

PUBLIK



Panduan Aplikasi KTA Asosiasi

LPJK

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 2 dari 13

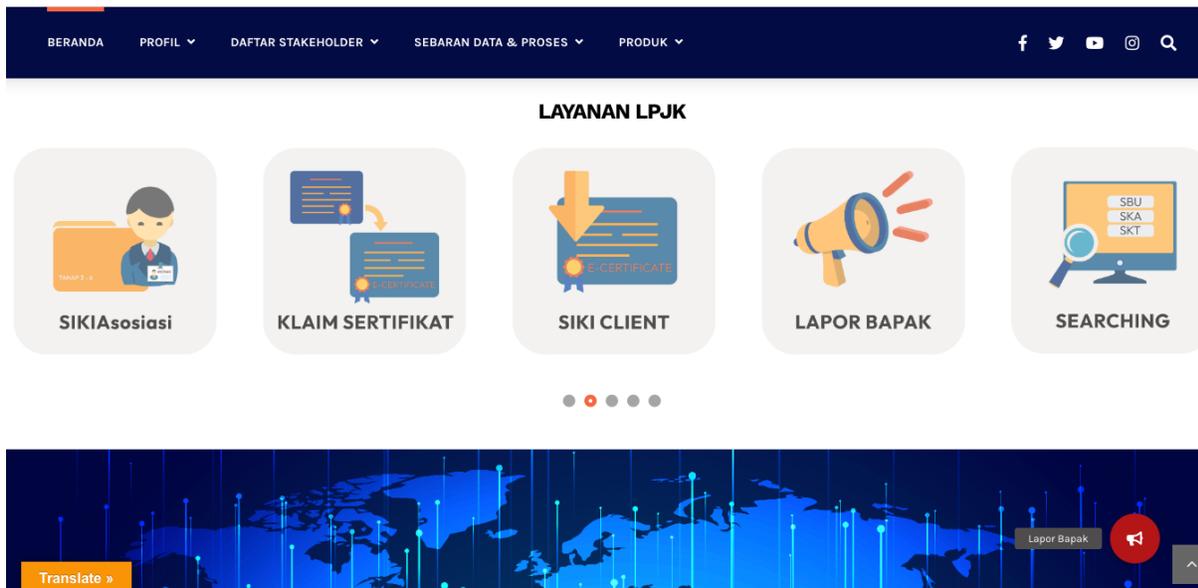
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Login aplikasi KTA Asosiasi.....	3
Menu Pada Aplikasi KTA Asosiasi.....	7
1. Dashboard Aplikasi KTA Asosiasi.....	7
2. Input Data Anggota	7
a. Tambah	9
3. Kolom action	10
a. Edit.....	10
b. Delete.....	11
4. Download Data Badan Usaha / Tenaga Kerja	12

