

cmo

PROGLAT v 1.0.0

Panduan Program Pelatihan

Dokumentasi SIAPkerja



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 ketenagakerjan
- 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 mempunya 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 : <u>https://kemnaker.go.id/</u>.

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.

IVIč	ISUK
Email atau nomor han	dphone
Masukkan email ata	u nomor handphone
Password	Lupa Password?
Masukkan password	Ø
М	asuk
Belum memiliki ak	un? Daftar Sekarang

Pada laman login diatas klik "Daftar Sekarang" seperti yang ditunjukan 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".



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.



bali	KINCTEAN STRAASEAN ROALS ROOMEA
Pendaftaran Akun Sudah memiliki akun? Masuk	
Alamat Email	
Nomor Handphone	
(D)	
Minimal 8 karakter	
S Terdapat minimal satu huruf kecil	
Ø Terdapat minimal satu huruf besar	
Terdapat minimal satu angka	
Terdapat salah satu simbol: I @ # \$ % ^ & *	
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".

		Verif	ikasi		
Masuk	kan kode	OTP at ke hp	au aktiv kamu.	asi <mark>y</mark> ang	dikirin
Ko MC	de OTP a bhon cek	tau akti hp kam	vasi ber u.	hasil dik	irim,
9	2	0	6	9	3
		Konfi	rmasi		
	Belu	m men g atau	erima ko Ubah no	de? HP Kan	nu
к	and order				

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.

Kelengkapan Profil	Alamat dan Lokasi Domisili Masukkan alamat dan lokasi tinggal kamu saat ini. Informasi ini sangat membantu jika kamu sedang mencari pekerjaan atau pelatihan, kami akan	
embali 2 dari 7 langkah	mencocokan diengan lokasi terdekatmu. Tipe Lokasi *	Alamat *
kah 2	O Dalam Negeri 🔷 tuar Negeri Provinsi * Kota *	
ffl japi profilmu dengan mengisi tentang kamu dan status perkawinan. Kiik ang pada Sedang mencari pekerjaan jika kamu sedang mencari pekerjaan,	Kecamatan * Kelurahan *	Sedang mencari pekerjaan? Beri tanda centang, jika kamu sedang mencari pekerjaan. Kami dengan senan
i dengan senang hati membantumu untuk menemukan pekerjaan sesuai jan profit dan keahlianmu. Beri juga tombol centang pada Sedang mencari tihan jika kamu membutuhkan pelatihan.	v v	nan akan mencerikannu pekerjaka sesua olengan proni kamu, dan akan menginformasikan langsung ke inbox email kamu. Dengan ini juga kamu menyetuju bahwa biodata kamu depat dilihat oleh perusahaan - perusahaan pemberi kerja.
ang Kamu		Sedang mencari pelatihan? Beri tanda centang, jika kamu sedang mencari pelatihan. Kami akan dengan
	Alamat *	senang hati akan menginformasikanmu, jika ada pelatihan yang cocok dengar kamu.
us Perkawinan *		Freelancer Beri tanda centang, jika kamu adalah seorang freelancer (pekerja lepas). Kam akan dengan semag bati akan menawarkan projek - projek dari mitra kami se dengan kashlaramu.
pat Lahir *		 Disabilitas Beri tanda centang, jika kamu adalah penyandang disabilitas. Kamu juga dimi untuk mengiai tipe disabilitas kamu.
nat Sesual KTP *		Lanjutkan

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 ditunjukan pada gambar dibawah ini, jika sudah Kemudian klik "Lanjutkan".

