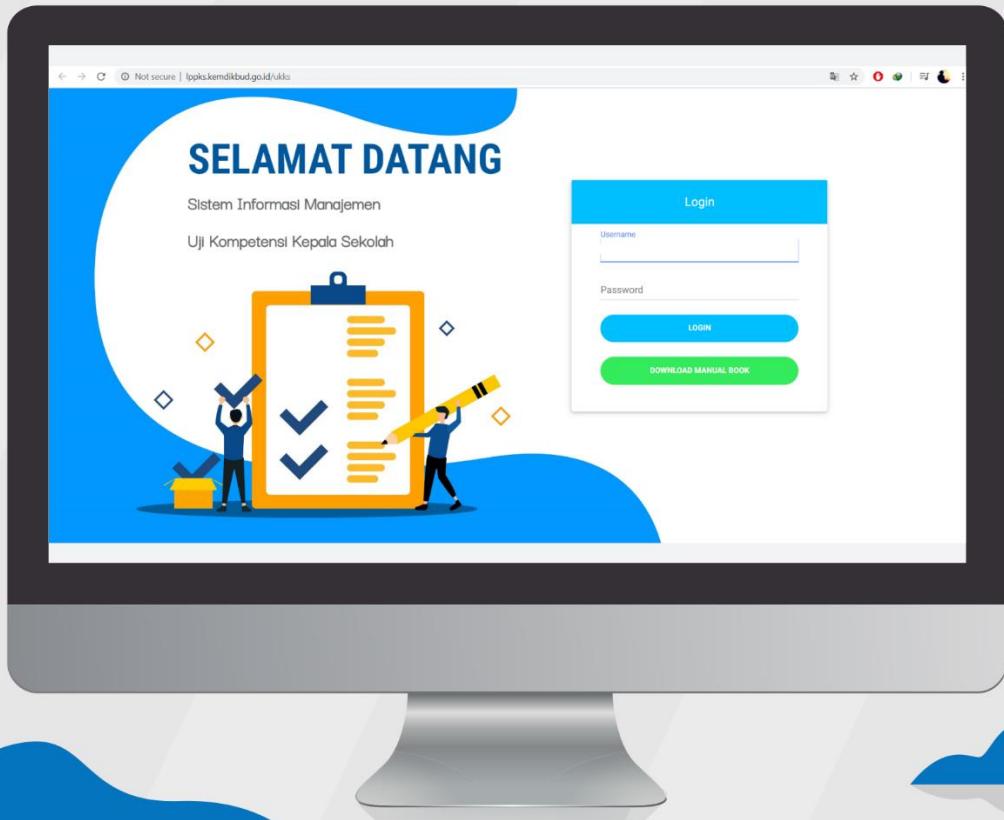


SISTEM INFORMASI MANAJEMEN UJI KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH



BUKU PENTUNJUK PENGGUNAAN SIM UKKS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDRAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH
DAN PENGAWAS SEKOLAH

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
MANAJEMEN AKUN DINAS	1
I. LOGIN.....	1
II. DASHBOARD.....	1
III. PROFIL.....	2
IV. MANAJEMEN AKUN	3
FITUR SISTEM INFORMASI USER DINAS.....	5
I. LOGIN.....	5
II. DASHBOARD.....	6
III. DAFTAR KEPALA SEKOLAH.....	6
IV. VERIFIKASI KS.....	8
1. Verifikasi Peserta	8
2. Peserta Terverifikasi.....	9
V. Rekap Dokumen.....	12
VI. Logout.....	12
FITUR SISTEM INFORMASI USER PESERTA.....	13
I. LOGIN.....	13
II. DASHBOARD.....	13
III. Upload Best Practice.....	14
IV. Logout.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Login Manajemen Akun Admin SIM DIKLAT	1
Gambar 2. Tampilan Dashboard SIMDIKLAT.....	1
Gambar 3. Form Data Profil	2
Gambar 4. Form Ganti Password	2
Gambar 5. Daftar Admin Dinas	3
Gambar 6. Manajemen Akun Operator Dinas.....	4
Gambar 7. Halaman Utama.....	5
Gambar 8. Tampilan Dashboard	6
Gambar 9. Daftar Peserta Terpilih.....	8
Gambar 10. Tampilan Edit Peserta	8
Gambar 11. Tampilan Daftar Peserta Terpilih untuk Diverifikasi.....	9
Gambar 12. Daftar Peserta Terverifikasi	10
Gambar 13. Detail Data Usulan Peserta UKKS per Periode	10
Gambar 14. Daftar Ajuan Peserta Tiap Periode	11
Gambar 15. Notifikasi Pengajuan Validasi Peserta UKKS.....	11
Gambar 16. Tabel Rekap Peserta UKKS.....	12
Gambar 17. Detail Kelengkapan Dokumen Peserta UKKS	12
Gambar 18. Fitur Logout Admin Dinas.....	12
Gambar 19. Halaman Utama.....	13
Gambar 20. Tampilan Dashboard	14
Gambar 21. Tabel Upload Dokumen.....	15
Gambar 22. Fitur Logout Peserta.....	15

MANAJEMEN AKUN DINAS

I. LOGIN

Admin Dinas dapat melakukan manajemen user untuk memberikan otoritas akun kepada admin dinas pada SIM UKKS dengan cara melakukan pengaturan melalui laman <https://sim.tendik.kemdikbud.go.id/diklat/akun> kemudian isikan username dan password **admin dinas** untuk login.



