

APLIKASI PEMBUATAN KONTRAK KERJA SAMA



BUKA WEBSITE BBGTK JABAR



APLIKASI KEMITRAAN BBGTK JABAR:
<https://kemitraanbbgtkjabar.id/>

kemitraan



Login

Masukan NPSN Sekolah Anda

Masuk

LOGIN DENGAN NPSN ke Laman
kemitraanbbgtkjabar.id/public/login.php

INPUT DATA KONTRAK
I
I (Nama, NIP, Email, dll)I

VERIFIKASI DATA
PESERTA PELATIHAN,
TARIF, JUMLAH TOTAL

SESUAI

TIDAK

HUBUNGI PIC
KAB/KOTA/WILAYAH

YA

TERBITKAN KKS1
DAN KKS2

TERBITKAN
FORMULIR
TAGIHAN

LAKUKAN
PEMBAYARAN KE
VIRTUAL ACCOUNT

LUNAS

BELUM

YA

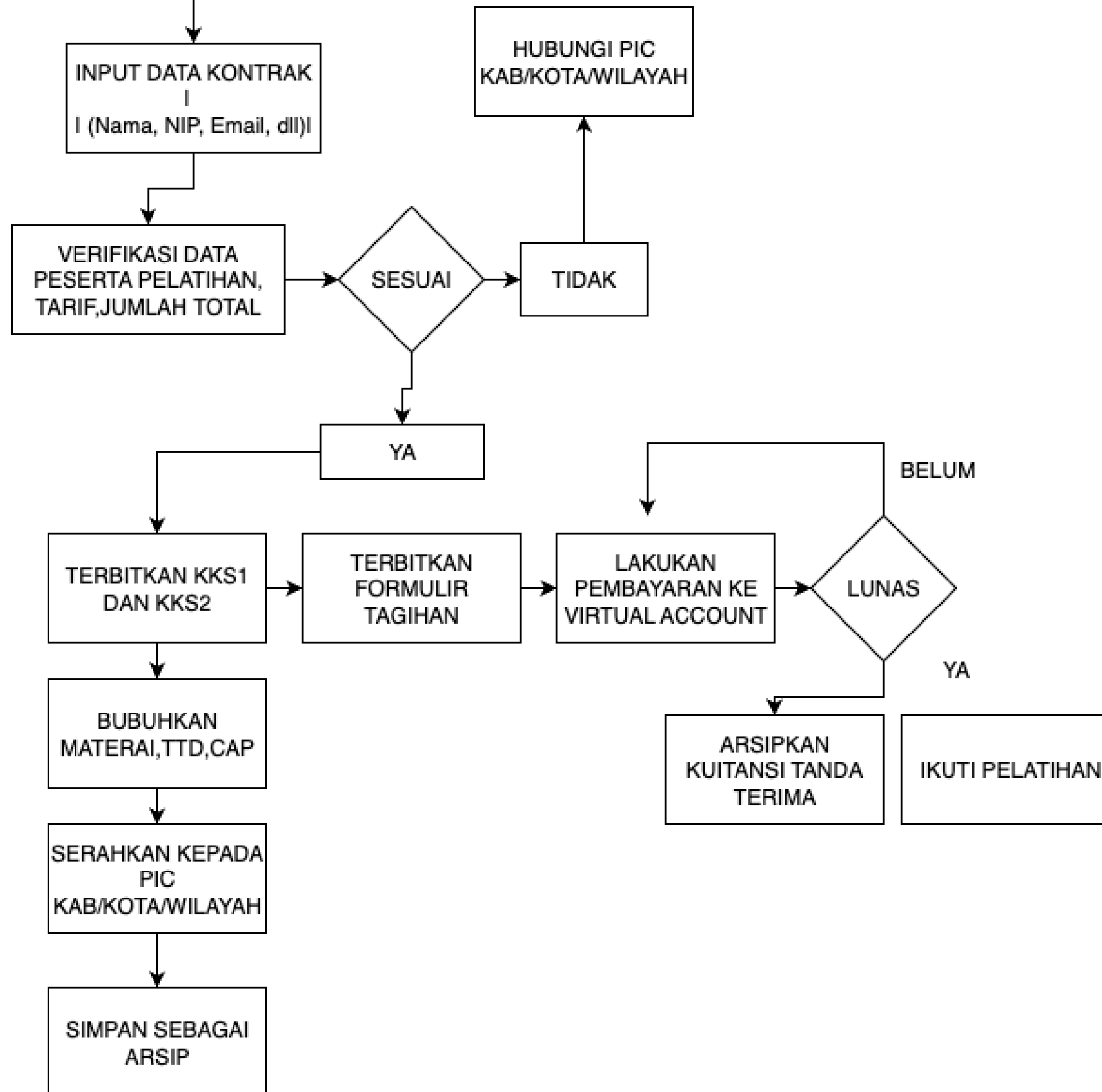
BUBUHKAN
MATERAI, TTD, CAP

SERAHKAN KEPADA
PIC
KAB/KOTA/WILAYAH

SIMPAN SEBAGAI
ARSIP

ARSIPKAN
KUITANSI TANDA
TERIMA

IKUTI PELATIHAN



PERAN SEKOLAH

1. Melakukan Edit Kontrak Kerja Sama, dengan melakukan input Input data nama, NIP, Jabatan alamat email, nomor surat, nomor HP, Sumber dana di aplikasi KKS
2. Melakukan verifikasi jumlah peserta dan total bayar yang terdata di aplikasi KKS
3. melakukan cetak formulir penyetoran
4. Menyerahkan formulir penyetoran kepada bendahara sekolah sebagai dasar untuk pembayaran
5. Memeriksa status pembayaran di sistem
6. melakukan koordinasi dengan PIC Wilayah/Kab/Kota terkait status pembayaran
7. melakukan terbit KKS, memeriksa KKS
8. Melakukan pencetakan KKS 1 dan KKS2, membubuhkan materai di KKS 1 dan 2
9. Melakukan penandatanganan KKS1 dan KKS2
10. membubuhkan Cap Sekolah