Kelengkapan Profil Lokasi* Coni* Sampal* Dari* Sampal* Dari* Dari* Dari* Sampal* Dari* Deskripsi <th></th> <th>Tipe Pekerjaan</th> <th></th> <th></th>		Tipe Pekerjaan			
Kelengkapan Profil Lekasi* Lagkah 3 Pengalama Kerja Tahun Pekerjaan saat Ini Deskripsi Tahun Pekerjaan saat Ini Deskripsi Pekerjaan ini Pekerjaan saat Ini Deskripsi Pekerjaan saat Ini Deskripsi Pekerjaan saat Ini Deskripsi Pekerjaan saat Ini Deskripsi Pilh File Pilh File Pilh File Pilh File Pilh File					
Kelengkapan Profil			Lokasi *		
	Kelengkapan Pro	fil 🚺			
			Dari *	Sar	npai *
Langkah 3 Pengalaman Kerjan Iambah openglaman kesijanu. Luyanan prefil ketenagakerjaan dapat kamu gurakan sebagai onine portofolio kamu, dan jika kamu sedang mencari pekerjaan * Dokumen Pekerjaan * Dokumen Pilin File Misalnya: POF, JPG, JPEG, PNG.	← Kembali 3 dari 7 langkah	Lewati →	•	Tahun 🛱	▪ Tahun E
Langkah 3 Pengalaman Kerjan Tambah penglakman kerjanyu. Layunan profil ketenagakerjaan dapat kamu pekerjaan iselaga interportebilo kamu, dan jika kamu sedang mencari pekerjaan iselamat berguna bagi perusahaan untuk menilal kamu. Pekerjaan * Pekerjaan * Pekusahaan * Pikusahaya: POF, JPC, JPEC, PNG.			Pekerjaan s	aat ini	
Pengalaman Kerjan Construction Tambah pengalaman kerjamu, Layanan profil kerenagakerjaan dapat kamu gekerjaan informasi ini sangat berguna bagi perusahaan untuk menilai kamu. Dokumen Pekerjaan * Diskumen Perusahaan * Misalinya: PDF, JPC, JPCG, PNG.	Langkah 3		Deskripsi		
Tambah penglahana kejamu, Layanan pedil ketenagkarejaan dagat kamu gankan sebagia ohing portofolo kamu, dagi takamu sedan mencari pekerjaan informasi ini sangat berguna bagi perusahaan untuk menitai kamu. Pekerjaan * Dokumen Putusahaan * Putusahaan * Putusahaan *	Pengalaman Kerja		Deskipsi		
panaam reagan stimp portono sama, um paratano secang mindan Pekerjaan i [*] Pekerjaan * Perusahaan * Perusaha	Tambah pengalaman kerjamu. Layanan profil ketenagakerj	aan dapat kamu dapat mencari			
Pekerjaan * Pekerjaan * Perurahaan * Peru	pekerjaan informasi ini sangat berguna bagi perusahaan u	ntuk menilai kamu.			
Perusahaan * Misalinya: PDF, JPC, JPCG, PNG.	Pekerjaan *		Dokumen		
Perusahaan * Misalnya: PDF, JPEG, PNG.			Pilih File		1
Perusanaan -	Decumbrant 1		Misalnya: PDF, J	PG, JPEG, PNG.	
	erusanaan -				
Lanjutkan				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 ditunjukan 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 ditunjukan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik "lanjutkan".

			Tingkat *		Nitai *	
	KEHENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA			•		
			Tahun Mulai *		Tahun Selesai (atau p	serkiraan) *
Kolond	anan Profil	1	tahun	8	tahun	
Reteligr	αραπτισπ		Lokasi *			
← Kembali 5 da	ri 7 langkah	Lewati 🔶				
			Deskripsi		Aktivitas dan kegiata	n sosial
Langkah 5						
Pendidikan				h		
Tambahkan informasi pendidikan ter	akhir yang sudah pernah o	litempuh.	Dokumen *			
Sekolah *			Pilih File			
			Misalnya: PDF, JPG, JPE	G, PNG.		
Bidang Studi				Lanji	utkan	

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 ditunjukan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik "lanjutkan".

Sertifikas							
Tambahkan p tambah yang	eng sanj	alaman sertil gat menduku	fikasimu. Ing bagi p	Pengalaman s ortofolio kami	ertifika u.	si merupaka	n nilai
Program Ser	tifika	usi *					
Lembaga Ser	tifik	asi *		Nilai			
Tanggal Dike	luari	kan *		Tanggal B	lerakhir		
	•	Tahun			•	Tahun	G
Dokumen *							
Pilih File							t
Misalnya: PD	F, JP	G, JPEG, PN	G.				

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 ditunjukan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik "Simpan dan Selesai".

