** untuk membaca rincian invoice. File invoice/penagihan ini juga otomatis dikirimkan ke email yang terdaftar.



Langkah 7

Upload Bukti Bayar

Lakukan transfer sesuai nominal invoice, lalu buka menu **Dokumen > Pembayaran** untuk melihat status setiap tagihan (Total Tagihan, Total Bayar, Status). Untuk tagihan yang belum lunas, unggah (upload) bukti transfer/bukti bayar pada tagihan tersebut agar dapat diverifikasi oleh admin.



Langkah 8

Kwitansi

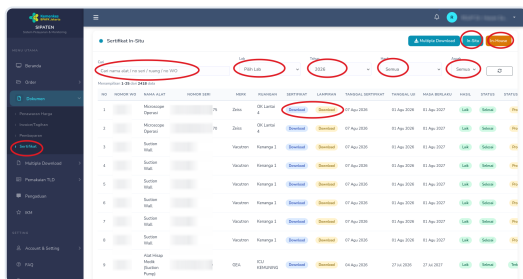
Setelah bukti bayar diverifikasi dan status tagihan berubah menjadi **Lunas**, kwitansi resmi bisa langsung diunduh lewat tombol **Download** pada kolom **Kuitansi** di menu **Dokumen > Pembayaran** yang sama (lihat tampilan pada Langkah 7). File kwitansi ini juga otomatis dikirimkan ke email yang terdaftar.

Langkah 9

Sertifikat / Hasil Uji

Setelah seluruh proses selesai, sertifikat/hasil uji dapat diunduh pada menu **Dokumen > Sertifikat**. Gunakan tombol **In-Situ / In-House** di kanan atas untuk beralih tampilan sesuai tipe permohonan, filter (Lab, Tahun, Hasil, Aspek) untuk mempersempit pencarian, dan tombol **Multiple Download** untuk mengunduh banyak sertifikat sekaligus.

a. In-Situ — daftar sertifikat untuk permohonan yang dikerjakan di lokasi customer.



b. In-House — daftar sertifikat untuk permohonan yang dikerjakan di Lab BPAFK.

The screenshot shows the AWS IAM console interface. On the left, the navigation menu has the 'Groups' tab selected. The main area displays a table of IAM groups. The table has columns for Name, ARN, Status, and Actions. The 'Groups' tab is highlighted in blue. The table lists several groups, including 'AdministratorAccess', 'ReadOnlyAccess', and 'ReadOnlyAccess'. The 'Groups' tab is selected in the left-hand navigation menu. The main content area shows a list of IAM groups. The 'Groups' tab is highlighted in blue.

Langkah 10

Progres Pekerjaan — In-Situ

Buka menu **Order > Pekerjaan In-situ** untuk memantau histori job order — Work Order, Tanggal SPK, Nomor SPK, Jumlah Alat, dan Status (mis. **Proses Pengerjaan**). Klik **Detail** untuk melihat rincian atau **Rekap** untuk mengunduh rekapnya.

The screenshot shows the AWS IAM console 'History and Order' page. The 'Filter' dropdown is set to 'All IAM Actions', the 'Status' dropdown is set to 'Success', and the 'View' button for the first action is highlighted. The table lists three actions:

ID	NAME	Timestamp (UTC)	Initiated by (UTC)	Timestamp (UTC)	Status	View
1	Create IAM Role	21 Jan 2018	5	2723	Success	View
2	Attach IAM Policy	20 Mar 2018	14621	98	Success	View
3	Detach IAM Policy	20 Mar 2018	14621	1423	Success	View

Langkah 11

Progres Pekerjaan — In-House

Buka menu **Order > Pekerjaan In-House** untuk memantau progres pekerjaan yang dikerjakan di Lab BPAFK — No WO, Nomor Surat, Tanggal Surat, Rencana Mulai/Selesai, Subkon, dan Status Pekerjaan (mis. **Pengerjaan Selesai**). Klik **Detail** untuk rincian atau **Rekap** untuk mengunduhnya.

[illegible]

Langkah 12

Aset Alkes

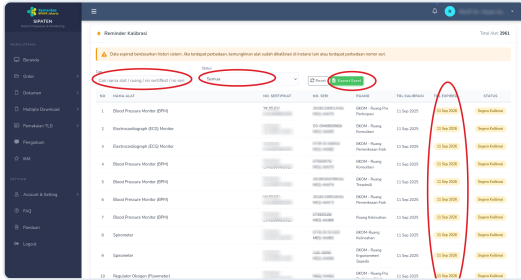
Buka **Beranda**, lalu klik kartu **Assets** pada bagian Akses Cepat untuk melihat seluruh alat kesehatan milik Fasyankes Anda — lengkap dengan Merk, Tipe, No. Seri, Ruang, Tgl Kalibrasi, Expired, dan Kondisi. Gunakan kolom Cari atau filter Kondisi untuk mempersempit pencarian.

