

PUBLIK



Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK

LPJK

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 2 dari 18 |

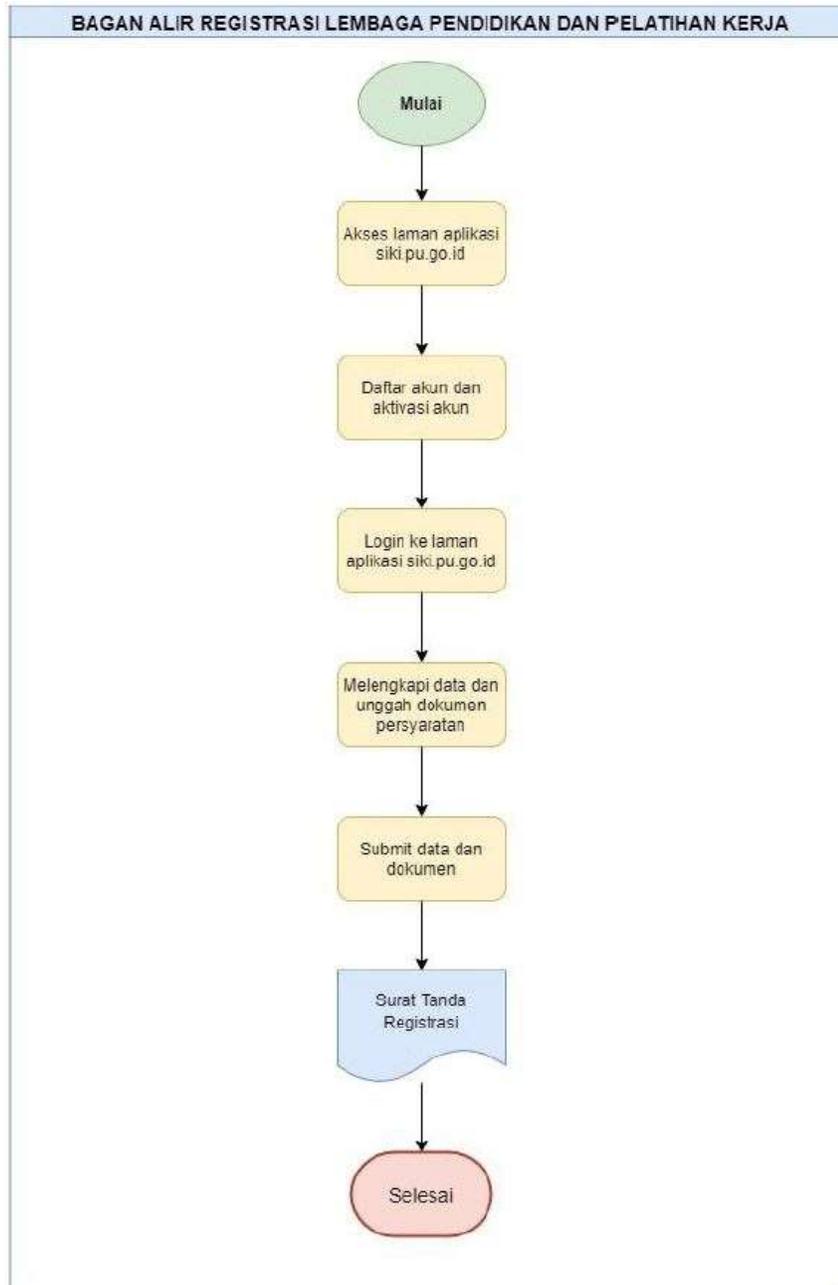
DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI..... | 2 |
| Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK..... | 3 |
| A. Bagan Alir Permohonan Registrasi LPPK..... | 3 |
| B. Bagan Alir Permohonan Penghapusan Registrasi LPPK..... | 4 |
| C. Pendaftaran Akun Registrasi LPPK..... | 5 |
| D. Login Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK..... | 7 |
| E. Melengkapi data dan unggahan dokumen persyaratan aplikasi sistem informasi registrasi LPPK oleh pendaftar..... | 9 |
| 1. Input Data Administrasi..... | 9 |
| 2. Input Data Self Assesment..... | 9 |
| 3. Input Data Program Kerja..... | 10 |
| 4. Input Data Instruktur / Pengajar..... | 12 |
| 5. Input Data Prasarana..... | 14 |
| 6. Input Data Sarana..... | 15 |
| 7. Final submit..... | 16 |
| F. Penerimaan hasil surat tanda registrasi..... | 18 |



Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK

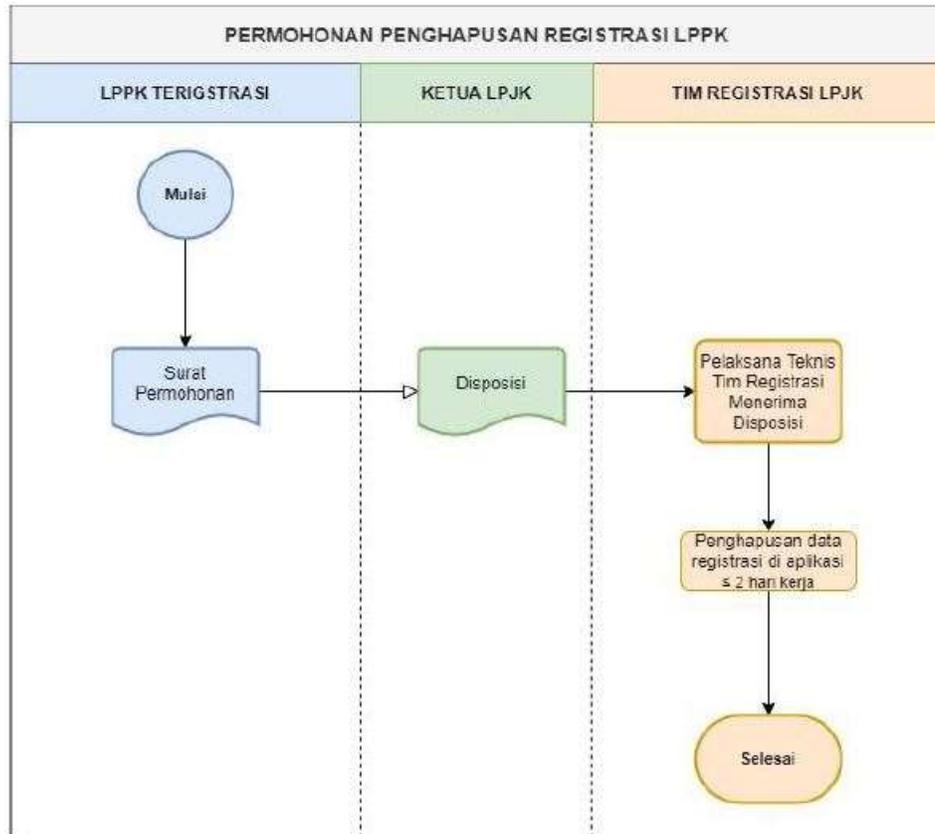
A. Bagan Alir Permohonan Registrasi LPPK



