

# PANDUAN

# SisPenA S/M

Untuk Sekolah



Sistem Informasi Penilaian Akreditasi  
Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah

## Panduan SisPenA S/M untuk Sekolah

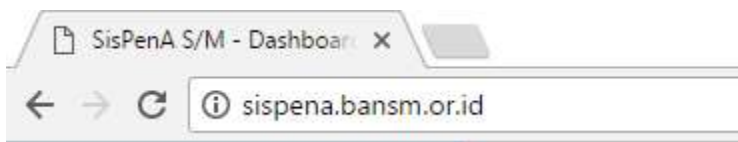
Tutorial ini akan memberikan pemahaman kepada **Sekolah** bagaimana menggunakan Aplikasi SisPenA (Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah dan Madrasah.)

Aplikasi SisPenA S/M adalah aplikasi penilaian akreditasi yang berbasis web, dimana bisa akses dimana saja, kapan saja dengan syarat terhubung dengan internet.

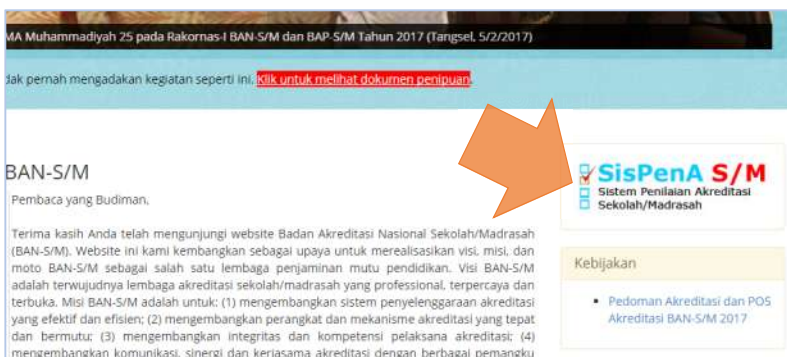
Aplikasi ini pun tak tidak hanya bisa diakses menggunakan Laptop atau komputer tetapi bisa juga menggunakan *handphone* ataupun tablet yang resolusinya lebih kecil.

Adapun langkah – langkah untuk mengakses atau menggunakan aplikasi SisPenA S/M yaitu :

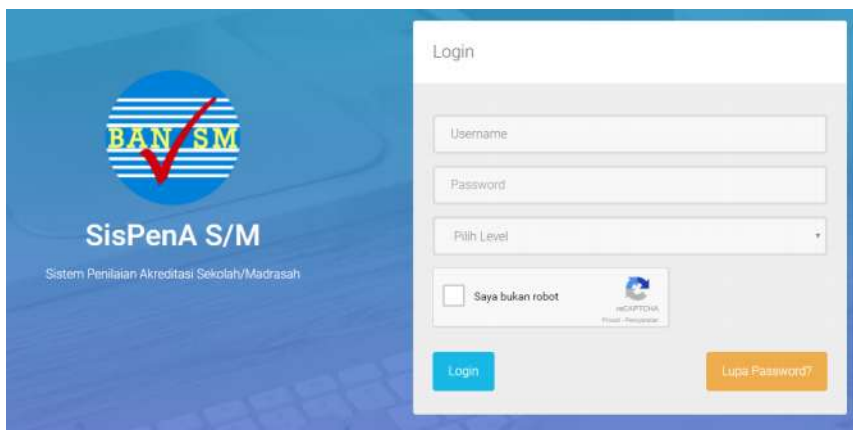
1. Buka url: **<http://sispena.bansm.or.id>** di halaman browser.



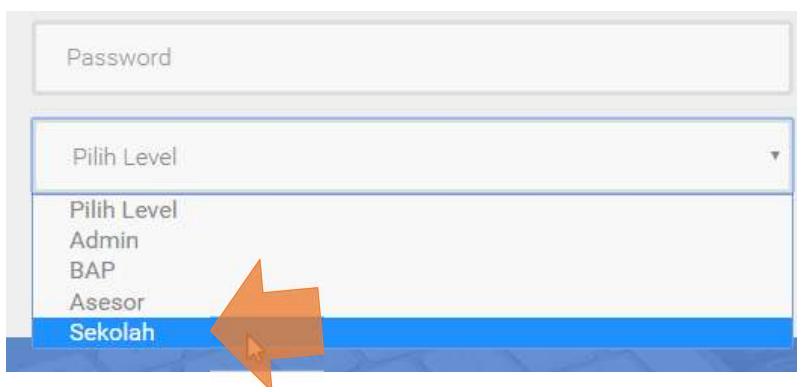
2. Atau bisa klik link banner SisPenA S/M yang terdapat disebelah kanan website **<http://bansm.or.id>**



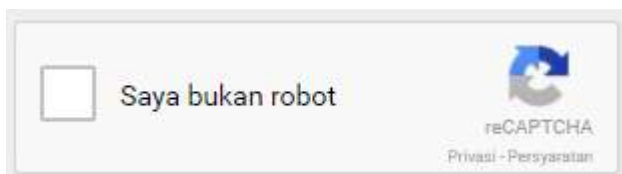
3. Akan muncul halaman login seperti terlihat dibawah ini.