Gambar 1. Halaman Login Manajemen Akun Admin SIM DIKLAT

II. DASHBOARD

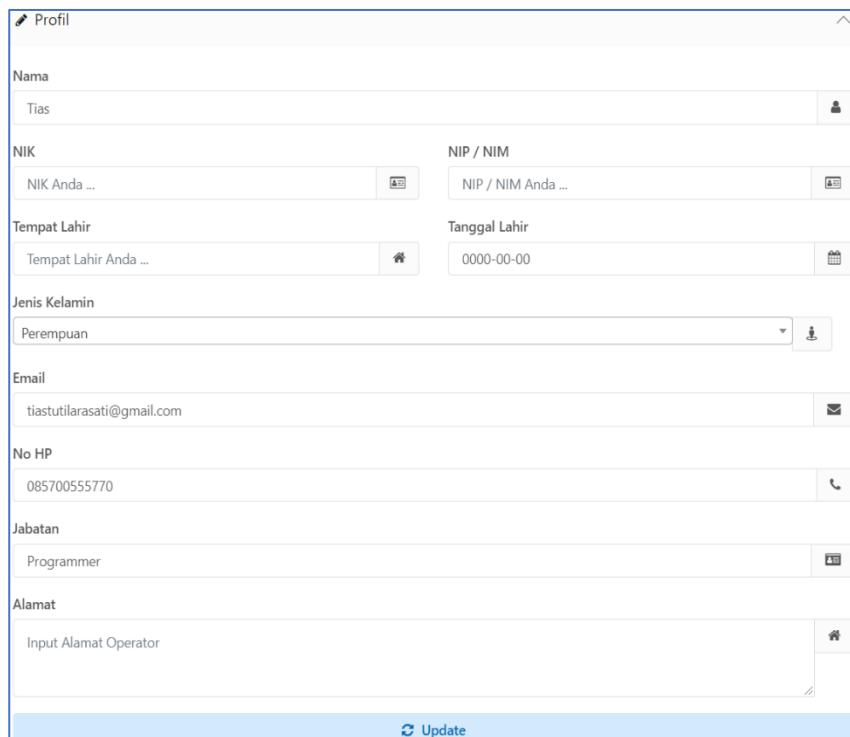
Menu dashboard menampilkan riwayat user melakukan login kedalam sistem. Selain itu juga terdapat dokumen panduan sistem yang dapat diunduh.

A screenshot of the SIMDIKLAT dashboard. At the top, there is a notification bar with the text "Info! Untuk Download manual book mengenai SIM Manajemen Akun Tendik, klik link disamping." and a "Download File" button. Below this, the message "Selamat Datang, Tias" is displayed. A table titled "Terakhir Login" shows a list of login entries. The columns are labeled "NO", "USERNAME", "NAMA", "WAKTU", and "KETERANGAN". Each entry includes a "Login Sistem" button. The data in the table is as follows:

Gambar 2. Tampilan Dashboard SIMDIKLAT

III. PROFIL

Menu ini digunakan untuk mengubah profil admin instansi. Data yang dapat diubah meliputi nama admin, NIK, NIP, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Alamat email, Nomor Handphone, Jabatan, dan alamat kemudian klik tombol  **Update** apabila akan menyimpan perubahan data.

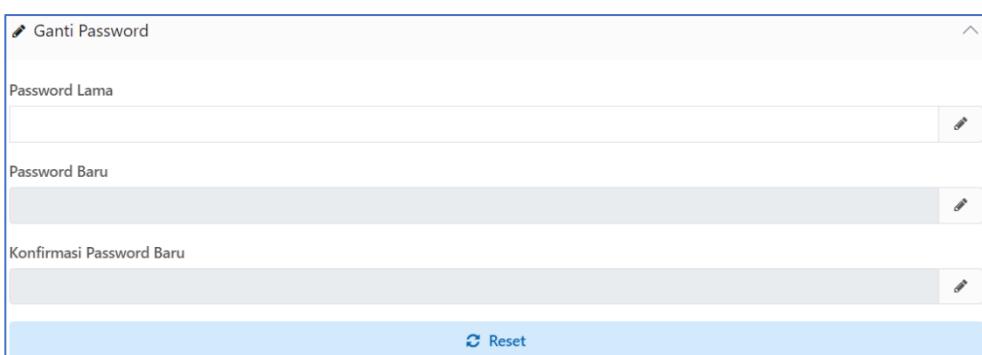


The screenshot shows a profile editing form titled "Profil". It includes fields for Name (Tias), NIK (NIK Anda ...), NIP (NIP / NIM Anda ...), Birthplace (Tempat Lahir Anda ...), Birthdate (0000-00-00), Gender (Perempuan), Email (tiastularasati@gmail.com), Phone Number (085700555770), Position (Programmer), and Address (Input Alamat Operator). Each input field has a small edit icon. A blue "Update" button is located at the bottom.