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 3 dari 13

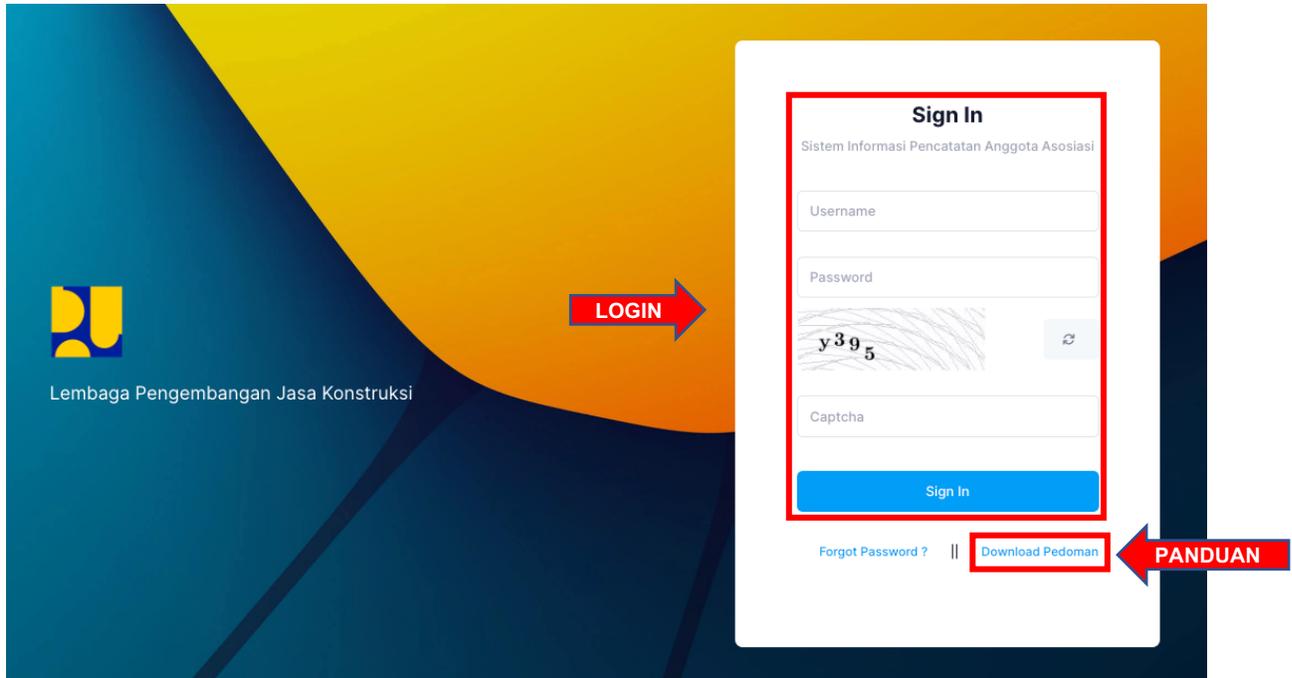
Login aplikasi KTA Asosiasi

Aplikasi **KTA Asosiasi** digunakan oleh asosiasi untuk melakukan input data anggota asosiasi yang dimiliki oleh asosiasi. Untuk login yang bisa dipakai adalah login yang sama dengan akun yang dimiliki untuk login aplikasi SIKI Sertifikasi (Login Asosiasi Pusat maupun Asosiasi Daerah yang sudah didaftarkan di SIKI). Login aplikasi KTA Asosiasi dibedakan menjadi 2, yaitu login Asosiasi Badan Usaha dan login Asosiasi Profesi. Untuk mengakses aplikasi KTA Asosiasi silahkan mengakses link <https://lpjk.pu.go.id> → kemudian mengakses aplikasi **KTA Asosiasi** atau bisa langsung mengakses link https://siki.pu.go.id/pencatatan_anggota_asosiasi/, untuk tampilan di spektrum terlihat seperti pada **gambar 2** → setelah akses aplikasi **KTA Asosiasi** maka akan tampil halaman login aplikasi **KTA Asosiasi**.



Gambar 1 Tampilan halaman SPEKTRUM LPJK

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 4 dari 13



Gambar 2 Tampilan landing page aplikasi KTA Asosiasi

- Pada halaman login input **Username** dan **Password** → kemudian input **Captcha** → terakhir klik **Sign In**