Gambar 1 : Bagan alir permohonan registrasi LPPK



B. Bagan Alir Permohonan Penghapusan Registrasi LPPK



Gambar 2 : Bagan alir permohonan penghapusan registrasi LPPK

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 5 dari 18 |

C. Pendaftaran Akun Registrasi LPPK

Untuk melakukan pendaftaran akun registrasi LPPK, yang harus dilakukan adalah mengakses aplikasi pada <https://lisensijakon.pu.go.id/> kemudian pilih menu **LPPK**



Gambar 3 : Tampilan halaman dashboard SIKI

Kemudian tahapan selanjutnya yang harus dilakukan adalah klik tombol **Daftar**, untuk masuk ke halaman pendaftaran akun registrasi LPPK, seperti pada gambar dibawah ini

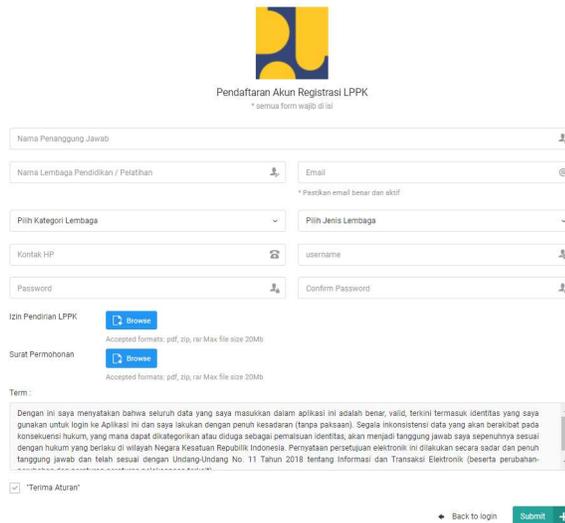


Gambar 4 : Tampilan halaman aplikasi sistem informasi registrasi LPPK

Pada halaman pendaftaran akun registrasi LPPK, lakukan input data yang diminta dan upload berkas, diantaranya :

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 6 dari 18 |

- Input Nama Penanggung Jawab
- Input Nama Lembaga Pendidikan / Pelatihan
- Input Email
- Pilih Kategori Lembaga
- Pilih Jenis Lembaga
- Input Kontak HP
- Input Username
- Input Password
- Input Confirm Password
- Upload Izin Pendirian LPPK
- Upload Surat Permohonan



Pendaftaran Akun Registrasi LPPK
* Semua form wajib di isi

Nama Penanggung Jawab

Nama Lembaga Pendidikan / Pelatihan

Email * Pastikan email benar dan aktif

Pilih Kategori Lembaga

Pilih Jenis Lembaga

Kontak HP

username

Password

Confirm Password

Izin Pendirian LPPK Accepted format: pdf, zip, rar Max file size 20Mb

Surat Permohonan Accepted format: pdf, zip, rar Max file size 20Mb

Term :
 Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya masukkan dalam aplikasi ini adalah benar, valid, terkini termasuk identitas yang saya gunakan untuk login ke Aplikasi ini dan saya lakukan dengan penuh kesadaran (tanpa paksaan). Segala inkoistensi data yang akan berakibat pada konsekuensi hukum, yang mana dapat dikategorikan atau diduga sebagai pemalsuan identitas, akan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sesuai dengan hukum yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pernyataan persetujuan elektronik ini dilakukan secara sadar dan penuh tanggung jawab dan telah sesuai dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (berserta perubahan-perubahannya).

"Terima Aturan"

[Back to login](#) [Submit](#)

- **Gambar 5 : Tampilan halaman pendaftaran akun registrasi LPPK**

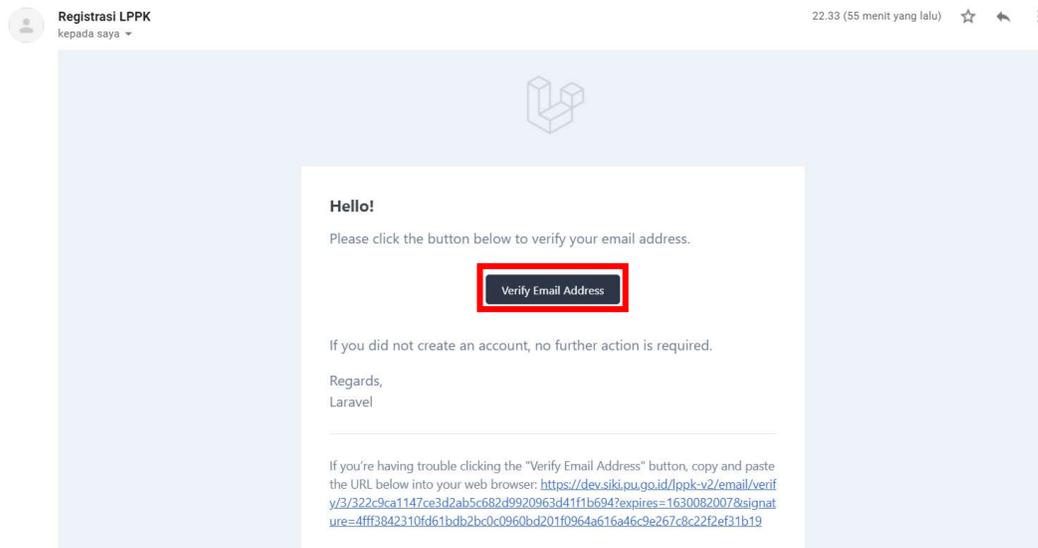
Setelah data sudah terinput dan terupload klik tombol **Submit** untuk mendaftarkan akun. Setelah berhasil maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 6 : Tampilan hasil pendaftaran akun LPPK