Gambar 3. Form Data Profil

Ganti Password

Fitur ganti password digunakan admin untuk mengubah password dengan cara isikan password lama, kemudian password baru lalu klik tombol  **Reset** untuk merubah menjadi password baru.



The screenshot shows a password change form titled "Ganti Password". It includes fields for Old Password (Password Lama), New Password (Password Baru), and Confirmation (Konfirmasi Password Baru). Each input field has a small edit icon. A blue "Reset" button is located at the bottom.

Gambar 4. Form Ganti Password

IV. MANAJEMEN AKUN

Admin dinas dapat melakukan manajemen akun pada admin dinas yang telah terdaftar pada menu **Data Admin Dinas**. Langkah-langkah mengatur otoritas data admin dinas.

Manajemen Akun Operator Dinas													
Data Operator Dinas Pendidikan Provinsi Aceh													
Menampilkan 25 records per halaman Cari Data: Ketik Untuk Mencari...													
NO	NAMA	NAMA LEMBAGA	JABATAN	EMAIL	NO HANDPHONE	HAK AKSES	STATUS AKTIF	AKSI	KIRIM SMS	KIRIM EMAIL	RESET	CETAK PDF	
1	Dra. Nurhayati, MM	Dinas Pendidikan Provinsi Aceh	Kepala Bidang GTK	bidanggtkhayati@gmail.com	081360120891	Admin	Aktif						
2	SUHAILA	Dinas Pendidikan Provinsi Aceh	ADMIN DINAS	ella.suhaila24@gmail.com	08116877227	Admin	Aktif						
3	Nanda Pratiwi Caesaria	Dinas Pendidikan Provinsi Aceh	Operator Dinas Pendidikan	nn.pratiwi.92@gmail.com	085260991117	Operator	Aktif						
4	Rio Novendra	Dinas Pendidikan Provinsi Aceh	Operator SIMTENDIK	rio.shotnot@gmail.com	085277058812	Operator	Aktif						

Gambar 5. Daftar Admin Dinas

1. Pilih nama admin dinas, kemudian klik tombol pada kolom aksi kemudian akan muncul data admin yang dipilih.

2. Beri tanda ceklist pada kolom SIM UKKS untuk memberikan otoritas akses pada SIM UKKS.

<input type="checkbox"/> Diklat Pengukuhan Kepala Sekolah
<input type="checkbox"/> Diklat Perencanaan Kebutuhan
<input checked="" type="checkbox"/> SIM UKKS

