



MAJELIS ULAMA INDONESIA  
PROVINSI JAWA TIMUR

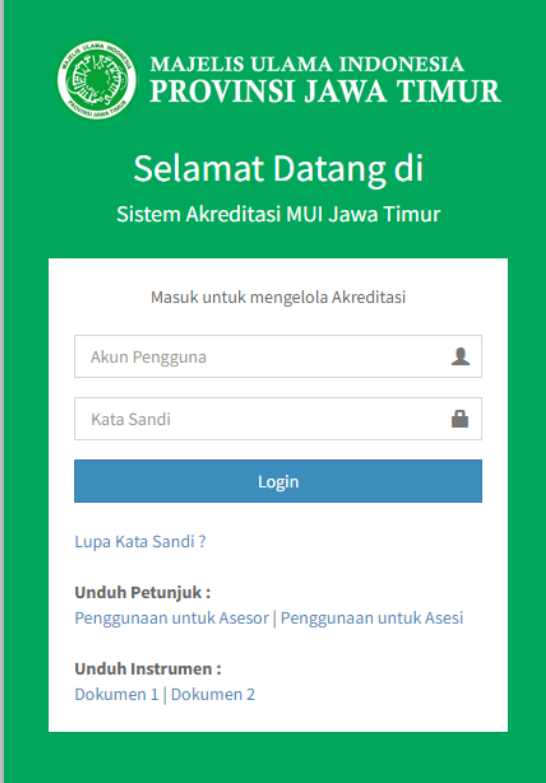
# **PANDUAN SISTEM AKREDITASI MUI Jawa Timur**

*Untuk Asesi*

**2022**

## 1 Log In

Untuk mengakses Aplikasi **Sistem Akreditasi MUI Jawa Timur**. Dengan alamat website [www.akreditasi.muijatim.or.id](http://www.akreditasi.muijatim.or.id). Kemudian silahkan Log In.



Masuk untuk mengelola Akreditasi

Akun Pengguna

Kata Sandi

Login

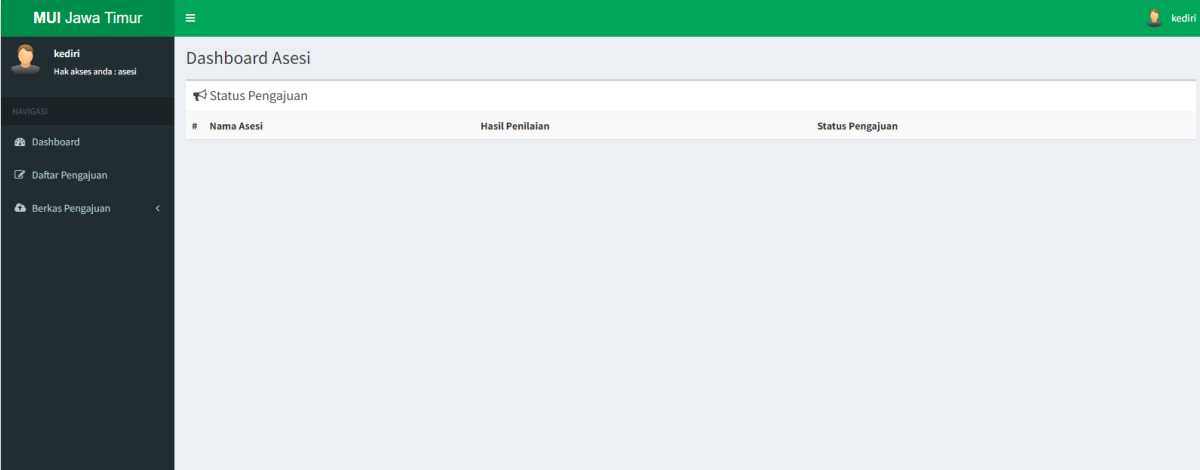
Lupa Kata Sandi ?

**Unduh Petunjuk :**  
Penggunaan untuk Asesor | Penggunaan untuk Asesi

**Unduh Instrumen :**  
Dokumen 1 | Dokumen 2

## 1 Dashboard

Pada laman Dashboard terdapat tabel Status Pengajuan. Dikarenakan Anda belum melakukan Pendaftaran maka tabel tersebut terlihat kosong.



