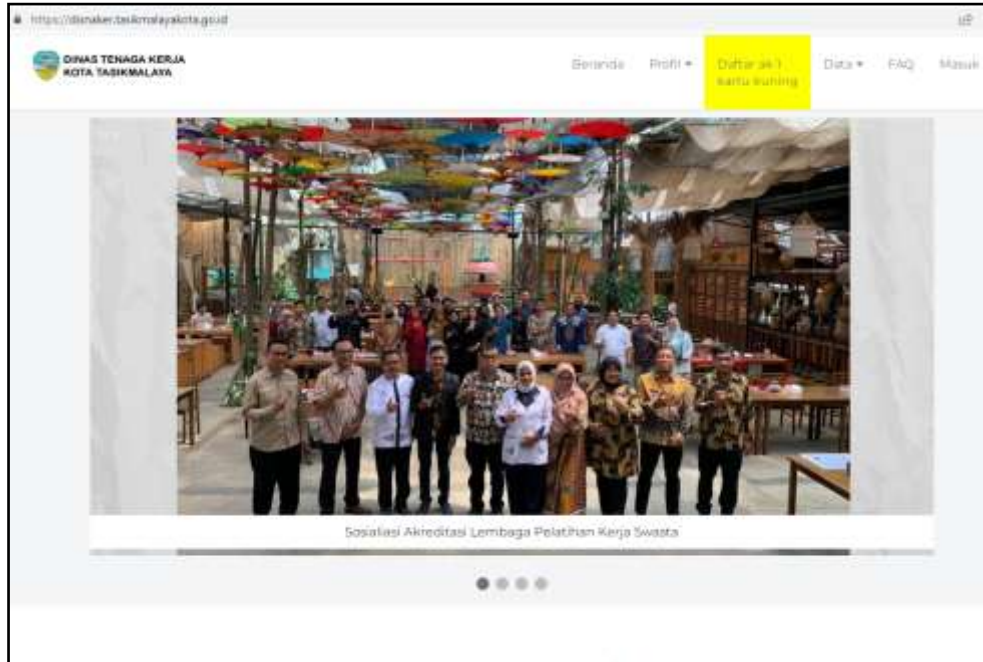


Panduan Pelaporan Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

Di Sistem Informasi Dinas Tenaga kerja Kota Tasikmalaya

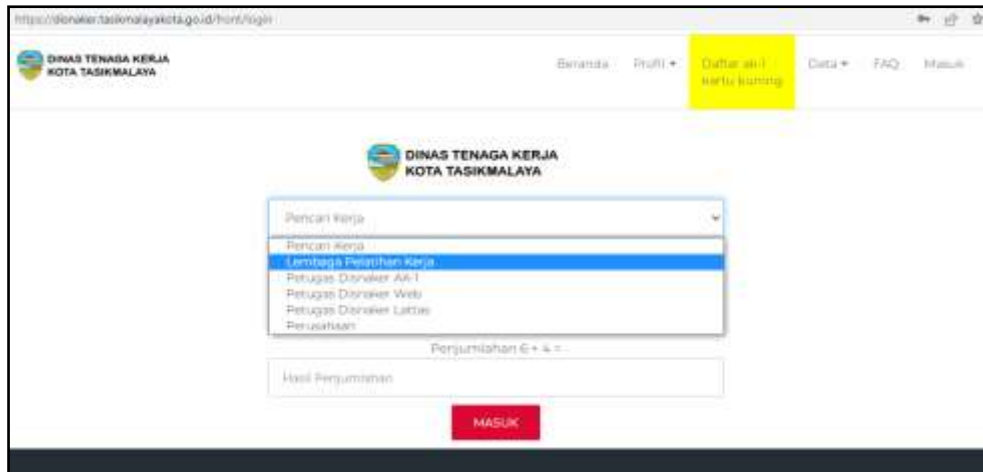
