

- Kelembagaan

TDP

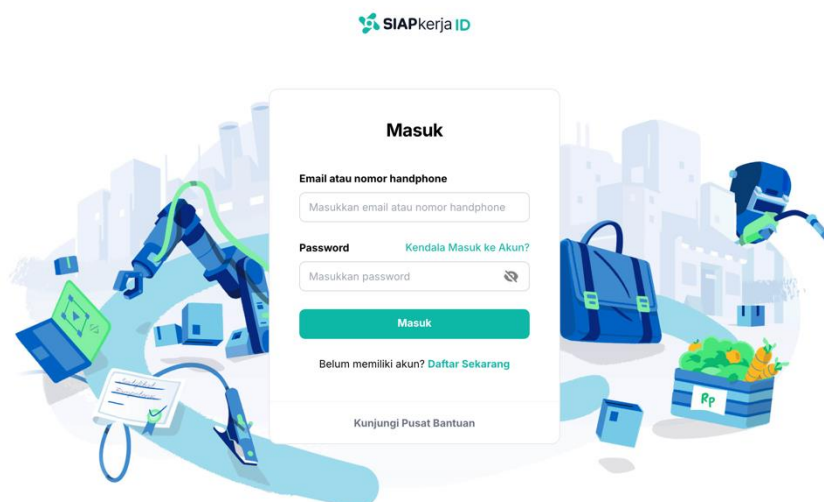
Panduan Tanda Daftar Pelatihan Untuk Lembaga

Aplikasi Kelembagaan Kementerian Ketenagakerjaan RI dirancang untuk mempermudah pengelolaan lembaga pelatihan kerja, baik dalam pengajuan, pembaruan data, hingga proses verifikasi dan monitoring. Aplikasi ini mendukung berbagai fitur yang membantu lembaga pelatihan, admin, dan pihak terkait dalam pengelolaan data secara efisien.

Dokumen ini memberikan panduan penggunaan sistem Layanan Kelembagaan untuk pengguna Lembaga.

