

KEMITRAAN LEMBAGA v 1.0.0

Panduan Aplikasi Kemitraan Lembaga - Perusahaan

Aplikasi Kemitraan Lembaga

Aplikasi kemitraan lembaga adalah suatu aplikasi yang dapat digunakan untuk mendata kemitraan antara lembaga dengan perusahaan. Dengan aplikasi ini, lembaga dapat mendata kemitraan dalam hal pelatihan, sertifikasi maupun penempatan. Layanan kemitraan ini hanya dapat digunakan oleh BLK UPTP dan UPTD.

Untuk mengakses layanan kemitraan lembaga, Admin BLK dapat mengunjungi kemitraanblk.kemnaker.go.id



Beranda

Pusat Bantuan

Masuk

Kemitraan Lembaga

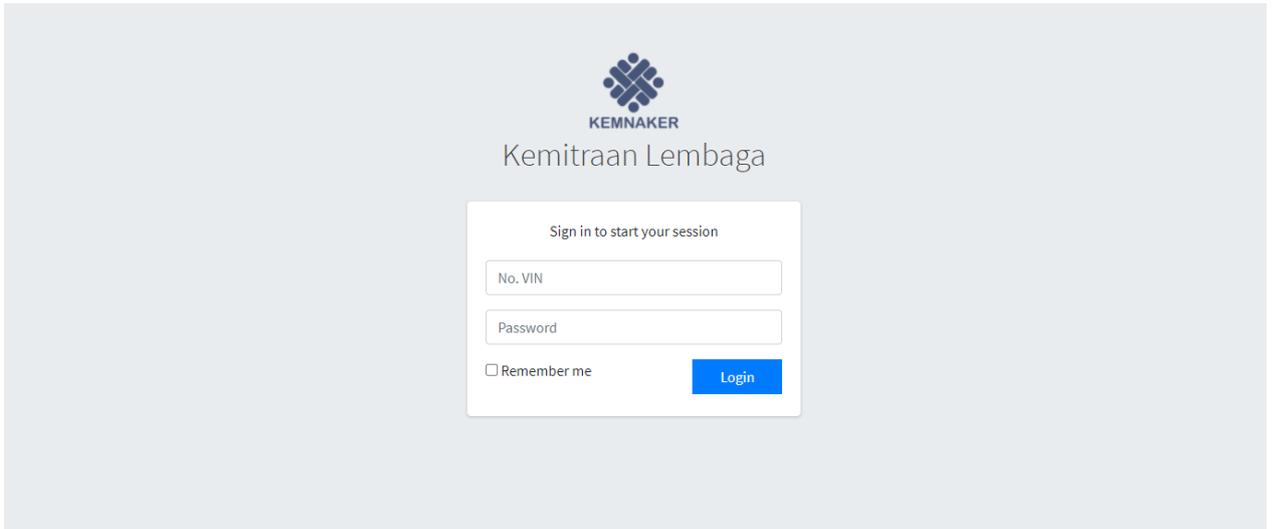
Aplikasi kemitraan untuk lembaga. Aplikasi ini digunakan untuk mendata kemitraan antara lembaga dengan perusahaan.

Masuk Sebagai Admin Lembaga



1. Login

Klik Masuk untuk login kedalam aplikasi. Maka akan muncul halaman untuk login.