V1 2022 12 09

1. Akses “ <https://disnaker.tasikmalayakota.go.id> ” melalui browser



2. Ke Menu Masuk, pilih 'Lembaga Pelatihan Kerja', lalu input user id dan password





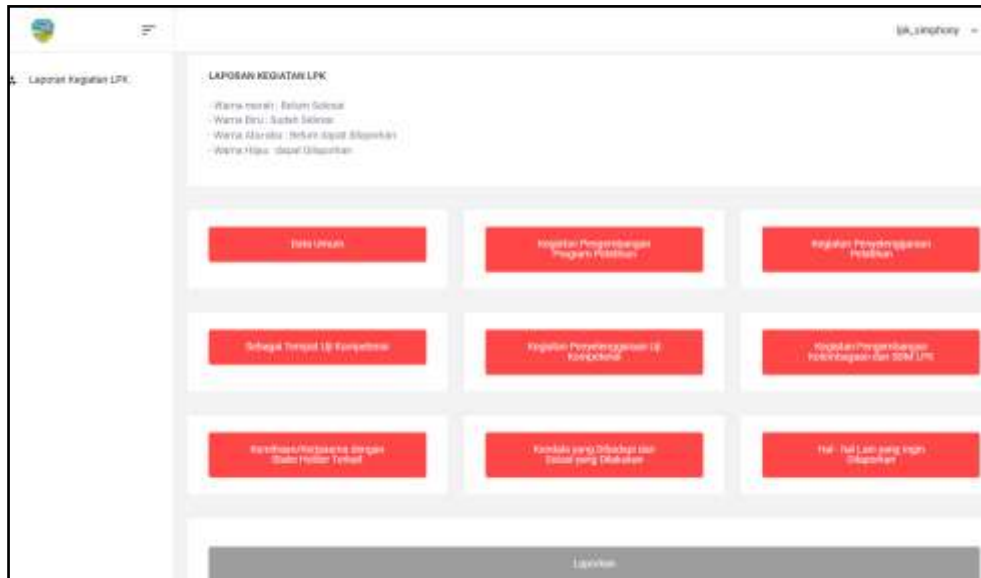