Sign In
Sistem Informasi Pencatatan Anggota Asosiasi

Username

Password

y395

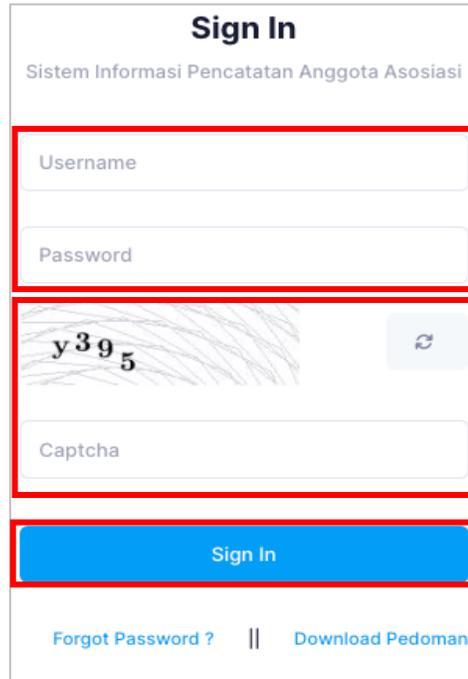
Captcha

Sign In

Forgot Password ? || Download Pedoman

Gambar 3 Tampilan Halaman Login

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 5 dari 13



Sign In
Sistem Informasi Pencatatan Anggota Asosiasi

Username

Password

y395

Captcha

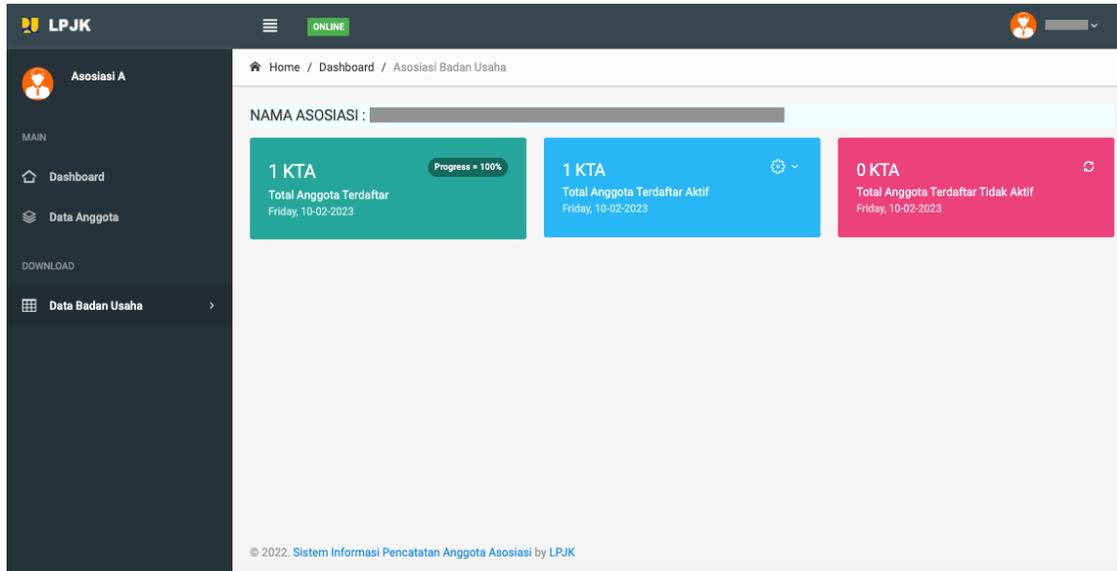
Sign In

[Forgot Password ?](#) || [Download Pedoman](#)

Gambar 4 Tampilan halaman landing page aplikasi KTA Asosiasi

- Setelah berhasil **LOGIN** maka akan tampil halaman dashboard seperti pada gambar dibawah ini :

	<p>Panduan Aplikasi KTA Asosiasi</p>	<p>Nomor Dokumen: O06105</p>
		<p>Versi: 1.0</p>
		<p>Halaman 6 dari 13</p>



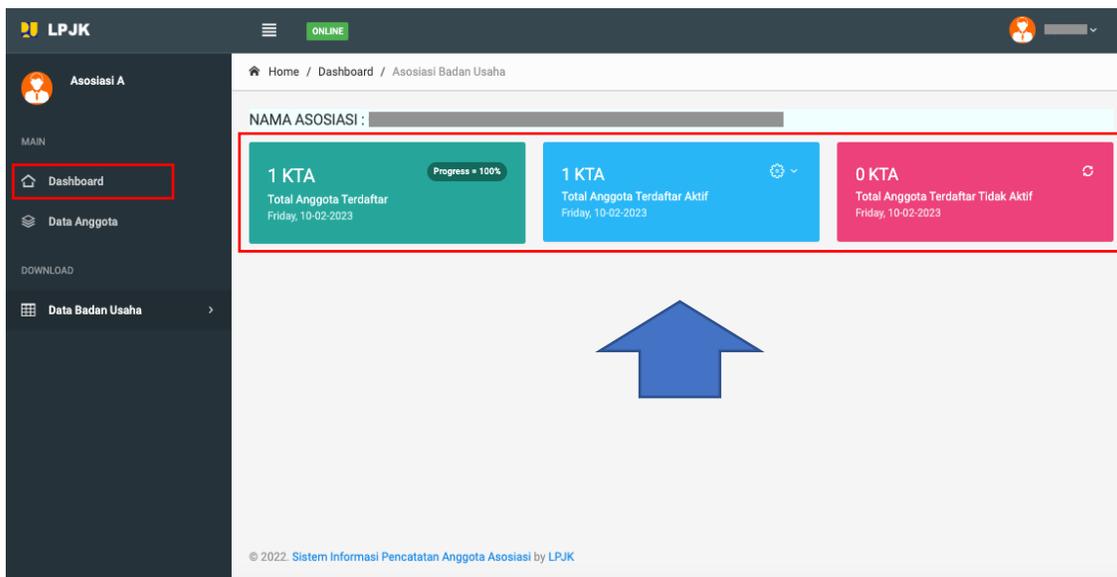
Gambar 5 Tampilan halaman dashboar aplikasi KTA Asosiasi

