

Panduan EPARM



DEWAN
ARSITEK
INDONESIA

Indonesian Board of Architects

Daftar Isi

Info Umum	3
1.	3
2.	3
3.	4
Pendidikan	4
Pengalaman Kerja	5
Portofolio	5
Rekomendasi Arsitek anggota IAI	6
Ajukan EPARM	6
Biaya Layanan	7
Unggah Bukti Pembayaran	8

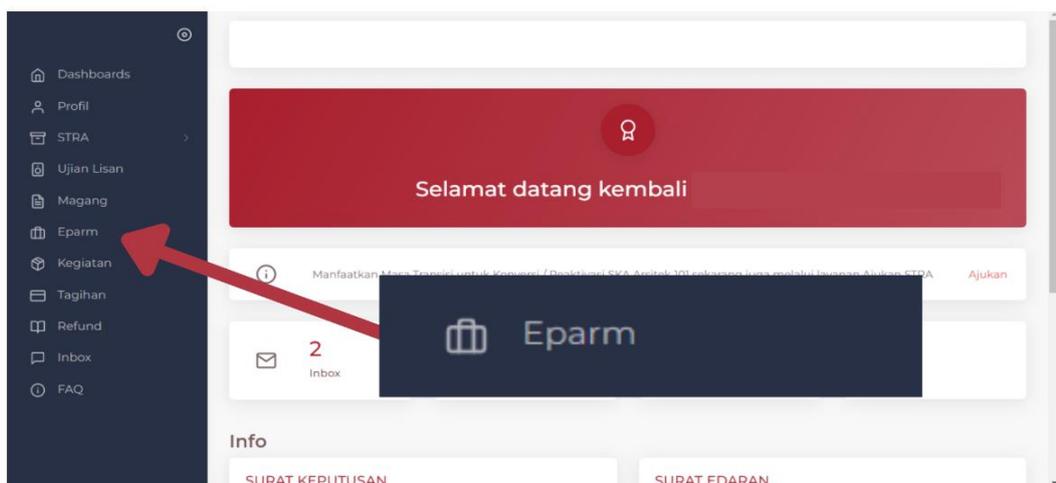
Info Umum

1. Bagaimana cara mengakses website Layanan STRA – DAI?

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

2. Bagaimana cara mengakses menu EPARM?

- Pastikan sudah mengisi data permohonan STRA seperti Data Pribadi, Data Pekerjaan, Asosiasi, Keprofesian, Pendidikan, dan Portofolio.
- Pastikan pengajuan STRA sudah selesai proses VAV (Verifikasi Asesmen Validasi) oleh UPT Provinsi.
- Menu EPARM dapat diakses apabila sudah mengajukan STRA dan status permohonan **VAV Selesai**.



3. Bagaimana cara mengajukan EPARM oleh pemohon?

Untuk mengajukan EPARM, Anda harus *login* ke sistem Layanan STRA dan status permohonan sudah **VAV Selesai**.

Setelah *login*, pada menu EPARM akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'Proses EPARM/RM' page. At the top, there is a user profile for 'Joe Wongkar'. Below that, the breadcrumb navigation is 'Dashboard > EPARM > EPARM Detail'. The main content area displays the following information:

Nama Pemohon	No Permohonan	Kategori	Jenjang SKA	Jenjang Diajukan	Status Validasi	Divalidasi Oleh	Ditetapkan Oleh
Joe Wongkar	10100004439	PENDAFTARAN BARU (DALUR PENDIDIKAN PROFESI)	Madya	-	VALID	UPT Pusat	UPT Pusat

Below the table, there is a message: 'Sebagai syarat kelengkapan pengajuan STRA anda harus mengikuti program' followed by a red button labeled 'EPARM'.

Underneath, there is a section for 'Pendidikan' with a '+ Pendidikan' button. Below this is a table with columns: Jenjang, Gelar, Instansi Pendidikan, Kota, Negara, Tahun, Dokumen, Status Verifikasi, Verifikasi Oleh, and Ak. The table is currently empty, showing 'Tidak ada data yang ditampilkan' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

Isi kolom-kolom tersebut berdasarkan data yang sudah diinput pada Profil pengajuan STRA. Berikut langkah-langkah isian kolom-kolom pada Menu EPARM:

Pendidikan

- Klik tombol **+ Pendidikan** untuk menambahkan data pendidikan dan akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows a 'Verifikasi Eparm Pendidikan' pop-up window. It has a search bar at the top and a table with the following columns: Select, No Permohonan, Jenjang, Gelar, Instansi Pendidikan, Dokumen, Verifikasi Pendidikan, and Verifikator Pendidikan. The table contains one entry:

Select	No Permohonan	Jenjang	Gelar	Instansi Pendidikan	Dokumen	Verifikasi Pendidikan	Verifikator Pendidikan
<input checked="" type="checkbox"/>	10100004439	SI	sars				

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Simpan'.

- Pilih data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan**.

Pengalaman Kerja

- Klik tombol **+ Pekerjaan** untuk menambahkan data pekerjaan dan akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah ini.