MUI Jawa Timur

kediri  
Hak akses anda : asesi

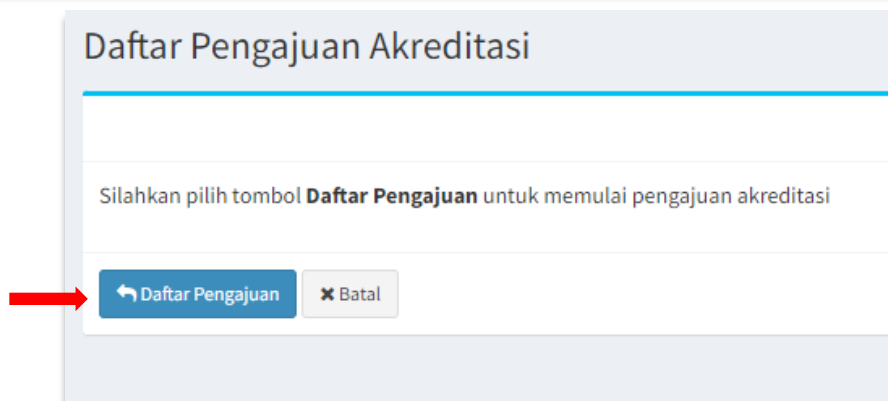
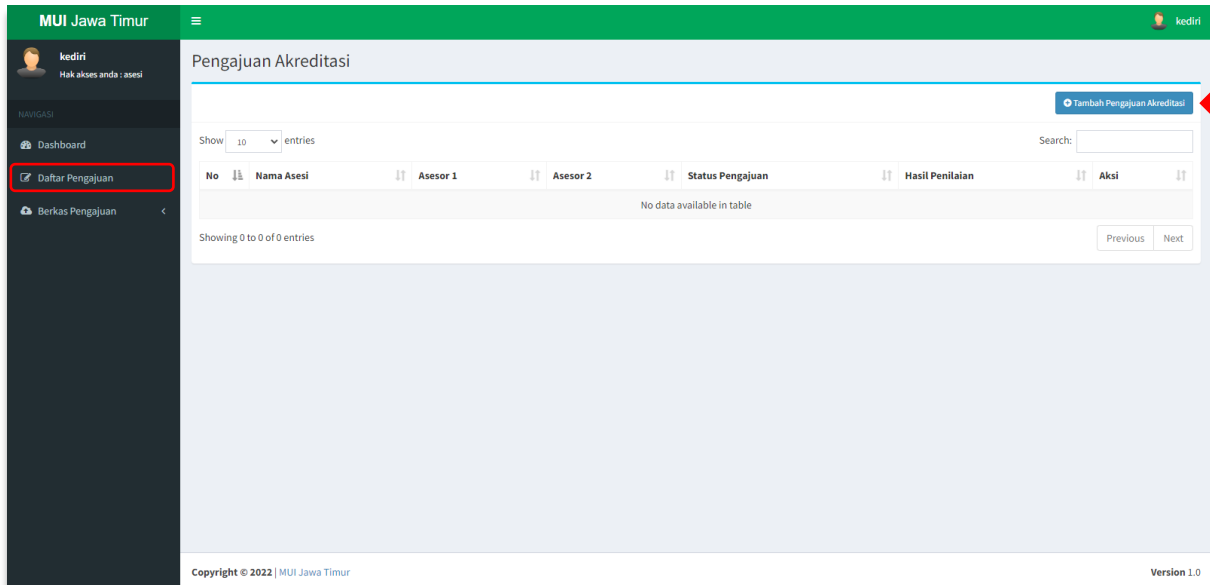
Dashboard Asesi