Sign in to start your session

No. VIN

Password

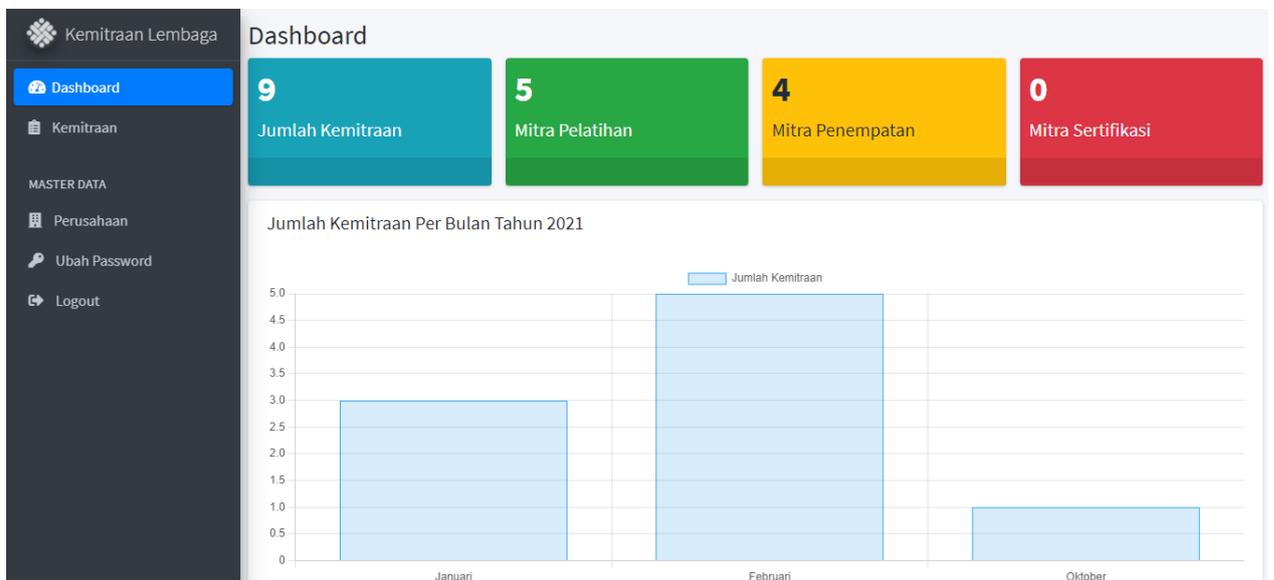
Remember me

Login

Isikan No VIN lembaga dan password. Kemudian klik login.

2. Halaman Dashboard

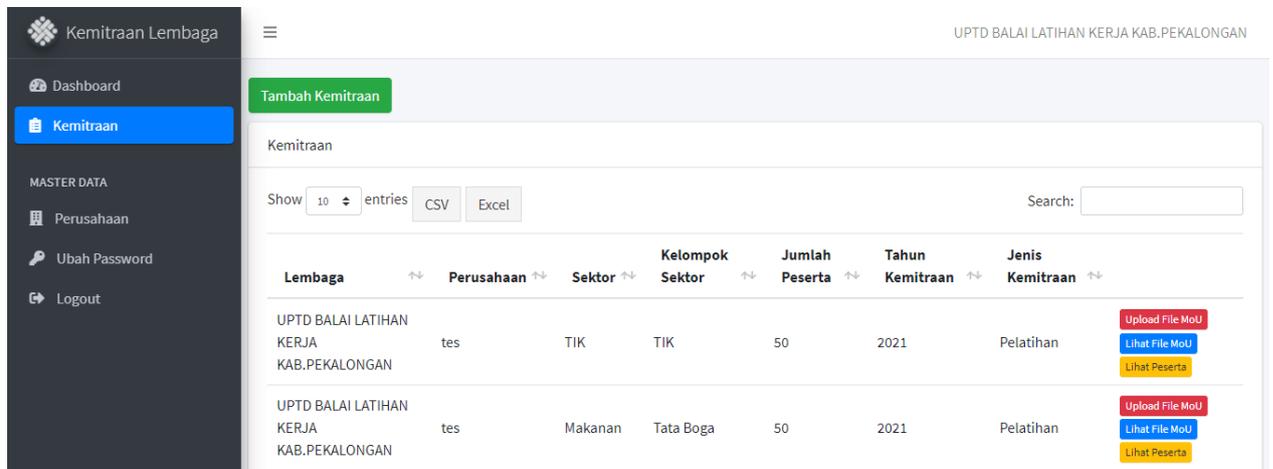
Setelah melakukan login, maka akan masuk kedalam dashboard aplikasi kemitraan.



Di halaman dashboard, Admin BLK dapat melihat data jumlah kemitraan, data mitra pelatihan, mitra penempatan dan mitra sertifikasi.