3. Klik menu Laporan Kegiatan LPK



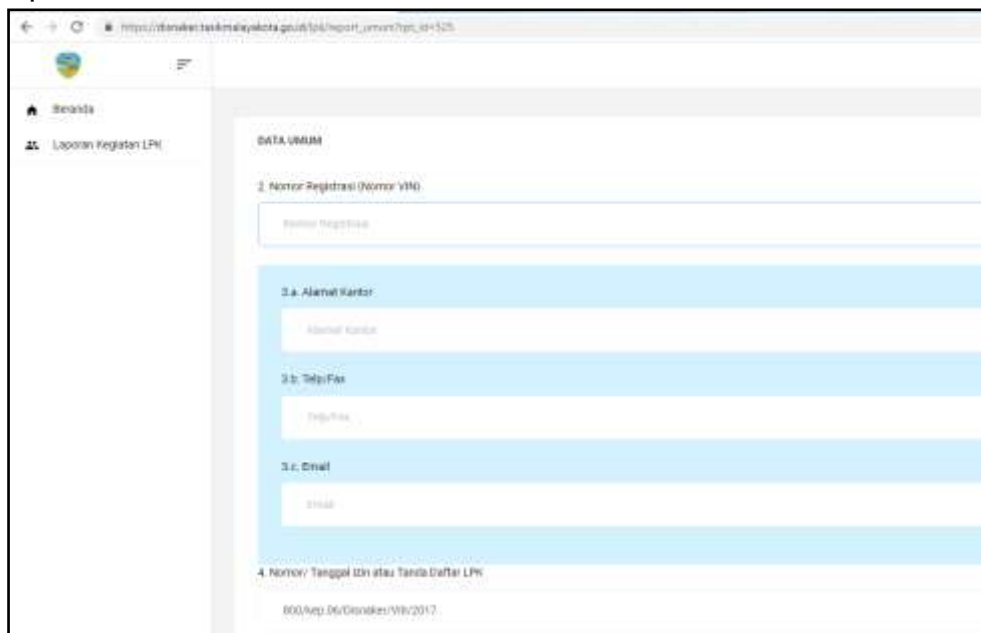
4. Pilih periode pelaporan



5. Menu pelaporan LPK

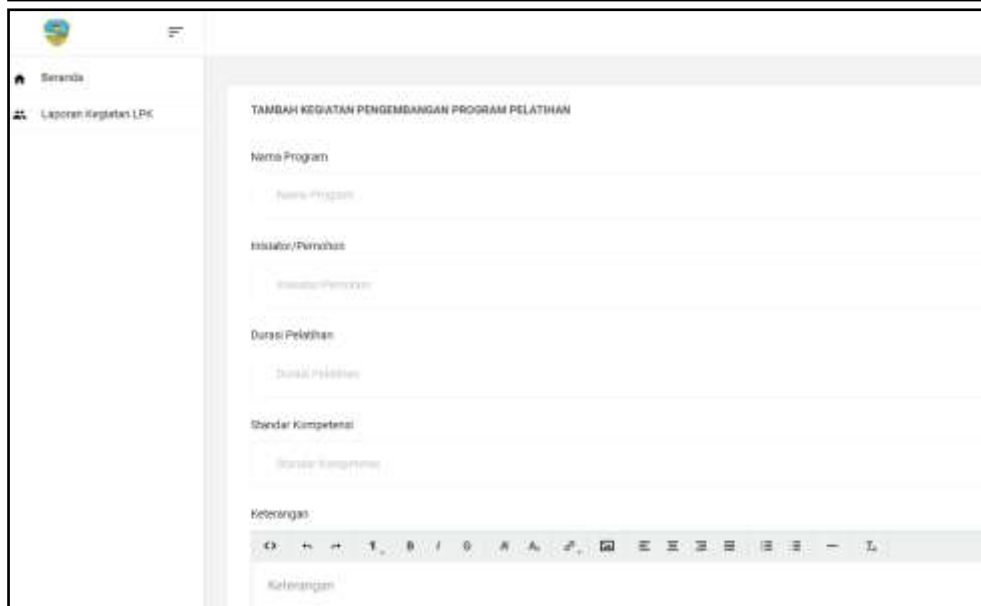
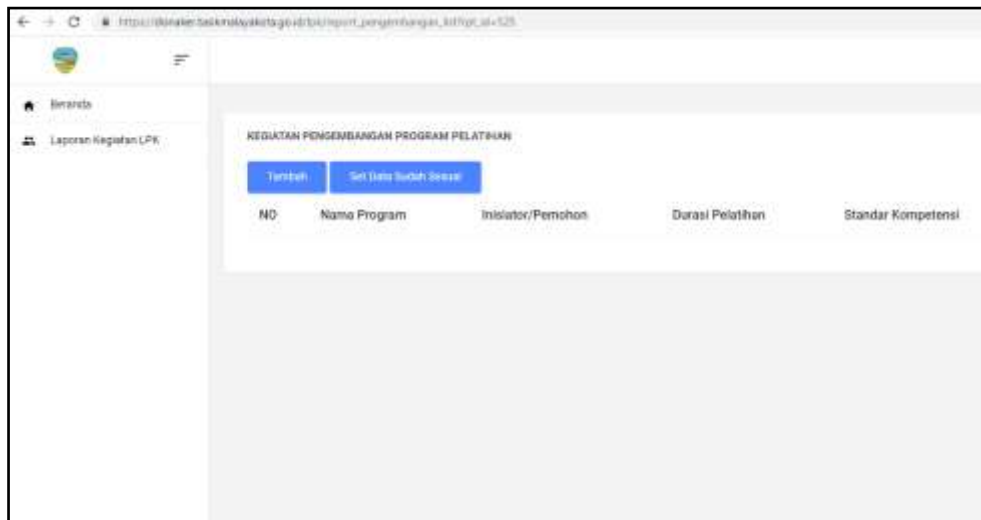