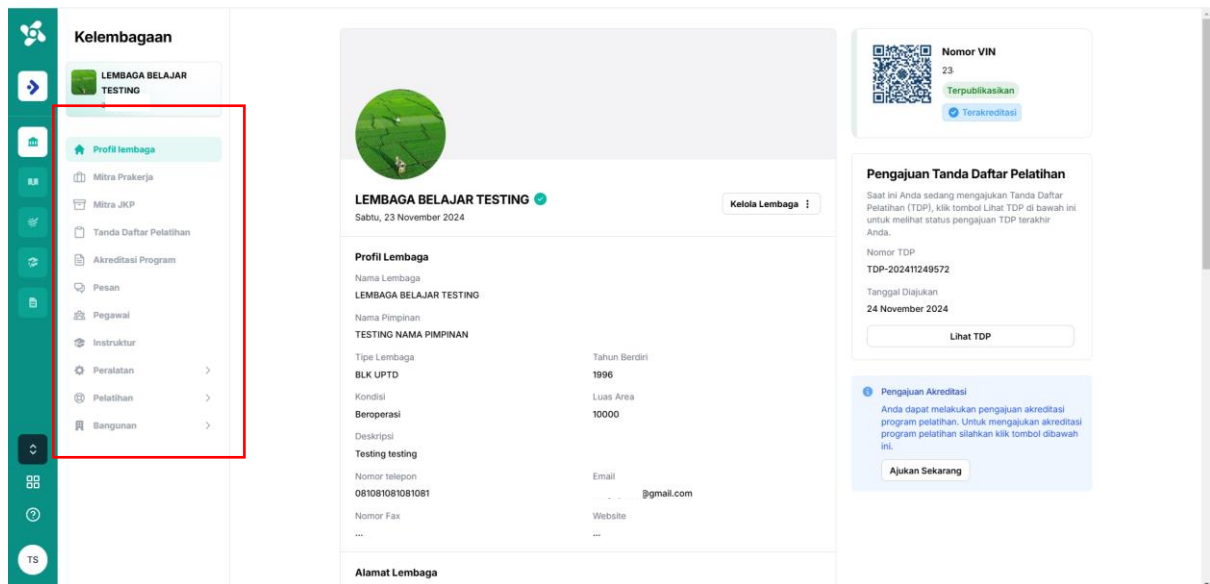
Akses Aplikasi

1. Buka aplikasi melalui tautan <https://kelembagaan.kemnaker.go.id/>
2. Masukkan email/no. handphone dan password akun SIAPkerja Anda
3. Klik tombol Masuk
4. Jika lupa kata sandi, klik Kendala Masuk ke Akun dan ikuti langkah pemulihan



©2024 Kemnaker RI

Apabila pengguna telah berhasil masuk ke dalam sistem, berikut halaman utama yang dari sistem sebagai Lembaga yaitu sebagai berikut:



Sebagai pengguna dengan role Lembaga dapat mengakses beberapa menu modul yang berada disebelah kiri yaitu:

1. **Profil Lembaga:** menampilkan halaman awal sistem Layanan Kelembagaan dimana berisikan informasi perihal detail informasi dari Lembaga, yang berisikan informasi seperti: profle Lembaga, Alamat Lembaga, dan legalitas Lembaga.
2. **Mitra Prakerja**
3. **Mitra JKP**
4. **Tanda Daftar Pelatihan:** merupakan salah satu fitur Layanan Kelembagaan untuk mengajukan pelatihan. Dimana untuk Lembaga aktif setidaknya memiliki 1 TDP aktif.
5. **Akreditasi Program:** salah satu fitur Layanan Kelembagaan yang menampilkan daftar akreditasi yang dimiliki oleh Lembaga serta dapat melakukan pengelolaan akreditasi.
6. **Pesan:** merupakan salah satu fitur untuk berkomunikasi kepada pihak Kementerian Ketenagakerjaan perihal Layanan Kelembagaan.
7. **Pegawai:** merupakan salah satu fitur yang disediakan Layanan Kelembagaan untuk mendaftarkan pegawai dalam satu Lembaga tertentu.
8. **Instruktur**
9. **Peralatan:** merupakan salah satu fitur pengelolaan peralatan yang dimiliki oleh Lembaga
10. **Pelatihan:** merupakan salah satu fitur pengelolaan pelatihan yang sudah dimiliki atau diajukan oleh Lembaga
11. **Bangunan**

Pengajuan Tanda Daftar Pelatihan (TDP) dan Mekanisme Pendaftaran Baru

Pengajuan Tanda Daftar Pelatihan (TDP) hanya untuk Lembaga Pemerintah dan Lembaga Perusahaan.

1. Pengajuan Manual

- a. User lembaga dapat memilih tipe pendaftaran lembaga sesuai dengan lembaga masing-masing.

Pendaftaran Lembaga

The screenshot shows a selection screen for 'Pendaftaran Lembaga'. It contains three distinct boxes, each with a title, a brief description, and a green button. The first box is for 'Lembaga Pemerintah' (Government Institution), the second for 'Lembaga Swasta' (Private Institution), and the third for 'Lembaga Perusahaan' (Company Institution).

- b. Mekanisme pendaftaran masih sama seperti tahapan pendaftaran pada sistem kelembagaan yang sudah ada, namun ada perubahan dengan penambahan tahapan pengajuan Tanda Daftar Pelatihan (TDP) pada step kelengkapan profil lembaga. Sebelum mengajukan TDP lembaga harus melengkapi informasi program pelatihan yang tersedia pada lembaga.

The screenshot displays the 'Pendaftaran Lembaga Pemerintah' form. At the top, there is a progress indicator with three steps: 'Informasi Lembaga' (1), 'Alamat Lembaga' (2), and 'Legalitas Lembaga' (3). The current step is 'Informasi Lembaga', which includes a 'Kembali' (Back) link. The form is titled 'Informasi umum' and contains several input fields: 'Nama Lembaga' (Name of Institution), 'Nama Pimpinan' (Name of Leader), 'Tipe Lembaga' (Institution Type) with a dropdown menu, 'Kondisi' (Condition) with a dropdown menu, 'Tahun Berdiri' (Year Established), and 'Luas Area' (Area Size). A rich text editor for 'Deskripsi' (Description) is also present at the bottom.

