Panduan Penggunaan - Pemohon

Layanan STRA

Dewan Arsitek Indonesia

DEWAN ARSITEK INDONESIA

Indonesian Board of Architects

Versi Aplikasi : 1.1
Versi Dokumen : 0.4

Tanggal Dokumen: 22 November 2021

● Daftar Isi

● **DAFTAR ISI** **2**

1 INFO UMUM **3**

1. BAGAIMANA CARA MENGAKSES WEBSITE LAYANAN STRA – DAI? 3

2 REGISTRASI **4**

1. BAGAIMANA CARA REGISTRASI SEBAGAI PEMOHON PADA LAYANAN STRA – DAI? 4
2. BAGAIMANA CARA AKTIVASI AKUN LAYANAN STRA – DAI? 5
3. MENGAPA SAYA TIDAK BISA MENDAFTARKAN EMAIL DI LAYANAN STRA – DAI? 5

3 LOGIN **6**

1. BAGAIMANA CARA LOGIN PADA WEBSITE LAYANAN STRA – DAI? 6
4. MENGAPA SAYA TIDAK BISA LOGIN DI WEBSITE LAYANAN STRA – DAI? 6
5. BAGAIMANA JIKA SAYA LUPA ATAU INGIN MENGGANTI *PASSWORD* AKUN? 6

4 PERMOHONAN STRA **8**

1. BAGAIMANA CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN STRA OLEH PEMOHON? 8

Data Pribadi *8*
Data Pekerjaan *10*
Keanggotaan IAI *11*
Keprofesian *12*
Pendidikan & Kursus *16*
PKB *20*
Portfolio *23*
Mengajukan Permohonan STRA *25*

5 UNGGAH BUKTI BAYAR **27**

1. BAGAIMANA CARA MENDAPATKAN DETAIL BIAYA-BIAYA DAN METODE PEMBAYARAN? 27
2. BAGAIMANA CARA MENGUNGGAH BUKTI BAYAR? 27

1 Info Umum

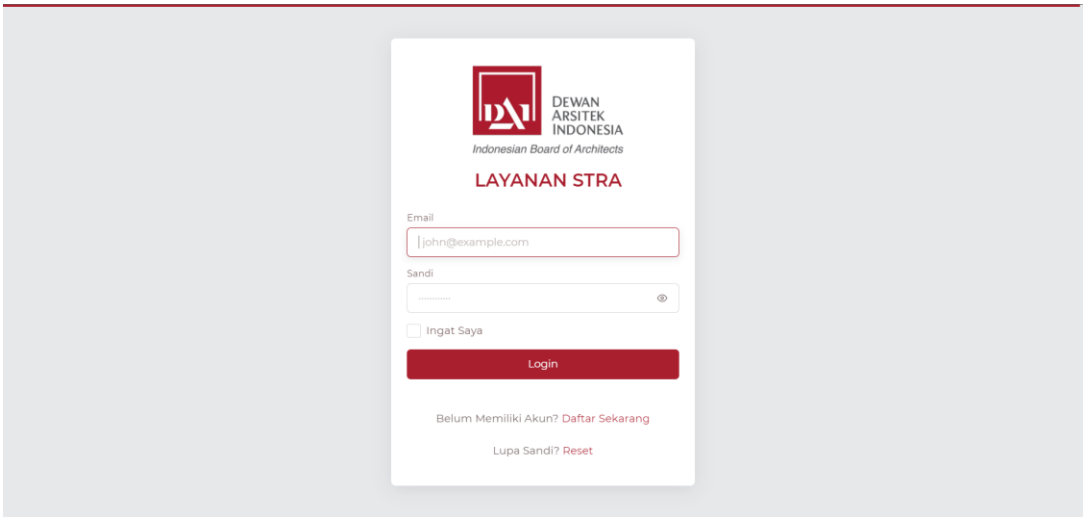
1. Bagaimana cara mengakses website Layanan STRA – DAI?

- Gunakan URL berikut ini: https://dewanarsitek.id/stra melalui Desktop atau laptop Anda untuk mengakses website Layanan STRA – DAI.
- Untuk pengalaman akses yang lebih baik, disarankan menggunakan *browser* **Chrome**.

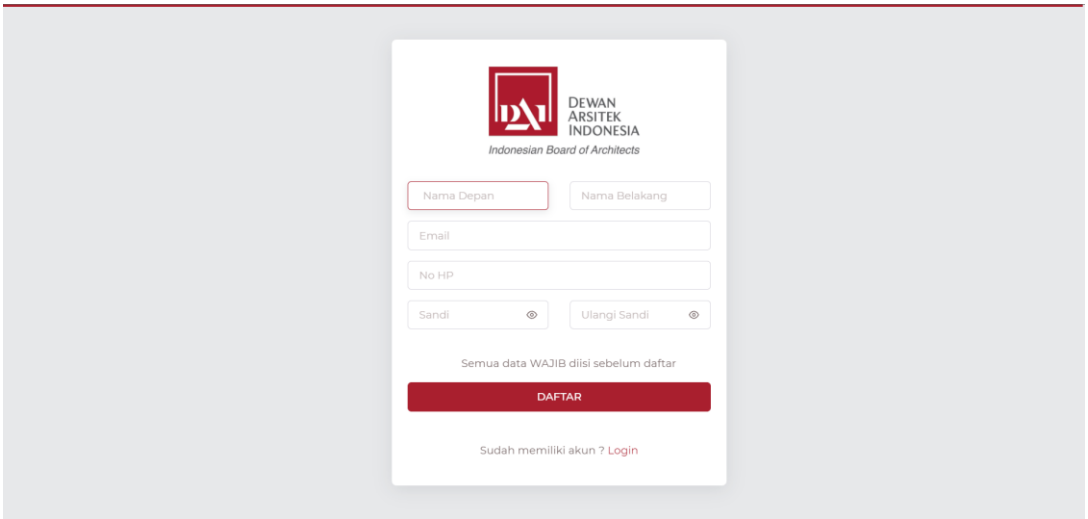
2 Registrasi

1. Bagaimana cara registrasi sebagai Pemohon pada Layanan STRA – DAI?

- Setelah berhasil mengakses website Layanan STRA – DAI melalui URL: https://dewanarsitek.id/login, Anda kemudian akan diarahkan pada halaman Login seperti gambar di bawah ini.



- Klik link **Daftar Sekarang** untuk masuk ke halaman Registrasi.
- Halaman Registrasi akan muncul seperti gambar di bawah ini.



- Pastikan Email dan No HP yang Anda inputkan valid.
- Pastikan seluruh kolom sudah terisi.
- Klik tombol **Daftar** untuk melanjutkan proses pendaftaran.

2. Bagaimana cara aktivasi akun Layanan STRA – DAI?

- Setelah Anda berhasil melakukan pendaftaran, sistem kemudian akan mengirimkan email verifikasi melalui *email* yang sebelumnya telah Anda daftarkan.
- Cek *Inbox email* terdaftar, lalu buka email verifikasi yang dikirimkan oleh DAI Portal.
- Klik tombol **Aktivasi Akun**.
- Setelah proses aktivasi berhasil kemudian Anda akan diarahkan ke halaman Login website Layanan STRA – DAI.

3. Mengapa saya tidak bisa mendaftarkan email di Layanan STRA – DAI?

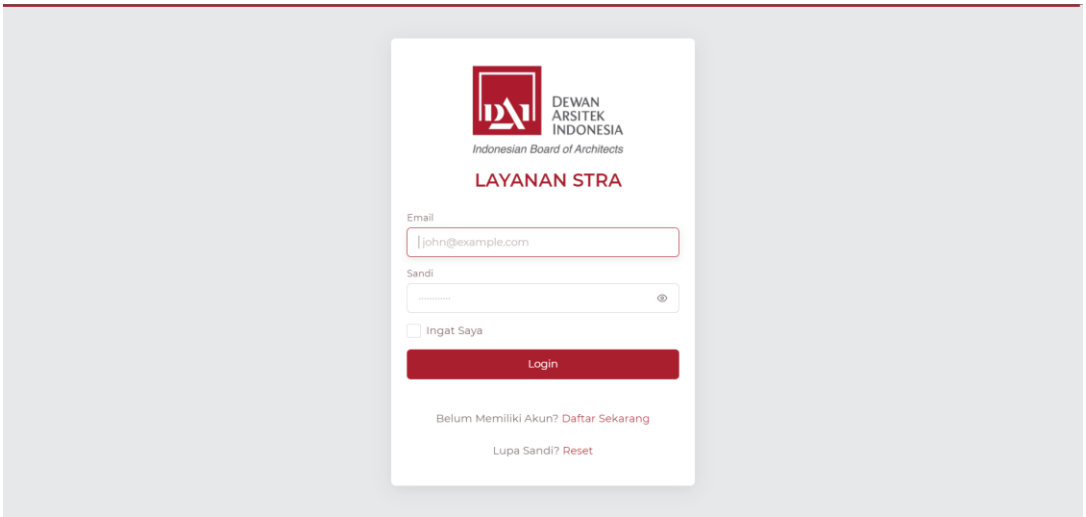
Jika Anda mengalami masalah saat proses registrasi Layanan STRA – DAI, lakukan pengecekan:

1. Pastikan alamat email yang Anda daftarkan belum pernah terdaftar di Layanan STRA – DAI karena setiap alamat email hanya dapat digunakan di satu akun Layanan STRA – DAI.
2. Pastikan Anda telah menggunakan alamat dan domain email yang valid.
3. Pastikan jaringan internet dalam keadaan stabil/baik.