I	Kelengkapan Profil
← Kembali	7 dari 7 langkah
Langkah 7	
Keahlian Tambahkan beberap sesuai dengan keahl Cari Keahlian	a keahlianmu, sehingga kami dapat menawarkan pekerjaar anmu.
Keahlian Ditambahk	an
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 <u>https://proglat.kemnaker.go.id</u>

🚸 Program Pelatihan : Kementeria 🗙	+		
↔ → ♂ ŵ	🛛 🔒 https://proglat.kemnaker.go.id	⊠ ☆	lin 🗈 🗶 📕 🖻 😑
KEMENTE KETENAG REPUBLI	RIAN AARENJAAN I NOONESIA	Program Pelatihan Materi Pelatihan Masuk	Layanan ^
Daftar I Berikut ini adala	Program Pelatihan ^{In daftar} program - program pelatihan.		
Q Cari pro	ogram pelatihan	Semua Kejuruan 🗸 Semua S	Sub Kejuruan 🗸
LPK FR0-DIDI and internation resultances are	ProDigi		

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

Program	m Pelatihan : Kementeria 🗙	+							
	C' û	🛛 🖌 https://proglat.kemna	ker.go.id/dashboard		⊍	☆ Ш\	•		Ξ
*	Dashboard Progra	m :				🕂 Buat Program 🧕)~ 🔳	Layanan	
	Dashbo Rangkuman data	ard I-data program pelatihan							
	Program Berikut merupa	akan daftar dari program - progran	n pelatihan.						
	PENGENALAI	N DASAR DASAR 3DS MAX 24 JP (VERSI 1)	PUBLIC	ONLINE	MENUNGGU KOREKSI 000000000000000000000000000000000000	BANGUNAN / GAMBAR BANGUNAN			
	ALAT UKUR P		(PUBLIC)	ONLINE	MENUNGGU KOREKSI	TEKNIK OTOMOTIF / TEKNIK KENDARAAN			

Untuk memasukan program pelatihan , klik menu "+ Buat Program" yang ada disisi kanan atas.



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

ashboard Program		+ Buat Program 🛛 🧑 🗸
Program > Tambah Program Pelatihan		
Buat Program Pelatihan		
Program Pelatihan	Judul Program *	
Berisi informasi - informasi mengenai program pelatihan.	Pengelasan 2F SMAW	
(*) field tidak boleh kosong	Tipe Publikasi *	Tipe Program*
	Public O Private	O Online 💿 Offline 💿 Online & Offline
	Lembaga *	
		~
	Tujuan Program *	
	BIU ⊨≡ Z× %	
	Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten i	untuk melakukan pekerjaan pengelasan dengan baik sesuai

Setiap kotak ada dihalaman 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 dikases 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/Ofline : 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 KKNI 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.*

 Keterkaitan Program dengan Skema Sertifikasi
 Jika program pelatihan sudah sesuai dengan skema sertifikasi yang sudah ada di LSP, pilih "Memenuhi" dan sebaliknya.



				,
Program File Fij Unggah file atau sematkan tautan materi program. (*) field tidak boleh kosong	pe File ~	File * Browse LAS_PENGELASAN GTAW PO	5G 480 JP_2018.docx	
Persyaratan Instruktur Pe Informasi mengenai persyaratan - persyaratan instruktur. Ke	angalaman Mengajar amampuan Metodologi	🔄 Tahun Kemampuan Teknis		
	BIU ⊫≣ <i>I</i> x	€ BI⊻ ⊫≡	Ix S	

j. Program File

Program file tidak boleh kosong. Kotak "Tipe" dipilih "File" atau "Link". Jika yang dipilih "File", kotak berikutnya harus diisikan 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 diisikan 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.

I. 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	Cari Keahlian
Informasi mengenai persyaratan keterampilan peserta.	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 X	
		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 mengisikan data-data tentang Unit Kompetensi dan Jam Pelajaran