3. Klik tombol untuk menyimpan perubahan otoritas pada admin.

Manajemen Akun Operator Dinas

Edit Data Operator Dinas

Sesuaikan data dibawah ini

Email

tiastutilarasati@gmail.com



Nama Operator

Tias

Tempat Lahir

Input Tempat Lahir Operator Dinas

Tanggal Lahir

0000-00-00

NIK

Input NIK Operator Dinas

NIP / NIM

Input NIP/NIM Operator Dinas

Jenis Kelamin

Pilih Jenis Kelamin

Jabatan

Programmer

Alamat

Input Alamat Operator Dinas

Nomor HP

085700555770

Hak Akses

Admin Dinas

Tempat Tugas *

Dinas Pendidikan Provinsi Aceh

Status

AKTIF

Diklat Pengukuhan Kepala Sekolah

Diklat Perencanaan Kebutuhan

SIM UKKS

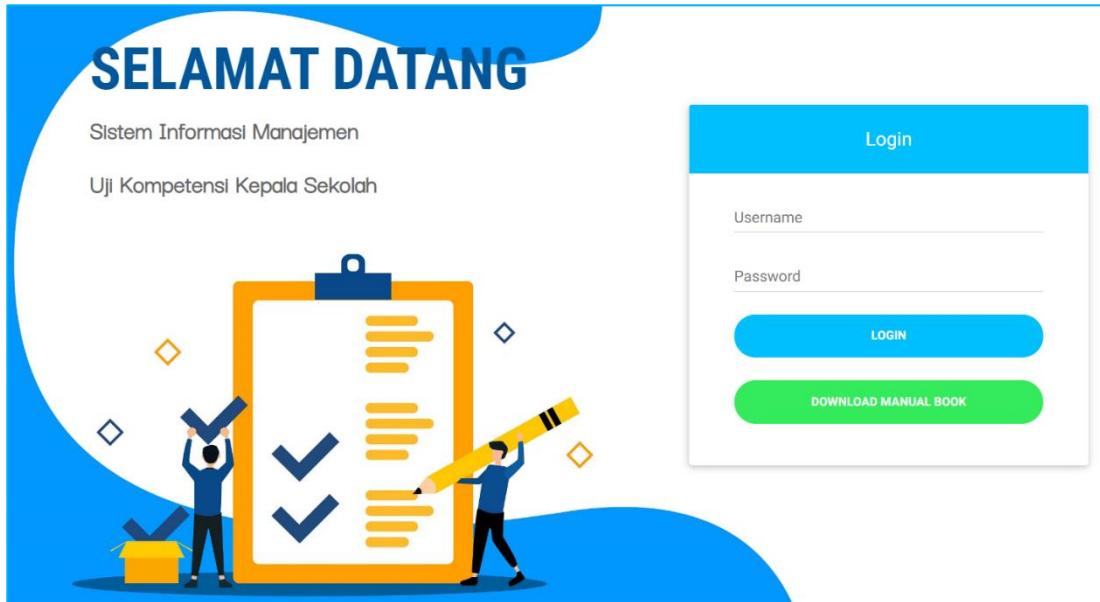
Simpan

Gambar 6. Manajemen Akun Operator Dinas

FITUR SISTEM INFORMASI USER DINAS

I. LOGIN

Sistem Informasi Manajemen Uji Kompetensi Kepala Sekolah dapat diakses melalui laman <http://lppks.kemdikbud.go.id/ukks> dengan memasukkan *username* dan *password* kemudian klik tombol **LOGIN**.



Gambar 7. Halaman Utama

Pada halaman login juga terdapat panduan sistem yang dapat diunduh dengan cara klik tombol **DOWNLOAD MANUAL BOOK** untuk mengunduh panduan.

II. DASHBOARD

Menu dashboard menyediakan panduan pelaksanaan UKKS yang dapat diunduh oleh admin dengan cara klik tombol [Download Panduan Pelaksanaan UKKS](#).



Gambar 8. Tampilan Dashboard

III. DAFTAR KEPALA SEKOLAH

Menu ini menampilkan data kepala sekolah yang akan diikutkan uji kompetensi Kepala Sekolah (UKKS). Data yang ditampilkan meliputi nama sekolah, nama Kepala Sekolah, Kabupaten/Kota, Periode dan Kolom Pilih.

Daftar Kepala Sekolah					
Pilih Periode UKKS (*)					
No	Nama KS	Nama Sekolah	Kab/Kota	Periode	Pilih
1	CUT SRIWAHYUNI	TK NURUL ISLAM	Kab. Aceh Barat	Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020	<input type="checkbox"/>
2	Asnah	TK BINA GENERASI BANGSA	Kab. Aceh Barat	Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020	<input type="checkbox"/>
3	ROSMAWATI	TK NEGERI 1 SAMATIGA	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>
4	MAINAR	TK. Al-Waladin	Kab. Aceh Barat	Terverifikasi mengikuti UKKS periode Mei tahun 2020	<input type="checkbox"/>
5	Nurhayati	TK CUT NYAK DHIEN	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>
6	Nurlelawati	TK HARAPAN IBU	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>
7	Zulfikri	SD NEGERI PONDOK GEULOMBANG	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>
8	Zuzana	SD NEGERI DRIEN RAMPAK	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>
9	Sabirin	SD NEGERI BARO PAYA	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>
10	Rusniyah	TK MUNIRA	Kab. Aceh Barat	-	<input type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 10 dari 378 entri

Sebelumnya 1 2 3 4 5 ... 38 Selanjutnya

Terpilih : 0 Peserta ✓ Pilih

Langkah-langkah menambahkan peserta UKKS :

1. Pilih Periode UKKS

Pilih Periode UKKS (*)

Februari

Pilih Periode UKKS

Februari

Mei

Agustus

November

Admin hanya dapat memilih periode UKKS yang belum berjalan (sesuai periode yang tersedia).

2. Beri tanda centang pada peserta yang dipilih di kolom pilih.

3. Klik tombol ✓ Pilih apabila sudah selesai memilih peserta. Data peserta yang sudah selesai dipilih dan disimpan selanjutnya akan masuk pada menu verifikasi peserta.
4. Status peserta yang sudah dipilih akan berubah menjadi Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020 pada kolom periode.

IV. VERIFIKASI KS

1. Verifikasi Peserta

Data Kepala Sekolah yang telah terpilih menjadi peserta selanjutnya diverifikasi oleh admin dinas. Data yang ditampilkan yaitu nama Kepala Sekolah, nama sekolah, Kabupaten/Kota, Periode, Edit dan kolom Pilih.