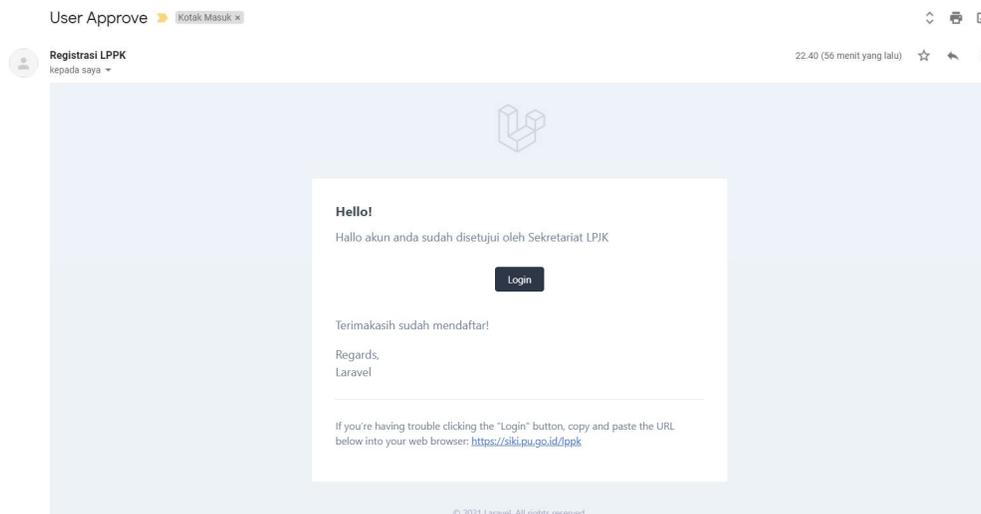
Setelah itu pendaftar wajib melakukan pengecekan untuk verifikasi email yang sudah didaftarkan diawal → klik tombol **Verify Email Address** seperti pada gambar dibawah ini.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 7 dari 18 |



Gambar 7 : Tampilan verifikasi email pendaftaran

Kemudian akun akan dilakukan verifikasi oleh LPJK, setelah dilakukan verifikasi maka notifikasi akan tampil pada email, seperti pada gambar dibawah ini, kemudian klik tombol **Login** untuk login aplikasi atau langsung buka aplikasi sistem informasi registrasi LPPK



Gambar 8 : Tampilan login aplikasi LPPK setelah diverifikasi LPJK

D. Login Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 8 dari 18 |

setelah pendaftaran akun sudah diverifikasi oleh LPJK, maka user bisa login pada aplikasi sistem informasi registrasi LPPK yang terdapat pada <https://siki.pu.go.id> → klik menu **LPPK** → setelah klik menu **LPPK** akan tampil halaman login seperti pada gambar dibawah ini, input :

email yang didaftarkan → password yang didaftarkan → klik tombol Login



Gambar 9 : Tampilan halaman login aplikasi sistem informasi registrasi LPPK

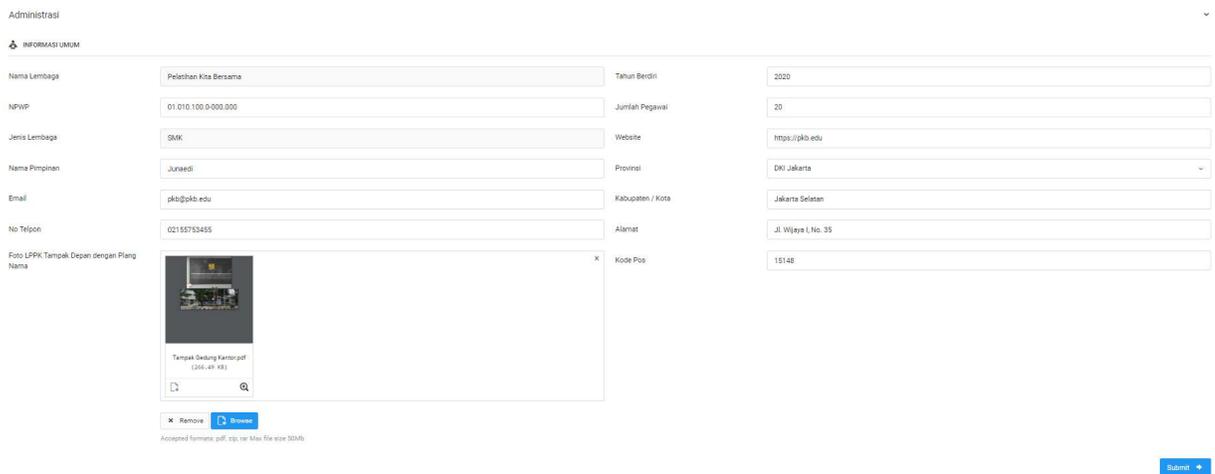
| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 9 dari 18 |

E. Melengkapi data dan unggahan dokumen persyaratan aplikasi sistem informasi registrasi LPPK oleh pendaftar

1. Input Data Administrasi

Setelah berhasil login, input data administrasi LPPK, dengan mengakses menu **Registrasi LPPK** → pilih submenu **Administrasi**

Lengkapi input data dan upload berkas yang diminta → klik tombol **Submit** untuk menyimpan data administasi.