4. Memasukan Unit Kompetensi dan Jam Pelajaran

Dashboard Program			🛨 Buat Program 👩 -> 🗰 La
Berikut merupakan persyaratan - p	ersyaratan sebagai peserta untuk dapat n	nengikuti program pelatihan ini.	Dallall Berikut merupakan bahan - bahan yang
KEMAMPUAN DASAR	PENGALAMAN KERJA	RENTANG USIA Minimal 19 tahun	digunakan untuk mengikuti program pelatihan ini.
KESEHATAN Sehat Jasmani dan Rohani Unit Kompetensi Rating &	PERSYARATAN KHUSUS Lulus Seleksi k Ulasan Riwayat	JENIS KELAMIN Laki-laki & Perempuan	 Modul Pelatihan ATK Plat/Pipa -Gas Co2 -Wire ANS A518 ER705-6§1.2 Anti Spatter -Elektrode Gouging -Elatu gerinda tebal Kotak P3K Lengkap Kaca Hitam Kaca Being -Batu Gerinda Tipis
Maaf, belum ada Unit Kompeten Tambah Unit Kompetensi.	si pada program ini. Anda dapat mulai menamb	nahkan Unit Kompetensi dengan cara klik tombol	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	@ ~	Layana
Tambah Unit Kompetensi Program: Pengelasan GMAW posisi 2F				
Unit Kompetensi	Tipe Unit Kompetensi			
Informasi mengenai unit kompetensi.	SKKNI		~	
	SKKNI			
	Memperbaiki hasil pengelasan		~	
Deskripsi	Durasi (dalam JP)			
Penjelasan lebih lanjut mengenai unit kompetensi.	24	-	зр	
	Deskripsi			
	BIU \E ≡ Ix %			
	Unit ini mencakup pengetahuan, keteram[ilan dan <u>sikap kerja dalam memperbaiki hasil pe</u>	gelasan		



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 dikotak 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 Internsional 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 Kempetensi 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 Internsional 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



← Kembali ke Program Pelatihan	
Materi	+ Tambah Unit Kompetensi
Materi - materi pada topik dapat berupa file ataupun tautan. File atau tautan dapat dimasukkan lebih dari satu item.	
	Tenting Unit Kompetensi
Tautan + Taut	bah Tautan Memperbaiki basil pengelasan
Saat ini balum arla materi. Silakkan klik tombol Tambah untuk menambah materi	mempelajari
	Durasi
	© 24 JP
	Kode Unit Kompetensi
File	ambah File C.24LAS01.026.1 - SKKNI
Saat ini belum ada materi. Silahkan klik tombol Tambah untuk menambah materi.	Deskripsi
	mempelajari

- Untuk memasukan materi pembelajaran dan materi asesmen yang tersimpan secara online di website ataupun media penyimpanan online adalah dengan cara meg-klik kotak "+Tambah Tautan", sedangkan materi pelatihan dalam bentuk "File" dengan cara mengklik "+Tambah File"
- Untuk menambahkan unit kompetensi lainnya, klik kotak "+Tambah Unit Komptensi" 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 dimasukan, maka kembali ke halaman awal dengan meng-*klik* "Kembali ke Program Pelatihan" di sisi kiri atas.

🚸 Program Pelatihan : K	ementerii ×. +	
(←) → C ^a	0 🔒 https://proglat.kemnaker.go.id/topics/bdc66130-bc96-49dc-8ec0-73ebt	105d930c/detail 🖂 🏠 🔝 🖉 🗏
Dashboard	d Program	+ Buat Program 🕢 🗸 🗰 Layanan
÷	Kembali ke Program Pelatihan	
	Materi Materi - materi pada topik dapat berupa file ataupun tautan. File atau tautan dapat dimasukkan lebih dari satu item.	+ Tambah Unit Kompetensi
	Tautan	Tentang Unit Kompetensi + Tambah Tautan Menangani situasi konflik

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 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 verifkasi 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" sepeti 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 melajutkan 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.



board Program Program Kelola program - program pelatihan.					+ Buat Program	Q ~
Q Cari program pelatihan		Semua Kejuruan 🛛 🗸	Semua Sub Kej	uruan 🗸 Semua Sta	atus Y	=
Program Berikut merupakan daftar dari program - program	pelatihan.					
PENGELASAN GMAW POSISI 2F	PUBLIC	OFFLINE	KONSEP	승승승승승 0	TEKNIK LAS / LAS INDUSTRI	
PENGELASAN SMAW POSISI 2F I 3 UK © 120 JP (VERSI 1)	PUBLIC	OFFLINE	MENUNGGU KORE	xsi 습습습습습 0	TEKNIK LAS / LAS INDUSTRI	
DIGITAL MARKETING - SOCIAL MEDIA ADMINISTRATOR I 3 UK © 40 JP VERSE	PUBLIC	ONLINE	TERBIT	***** 5	BISNIS DAN MANAJEMEN / KEWIRAUSAHAAN	ł