Select	No Permohonan	Nama Kantor	Alamat Kantor	Jabatan Saudara	Mulai Bekerja	Berhenti Bekerja	Dokumen
<input checked="" type="checkbox"/>	10100004439	Kantor A	Jakarta		2015-05-01	2022-05-01	
<input type="checkbox"/>	10100004439						

- Pilih data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan**.

Portofolio

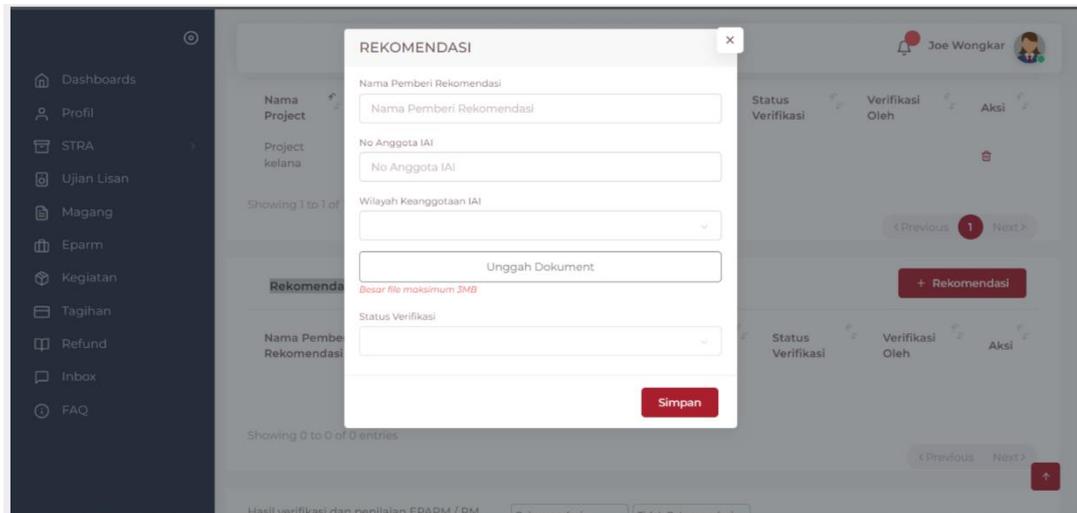
- Klik tombol **+ Portofolio** untuk menambahkan data proyek dan akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah ini.

Select	Nama Project	Pemilik Project	Peran Project	Tahun Mulai	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Project kelana	bapak A		2012	Tidak Jadi di Bangun

- Pilih data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan**.

Rekomendasi Arsitek anggota IAI

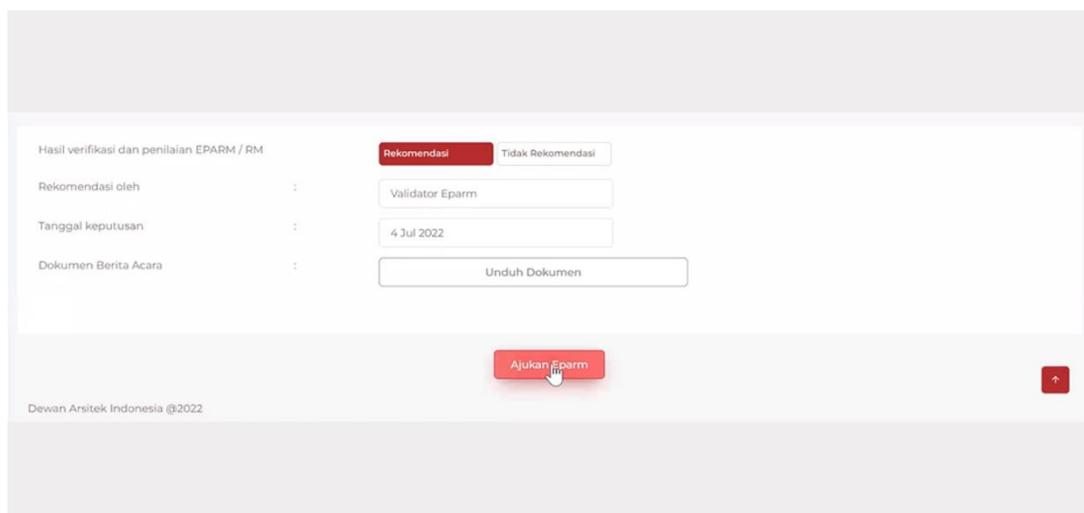
- Klik tombol **+ Rekomendasi** untuk menambahkan data dan akan muncul *pop-up* form seperti gambar dibawah ini.



- Lengkapi seluruh kolom dengan data yang sesuai.
- Unggah Dokumen Surat Rekomendasi dari Anggota IAI.
- Pastikan besar file maksimum 3 MB.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

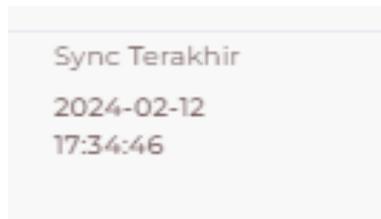
Ajukan EPARM

- Sebelum mengajukan EPARM, pastikan semua kolom sudah terisi dengan data yang sesuai.