6. Update Data Umum

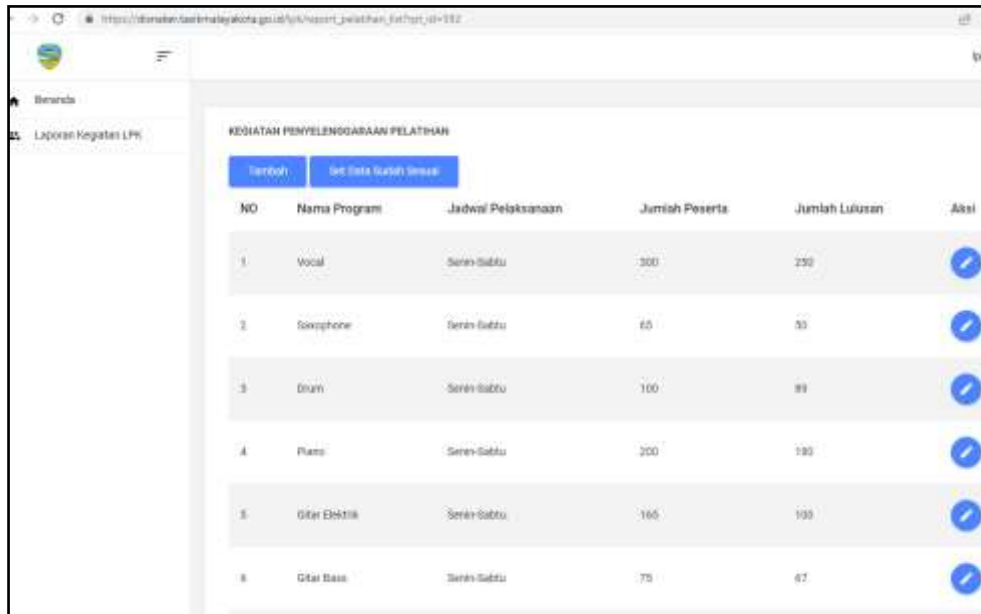


7. Isi Kegiatan Pengembangan Program Pelatihan













Jika ada kegiatan pengembangan, silahkan klik tombol tambah, jika tidak ada atau sudah selesai input, silahkan klik tombol 'set data sudah sesuai'.

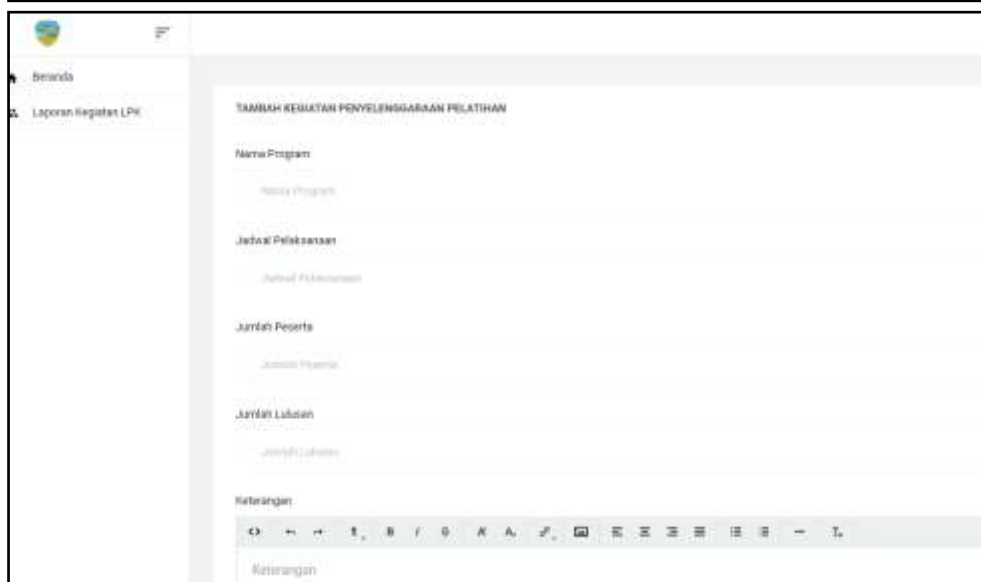


8. Isi Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan



The screenshot shows a web application interface for managing training activities. The page title is "KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN". There are two buttons at the top: "Tambah" (Add) and "Set Data Awal Siswa" (Set Initial Student Data). Below the buttons is a table with the following data:

NO	Nama Program	Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Jumlah Lulusan	Aksi
1	Vocal	Senin-Sabtu	300	250	 
2	Saxophone	Senin-Sabtu	65	55	 
3	Drum	Senin-Sabtu	100	89	 
4	Piano	Senin-Sabtu	200	180	 
5	Gitar Elektrik	Senin-Sabtu	160	130	 
6	Gitar Bass	Senin-Sabtu	75	67	 

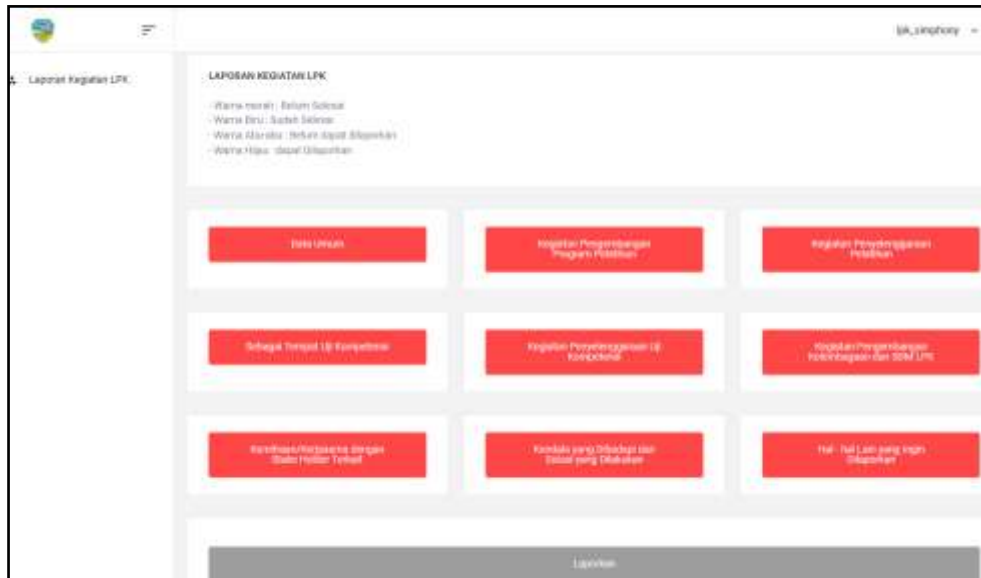


The screenshot shows the "TAMBAH KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN" (Add Training Activity) form. The form includes the following fields:

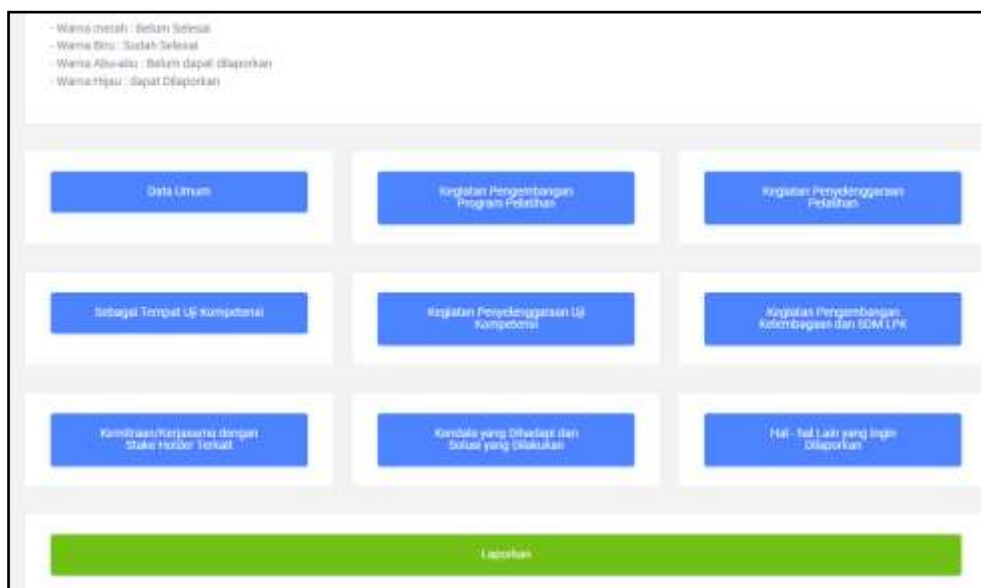
- Nama Program:**
- Jadwal Pelaksanaan:**
- Jumlah Peserta:**
- Jumlah Lulusan:**
- Keterangan:**

Below the form is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, decrease indent, increase indent, and print.

