

**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI WAJIB LAPOR
KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN
(WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN PERUSAHAAN)**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN

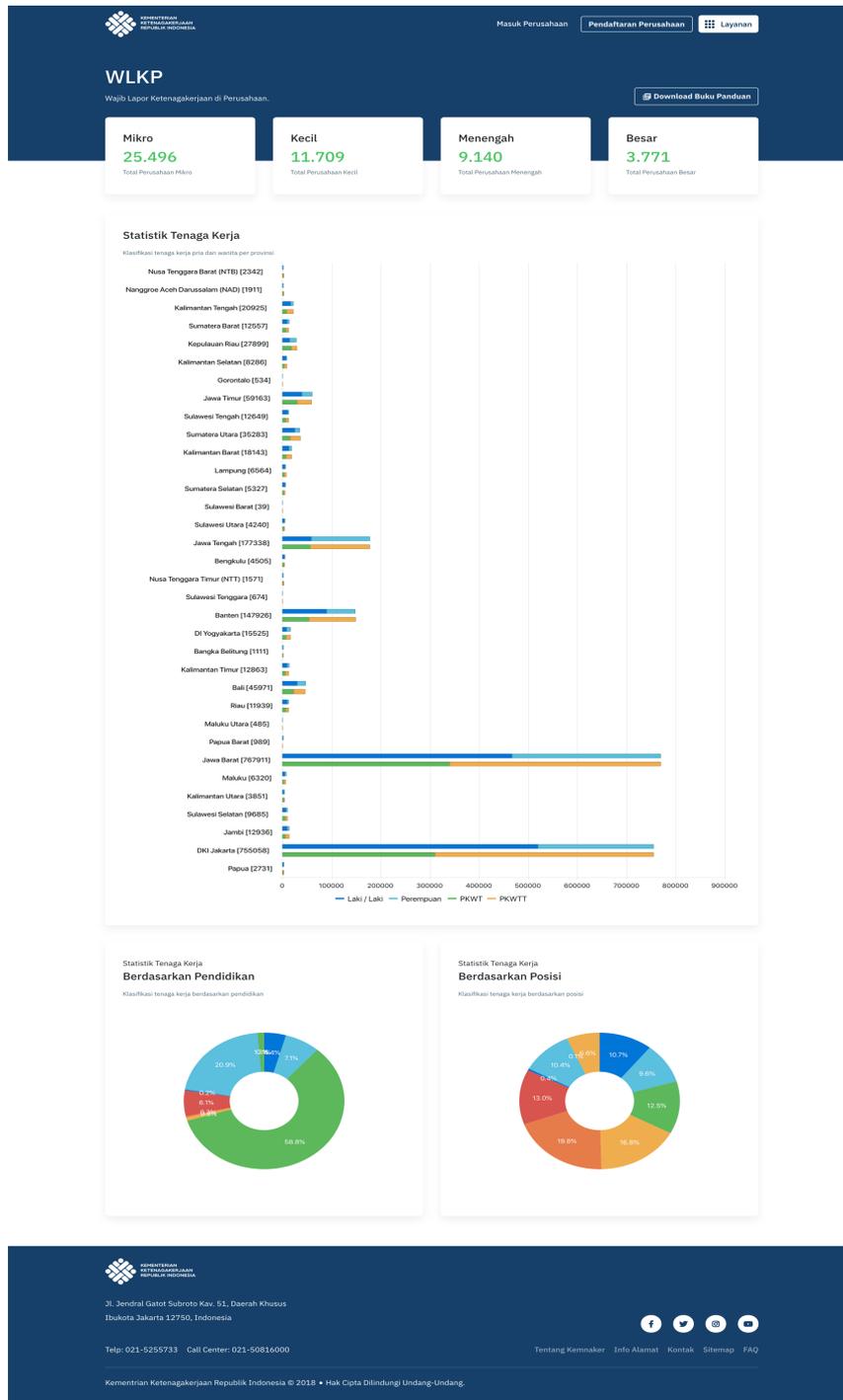
UU NO. 7 TAHUN 1981

DAFTAR ISI

1. Pendaftaran/Register	2
2. Halaman Mula (<i>Home</i>)	11
3. Penambahan Perusahaan	12
4. Perusahaan	18
5. Keadaan Perusahaan	20
6. Pindahan/Penutupan	20
7. Keadaan Tenaga Kerja	22
8. Tenaga Kerja.....	22
9. Lowongan Tenaga Kerja.....	29
10. Pelatihan.....	31
11. Jaminan Sosial	34
12. Persyaratan Kerja	36
13. Kelembagaan Hubungan Industri.....	39
14. Pengupahan	39
15. Perselisihan.....	41
16. Keselamatan Kesehatan Kerja	42
17. Cetak Laporan	50

PETUNJUK PENGGUNAAN WEBSITE WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN

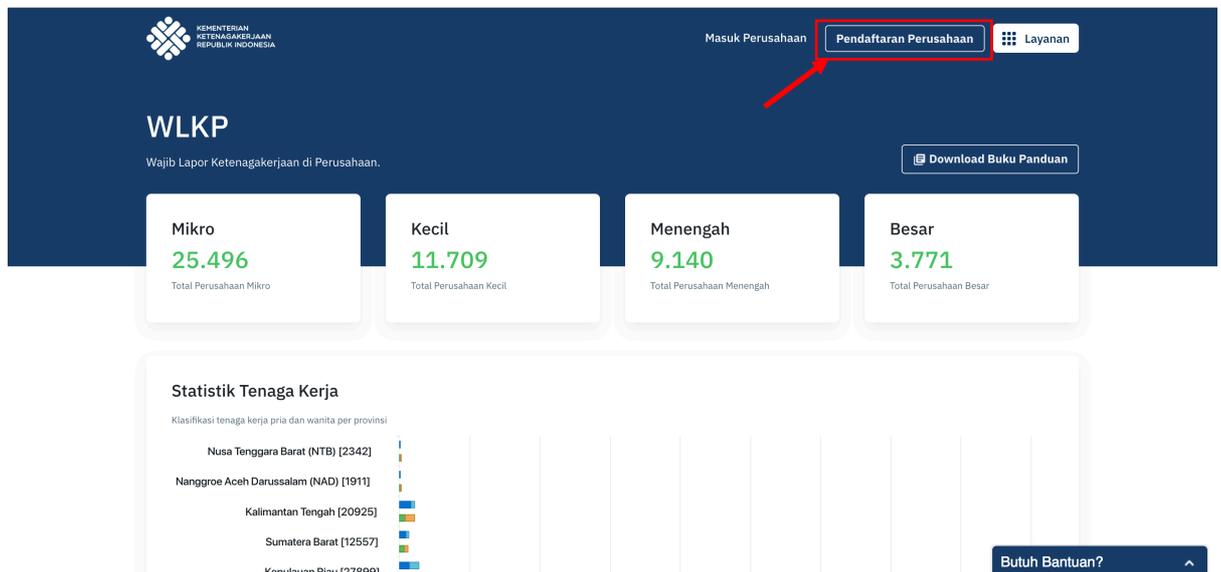
Anda dapat mengakses website wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan lewat URL: <http://wajiblapor.kemnaker.go.id>.



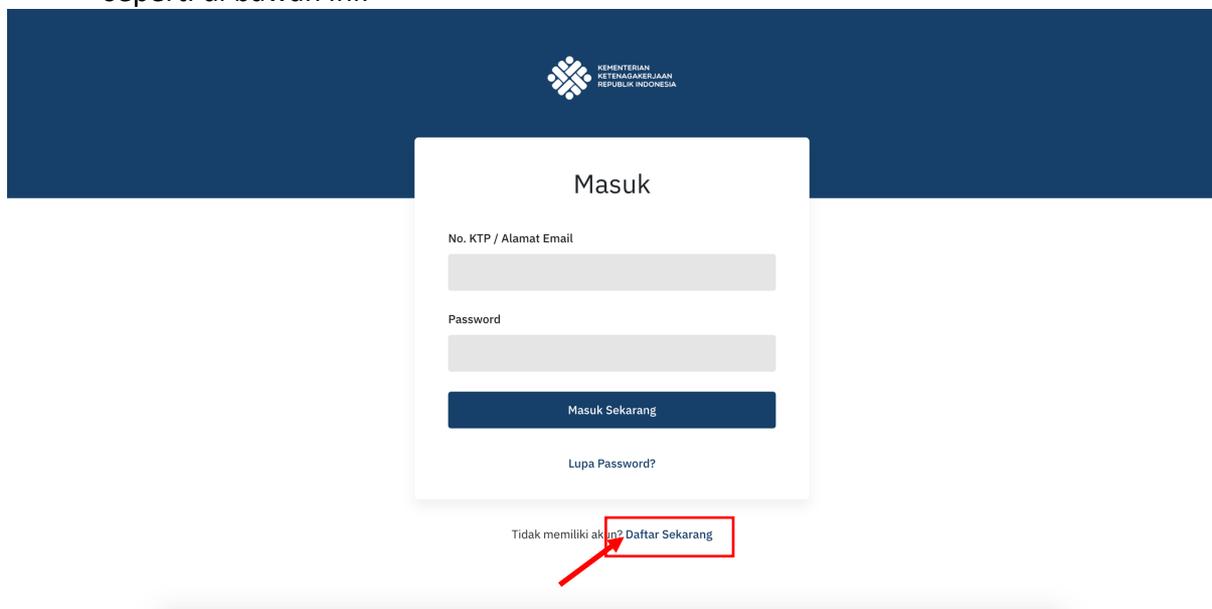
Berikut ini adalah cara penggunaan *website* wajib lapor ketenagakerjaan perusahaan:

1. Pendaftaran/Register

Anda dapat mendaftarkan perusahaan anda ke dalam sistem wajib lapor, lewat tautan “Pendaftaran Perusahaan”:



Setelah anda memilih tautan tersebut, maka akan muncul form untuk masuk ke akun seperti di bawah ini:



Tekan link daftar sekarang untuk mendaftar.