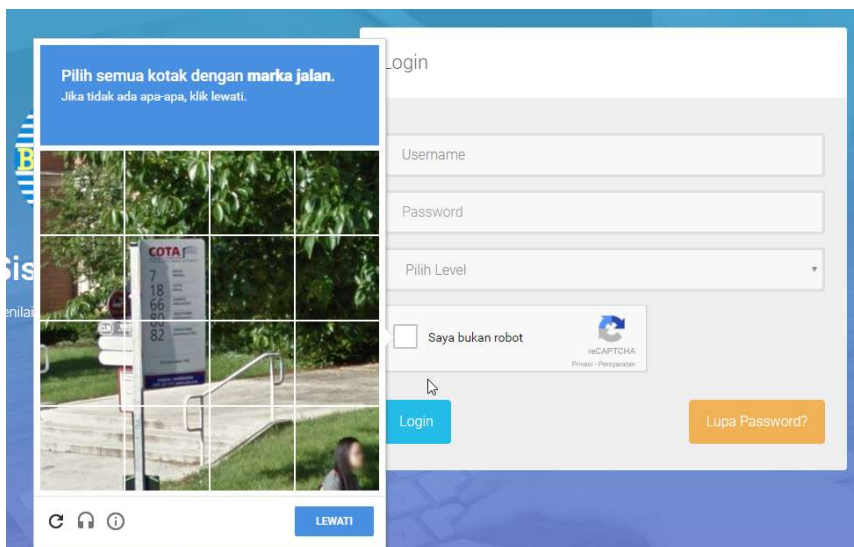
4. Selanjutnya masukkan user (NPSN) dan password yang dimiliki, dan pilih level pengguna yaitu **Sekolah**. Untuk password *default* adalah NPSN juga



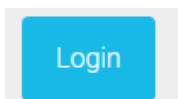
5. Checklist  saya bukan Robot pada pilihan dibawahnya.



6. Apabila pada saat menceklist muncul gambar seperti dibawah ini. Pilih gambar yang diminta sesuai petunjuknya..



7. Kalau sudah berhasil klik



8. Ketika pertama kali masuk kedalam halaman login. Sistem akan langsung menampilkan jendela form yang harus diisi oleh sekolah.

Form Edit Identitas yang harus diisi oleh sekolah:

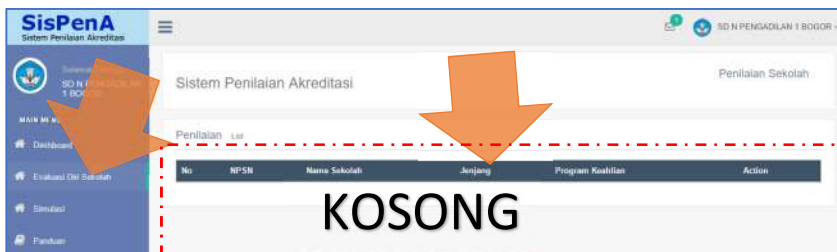
Nama Sekolah	SD N PENGADILAN 1 BOGOR	NPSN	20220572
Jenjang	SD/MI		
Status Sekolah	Negeri	Tipe Sekolah	Sekolah
Alamat	JL. PENGADILAN NO.4 BOGOR	Provinsi	JAWA BARAT
Kota	KOTA BOGOR	Kecamatan	KEC. KOTA BOGOR TENGAH
No Telepon	No Telepon		
Email	Email	Nama Yayasan	Nama Yayasan
No Akte Pendirian Terakhir	No Akte Pendirian Terakhir	Tahun Berdiri Sekolah/Madrasah	0000
Status Akreditasi Terakhir	Pilih Status Akreditasi	Tahun Akreditasi Terakhir	0000
Visi Sekolah/Madrasah		Misi Sekolah/Madrasah	

9. Isilah Form tersebut sampai dengan selesai, dan pastikan form email sudah terisi, karena email sekolah akan digunakan apabila lupa password.
10. Khusus untuk Jenjang SMK, terdapat form isian program keahlian yang bisa diisi lebih dari satu program keahlian.

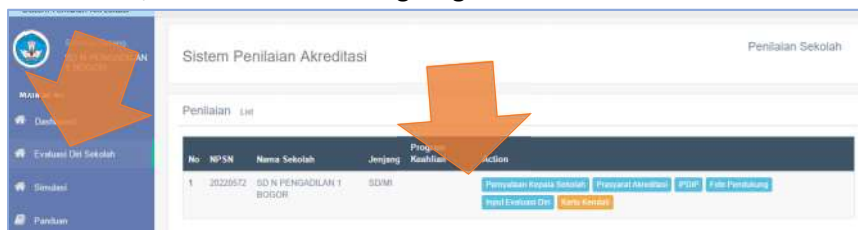
Form isian program keahlian yang bisa diisi lebih dari satu program keahlian:

Program Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Perhotelan dan Jasa Pariwisata</li> <li style="background-color: #007bff; color: white;">Manajemen Perkantoran</li> <li>Akuntansi dan Keuangan</li> </ul>
Tipe Sekolah	

- Setelah selesai mengisi lengkap profile atau identitas sekolah. Selanjutnya akan masuk ke area penilaian evaluasi diri.



- Apabila menu isian evaluasi diri kosong seperti gambar diatas, maka BAP **belum** memetakan (*Mapping*) sekolah anda menjadi sekolah sasaran untuk akreditasi tahun ini.
- Untuk sekolah yang telah di Mapping akan muncul seperti gambar dibawah ini, dan sekolah bisa langsung melakukan evaluasi sekolah



- Apabila sekolah belum di mapping oleh BAP dan ingin mencoba2 dulu penilaian berdasarkan instrumen baru, bisa menggunakan **menu Simulasi** yang terdapat di **samping kiri**
- Didalam **menu Simulasi** semua tombol atau button menu sama persis dengan yang terdapat dalam menu evaluasi diri.