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 7 dari 13

Menu Pada Aplikasi KTA Asosiasi

1. Dashboard Aplikasi KTA Asosiasi

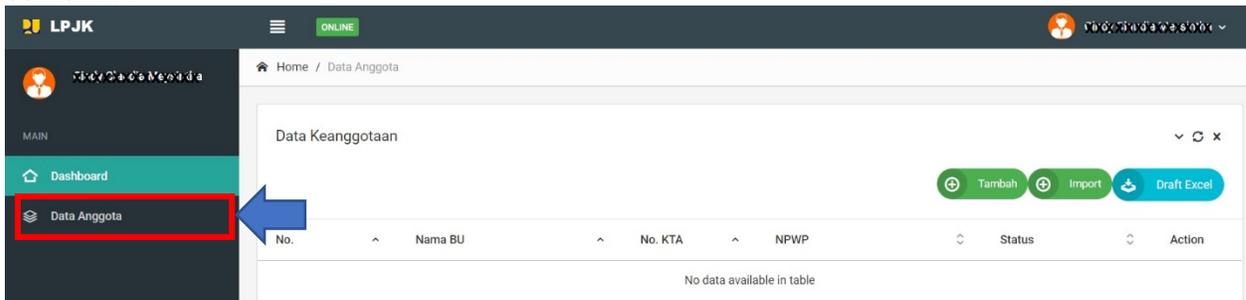
Dashboard aplikasi KTA Asosiasi akan tampil apabila user asosiasi berhasil login pada aplikasi KTA Asosiasi. Pada dashboard aplikasi KTA Asosiasi terdapat data untuk mengetahui jumlah dari **Total Anggota Terdaftar**, **Total Anggota Terdaftar Aktif**, **Total Anggota Terdaftar Tidak Aktif**, seperti pada contoh gambar berikut ini :



Gambar 6 Tampilan halaman dashboar aplikasi KTA Asosiasi

2. Input Data Anggota

Untuk melakukan input data KTA Asosiasi, asosiasi yang memiliki akun SIKI Sertifikasi bisa klik tombol **Data Anggota** kemudian akan tampil halaman **Data Keanggotaan** seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 7 Tampilan halaman menu data anggota

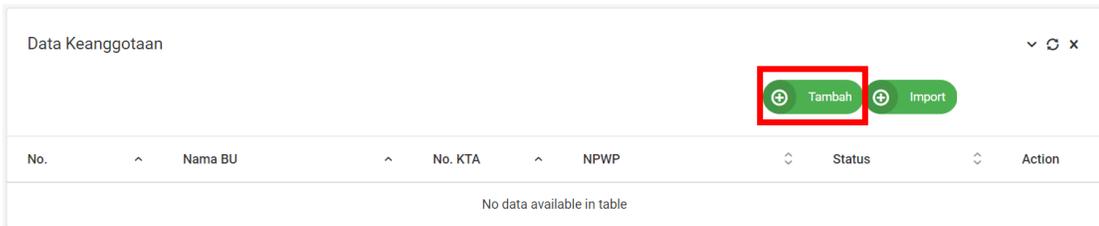
	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 8 dari 13

Pada halaman input data anggota, asosiasi yang memiliki akun SIKI Sertifikasi bisa melakukan 2 jenis cara penginputan data anggota asosiasi, diantaranya :

