

# PROGLAT

v 1.0.0

Panduan Program Pelatihan

---

## A. Pendahuluan

### 1. Latar Belakang

SIAPkerja adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform bagi segala jenis layanan publik dan aktivitas bidang ketenagakerjaan, baik di pusat maupun daerah. Dimana sebelum adanya SIAPkerja ini layanan yang ada di Kementerian Ketenagakerjaan itu berdiri sendiri tidak saling terkait antara layanan yang satu dengan yang lainnya, ini mengakibatkan tidak adanya data yang valid dari layanan yang ada sehingga dibutuhkan suatu sistem yang saling terintegrasi yang menggabungkan layanan yang ada di Kementerian Ketenagakerjaan dan diharapkan dengan adanya sistem tersebut dapat menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 2. Tujuan

Diharapkan dengan adanya SIAPkerja ini dapat memudahkan masyarakat, perusahaan, kementerian dan Lembaga dalam mengakses layanan yang ada karena sesuai dengan tujuan dari SIAPkerja itu sendiri :

- a. Membangun dan mengembangkan ekosistem digital ketenagakerjaan sehingga membuka peluang yang lebih luas bagi masyarakat untuk mendapatkan layanan ketenagakerjaan
- b. Mempermudah *stakeholder* (masyarakat, lembaga, perusahaan dan K/L) dalam menggunakan layanan ketenagakerjaan
- c. Dibangun dengan konsep *micro services*, dimana masing - masing layanan saling ter-integrasi dan sekaligus mewujudkan satu data
- d. Menerapkan *Single Sign On* (SSO) pada semua layanan, sehingga *stakeholder* hanya cukup mempunyai satu akun dan satu kali login untuk mengakses semua layanan yang ada

## B. Pendaftaran Akun

SIAPkerja adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform bagi segala jenis layanan publik dan aktivitas bidang ketenagakerjaan, baik di pusat maupun di daerah.

Semua *stakeholder* baik Dinas Tenaga Kerja Provinsi/Kab/Kota, Perusahaan, Lembaga dan Pencari Kerja menggunakan *single ID* dan login dengan satu akun di SIAPkerja. Pendaftaran akun ini dapat diakses melalui url : <https://kemnaker.go.id/>.

Berikut adalah panduan pendaftaran akun SIAPkerja:

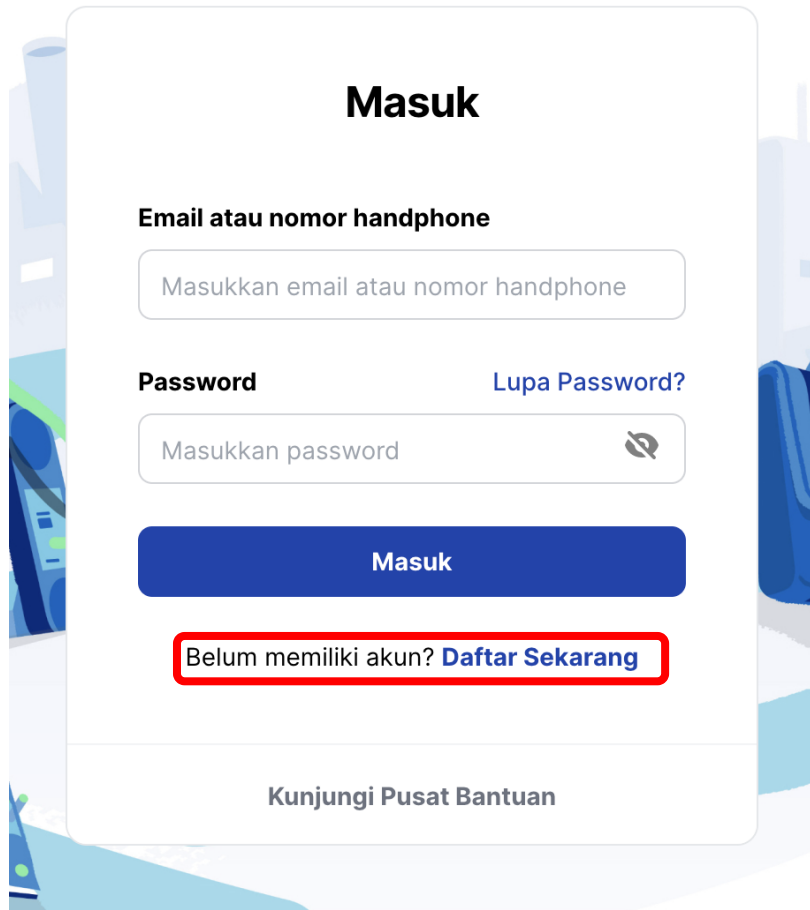
Semua *stakeholder* baik Dinas Tenaga Kerja Provinsi/Kab/Kota, Perusahaan, Lembaga dan Pencari Kerja.

### 1. Mengakses Laman

Setiap stakeholder silahkan mengakses <https://kemnaker.go.id/> maka akan tampil laman depan dari kemnaker.go.id pada gambar di bawah ini.



Kemudian klik pada menu “Masuk” seperti yang ditunjukkan oleh kotak warna merah. Maka akan tampil laman seperti gambar di bawah ini.



**Masuk**

**Email atau nomor handphone**

Masukkan email atau nomor handphone

**Password** [Lupa Password?](#)

Masukkan password

**Masuk**

Belum memiliki akun? **Daftar Sekarang**

[Kunjungi Pusat Bantuan](#)

Pada laman login diatas klik “Daftar Sekarang” seperti yang ditunjukkan pada kotak warna merah. Maka anda akan dibawa ke laman pendaftaran akun.

## 2. Pendaftaran akun

Silahkan anda melengkapi biodata pada pendaftaran akun dibawah ini, setelah data sudah terisi lengkap silahkan klik “Selanjutnya”.

**Pendaftaran Akun**  
Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

**Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)**

**Nama lengkap**

**Nama ibu kandung**

Demi alasan keamanan, maka kamu wajib mengisi nama ibu kandung untuk memvalidasi kepemilikan KTP.

**Berikutnya**

Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan [Kebijakan Privasi](#) dan [Syarat & Ketentuan](#) Kemnaker RI.

[Kunjungi Pusat Bantuan](#)



©2021 Kemnaker RI

Pada tahap ini akan ada proses pengecekan NIK dan nama ibu kandung terdaftar di Dukcapil Pusat (Kementerian Dalam Negeri), jika NIK anda tidak valid atau tidak ditemukan silahkan menghubungi Dukcapil setempat (agar Dukcapil setempat untuk mengupdate ke Dukcapil Pusat) dan gunakan alamat email, nomor handphone yang aktif serta membuat password sesuai dengan keterangan yang ada.

[Kembali](#)



### Pendaftaran Akun

Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

**Alamat Email**

**Nomor Handphone**

**Password**

- Minimal 8 karakter
- Terdapat minimal satu huruf kecil
- Terdapat minimal satu huruf besar
- Terdapat minimal satu angka
- Terdapat salah satu simbol: ! @ # \$ % ^ & \*

[Daftar Sekarang](#)



©2021 Kemnaker RI

Maka akan tampil laman aktivasi akun sebagai berikut. Silahkan masukan kode OTP (*one time password*) yang dikirim via sms ke no *handphone* yang telah didaftarkan lalu klik “Konfirmasi”.

### Verifikasi

Masukkan kode OTP atau aktivasi yang dikirim ke hp kamu.

Kode OTP atau aktivasi berhasil dikirim, mohon cek hp kamu.

9 2 0 6 9 3

[Konfirmasi](#)

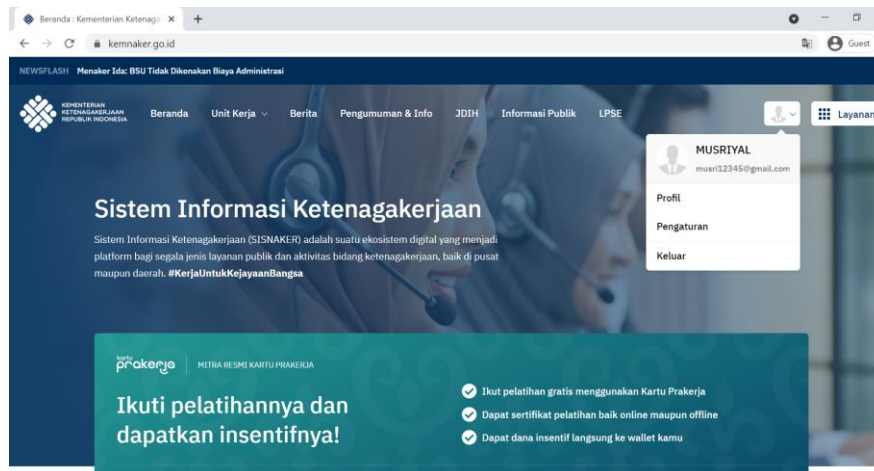
Belum menerima kode?  
[Kirim Ulang](#) atau [Ubah no HP Kamu](#)

[Login dengan akun yang lain](#)

Jika kode OTP tidak terkirim ke no *handphone* anda silahkan klik “kirim ulang kode verifikasi atau ubah no HP kamu”.

### 3. Melengkapi Profil

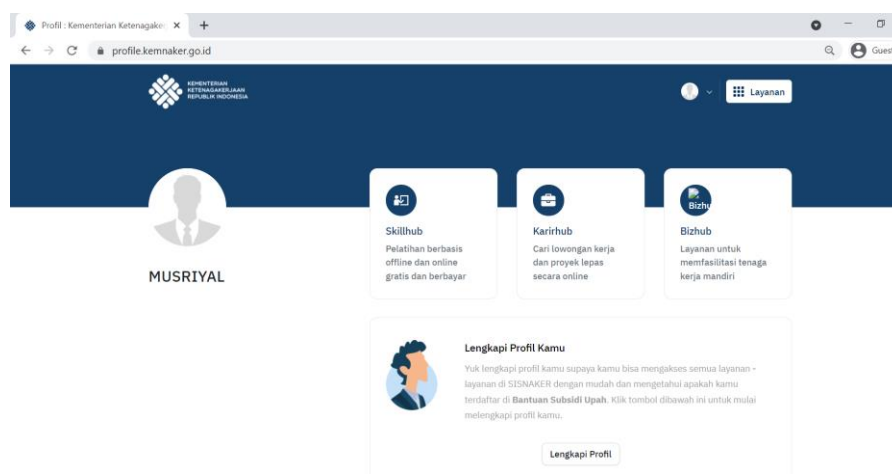
Setelah aktivasi akun berhasil maka akan tampil laman profil kemnaker anda dan wajib melengkapi profil akun yang telah didaftarkan, pilih picture profile -> profil:



Jika anda ingin mengganti *email* atau *password* yang telah didaftarkan silahkan pilih *picture* profil -> pengaturan.

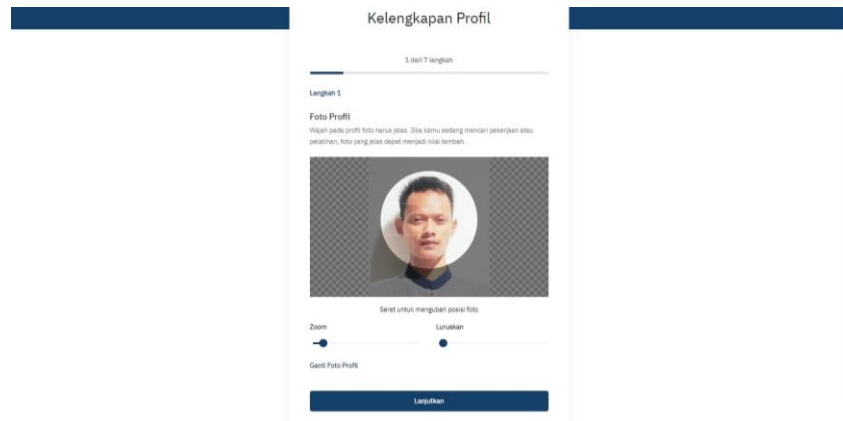
### 4. Dashboard profil akun

Setiap *stakeholder* yang membuat/daftar akun di kemnaker.go.id wajib untuk melengkapi biodatanya. Klik menu “Lengkapi Profil”. Selanjutnya akan ada 7 langkah yang harus anda lengkapi datanya.