Registrasi

1 BIODATA

Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)

31.73.03.080489.0002

Nama Ibu Kandung

.....

2 AKUN

Alamat Email

hantze.sudarma@gmail.com

Nomor Handphone

08123456789

Password

.....

Daftar Sekarang

Sudah memiliki akun? [Masuk Sekarang](#)

Isi kelengkapan data seperti gambar di atas. Setelah itu akan muncul halaman verifikasi kode seperti di bawah, untuk mendapatkan kode aktivasi silahkan mengecek email yang anda tuliskan di halaman sebelumnya.

Aktivasi Akun

Masukkan kode aktivasi yang dikirim ke email Anda.
Mohon cek inbox atau spam pada email Anda.

3 9 1 1 0 2

Aktivasi Sekarang

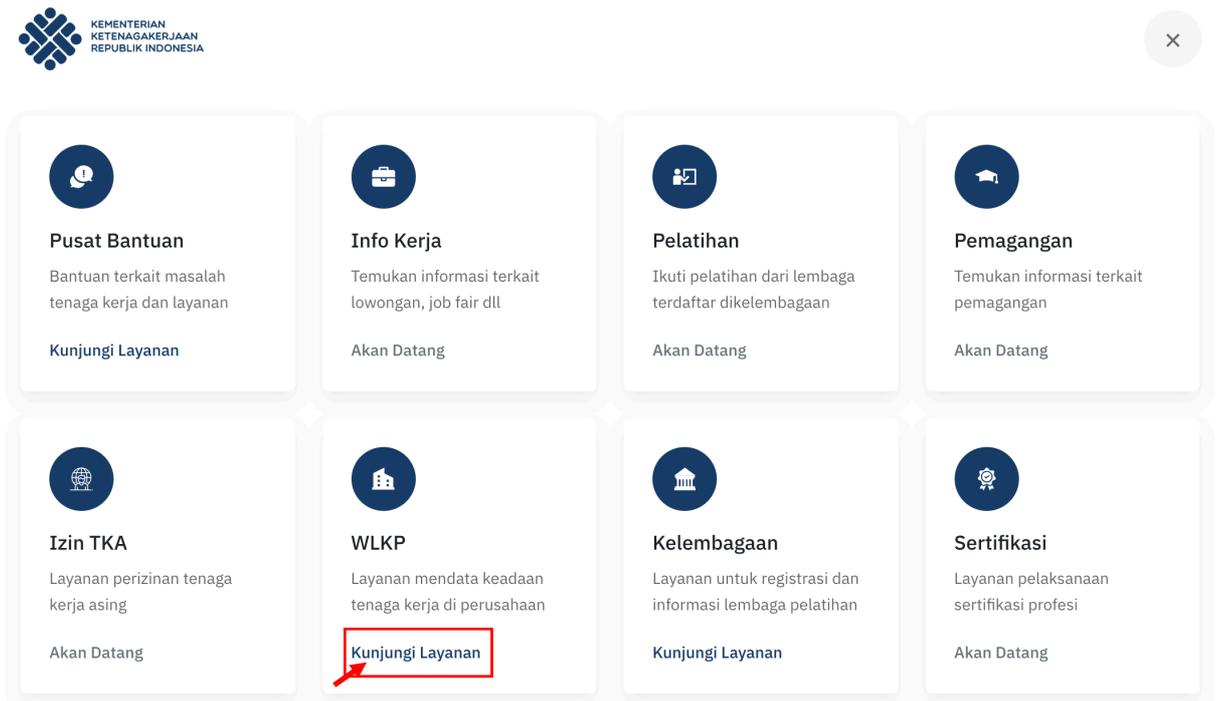
[Kirim ulang kode verifikasi](#)
atau
[Ubah email Anda](#)

[Login dengan akun yang lain](#)

