

PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI KELEMBAGAAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KETENAGAKERJAAN

Daftar isi

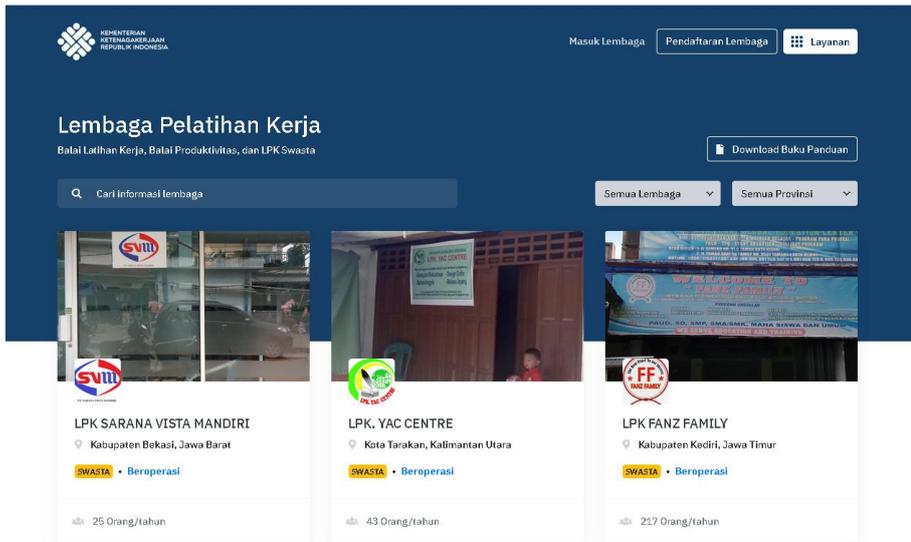
1. Pendaftaran / Register.....	1
a. Pengisian Profil sebagai Lembaga Pemerintah.....	2
b. Pengisian Profil sebagai Lembaga Swasta.....	4
c. Pengisian profil sebagai Industri.....	6
2. Masuk / Login.....	7
3. Halaman Mula (Home).....	7
a. Lembaga.....	8
b. Data Pegawai.....	9
c. Data Instruktur.....	9
d. Data Workshop.....	10
e. Data Ruang Kelas.....	11
f. Data Tempat Uji Kompetensi.....	11
g. Data Bangunan Lainnya.....	12
h. Data Peralatan.....	12
i. Data Program Kejuruan.....	13
j. Data Pelatihan.....	13
k. Pesan.....	14
4. VIN Lembaga.....	15
5. Mengubah Data.....	15
6. Transfer Akun.....	16

PETUNJUK PENGGUNAAN WEBSITE KELEMBAGAAN KETENAGAKERJAAN

Anda dapat mengakses website kelembagaan melalui URL:
<https://kelembagaan.kemnaker.go.id>

1. Pendaftaran / Register

Untuk dapat meregistrasikan Lembaga anda ke dalam system Kelembagaan anda harus memiliki akun sisnaker terlebih dahulu:



Setelah anda meregistrasi / masuk system account.kemnaker.go.id akan diarahkan kembali ke sistem Kelembagaan untuk melanjutkan registrasi Lembaga.

Selanjutnya anda akan diberikan pilihan untuk meregistrasikan Lembaga Pemerintah, Lembaga Swasta, Industri dan BLK Komunitas.

a. Pengisian Profil sebagai Lembaga Pemerintah

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Pendaftaran Lembaga Pemerintah

1 PROFIL LEMBAGA

Nama Lembaga*

Nama Pimpinan*

Tipe Lembaga*

Tahun Berdiri*

2 ALAMAT LEMBAGA

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat*

3 KONTAK LEMBAGA

No. Telepon*

No. Fax

Alamat Email*

Website

Contoh: <http://www.example.com>

* Wajib Diisi.

Sebelumnya Selanjutnya

Batal dan Keluar

Untuk pendaftaran Lembaga Pemerintah maka anda diminta untuk memasukkan:

PROFIL LEMBAGA

- Nama Lembaga
- Nama Pimpinan dari lembaga
- Tipe Lembaga (BLK,BBLK,dll.)
- Tahun Berdiri Lembaga tersebut

ALAMAT LEMBAGA

- Kode Pos yang aktif
- Alamat lengkap Lembaga

KONTAK LEMBAGA

- Nomor Telepon dari Lembaga
- Nomor Fax (tidak wajib)
- Alamat Email aktif milik Lembaga
- Website dari Lembaga (tidak wajib)
- Tombol Selanjutnya, untuk melanjutkan pengisian data

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Pendaftaran Lembaga Pemerintah

4 LEGALITAS LEMBAGA

Kementerian*

No. SOTK*

File SOTK*

Pilih File

Tipe*

Eselon*

Wajib diisi.