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 9 dari 13

a. Tambah

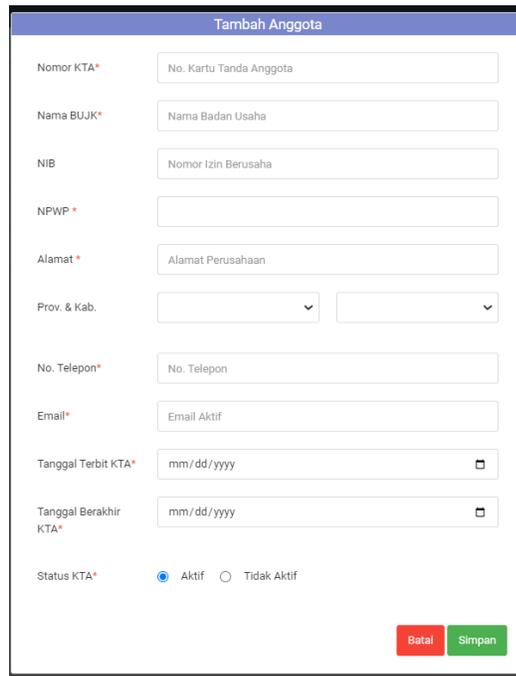
Tombol **tambah** adalah cara input data anggota asosiasi secara manual satu per satu.



Gambar 8 tampilan halaman data keanggotaan – tombol tambah

Pada tombol **tambah**, jika diklik akan tampil pop up halaman seperti pada tampilan dibawah ini :

- **Popup tambah anggota asosiasi badan usaha**
Pada popup tambah anggota asosiasi badan usaha akan tampil seperti pada gambar berikut ini :



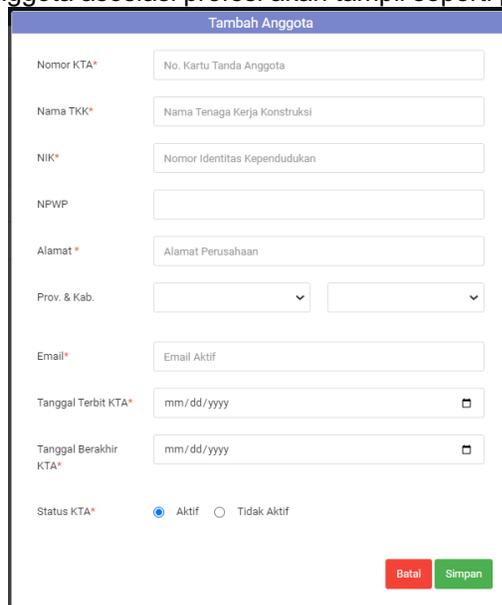
Gambar 9 Tampilan popup tambah anggota asosiasi badan usaha

Input data yang tersedia pada halaman popup ini, diantaranya : Nomor KTA, Nama BUJK, NIB, NPWP, Alamat, Provinsi, Kabupaten, No Telepon, Email, Tanggal Terbit KTA, Tanggal Berakhir KTA, pilih status KTA (Aktif atau Tidak Aktif).

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 10 dari 13

Setelah selesai diinput maka klik tombol **Simpan**, apabila tidak jadi melakukan input data bisa klik tombol **Batal**.

- **Popup tambah anggota asosiasi profesi**
Pada popup tambah anggota asosiasi profesi akan tampil seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10 Tampilan popup tambah anggota asosiasi

Input data yang tersedia pada halaman popup ini, diantaranya : Nomor KTA, Nama TKK, NIK, NPWP, Alamat, Provinsi, Kabupaten, Email, Tanggal Terbit KTA, Tanggal Berakhir KTA, pilih status KTA (Aktif atau Tidak Aktif).

Setelah selesai diinput maka klik tombol **Simpan**, apabila tidak jadi melakukan input data bisa klik tombol **Batal**.

3. Kolom action

Setiap data anggota asosiasi sudah diinput dapat dilakukan perbaikan data inputan ataupun penghapusan data anggota asosiasi pada kolom action.

a. Edit

Data yang sudah diinput bisa dilakukan edit dengan cara klik tombol **edit** dengan icon pena seperti pada gambar dibawah ini

	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 11 dari 13

Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>	Show: <input type="text" value="10"/>				
No. ^	Nama TKK	No. KTA	NPWP	Status	Action
1.	Syafei	1	00.000.000.0-000.000	Aktif	 
2.	Anjar	2	11.111.111.1-111.111	Tidak Aktif	 
Showing 1 to 2 of 2 entries					<input type="text" value="1"/>