3 Login

1. Bagaimana cara login pada website Layanan STRA – DAI?

- Masuk ke website Layanan STRA – DAI melalui URL: https://dewanarsitek.id/login
- Pada halaman *login*, masukkan *email* dan *password* Anda, kemudian klik tombol **Login**.



- Pastikan Anda telah melakukan aktivasi akun sebelum login di website Layanan STRA -DAI.

4. Mengapa saya tidak bisa login di website Layanan STRA – DAI?

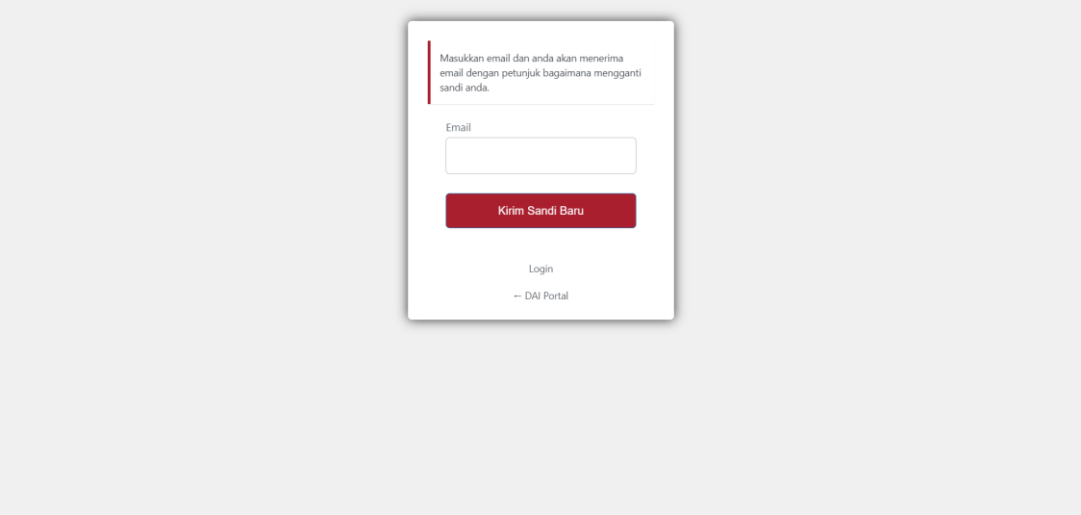
Ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan:

1. Pastikan koneksi internet Anda dalam keadaan baik/stabil.
2. Pastikan *email* dan *password* yang Anda masukkan benar.
3. Pastikan Anda telah melakukan aktivasi akun melalu *email* verifikasi yang dikirimkan oleh DAI Portal.

5. Bagaimana jika saya lupa atau ingin mengganti *password* akun?

- Pada halaman login Layanan STRA – DAI, klik link **Reset**.

- Kemudian akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini.



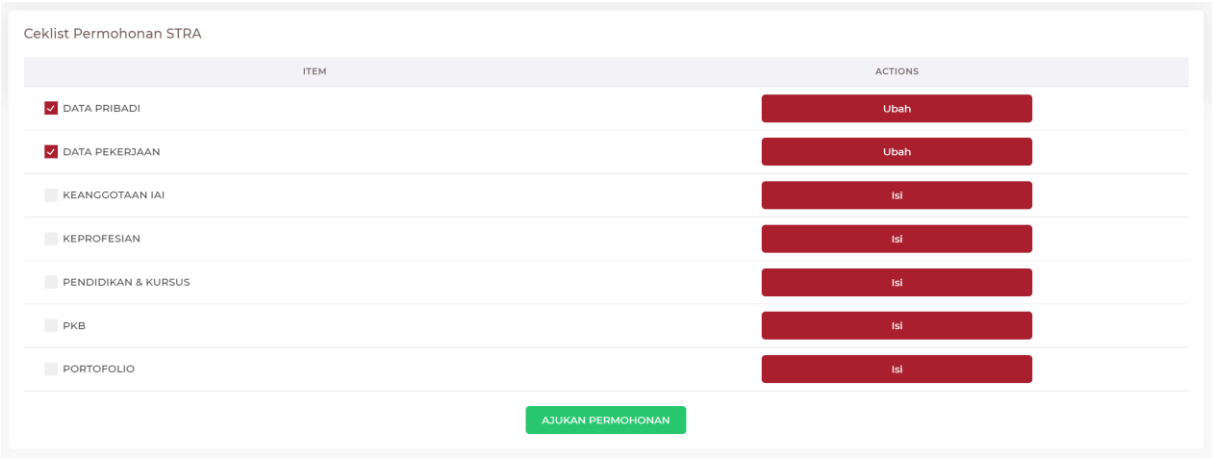
- Masukkan email Anda yang terdaftar, lalu klik tombol **Kirim Sandi Baru**.
- Sistem kemudian akan mengirimkan email *Password Reset* ke alamat email terdaftar.
- Cek *Inbox email* terdaftar, lalu buka email *Password Reset* yang dikirimkan oleh DAI Portal.
- Klik URL yang terdapat pada body email, kemudian Anda akan diarahkan ke halaman *New Password*.
- Masukkan *password* baru pada kolom *New Password*, kemudian klik tombol **Save Password**.

4 Permohonan STRA

1. Bagaimana cara mengajukan permohonan STRA oleh Pemohon?

Untuk mengajukan permohonan STRA, Anda harus login ke sistem Layanan STRA dan melengkapi Ceklist Permohonan STRA terlebih dahulu.

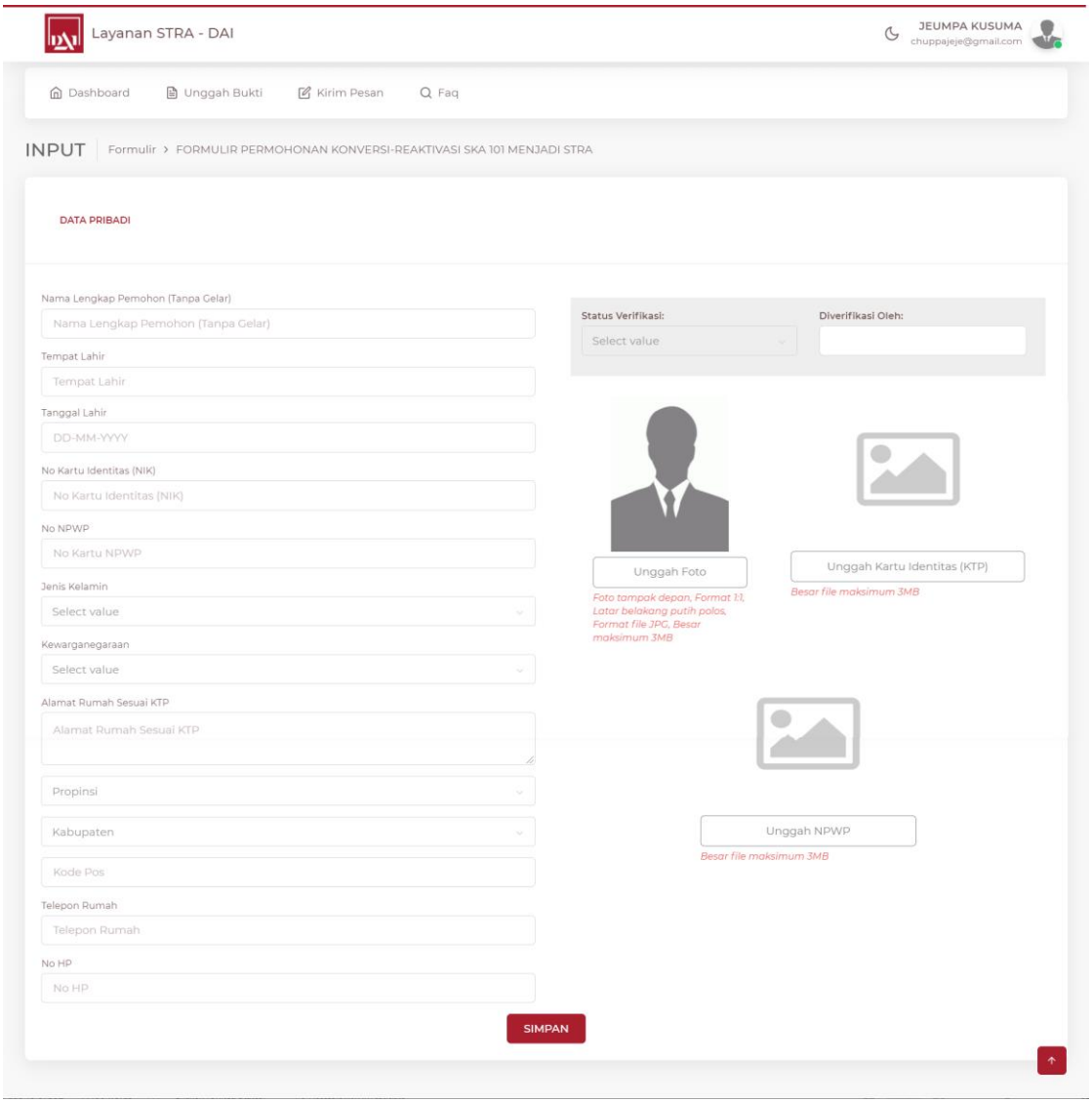
Setelah login, pada dashboard lengkapi Ceklist Permohonan STRA seperti pada gambar dibawah ini.