Sebelumnya Daftar

Selanjutnya anda diminta untuk memasukkan data legalitas dari Lembaga:

LEGALITAS LEMBAGA

- Kementerian dari Lembaga
- Nomor SOTK (Struktur Organisasi Tata Kelola lembaga Pelatihan tersebut.
- File SOTK (gambar/pdf) dengan klik tombol Pilih File atau tarik dan geser file ke arah kotak
- Tipe Lembaga (Pemerintah)
- Eselon milik Lembaga (Eselon II, III)
- Tombol Sebelumnya, untuk kembali memasukkan data sebelumnya
- Tombol Daftar, untuk menyimpan pendaftaran

Batal dan Keluar

b. Pengisian Profil sebagai Lembaga Swasta

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Pendaftaran Lembaga Swasta

1 PROFIL LEMBAGA

Nama Lembaga*

Nama Pimpinan*

Tipe Lembaga*

Tahun Berdiri*

2 ALAMAT LEMBAGA

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat*

3 KONTAK LEMBAGA

No. Telepon*

No. Fax

Alamat Email*

Website

Contoh: <http://www.example.com>

* Wajib Diisi.

Sebelumnya Selanjutnya

Batal dan Keluar

Jika anda mendaftarkan lembaga sebagai Lembaga Swasta, maka anda diminta memasukkan data:

PROFIL LEMBAGA

- Nama Lembaga
- Nama Pimpinan dari lembaga
- Tipe Lembaga
- Tahun Berdiri Lembaga tersebut

ALAMAT LEMBAGA

- Kode Pos yang aktif
- Alamat lengkap Lembaga

KONTAK LEMBAGA

- Nomor Telepon dari Lembaga
- Nomor Fax (tidak wajib)
- Alamat Email aktif milik Lembaga
- Website dari Lembaga (tidak wajib)
- Tombol Selanjutnya, untuk melanjutkan pengisian data

KEHENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Pendaftaran Lembaga Swasta

4 LEGALITAS LEMBAGA

No. Perizinan*

File Perizinan*

Pilih File

No. NPWP*

File NPWP*

Pilih File

NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP) PIC*

Sebelumnya Daftar

Batal dan Keluar

Selanjutnya anda diminta untuk memasukkan data legalitas dari Lembaga:

LEGALITAS LEMBAGA

- Nomor Perizinan milik Lembaga yang dikeluarkan pemerintah atau disnaker setempat
- File Perizinan (gambar/pdf) dengan klik tombol Pilih File atau tarik dan geser file ke arah kotak
- Nomor NPWP milik Lembaga
- File NPWP milik lembaga
- Nomor Identitas (No.KTP) dari orang yang bertanggung jawab atas pendaftaran (Person in Charge)
- Tombol Sebelumnya, untuk kembali memasukkan data sebelumnya
- Tombol Daftar, untuk menyimpan pendaftaran

c. Pengisian profil sebagai Industri

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

Pendaftaran Industri

1 PROFIL LEMBAGA

Kode Pendaftaran WLKP*

Untuk pendaftaran lembaga dengan tipe Industri, perusahaan wajib mendaftar di layanan wajib lapor ketenagakerjaan. Jika perusahaan Anda belum terdaftar, silahkan klik link berikut untuk mendaftar.

Nama Lembaga*

Nama Pimpinan*

Tahun Berdiri*

2 ALAMAT LEMBAGA

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat*

3 KONTAK LEMBAGA

No. Telepon*

No. Fax

Alamat Email*

Website

Contoh: <http://www.example.com>

* Wajib Diisi.

Sebelumnya Selanjutnya

Batal dan Keluar

Jika anda mendaftarkan lembaga sebagai Industri, maka anda diminta memasukkan data:

PROFIL LEMBAGA

- Kode Pendaftaran WLKP
- Nama Lembaga
- Nama Pimpinan dari lembaga
- Tahun Berdiri Lembaga tersebut