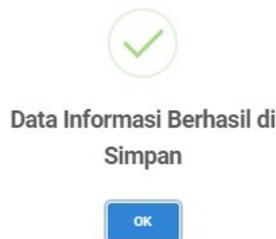
The screenshot shows the 'Administrasi' form with the following fields and values:

| | | | | |
|---|---|------------------|---------------------|-------|
| Nama Lembaga | Pelatihan Kita Bersama | Tahun Berdiri | 2020 | |
| NPWP | 01 010 100 0-000 000 | Jumlah Pegawai | 20 | |
| Jenis Lembaga | SMK | Website | https://pkb.edu | |
| Nama Pimpinan | Juneedi | Provinsi | DKI Jakarta | |
| Email | pkb@pkb.edu | Kabupaten / Kota | Jakarta Selatan | |
| No Telpun | 02155753455 | Alamat | Jl. Wijaya I No. 35 | |
| Foto LPPK, Tampak Depan dengan Plang Nama |  | | Kode Pos | 15148 |

At the bottom right of the form, there is a blue 'Submit' button.

Gambar 10 : Tampilan halaman input data administrasi

Jika sudah berhasil terinput maka akan tampil keterangan berhasil seperti pada gambar dibawah ini :



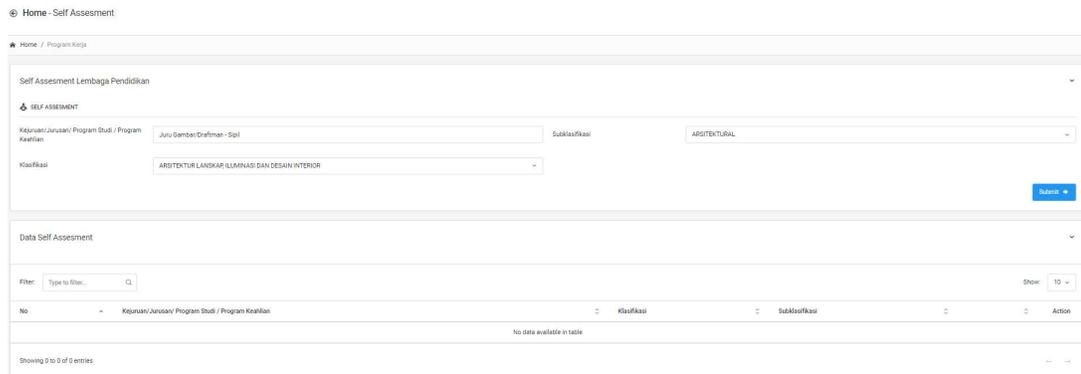
Gambar 11 : Tampilan keterangan berhasil input data administrasi

2. Input Data Self Assesment

Setelah selesai meakukan input data administrasi, tahap selanjutnya adalah input data program kerja, akses menu **Registrasi LPPK** → pilih submenu **Self Assesment**

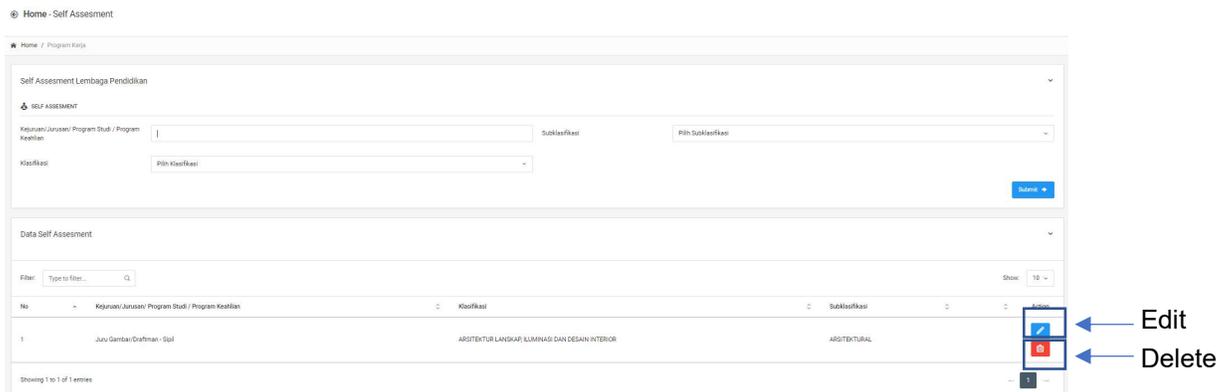
| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 10 dari 18 |

Lengkapi input data yang diminta → setelah data sudah terinput dan klik tombol **Submit** untuk menyimpan data Self Assesment



Gambar 12 : Tampilan halaman *self assesment*

Setelah berhasil diinput maka data self assesment akan tersimpan dan akan tampil pada halaman bawah untuk data dan file yang sudah diinput seperti pada gambar yang ada dibawah ini dan data ini juga bisa dilakukan fungsi edit dan delete untuk perbaikan data inputan :



Gambar 13 : Tampilan halaman hasil input data *self assesment*

3. Input Data Program Kerja

Setelah input data self assesment, tahap selanjutnya adalah input data program kerja, akses menu **Registrasi LPPK** → pilih submenu **Program Kerja**

Lengkapi input data yang diminta → setelah data sudah terinput dan klik tombol **Submit** untuk menyimpan data program kerja

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 11 dari 18 |

Program Kerja ▼

PROGRAM KERJA

Program Kerja: Output:

Bentuk Kegiatan: Tahun:

Tujuan: Keterangan:

Dokumen Yang sudah ditanda tangani

Accepted formats: pdf, zip, rar. Max file size 50Mb

Data Program ▼

Filter: Show: 10 ▼

| No | Program Kerja | Kegiatan | Tujuan | Output | Tahun | Keterangan | Dokumen | Action |
|----------------------------|---------------|----------|--------|--------|-------|------------|---------|--------|
| No data available in table | | | | | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries ← →

Gambar 14 : Tampilan halaman input data program kerja

Setelah data sudah terinput maka data akan tampil pada halaman bawah, seperti pada gambar dibawah ini, data program kerja yang terinput bisa dihapus dengan klik tombol merah dan diedit dengan klik tombol biru.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 12 dari 18 |