Status Pengajuan

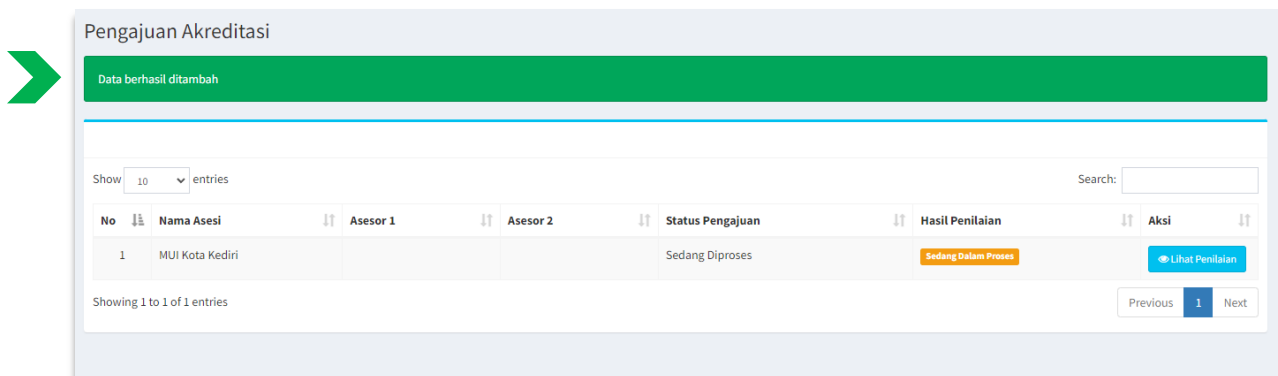
#	Nama Asesi	Hasil Penilaian	Status Pengajuan
---	------------	-----------------	------------------

## 🔍 Daftar Pengajuan

Perhatikan menu navbar pada bagian kiri halaman terdapat menu Daftar Pengajuan. Klik untuk menampilkan laman 'Pengajuan Akreditasi'. Silahkan klik tombol **Tambah Pengajuan Akreditasi** untuk memulai Pengajuan.

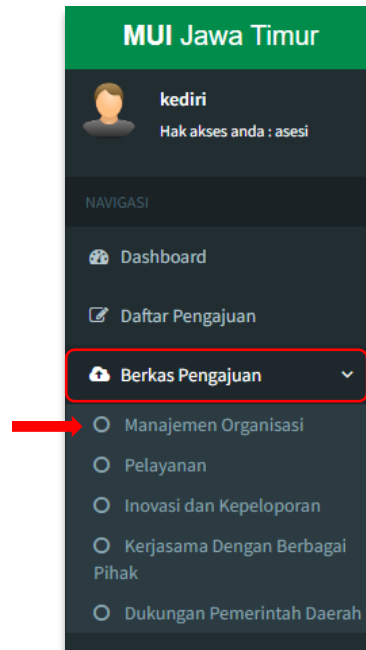


Jika Proses Pengajuan berhasil maka akan tampil sebagaimana berikut.