ALAMAT LEMBAGA

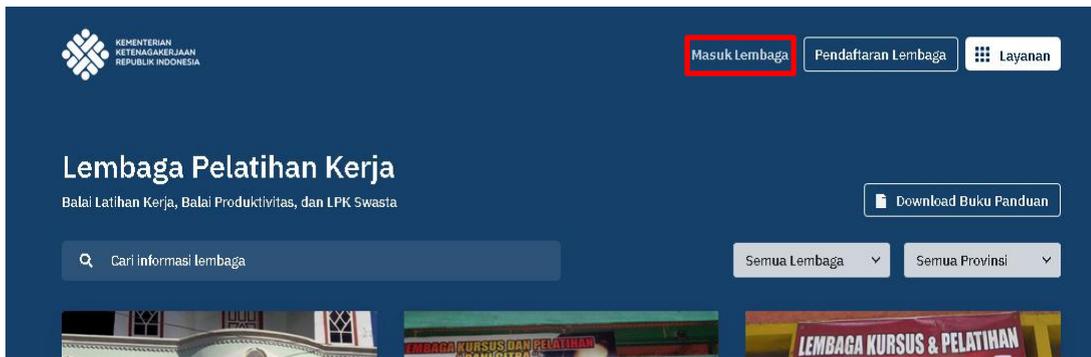
- Kode Pos yang aktif
- Alamat lengkap

KONTAK LEMBAGA

- Nomor Telepon
- Nomor Fax (tidak wajib)
- Alamat Email aktif milik Lembaga
- Website dari Lembaga (tidak wajib)
- Tombol Selanjutnya, untuk melanjutkan pengisian data

2. Masuk / Login

Setelah melakukan registrasi, anda dapat masuk kembali ke halaman Login apabila telah Logout (Keluar) dari aplikasi melalui tautan Masuk Lembaga pada pojok kanan atas dari layar.

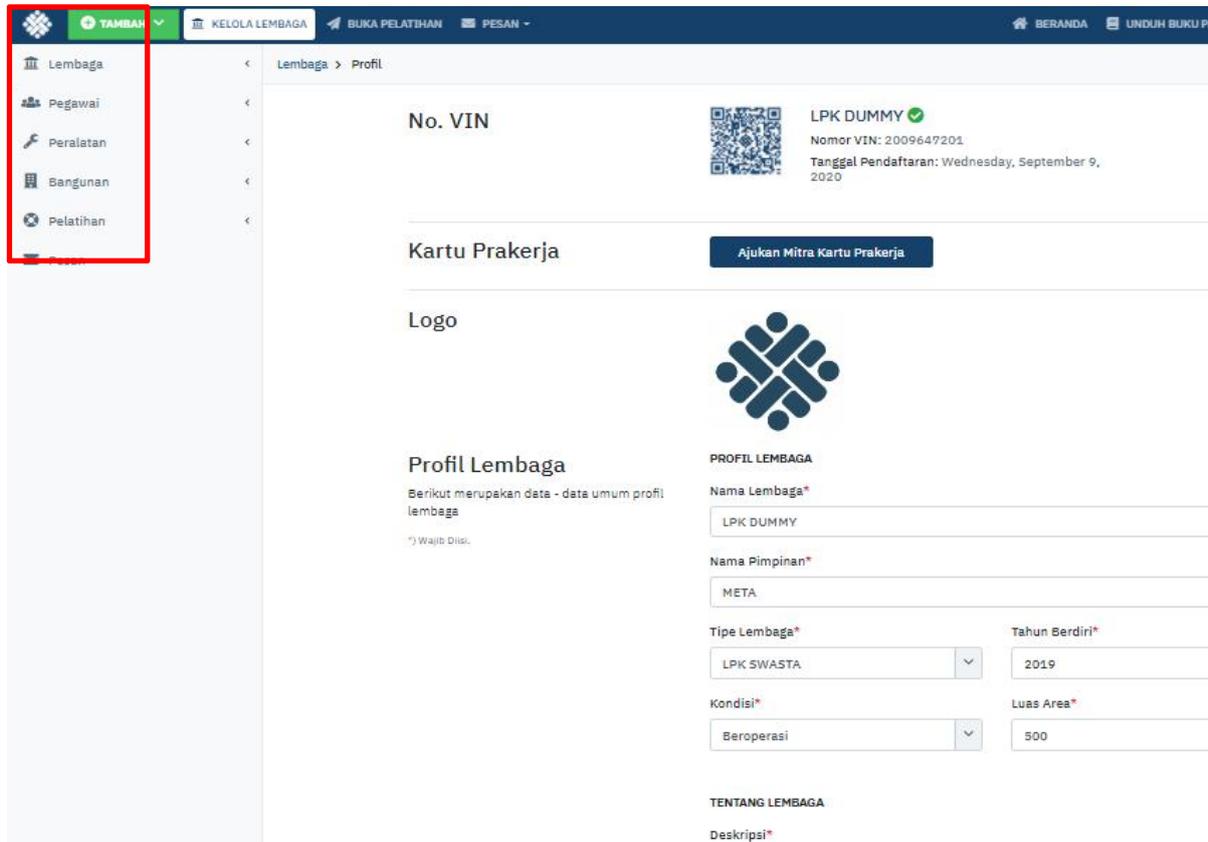


Untuk masuk ke dalam Aplikasi Kelembagaan maka anda akan di arahkan kembali ke laman login account.kemnaker.go.id