- c. Sebagai user lembaga dapat memilih kategori penambahan TDP (manual / sistematis). Pengajuan manual ditujukan bagi lembaga yang sudah pernah memiliki TDP, pengajuan sistematis ditujukan apabila lembaga belum pernah memiliki TDP dan baru mendaftarkan lembaga nya.

- d. Apabila sudah pernah memiliki TDP maka lembaga dapat menginput nomor dan mengupload file TDP nya.

Langkah 4

Tanda Daftar Pelatihan

Informasi mengenai tanda daftar pelatihan dilembaga

Kembali

Reset

Simpan

Kode Tanda Daftar Pelatihan

Masukkan kode

Dinas Penerbit

Masukkan dinas penerbit

Tanggal diterbitkan

Pilih tanggal

Tanggal penerbitan tidak boleh kosong

Dokumen Tanda Daftar Pelatihan

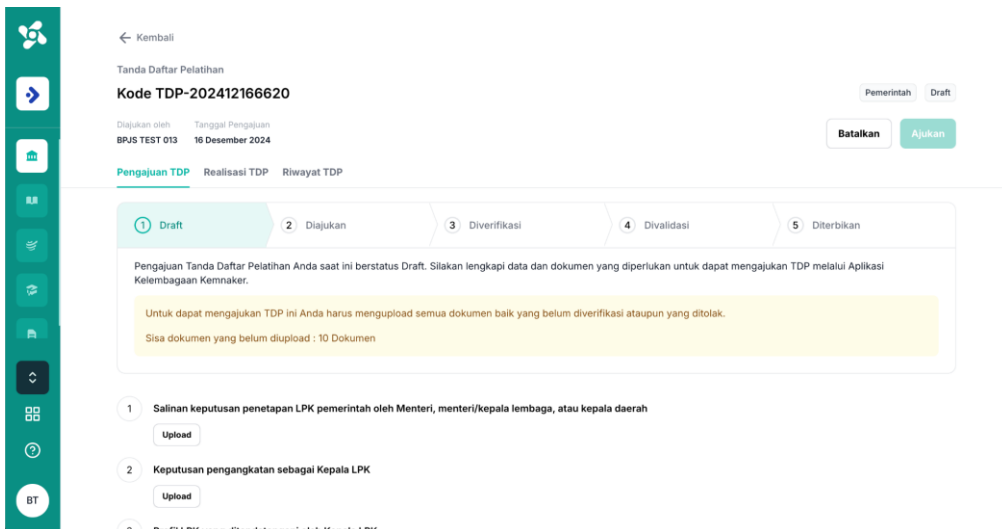
Klik untuk meng-upload file kesini

Upload

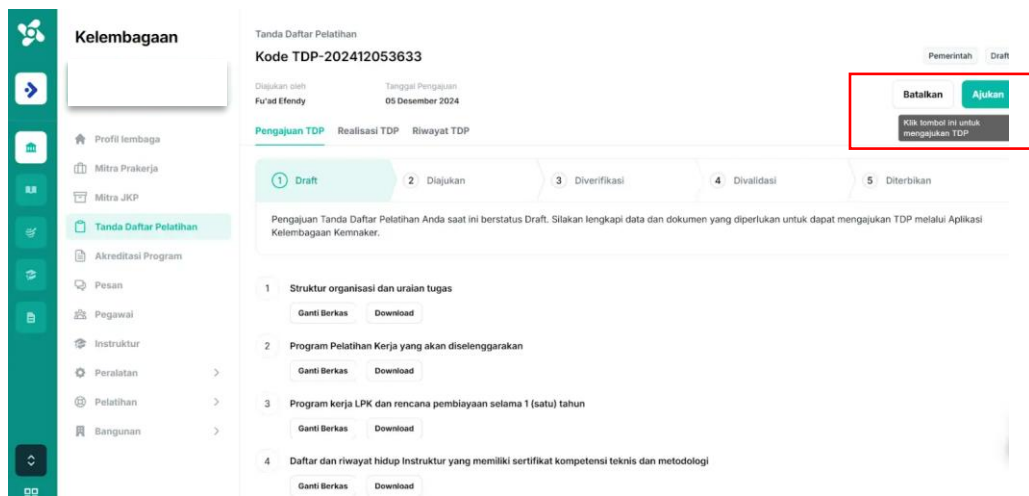
Format PDF • ukuran maks 5MB

- e. Sebagai user Lembaga dapat mengajukan Tanda Daftar Pelatihan (TDP) pada sistem Layanan Kelembagaan dengan cara mengakses menu Tanda Daftar Pelatihan dan secara otomatis sistem akan menampilkan formulir pengajuan TDP. Atau pada saat melengkapi profil kelembagaan terdapat opsi apabila belum pernah mendapatkan TDP maka akan diarahkan pada halaman pengajuan TDP secara sistematis.