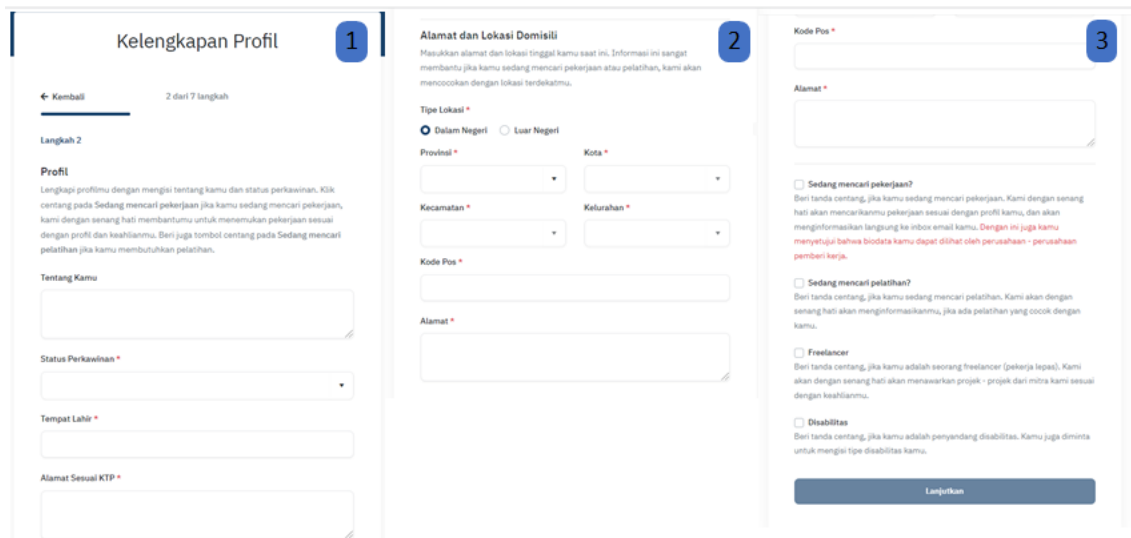
a. Langkah pertama: *upload* foto

Foto yang di *upload* resmi yang didominasi oleh wajah seperti pada contoh dibawah ini Kemudian klik “Lanjutkan”



b. Langkah kedua: data diri

Silahkan untuk melengkapi data diri seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.

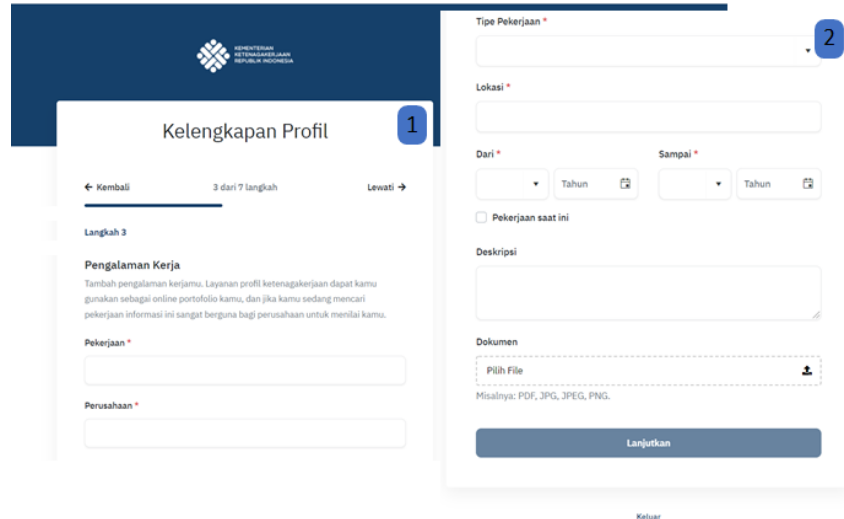


Silahkan isi deskripsi anda, status perkawinan, alamat domisili serta beri tanda centang pada sedang mencari pelatihan dan isikan pekerjaan yang anda inginkan untuk pilihan selanjutnya menyesuaikan dengan keadaan anda. Kemudian klik “Lanjutkan”



c. Langkah ketiga: pengalaman kerja

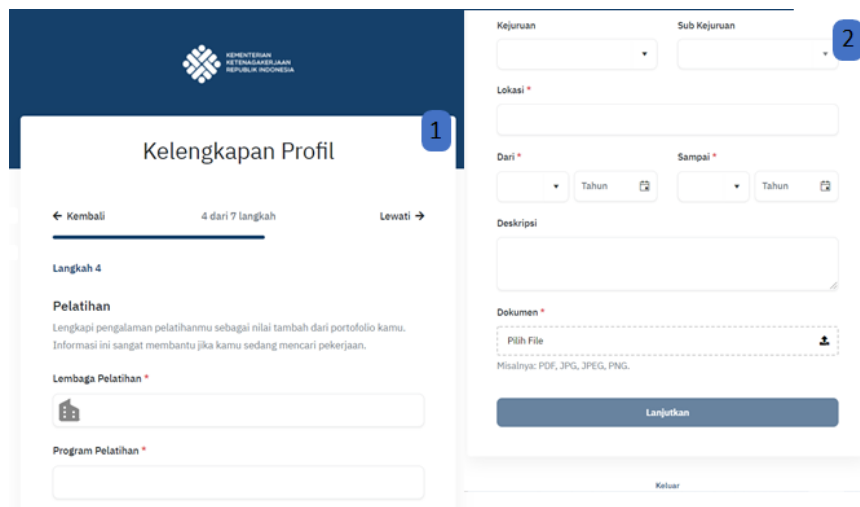
Lengkapi pengalaman kerja yang anda dimiliki seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini, jika sudah Kemudian klik “Lanjutkan”.



Jika anda tidak memiliki pengalaman kerja langkah ini bisa anda lewati.

d. Langkah keempat: pelatihan yang pernah diikuti

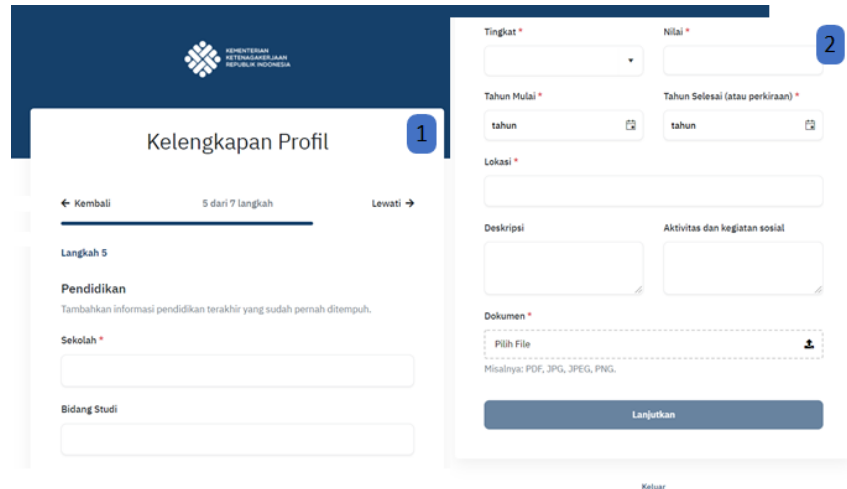
Anda diminta untuk mengisi pelatihan yang pernah diikuti seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



Jika anda tidak pernah mengikuti pelatihan langkah ini bisa anda lewati.

e. Langkah kelima: pendidikan terakhir

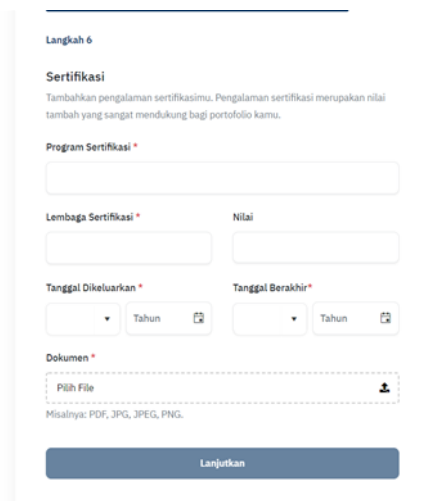
Silahkan untuk mengisi pendidikan terakhir yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



Jika anda tidak pernah mengikuti pendidikan/sekolah langkah ini bisa anda lewati.

f. Langkah keenam: sertifikasi yang dimiliki

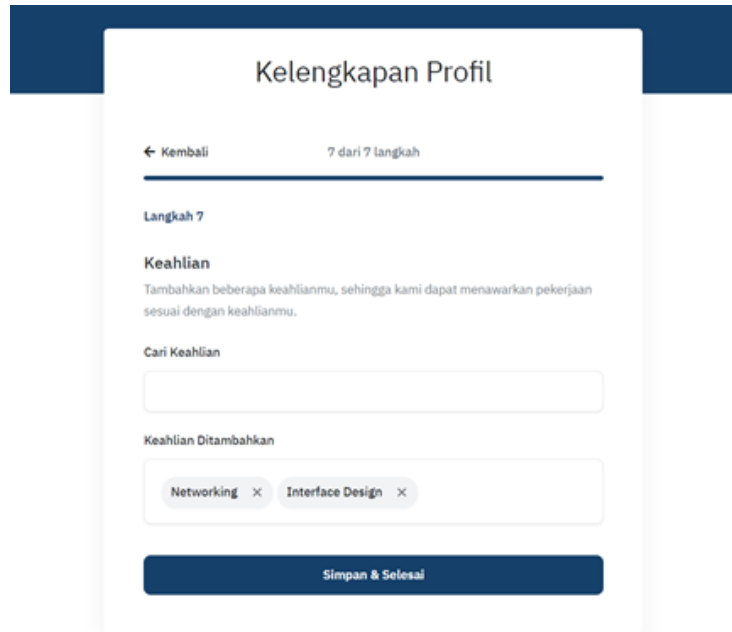
Silahkan untuk mengisi sertifikasi yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



Jika anda tidak pernah mengikuti sertifikasi langkah ini bisa anda lewati.

g. Langkah ketujuh: keahlian yang dimiliki

Anda wajib mengisi keahlian yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “Simpan dan Selesai”.



**Kelengkapan Profil**

← Kembali 7 dari 7 langkah

**Langkah 7**

**Keahlian**  
Tambahkan beberapa keahlianmu, sehingga kami dapat menawarkan pekerjaan sesuai dengan keahlianmu.

**Cari Keahlian**

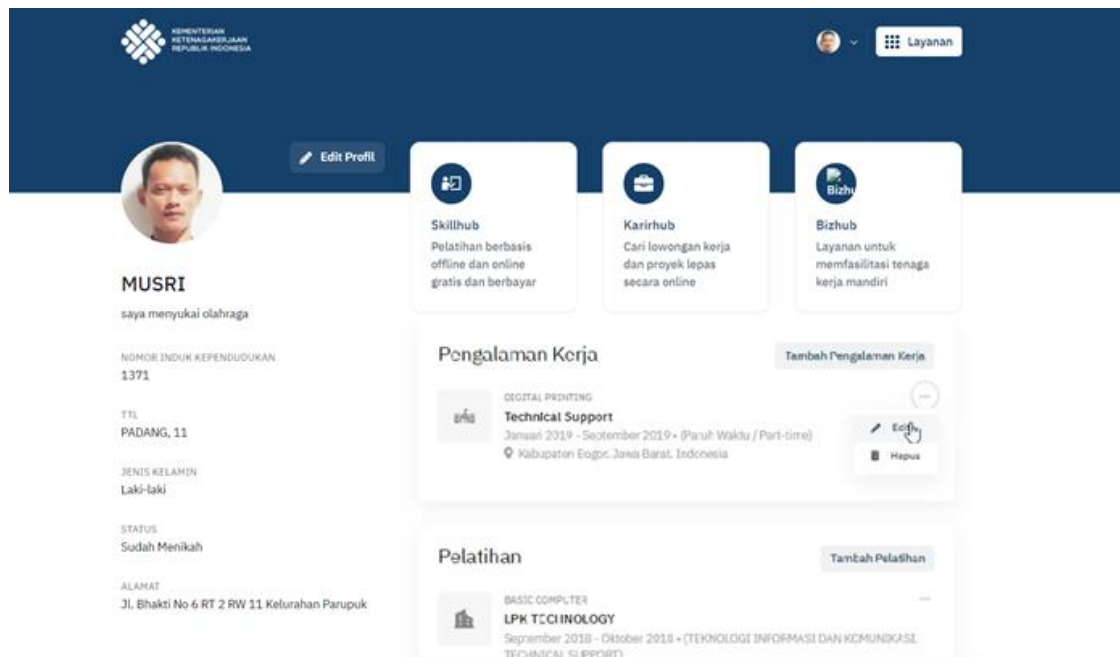
**Keahlian Ditambahkan**

Networking × Interface Design ×

**Simpan & Selesai**

## 5. Dashboard profil akun akhir

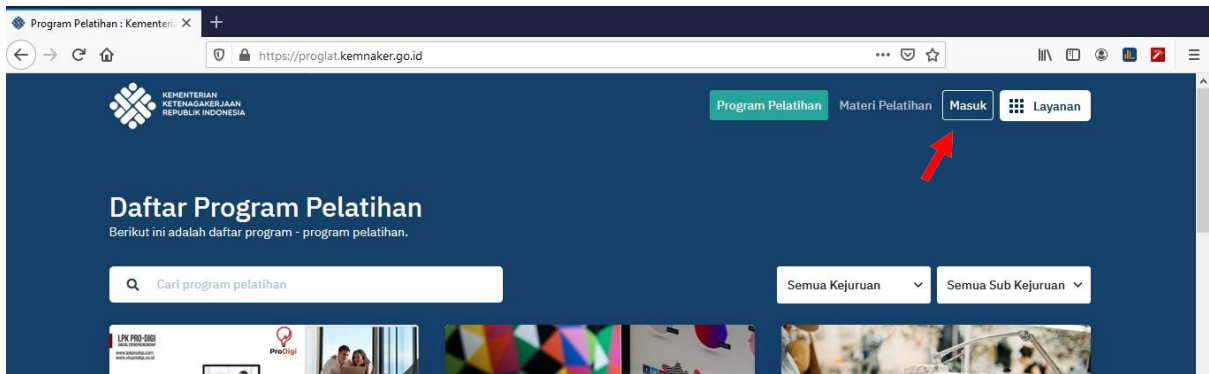
Setelah kelengkapan profil sudah anda isikan secara lengkap dan benar maka akan tampil laman dashboard akun kemnaker yang datanya sudah diisikan secara lengkap seperti pada gambar di bawah ini.