No	NPSN	Nama Sekolah	Jenjang	Action
1	20220572	SD N PENGADILAN 1 BOGOR	SD/MI	<a href="#">Pernyataan Kepala Sekolah</a> <a href="#">Prasyarat Akreditasi</a> <a href="#">IPDIP</a> <a href="#">Foto Pendukung</a> <a href="#">Input Evaluasi Diri</a> <a href="#">Kartu Kendali</a>

16. Dalam tabel sekolah yang tampil terdapat banyak *button* atau tombol yang berfungsi untuk memberikan Pernyataan kepala sekolah, prasyarat akreditasi, memasukkan IPDIP, penilaian evaluasi diri sekolah, photo pendukung serta Kartu Kendali.

17. Selanjutnya Klik tombol [Pernyataan Kepala Sekolah](#) untuk memasukan surat pernyataan kepala sekolah

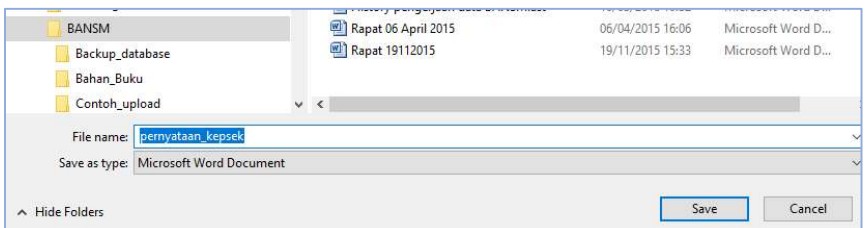
Form Upload Pernyataan Kepala Sekolah [Download Format](#)

---

File PDF/Foto

---

18. Klik tombol download format, apabila belum memiliki format pernyataan kepala sekolah, lalu Save (Simpan)



19. Isilah format pernyataan kepala sekolah telah *didownload*

**PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

Nama sekolah/madrasah : \_\_\_\_\_

NPSN : \_\_\_\_\_

Alamat sekolah/madrasah: \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan

20. Setelah format tersebut diisi, masukan kedalam SisPenA dengan mengklik Tombol **Choose File** lalu tekan tombol **Simpan**

File PDF/Foto

Choose File N...

Simpan

Kembali

21. Apabila file sudah terkirim kedalam sistem akan muncul tombol sudah terunggah, seperti dibawah ini

File PDF/Foto

Choose File N...

✓ Sudah Terunggah

22. Tombol sudah terunggah akan mendownload file yang telah kita masukan kedalam sistem. Apabila file tersebut ingin anda update maka klik kembali **Choose File** pada pilihannya



23. Selanjutnya Klik tombol menu **Prasyarat Akreditasi** untuk memasukkan prasyarat sekolah yang akan di akreditasi.
24. Akan muncul 6 form isian dokumen yang digunakan untuk memasukkan dokumen berbentuk PDF atau DOC (Dokumen) dengan cara menekan **Choose File**

Form Upload 6 Prasyarat

Besar file maksimum 1MB setiap prasyarat

Surat Ijin Operasional	<b>Choose File</b> No file chosen
Daftar Siswa Tiap Kelas	<b>Choose File</b> No file chosen
Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<b>Choose File</b> No file chosen
Pernyataan Pemberlakuan Kurikulum	<b>Choose File</b> No file chosen
Daftar Lulusan 1 Tahun Terakhir	<b>Choose File</b> No file chosen
Data Sarana & Prasarana	<b>Choose File</b> No file chosen

**Kirim** Kembali

25. Keenam dokumen tersebut adalah surat ijin operasional, daftar siswa tiap kelas, data PTK, pernyataan pemberlakuan kurikulum, Daftar Lulusan 1 tahun terakhir dan data sarana dan prasarana.

26. Masing masing dokumen yang diupload **dibatasi hanya 1 MB**. Dan disarankan mengirimkan satu persatu prasyarat tersebut untuk mempercepat akses pengiriman
27. Apabila telah berhasil dikirim akan muncul tombol **sudah terunggah** seperti terlihat pada gambar.


Form Upload 6 Prasyarat

Besar file maksimum 1MB setiap prasyarat

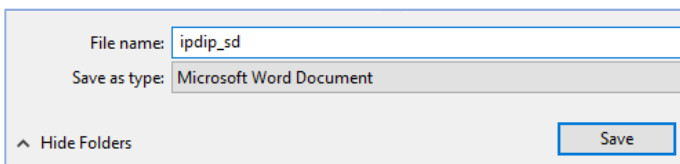
Surat Ijin Operasional	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✓ Sudah Terunggah"/>
Daftar Siswa Tiap Kelas	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✓ Sudah Terunggah"/>
Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✓ Sudah Terunggah"/>
Pernyataan Pemberlakuan Kurikulum	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✓ Sudah Terunggah"/>
Daftar Lulusan 1 Tahun Terakhir	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✓ Sudah Terunggah"/>
Data Sarana & Prasarana	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✓ Sudah Terunggah"/>

28. Seperti halnya pernyataan kepala sekolah. Tombol sudah terunggah itu berisi file yang sudah kita kirim (*Upload*) kedalam sistem, klik untuk mengunduh atau memeriksa file yang telah dikirim
29. Untuk merubah atau mengedit kembali data atau dokumen yang sudah ada, klik  lalu cari dokumen yang akan mengganti file atau dokumen yang sudah ada.