Berikut ini adalah item-item Ceklist Permohonan STRA beserta langkah-langkah dalam melengkapi item-item tersebut:

Data Pribadi

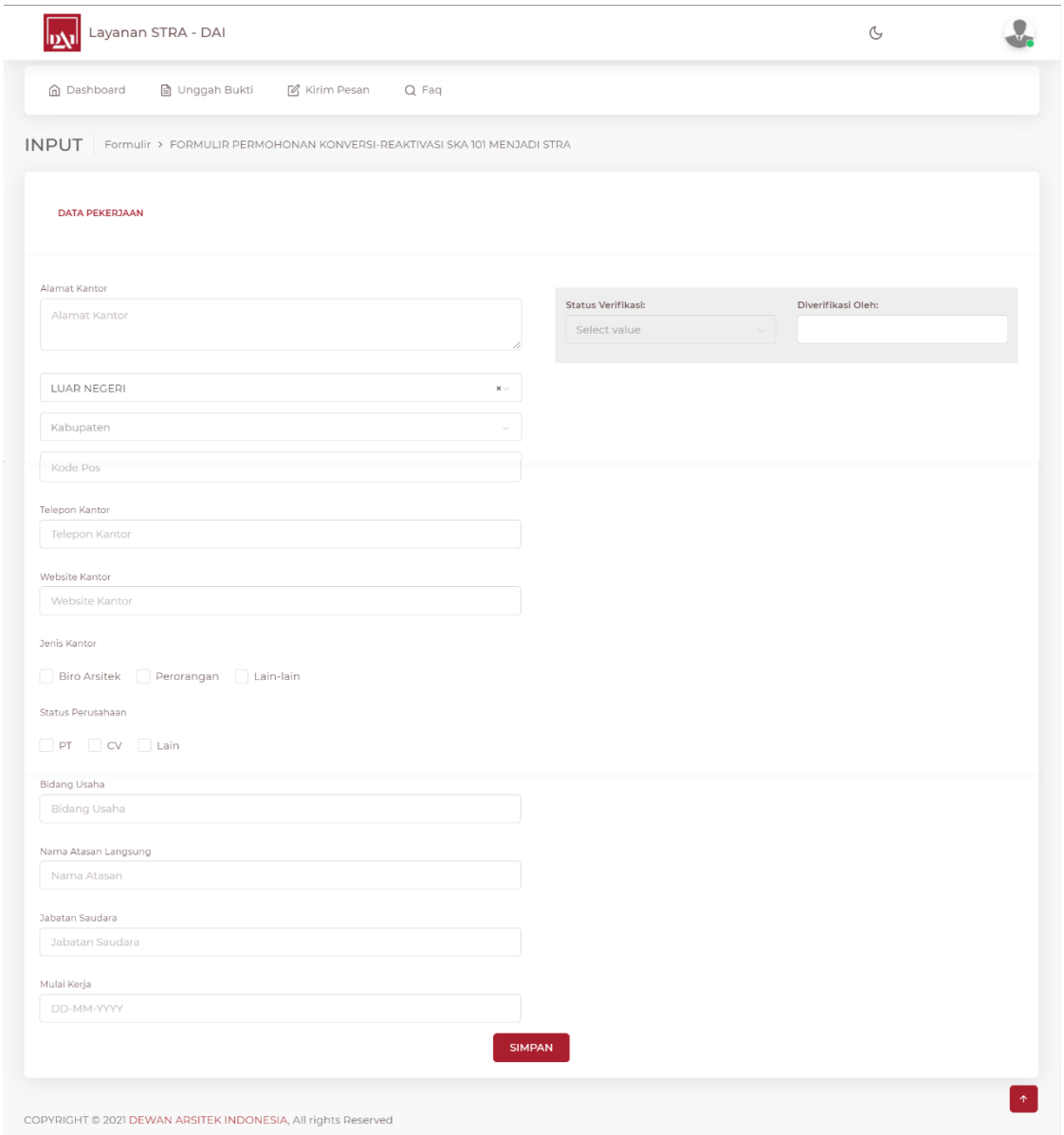
- Pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item Data Pribadi.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.



- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai dan valid.
- Unggah Foto, KTP, dan NPWP Anda yang valid.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

Data Pekerjaan

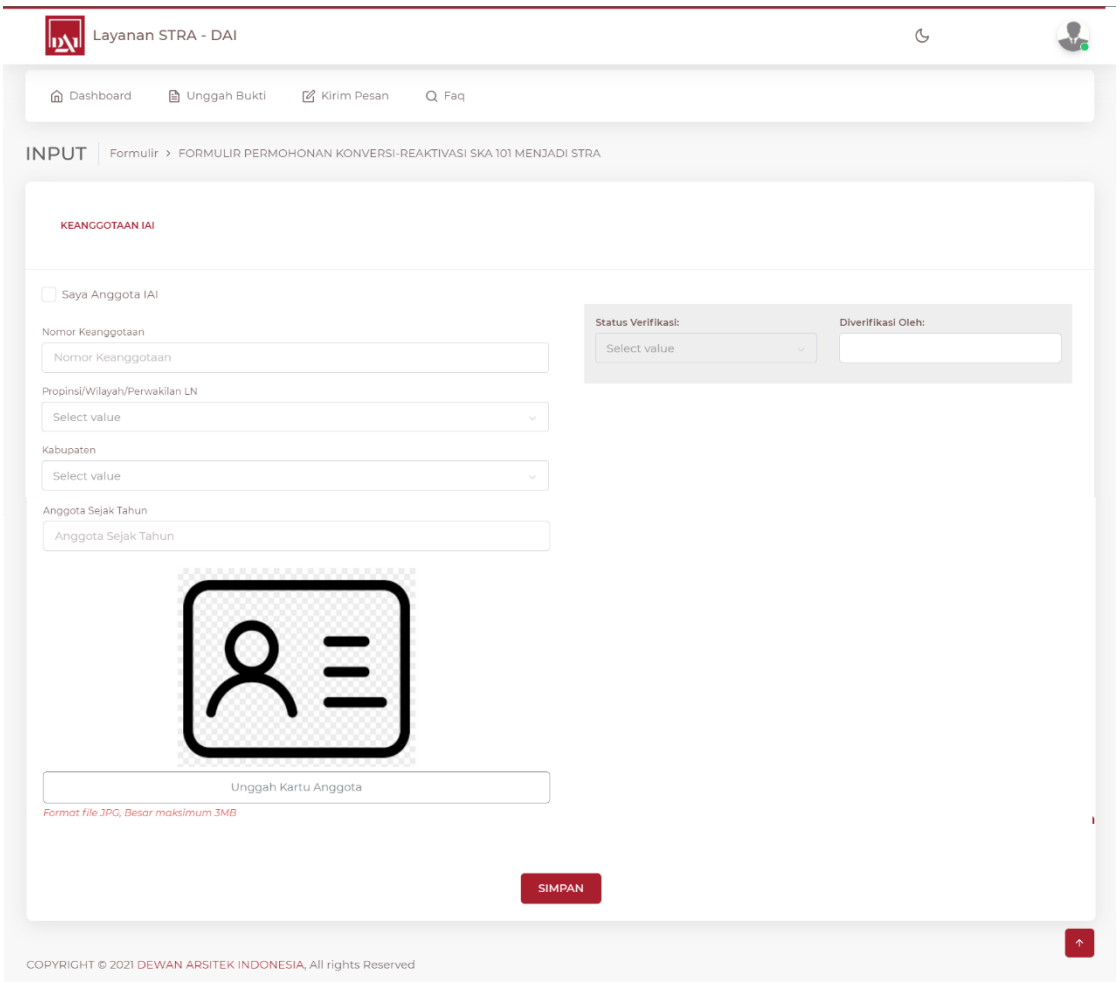
- Pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item Data Pekerjaan.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.



- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai dan valid.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

Keanggotaan IAI

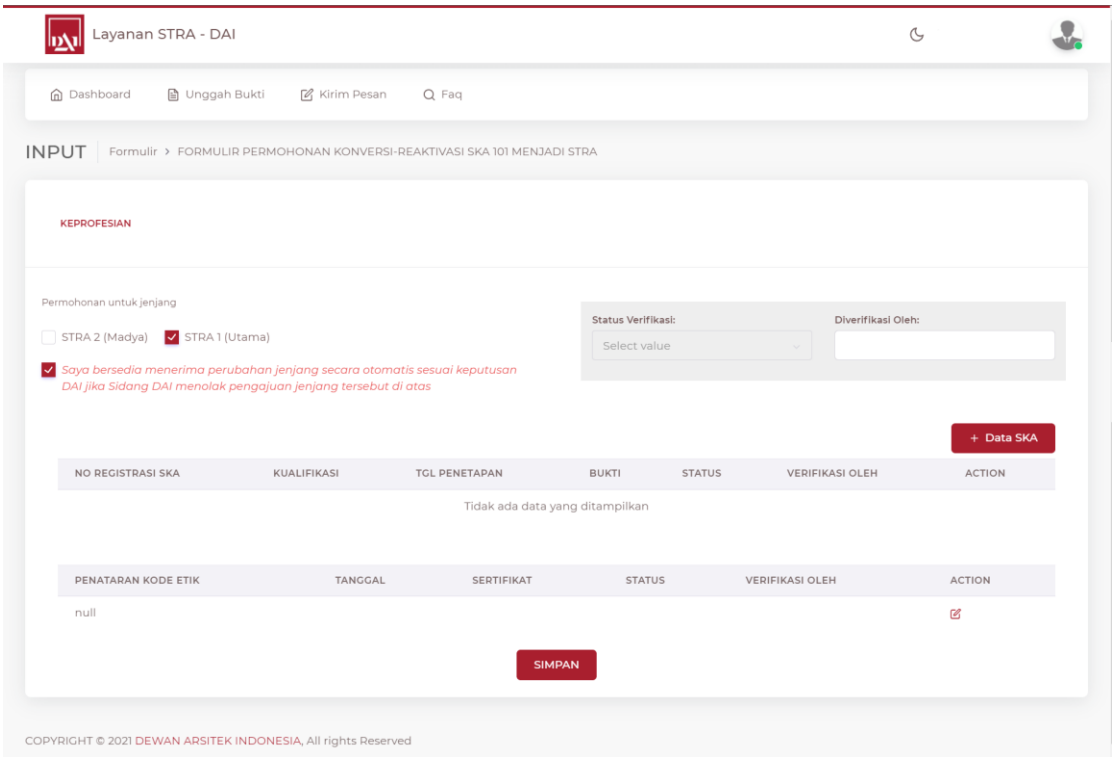
- Jika anda adalah Anggota IAI, maka pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item Keanggotaan IAI.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.



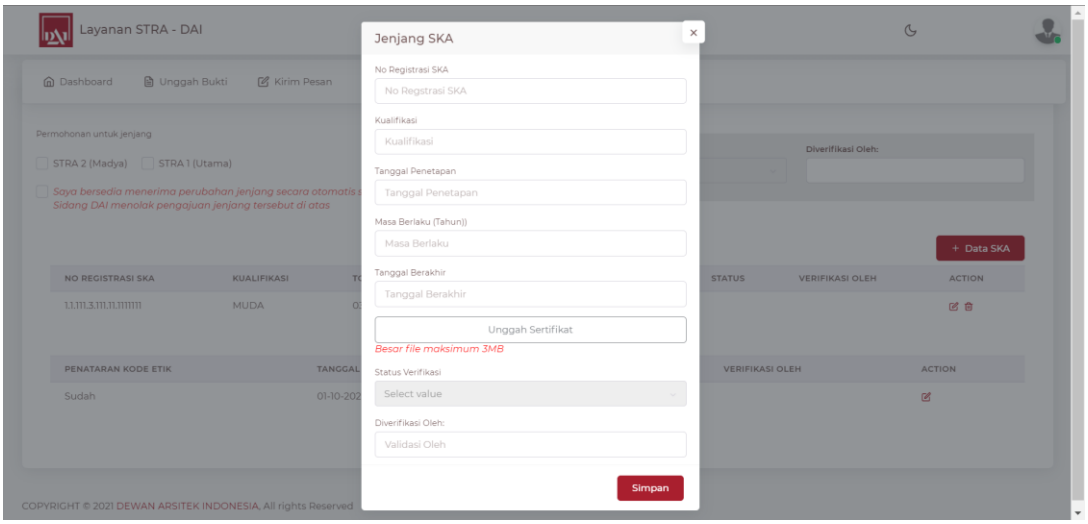
- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Unggah Kartu Keanggotaan IAI Anda yang valid.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

Keprofesian

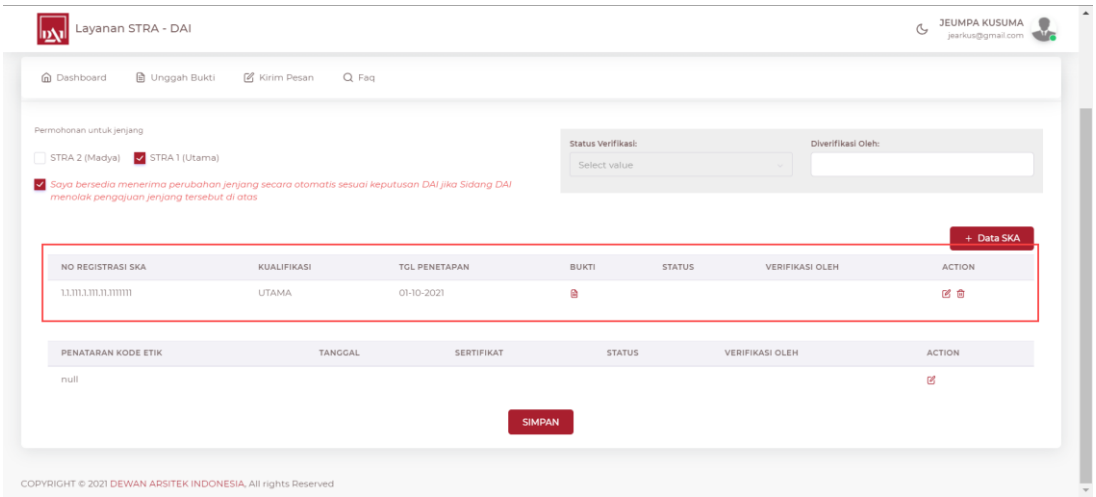
- Pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item Keprofesian.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.



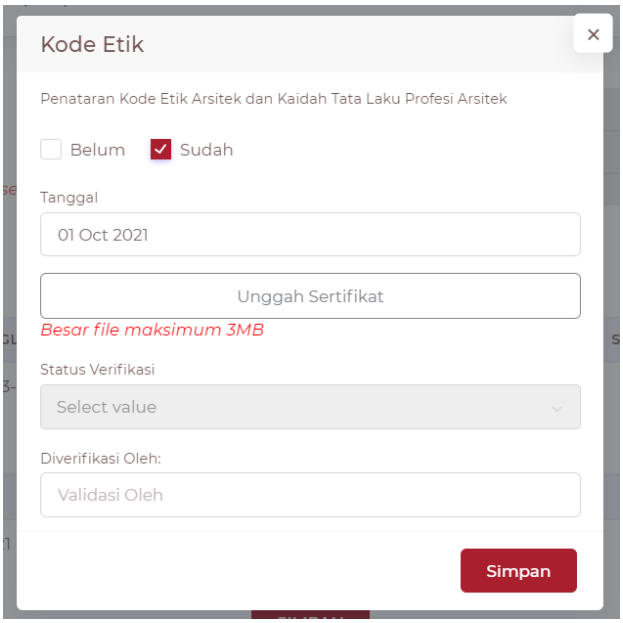
- Pilih salah satu **Jenjang** yang diinginkan, **STRA 2 (Madya)** atau **STRA 1 (Utama)**.
- Silahkan pilih untuk mencentang atau tidak *checkbox* persetujuan **Saya bersedia menerima perubahan jenjang…** Centangan anda pada *checkbox* ini akan berpengaruh pada hal sebagai berikut:
    - **Jika anda mencentang *checkbox***, jika saat Sidang Komite Registrasi diputuskan bahwa pengajuan jenjang anda ditolak, maka secara otomatis DAI/Registrar bisa mengubah jenjang sesuai hasil Sidang Registrasi dan kemudian permohonan disetujui dan STRA bisa terbit
    - **Jika anda tidak mencentang *checkbox*,** jika saat Sidang Komite Registrasi diputuskan bahwa pengajuan jenjang anda ditolak, maka permohonan anda akan diturunkan lebih dahulu status dari Sidang Komite dan dikembalikan ke pada pemohon. Pemohon kemudian bisa memilih mengubah jenjang yang diajukan sendiri atau melengkapi hingga permohonan sesuai dengan jenjang yang diajukan.
- Klik tombol **+ Data SKA**, kemudian akan muncul *pop-up form* seperti gambar di bawah ini.



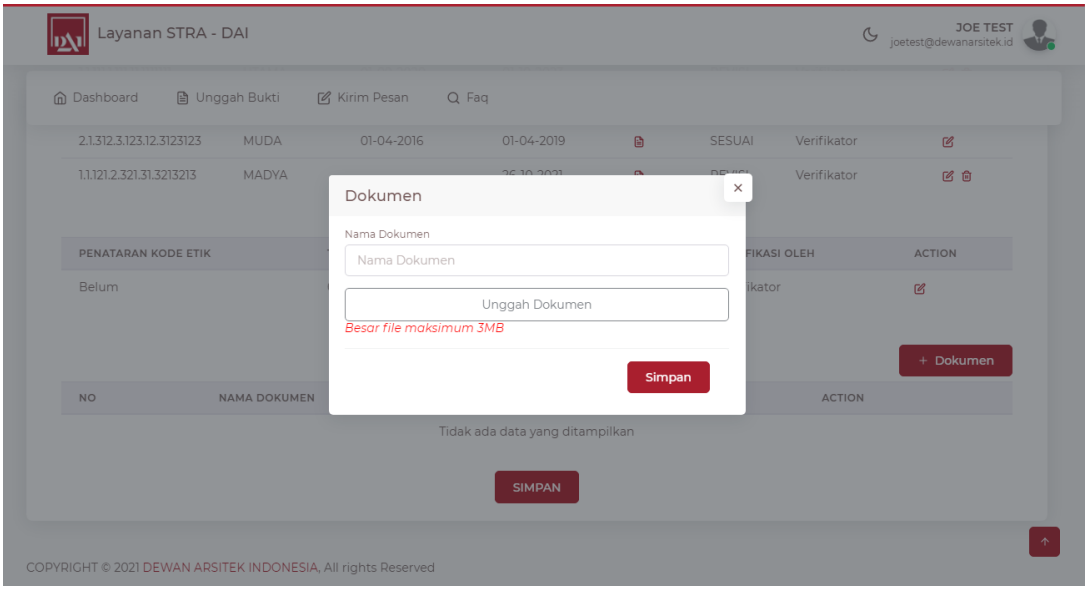
- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Unggah Sertifikat Anda yang valid dari mulai yang terbaru/terkini hingga ke yang paling lama/terdahulu.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB untuk setiap unggahan.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.
- Data SKA yang tersimpan kemudian akan muncul pada tabel seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.