[illegible]

Langkah 13

Reminder Kalibrasi

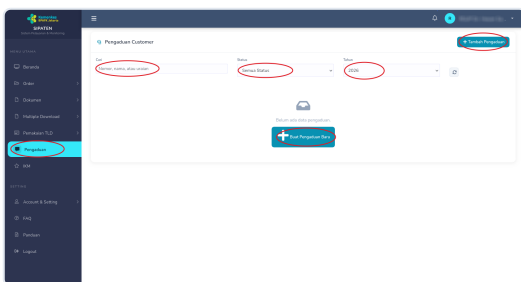
Buka **Beranda**, lalu klik kartu **Reminder** untuk melihat daftar alat yang mendekati atau sudah lewat jatuh tempo kalibrasi ulang (status **Segera Kalibrasi**). Gunakan tombol **Export Excel** untuk mengunduh daftarnya.



Langkah 14

Pengaduan

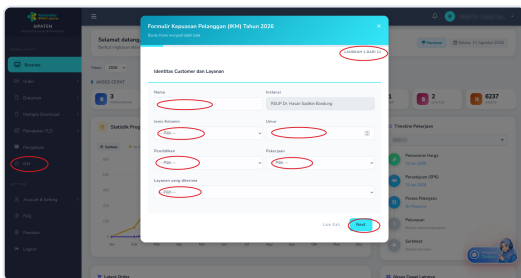
Buka menu **Pengaduan**, lalu klik **Tambah Pengaduan / Buat Pengaduan Baru** untuk menyampaikan keluhan terkait layanan. Status penanganannya dapat dipantau pada daftar yang sama.



Langkah 15

IKM (Survei Kepuasan)

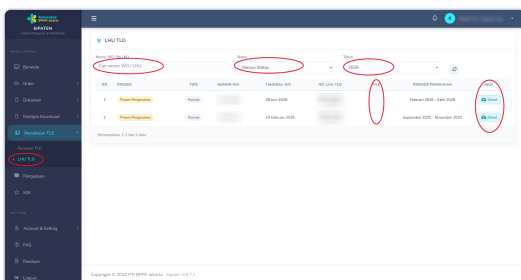
Buka menu **IKM** untuk mengisi **Formulir Kepuasan Pelanggan**. Lengkapi identitas dan layanan yang diterima, lalu ikuti wizard bertahap (contoh: Langkah 1 dari 11) hingga selesai.



Langkah 16

LHU TLD

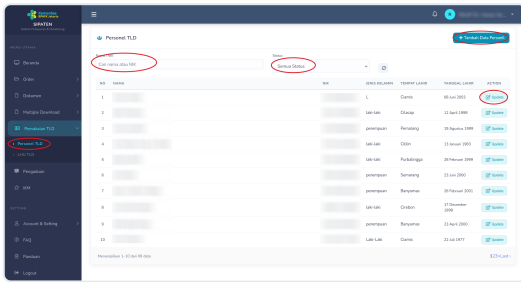
Buka menu **Pemakaian TLD > LHU TLD** untuk melihat daftar Laporan Hasil Uji (LHU) TLD — termasuk Nomor WO, No. LHU TLD, dan Periode Pemakaian. Klik **Detail** untuk melihat/mengunduh laporannya.



Langkah 17

Data Pemakai TLD

Buka menu **Pemakaian TLD > Personel TLD** untuk mengelola data personel pemakai dosimeter TLD (Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir). Klik **Tambah Data Personil** untuk menambahkan personel baru, atau **Update** untuk mengubah data yang sudah ada.



Langkah 18

Edit Profil

Buka menu **Account & Setting > Edit Profile** (bisa juga lewat nama akun Anda di pojok kanan atas, pilih **Profile**). Unggah **Foto Profil** jika perlu, lalu ubah data **PIC**, **Kota**, **Email**, **Alamat**, **Telepon**, dan **Fax** sesuai kebutuhan, lalu klik **Update Data**. Nama Sarpelkes & Status Customer bersifat tetap (tidak bisa diubah sendiri).