Selanjutnya jika anda sebagai admin lembaga anda dapat mendaftarkan lembaga yang anda dimiliki di layanan kelembagaan.kemnaker.go.id dan jika anda sebagai peserta pelatihan anda dapat mengikuti pelatihan yang ada di pelatihan.kemnaker.go.id.

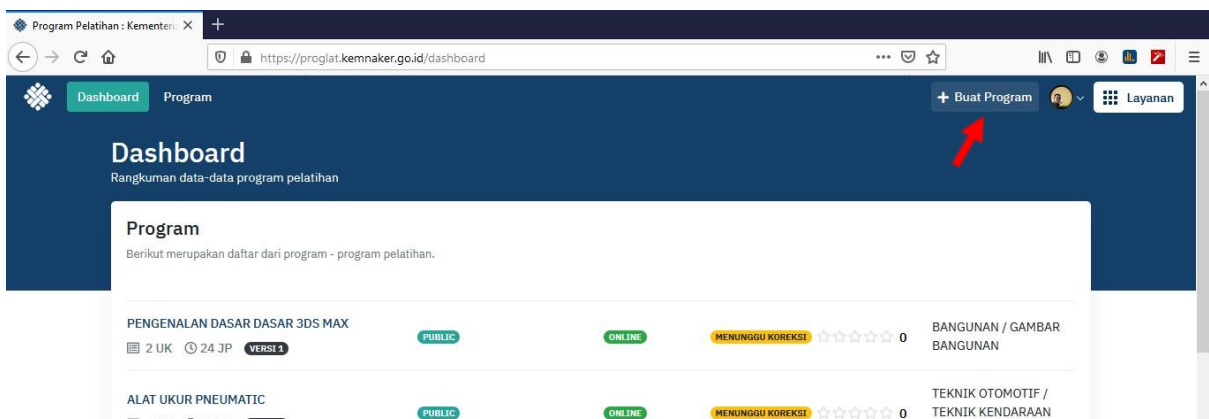
## C. Panduan Sebagai Editor Admin Lembaga (Upload Program Pelatihan)

### 1. Login <https://proglat.kemnaker.go.id>



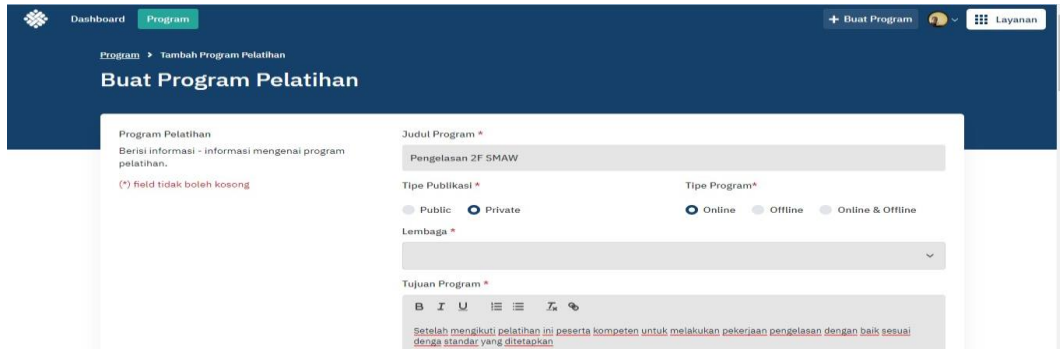
Masuk dengan akun yang sudah di daftarkan di “*account.kemnaker.go.id*”. Pastikan akun yang digunakan adalah akun yang sudah terdaftar dan sudah diberi akses oleh admin pusat sebagai “Editor”.

### 2. Halaman dashboard



Untuk memasukkan program pelatihan , klik menu “+ Buat Program” yang ada disisi kanan atas.

3. Setelah klik menu “+ Buat Program” akan masuk ke halaman berikut



Setiap kotak ada di halaman ini diisi dengan cara dan ketentuan sebagai berikut :

a. Judul Program

Judul Program diisi dengan judul program yang akan didaftarkan ke *proglat.kemnaker.go.id*. Judul ini akan ditampilkan di halaman *proglat.kemnaker.go.id*

b. Tipe Publikasi

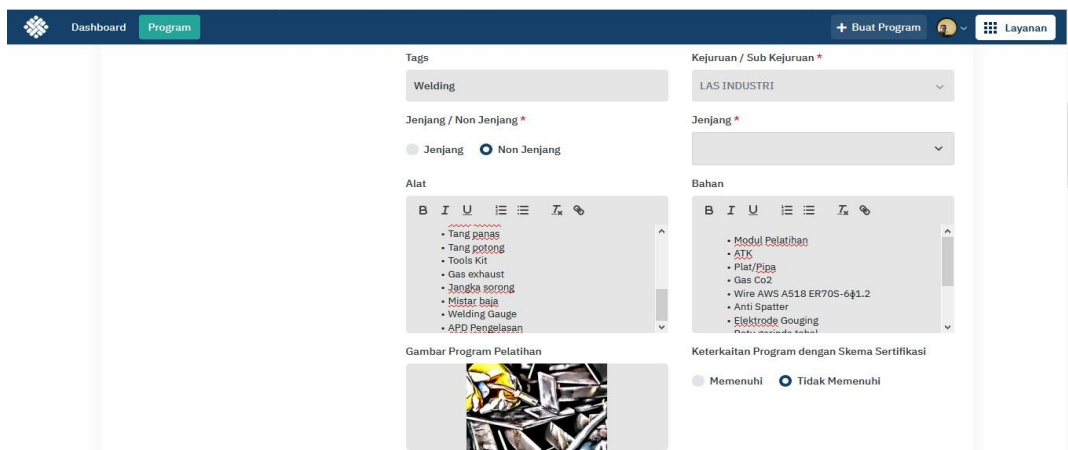
- Tipe publikasi yang dipilih adalah tipe “*private*”, pada tipe “*private*” ini program pelatihan yang di *input* tidak akan ditampilkan di halaman *proglat.kemnaker.go.id* sehingga tidak dapat diakses/digunakan oleh pengunjung lain, tapi tetap tersimpan di sistem dan bisa digunakan untuk pengajuan paket pelatihan di halaman *pelatihan.kemnaker.go.id*. Pada tipe “*private*” ini perlu memasukan nama lembaga di kotak “Lembaga” sesuai dengan nama lembaga sewaktu mendaftar di *kelembagaan.kemnaker.go.id*. Jika nama lembaga sudah terdaftar di *kelembagaan.kemnaker.go.id*, maka nama lembaga muncul di kotak “lembaga” setelah nama lembaganya di ketik dikotak “lembaga” tersebut.
- Tipe publikasi yang dipilih adalah tipe “*public*”, pada tipe “*public*” ini program pelatihan yang di input akan ditampilkan di halaman *proglat.kemnaker.go.id* sehingga dapat diakses dan digunakan oleh lembaga pemerintah atau swasta yang sudah terdaftar di kelembagaan ketika akan membuka pelatihan.

### c. Tipe Program

- *Online* : Jika program pelatihan akan dilaksanakan secara *Online*.
- *Offline* : Jika program pelatihan akan dilaksanakan secara tatap muka di Lembaga Pelatihan.
- *Online/Offline* : Jika program pelatihan dimungkinkan untuk dilakukan secara *online* maupun tatap muka di Lembaga Pelatihan.

### d. Tujuan Program

Tujuan Program diisi dengan output yang diharapkan dari program pelatihan. Tujuan pelatihan ini sebaiknya diisi dengan narasi semenarik mungkin sehingga menarik calon peserta mengikuti program tersebut. Tujuan dibuat lebih kurang 1 paragraf.



### e. Tag dan Kejuruan/Sub Kejuruan

- *Tag* diisi dengan bidang yang berhubungan program pelatihan
- Kejuruan/sub Kejuruan dipilih dari menu yang ada dengan cara *klik* tanda panah dalam kotak. Jika Kejuruan/sub kejuruan tidak ada di list, bisa dipilih “KEJURUAN LAINNYA”

f. Jenjang / non Jenjang

- “Jenjang” dipilih jika program pelatihan mengacu ke KKNl dan kotak “Jenjang” harus diisi dengan memilih level yang ada di list dengan cara klik panah yang ada dalam kotak.
- “Non Jenjang” dipilih jika program pelatihan berbentuk okupasi atau *cluster* dan kotak “Jenjang” tidak perlu diisi.

g. Alat dan Bahan

Kotak “alat” dan kotak “bahan” diisikan dengan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pelatihan

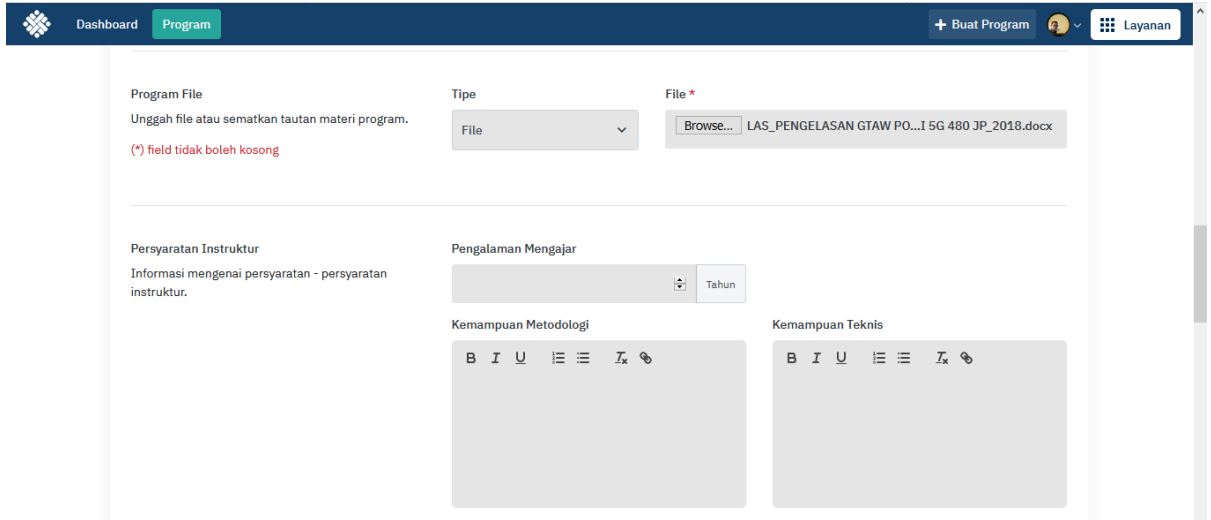
h. Gambar Program pelatihan

Gambar harus di isi dengan gambar yang menggambarkan program pelatihan. Gambar dibuat semenarik mungkin (disarankan mirip poster, ada gambar dan tulisan) dengan ukuran yang disarankan sekitar 1024 pixel berbentuk *landscape* dengan perbandingan 1 : 2 (pajang gambar dua kali lebar gambar) dalam format JPEG. Gambar di *insert* dengan cara klik menu “Pilih Gambar”. *Hati-hati dalam membuat ukuran gambar karena sering ditemukan kegagalan dalam meng-insert gambar karena kesalahan ukuran gambar atau gambar terpotong karena perbandingan panjang dan lebarnya tidak sesuai.*

i. Keterkaitan Program dengan Skema Sertifikasi

Jika program pelatihan sudah sesuai dengan skema sertifikasi yang sudah ada di LSP, pilih “Memenuhi” dan sebaliknya.





j. Program File

Program file tidak boleh kosong. Kotak “Tipe” dipilih “File” atau “Link”. Jika yang dipilih “File”, kotak berikutnya harus diisi file program pelatihan yang tersimpan di komputer dan disarankan filenya berbentuk PDF. Jika file program pelatihan sudah disimpan secara online, kotak “Tipe” dipilih “Link” dan dikotak berikutnya diisi link penyimpanan file program tersebut.