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*



D. Panduan Sebagai Verifikator Program Pelatihan

1. Login https://proglat.kemnaker.go.id

🚸 Program Pelatihan : Kementeria 🗙	+			
↔ ∀ ↔	🛛 🔒 https://proglat.kemnaker.go.id		··· 🖂 🏠	III\ 🗊 🔹 💵 🞽 🗏
REPORT	RIAN AMERIJAAN INDOMESIA	1	Program Pelatihan Materi Pelatihan Masuk	Layanan
Daftar F Berikut ini adala	Program Pelatihan h daftar program - program pelatihan.			
Q Cari pro	gram pelatihan		Semua Kejuruan 🗸 Semua Su	b Kejuruan 🗸
LFX (PD-100) Internationality weither and an	ProDigi			

Masuk dengan akun yang sudah di daftarkan di "*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 :





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

REPEATERIAN REPEATERIAN REPEATERIAN		Program Pelatihan	Materi Pelatihan	Kelola Program	® ~ III	Layanan
Daftar Materi Pelatihan Berikut ini adalah daftar Materi Pelatihan yang ada di dalam prog	ram pelatihan.					
Q Cari berdasarkan kode / judul		Semua Kejuruan	∽ Semua Su	b Kejuruan 🐱	Semua Tipe	Ŷ
Materi Pelatihan Berikut merupakan materi - materi pelatihan yang ada pada progra	m - program pelatihan y	ang telah dibuat.				
MEMPERBAIKI HASIL PENGELASAN C.24LAS01.026.1 - SKKNI	③ 24 JP 昏 2 Materi	Pro	gram Pelatihan SMAW POSISI 6GR	(T,Y,K)	Lihat Materi	~
INGGRIS AMERIKA america-123 - INTERNATIONAL	() 1 JP 2 Materi	E ENGLISH			Lihat Materi	~
MEMILIH DAN ATAU MEMODIFIKASI POLA ATAU BLOK	Ø 20 30					

4. Untuk melakukan koreksi program pelatihan yang telah di ajukan oleh lembaga dapat dilakukan dengan cara klik "Kelola Program".



5. 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.

Deshboard Pengguna Program	Unit Kompetensi			+ Buat Program
	Dashboard Rangkuman data-data program pelatihan		Deshboard Program dalam prosest 0	
	Pending	Disetujui	Total semua	
	0	0	2134	
	Fotal program yang masih berstatus punding	Tutal program yang sudah disetapa	Total sermua program	
	Program yang sudah disetujui per tahu 2600 2200	in	0 1211 produm	
	2000			
	003			
	400			
		166 program		



 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 memasukan alamat email pada menu "Buat Undangan".

Dashboard	Pengguna	Program	Unit K	lompetensi		ł	Buat Prog	Buat Program
				Pengguna Kelola hali abase, pengguna dan undangan masuk aplikasi.				
				Q Carl pengguna Undergen 🔐 Bust Undergen	dangan			
				Daftar Pengguna Berikut merupakan list dari daftar pengguna beserta hak akses masing - masing.				
				Triadi Putra / u ■ triadiputra30@gmail.com / u	bah			
				€ Muhammad Rizqui Khafid ruganali.com vu	bah			
				Auff Ahdia Muna Sauffahdia@gmail.com	bah			
				Ayu Anggraheni Eko Wulansari 🖉 u	bah			
				ATTVAU				

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

U Isi	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 :

÷ →	C n pro	glat.kemnaker Pengguna	.go.id/programs Program	s Unit Ko	mpetensi					
					Program Kelola program - program pelatihan.					
					Q Cari program pelatihan		Semua Kejuruan 🛛 🗸	Semua Sub Kejuruan 🗸	Semua Sta	atus X Y 📰 🗉
					Program Berikut merupakan daftar dari program - program pelu	atihan.	I		Tutup Terbit Menunggu Ditolak	ı Koreksi
					DUMMY PUSTIK I UK © 80 JP (VERSI)	PRIVATE	OFFLINE	(MENUNGGU KOREKSE)	Konsep Sedang Di Semua Sta	koreksi KASI / atus JI SN
					DESAIN GRAFIS MADYA 8 UK © 240 JP (VERSI)	PRIVATE	ONLINE & OFFLINE	DITOLAK	1合合合 0	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / GRAPHIC DESIGN
					PROGRAM DUMMY	PRIVATE BLK KOMUNITAS AL MUJAHIDIN SAMARINDA	ONLINE & OFFLINE	(TUTUP) 📩	★★☆4	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / GRAPHIC DESIGN
					[DUMMY] TESTING ONLY DONT PUBLISH IT I 1 UK © 10 JP VERSI2	(PRIVATE) PT AMMANA FINTEK	ONLINE	титир 🔶 🚖	ក់ដំដំដំ 1	TEKNIK MANUFAKTUR / MESIN PRODUKSI
					PEMROGRAMAN KOMPUTER DASAR (DUMMY)	PUBLIC	ONLINE & OFFLINE	(TUTUP) 📩	n 🗙 🚖 🏠 4.7	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI /

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:

Dashboard	Pengguna	Program	Unit Kompetensi					
			Program Kelola program - program pelatihan.					
			Q Cari program pelatihan		Semua Kejuruan 🛛 🗸	Semua Sub Kejuruan ∨	Menunggu Kor 🗙 🗸	/
			Program Berikut merupakan daftar dari program - program pela	atihan.			Tutup Terbit Menunggu Koreksi	
			DUMMY PUSTIK I 1 UK © 80 JP (VERST1)	PRIVATE	OFFLINE	(MENUNGGU KOREKST) 슈슈	Ditolak Konsep Sedang Dikoreksi Semua Status	NFORMASI :KASI / • JIGN
							Seniua Status	



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

C proglat.kemnaker.go.id/programs?page=1	1&status=pending							
Dashboard Pengguna Program Unit Ko	mpetensi							
	Program Kelola program - program pelatihan.							
	Q Cari program pelatihan		Semua Kejuruan 🛛 🗸	Semua Sub Kejuruan 🗸	Menunggu	K Y		=
	Program Berikut merupakan daftar dari program - program pelatih	ian.						
	DUMMY PUSTIK	PRIVATE	OFFLINE	(MENUNOGU KOREKSE) ☆☆	습습습 0	TEKNOLOGI DAN KOMUN GRAPHIC DE	:NFORMA IKASI / SIGN	SI

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 yag mengajukan program tersebut.