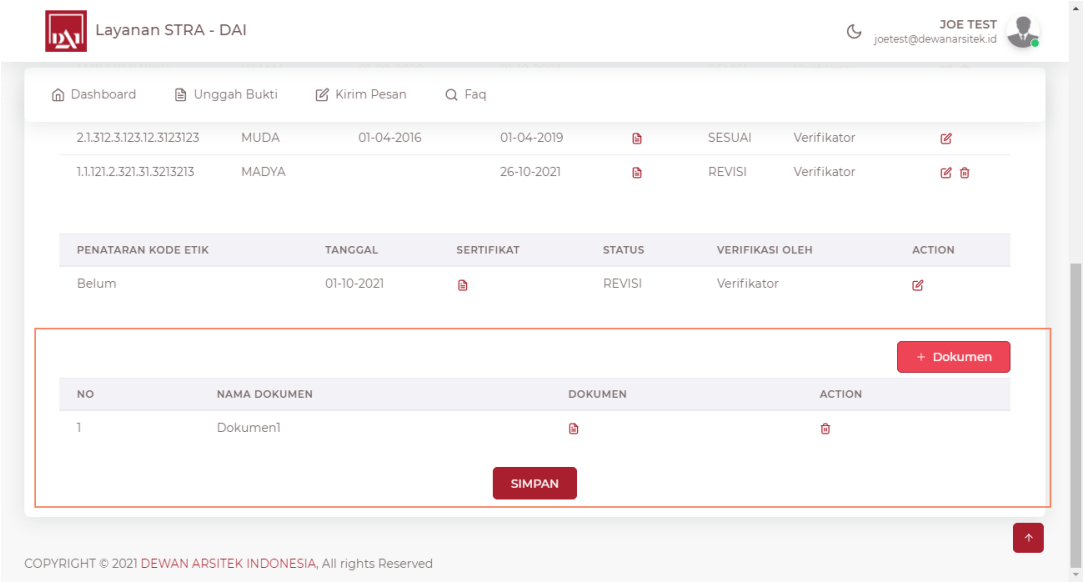
- Klik tombol untuk *edit* Data SKA.
- Klik tombol untuk hapus Data SKA.
- Klik tombol pada kolom Penataran Kode Etik untuk *edit* data.
- Kemudia akan muncul halaman *pop-up* Kode Etik seperti gambar di bawah ini.



- Input data Kode Etik yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan** pada halaman *pop-up*.
- Klik tombol **+ Dokumen**, kemudian akan muncul *pop-up form* seperti gambar di bawah ini.



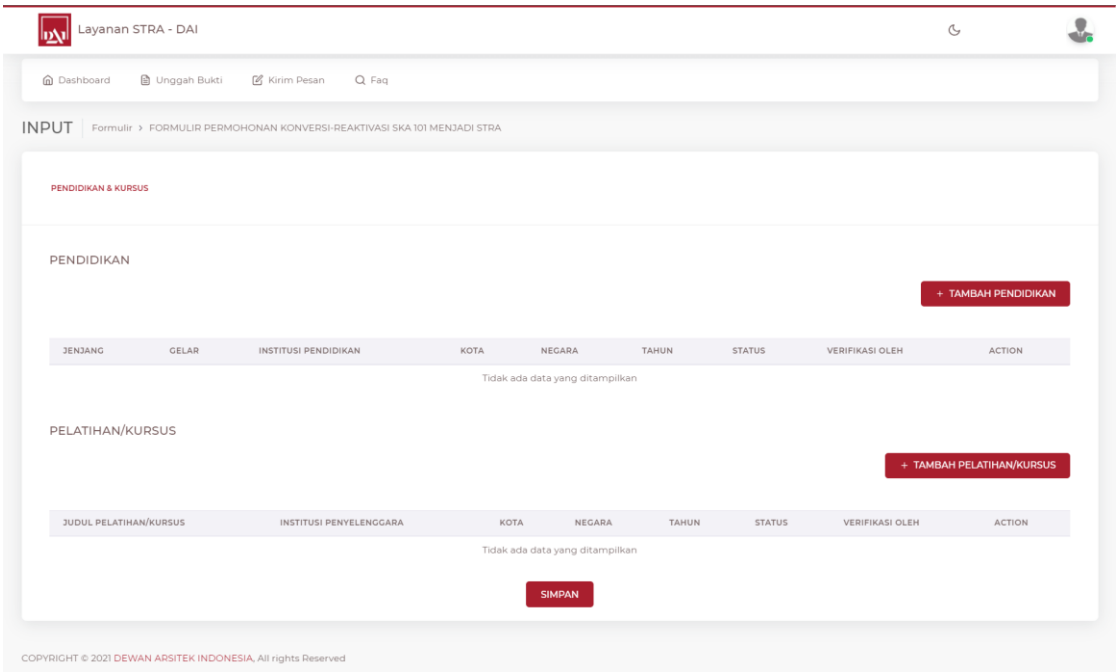
- Masukkan **Nama Dokumen** yang sesuai.
- Unggah dokumen yang sesuai.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.
- Dokumen yang tersimpan kemudian akan muncul pada tabel seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.



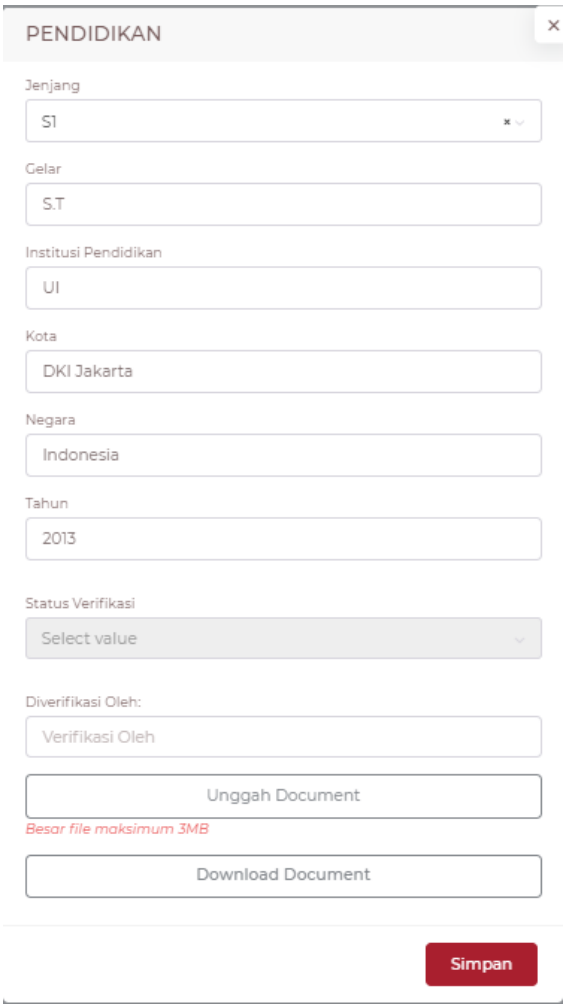
- Klik tombol 🗑 untuk hapus dokumen.
- Klik tombol **Simpan** pada halaman Keprofesian untuk menyimpan seluruh data Keprofesian.

Pendidikan & Kursus

- Pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item Pendidikan & Kursus.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.

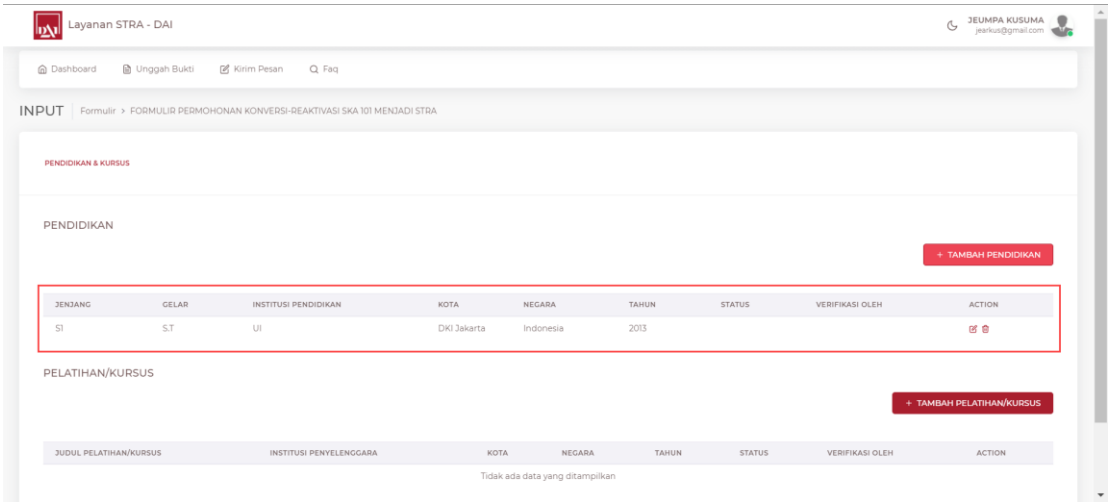


- Klik tombol **+ Tambah Pendidikan**, kemudian akan muncul *pop-up form* seperti gambar di bawah ini.