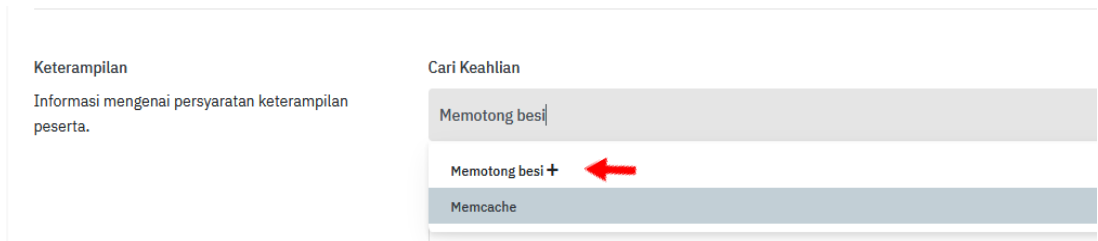
k. Persyaratan Instruktur dan Persyaratan peserta

Kotak persyaratan Instruktur dan persyaratan peserta diisi sesuai dengan kebutuhan program pelatihan yang dibuat.

l. Keterampilan

Kotak “keahlian ditambahkan” ini harus diisi. Kotak ini diisi dengan prasyarat keterampilan yang harus dimiliki untuk mengikuti program ini. Cara mengisi kotak ini sebagai berikut :

- Jika ada keterampilan prasyarat, maka keterampilan itu dicari di kotak “Cari Keahlian”. Jika keahlian tidak ada di list, bisa ditambahkan lagi dengan mengetik keahlian tersebut di kotak “Cari keahlian” dan klik judul keahlian yang sudah diketik yang ada tanda +



Keterampilan  
Informasi mengenai persyaratan keterampilan peserta.

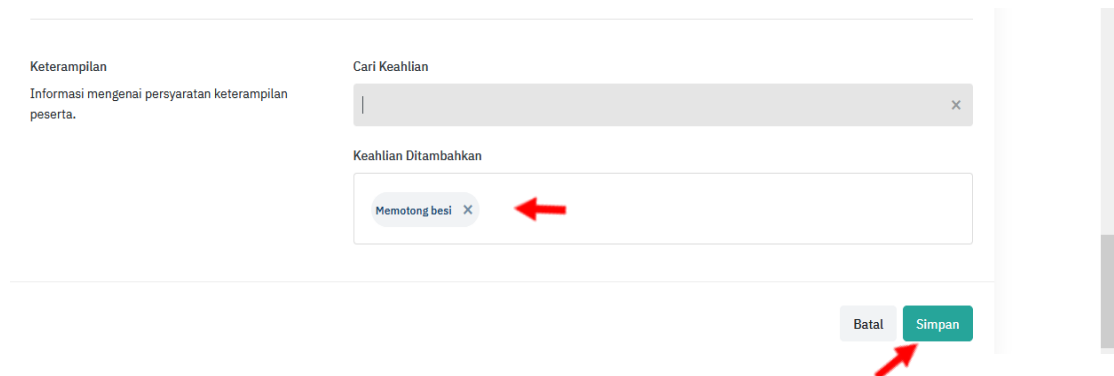
Cari Keahlian

Memotong besi

Memotong besi +

Memcache

Jika berhasil memasukan keahlian prasyarat dikotak “Keahlian Ditambahkan” maka kotak “Keahlian Ditambahkan” akan terisi secara otomatis dan Kotak “Simpan” akan bisa di *klik* untuk melanjutkan.



Keterampilan  
Informasi mengenai persyaratan keterampilan peserta.

Cari Keahlian

Keahlian Ditambahkan

Memotong besi

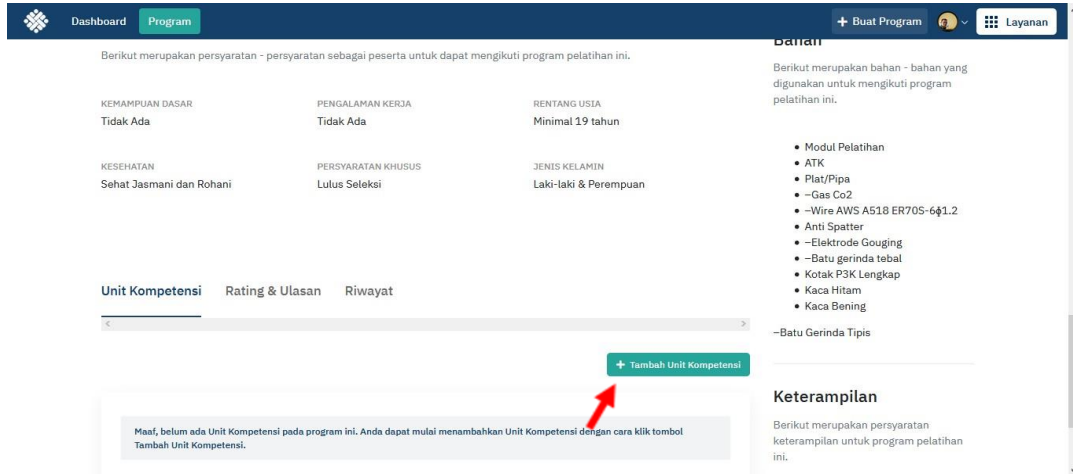
Batal Simpan

- Untuk program pelatihan yang tidak ada keterampilan prasyarat, kolom “Cari Keahlian” ini bisa diisi dengan kata “**TIDAK ADA**” dan caranya sama dengan yang di atas.

Setelah semua kotak sudah terisi, klik “**SIMPAN**”

Jika menyimpannya berhasil, akan masuk ke halaman berikutnya yang menampilkan judul pelatihan dan data-data yang sudah di *Input* di halaman sebelumnya. Selanjutnya dihalaman akan mengisi data-data tentang Unit Kompetensi dan Jam Pelajaran

#### 4. Memasukan Unit Kompetensi dan Jam Pelajaran



Dashboard Program + Buat Program Layanan

Berikut merupakan persyaratan - persyaratan sebagai peserta untuk dapat mengikuti program pelatihan ini.

KEMAMPUAN DASAR Tidak Ada	PENGALAMAN KERJA Tidak Ada	RENTANG USIA Minimal 19 tahun
KESEHATAN Sehat Jasmani dan Rohani	PERSYARATAN KHUSUS Lulus Seleksi	JENIS KELAMIN Laki-laki & Perempuan

Unit Kompetensi Rating & Ulasan Riwayat

+ Tambah Unit Kompetensi

Maaf, belum ada Unit Kompetensi pada program ini. Anda dapat mulai menambahkan Unit Kompetensi dengan cara klik tombol Tambah Unit Kompetensi.

Berikut merupakan bahan - bahan yang digunakan untuk mengikuti program pelatihan ini.

- Modul Pelatihan
- ATK
- Plat/Pipa
- Gas Co2
- Wire AWS A518 ER70S-641.2
- Anti Spatter
- Elektrode Gouging
- Batu gerinda tebal
- Kotak PSK Lengkap
- Kaca Hitam
- Kaca Bening

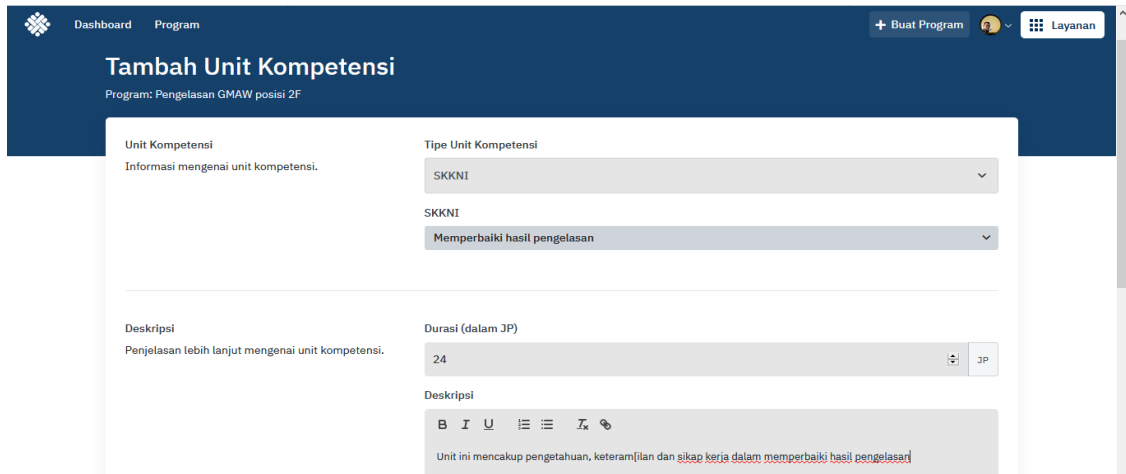
-Batu Gerinda Tipis

Keterampilan

Berikut merupakan persyaratan keterampilan untuk program pelatihan ini.

dimasukan dengan cara Unit kompetensi klik menu “+Tambah Unit Kompetensi”

Setelah menu “+Tambah Unit Kompetensi” di klik, akan tampil halaman seperti dibawah :



Dashboard Program + Buat Program Layanan

### Tambah Unit Kompetensi

Program: Pengelasan GMAW posisi 2F

Unit Kompetensi

Informasi mengenai unit kompetensi.

Tipe Unit Kompetensi

SKKNI

SKKNI

Memperbaiki hasil pengelasan

Deskripsi

Penjelasan lebih lanjut mengenai unit kompetensi.

Durasi (dalam JP)

24 JP

Deskripsi

Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memperbaiki hasil pengelasan

Kotak yang ada di halaman ini diisi dengan cara dan ketentuan sebagai berikut :

a. Tipe Unit Kompetensi

Pada kolom ini harus memilih satu dari tiga standar yang tersedia berdasarkan Unit Kompetensi.

- Jika Unit kompetensi mengambil dari SKKNI, maka tipe unit kompetensi yang dipilih adalah “SKKNI” dan berikutnya memasukan Judul Unit Kompetensi di kotak “SKKNI”. Cara memasukan judul unit di kotak ini adalah dengan meng-*klik* kotak “SKKNI” dan pilih judul yang tersedia. Untuk memudahkan mencari judul unit kompetensi yang akan dimasukan, bisa dengan mengetik judul unit kompetensi atau kode unit di kotak “*search*” yang muncul jika kotak “SKKNI” di “*klik*”
- Jika Unit Kompetensi mengambil dari Standar Internasional atau Standar Khusus, maka tipe unit kompetensi yang dipilih adalah “Internasional” atau “Khusus”. Di kotak “Judul Unit Kompetensi” dan kotak “Kode” diisi dengan cara diketik sesuai Judul Unit Kompetensi dan Kode Unit.

b. Durasi

- Durasi diisikan dengan jumlah total jam pelajaran yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu Unit Kompetensi ini dengan satuan “JP”.
- Durasi total untuk satu Program pelatihan online saat ini adalah 16 - 40 JP

c. Deskripsi

Deskripsi diisikan dengan deskripsi unit kompetensi. Untuk Unit Kompetensi yang diambil dari SKKNI, deskripsi unit ini bisa diambil dari deskripsi unit yang ada di SKKNI tersebut, Sedangkan unit kompetensi yang diambil dari Standar Internasional atau Khusus bisa menyesuaikan.

#### d. Referensi

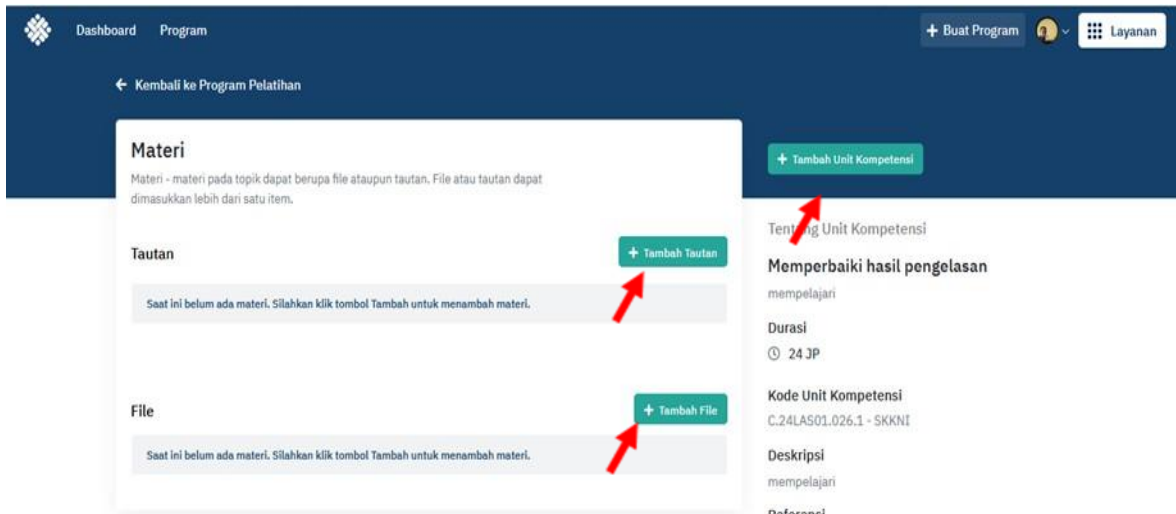
Referensi ini merupakan informasi tambahan yang bisa digunakan yang terkait dengan judul unit kompetensi. Kotak ini tidak perlu diisi jika tidak ada referensi yang diperlukan. Jika Lembaga pelatihan punya *website*, bisa *link website* nya di masukan ke sini.