Verifikasi Peserta UKKS						
Tampilkan		10	entri	Cari:		
No	Nama KS	Nama Sekolah	Kab/Kota	Periode	Edit	Pilih
1	CUT SRIWAHYUNI	TK NURUL ISLAM	Kab. Aceh Barat	Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020	<button>Edit</button>	<input type="checkbox"/>
2	Asnah	TK BINA GENERASI BANGSA	Kab. Aceh Barat	Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020	<button>Edit</button>	<input type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Terpilih : 0 Peserta

✓ Verifikasi

✗ Batalkan

Gambar 9. Daftar Peserta Terpilih

Verifikasi

Admin dapat melakukan verifikasi pada peserta terpilih dengan cara **memastikan terlebih dahulu bahwa data peserta sudah lengkap** seperti NPSN, Nama Sekolah, Nama Peserta, Nama Bentuk Pendidikan, NIP, NIK, Email dan Nomor Handphone. Pada kolom dengan tanda bintang (*) maka wajib diisi. Admin dapat melakukan pengeditan data peserta dengan cara klik tombol **Edit** selanjutnya muncul tampilan berikut :

Edit Peserta

NPSN*	Nama Sekolah*
69916257	TK NURUL ISLAM
Nama Peserta*	Nama Bentuk Pendidikan*
CUT SRIWAHYUNI	TK
NIP*	NIK*
197506022006042009	1105054206750008
Email	No HP*

Close **Simpan**

Gambar 10. Tampilan Edit Peserta

Admin dinas selanjutnya melakukan pengisian data peserta secara lengkap.

Edit sesuai yang dibutuhkan kemudian klik tombol **Simpan**. Apabila data yang diisi tidak lengkap maka peserta tidak dapat diverifikasi.

No	Nama KS	Nama Sekolah	Kab/Kota	Periode	Edit	Pilih
1	CUT SRIWAHYUNI	TK NURUL ISLAM	Kab. Aceh Barat	Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Asnah	TK BINA GENERASI BANGSA	Kab. Aceh Barat	Peserta terpilih UKKS periode Mei tahun 2020	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Terpilih :
2 Peserta

✓ Verifikasi

✗ Batalkan

Gambar 11. Tampilan Daftar Peserta Terpilih untuk Diverifikasi

Langkah-langkah verifikasi peserta :

1. Beri tanda centang pada peserta yang dipilih di kolom pilih.
2. Klik tombol **✓ Verifikasi** apabila sudah selesai memilih peserta. Data peserta yang sudah diverifikasi selanjutnya akan masuk pada sub menu **peserta terverifikasi**.

Aksi Batalkan Peserta Terpilih :

Admin dinas dapat membatalkan peserta terpilih dengan cara beri tanda centang pada peserta yang dibatalkan, kemudian klik tombol **✗ Batalkan** maka peserta otomatis masuk pada daftar Kepala Sekolah yang belum terpilih.

2. Peserta Terverifikasi

Data yang ditampilkan pada submenu ini adalah peserta yang telah diverifikasi oleh admin dinas. Data yang ditampilkan yaitu periode UKKS, jumlah peserta, upload surat tugas, template surat pernyataan, upload surat pernyataan dan ajukan surat pernyataan. Admin operator dapat mengajukan usulan peserta yang diverifikasi dengan terlebih dahulu upload dokumen surat tugas dinas (dari dinas) dan surat pernyataan yang disahkan sesuai template yang disediakan sistem.

Peserta Terverifikasi Tahun 2020						
Tampilkan		10	▼ entri	Cari:		
No	Periode	Jumlah Peserta	Upload Surat Tugas	Surat Pernyataan	Upload Surat Pernyataan	Ajukan Surat Pernyataan
1	Februari 2020	0 peserta	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	Upload file terlebih dulu untuk mengajukan surat pernyataan
2	Mei 2020	1 peserta	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	Upload file terlebih dulu untuk mengajukan surat pernyataan
3	Agustus 2020	0 peserta	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	Upload file terlebih dulu untuk mengajukan surat pernyataan
4	November 2020	0 peserta	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/> Format : pdf	Upload file terlebih dulu untuk mengajukan surat pernyataan

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Sebelumnya | 1 | Selanjutnya

Gambar 12. Daftar Peserta Terverifikasi

a. Jumlah Peserta

Detail data peserta tiap periode, dapat dilihat dengan cara klik tab jumlah peserta. Berikut tampilannya :

Data Peserta UKKS Periode November 2019					
No	Nama	Instansi	Nip	No Hp	Aksi
1.	Hj.kasmalawati	SD NEGERI 4 MEULABOH (10107848)	196112261980122001	081269444481	<input type="button" value="Batalkan"/>
2.	MAINAR	TK. Al-Waladin (69844717)	196504021986022004	123456789012	<input type="button" value="Batalkan"/>

Gambar 13. Detail Data Usulan Peserta UKKS per Periode

Dinas dapat **membatalkan verifikasi peserta** dengan cara klik tombol **✗ Batalkan**. Data peserta yang dibatalkan verifikasi selanjutnya akan **kembali pada data di submenu verifikasi peserta**.