3. Halaman Mula (Home)

Di halaman mula, terdapat daftar lembaga yang telah didaftarkan. Lengkapi data dengan klik pada link Nama Lembaga.

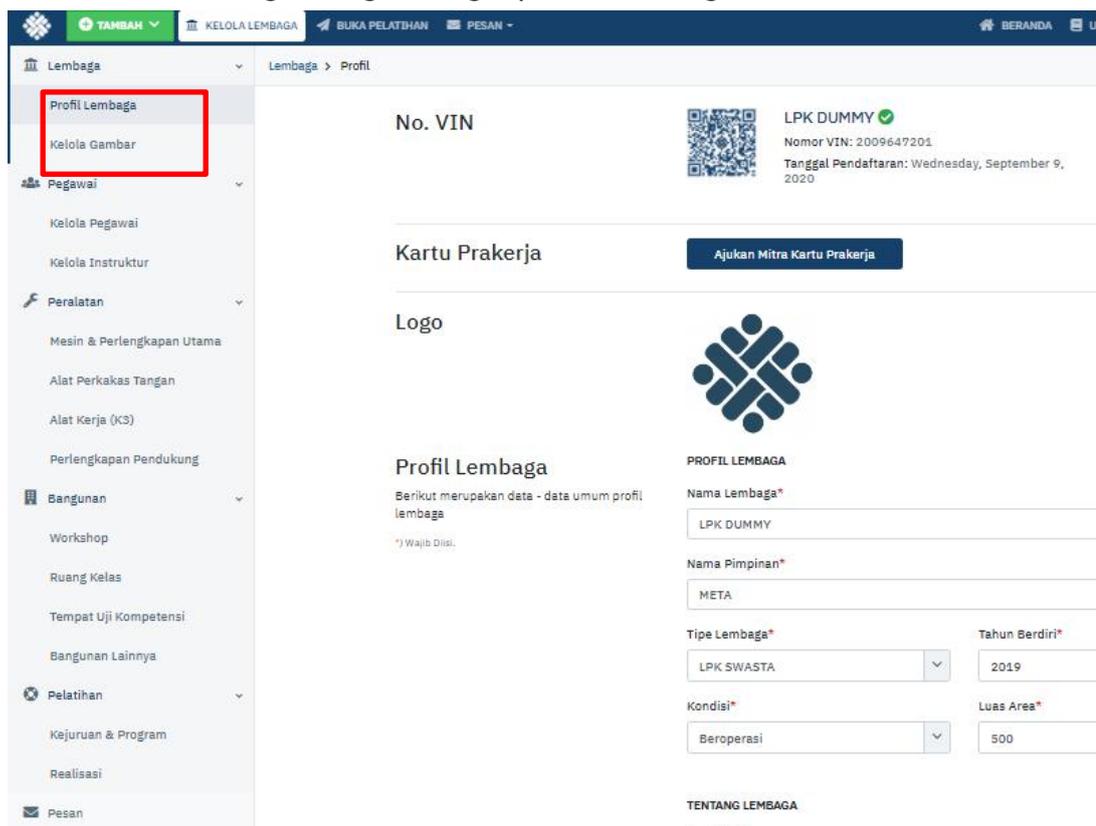




peralatan, bangunan pelatihan, Pesan dan pada masing-masing menu tersebut terdapat sub menu yang wajib dilengkapi oleh lembaga.

a. Lembaga

Isi Profil Lembaga dengan lengkap dan kelola gambar



b. Data Pegawai

Pegawai
Tambah pegawai yang bekerja dilembaga

NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP)*

Nama Pegawai*

Pendidikan*

Status*

Jenis Kelamin*

Tanggal Lahir*

Disabilitas **Masih Bekerja**

TIDAK YA

Alamat

NAMA	NO. IDENTITAS	JENIS KELAMIN	STATUS
No records available.			