30. Langkah selanjutnya klik **IPDIP** ( Instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung),



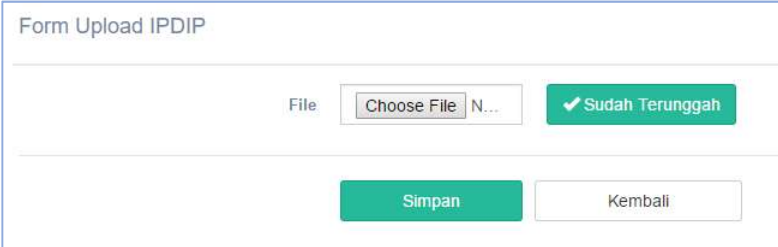
31. Sekolah bisa mendownload contoh dari IPDIP



32. Untuk format IPDIP ini akan berbeda untuk setiap jenjang pendidikan



33. Setelah semua format IPDIP di isi upload dokumen IPDIP tersebut dengan format Doc (Dokumen) atau PDF maksimal ukuran 3 Mb, dengan memilih *Choose File..* lalu Simpan



Form Upload IPDIP

File  N...

34. Apabila file berhasil di unggah (*upload*) maka akan muncul tombol  yang dapat di Klik untuk mengetahui file yang telah kita unggah.
35. Langkah selanjutnya adalah mengupload photo terkait sekolah, seperti plang sekolah, sarpras, kegiatan sekolah, dan lainnya yang mewakili sekolah dengan mengklik menu .

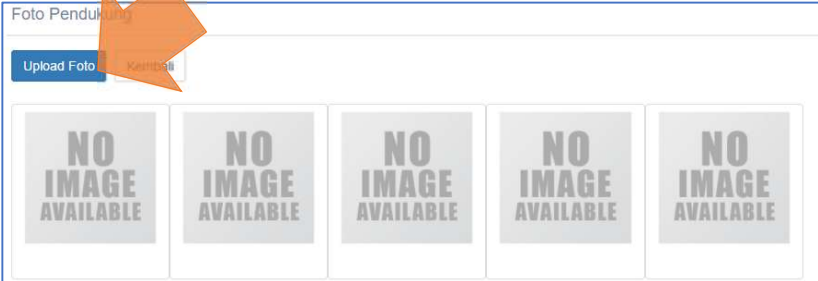


Foto Pendukung

NO IMAGE AVAILABLE

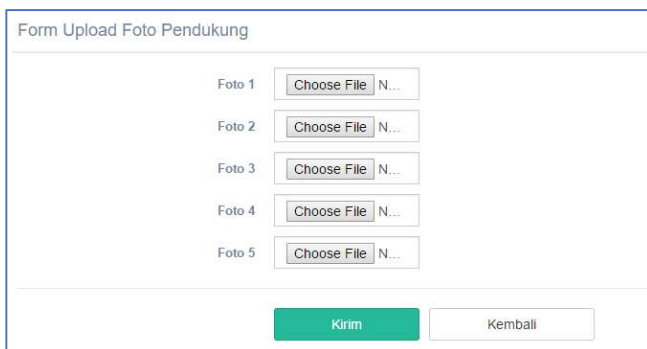
NO IMAGE AVAILABLE

NO IMAGE AVAILABLE

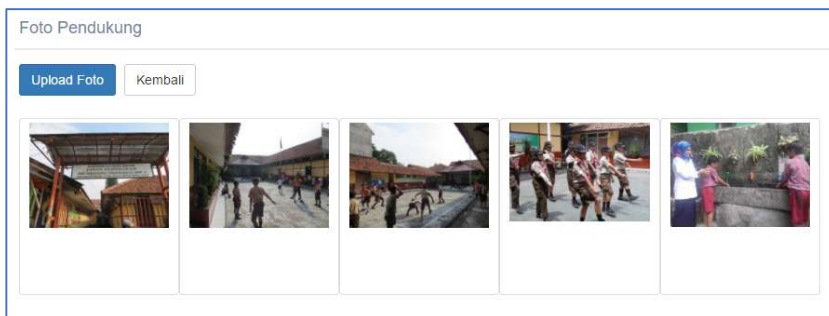
NO IMAGE AVAILABLE

NO IMAGE AVAILABLE

36. Klik menu Upload photo, mulai memasukkan photo, maka akan muncul form seperti gambar dibawah ini.

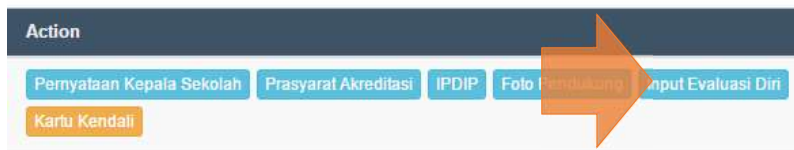


37. Sistem menyediakan form untuk sekolah memasukan 5 buah photo. Dengan cara mengklik **choose file**. lalu pilih file photo yang akan masukkan. Photo yang diterima adalah berformat JPG.
38. Photo yang sudah berhasil di upoad akan langsung muncul seperti gambar dibawah ini



39. Apabila akan merubah photo yang dimasukkam, klik kembali upload photo dan choose file di photo mana yang akan diganti.

40. Untuk selanjutnya dan bagian pentingnya adalah melakukan evaluasi diri dengan cara mengklik menu **Input Evaluasi Diri**.



41. Muncul jendela penilaian akreditasi terhadap sekolah, sistem penilaian dimunculkan butir demi butir serta menurut standar, yang dimulai dari butir 1 pada standar isi.

☰ Penilaian:  
SD N PENGADILAN 1 BOGOR ✕

[Petunjuk Teknis](#)

1. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.

A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

[Lanjutkan ▶](#)

42. Untuk memberikan penilaian klik langsung pilihan a,b,c,d,e yang sudah ada. Jika sudah terpilih akan berubah menjadi warna hijau. Seperti terlihat pada gambar ini.

1. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.