The screenshot displays the 'Kelembagaan' application interface. On the left is a sidebar menu with 'Tanda Daftar Pelatihan' highlighted. The main content area shows the TDP submission form for 'Kode TDP-202412053633'. The form is currently in 'Draft' status. A progress bar indicates the steps: 1. Draft (active), 2. Diajukan, 3. Diverifikasi, 4. Divalidasi, 5. Diterbitkan. Below the progress bar, there is a message: 'Pengajuan Tanda Daftar Pelatihan Anda saat ini berstatus Draft. Silakan lengkapi data dan dokumen yang diperlukan untuk dapat mengajukan TDP melalui Aplikasi Kelembagaan Kemnaker.' A yellow warning box states: 'Untuk dapat mengajukan TDP ini Anda harus mengupload semua dokumen baik yang belum diverifikasi ataupun yang ditolak. Sisa dokumen yang belum diupload : 10 Dokumen'. At the bottom, there are three document upload sections: 1. 'Struktur organisasi dan uraian tugas' with an 'Upload' button; 2. 'Program Pelatihan Kerja yang akan diselenggarakan' with an 'Upload' button; 3. 'Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun' with an 'Upload' button.



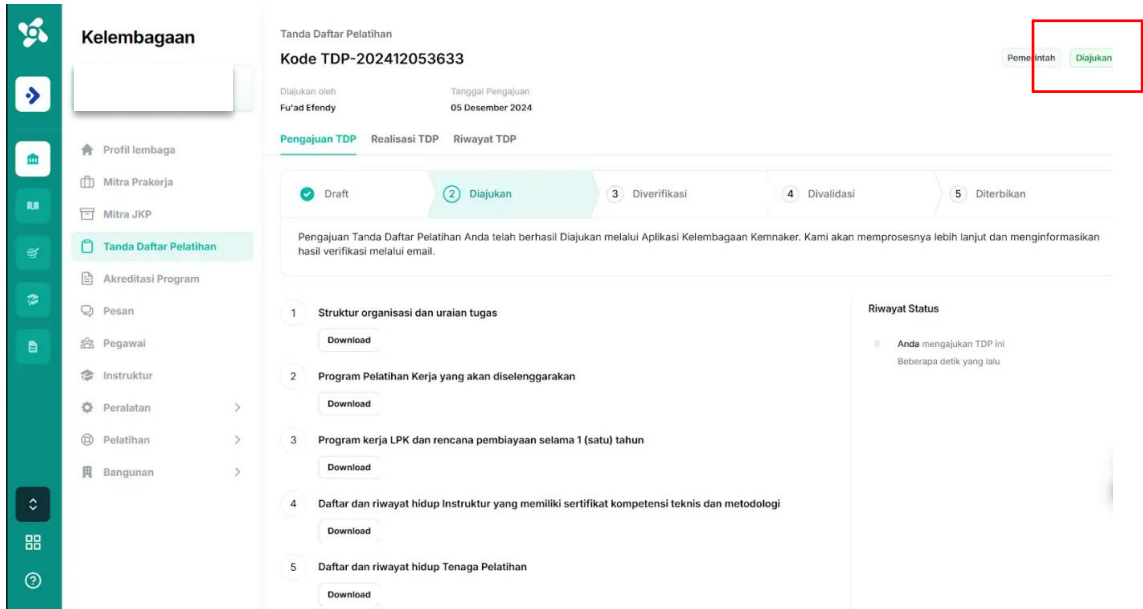
- f. Kemudian user menginputkan atau upload berkas-berkas yang menjadi persyaratan dalam pengajuan TDP.
- g. Apabila semua sudah terisi, maka user dapat melakukan pengajuan dengan memilih fitur Ajukan.