Page 0 of 0

Setelah di klik Kelola Pegawai, yang pertama akan muncul form isian data pegawai. Isikan data pegawai pada form isian, yang meliputi:

- NIK;
- Nama Pegawai;
- Pendidikan;
- Status;
- Jenis Kelamin;
- Tanggal Lahir;
- Disabilitas (Ya/Tidak);
- Masih Bekerja (Ya/Tidak).

Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar pegawai dan klik Simpan.

c. Data Instruktur

NAMA	NO. IDENTITAS	JENIS KELAMIN	ALAMAT	
Meta Lara Pandini	6472064708910001	Perempuan	Jl. Jakarta blok. c1 no. 6 RT. 44 RW. 0 Loa Bekung , Kota Samarinda Kalimantan Timur	<input checked="" type="button" value="Hapus"/>

Page 1 of 1

1 - 1 of 1 items

Setelah di klik Kelola Instruktur , yang pertama akan muncul menu tambah instruktur. Klik “+ Tambah Instruktur” kemudian masukan NIK Instruktur setelah tampil nama instruktur seperti gambar disamping lalu klik tombol Tambah Instruktur.

catatan:

Instruktur ×

Sebelum menambahkan instruktur, pastikan instruktur sudah terdaftar di account.kemnaker.go.id

NIK Instruktur

 **Ricky Andriyana**
Laki-Laki

Jl.gatot subroto no.170 rd.45 RT. 3 RW. 2 Gumuruh ,
Kota Bandung Jawa Barat

Instruktur yang bersangkutan harus mendaftar akun di sisnaker terlebih dahulu dan wajib untuk melengkapi profil akun. Jika hal tersebut belum dilakukan maka ketika memasukan NIK instruktur tersebut tidak akan tampil sehingga tidak bisa dimasukan kedalam data lembaga.

d. Data Workshop

Workshop

Tambah Bangunan Workshop

Sub Kejuruan

Jumlah

Kapasitas

Kondisi

SUB KEJURUAN	JUMLAH	KAPASITAS	KONDISI
--------------	--------	-----------	---------

No records available.

Page 0 of 0

0 - 0 of 0 items

Isikan data workshop pada form isian yang meliputi:

- Sub Kejuruan;
- Jumlah;
- Kapasitas;
- Kondisi.

klik simpan jika data telah diisi.

Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar workshop dan klik selanjutnya.

e. Data Ruang Kelas

Ruang Kelas

Tambah Bangunan Ruang Kelas

Sub Kejuruan
Pilih sub kejuruan

Jumlah

Kapasitas

Kondisi

Reset Simpan

SUB KEJURUAN	JUMLAH	KAPASITAS	KONDISI
No records available.			
Page 0 of 0			
0 - 0 of 0 items			
Sebelumnya		Selanjutnya	

Isikan data Ruang Kelas pada form isian yang meliputi:

- Sub Kejuruan;
- Jumlah;
- Kapasitas;
- Kondisi.

Kemudian klik simpan. Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar Ruang Kelas dan klik selanjutnya.

f. Data Tempat Uji Kompetensi

Tempat Uji Kompetensi

Tambah Bangunan Tempat Uji Kompetensi

Sub Kejuruan
Pilih sub kejuruan

Jumlah

Kapasitas

Kondisi

Reset Simpan

SUB KEJURUAN	JUMLAH	KAPASITAS	KONDISI
No records available.			
Page 0 of 0			
0 - 0 of 0 items			
Sebelumnya		Selanjutnya	

Isikan data Tempat Uji Kompetensi pada form isian yang meliputi :

- Sub Kejuruan
- Jumlah
- Kapasitas
- Kondisi

Kemudian klik simpan. Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar Tempat Uji Kompetensi dan klik selanjutnya.

g. Data Bangunan Lainnya

Bangunan Lainnya

Tambah Bangunan Lainnya

Tipe Bangunan

Jumlah

Luas Area

Kapasitas

Kondisi

JENIS BANGUNAN	JUMLAH	LUAS	KAPASITAS	KONDISI
No records available.				
Page 0 of 0				
0 - 0 of 0 items				
<input type="button" value="Sebelumnya"/> <input type="button" value="Selanjutnya"/>				

Isikan data Bangunan Lainnya pada form isian yang meliputi :

- Tipe Bangunan
- Jumlah
- Luas Area
- Kapasitas
- Kondisi

Kemudian klik simpan.

Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar Bangunan Lainnya dan klik selanjutnya.

h. Data Peralatan

Peralatan

Tambah Peralatan Lembaga

	NAMA PERALATAN	MIN. TOTAL	TOTAL	KONDISI
TEKNIK LAS				
▶ Kategori: ALAT KERJA (K3)				
▶ Kategori: ALAT PERKAKAS TANGAN (HANDSTOOL DAN POWERTOOL)				
▶ Kategori: MESIN/PERALATAN UTAMA DAN PERLENGKAPANNYA				
▼ Kategori: PERLENGKAPAN PENDUKUNG				
	Welding Table (Las Busur Manual)	8 unit	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	Welding Table (GTAW)	4 unit	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	Welding Table (Las MIG/MAG & TIG)	2 unit	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	Exhaust fan	2 unit	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	Welding Table Oxy-acetylene	2 unit	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sebelumnya"/> <input type="button" value="Selanjutnya"/>				

Isikan data peralatan yang ada, kemudian klik selanjutnya.

i. Data Program Kejuruan

Program
Tambah Kejuruan & Program Pelatihan

Sub Kejuruan
Pilih sub kejuruan

Standard Program

Nama Program

Kapasitas per Tahun

Reset Simpan

SUB KEJURUAN	PROGRAM PELATIHAN	STANDAR	KAPASITAS / TAHUN
No records available.			

Page 0 of 0 0 - 0 of 0 items

Sebelumnya Selanjutnya

Isikan data Program Kejuruan dan Program Pelatihan pada form isian yang meliputi:

- Sub Kejuruan
- Standard Program
- Nama Program
- Kapasitas per Tahun

Lalu klik simpan.

Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar Program kejuruan dan klik selanjutnya.

j. Data Pelatihan

Pelatihan
Tambah Realisasi Pelatihan

Sub Kejuruan
Pilih sub kejuruan

Dana Program

Total Peserta

Tahun

Reset Simpan

SUB KEJURUAN	DANA	PESERTA	TAHUN
No records available.			

Page 0 of 0 0 - 0 of 0 items

Sebelumnya Selanjutnya

Isikan data Pelatihan pada form isian yang meliputi:

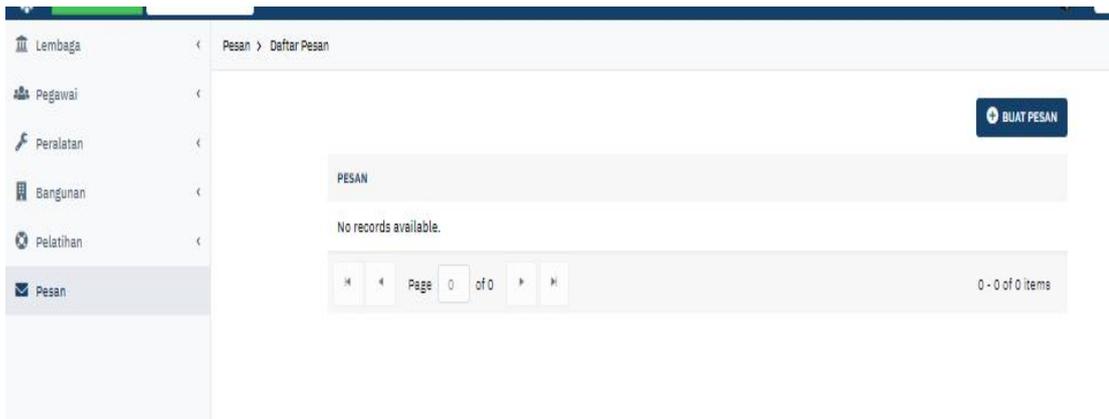
- Sub Kejuruan
- Standard Program
- Nama Program
- Kapasitas per Tahun

Lalu klik simpan.