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

		8.9.	Anda dapat mengunduh file dari program pelatihan ini dengan cara klik tombol dibawah ini.
Tujuan			🛓 Unduh Program
asasaadaadadadadada			
			Alat
Persyaratan Instruktur			Berikut merupakan peralatan yang digunakan untuk mengikuti program pelatihan ini.
Berikut merupakan pereyaratan -	persyaratan dapat menjadi instruktur dalam	program pelatihan ini.	heedrachachachach
2 tahun	asdasdasd	acdaedeeaed	
			Bahan
KESEHATAN	PERSYARATAN KHUSUS		Berikut merupakan bahan - bahan yana
asdasdasasdas	asdasddadasdas		digunakan untuk mengikuti program pelatihan ini.
			adadasddsadassdasda
Persyaratan Peserta Berikut merupakan persyaratan -	persyaratan sebagai peserta untuk dapat m	angikuti program pelatihan ini.	Tag Berikut merupakan tag - tag pencarian untuk program pelatihan ini.
Persyaratan Peserta Berikut merupakan pereyaratan - KEMAMPUAN DASAR	pereyaratan sebagai peserta untuk dapat m PENGALAMAN KERJA	engikuti program pelatihan ini. RENTANG USIA	Tag Berikut merupakan tag - tag pencarian untuk program palatihan ini.
Persyaratan Peserta Barikut merupakan persyaratan - KEMAMPUAN DASAR ardadasas	persyaratan sebagai peserta untuk dapat m PENGALAMIN KERIA sadasasdaad	angikuti program palatihan ini. RENTANG USIA 17 - 60 Tahun	Tag Berkut merupakan tag - tag pencarian untuk program pelatihan ini. tak
Persyaratan Peserta Barikut merupakan persyaratan - KEMAMPUAN DASAR asdasdasas KESEHATAN	pereyaratan sebagai peserta untuk dapat m PENGALAMAN YERIA sedasardead PERSYABATAN KAUSUS	angikuti program palatihan ini. REVITANG USEA 17 - 40 Iaihun JENES KELAMEN	Tag Berikut merupakan tag - tag pencarian untuk program pelatihan ini. tak
Persyaratan Peserta Berikut merupakan persyaratan - KEMAMPUAN DASAR asdasdasas KESEHATAN odeddasod	pertyanatan sebagai peserta untuk dapat m PENGALAMAN KERIA Radasardard PERTYANATAN NARTUS andaadasdasdasd	angiluti program palatihan ini. Herritano utan 17 - 60 tahun 2015 KELANIN Laki-Jaki & Perempuan	Tag Berliot menyakan tag - tag pencarian untuk program pelatihan ini. Isk
Persyaratan Peserta Bariku merupakan peryaratan - KENAMPUAN DASAR asasesas KESENATAN adaadaad	penyaratan sebagai peserta untuk dapat m PENGALAMAN KIRIA addasarbad PERSYARATAN KIRIDI asidadasidasidad	engliszt program polizikan IX. Hortosa UKA. 27 – 60 Jakun Johas sala vers Lasi-Laki & Perempuan	Tag Berliut menyakan sg tag penoarlen untuk program pelakthen in. Ita Meterampilan Berliut menyakan penyakatan berliut perjam pelakthen
Persyaratan Peserta Berika merupakan penyaratan KEKENATAN DASAR Addasdasas Unit Kompetensi Rating	penyentan sebagai pesarta untuk dapat m misola, Johan Kitala sadasadad Petersitaktan bisitus addadadasadad	anghod program pakaban ini. menoroso ustan 27 - 40 Salum Jones KELAMIN Labitad & Perempun	Tag Benission menyapaina lagi - tag pensaulan inter pengaran pelastharine. Bk Mathematikan pengaran pelastharine. Mathematikan pengaran pelasthari int.
Persyaratan Peserta Beritat merupakan penyentan - kenangung pagan ketanangung	pengeratan watagai pawaha umiol dapat m mpanganakana kataja katakanaka astakastendad & Ulasan Riveryat	anghod program pakaban Int. International Utan 27 - 40 Salam Janes Kelumin Laholad & Perempun	Tag Berlist mengahan tag - tag pensarian entra pengan pelastarian to. It Meterampilan Meterampilan untuk program pelastarian int.
Persyaratan Peserta Baritu mungkan penyuntan - emulan batan astastasa securatan Securatan Unit Kompetensi Rating Memburt DESAN GAV35	pengretan sabagai pasarta untuk dapar m monoukuma tagai astaradarad & Ulasan Riwayat cendan	englisch program patafikan INI. Artistation USA 27 - 64 Sakun Lask-Laski & Perempuan	Tag Berlind metupatan tag - tag pencarian unta pergana palathan in. Ita Meterrampilan Meterrampilan untuk pengram palathan in. Motor Creative Suite Induct Design.
Persyaratan Peserta Baritut mungkan penyuttan - estatus mungkan penyuttan - estatus mungkan penyuttan - setatus penyuttan - Managaran - Ma	pengerstan sebugai paseta untuk dapat m recupulanon tatua astardardan 8. Ultanan Ritweyat CRMASM	englisist program parathan int. Ratitions into 37 - 60 Ration Satist Schemen Latistical & Prempsian	Tag Berling menyapan tag - tag pengarban una pengarb palarban m. Ita Berling menyapan penyaratan panamanjaka menyapan penyaratan data creasitiva situk mediar berasitiva situk
Persyaratan Peserta Barita munjakan penyaraan de Barita munjakan penyaraan de Barita de Barita Barita de Barita de Barita Barita de Barita de Barita de Barita Metropat de Sala de Barita de Barita De Barita de Barita	pengresten settegel paseta untuk dapat m recurrentes astardasia & Ulasan Rowayat CIMAM	englisis program pasishan ini. Bittorio usa 37 - 60 Malin Junis Latoli ak Perempian I	Tag Berling menupakan tag - tag pendarahan taka pengeran pakathan ni. Ita Berling menupakan penyaratan darak menupakan penyaratan
Persyaratan Peserta Baritu menyakan penyaratan exekutyarakan penyaratan sekatokara usatakara Unit Kompetensi Rating HUMBUN SELAN BARYA Trim MEL 200 0.1 - Societ Datakara sekatokara Bara	pensystem webspie pensite until diget m representation solution astronation solution & Ulasan Riveryst (CMASAN © 10.27 m L 1044	englisch program palatitien int. Internet statu 27 - 66 Salun Lati-Lati & Prompsan n	Tag Bernsteiner menspeksen teg - teg personalene net. Bernsteiner Stattmannen net. Bernsteiner Stattmannen net. Mehrer menspekse teg - teg perspekset. Mehrer menspekse teg perspekset. Mehrer menspekset.