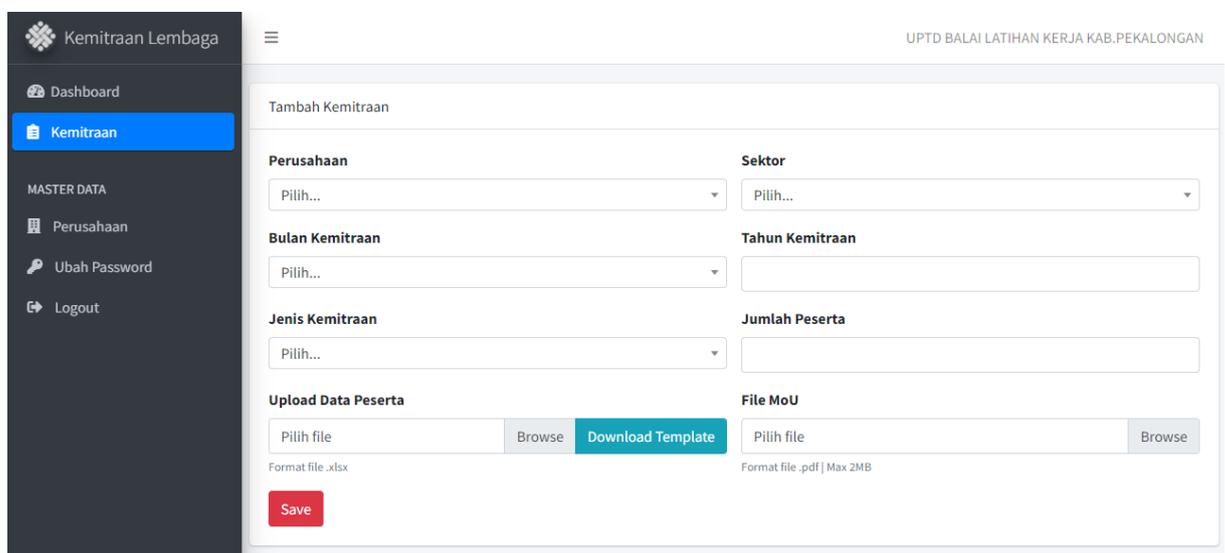
3. Fitur Data Kemitraan

Fitur ini adalah fitur utama dari aplikasi ini. Admin BLK dapat menambah data kemitraannya dengan perusahaan.



a. Tambah Kemitraan

Untuk menambah data kemitraan, klik tombol "Tambah Kemitraan". Setelah itu akan muncul form pengisian data kemitraan seperti berikut ini.



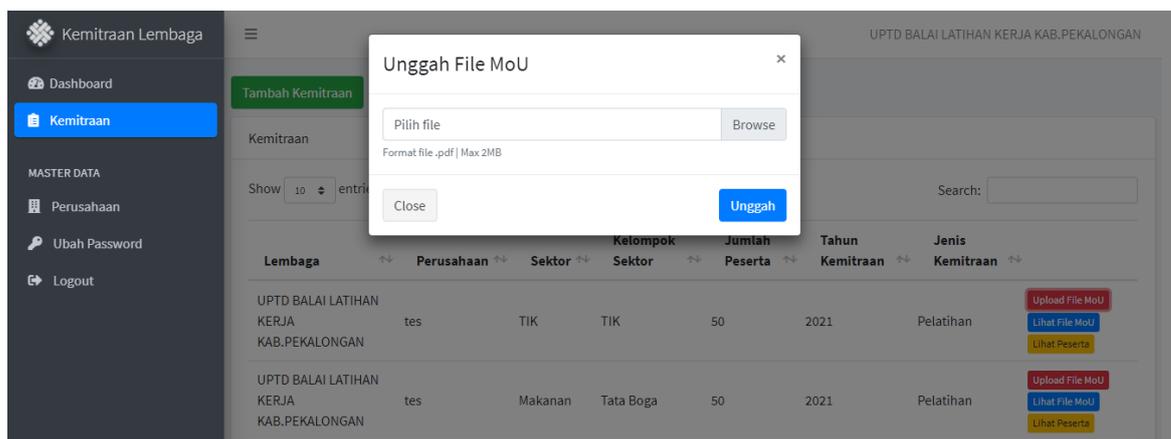
- Perusahaan : Isikan nama perusahaan
- Sektor : Isikan sektor
- Bulan Kemitraan : Isikan bulan kemitraannya
- Tahun Kemitraan : Isikan tahun kemitraannya