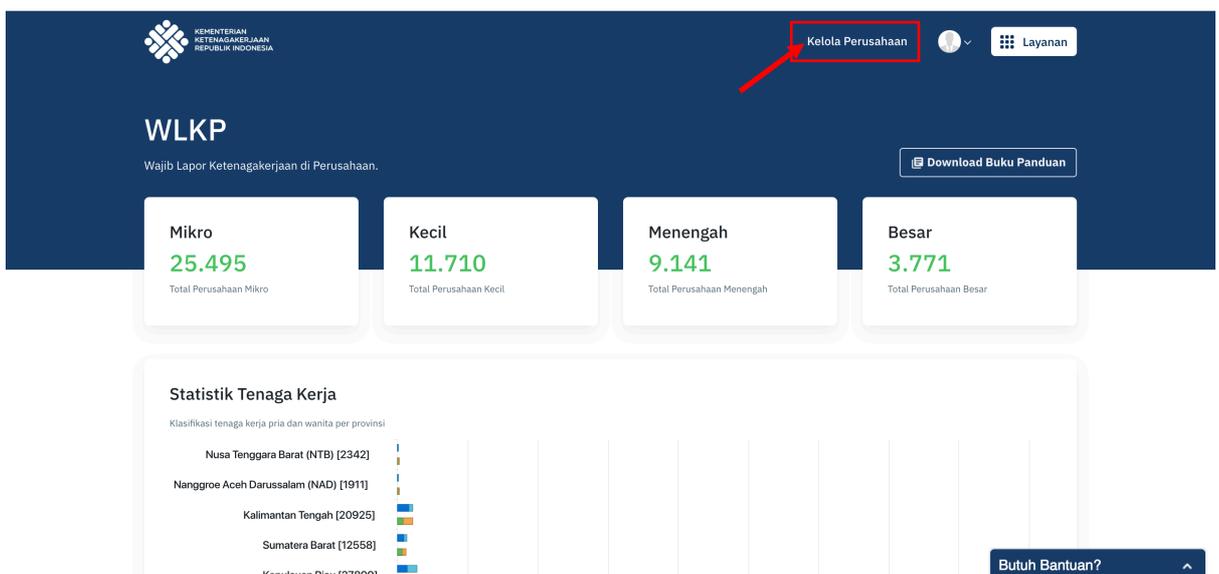
Setelah mendaftar, anda dapat masuk ke dalam aplikasi dan langsung dapat menggunakan aplikasi.



Tekan menu **Layanan** yang terdapat di pojok kanan atas halaman seperti di atas.



Tekan tautan “**Kunjungi Layanan**” yang terdapat di dalam menu pelayanan WLKP.



Untuk dapat menggunakan aplikasi WLKP, anda dapat menekan tautan “**Kelola Perusahaan**”.

Anda akan diminta melakukan pengisian kelengkapan data perusahaan seperti di bawah ini:

I. Pengisian Profil Pengguna

AKUN

Email*

Pastikan email yang anda masukkan adalah email aktif.

Password*

Password untuk masuk ke aplikasi ini.

Konfirmasi Password*

PROFIL

Nama Lengkap*

No. KTP*

Alamat

Selanjutnya

*) Wajib Diisi.

Anda diminta untuk memasukkan:

- Email: *email* pengguna (harus **aktif**).
Contoh: `wlkp@kemnaker.go.id`
- *Password*
- Konfirmasi *password*
- **Profil**
 - Nama Lengkap: dalam hal ini, anda harus memasukkan nama lengkap pengurus (minimal **manajer HRD**).
 - No. KTP: **NIK** di dalam KTP pengurus.
 - Alamat: alamat pengurus.
 - Tombol **Selanjutnya**, untuk melanjutkan pengisian data.

II. Pengisian Profil Perusahaan

Pada halaman kedua, anda akan diminta untuk mengisi profil perusahaan. Dalam halaman ini anda dapat mendaftarkan kantor anda, baik sebagai kantor pusat atau kantor cabang.

Apabila anda ingin mendaftarkan perusahaan pusat, anda tetap bisa menambahkan kantor cabang ketika proses registrasi selesai. Demikian juga sebaliknya.

Anda tidak perlu melakukan proses registrasi ulang apabila ingin menambahkan kantor cabang atau kantor pusat, karena anda dapat menambahkan kantor cabang atau kantor pusat.

Daftar Sbg. Kantor Pusat Daftar Sbg. Kantor Cabang

PROFIL

Nama Perusahaan*

Tanggal Berdiri*

Tanggal/Bulan/Tahun

CABANG

Jumlah Cabang di Indonesia*

Jumlah Cabang di Luar Negeri*

KBLI

KBLI Sesuai No. Perizinan*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari. Boleh memilih lebih dari satu.

KBLI Sesuai TDP*

ALAMAT

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat Perusahaan

KONTAK

Telp. Perusahaan*

Email Perusahaan*

Website

http://www.example.com

*) Wajib Diisi.

Sebelumnya Selanjutnya

a. Pendaftaran sebagai kantor pusat

Anda dapat mendaftarkan kantor pusat dengan memilih *tab* “Daftar Sbg. Kantor Pusat”.

Anda diminta untuk memasukkan:

- **Profil**
 - Nama Perusahaan
 - Tanggal Berdiri
- **Cabang**
 - Jumlah Cabang di Indonesia
 - Jumlah Cabang di Luar Negeri
- **KBLI**
 - KBLI Sesuai No. Perizinan (dapat dipilih lebih dari satu sesuai dengan klasifikasi baku lapangan usaha perusahaan, disesuaikan dengan SIUP). Anda dapat mengetik terlebih dahulu nama KBLI yang sudah terdaftar sebagai TDP kemudian memilihnya.
 - KBLI Sesuai TDP (d disesuaikan dengan TDP).
- **Alamat Perusahaan**
 - Kode Pos
 - Alamat Perusahaan
- **Kontak**
 - Telp. Perusahaan
 - *Email* Perusahaan: harus *email resmi* dan *aktif*.
 - *Website*

b. Pendaftaran sebagai kantor cabang

Anda dapat mendaftarkan kantor pusat dengan memilih *tab* “Daftar Sbg. Kantor Cabang”.