b. Surat Tugas

Kolom surat tugas digunakan admin operator untuk mengupload surat tugas yang dibuat oleh dinas masing-masing yang telah ditandatangani dan distempel. Pilih file surat tugas dengan format pdf. Lalu klik tombol **Upload** untuk upload surat tugas.

c. Surat Pernyataan

Kolom surat pernyataan digunakan untuk mengunduh surat pernyataan yang harus di sahkan oleh pejabat berwenang (Kepala Dinas). Klik tombol

 [Download](#) maka akan muncul file pdf. berupa surat pernyataan kebenaran data dan lampiran data Kepala Sekolah.

d. Upload Surat Pernyataan

Upload surat pernyataan yang sudah ditandatangani pejabat berwenang agar bisa mengusulkan kepala sekolah.

- Klik tombol [Choose File](#) lalu pilih dokumen surat pernyataan yang sudah ditandatangani.
- Klik tombol [Upload](#) untuk mengupload surat pernyataan dalam format pdf.

e. Apabila surat tugas dan surat pernyataan sudah selesai upload maka akan muncul tombol [!\[\]\(3232d19ae19b1868efe11c46ff8c4d7e_img.jpg\) Ajukan](#) pada kolom ajukan surat pernyataan.

No	Periode	Jumlah Peserta	Upload Surat Tugas	Surat Pernyataan	Upload Surat Pernyataan	Ajukan Surat Pernyataan
1	Februari 2020	0 peserta	Choose File No file chosen Upload Format : pdf	Download	Choose File No file chosen Upload Format : pdf	Upload file terlebih dulu untuk mengajukan surat pernyataan
2	Mei 2020	1 peserta	Choose File No file chosen Upload Format : pdf ✓ Sudah diupload st_2_060600_2020.pdf	Download	Choose File Surat_pernya..._2_2020.pdf Upload Format : pdf ✓ Sudah diupload sp_2_060600_2020.pdf	 Ajukan

Gambar 14. Daftar Ajuan Peserta Tiap Periode

f. Klik tombol [!\[\]\(6cc5a79dc6d51a5450edb4ae7f1e38d2_img.jpg\) Ajukan](#) pada periode yang dipilih. Klik tombol **YA** pada notifikasi yang muncul apabila yakin akan mengajukan peserta UKKS dan tombol **BATALKAN** apabila akan membatalkan aksi pengajuan.



Gambar 15. Notifikasi Pengajuan Validasi Peserta UKKS

g. Ajuan Validasi yang telah disetujui, maka status peserta pada kolom periode terpilih akan muncul status peserta mengikuti UKKS sesuai periode yang diajukan.

Terverifikasi mengikuti UKKS periode Mei tahun 2020

V. Rekap Dokumen

Menu ini menampilkan rekap data peserta UKKS tiap periode. Data yang ditampilkan meliputi periode, jumlah peserta dan aksi.

Rekap Peserta UKKS 2019			
No	Periode	Jumlah Peserta	Aksi
1.	Februari 2019	0 peserta	Tidak ada rekap
2.	Mei 2019	0 peserta	Tidak ada rekap
3.	Agustus 2019	0 peserta	Tidak ada rekap
4.	November 2019	2 peserta	<input checked="" type="checkbox"/> Detail

Gambar 16. Tabel Rekap Peserta UKKS

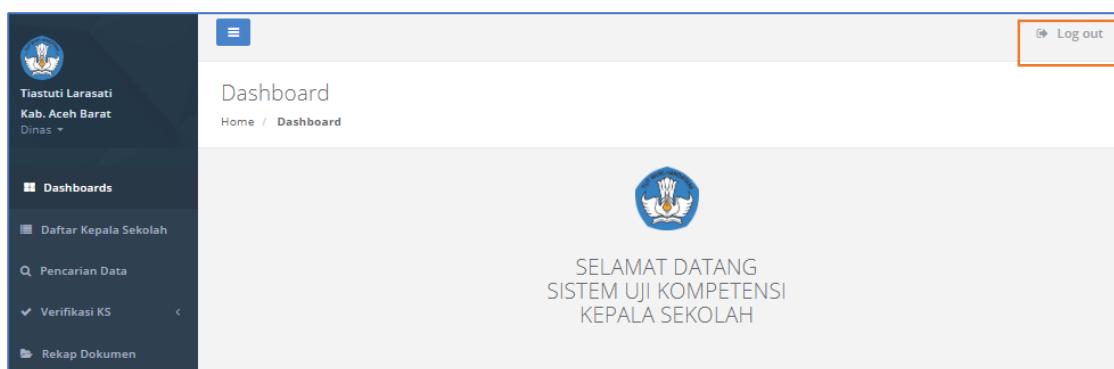
Pada kolom aksi terdapat tombol **detail** untuk melihat detail kelengkapan dokumen peserta yang meliputi *best practice*, PKKS I, PKKS II, PKKS III dan surat keterangan sehat. Kelengkapan dokumen peserta di upload sendiri oleh peserta terpilih.