Program Kerja ▼

PROGRAM KERJA

| | | | |
|-----------------|----------------------|------------|----------------------|
| Program Kerja | <input type="text"/> | Output | <input type="text"/> |
| Bentuk Kegiatan | <input type="text"/> | Tahun | <input type="text"/> |
| Tujuan | <input type="text"/> | Keterangan | <input type="text"/> |

Dokumen Yang sudah ditanda tangani [Browse](#)
Accepted formats: pdf, zip, rar Max file size 50Mb

[Save](#) ↗

Data Program ▼

Filter: Show: 10 ▼

| No | Program Kerja | Kegiatan | Tujuan | Output | Tahun | Keterangan | Dokumen | Action |
|----|--|-----------|---|--|-------|------------|--------------------------|--|
| 1 | Pelatihan Tenaga Terampil Juru Gambar/Draftman - Sipil | Pelatihan | Menghasilkan Tenaga Terampil Juru Gambar/Draftman - Sipil | Tenaga Terampil Juru Gambar/Draftman - Sipil | 2020 | Pelatihan | Softcopy | Edit Delete |

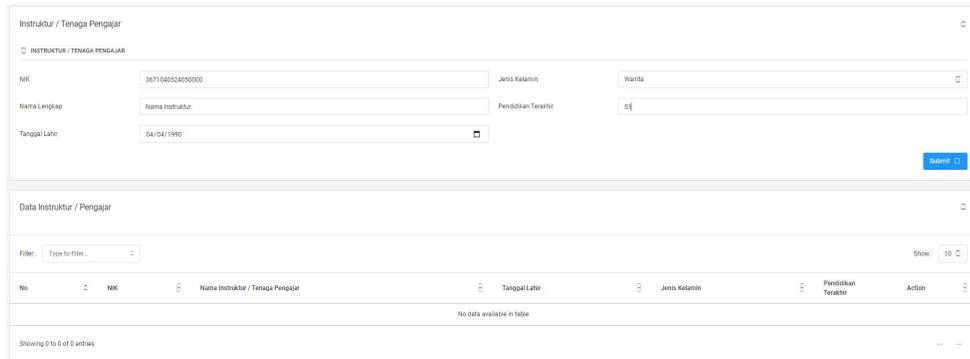
Showing 1 to 1 of 1 entries 1

Gambar 15 : Tampilan hasil input data program kerja

4. Input Data Instruktur / Pengajar

Setelah data program kerja terinput, tahap selanjutnya adalah input data instruktur / pengajar, akses menu **Registrasi LPPK** → pilih submenu **Instruktur / Pengajar**

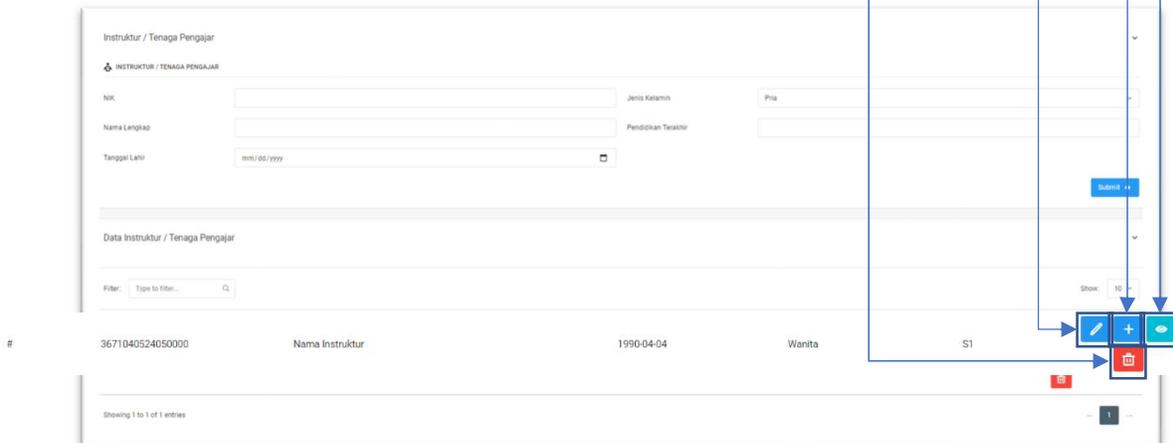
Lengkapi input data yang diminta → setelah data sudah terinput dan klik tombol **Submit** untuk menyimpan data instruktur / pengajar



Gambar 16 : Tampilan halaman input data instruktur / pengajar

Setelah data sudah terinput maka data akan tampil pada halaman bawah, seperti pada gambar dibawah ini, data instruktur / pengajar yang sudah terinput bisa dilakukan beberapa action, seperti

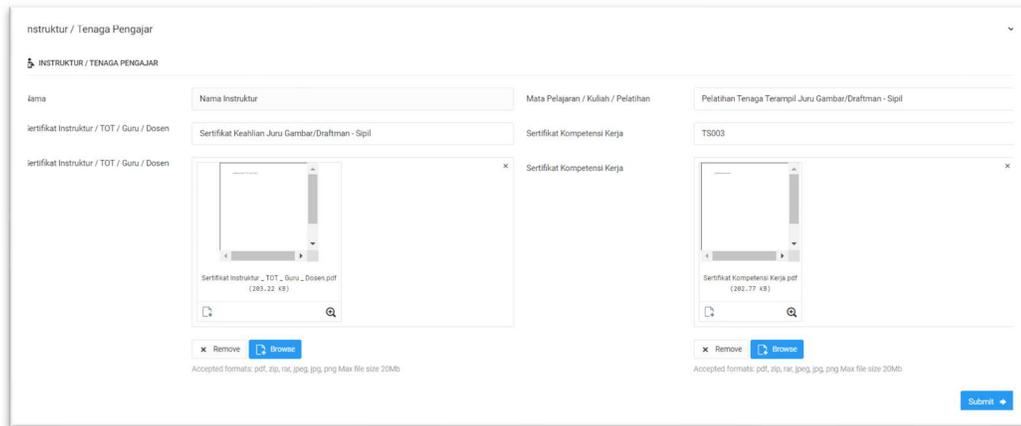
- diperbaiki data dengan klik **edit**
- ditambahkan inputan detail data Instruktur / Pengajar dan upload berkas pelengkap dengan klik tombol **add**
- dicek data yang sudah diinput dengan klik tombol **Preview**
- dihapus dengan klik tombol **delete**



Gambar 17 : Tampilan halaman data hasil input data instruktur / tenaga pengajar

Tombol add jika diklik maka akan tampil seperti gambar dibawah, pada halaman ini user input dapat menambahkan data input tambahan (detail data instruktur / tenaga pengajar).