Daftar Sbg. Kantor Pusat **Daftar Sbg. Kantor Cabang**

INFORMASI KANTOR PUSAT

No. Perizinan Pusat*

NO.SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN

No. TDP Pusat*

Nama Perusahaan Pusat*

PROFIL

Nama Kantor Cabang*

Tanggal Berdiri*

Tanggal/Bulan/Tahun

KBLI

KBLI Sesuai TDP*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

ALAMAT

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat Perusahaan

KONTAK

Telp. Perusahaan*

Email Perusahaan*

Website

http://www.example.com

Sebelumnya Selanjutnya

*) Wajib Diisi.

Anda diminta untuk memasukkan:

- **Informasi Kantor Pusat**
 - No. Perizinan: Berupa nomor SIPPTKIS/SIUPAK/LPTKS atau Surat Penunjukan
 - No. TDP
 - Nama Perusahaan Pusat
- **Profil**
 - Nama Perusahaan
 - Tanggal Berdiri
- **KBLI**
 - KBLI Sesuai TDP (d disesuaikan dengan TDP). Anda dapat mengetik terlebih dahulu nama KBLI yang sudah terdaftar sebagai TDP kemudian memilihnya.
- **Alamat**
 - Kode Pos
 - Alamat Perusahaan
- **Kontak**
 - Telp. Perusahaan
 - *Email* Perusahaan: harus *email resmi dan aktif*.
 - *Website*

Apabila pendaftaran profil perusahaan telah selesai, anda dapat menekan tombol **Selanjutnya**. Apabila anda ingin kembali ke pengisian sebelumnya, anda dapat menekan tombol **Sebelumnya**.

III. Legalitas

Langkah selanjutnya adalah mengisi legalitas perusahaan.

PERIZINAN

No. Perizinan*

NO. SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN

No. TDP*

No. Akta*

NPWP*

Anda diminta untuk memasukkan:

- **Perizinan**

- No. Perizinan: Berupa nomor SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS atau Surat Penunjukan
- No. TDP
- No. Akta
- NPWP

- **Pemilik**

- Nama Pemilik
- Alamat Pemilik

- **Pengurus**

- Nama Pengurus (CEO/ Direktur/ Pimpinan perusahaan)
- Alamat Pengurus

IV. Status Perusahaan

1 Profil Pengguna 2 Profil Perusahaan 3 Legalitas 4 Status Perusahaan

Status Kepemilikan*

Status Pemodal*

Negara*

Sebelumnya Daftar

Anda diminta untuk memasukkan:

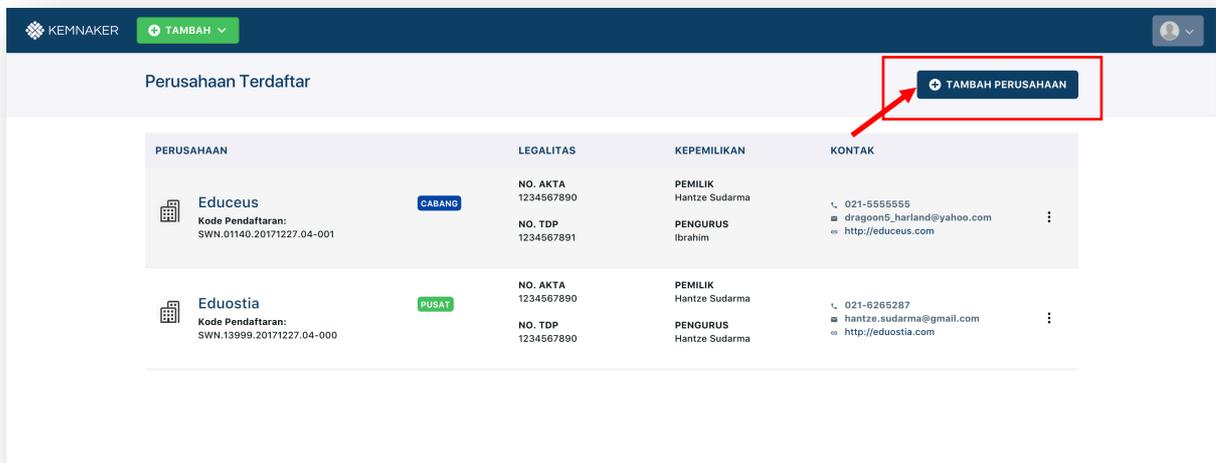
- Status Kepemilikan: **Swasta, Persero, Perum, Perusahaan Daerah, Yayasan, Koperasi, Perseorangan** atau **Patungan**.
- Status Pemodal: **PMDN, Swasta Nasional, PMA** atau **Joint Venture**.
- Negara: Pilih negara lain apabila **PMA**.