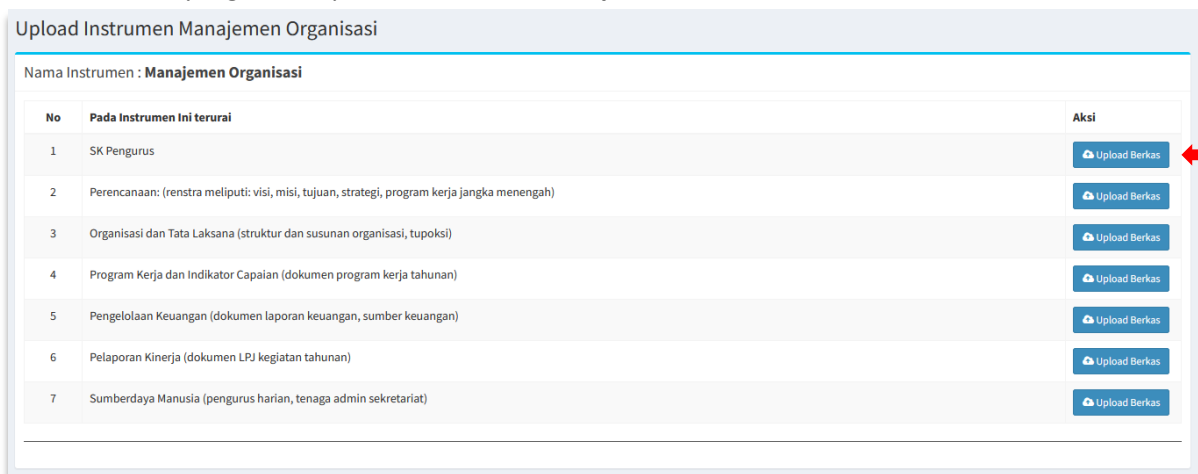


## 1 Berkas Pengajuan

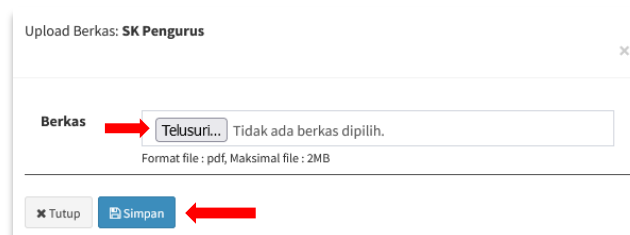
Untuk memulai proses peng-*upload*-an Berkas silahkan klik tombol 'Berkas Pengajuan' pada navbar. Kemudian pilih Instrumen yang Anda inginkan. Pada kesempatan ini kita akan memulai dari Instrumen yang pertama yakni **Manajemen Organisasi**.



Pilih Instrumen yang akan dipilih dan klik tombol **Upload Berkas**.

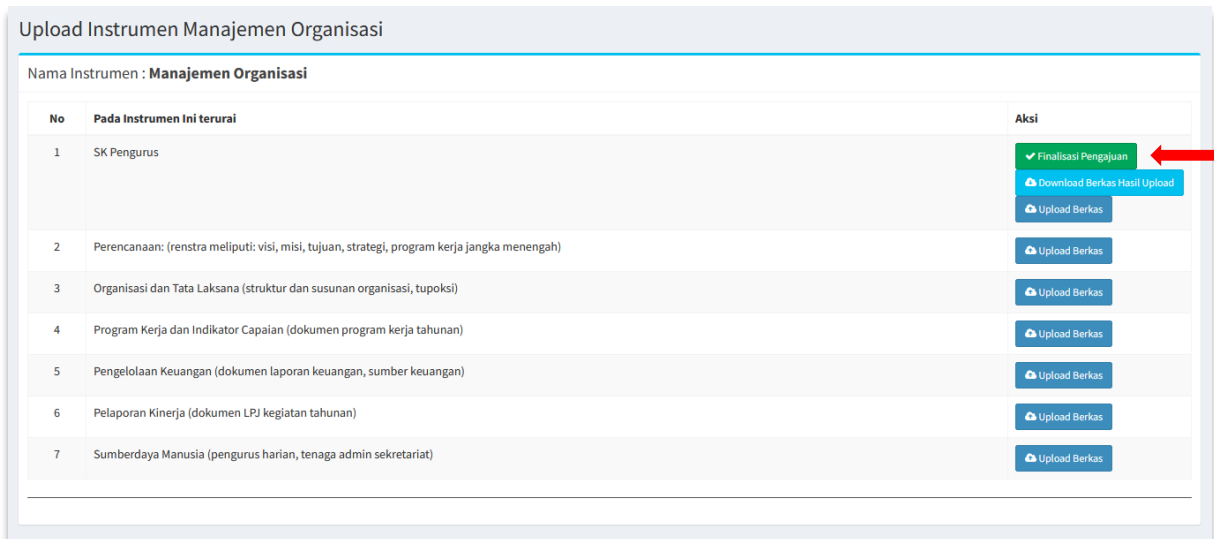


Pilih Berkas yang akan disimpan dengan klik tombol **Telusuri** dan klik tombol **Simpan**.




## 🔍 Finalisasi Pengajuan

Ketika proses peng-*upload*-an berhasil maka akan tampil sebagaimana berikut. Sebelum Anda melakukan finalisasi, Anda dapat memeriksa hasil *upload*-an sebelumnya dengan menekan tombol **Download Berkas Hasil Upload**. Jika Anda sudah yakin dengan berkas Anda silahkan tekan tombol **Finalisasi Pengajuan** agar para Asesor dapat memulai proses penilaian.