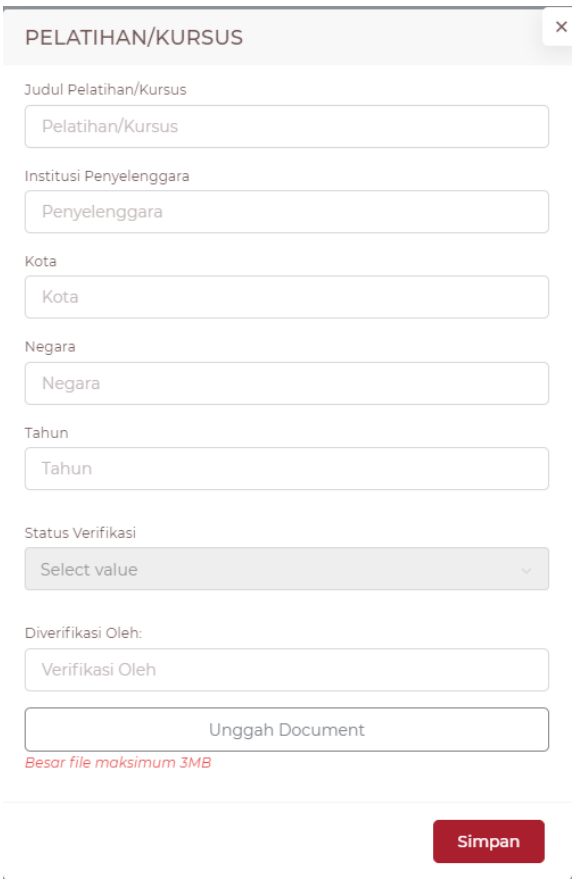


- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Unggah Dokumen Anda yang valid.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

- Data Pendidikan yang tersimpan kemudian akan muncul pada tabel seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.



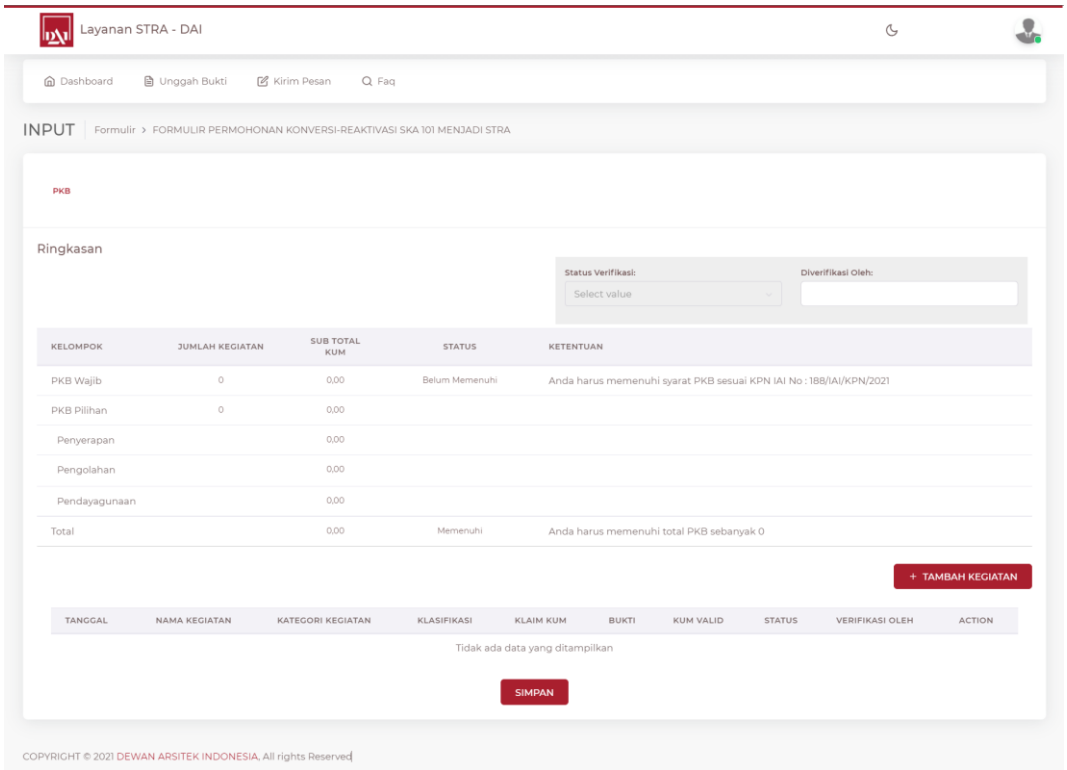
- Klik tombol untuk *edit* Data Pendidikan.
- Klik tombol untuk hapus Data Pendidikan.
- Klik tombol **+ Tambah Pelatihan/Kursus**, kemudian akan muncul *pop-up form* seperti gambar di bawah ini.



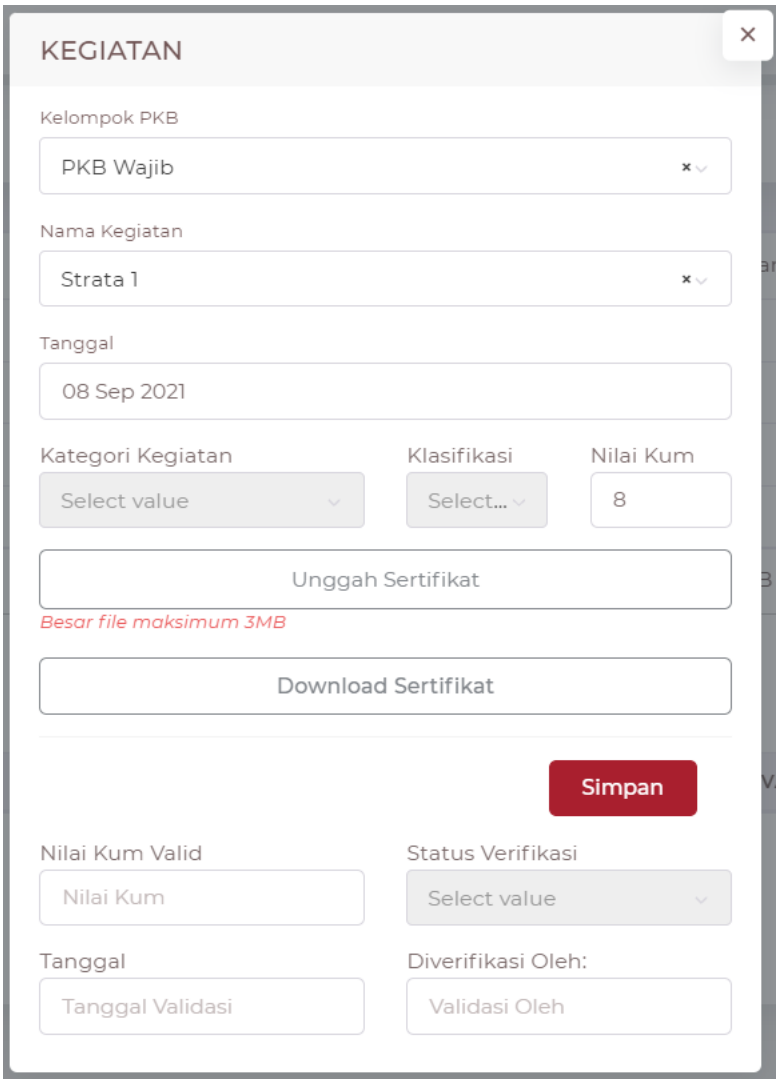
- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Unggah Dokumen Anda yang valid.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.
- Data Pelatihan/Kursus yang tersimpan kemudian akan muncul pada tabel seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan seluruh data Pendidikan & Kursus.

PKB

- Pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item PKB.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.