Setelah melengkapi data tersebut anda dapat melanjutkan pengisian dengan menekan tombol Daftar.

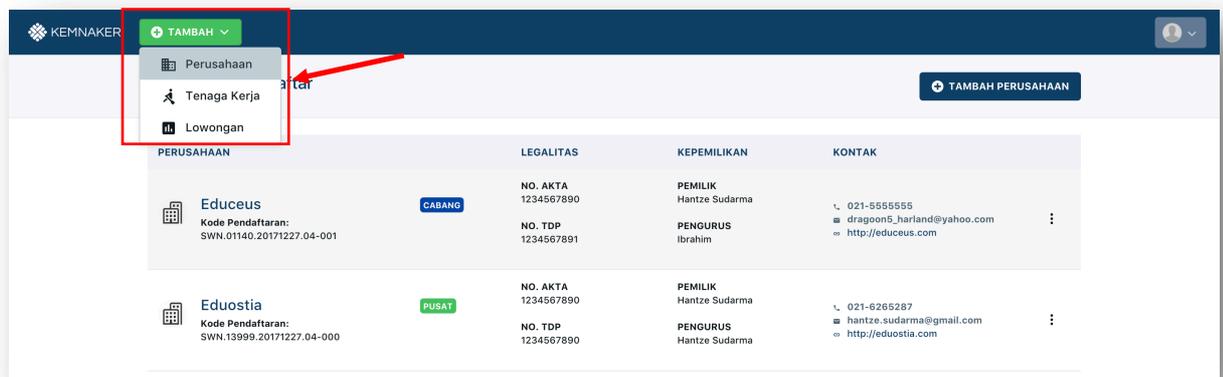
Setelah anda menekan tombol daftar, maka akan muncul halaman verifikasi. Kode verifikasi dengan jangka waktu terbatas akan dikirimkan ke *email* yang telah anda cantumkan sebelumnya (pada point I). Setelah anda masukkan kode verifikasi yang dikirimkan ke email anda, maka anda dapat langsung menggunakan aplikasi wajib lapor ketenagakerjaan perusahaan.

2. Halaman Mula (Home)

Di halaman mula, anda dapat menambahkan perusahaan cabang dengan menekan tombol **TAMBAH PERUSAHAAN**.



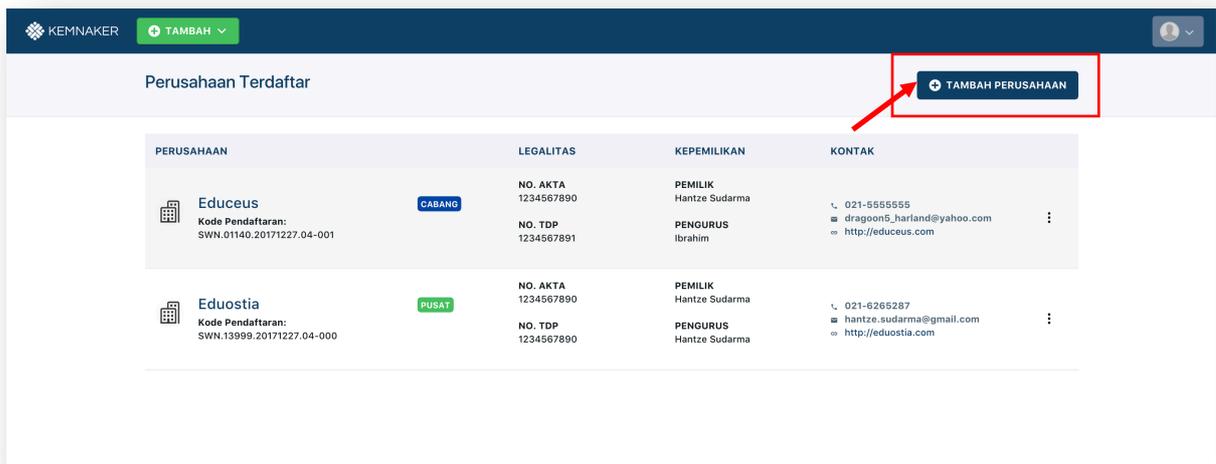
Anda juga dapat menambah data perusahaan, tenaga kerja dan lowongan lewat tombol hijau di sebelah kiri.



3. Penambahan Perusahaan

Apabila anda memilih menu ini, anda dapat menambah kantor pusat dan kantor cabang. Apabila anda sudah mendaftarkan sebagai kantor pusat ketika proses registrasi berlangsung dan anda memilih untuk menambahkan kembali kantor pusat, maka anda akan mendaftarkan kantor pusat yang baru sebagai perusahaan baru dengan kantor pusat yang berbeda dengan kantor pusat sebelumnya.

Namun apabila anda mendaftarkan kantor cabang ketika proses registrasi berlangsung, kemudian anda memilih untuk menambahkan kantor pusat maka secara langsung kantor pusat tersebut akan terhubung dengan kantor cabang yang telah anda daftarkan sebelumnya.