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 cara klik ikon seperti pada gambar berikut ini :

DU INANAV I		DIVATE		
DUMMY	PUSTIK OFFLINE	RIVATE		
Terbitkan				
Aksi: 🐼 🗙				
	G 10			
Jenjang:	Unit Kompetensi:	Durasi:	Kejuruan:	Rating:

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



Admin dapat membatalkan koreksi program yang sudah dikoreksi dengan memilih aksi dengan cara 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:

	VERSII STIK OFFLINE PR Ibah Manual	IVATE		
Jenjang: © Level 1	Unit Kompetensi: I UK	Durasi: © 80 JP	Kejuruan: TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / GRAPHIC DESIGN	Rating: ☆☆☆☆☆ 0

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





Maka akan tampil halaman edit seperti berikut :

Program Pelatihan Berisi informasi - informasi mengenai program	Tipe Publikasi *	Tipe Program*
pelatihan.	Public Private	Online Offline Online & Offline
(*) field tidak boleh kosong	Lenibaga "	~
	Tujuan Program *	
	BIU ≣≣ ℤ �	
	asasaadaadadadadada	
	Gambar Program Pelatihan	
		🖻 Pilih Gambar
Persvaratan Instruktur	Pengalaman Mengajar	
Informasi mengenai persyaratan - persyaratan	2	Tahun
	Kemampuan Metodologi	Kemampuan Teknis
	BIU 🗄 🗄 🗾	BI∐ ≔ II %
	asdasdasd	aadaadaaaad

Jika perubahan sudah selesai dilakukan, klik sipan untuk menyimpan perubahan atau klik batal untuk melakukan pembatalan perubahan

Keterampilan	Cari Keahlian	
Informasi mengenai persyaratan keterampilan peserta.		
	Keahlian Ditambahkan	
	Adobe Creative Suite $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	
	Batal Simpar	1



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

Program Hola program - program pelatihan.					
Q Cari program pelatihan		Semua Kejuruan 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Semua Sub Kejuruan	✓ Terbit	× • 🔳 🗉
Program Berikut merupakan daftar dari program - program pe	atihan.				
BAHASO GENERAL ENGLISH [PAKET 1 BULAN] IIII 4 UK ③ 8 JP (VERSI1)	PRIVATE	ONLINE	TERBIT	* * * 1 2 4.7	KEJURUAN LAINNYA
CARA PASANG IKLAN DI YOUTUBE	TECHFORID	ONLINE	TERBIT	t ★★★ ☆ 4.9	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / SUB KEJURUAN LAINNYA
BAHASA INGGRIS UNTUK PERKANTORAN 6 UK 3 23 JP (VERSI3)	(PRIVATE) LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	ONLINE	TERBIT	**** 5	PRODUKTIVITAS / PENGUKURAN PRODUKTIVITAS
BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS	(PRIVATE) LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	ONLINE	TERBIT	**** 5	PRODUKTIVITAS / MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
TEKNISI KOMPUTER 7 UK ③30 JP (VERST8)	PRIVATE LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	ONLINE	TERBIT	5	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / TECHNICAL SUPPORT
DESAIN GRAFIS III 6 UK ③ 30 JP ¥28314	PRIVATE LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	ONLINE	TERBIT	**** 5	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / GRAPHIC DESIGN
BAHASA INGGRIS BASIC 1 III 7 UK (3 30 JP (VEBSI)	PRIVATE LPK EQUALITA LEARNING CENTRE	ONLINE	(TERBIT) 対	**** 5	KEJURUAN LAINNYA
SELF MAKEUP - MAKEUP UNTUK DIRI SENDIRI TEKNIK TATA RIAS DASAR (BASIC) IIII 5 UK ③5 JP (VERSIE)	PRIVATE	ONLINE	TERBIT	* * * * * 4.9	TATA KECANTIKAN / SUB KEJURUAN LAINNYA
OPERATOR MICROSOFT WORD	PRIVATE LPK ELRO COMPUTER	ONLINE	TERBIT	t★★★☆ 4.9	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI / OFFICE TOOLS