- Jenis Kemitraan : Pilih jenis kemitraannya (pelatihan, sertifikasi atau penempatan)
- Jumlah Peserta : Isikan jumlah pesertanya
- Upload Data Peserta : List data peserta bisa dibuat dalam file excel (.xlsx)
- File MoU : Upload file MoU kemitraan dengan perusahaan. File MoU ini harus dalam format .pdf dan ukuran maksimal filenya adalah 2mb

Setelah itu klik Save.

b. Unggah File MoU

Admin juga bisa mengupload file MoU melalui tombol “Upload File MoU” yang terdapat di halaman depan fitur data kemitraan.

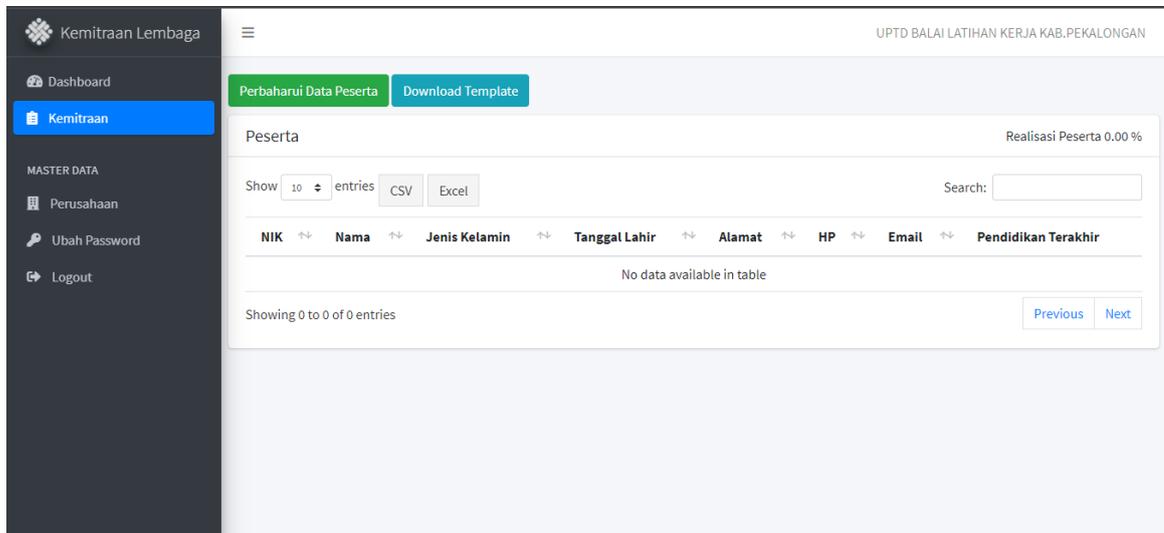


File MoU ini harus dalam format .pdf dan maksimal ukuran filenya adalah 2mb.

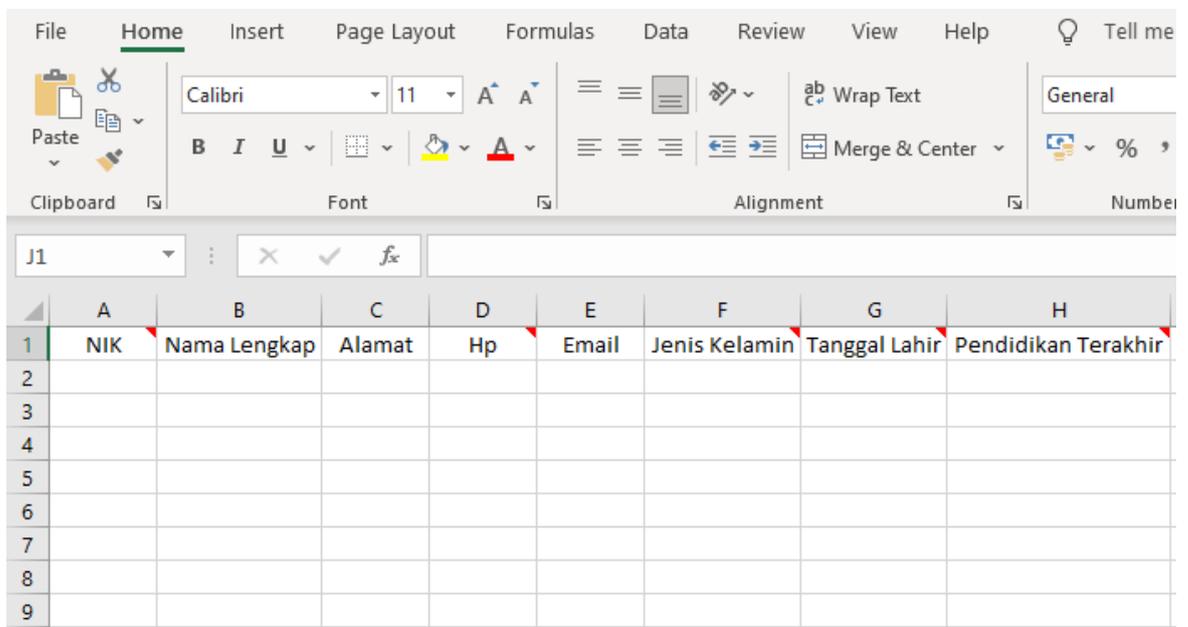
Setelah itu klik Unggah.