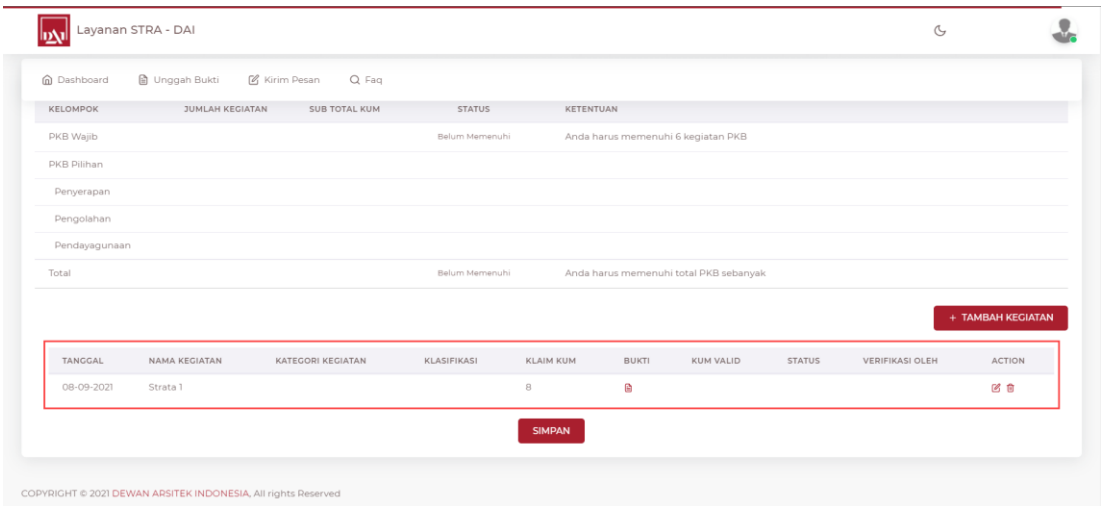


- Klik tombol **+ Tambah Kegiatan**, kemudian akan muncul *pop-up form* seperti gambar di bawah ini.



- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Unggah Sertifikat Anda yang valid.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

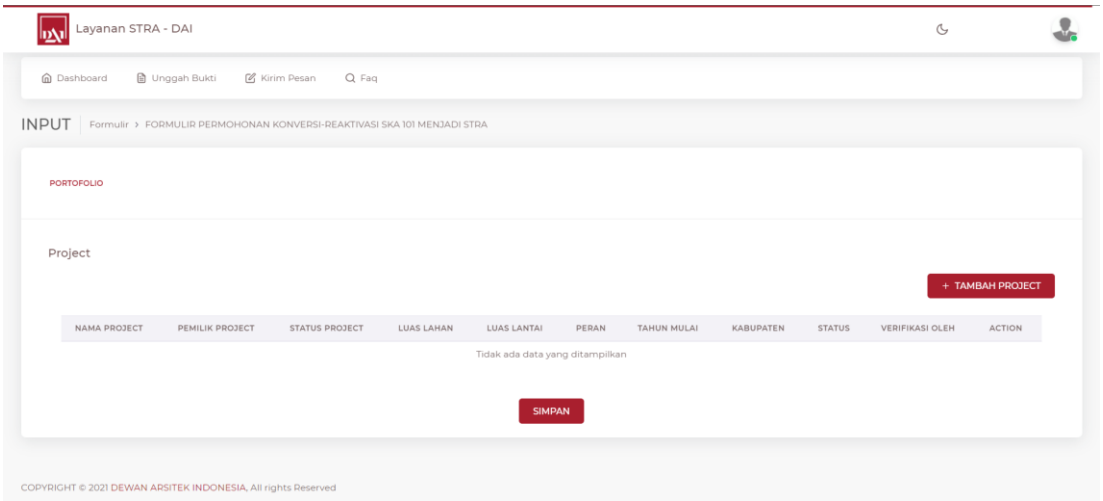
- Data Kegiatan yang tersimpan kemudian akan muncul pada tabel seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.



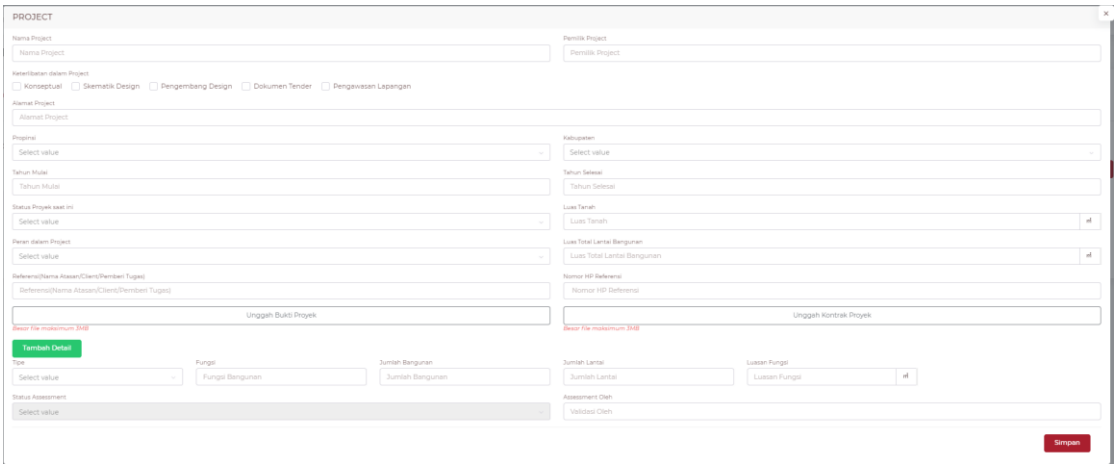
- Klik tombol untuk *edit* data Kegiatan.
- Klik tombol untuk hapus data Kegiatan.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan seluruh data PKB.

Portfolio

- Pada halaman dashboard Layanan STRA – DAI, klik tombol **Isi** pada item Portfolio.
- Kemudian akan muncul formulir seperti gambar di bawah ini.



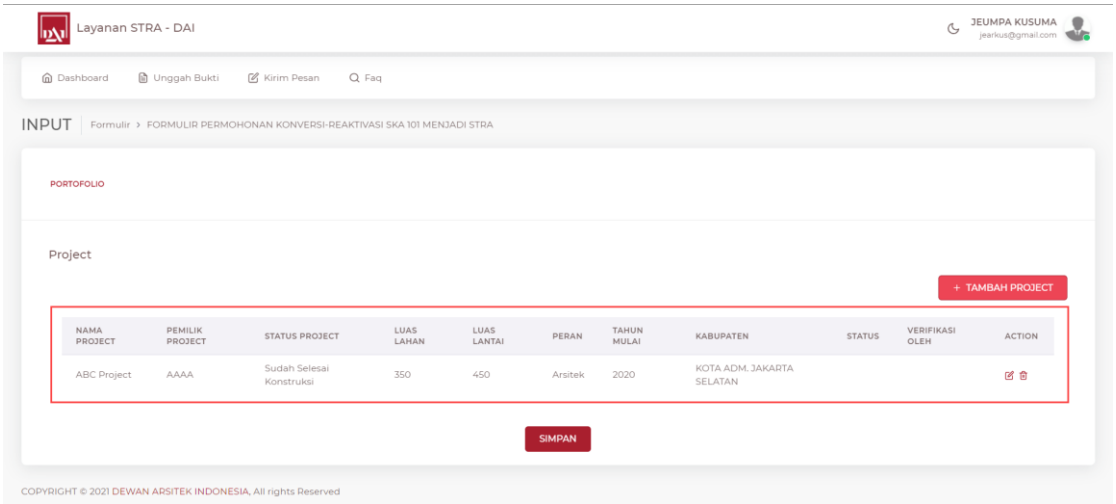
- Klik tombol **+ Tambah Project**, kemudian akan muncul *pop-up form* seperti gambar di bawah ini.



- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Pilih keterlibatan anda dalam tahapan proyek sesuai keterlibatan dalam pelaksanaan proyek tersebut. Anda bisa memilih lebih dari satu tahapan keterlibatan dalam proyek.
- Unggah Bukti Proyek dan Kontrak Proyek Anda yang valid dan terbaik yang dapat menggambarkan dan menunjukkan kompetensi anda.
    - Bukti Proyek yang dilampirkan berupa gambar kerja utama, foto bangunan, rendering bangunan yang menunjukkan dokumentasi proyek tersebut.

- Kontrak Proyek yang dilampirkan adalah bukti penunjukan dari pemberi tugas kepada anda. Kontrak yang dilampirkan tidak perlu keseluruhan kontrak, tetapi bisa diwakili dengan halaman yang menunjukkan nama dan tanda tangan pihak pihak, nama proyek, serta lingkup pekerjaan. Bagian yang dinilai sensitif bisa dihitamkan jika diperlukan. Dokumen pendukung ini bisa digantikan dengan surat keterangan dari pimpinan biro/perusahan/ketua tim atau pihak lain yang berwenang selaku pemberi tugas.