A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

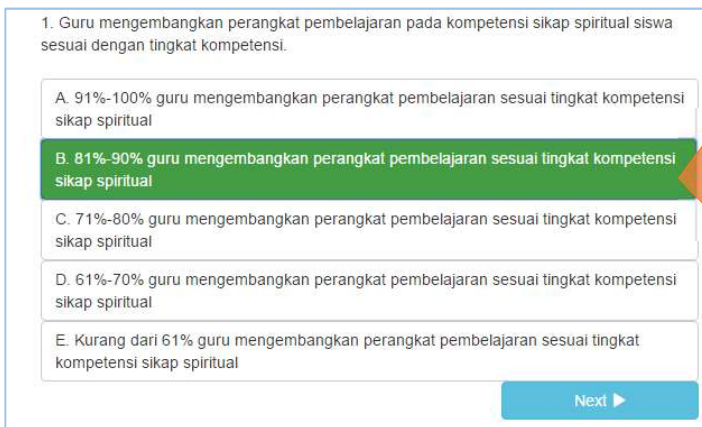
**B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual**

C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

Next ▶



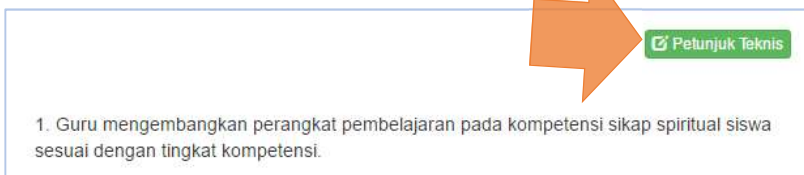
43. Klik tombol Next untuk beralih ke butir selanjutnya.



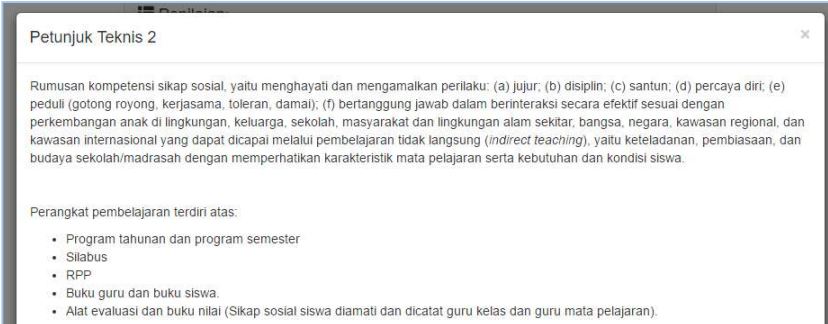
44. Sekolah bisa melihat petunjuk teknis untuk setiap butir pernyataan dengan mengklik tombol petunjuk teknis yang terdapat di bagian atas kanan.

**📄 Petunjuk Teknis**

1. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.



45. Isi dari petunjuk teknis yang kita klik akan muncul berupa *pop-up* atau jendela seperti gambar dibawah ini.



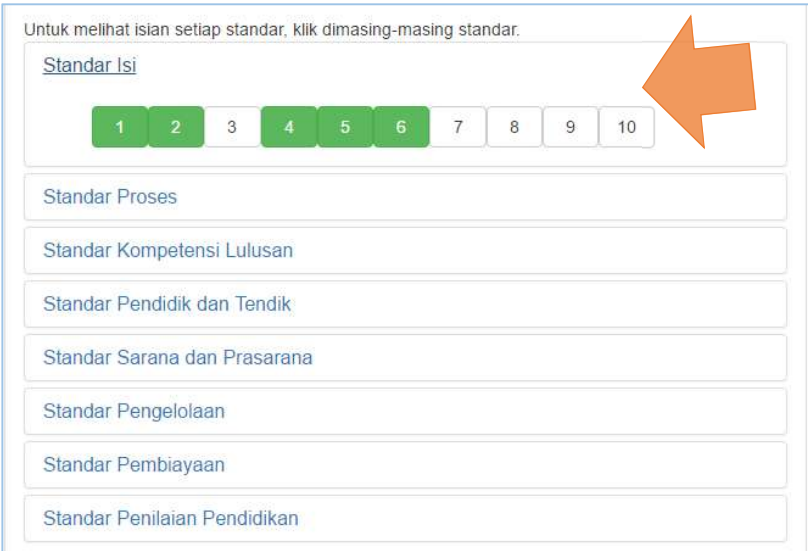
Petunjuk Teknis 2

Rumusan kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) percaya diri; (e) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (f) bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Perangkat pembelajaran terdiri atas:

- Program tahunan dan program semester
- Silabus
- RPP
- Buku guru dan buku siswa.
- Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat guru kelas dan guru mata pelajaran).

46. Untuk penilaian butir kita bisa memilih secara langsung berdasarkan standar dan nomer butir pada setiap standar dengan mengklik tombol standar yang terdapat dibagian bawah butir pernyataan.



Untuk melihat isian setiap standar, klik dimasing-masing standar.

Standar Isi

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Standar Proses

Standar Kompetensi Lulusan

Standar Pendidik dan Tendik

Standar Sarana dan Prasarana

Standar Pengelolaan

Standar Pembiayaan

Standar Penilaian Pendidikan



47. Warna hijau yang terlihat digambar menandakan bahwa butir tersebut telah diberikan penilaian.
48. Penilaian bisa dilakukan secara acak atau melompat dari satu standar ke standar lainnya.
49. Data penilaian yang sudah dilakukan akan **tersimpan secara otomatis** apabila admin sekolah keluar dari sistem dan akan melanjutkan nantinya. Dan hal ini juga mengantisipasi apabila terjadi insiden seperti mati lampu ketika proses penilaian
50. Proses penilaian akan dianggap selesai apabila semua butir sudah dinilai dan muncul tombol **Simpan** dibagian paling bawah seperti gambar dibawah ini.