c. Lihat Data Peserta

Admin dapat melihat data peserta dengan mengklik tombol “Lihat Peserta”. Setelah itu akan tampil halaman list data peserta seperti berikut ini:

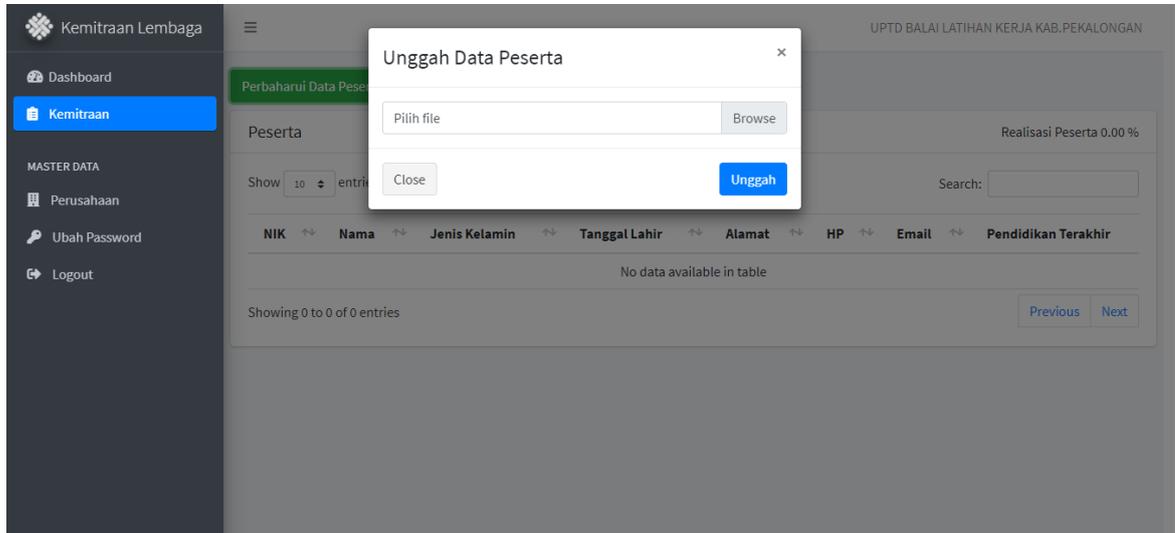


Admin bisa mendownload template file excel yang digunakan untuk pengisian data peserta. Klik tombol “Download Template”. Bentuk isian file excel yang digunakan untuk pengisian data peserta adalah seperti ini:



d. Perbaharui Data Peserta

Admin dapat memperbaharui data peserta dengan cara klik tombol “Perbaharui Data Peserta”. Setelah itu akan muncul fitur unggah data peserta.