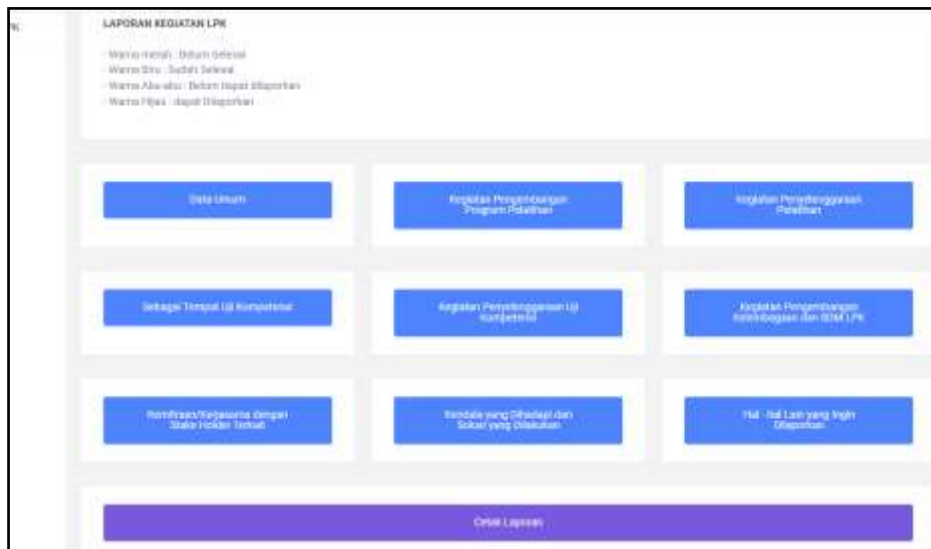
9. Untuk semua tombol pelaporan berikut dapat dilakukan pada step 7 dan 8



10. Jika semua tombol sudah biru, silahkan klik tombol 'laporkan'



11. Untuk mencetak laporan LPK, silahkan klik cetak laporan



LAPORAN KEGIATAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)
Laporan Semester/Tahun: 2/2022

A. Data Umum

1	Nama LPK	[REDACTED]		
2	Nomor Registrasi	[REDACTED]		
3	Alamat :			
	a. Kantor	[REDACTED]		
	b. Telp/Fax	[REDACTED]		
	c. Email	[REDACTED]		
4	Nomor/Tanggal Izin atau Tanda Daftar LPK	[REDACTED]		
5	Jenis LPK	[REDACTED]		
6	Nama Kepala/Direktur LPK	[REDACTED]		
	Nomor Telepon	[REDACTED]		
7	Nama Penanggungjawab operasional LPK	[REDACTED]		
	Jabatan	Pimpinan		
	Nomor Telepon	[REDACTED]		
8	Status Akreditasi	sudah		
	Nomor SK Akreditasi	[REDACTED]		
9	Ruang Lingkup LPK (Program kegiatan dan pelatihan yang ditawarkan)	[REDACTED]		
10	Jumlah Karyawan	Laki-laki	Perempuan	Keterangan
	a. Tenaga Pelatihan Tetap	3	2	
	b. Tenaga Pelatihan Tidak Tetap	0	0	
	c. Instruktur Tetap	9	4	
	d. Instruktur Tidak Tetap	0	0	
	e. Asesor Kompetensi	1	0	
	f. Instruktur/Asesor yang Berkewarganegaraan Asing	0	0	

12. Silahkan dicetak Kop LPK-nya pada lembar laporan LPK

13. Silahkan disampaikan ke Petugas Dinas Tenaga Kerja, bahwa pelaporan sudah dilaksanakan