Detail Rekap Peserta UKKS Mei 2020										
Tampilkan		10	▼	entri	Cari:					
No	Nama KS	Nama Sekolah	Kab/Kota	BP	PKKS 1	PKKS 2	PKKS 3	Surat Sehat	Kejuaraan/Penghargaan	PAK
1	Asnah	TK BINA GENERASI BANGSA	Kab. Aceh Barat	Dokumen belum diupload						
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri										
Sebelumnya										Selanjutnya

Gambar 17. Detail Kelengkapan Dokumen Peserta UKKS

VI. Logout

Admin Dinas dapat menutup aplikasi dengan cara klik tombol Logout yang terletak di pojok kanan atas.

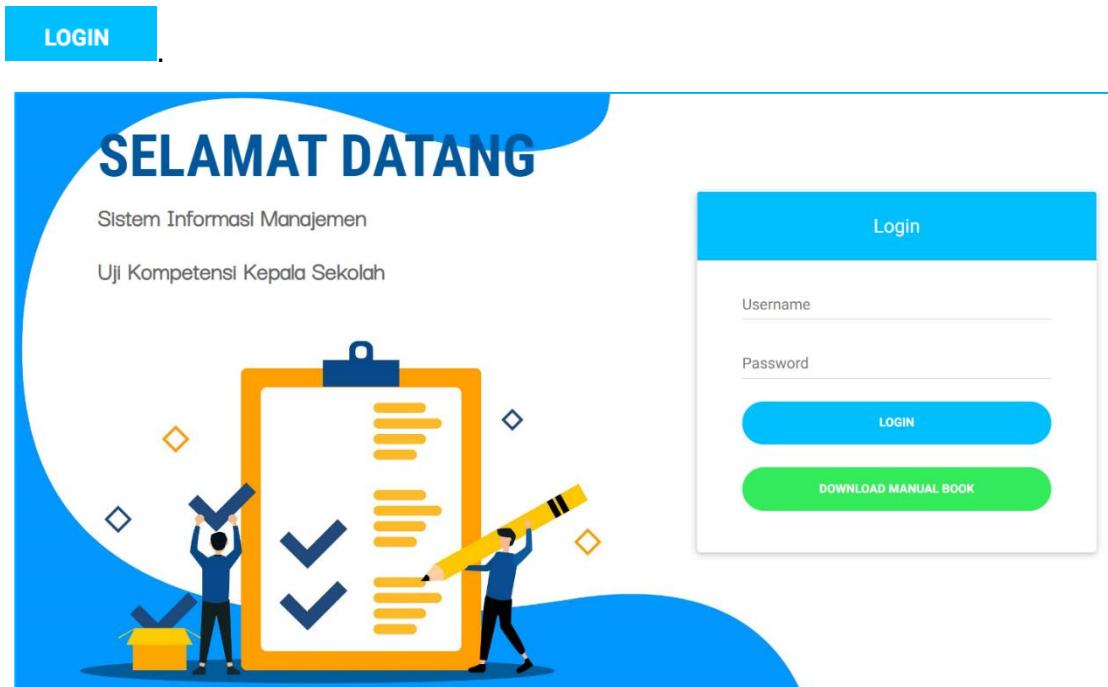


Gambar 18. Fitur Logout Admin Dinas

FITUR SISTEM INFORMASI USER PESERTA

I. LOGIN

Peserta yang telah terpilih dan terverifikasi dapat masuk kedalam Sistem Informasi Manajemen Uji Kompetensi Kepala Sekolah melalui laman <http://lppks.kemdikbud.go.id/ukks> dengan memasukkan *username* dan *password* menggunakan NIK untuk pertama kali login kemudian klik tombol