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 14 dari 18 |



Gambar 18 : Tampilan halaman input data tambahan instruktur / tenaga pengajar
Setelah data sudah disimpan, jika user kembali ke data instruktur / tenaga kerja, maka hasil input dan upload berkas akan terupdate secara otomatis dan tampilannya seperti pada gambar dibawah ini :

Data Asesor

Filter: Show: 10

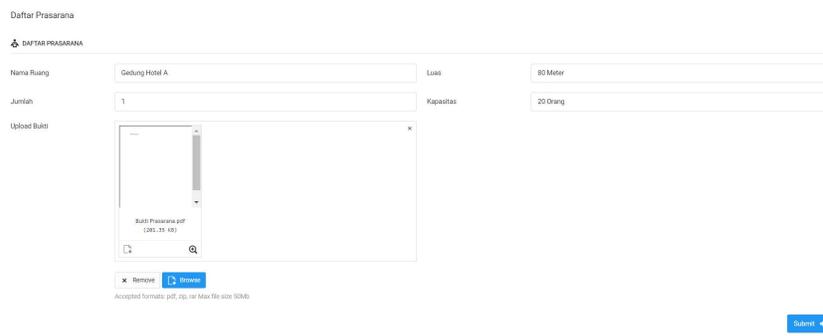
| No | Mata Pelajaran | Sertifikat Instruktur / TOT / Guru / Dosen | Sertifikat Kompetensi Kerja | Dokumen Sertifikat | SKK | Action |
|----|--|--|-----------------------------|---|---|--|
| # | Pelatihan Tenaga Terampil Juru Gambar/Draftman - Sipil | Sertifikat Keahlian Juru Gambar/Draftman - Sipil | TS003 |  |  |   |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 19 : Tampilan halaman hasil add data tambahan instruktur / tenaga pengajar

5. Input Data Prasarana

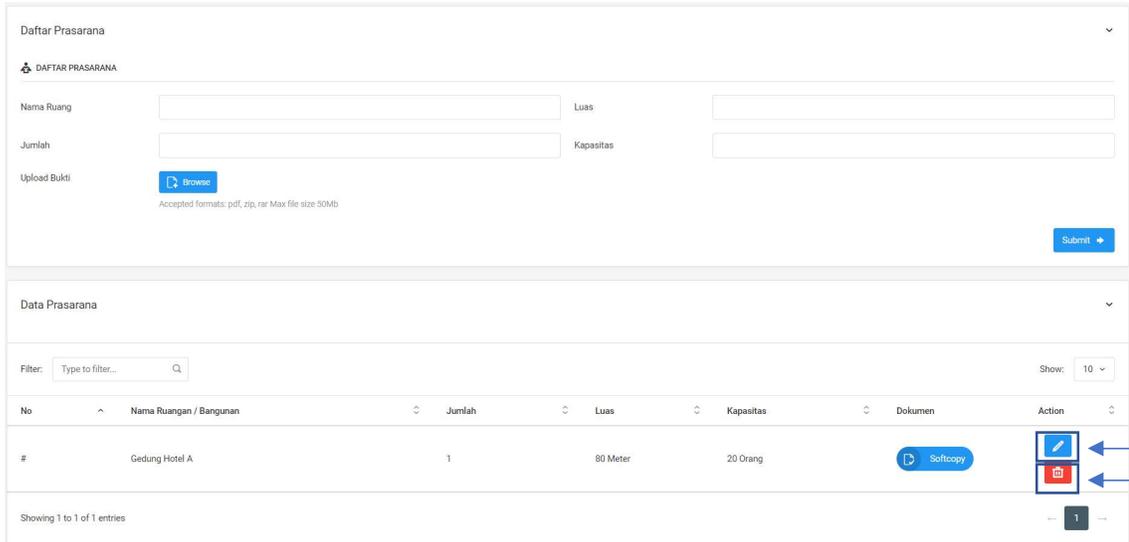
Setelah input data instruktur / tenaga pengajar, tahapan selanjutnya adalah input data prasarana. Untuk input data prasarana akses menu **Registrasi LPPK** → pilih submenu **Prasarana**. Input nama ruangan, luas, jumlah, dan kapasitas dan upload **bukti prasarana**.



Gambar 20 : Tampilan halaman input data prasarana

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 15 dari 18 |

Setelah data selesai di submit, maka data akan tampil pada halaman bawah, seperti pada gambar dibawah ini, data yang sudah terinput, bisa diedit atau dihapus



Daftar Prasarana

DAFTAR PRASARANA

Nama Ruang: Luas:

Jumlah: Kapasitas:

Upload Bukti: Accepted formats: pdf, zip, rar Max file size 50Mb

Data Prasarana

Filter: Show: 10

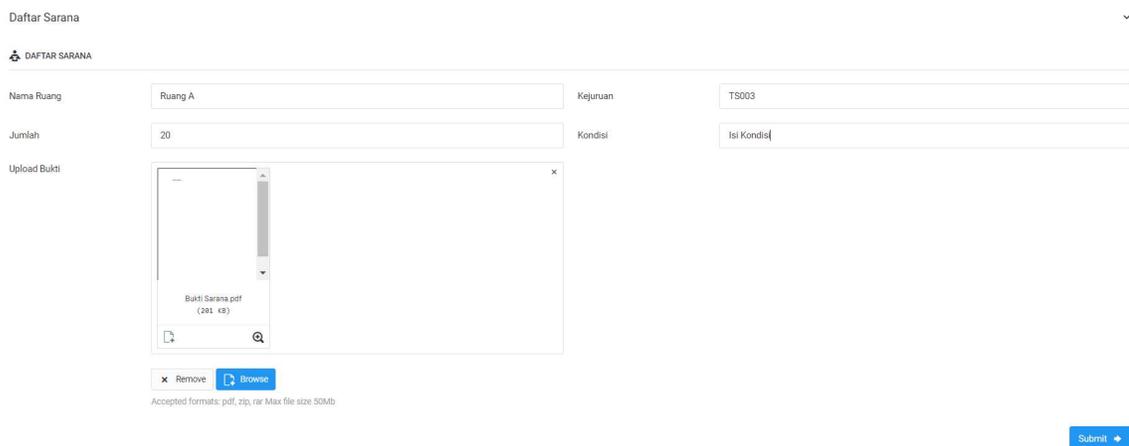
| No | Nama Ruangan / Bangunan | Jumlah | Luas | Kapasitas | Dokumen | Action |
|----|-------------------------|--------|----------|-----------|---|---|
| # | Gedung Hotel A | 1 | 80 Meter | 20 Orang | <input type="button" value="Softcopy"/> | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 21 : Tampilan hasil input data prasarana

6. Input Data Sarana

Setelah melakukan input data prasarana, tahap selanjutnya dalah input data sarana. Untuk melakukan input data sarana akses menu **Registrasi LPPK** → pilih submenu **Sarana**. Pada data sarana, input : nama ruangan, kejuruan, jumlah, kondisi dan upload bukti data sarana.



Daftar Sarana

DAFTAR SARANA

Nama Ruang: Kejuruan:

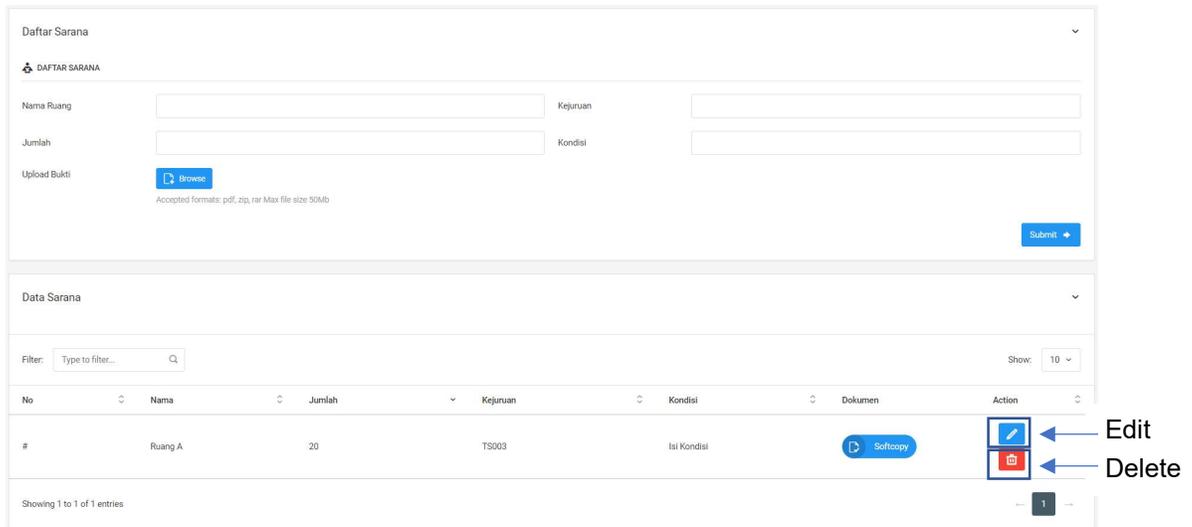
Jumlah: Kondisi:

Upload Bukti: Accepted formats: pdf, zip, rar Max file size 50Mb

Gambar 22 : Tampilan halaman input data sarana

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 16 dari 18 |

Jika data sarana sudah berhasil disubmit maka data akan tampil pada bawah halaman seperti pada gambar dibawah ini, data yang sudah terinput bisa dilakukan aksi edit dan hapus seperti pada gambar dibawah ini :

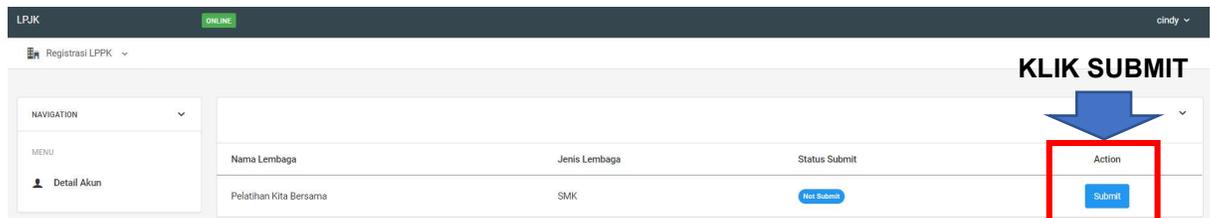


Gambar 23 : Tampilan halaman hasil input data sarana

7. Final submit

Setelah semua data sudah dipastikan benar dan dipastikan tidak ada kesalahan dalam input data, maka langkah terakhir yang dilakukan adalah klik final submit.