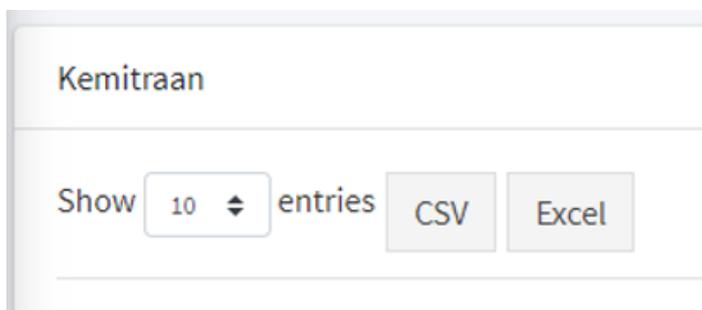


Upload file data peserta dalam format excel (.xlsx) sesuai dengan format template.

Setelah itu klik Unggah.

e. Download Rekap Data Kemitraan

Admin dapat mendownload rekap data kemitraan dalam format file excel (.xlsx atau .csv) dengan cara klik tombol “CSV” atau “Excel” yang terdapat di halaman depan fitur data kemitraan.



Berikut ini adalah contoh hasil rekap data kemitraan dalam bentuk file .xlsx

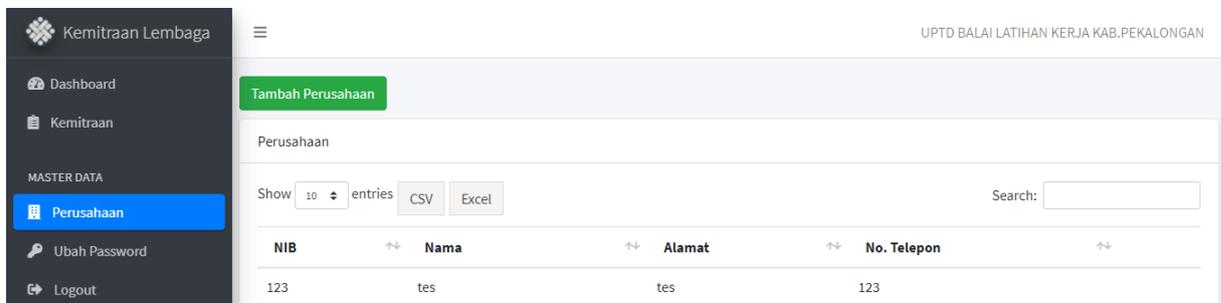
	A	B	C	D	E	F	G
1	Lembaga	Perusahaan	Sektor	Kelompok Sektor	Jumlah Peserta	Tahun Kemitraan	Jenis Kemitraan
2	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	TIK	TIK	50	2021	Pelatihan
3	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	Makanan	Tata Boga	50	2021	Pelatihan
4	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	Akte Kelahiran	TIK	TIK	200	2021	Penempatan
5	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	TIK	TIK	50	2021	Penempatan
6	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	TIK	TIK	1	2021	Pelatihan
7	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	TIK	TIK	120	2021	Penempatan
8	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	TIK	TIK	10	2021	Penempatan
9	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	tes	TIK	TIK	10	2021	Pelatihan
10	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	Akte Kelahiran	TIK	TIK	120	2021	Pelatihan
11							

Kemudian berikut ini adalah contoh hasil rekap data kemitraan dalam bentuk file .CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Lembaga	"Perusahaan"	"Sektor"	"Kelompok Sektor"	"Jumlah Peserta"	"Tahun Kemitraan"	"Jenis Kemitraan"	"Â "				
2	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"TIK"	"TIK"	"50"	"2021"	"Pelatihan"	"Upload File MoU"				
3	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"Makanan"	"Tata Boga"	"50"	"2021"	"Pelatihan"	"Upload File MoU"				
4	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"Akte Kelahiran"	"TIK"	"TIK"	"200"	"2021"	"Penempatan"	"Upload File MoU"				
5	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"TIK"	"TIK"	"50"	"2021"	"Penempatan"	"Upload File MoU"				
6	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"TIK"	"TIK"	"1"	"2021"	"Pelatihan"	"Upload File MoU"				
7	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"TIK"	"TIK"	"120"	"2021"	"Penempatan"	"Upload File MoU"				
8	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"TIK"	"TIK"	"10"	"2021"	"Penempatan"	"Upload File MoU"				
9	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"tes"	"TIK"	"TIK"	"10"	"2021"	"Pelatihan"	"Upload File MoU"				
10	UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN	"Akte Kelahiran"	"TIK"	"TIK"	"120"	"2021"	"Pelatihan"	"Upload File MoU"				

4. Fitur Tambah Perusahaan

Admin bisa menambahkan data perusahaan mitra. Caranya adalah dengan klik menu Master Data > Perusahaan. Kemudian akan tampil halaman list perusahaan mitra.