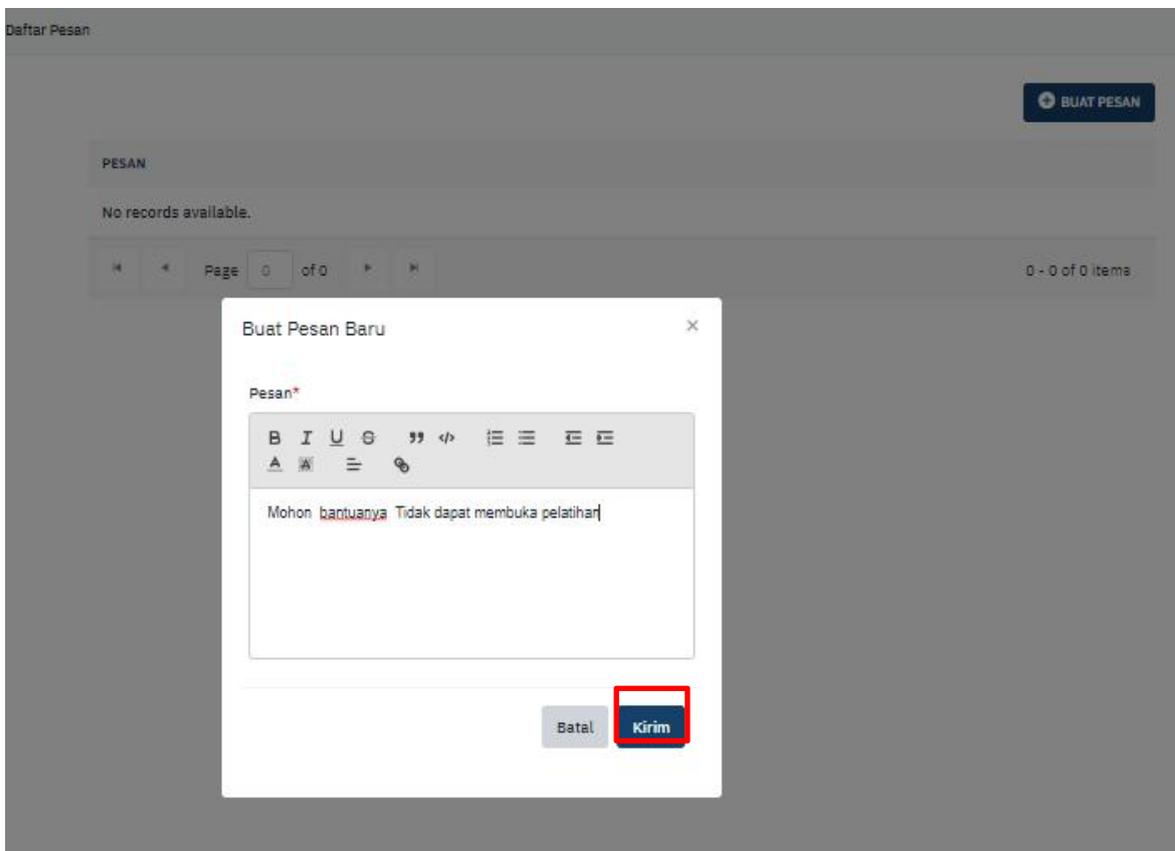
Data yang dimasukkan akan masuk pada daftar Daftar Pelatihan dan klik selanjutnya.

k. Pesan

Admin Lembaga pelatihan dapat mengirimkan pesan terkait permasalahan pendaftaran kelembagaan seperti verifikasi lembaga untuk membuka pelatihan, peralatan yang tidak muncul, lembaga yang tidak tayang di halaman pencarian lembaga, tidak dapat nomor VIN dan lainnya dengan cara Klik Pesan Kemudian Klik “Buat Pesan”.



Kemudian akan Tampil Pop Up kotak untuk menulis pesan kemudian klik “kirim” seperti gambar dibawah ini



4. VIN Lembaga

Setelah semua data terisi maka otomatis anda akan mendapatkan nomor Vocational Identification Number (VIN) Lembaga.