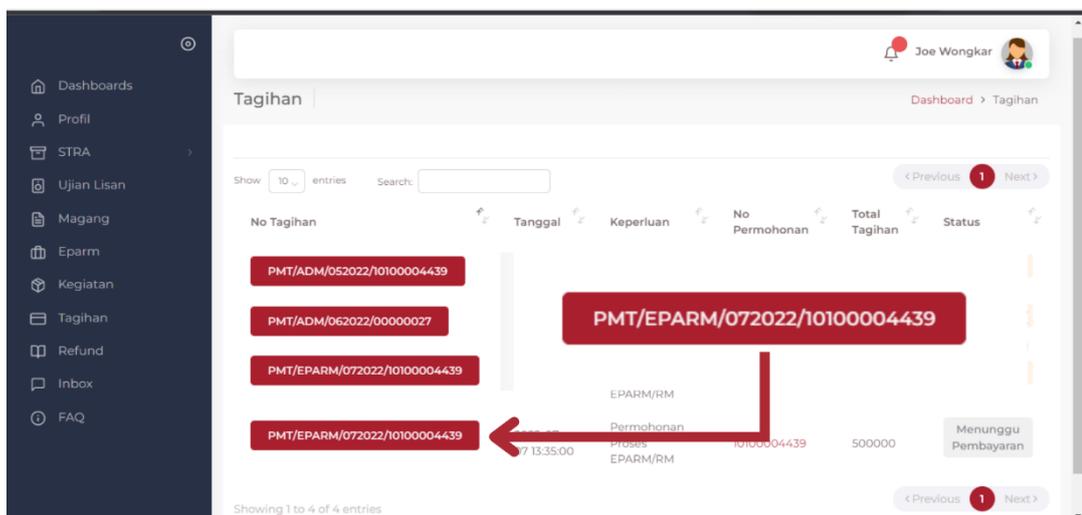
- Klik tombol **Ajukan EPARM**, kemudian pengajuan EPARM Anda akan masuk ke tahap **Verifikasi dan Validasi** komite EPARM.

- Apabila ada perubahan atau update unggahan berkas (mengganti atau menambahkan unggahan) Anda bisa klik tombol **SYNC** terlebih dahulu yang terdapat dipojok kanan atas agar unggahan terupdate. Waktu perubahan (tanggal dan jam) SYNC akan terlihat dipojok kanan atas apabila sudah menekan tombol tsb dan data sudah terupdate.



Biaya Layanan

- Setelah Anda selesai dan berhasil mengajukan EPARM, Anda akan menerima *email invoice* biaya layanan atau Anda bisa klik ke Menu Tagihan.



- Klik ikon **No Tagihan**, kemudian akan muncul tampilan detail biaya beserta nomor rekening tujuan pembayaran seperti gambar di bawah ini.

The screenshot displays the 'Detail Tagihan' (Invoice Detail) page in the STRA system. The interface includes a dark sidebar with navigation options like Dashboards, Profil, STRA, Ujian Lisan, Magang, Eparm, Kegiatan, Tagihan, Refund, Inbox, and FAQ. The main content area is titled 'Detail Tagihan' and shows the following information:

- Rincian Tagihan:**
 - No Tagihan: PMT/EPARM/072022/10100004439
 - Tanggal: 7 Jul 2022
 - Nama Pelanggan: Joe Wongkar
 - Status: Menunggu Pembayaran
 - No HP: [Redacted]
 - Total Biaya: 500000
 - Keperluan: Permohonan Proses EPARM/RM
- Status Verifikasi:** A message with a red 'X' icon states 'Belum Sesuai Belum di Verifikasi' (Not Suitable, Not Verified).
- Bukti Transaksi:** A section for uploading transaction proof, with a red 'Unduh' (Download) button.
- Tanggal Bayar:** A date input field with the placeholder 'DD-MM-YYYY'.
- Rincian Biaya:**
 - 1. Biaya Proses EPARM Rp. 500000
- Instruksi Pembayaran:**
 - Lakukan pembayaran ke Rekening: Mandiri no rek: 122 - 00 - 2017777-3 a.n Dewan Arsitek Indonesia
 - Segera lakukan pembayaran dan Unggah bukti pembayaran di situs Layanan STRA agar permohonan anda bisa segera diproses.

At the bottom right, there is an 'Unggah Bukti' (Upload Proof) button with a red border, a note 'Format file: JPG/ PNG, Besar file maksimum 3MB', and a red 'Simpan' (Save) button.

Unggah Bukti Pembayaran

- 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 **menu Tagihan**, klik nomor tagihan yg tertera. Kemudia akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Bukti Transaksi Unduh

Dibayar pada

DD-MM-YYYY

Unggah Bukti

Format file JPG/ PNG, Besar file maksimum 3MB

Simpan

- Isi tanggal Anda melakukan pembayaran dan lampirkan file bukti pembayaran di kolom **Unggah Bukti**.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses unggah bukti.