Langkah **final submit** adalah user akses halaman Dashboard → klik tombol **Submit** seperti pada gambar dibawah ini :

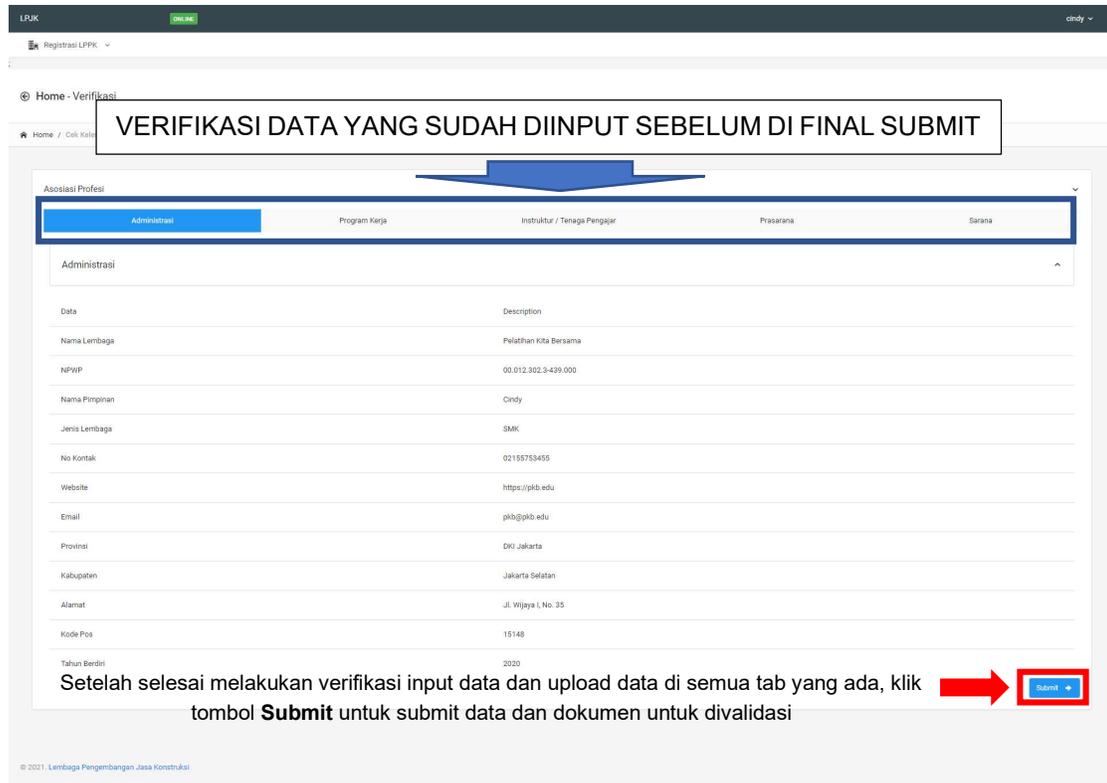


Gambar 24 : Tampilan halaman dashboard submit data

Setelah klik tombol **submit** maka user akan diarahkan ke halaman verifikasi input data dan berkas yang sudah diupload, seperti pada gambar dibawah ini. Pada verifikasi final submit user diberikan kesempatan tambahan untuk melakukan pengecekan lebih detail pada data yang sudah diinput sebelumnya. Semua data yang terinput dan terupload terdapat pada tab yang

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 17 dari 18 |

tersedia, yaitu : tab administrasi, tab program kerja, tab instruktur / tenaga pengajar, tab prasarana dan tab sarana. Setelah melakukan verifikasi atas data yang diinput, selanjutnya klik tombol



VERIFIKASI DATA YANG SUDAH DIINPUT SEBELUM DI FINAL SUBMIT

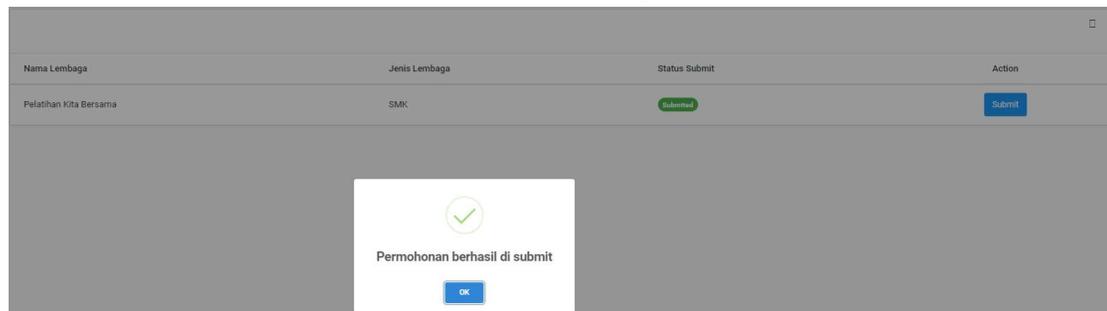
Administrasi

| Data | Description |
|---------------|------------------------|
| Nama Lembaga | Pelatihan Kita Bersama |
| NPWP | 00.012.302.3-439.000 |
| Nama Pimpinan | Cindy |
| Jenis Lembaga | SMK |
| No Kontak | 02155753455 |
| Website | https://pkb.edu |
| Email | pkb@pkb.edu |
| Provinsi | DKI Jakarta |
| Kabupaten | Jakarta Selatan |
| Alamat | Jl. Wijaya I, No. 35 |
| Kode Pos | 15148 |
| Tahun Berdiri | 2020 |

Setelah selesai melakukan verifikasi input data dan upload data di semua tab yang ada, klik tombol **Submit** untuk submit data dan dokumen untuk divalidasi

Gambar 25 : Tampilan halaman verifikasi data dan berkas upload sebelum submit

Jika berhasil disubmit maka akan tampil seperti pada gambar dibawah ini :



| Nama Lembaga | Jenis Lembaga | Status Submit | Action |
|------------------------|---------------|---------------|--------|
| Pelatihan Kita Bersama | SMK | Submitted | Submit |

Permohonan berhasil di submit

Gambar 26 : Tampilan halaman dashboard hasil submit data

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Panduan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi LPPK</p> | Nomor Dokumen: O06098 |
| | | Versi: 1.0 |
| | | Halaman 18 dari 18 |

F. Penerimaan hasil surat tanda registrasi

Setelah submit data, maka data yang diajukan akan diproses dan setelah selesai proses akan dikeluarkan surat tanda registrasi dan bisa didownload pada halaman dashboard, dengan klik tombol seperti pada gambar berikut ini :



Registrasi LPPK

| NAVIGATION | | | | |
|-------------|------------------------|---------------|---------------|------------------|
| MENU | Nama Lembaga | Jenis Lembaga | Status Submit | Action |
| Detail Akun | Pelatihan Kita Bersama | SMK | Submitted | Surat Registrasi |

Gambar 27 : Tampilan halaman tombol surat tanda registrasi