Gambar 11 Tampilan halaman data keanggotaan – tombol edit

Jika sudah klik tombol **edit** maka akan tampil halaman edit seperti pada gambar dibawah ini, admin asosiasi bisa melakukan edit data apabila ada perbaikan yang harus dilakukan → kemudian apabila sudah selesai melakukan edit admin asosiasi klik tombol **Simpan**

Edit Anggota Asosiasi (KTA)

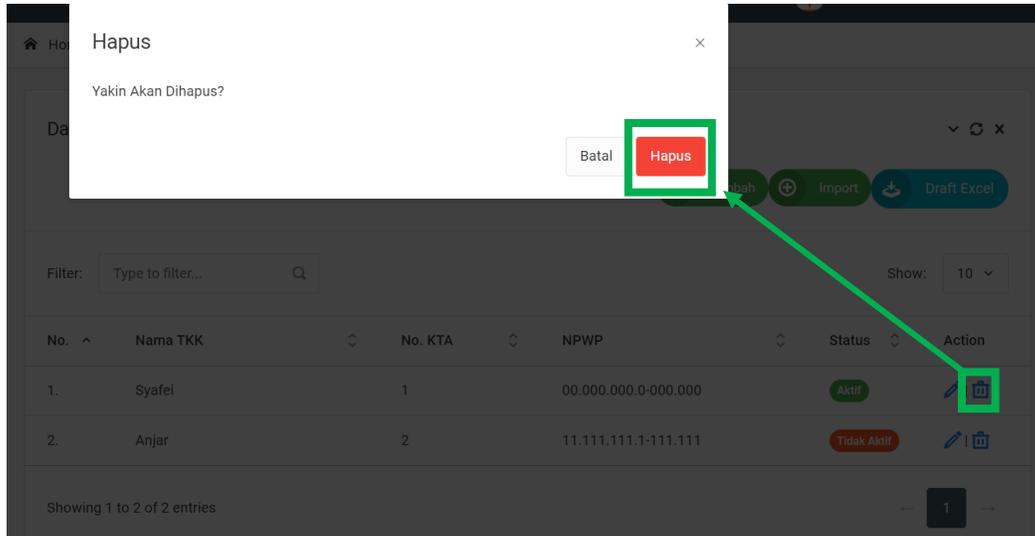
Nomor KTA * <input type="text" value="1"/>	No. Tlpn * <input type="text" value="081200000000"/>
Nama TKK * <input type="text" value="Syafei"/>	Email * <input type="text" value="lpjk@pu.go.id"/>
NIK * <input type="text" value="1234567890234567"/>	Tanggal Terbit KTA * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
NPWP <input type="text" value="00.000.000.0-000.000"/>	Tanggal Berakhir KTA * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Alamat * <input type="text" value="Jl. Wijaya I, No. 68"/>	Status KTA * <input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
Prov. & Kab. * <input type="text" value="DKI Jakarta"/> <input type="text" value="Kota Jakarta Sele"/>	

Gambar 12 Tampilan halaman edit Anggota Asosiasi (KTA)

b. Delete

Apabila admin asosiasi ingin menghapus data anggota asosiasi, maka klik tombol **delete**, seperti pada gambar dibawah ini, kemudian konfirmasi penghapusan data :