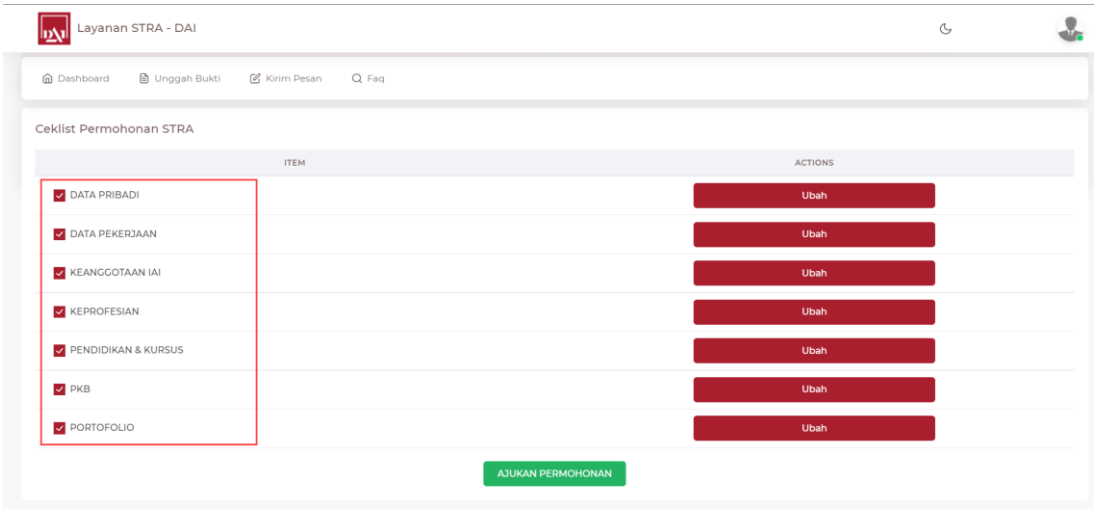
- Anda dapat mengunggah lebih dari satu file *(multiple upload)*.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB per dokumen unggahan.
- Klik tombol Tambah Detail untuk menambahkan kolom detail proyek.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.
- Data *Project* yang tersimpan kemudian akan muncul pada tabel seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.



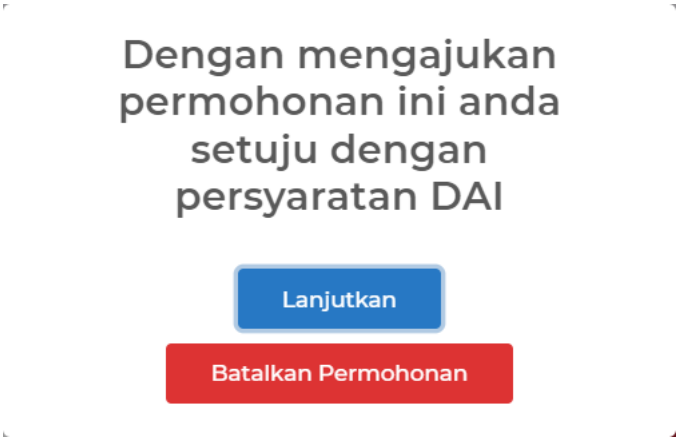
- Klik tombol untuk *edit* data *Project*.
- Klik tombol untuk hapus data *Project*.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan seluruh data Portfolio.

Mengajukan Permohonan STRA

- Sebelum mengajukan Permohonan STRA, pastikan semua *checkbox* pada masing-masing item Ceklist Permohonan STRA sudah tercentang seperti gambar dengan kotak merah di bawah ini.

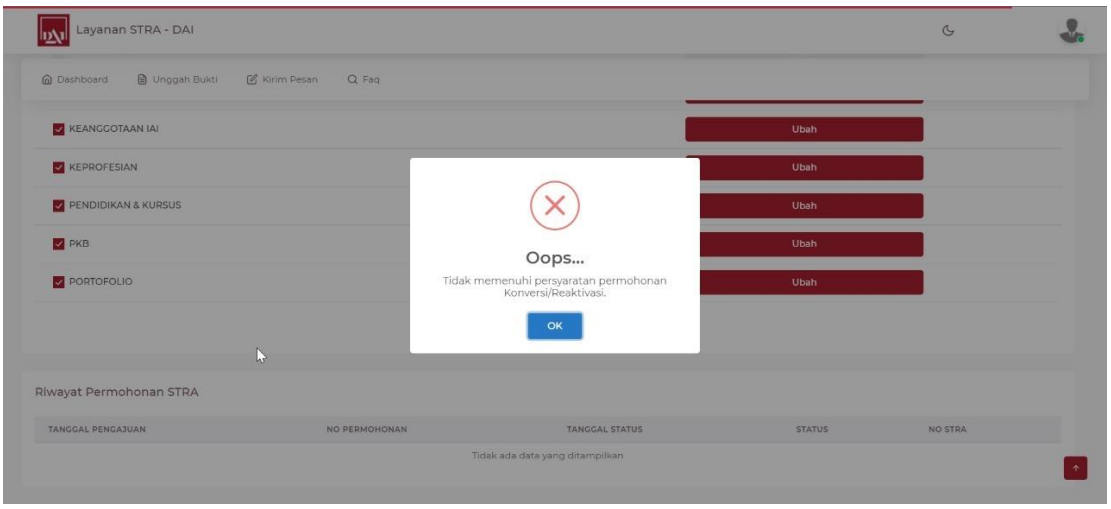


- Klik tombol **Ubah** pada masing-masing item jika Anda ingin melakukan *edit* data.
- Klik tombol **Ajukan Permohonan**, kemudian akan muncul pesan *pop-up* seperti gambar di bawah ini.



- Klik tombol **Lanjutkan**, kemudian pengajuan Permohonan STRA akan dikirimkan ke Verifikator untuk verifikasi data.

- Jika Tanggal SKA tidak masuk dalam kategori reaktivasi/konversi, maka permohonan Anda akan ditolak dan muncul pesan *pop-up* seperti gambar di bawah ini:



- Jika NIK anda sudah pernah digunakan sebelumnya, maka permohonan Anda akan ditolak dan muncul pesan *pop-up* seperti gambar di bawah ini:

5 Unggah Bukti Bayar

1. Bagaimana cara mendapatkan detail biaya-biaya dan metode pembayaran?

- Setelah Anda selesai mengajukan Permohonan STRA, Anda kemudian akan diarahkan ke halaman detail biaya-biaya beserta nomor rekening tujuan pembayaran seperti gambar di bawah ini.

No Ref : PMT/ADM// **101000033**
Tanggal :

Terima kasih telah mengajukan permohonan Registrasi Arsitek melalui Layanan Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) Dewan Arsitek Indonesia (DAI).

Permohonan No **101000033** atas nama **test`t** akan segera kami proses setelah anda melakukan pembayaran biaya-biaya sebagai berikut:

1. Administrasi	Rp.	500.000,-
2. Registrasi STRA (berlaku 5 tahun)	Rp.	2.000.000,-
Total	Rp.	2.500.000,-

(Dua juta lima ratus ribu rupiah)

Pembayaran dapat ditransfer ke Rekening:
BRI no rek:
a.n Dewan Arsitek Indonesia

Biaya ini Tidak Dapat Dikembalikan (Non-Refundable)

Segera lakukan pembayaran dan unggah bukti pembayaran di situs Layanan STRA agar permohonan anda bisa segera diproses.

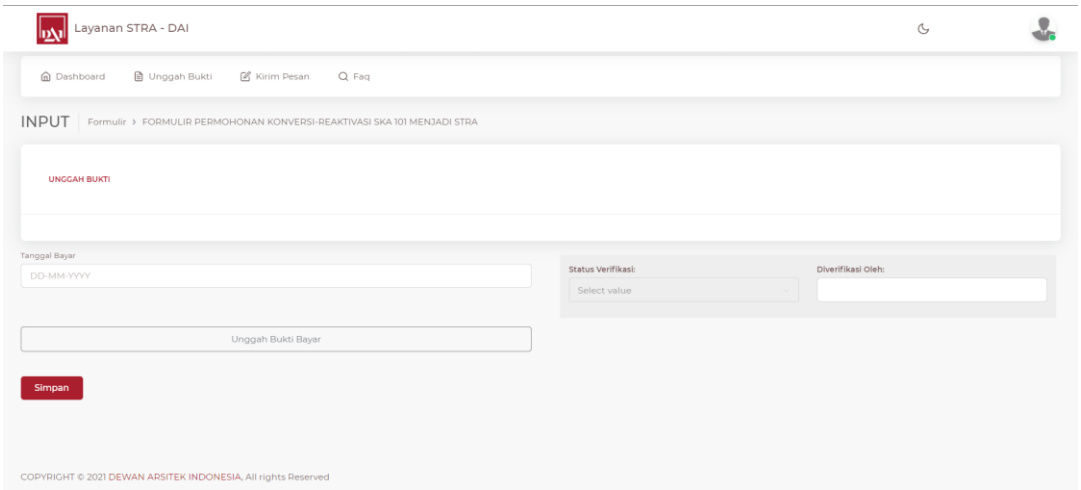
Dewan Arsitek Indonesia

UNGGAH BUKTI BAYAR

- Atau silakan cek *inbox email* terdaftar Anda, kemudian Anda akan menemukan *copy* detail biaya tersebut di atas pada *email* yang dikirimkan oleh DAI Portal.
- Klik tombol **Unggah Bukti Bayar** kemudian Anda akan diarahkan ke halaman Unggah Bukti website Layanan STRA – DAI.

2. Bagaimana cara mengunggah Bukti Bayar?

- Pastikan Anda telah melakukan pembayaran ke rekening *transfer* yang ditentukan sesuai yang tertera di email atau notifikasi yang anda terima. Jangan pernah mentransfer ke rekening yang berbeda dengan yang tertera di dalam notifikasi resmi Sistem Layanan STRA.
- Pada halaman detail biaya-biaya, klik tombol **Unggah Bukti Bayar**.
- Atau pada bar menu, pilih **Unggah Bukti**, kemudian akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini.



- Pilih file bukti bayar yang sesuai, kemudian klik tombol **Open** pada halaman *file explorer*.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses unggah bukti.