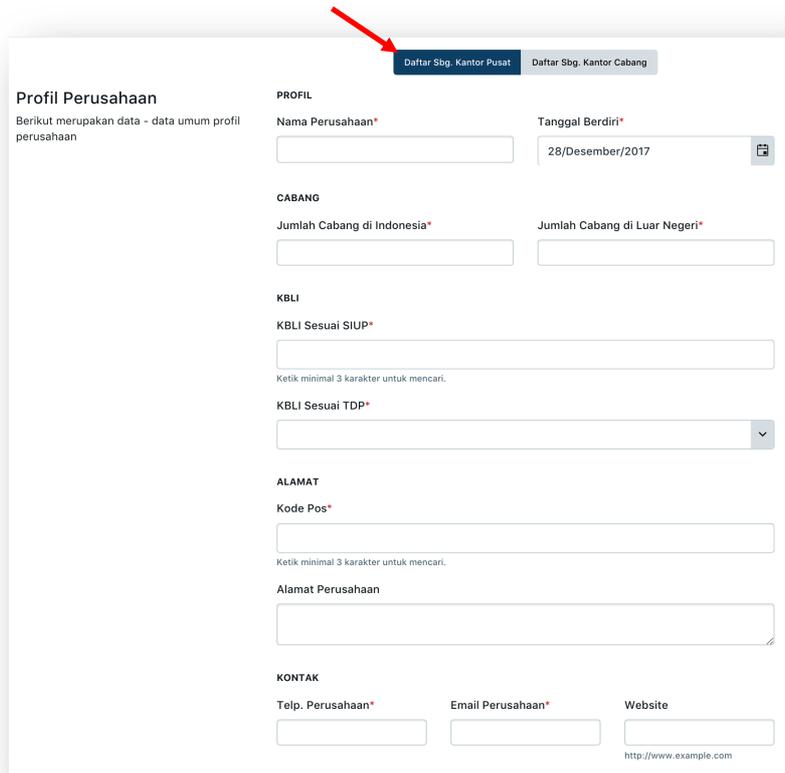
The screenshot displays the 'Perusahaan Terdaftar' (Registered Companies) section of the KEMNAKER portal. At the top right, a blue button labeled 'TAMBAH PERUSAHAAN' (Add Company) is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, a table lists two companies: Educeus (marked as 'CABANG' - Branch) and Eduostia (marked as 'PUSAT' - Head Office). Each entry includes details such as the company name, registration code, legal status (NO. AKTA and NO. TDP), ownership (PEMILIK and PENGURUS), and contact information (phone, email, and website).

PERUSAHAAN	LEGALITAS	KEPEMILIKAN	KONTAK
Educeus Kode Pendaftaran: SWN.01140.20171227.04-001	CABANG NO. AKTA 1234567890 NO. TDP 1234567891	PEMILIK Hantze Sudarma PENGURUS Ibrahim	☎ 021-5555555 ✉ dragoon5_harland@yahoo.com 🌐 http://educeus.com
Eduostia Kode Pendaftaran: SWN.13999.20171227.04-000	PUSAT NO. AKTA 1234567890 NO. TDP 1234567890	PEMILIK Hantze Sudarma PENGURUS Hantze Sudarma	☎ 021-6265287 ✉ hantze.sudarma@gmail.com 🌐 http://eduostia.com

I. Penambahan kantor pusat

Anda diminta untuk melengkapi beberapa data untuk penambahan kantor cabang. Pastikan tab yang anda pilih adalah tab **“Daftar Sbg. Kantor Pusat”**

a. Profil Perusahaan



The screenshot shows a web form titled "Profil Perusahaan" with two tabs: "Daftar Sbg. Kantor Pusat" (selected, indicated by a red arrow) and "Daftar Sbg. Kantor Cabang". The form is divided into several sections:

- PROFIL**
 - Nama Perusahaan* (text input)
 - Tanggal Berdiri* (date picker showing 28/Desember/2017)
- CABANG**
 - Jumlah Cabang di Indonesia* (text input)
 - Jumlah Cabang di Luar Negeri* (text input)
- KBLI**
 - KBLI Sesuai SIUP* (text input with note: "Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.")
 - KBLI Sesuai TDP* (dropdown menu)
- ALAMAT**
 - Kode Pos* (text input with note: "Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.")
 - Alamat Perusahaan (text input)
- KONTAK**
 - Telp. Perusahaan* (text input)
 - Email Perusahaan* (text input)
 - Website (text input with example: http://www.example.com)

b. Legalitas Perusahaan

Legalitas Perusahaan Legalitas perusahaan seperti no. lisensi, dll	PERIZINAN No. Perizinan* <input type="text"/> <small>NO.SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN</small> No. Akta* <input type="text"/>	No. TDP* <input type="text"/> NPWP* <input type="text"/>
	PEMILIK Nama Pemilik* <input type="text"/> Alamat Pemilik <input type="text"/>	
	PENGURUS Nama Pengurus* <input type="text"/> Alamat Pengurus <input type="text"/>	

c. Status Perusahaan

Status Perusahaan

Informasi status perusahaan saat ini.