51. Apabila anda sudah yakin dengan penilaian anda, klik tombol **Simpan**. Setelah menekan tombol **Ok** maka penilaian evaluasi diri telah selesai dan bisa langsung melihat hasil penilaian yang telah kita lakukan dengan cara mengklik tombol **Lihat Hasil Penilaian**

52. Pada jendela hasil penilaian akan muncul nilai pada setiap standar, Nilai akhir dan peringkat.

Nilai Akreditasi Tahun 2017

Standar	Nilai
Standar Isi	82
Standar Proses	76
Standar Kompetensi Lulusan	70
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	79
Standar Sarana dan Prasarana	81
Standar Pengelolaan	84
Standar Pembiayaan	71
Standar Penilaian	78
Nilai Akhir	78
Peringkat	C

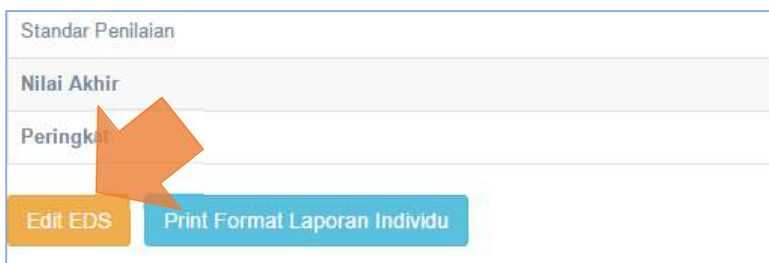
[Edit EDS](#)
[Print Format Laporan Individu](#)

Close

53. Pada tabel penilaian ini juga diperlihatkan warna yang berbeda yaitu warna merah apabila nilai tidak memenuhi syarat lulus akreditasi, yaitu **1)** nilai akhir kurang dari 71, **2)** Nilai standar sarana dan prasarana kurang dari 61, **3)** Salah satu standar nilainya kurang dari 50.

Standar	Nilai
Standar Isi	78
Standar Proses	75
Standar Kompetensi Lulusan	77
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	70
Standar Sarana dan Prasarana	60
Standar Pengelolaan	70
Standar Pembiayaan	91
Standar Penilaian	79
Nilai Akhir	74
Peringkat	C
Status	Tidak Terakreditasi

54. Admin sekolah bisa mengedit atau merubah data evaluasi diri sekolah kapan saja dengan menekan tombol menu **Edit EDS**



55. Untuk mengedit atau merubah nilai langkah langkahnya sama seperti mengisi nilai evaluasi diri pertama kali.
56. Jika ingin mencetak hasil penilaian evaluasi diri klik tombol

**Print Format Laporan Individu**



57. Akan muncul jendela untuk cetak dokumen, tekan tombol **Print** Jika sudah yakin dengan tampilan yang ada, atau klik **More Setting** untuk mengatur margin, ukuran kertas, menghilangkan header atau memberi warna pada tabel.

**Print**

Total: 3 sheets of paper

Print Cancel

---

Destination HP Deskjet 1510 series (...)

Change...

---

Pages

All

e.g. 1-5, 8, 11-13

---

Copies

---

Layout Portrait ▾

---

Color Color ▾

---

Options  Thickened

+ More settings

**LAPORAN PENILAIAN INDIVIDU**

Nama Sekolah : SDS TUNAS PERTIWI  
 NPSN : 20219908  
 Alamat Sekolah : BUKIT CIMANGGU CITY BLOK M1 NO 12 A  
 Nama Asesor : SDS TUNAS PERTIWI

Standar Isi	
No Butir	Asesor
1	A
2	A
3	B
4	C
5	A
6	B
7	C
8	B
9	B
10	A

Standar Kompetensi Lulusan	
No Butir	Asesor
28	A
29	B
30	B
31	B

Standar Proses	
No Butir	Asesor
11	B
12	B
13	A
14	B
15	C
16	C
17	B
18	B
19	B
20	B
21	A
22	B
23	B
24	B

Standar Pendidik dan Tendik	
No Butir	Asesor
39	B
40	B
41	C
42	B
43	B
44	A
45	B
46	B
47	A
48	A
49	B

58. Atur setting yang ada untuk mendapatkan posisi cetak yang baik. Jika telah selesai klik **PRINT**

Paper size Letter ▾

---

Margins Default ▾

---

Options

Headers and footers

Two-sided

Background graphics

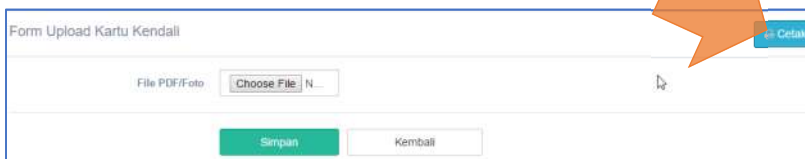
59. Langkah terakhir dan sangat **Penting....!!** Sekolah harus menginput kartu kendali setelah proses visitasi akreditasi oleh asesor selesai dilaksanakan.



60. Akan muncul form yang harus diisi oleh sekolah. Tanggal Mulai visitasi beserta jam mulai dan berakhir serta tanggal selesai visitasi beserta jam nya.

61. Klik **Simpan** setelah sekolah mengisi seluruh isian dalam format kartu kendali.
62. Perlu di ingat, akan ada peringatan sebelum anda menyatakan Oke, bahwa **kartu kendali ini hanya sekali dan tidak bisa di edit kembali**, maka pastikan data yang dikirim sudah benar benar oke dan sesuai.