Jika semua kotak sudah diisi, selanjutnya klik “Simpan” dan dilanjutkan ke halaman untuk memasukan materi

### 5. Materi Pelatihan

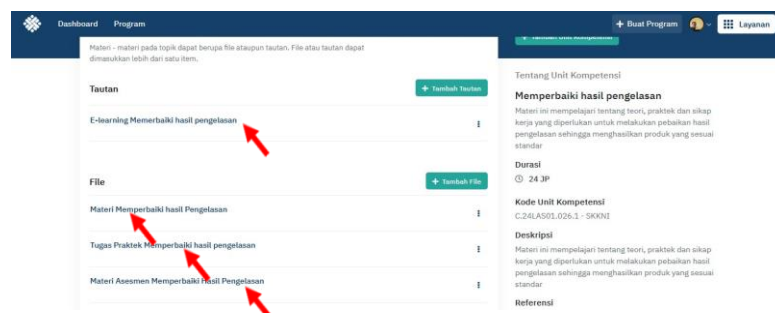
Yang harus disiapkan dalam materi pelatihan adalah :

- a. Materi pembelajaran yaitu materi yang akan di ajarkan dalam pelatihan sesuai dengan unit kompetensinya masing-masing. Materi ini bisa dalam bentuk file WORD, PRESENTASI, PDF atau file pengolah kata lainnya sedangkan file dalam bentuk video atau animasi dalam bentuk “*link*”.
- b. Materi Praktek (Job Sheet) yaitu lembar kerja yang akan dipakai untuk praktek sesuai dengan unit kompetensi.
- c. Materi Asesmen yaitu materi yang digunakan untuk mengetahui pencapaian peserta. Materi asesmen ini berupa soal pertanyaan ataupun soal praktek yang terkait dengan masing-masing unit kompetensi

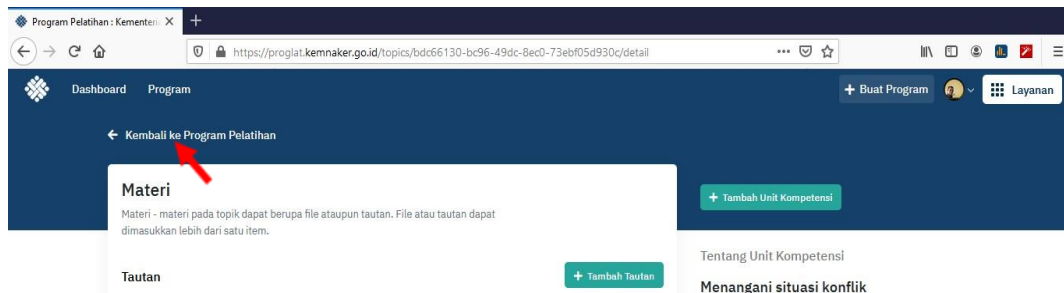


- Untuk memasukkan materi pembelajaran dan materi asesmen yang tersimpan secara online di website ataupun media penyimpanan online adalah dengan cara meng-klik kotak “+Tambah Tautan”, sedangkan materi pelatihan dalam bentuk “File” dengan cara meng-klik “+Tambah File”
- Untuk menambahkan unit kompetensi lainnya, *klik* kotak “+Tambah Unit Kompetensi” danikuti langkah-langkah seperti diatas untuk menambahkan materinya

Pada materi disarankan mempunyai tiga materi pelatihan yaitu link ke halaman e-learning di website, file materi pelatihan dan file asesmen/evaluasi pada tiap-tiap unit kompetensi seperti gambar dibawah.



Apabila semua Unit Kompetensi sudah selesai dimasukkan, maka kembali ke halaman awal dengan meng-klik “Kembali ke Program Pelatihan” di sisi kiri atas.

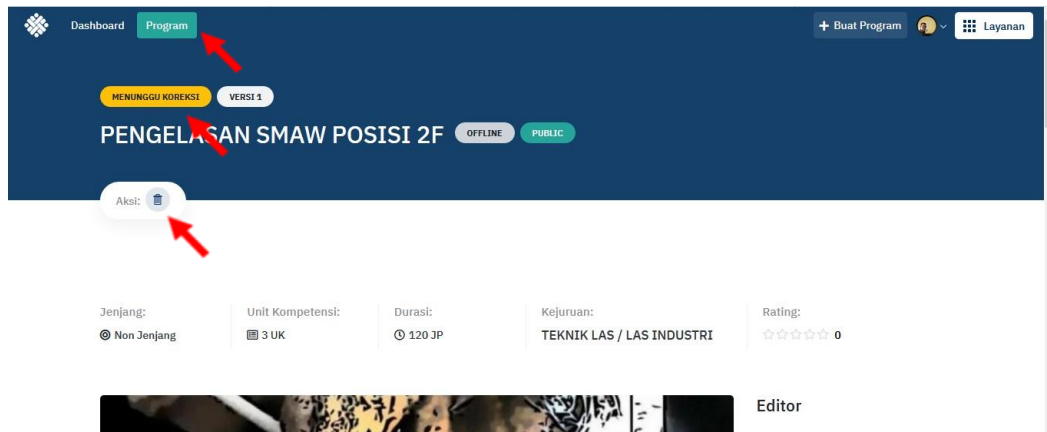


## 6. Mengakhiri *input* Program pelatihan

Jika seluruh tahapan pengisian sudah dilakukan dan tidak ada perbaikan lagi, langkah selanjutnya adalah mengirim program pelatihan tersebut dengan cara men-klik icon “kirim” pada menu “aksi” yang ada di sisi kiri atas dan tampil halaman status seperti dibawah ini. *Pastikan program pelatihan tidak ada yang harus di koreksi lagi sebelum meng-klik “kirim” karena jika sudah terkirim tidak bisa di edit lagi.* Disarankan sebelum meng-klik “kirim” ini supaya melapor ke Admin [proglat.kemnaker.go.id](https://proglat.kemnaker.go.id) untuk di cek dengan cara mengirimkan judul programnya.



Setelah meng-klik icon “**kirim**” maka akan terbuka halaman yang ada menu “**menunggu koreksi**” seperti gambar dibawah ini. Pada tahapan pendaftaran program pelatihan di *proglat.kemnaker.go.id* sudah selesai. Tahap berikutnya menunggu verifikasi dari ADMIN *proglat.kemnaker.go.id* untuk menerbitkan program pelatihan.

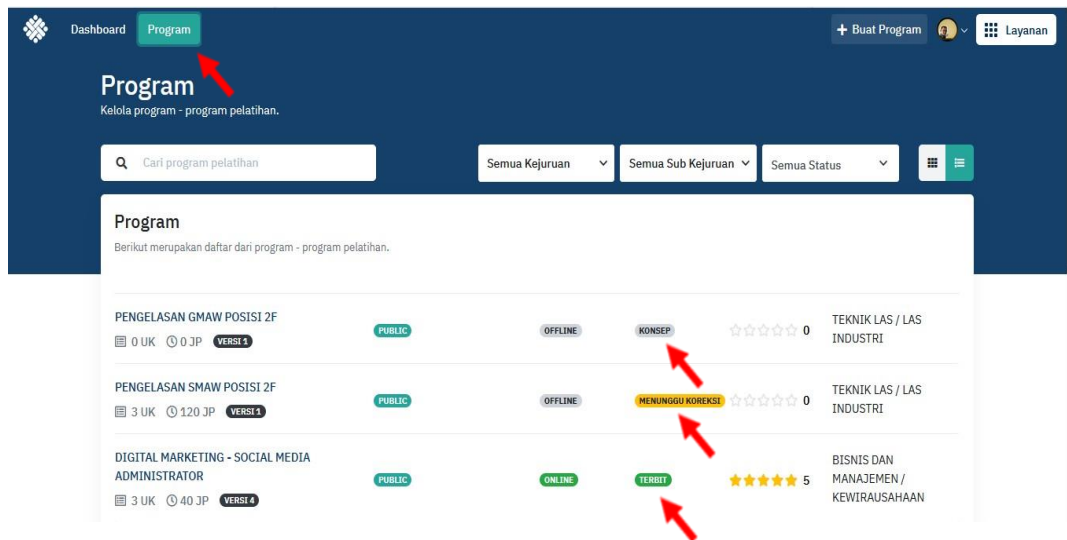


Dan jika ingin menghapus program atau mengganti program pelatihan dengan yang lain sebelum diterbitkan oleh admin, bisa dengan klik menu “hapus” seperti gambar diatas.

#### 7. Penyimpanan sementara dan Cek Status Program Pelatihan yang sudah di buat

Program pelatihan yang belum selesai dibuat dan belum meng-*klik* icon “*kirim*” di menu “Aksi”, akan tersimpan di *proglat.kemnaker.go.id*. Untuk melanjutkan kembali pengisian dilakukan dengan cara “login” lagi ke *proglat.kemnaker.go.id* dan klik menu “Program” di sisi kiri atas dan akan tampil seperti halaman dibawah ini.





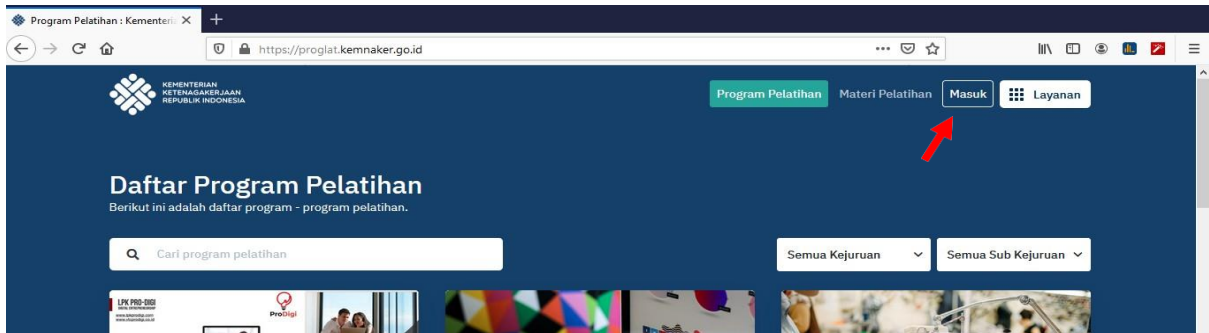
Di halaman ini juga bisa dilihat status program pelatihan yang sudah dibuat.

- Program yang masih bisa di edit adalah file yang masih berstatus “Konsep” dan untuk melanjutkan proses pembuatannya dilakukan dengan cara meg-klik judul dari program pelatihan
- Program Pelatihan yang masih menunggu koreksi oleh ADMIN akan berstatus “ Menunggu Koreksi”. Pada tahap ini pembuat program pelatihan sudah tidak bisa meng-*edit* program pelatihan tapi masih bisa menghapus program pelatihan untuk digantikan dengan program pelatihan yang lain.
- Apabila program tersebut belum mendapat persetujuan dari ADMIN maka akan diberi tanda "tolak" dan pembuat program dapat mengedit bagian yang perlu diperbaiki dan selanjutnya bisa di "kirim:" lagi.

Program yang sudah terkirim dan sudah koreksi oleh ADMIN akan berubah statusnya menjadi “terbit” dan program ini sudah masuk ke sistem yang ada di [proglat.kemnaker.go.id](http://proglat.kemnaker.go.id)

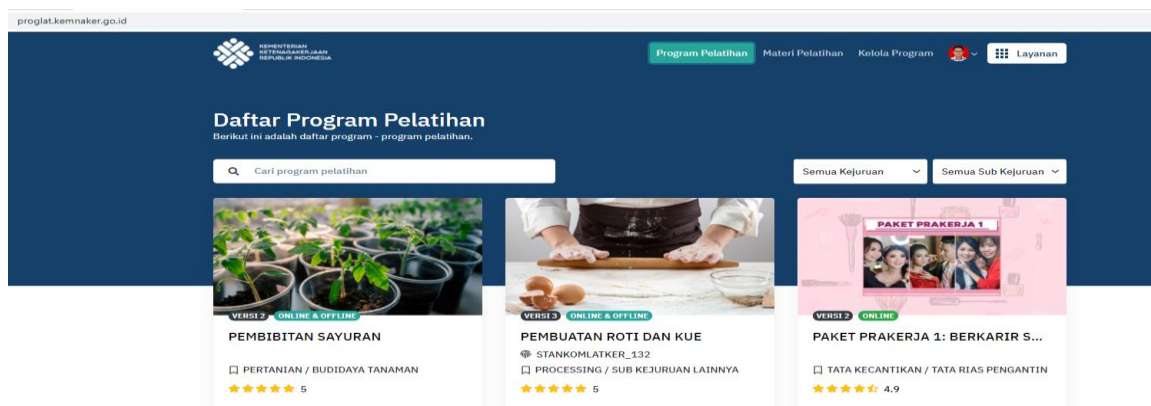
## D. Panduan Sebagai Verifikator Program Pelatihan

### 1. Login <https://proglat.kemnaker.go.id>

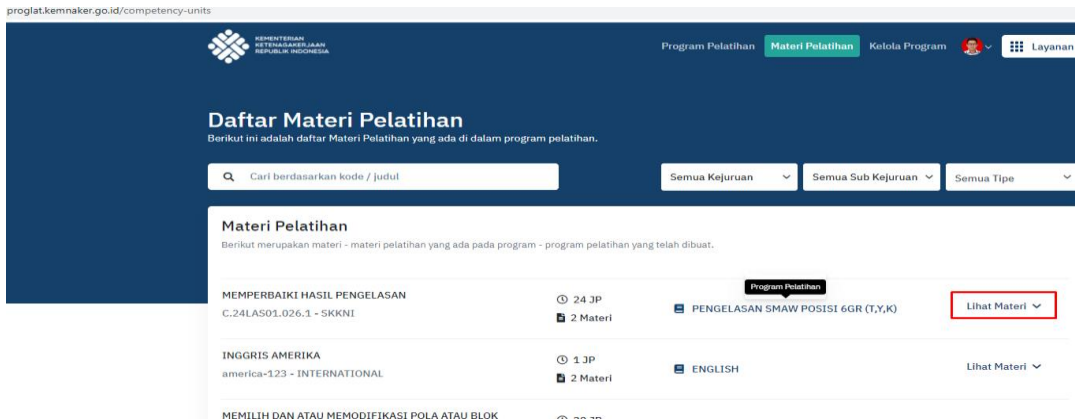


Masuk dengan akun yang sudah di daftarkan di “[account.kemnaker.go.id](https://account.kemnaker.go.id)”. Pastikan akun yang digunakan adalah akun yang sudah terdaftar dan sudah diberikan hak akses sebagai “Admin”.