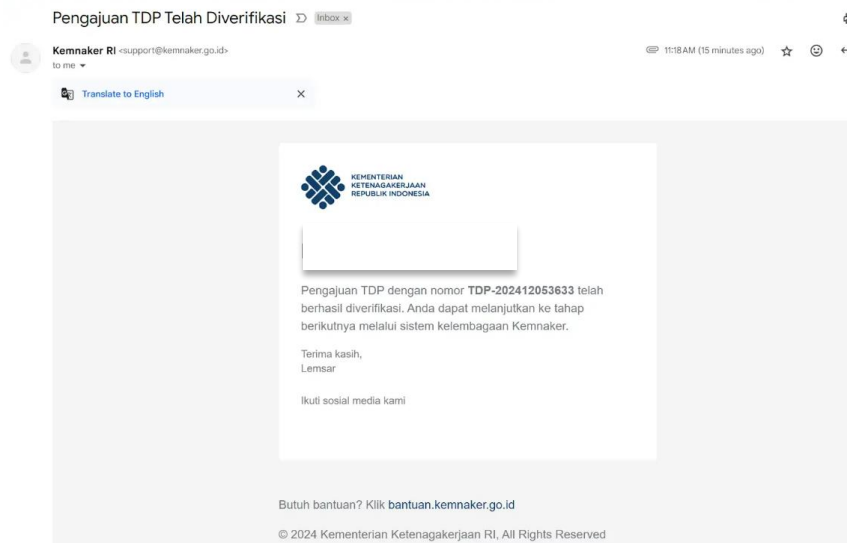
- h. Apabila user telah melakukan pengajuan, maka sistem Layanan Kelembagaan akan mengirimkan email notifikasi bahwa pengajuan TDP telah berhasil di submit ke email aktif terdaftar.

2. Monitoring Pengajuan TDP

- a. Sebagai Lembaga, setelah berhasil mengajukan TDP maka dapat melakukan monitoring pengajuan melalui menu Tanda Daftar Pelatihan. Dimana secara otomatis sistem akan menampilkan pengajuan TDP yang sedang aktif. Untuk pertama kali apabila TDP di submit, pengajuan akan berstatus Diajukan.