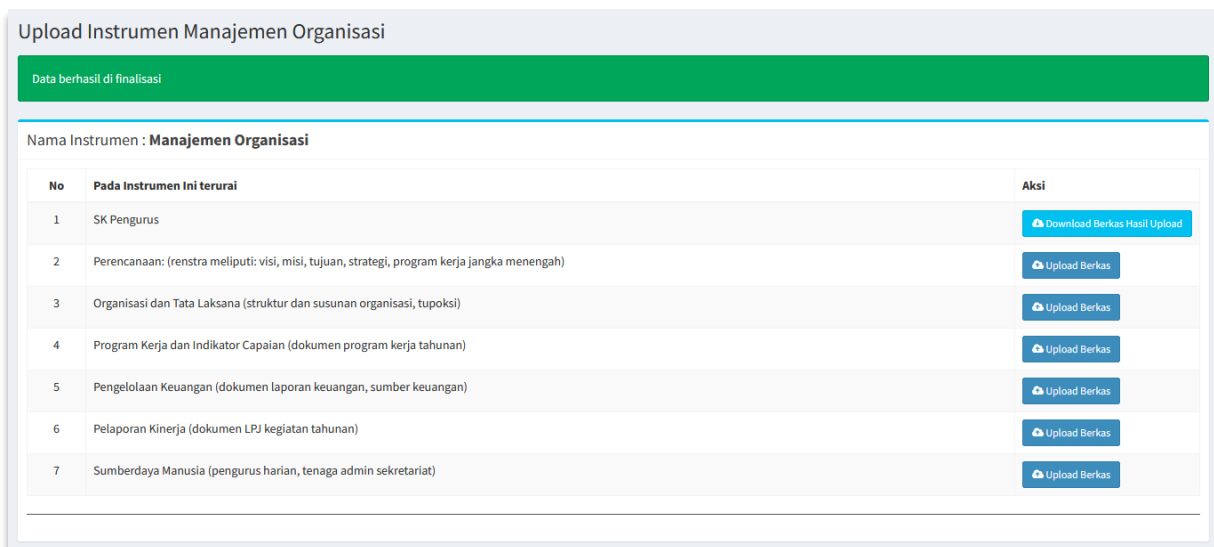
Upload Instrumen Manajemen Organisasi

Nama Instrumen : **Manajemen Organisasi**

No	Pada Instrumen Ini terurai	Aksi
1	SK Pengurus	<a href="#">Finalisasi Pengajuan</a>  <a href="#">Download Berkas Hasil Upload</a> <a href="#">Upload Berkas</a>
2	Perencanaan: (renstra meliputi: visi, misi, tujuan, strategi, program kerja jangka menengah)	<a href="#">Upload Berkas</a>
3	Organisasi dan Tata Laksana (struktur dan susunan organisasi, tupoksi)	<a href="#">Upload Berkas</a>
4	Program Kerja dan Indikator Capaian (dokumen program kerja tahunan)	<a href="#">Upload Berkas</a>
5	Pengelolaan Keuangan (dokumen laporan keuangan, sumber keuangan)	<a href="#">Upload Berkas</a>
6	Pelaporan Kinerja (dokumen LPJ kegiatan tahunan)	<a href="#">Upload Berkas</a>
7	Sumberdaya Manusia (pengurus harian, tenaga admin sekretariat)	<a href="#">Upload Berkas</a>

*\*Ingat ketika Anda telah melakukan finalisasi maka Anda tidak dapat memperbarui berkas Anda*

Ketika Anda berhasil melakukan finalisasi maka tombol **Finalisasi Pengajuan** dan **Upload Berkas** akan menghilang dan tampilan Upload Instrumen akan terlihat sebagai berikut.



Upload Instrumen Manajemen Organisasi

Data berhasil di finalisasi

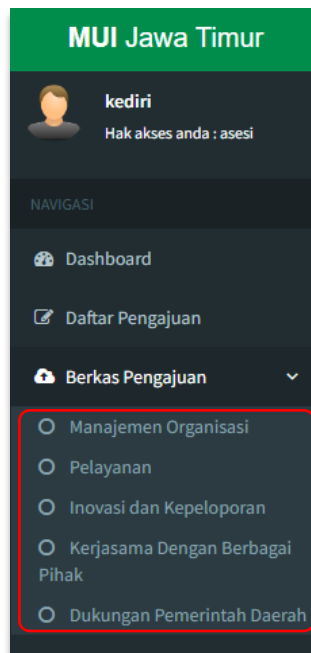
Nama Instrumen : **Manajemen Organisasi**