### 2. Setelah login akan muncul laman muka berisi daftar program pelatihan seperti gambar berikut ini :



- Pada menu “Materi Pelatihan” berisi judul program dan materi pelatihan yang telah terbit serta dapat di unduh dengan cara klik “lihat materi”.



proglat.kemnaker.go.id/competency-units

Program Pelatihan **Materi Pelatihan** Kelola Program   Layanan

### Daftar Materi Pelatihan

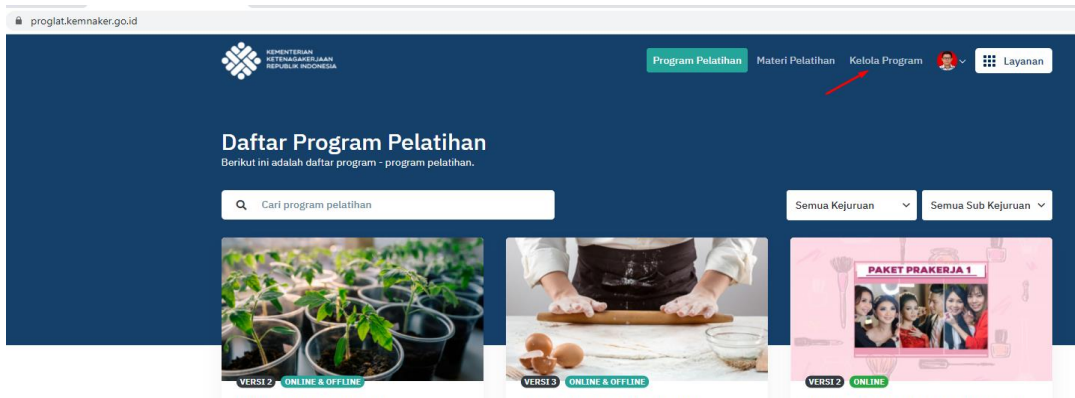
Berikut ini adalah daftar Materi Pelatihan yang ada di dalam program pelatihan.

Cari berdasarkan kode / judul  Semua Kejuruan  Semua Sub Kejuruan  Semua Tipe



**Materi Pelatihan**  
Berikut merupakan materi - materi pelatihan yang ada pada program - program pelatihan yang telah dibuat.

MEMPERBAIKI HASIL PENGELASAN C.24LAS01.026.1 - SKKNI	24 JP 2 Materi	PENGELASAN SMAW POSISI 6GR (T,Y,K)	Lihat Materi <input type="button" value="v"/>
INGGRIS AMERIKA america-123 - INTERNATIONAL	1 JP 2 Materi	ENGLISH	Lihat Materi <input type="button" value="v"/>
MEMILIH DAN ATAU MEMODIFIKASI POLA ATAU BLOK			

- Untuk melakukan koreksi program pelatihan yang telah di ajukan oleh lembaga dapat dilakukan dengan cara klik “Kelola Program”.




proglat.kemnaker.go.id

Program Pelatihan Materi Pelatihan **Kelola Program**   Layanan


### Daftar Program Pelatihan

Berikut ini adalah daftar program - program pelatihan.


Cari program pelatihan  Semua Kejuruan  Semua Sub Kejuruan



VERSI 2 ONLINE & OFFLINE

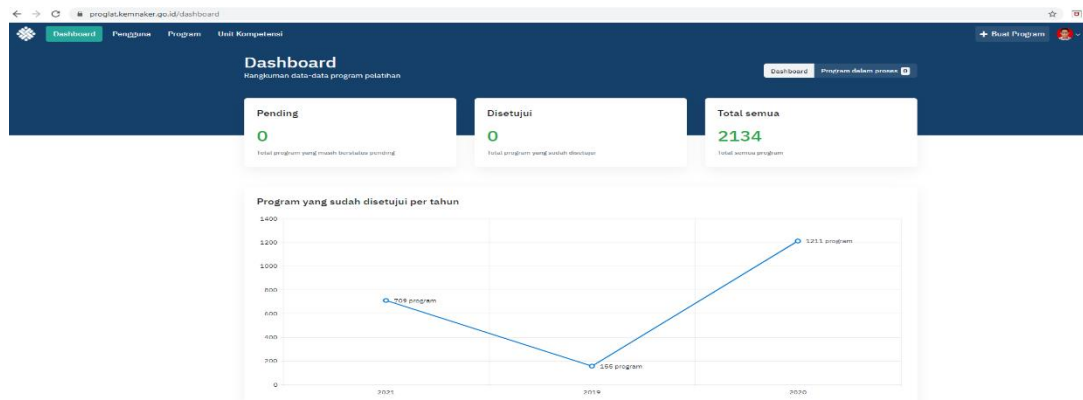


VERSI 3 ONLINE & OFFLINE




PAKET PRAKERJA 1  
VERSI 2 ONLINE

- Setelah klik kelola program maka akan tampil laman dashboard yang berisi rangkuman Informasi data program pelatih. Pada laman ini juga terdapat menu Pengguna, program dan Unit Kompetensi.



proglat.kemnaker.go.id/dashboard

Dashboard Pengguna Program Unit Kompetensi  Rincil Program

### Dashboard

Rangkuman data-data program pelatihan

Dashboard  Program dalam proses

**Pending**

0

total program yang masih menunggu pending

**Disetujui**

0

total program yang sudah disetujui

**Total semua**

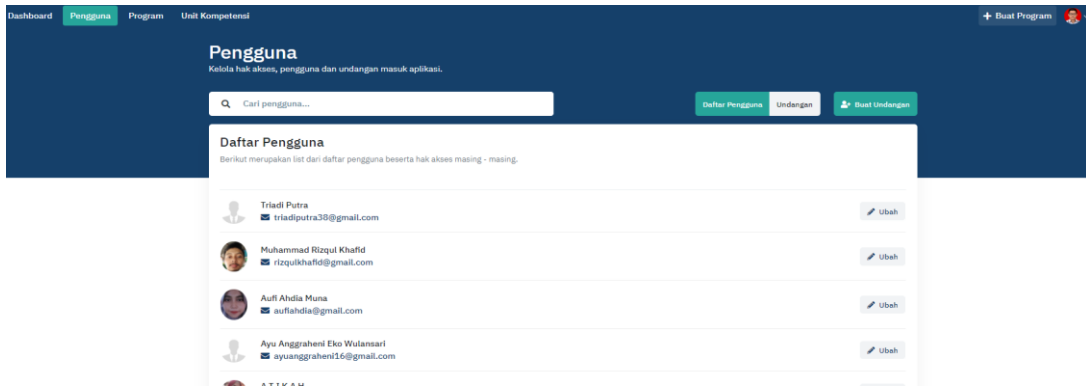
2134

total semua program

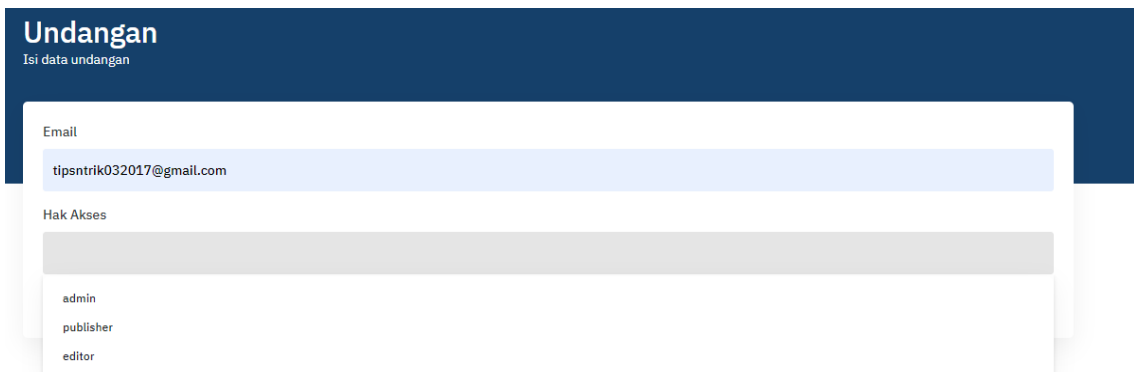
**Program yang sudah disetujui per tahun**

Tahun	Jumlah Program
2019	628 program
2019	156 program
2020	1213 program

6. Pada **menu pengguna** berisi daftar nama-nama pengguna yang telah diberikan akses oleh admin pusat. Pada Menu Ini Juga admin pusat dapat memberikan akses kepada user baru dengan cara memasukkan alamat e-mail pada menu “Buat Undangan”.



7. Setelah klik menu “Buat Undangan”, akan tampil laman yang berisi kolom Email untuk mengisi alamat E-mail yang akan di undang kemudian admin menentukan hak akses yang diberikan apakah sebagai admin, publisher atau editor seperti gambar dibawah ini:



**Undangan**  
Isi data undangan

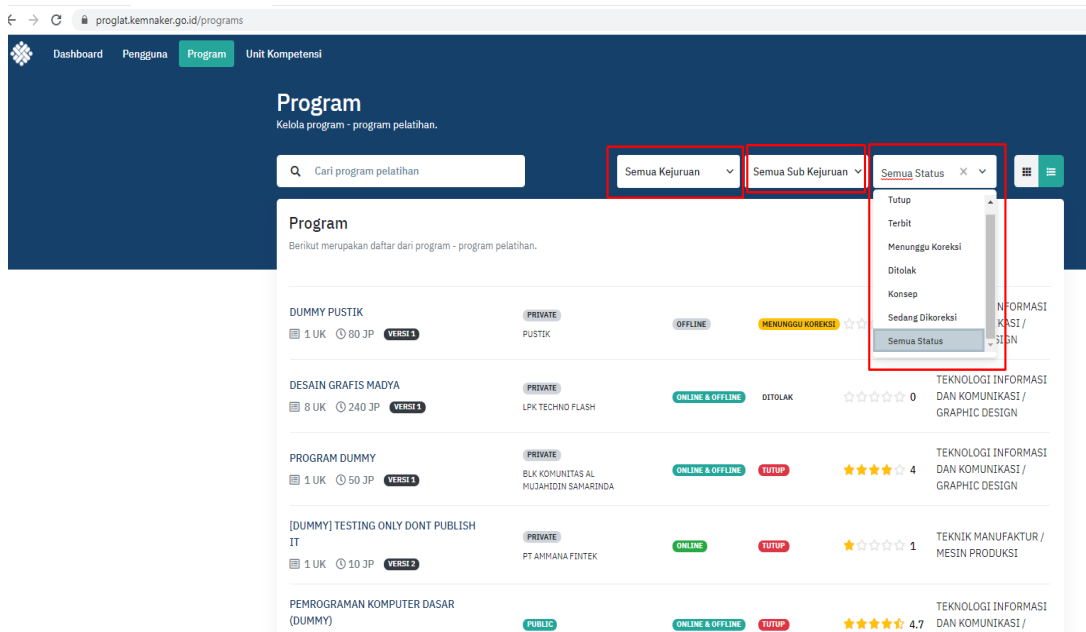
Email  
tipsntrik032017@gmail.com

Hak Akses

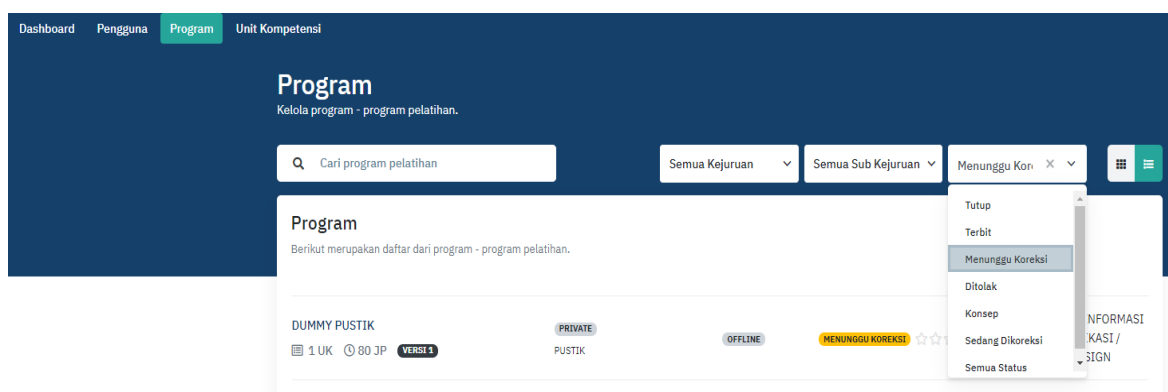
- admin
- publisher
- editor

- Admin: Memiliki akses sebagai editor dan publiher
- Publisher: Memiliki akses menerbitkan atau menayangkan program yang telah selesai dikoreksi.
- Editor: Memiliki akses mengajukan atau *upload* program pelatihan yang belum ada pada proglat.