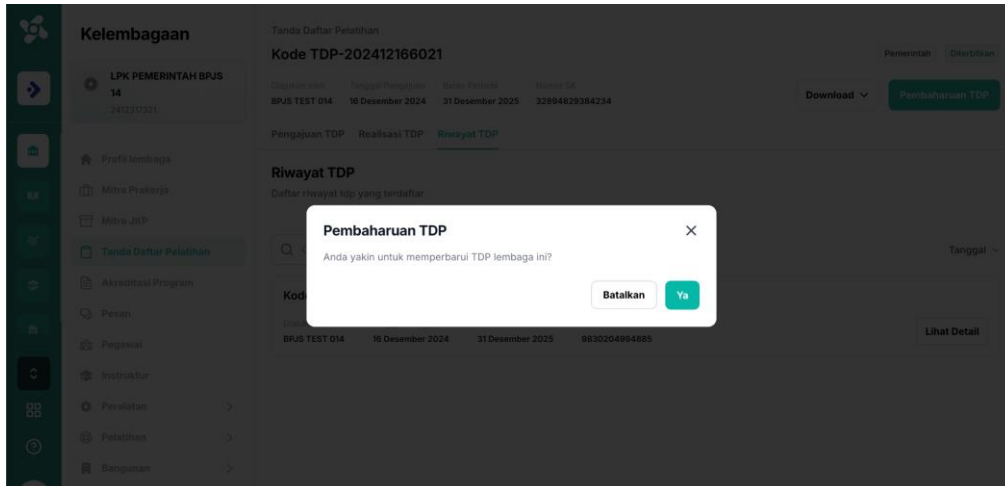


- b. Secara otomatis sistem Layanan Kelembagaan akan menampilkan Tanda Daftar Pelatihan yang aktif dan apabila ada perubahan status dari pengajuan TDP maka user bisa melakukan monitoring pada halaman berikut.
- c. Selain itu sistem Layanan Kelembagaan juga mengirimkan notifikasi melalui email terdaftar untuk setiap pembaharuan status dari pengajuan TDP dari Lembaga.

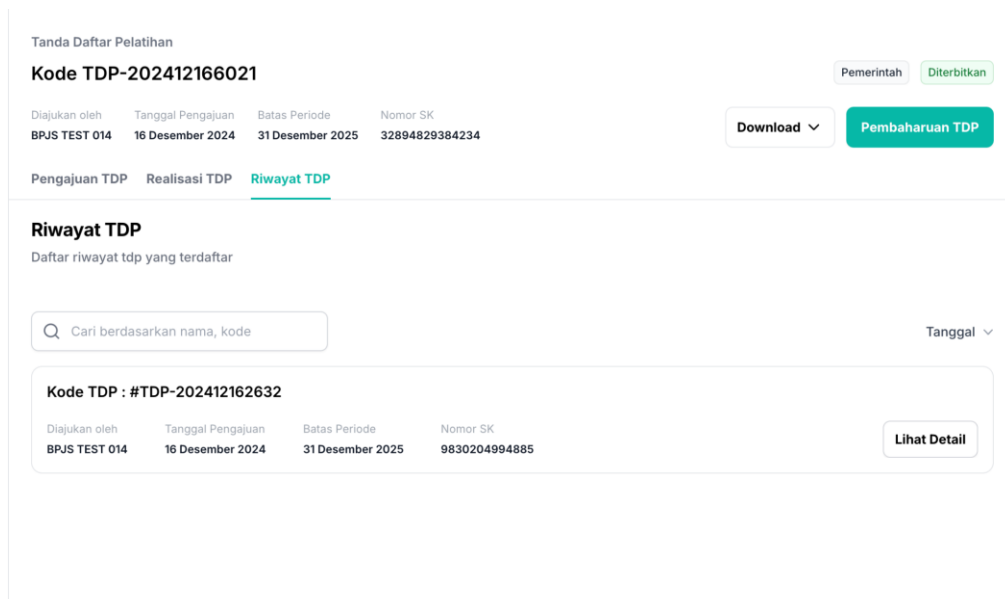


3. Pengajuan Pembaharuan

- a. Sebagai user Lembaga baik Pemerintah/Perusahaan dapat melakukan pengajuan TDP dengan data yang sama seperti sebelumnya yang disebut dengan Pembaharuan TDP. Untuk melakukan pengajuan dengan mekanisme Renewal ini, user dapat mengaksesnya melalui menu Tanda Daftar Pelatihan. Sistem akan menampilkan Pengajuan TDP dan kemudian pilih tab Riwayat TDP.