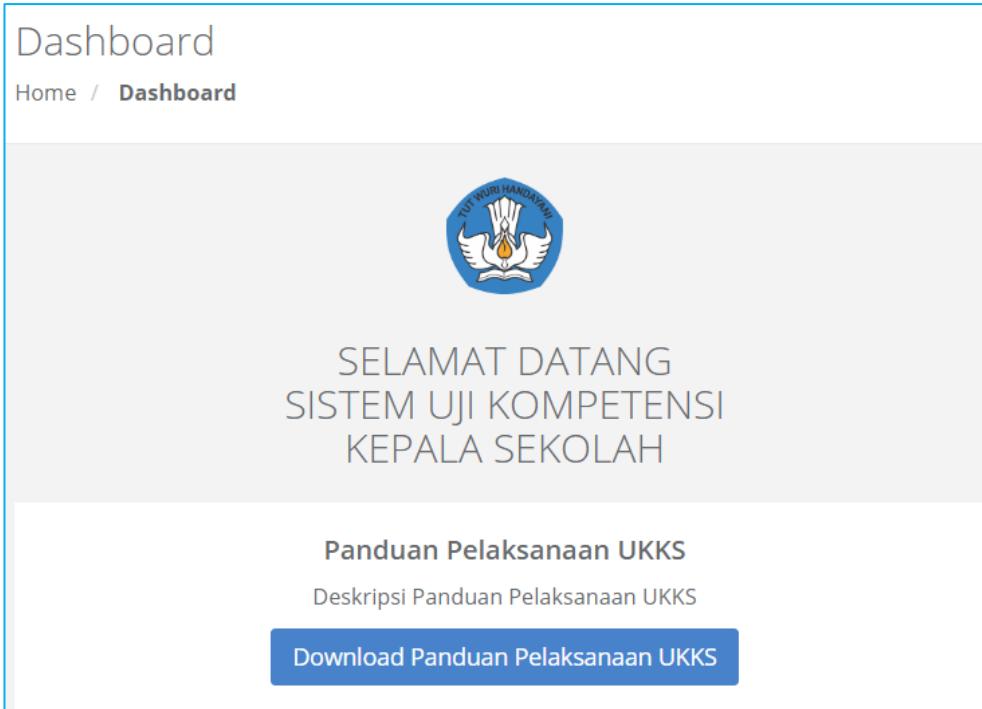


Gambar 19. Halaman Utama

Pada halaman login juga terdapat panduan sistem yang dapat diunduh dengan cara klik tombol [DOWNLOAD MANUAL BOOK](#) untuk mengunduh panduan.

II. DASHBOARD

Menu dashboard menyediakan panduan pelaksanaan UKKS yang dapat diunduh oleh admin dengan cara klik tombol [Download Panduan Pelaksanaan UKKS](#).



Gambar 20. Tampilan Dashboard

III. Upload Best Practice

Menu ini digunakan untuk mengunggah dokumen *best practice* peserta. Dokumen yang diupload meliputi dokumen best practice, dokumen PKKS (Penilaian Kinerja Kepala Sekolah) tahun pertama, tahun kedua, dan tahun ketiga, surat keterangan sehat, dan dokumen PAK (Penilaian Angka Kredit).

Format Dokumen yang diupload untuk dokumen **best practice dapat berupa doc. atau docx**, sedangkan untuk dokumen lainnya (**PKKS 1, PKKS2, PKKS3, Surat Sehat, Kejuaraan/Penghargaan, PAK**) berformat **pdf**. dengan ukuran **maksimal 5MB**.

Upload Dokumen		
Dokumen	Status	
Upload Best Practice Format file : .doc atau .docx (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>
Upload PKKS 1 Format file : .pdf (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>
Upload PKKS 2 Format file : .pdf (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>
Upload PKKS 3 Format file : .pdf (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>
Upload Surat sehat Format file : .pdf (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>
Upload Kejuaraan/penghargaan Format file : .pdf (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>
Upload PAK Format file : .pdf (Ukuran file maksimal 5 mb)	<input type="button" value="Upload"/>	<input checked="" type="button" value="Belum Upload"/>

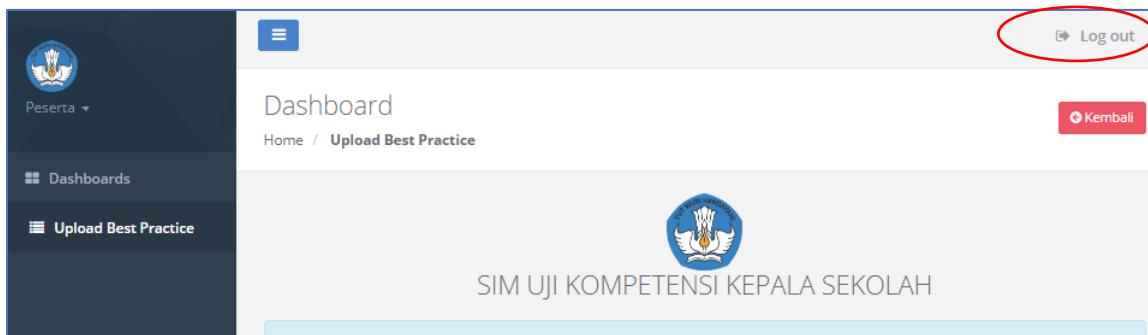
Gambar 21. Tabel Upload Dokumen

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih dokumen yang akan diunggah lalu klik **OPEN**. Apabila judul dokumen yang dipilih sudah tertera di kolom upload, klik tombol **Upload**. Dokumen yang berhasil di upload, maka keterangan pada kolom status dari **Belum Upload** berubah menjadi **Sudah Upload**.

Apabila peserta akan mengganti dokumen yang diupload, maka peserta dapat upload ulang dokumen terbaru, maka dokumen yang lama otomatis akan terhapus.

IV. Logout

Peserta dapat menutup aplikasi dengan cara klik tombol Logout yang terletak di pojok kanan atas.



Gambar 22. Fitur Logout Peserta