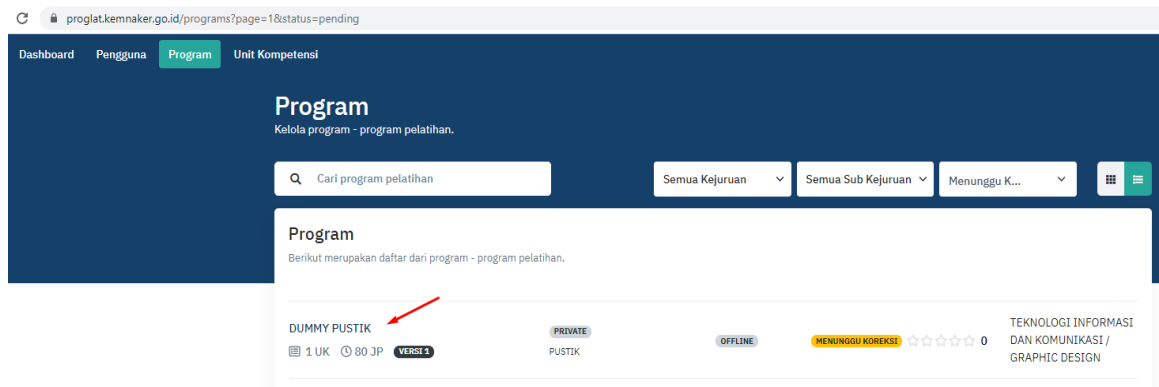
8. Pada **menu program**, terdapat nama-nama program pelatihan yang dapat di search berdasarkan nama kejuruan, sub Kejuruan dan status seperti pada gambar berikut ini :



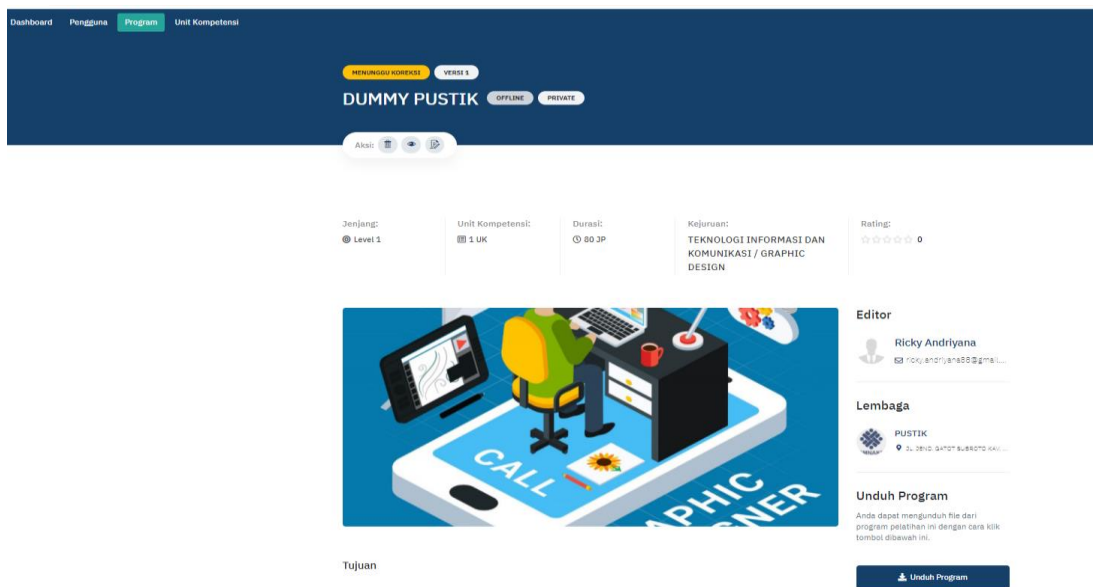
Untuk melakukan koreksi admin pusat (stankom) dapat melakukan *sort* data berdasarkan status dengan memilih “menunggu koreksi”, maka akan tampil daftar program pelatihan yang menunggu koreksi seperti pada gambar dibawah ini:



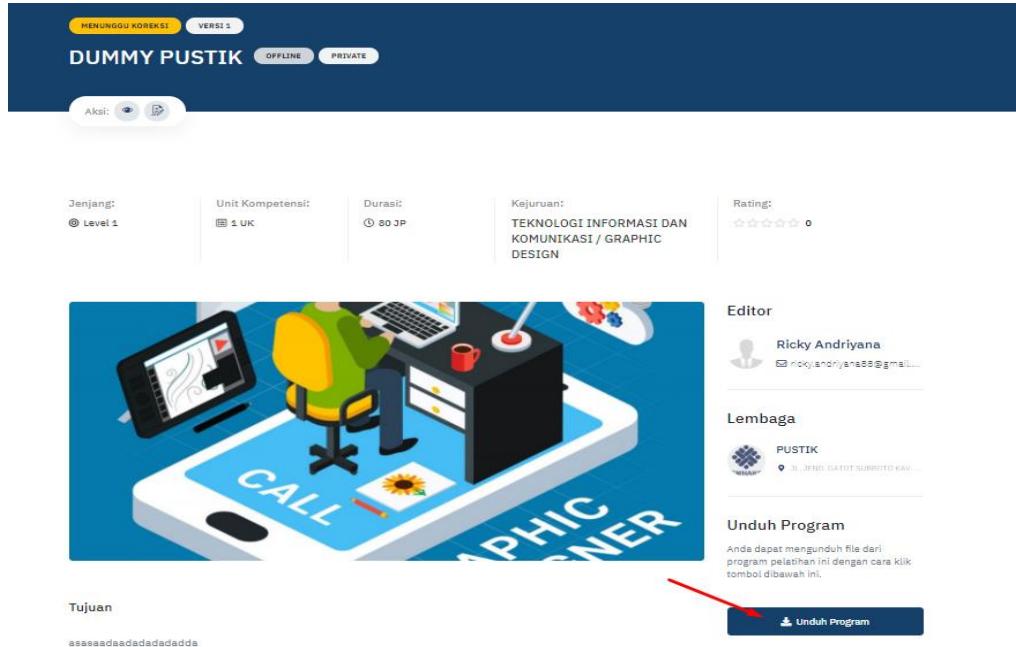
Admin dapat melakukan koreksi dengan cara klik judul program “Dummy Pustik”.



Setelah Admin klik Judul program akan tampil halaman program tersebut seperti pada gambar berikut ini :





Admin dapat melakukan Koreksi Program dengan cara klik “unduh Program” yang sebelumnya sudah di upload oleh editor admin lembaga yang mengajukan program tersebut.



**HENUNGGU KOREKSI** **VERSI 2**

**DUMMY PUSTIK** **OFFLINE** **PRIVATE**

Aksi:  

Jenjang: @ Level 1

Unit Kompetensi: 1 UK

Durasi: 80 JP

Kejuruan: TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / GRAPHIC DESIGN

Rating: ☆☆☆☆☆ 0

**Editor**  
Ricky Andriyana  
ricky.andriyana@pusdik.kemnaker.go.id

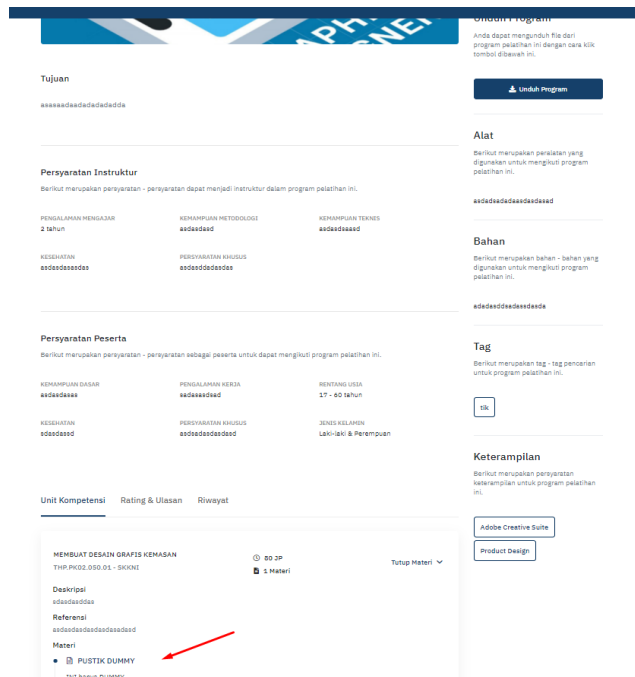
**Lembaga**  
PUSTIK  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 10, Jakarta Selatan

**Unduh Program**  
Anda dapat mengunduh file dari program pelatihan ini dengan cara klik tombol di bawah ini.

**Tujuan**  
asasasdadadadadada

**Unduh Program**

Selain dapat mengunduh program, admin juga dapat mengunduh materi unit kompetensi sebagai bahan untuk melakukan koreksi.



**Tujuan**  
asasasdadadadadada

**Persyaratan Instruktur**  
Berikut merupakan persyaratan – persyaratan dapat menjadi instruktur dalam program pelatihan ini.

PENGALAMAN MENGAJAR 2 tahun	KEMAMPUAN METODOLOGI asdasdad	KEMAMPUAN TEKNIK asdasdad
KESIHATAN asdasdasdasdas	PERSYARATAN KHUSUS asdasdasdasdas	

**Persyaratan Peserta**  
Berikut merupakan persyaratan – persyaratan sebagai peserta untuk dapat mengikuti program pelatihan ini.

KEMAMPUAN DASAR asdasdas	PENGALAMAN KERJA asdasdad	BENTANG USIA 17 - 40 tahun
KESIHATAN asdasdad	PERSYARATAN KHUSUS asdasdasdasdas	JENIS KELAMIN LAKI-LAKI & Perempuan

**Unit Kompetensi** **Rating & Ulasan** **Riwayat**

**MEMBUAT DESAIN GRAFIS KEMASAN**  
THP.PK02.050.01 - SKIKN

80 JP  
1 Materi

Tutup Materi

**Deskripsi**  
asdasdasdas

**Referensi**  
asdasdasdasdasdasdas

**Materi**  

- PUSTIK DUMMY  
Dit. Nerya Duherry

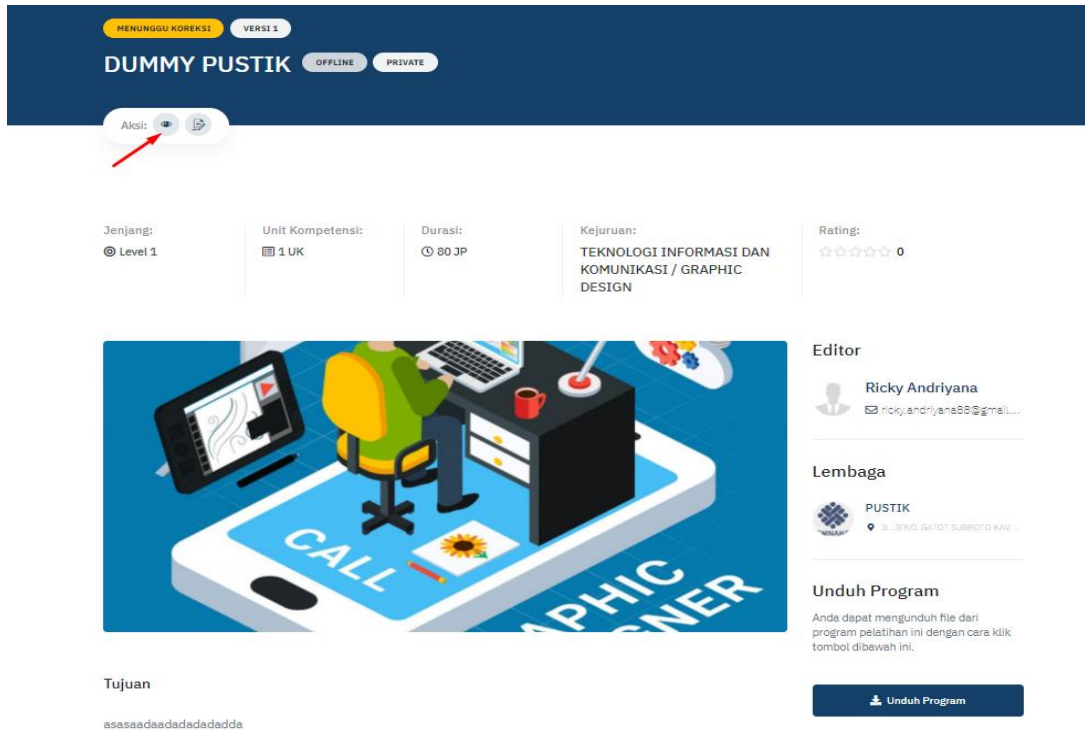
**Alat**  
Berikut merupakan peralatan yang digunakan untuk mengikuti program pelatihan ini.  
asdasdasdasdasdas