63. Apabila anda ingin mencetak kartu kendali, klik menu Print, lalu lembar isian kartu kendali diisi sesuai dengan format yang sudah ada, di tanda tangani oleh kepala sekolah,



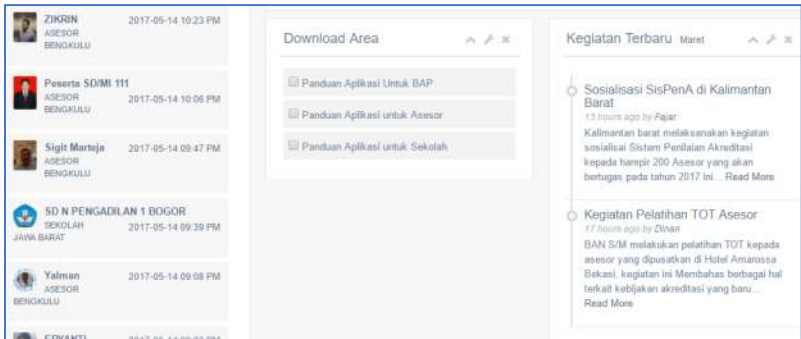
Form Upload Kartu Kendali

File PDF/Foto  N...

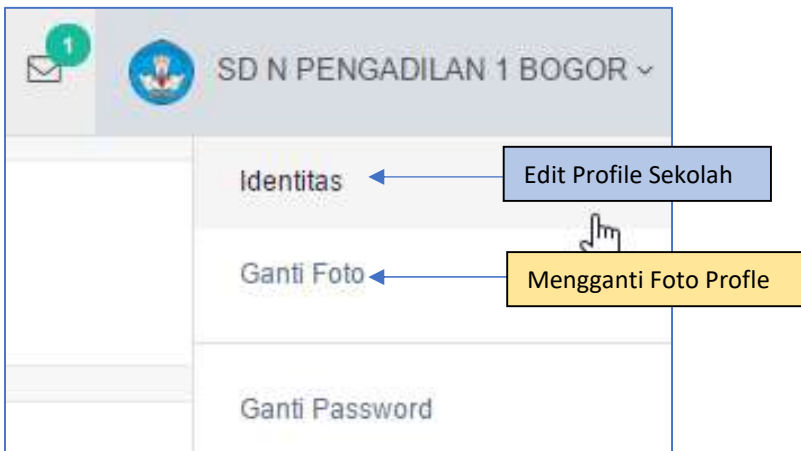
64. Untuk bisa dikirimkan melalui SisPena Kartu Kendali bisa di scan atau di photo lalu kirim dengan mengklik **Choose File**
65. Sekolah akan diberikan **warning** oleh sistem dan BAP apabila belum mengisi format kartu kendali sampai waktu yang ditentukan.
66. Untuk fasilitas menu lainnya sekolah bisa melihat data secara umum tentang Akreditasi atau berita berita terkait akreditasi baik lingkup provinsi maupun nasional di menu Dashboard.



67. Akan terlihat beberapa informasi umum berupa infografis, pengguna yang online serta informasi lainnya terkait akreditasi.



68. Untuk merubah kembali biodata atau profile **Sekolah** serta merubah **Foto Profile** bisa mengklik menu yang terdapat disebelah kanan atas.



69. Form Edit **Profile** sekolah, Klik **Submit** untuk menyelesaikan

Edit Identitas

Nama Sekolah	SD N PENGADILAN 1 BOGOR	NPSN	20220572
Jenjang	SD/MI		
Status Sekolah	Negeri	Tipe Sekolah	Sekolah
Alamat	JL. PENGADILAN NO.4 BOGOR	Provinsi	JAWA BARAT
Kota	KOTA BOGOR	Kecamatan	KEC. KOTA BOGOR TENGAH
No Telepon	No Telepon		
Email	Email	Nama Yayasan	Nama Yayasan
No Akte Pendirian Terakhir	No Akte Pendirian Terakhir	Tahun Berdiri Sekolah/Madrasah	0000
Status Akreditasi Terakhir	Pilih Status Akreditasi	Tahun Akreditasi Terakhir	0000
Visi Sekolah/Madrasah		Misi Sekolah/Madrasah	

70. Klik **Choose File** untuk merubah photo profil sekolah anda

Edit Profile

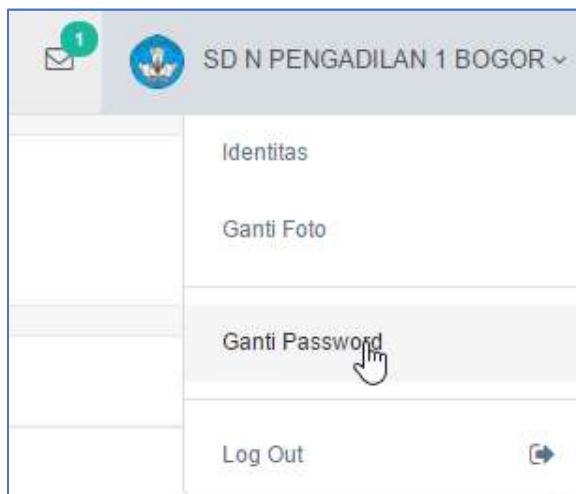


Foto  No file chosen

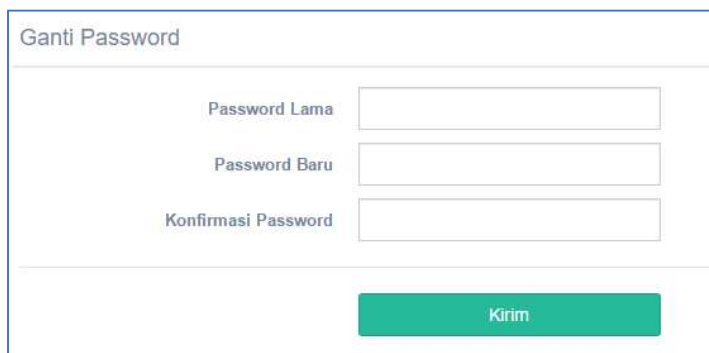
71. Jika menggunakan **smartphone** bisa secara langsung mengganti dengan memilih foto di file penyimpanan atau memfoto secara langsung menggunakan kamera.