Setelah itu klik tombol “Tambah Perusahaan”.

The screenshot shows the 'Tambah Perusahaan' form. The form has the following fields:

- NIB/NIK**: Input field for NIB/NIK.
- Nama Perusahaan/UMKM**: Input field for the company name.
- Alamat**: Text area for the address.
- No. Telepon**: Input field for the phone number.
- Save**: Red button to save the data.

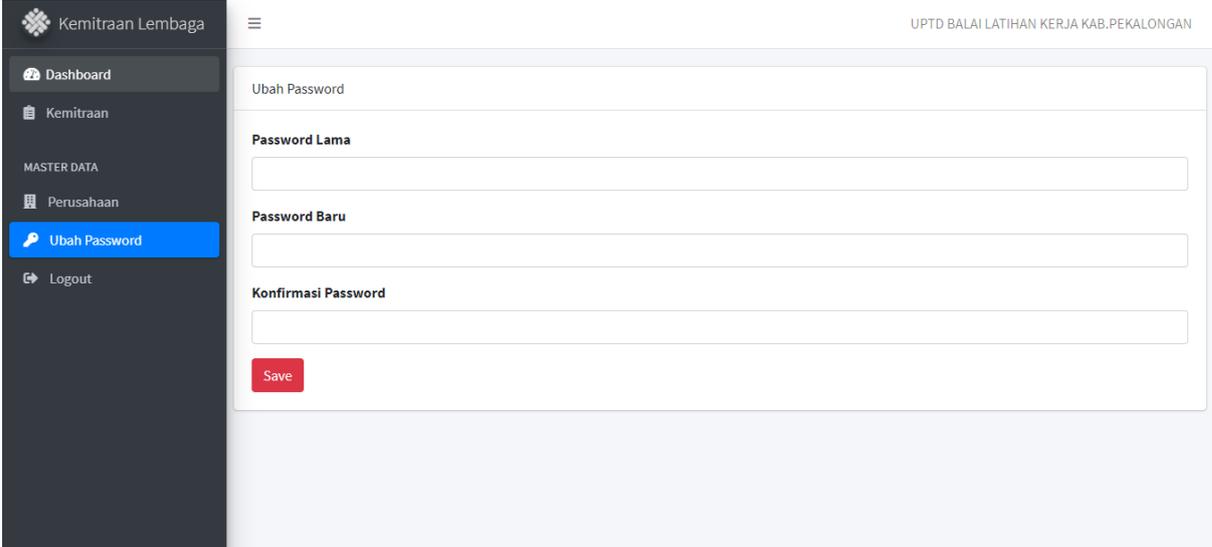
Kemudian akan muncul form isian tambah perusahaan.

- NIB/NIK : Isikan NIB untuk perusahaan atau NIK pemilik untuk UMKM
- Nama Perusahaan/UMKM : Isikan nama perusahaan atau nama UMKM
- Alamat : Isikan alamat lengkap perusahaan atau UMKM
- No Telepon : Isikan no telepon perusahaan atau UMKM

Setelah itu klik Save.

5. Ubah Password

Admin dapat mengganti password dengan cara masuk ke fitur “Ubah Password”.



The screenshot shows a web application interface for changing a password. On the left is a dark sidebar with the following menu items: 'Kemitraan Lembaga' (with a logo), 'Dashboard', 'Kemitraan', 'MASTER DATA', 'Perusahaan', 'Ubah Password' (highlighted in blue), and 'Logout'. The main content area is titled 'Ubah Password' and contains three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password'. Below these fields is a red 'Save' button. The top right corner of the page displays 'UPTD BALAI LATIHAN KERJA KAB. PEKALONGAN'.

Isikan password lama, kemudian isikan password baru dan konfirmasi ulang password baru tersebut.

Setelah itu klik Save.