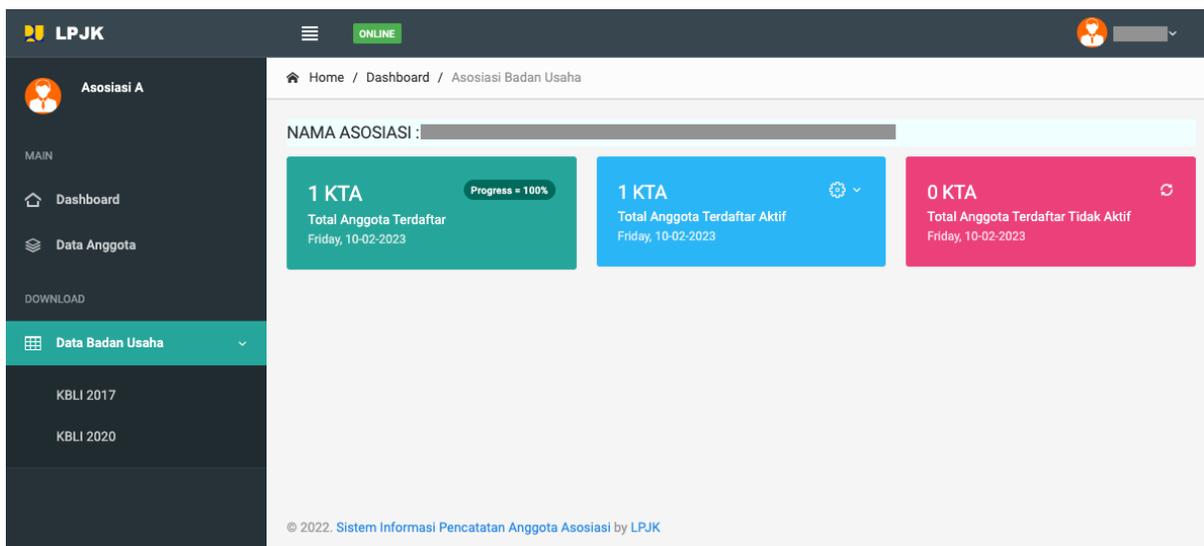
	Panduan Aplikasi KTA Asosiasi	Nomor Dokumen: O06105
		Versi: 1.0
		Halaman 12 dari 13



Gambar 13 Tampilan halaman data keanggotaan – tombol delete

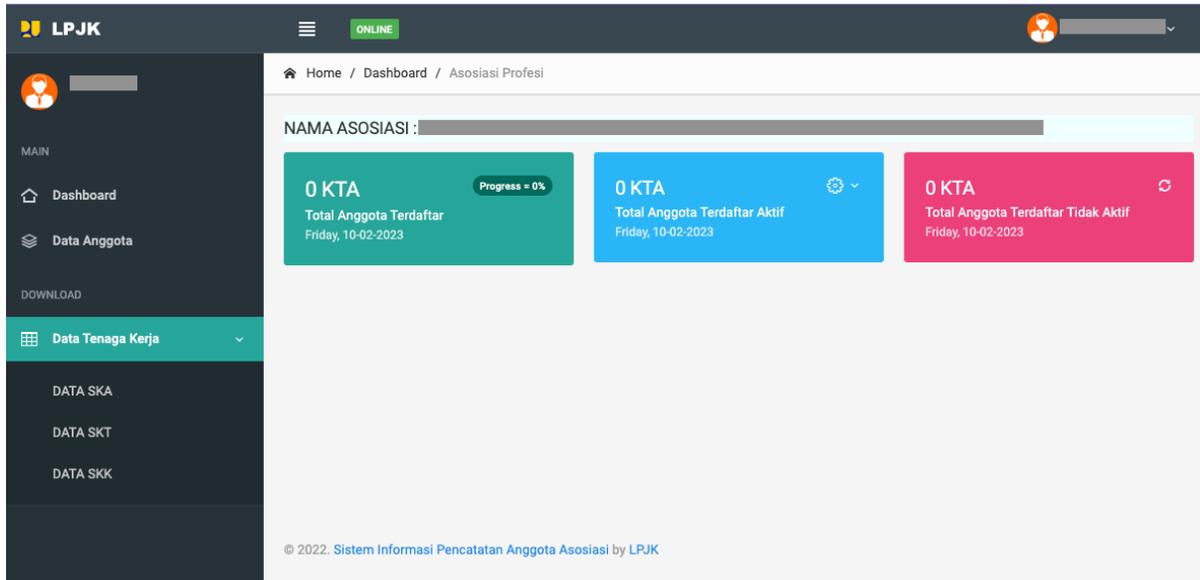
4. Download Data Badan Usaha / Tenaga Kerja

Data Badan Usaha yang telah terbit sertifikat dan data Tenaga Kerja yang telah terbit sertifikat dapat didownload pada Menu Download seperti gambar sebagai berikut:



Gambar 14 Tampilan Menu Download (Asosiasi Badan Usaha)

	<p>Panduan Aplikasi KTA Asosiasi</p>	<p>Nomor Dokumen: O06105</p>
		<p>Versi: 1.0</p>
		<p>Halaman 13 dari 13</p>



Gambar 15 Tampilan Menu Download (Asosiasi Profesi)