No	Pada Instrumen Ini terurai	Aksi
1	SK Pengurus	<a href="#">Download Berkas Hasil Upload</a>
2	Perencanaan: (renstra meliputi: visi, misi, tujuan, strategi, program kerja jangka menengah)	<a href="#">Upload Berkas</a>
3	Organisasi dan Tata Laksana (struktur dan susunan organisasi, tupoksi)	<a href="#">Upload Berkas</a>
4	Program Kerja dan Indikator Capaian (dokumen program kerja tahunan)	<a href="#">Upload Berkas</a>
5	Pengelolaan Keuangan (dokumen laporan keuangan, sumber keuangan)	<a href="#">Upload Berkas</a>
6	Pelaporan Kinerja (dokumen LPJ kegiatan tahunan)	<a href="#">Upload Berkas</a>
7	Sumberdaya Manusia (pengurus harian, tenaga admin sekretariat)	<a href="#">Upload Berkas</a>

Lakukan langkah serupa untuk semua uraian yang tersisa hingga semua uraian instrumen terfinalisasi.

● *Panduan Sistem Akreditasi MUI Jawa Timur untuk Asesi*

Jangan lupa untuk melengkapi semua Instrumen pada tab 'Berkas Pengajuan' dengan langkah yang sama seperti sebelumnya.

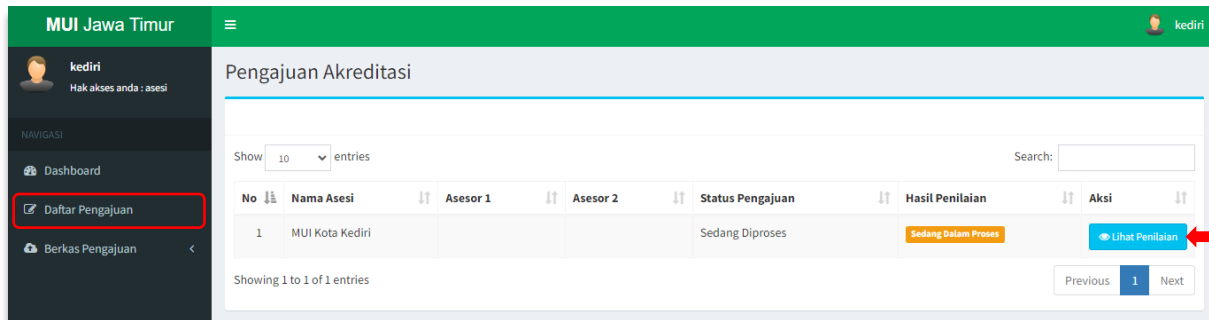


Jika semua berkas telah ter-*upload* dan terfinalisasi pada setiap instrumen maka Anda dapat menunggu hingga para Asesor menyelesaikan proses pengecekan dan penilaian mereka.