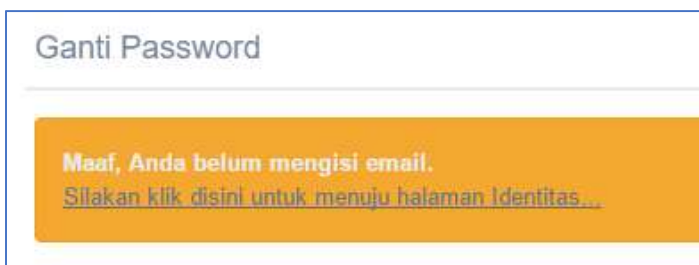
72. Selanjutnya yang salah satu hal paling penting adalah Ubah Password standar anda dengan yang baru.



73. Masukkan password lama anda, lalu masukkan password yang baru lalu konfirmasi ulang.

A screenshot of a 'Ganti Password' form. The form has three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password'. Below the fields is a green button labeled 'Kirim'.

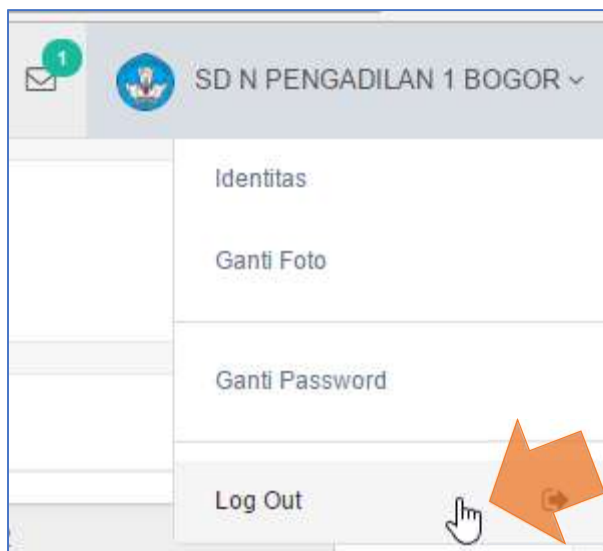
74. Anda akan diberi Warning, untuk mengisi e-Mail jika halaman identitas anda belum terisi oleh e-Mail



75. Klik Link untuk menuju halaman identitas, dan masukkan e-Mail anda atau e-Mail yang masih aktif. Karena e-Mail ini adalah sarana apabila anda lupa password nantinya.

76. Se jauh ini apabila saat ini sekolah masih menggunakan menu simulasi (percobaan) bukan menggunakan menu Evaluasi Diri Sekolah (*hanya muncul apabila sekolah sudah dimaping oleh BAP*), itu tidak menjadi masalah,
77. Apabila nantinya dimaping (dipetakan) oleh BAP, (menjadi sekolah sasaran akreditasi) maka semua data yang dimasukkan kedalam simulasi (pernyataan, persyaratan, IPDIP, Photo) akan otomatis masuk kedalam menu Evaluasi Diri Sekolah. Kecuali penilaian akreditasi (input penilaian) harus di Input Ulang.

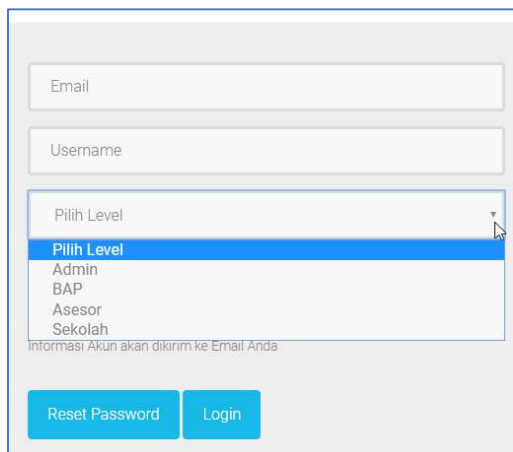
78. Selanjutnya. Jangan lupa untuk memilih menu **Logout** apabila anda telah selesai menggunakan Sistem Aplikasi ini.



79. Selanjutnya terkadang kita lupa dengan password yang telah kita masukkan kedalam sistem. Untuk menanggulangi hal tersebut kita bisa mereset password atau meminta password baru dengan mengklik menu **Lupa Password** di halaman depan.



80. Masukkan alamat e-Mail, Username serta level user anda pada form



The image shows a login form with the following elements:

- An input field labeled "Email".
- An input field labeled "Username".
- A dropdown menu labeled "Pilih Level" with a list of options: "Pilih Level", "Admin", "BAP", "Asesor", and "Sekolah". The "Pilih Level" option is currently selected and highlighted in blue.
- A small text note below the dropdown: "Informasi Akun akan dikirim ke Email Anda".
- Two buttons at the bottom: "Reset Password" and "Login".

81. Selanjutnya cek e-Mail anda, password yang baru akan dikirim di folder Inbox atau SPAM.

82. Selamat Menggunakan.... Salam **Akreditasi Berkualitas**