11. menyerahkan KKS1 dan KKS2 kepada PIC Wilayah/Kab/Kota untuk di ttd oleh BBGTK Jabar
12. Menyimpan dokumen KKS1 sebagai arsip
13. Menyimpan Kuitansi/Bukti Penerimaan Pembayaran sebagai arsip

Langkah-Langkah Pembuatan Kontrak Kerjasama (KKS) dan cetak Formulir Pembayaran



**Buka laman <https://kemitraanbbgtkjabar.id/>
Log in dengan menggunakan NPSN sekolah**



Pilih paket pelatihan sesuai Kontrak Kerjasama yang akan dibuat

TKQ ZAHROTUNNISA

Silakan Pilih Paket Pelatihan



Pembelajaran Mendalam

Pilih Paket



Koding dan KA

Pilih Paket



Periksa kembali jumlah guru yang mendaftar, kepala sekolah yang mendaftar. Setelah data benar lakukan edit KKS

[Kembali ke Dashboard](#)

Data KKS Pembelajaran Mendalam

Nama Sekolah: TKQ ZAHROTUNNISA / 69953021

Jumlah Guru: 3

Jumlah Kepala Sekolah: 0

Jumlah Tagihan: 0 IDR

Bank: |

NIP:

Sumber Dana:

Virtual Account: Virtual Account Belum Tersedia

Alamat:

Nama Kepala Sekolah / Pejabat:

Jabatan:

No. HP/Whatsapp:

Email:

Donatur:

Nomor Surat:

[Edit Data KKS](#)

[Terbitkan KKS](#)



Pilih edit data KKS

[Kembali ke Dashboard](#)

Data KKS Pembelajaran Mendalam

Nama Sekolah: TKQ ZAHROTUNNISA / 69953021

Jumlah Guru: 3

Jumlah Kepala Sekolah: 0

Jumlah Tagihan: 0 IDR

Bank: |

NIP:

Sumber Dana:

Virtual Account: Virtual Account Belum Tersedia

Alamat:

Nama Kepala Sekolah / Pejabat:

Jabatan:

No. HP/Whatsapp:

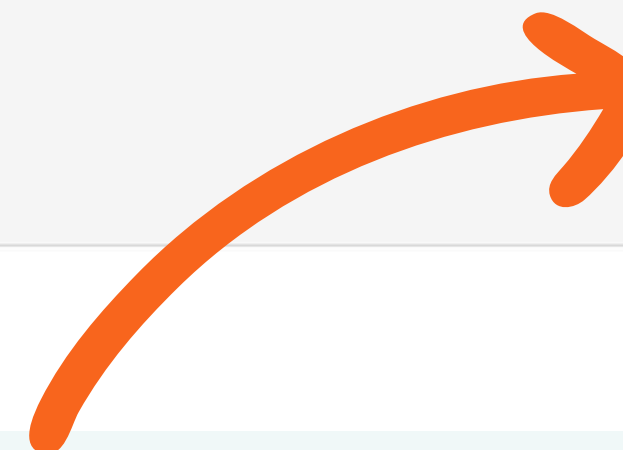
Email:

Donatur:

Nomor Surat:

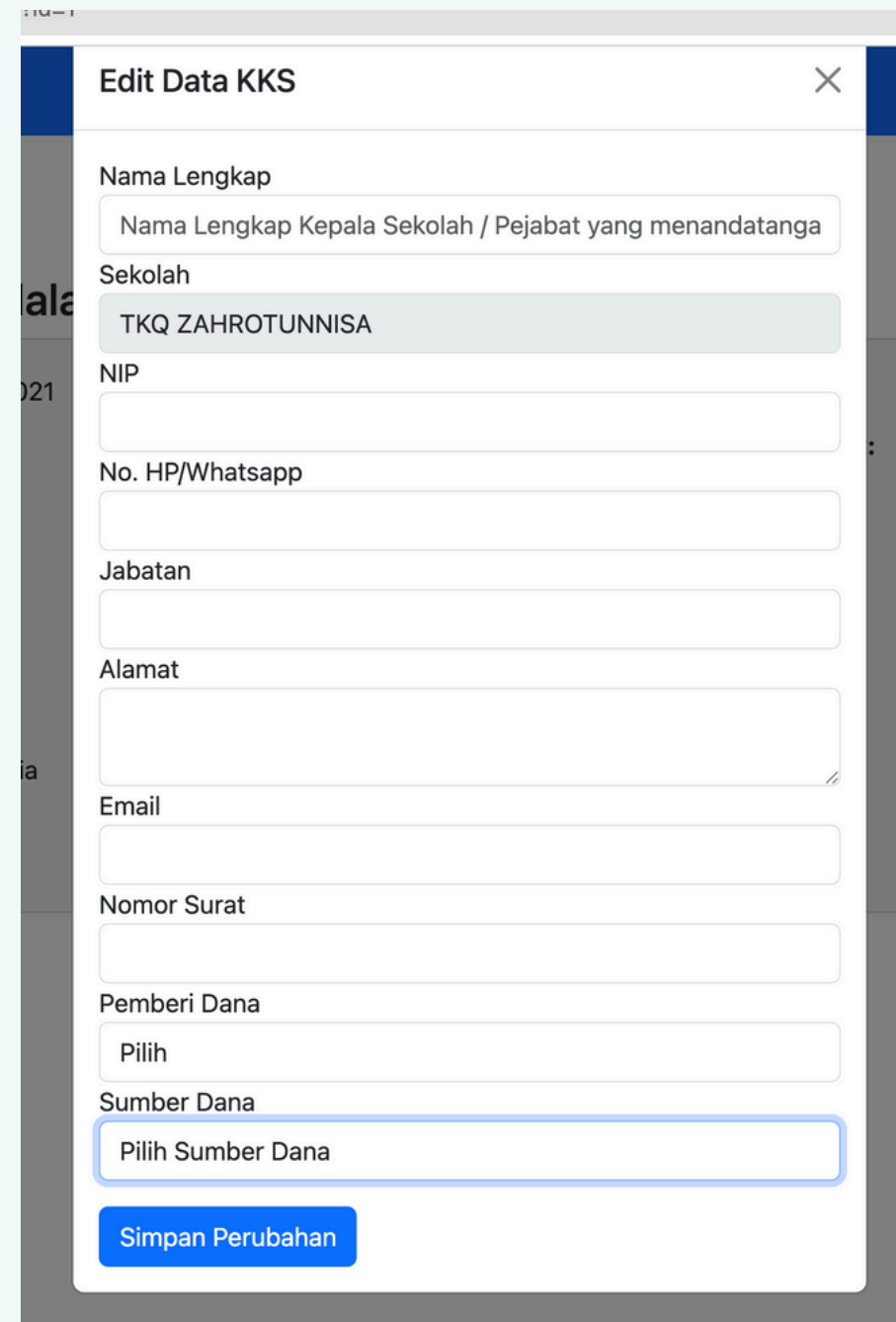
[Edit Data KKS](#)

[Terbitkan KKS](#)



5

Lakukan edit nama kepala sekolah/pejabat yang akan menandatangani KKS, Jabatan, No HP, Email sekolah, Nomor Surat, pemberi dana, sumber dana, kemudian simpan.



Edit Data KKS

Nama Lengkap
Nama Lengkap Kepala Sekolah / Pejabat yang menandatangani

Sekolah
TKQ ZAHROTUNNISA

NIP

No. HP/Whatsapp

Jabatan

Alamat

Email

Nomor Surat

Pemberi Dana
Pilih

Sumber Dana
Pilih Sumber Dana

Simpan Perubahan

CATATAN : TANGGAL KKS DITETAPKAN H-3
SEBELUM PELAKSANAAN IN-1
NOMOR KKS ADALAH NOMOR SURAT PADA
TANGGAK KKS

6

Setelah data diyakini benar, lakukan terbit KKS 1 dan KKS2

7

**KKS1 dan KKS2 diunduh, Kemudian bubuhkan materai 10.000,-
ditandatangani oleh kepala sekolah, di Cap Sekolah**

Langkah-langkah pembayaran biaya pelatihan

1. lakukan cetak formulir penyetoran atau Salin kode Virtual Account
2. formulir penyetoran digunakan sebagai dasar bendahara sekolah untuk pembayaran biaya pelatihan
3. Lakukan pembayaran biaya pelatihan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam KKS melalui transfer dana menggunakan akun BRI Virtual Account (BRIVA) yang tertera pada formulir penyetoran
4. Disarankan melakukan transfer dana melalui BRImo aplikasi mobile banking BRI atau transfer tunai melalui Bank BRI agar bebas dari biaya transfer
5. Bendahara Penerimaan BBGTK Jabar akan menerbitkan Kuitansi Bukti Pembayaran setelah transfer terkonfirmasi di sistem.
6. Dokumen KKS diserahkan kepada petugas keuangan/panitia BBGTK Jabar pada saat pelatihan.
7. BBGTK Jabar akan memberikan penggantian biaya materai, Menyerahkan kembali KKS1, Menyerahkan Bukti Penerimaan Pembayaran kepada sekolah

Thank
You