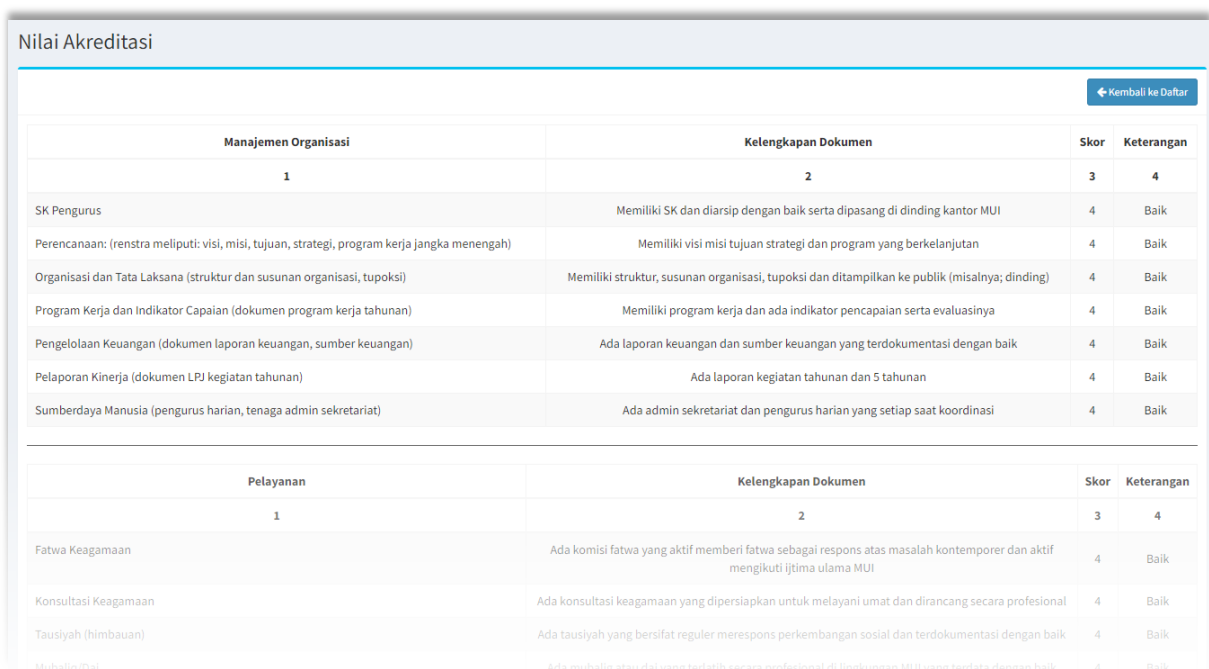
## Pengecekan Nilai Akreditasi

Setelah para Asesor menyelesaikan proses pengecekan dan penilaian, maka Anda sudah bisa untuk melihat hasil nilai asesi Anda. Silahkan Anda klik 'Daftar Pengajuan' pada navbar dan klik tombol **Lihat Penilaian**.



The screenshot shows the MUI Jawa Timur dashboard. On the left sidebar, the 'Daftar Pengajuan' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Pengajuan Akreditasi' with one entry for 'MUI Kota Kediri'. The status is 'Sedang Diproses' and there is a blue button labeled 'Lihat Penilaian' with a red arrow pointing to it.

Tabel hasil penilaian para Asesor akan tampil sebagai berikut.



The screenshot shows the 'Nilai Akreditasi' page. It contains two tables of assessment results. The first table is for 'Manajemen Organisasi' and the second is for 'Pelayanan'. Both tables show criteria, descriptions, scores, and remarks.

Manajemen Organisasi	Kelengkapan Dokumen	Skor	Keterangan
1	2	3	4
SK Pengurus	Memiliki SK dan diarsip dengan baik serta dipasang di dinding kantor MUI	4	Baik
Perencanaan: (renstra meliputi: visi, misi, tujuan, strategi, program kerja jangka menengah)	Memiliki visi misi tujuan strategi dan program yang berkelanjutan	4	Baik
Organisasi dan Tata Laksana (struktur dan susunan organisasi, tupoksi)	Memiliki struktur, susunan organisasi, tupoksi dan ditampilkan ke publik (misalnya; dinding)	4	Baik
Program Kerja dan Indikator Capaian (dokumen program kerja tahunan)	Memiliki program kerja dan ada indikator pencapaian serta evaluasinya	4	Baik
Pengelolaan Keuangan (dokumen laporan keuangan, sumber keuangan)	Ada laporan keuangan dan sumber keuangan yang terdokumentasi dengan baik	4	Baik
Pelaporan Kinerja (dokumen LPJ kegiatan tahunan)	Ada laporan kegiatan tahunan dan 5 tahunan	4	Baik
Sumberdaya Manusia (pengurus harian, tenaga admin sekretariat)	Ada admin sekretariat dan pengurus harian yang setiap saat koordinasi	4	Baik

Pelayanan	Kelengkapan Dokumen	Skor	Keterangan
1	2	3	4
Fatwa Keagamaan	Ada komisi fatwa yang aktif memberi fatwa sebagai respons atas masalah kontemporer dan aktif mengikuti ijtima ulama MUI	4	Baik
Konsultasi Keagamaan	Ada konsultasi keagamaan yang dipersiapkan untuk melayani umat dan dirancang secara profesional	4	Baik
Tausiyah (himbauan)	Ada tausiyah yang bersifat reguler merespons perkembangan sosial dan terdokumentasi dengan baik	4	Baik
Muhalah/Dai	Ada muhalah atau dai yang terlatih secara profesional di lingkungan MUI yang terfata dengan baik	4	Baik

# Sekian

Terima Kasih