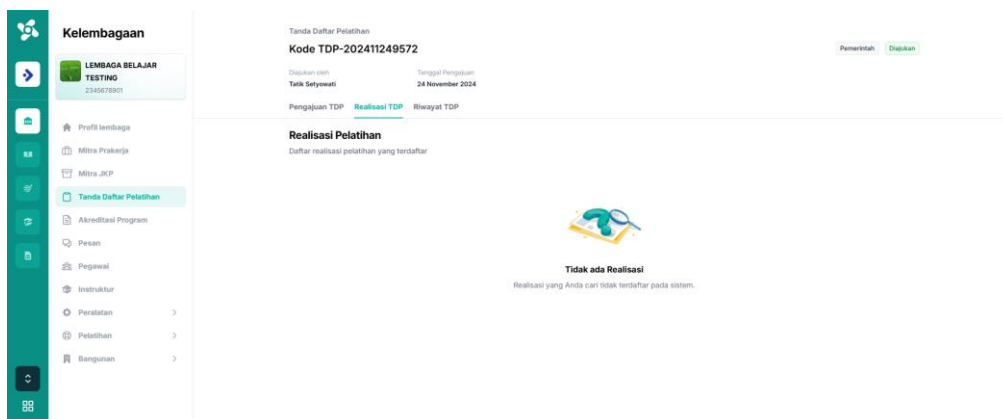
- b. Kemudian user memilih salah satu data pengajuan TDP yang pernah dilakukan kemudian pilih Duplicate.
- c. Sistem berhasil menduplikasi pengajuan TDP sebelumnya beserta dokumen yang sudah pernah diinputkan pada sistem.



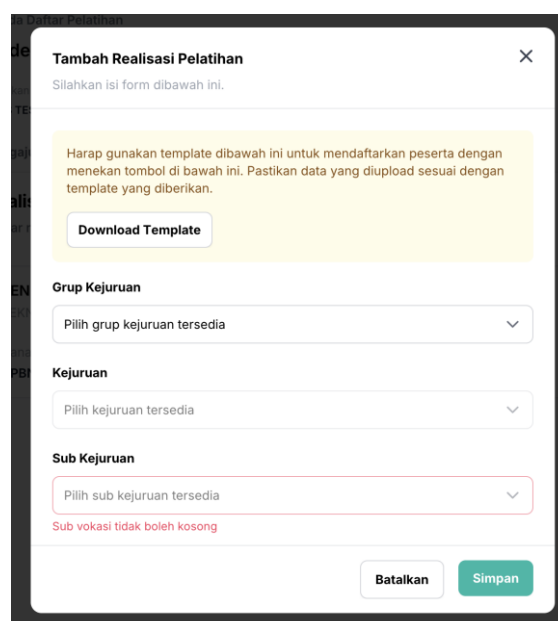
- d. Untuk status pengajuan TDP dengan mekanisme renewal ini, status pengajuan awal menjadi Draft dan untuk tahap selanjutnya sama dengan mengajukan pengajuan TDP memilih button Ajukan.
- e. Sistem akan melakukan update status pengajuan dan akan di informasikan melalui notifikasi email ke user terdaftar.

4. Pelaporan Realisasi Pelatihan

- a. Lembaga dapat melaporkan realisasi pelatihan pada tanda daftar yang sudah diajukan dengan menekan tab Realisasi TDP.



- b. Kemudian lembaga dapat menekan tombol Tambah Realisasi dengan memilih Kejuruan, serta informasi penandatanganan. Sistem akan otomatis generate dokumen realisasi berdasarkan template yang sudah ditentukan.



- c. Setelah menekan tombol simpan, maka akan ada 1 daftar realisasi yang ditambahkan beserta statusnya, ketika proses Berhasil maka lembaga dapat Download Dokumen.

Tanda Daftar Pelatihan

Kode TDP-202412166021

Pemerintah Diterbitkan

Diajukan oleh Tanggal Pengajuan Batas Periode Nomor SK
BPJS TEST 014 16 Desember 2024 31 Desember 2025 32894829384234

Download Pembaharuan TDP

Pengajuan TDP **Realisasi TDP** Riwayat TDP

Realisasi Pelatihan Tambah Realisasi

Daftar realisasi pelatihan yang terdaftar

PENGECORAN LOGAM Berhasil

TEKNIK MANUFAKTUR

Dana	Peserta	Tahun
APBN	3 orang	2024

Kelola Realisasi

- Download Dokumen
- Edit
- Hapus

- d. Lembaga dapat mengelola data realisasi dengan fitur edit dan hapus.