**Bahan**  
Berikut merupakan bahan – bahan yang digunakan untuk mengikuti program pelatihan ini.  
asdasdasdasdasdas

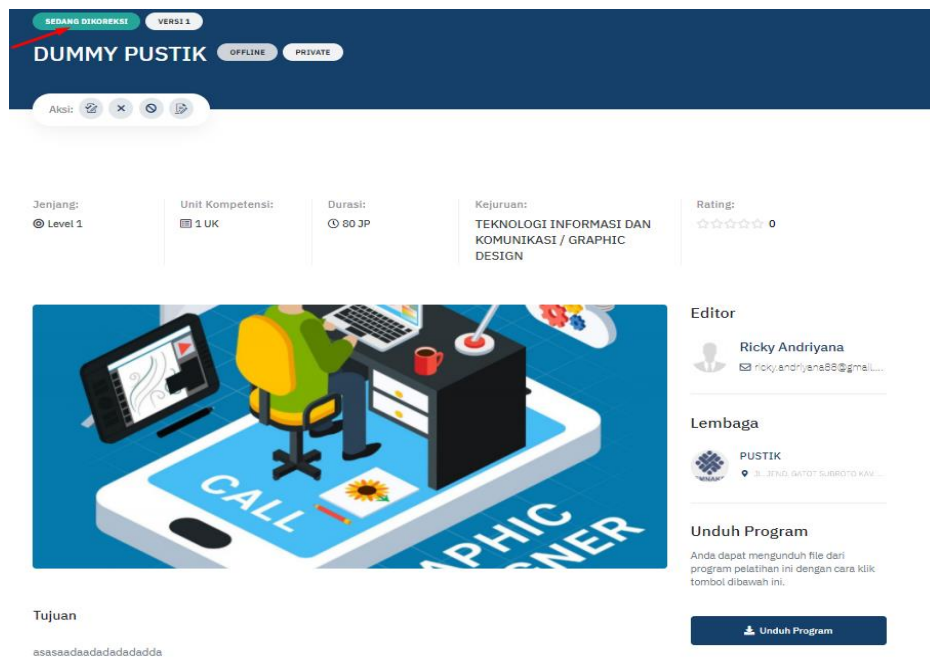
**Tag**  
Berikut merupakan tag - tag penandaan untuk program pelatihan ini.  
tik

**Keterampilan**  
Berikut merupakan persyaratan keterampilan untuk program pelatihan ini.  
Adobe Creative Suite  
Product Design

Admin dapat melakukan koreksi dengan cara klik ikon seperti pada gambar berikut:



Setelah admin klik ikon koreksi maka akan tampil halaman berikut dengan status yang telah berubah menjadi “ Sedang dikoreksi”.





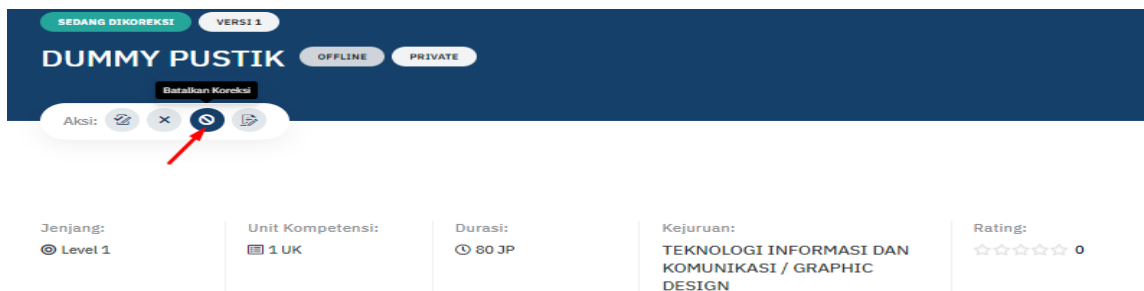
Admin dapat menerbitkan program yang sudah dikoreksi dengan memilih aksi dengan cara klik ikon seperti pada gambar berikut ini :



Admin dapat menolak program yang sudah dikoreksi dengan memilih aksi dengan cara klik ikon seperti pada gambar berikut ini :



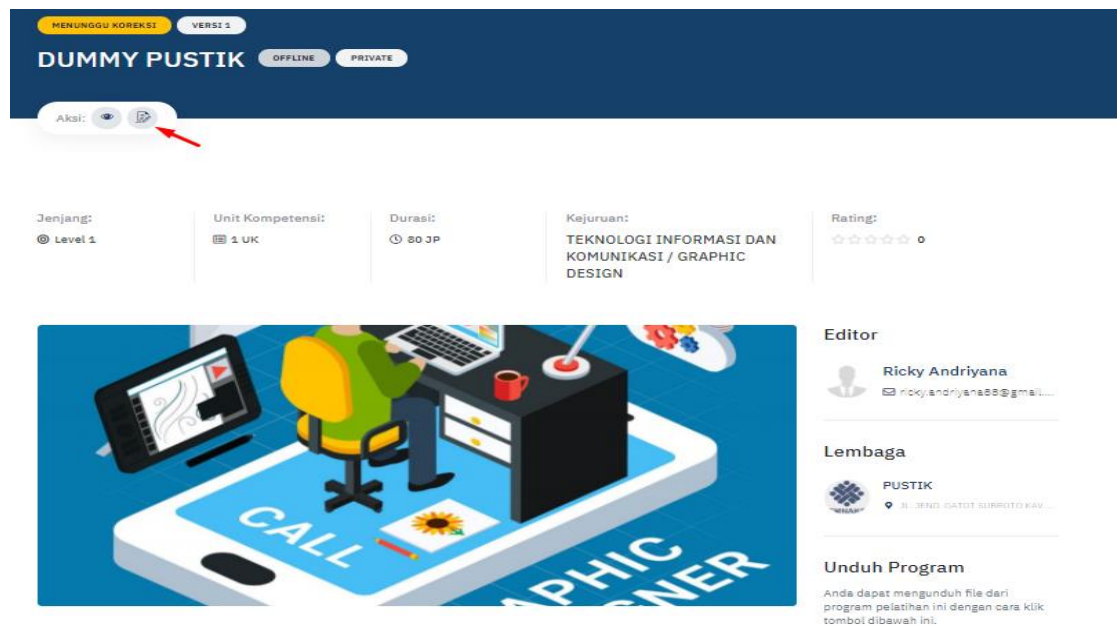
Admin dapat membatalkan koreksi program yang sudah dikoreksi dengan memilih aksi dengan cara klik ikon seperti pada gambar berikut ini :



Admin dapat melakukan edit / ubah manual program yang sedang dikoreksi dengan memilih aksi dengan cara cara klik ikon seperti pada gambar berikut ini:

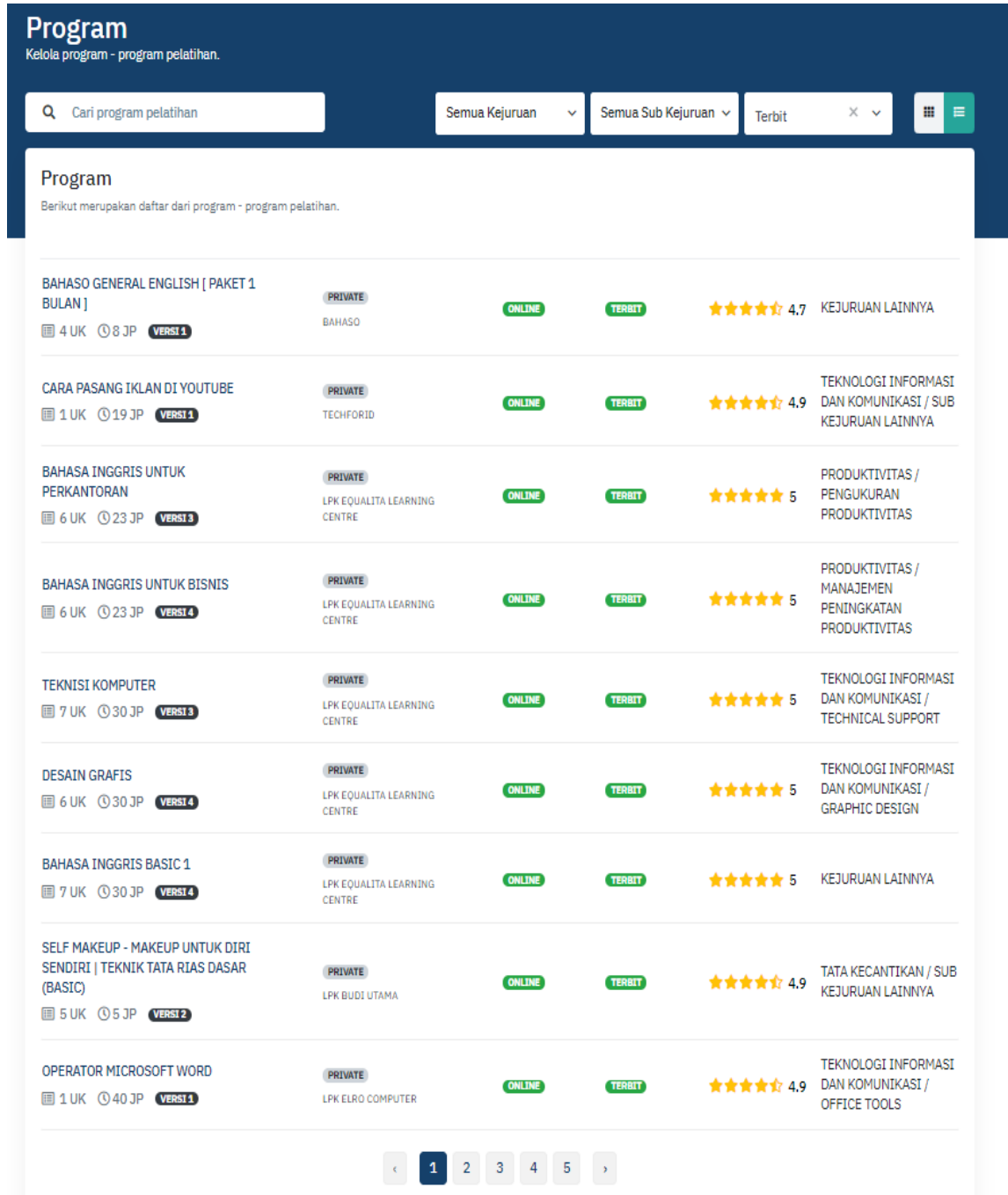


Admin dapat melakukan edit secara manual dengan cara klik ikon seperti pada gambar dibawah ini :





Program-program yang sudah terbit dapat dilihat seperti pada gambar dibawah ini :



**Program**  
Kelola program - program pelatihan.

Cari program pelatihan

Semua Kejuruan | Semua Sub Kejuruan | Terbit

**Program**  
Berikut merupakan daftar dari program - program pelatihan.

<b>BAHASA GENERAL ENGLISH [ PAKET 1 BULAN ]</b> 4 UK 8 JP <b>VERSI 1</b>	<b>PRIVATE</b> BAHASO	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 4,7	KEJURUAN LAINNYA
<b>CARA PASANG IKLAN DI YOUTUBE</b> 1 UK 19 JP <b>VERSI 1</b>	<b>PRIVATE</b> TECHFORID	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 4,9	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / SUB KEJURUAN LAINNYA
<b>BAHASA INGGRIS UNTUK PERKANTORAN</b> 6 UK 23 JP <b>VERSI 3</b>	<b>PRIVATE</b> LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 5	PRODUKTIVITAS / PENGUKURAN PRODUKTIVITAS
<b>BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS</b> 6 UK 23 JP <b>VERSI 4</b>	<b>PRIVATE</b> LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 5	PRODUKTIVITAS / MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
<b>TEKNISI KOMPUTER</b> 7 UK 30 JP <b>VERSI 3</b>	<b>PRIVATE</b> LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 5	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / TECHNICAL SUPPORT
<b>DESAIN GRAFIS</b> 6 UK 30 JP <b>VERSI 4</b>	<b>PRIVATE</b> LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 5	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / GRAPHIC DESIGN
<b>BAHASA INGGRIS BASIC 1</b> 7 UK 30 JP <b>VERSI 4</b>	<b>PRIVATE</b> LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 5	KEJURUAN LAINNYA
<b>SELF MAKEUP - MAKEUP UNTUK DIRI SENDIRI   TEKNIK TATA RIAS DASAR (BASIC)</b> 5 UK 5 JP <b>VERSI 2</b>	<b>PRIVATE</b> LPK BUDI UTAMA	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 4,9	TATA KECANTIKAN / SUB KEJURUAN LAINNYA
<b>OPERATOR MICROSOFT WORD</b> 1 UK 40 JP <b>VERSI 1</b>	<b>PRIVATE</b> LPK ELRO COMPUTER	<b>ONLINE</b>	<b>TERBIT</b>	★★★★★ 4,9	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / OFFICE TOOLS

1 2 3 4 5