VIN Lembaga

Berikut merupakan VIN lembaga Anda



Nomor VIN

1902331101

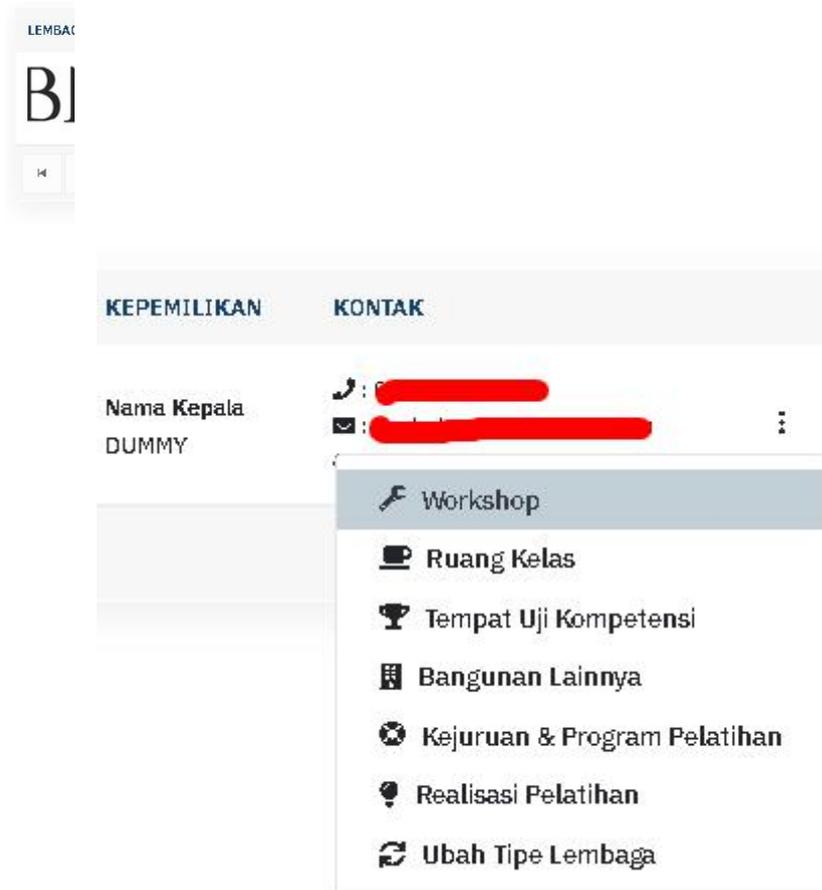
Tanggal Terdaftar

Monday, February 18, 2019

Selesai

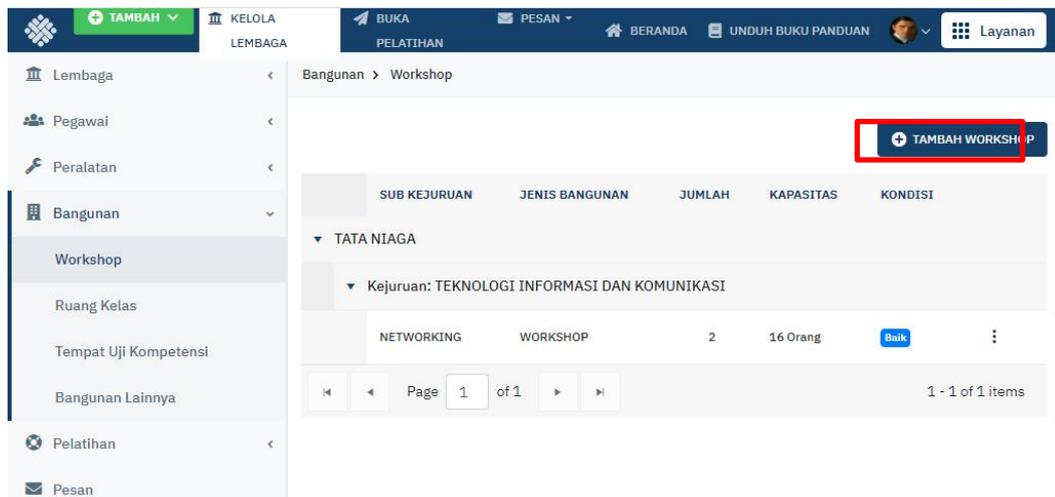
5. Mengubah Data

Untuk mengubah komponen data seperti data workshop , data ruang kelas, data tempat uji kompetensi, data Bangunan Lainnya, data Kejuruan dan Program Pelatihan, Realisasi Pelatihan dan tipe Lembaga dari Lembaga yang telah didaftarkan bisa dilakukan dengan menekan tombol di bawah ini.



The screenshot shows the 'LEMBAGA' management interface. At the top, there is a header with 'LEMBAGA' and a large 'B' logo. Below the header, there are two tabs: 'KEPEMILIKAN' and 'KONTAK'. Under the 'KONTAK' tab, the 'Nama Kepala' is listed as 'DUMMY'. To the right of the name, there are two redacted contact fields (phone and email) and a three-dot menu icon. A dropdown menu is open from the three-dot icon, listing several options: 'Workshop', 'Ruang Kelas', 'Tempat Uji Kompetensi', 'Bangunan Lainnya', 'Kejuruan & Program Pelatihan', 'Realisasi Pelatihan', and 'Ubah Tipe Lembaga'.

Kemudian akan tampil laman untuk mengubah masing-masing data yang diinginkan, contoh dibawah ini jika ingin menambahkan workshop.



6. Transfer Akun

Apabila ada pergantian admin pengelola kelembagaan SISNAKER di lembaga masing-masing, maka dapat mengajukan surat permohonan pergantian admin yang ditujukan ke Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Ditjen Binalattas cq: Pusat Teknologi Informasi dan Ketenagakerjaan. Surat permohonan tersebut dapat dikirim melalui e-mail: support@kemanker.go.id