Status Kepemilikan* Status Pemodalan* Negara*

RESET SIMPAN

Isian di atas sama dapat anda lakukan sesuai dengan keadaan perusahaan dan sama seperti proses registrasi di mana anda dapat mengisi data perusahaan dan mengaitkannya dengan data cabang dengan cara mencocokkan nomor perizinan (SIUP) pusat dan nomor TDP pusat.

II. Penambahan kantor cabang

a. Profil Perusahaan

Ketika anda mendaftarkan kantor cabang. Anda cukup memasukkan nomor surat perizinan (SIUP) dan nomor TDP pusat, sehingga sistem dapat langsung menghubungkan kantor cabang dengan kantor pusat yang sudah terdaftar sebelumnya.

Daftar Sbg. Kantor Pusat **Daftar Sbg. Kantor Cabang**

Profil Perusahaan
Berikut merupakan data - data umum profil perusahaan

INFORMASI KANTOR PUSAT

No. Perizinan Pusat* No. TDP Pusat*

NO.SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN

Nama Perusahaan Pusat*

PROFIL

Nama Kantor Cabang* Tanggal Berdiri*
28/Desember/2017

KBLI

KBLI Sesuai TDP*

ALAMAT

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat Kantor Cabang

KONTAK

Telp. Kantor Cabang* Email Kantor Cabang* Website
http://www.example.com

Isi No. Perizinan Pusat dan No. TDP Pusat.

b. Legalitas Perusahaan

Untuk pengisian legalitas perusahaan, anda harus memasukkan nomor TDP dan nomor akta kantor pusat sebagai referensi dari kantor cabang

Centang apabila kantor cabang tidak memiliki TDP cabang

Legalitas Perusahaan
Legalitas perusahaan seperti no. perizinan, dll

PERIZINAN

No. TDP* Sama dengan pusat No. Akta*

Opsi TDP sama dengan pusat hanya digunakan jika kantor cabang tidak mempunyai No. TDP atau No. TDP cabang sama dengan No. TDP kantor pusat.

NPWP*

PEMILIK

Nama Pemilik*

Alamat Pemilik

PENGURUS

Nama Pengurus*

Alamat Pengurus

Anda dapat mencentang pilihan **“Sama dengan pusat”** apabila perusahaan cabang anda belum memiliki TDP cabang. Mohon untuk melaporkan perusahaan anda ke Kementerian Perdagangan, apabila perusahaan cabang anda belum memiliki TDP cabang.

c. Status Perusahaan

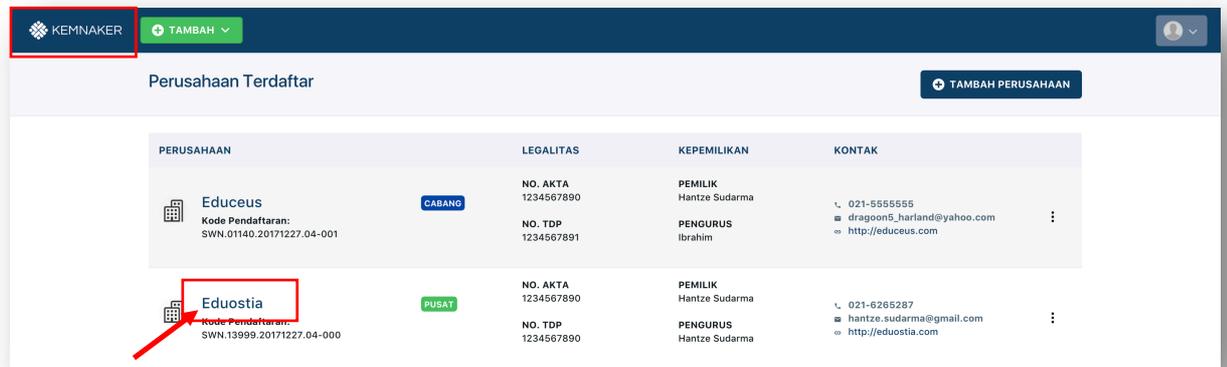
Status Perusahaan
Informasi status perusahaan saat ini.

Status Kepemilikan* Status Pemodalan* Negara*

Isian di atas sama dapat anda lakukan sesuai dengan keadaan perusahaan dan sama seperti proses registrasi di mana anda dapat mengisi data perusahaan dan mengaitkannya dengan data cabang dengan cara mencocokkan nomor perizinan dan nomor TDP pusat.

4. Perusahaan

Anda dapat melihat detail perusahaan dengan cara memilih salah satu perusahaan yang terdaftar pada halaman mula (*home*). Anda dapat kembali ke halaman mula dengan cara menekan logo yang terdapat di aplikasi wajib lapor.

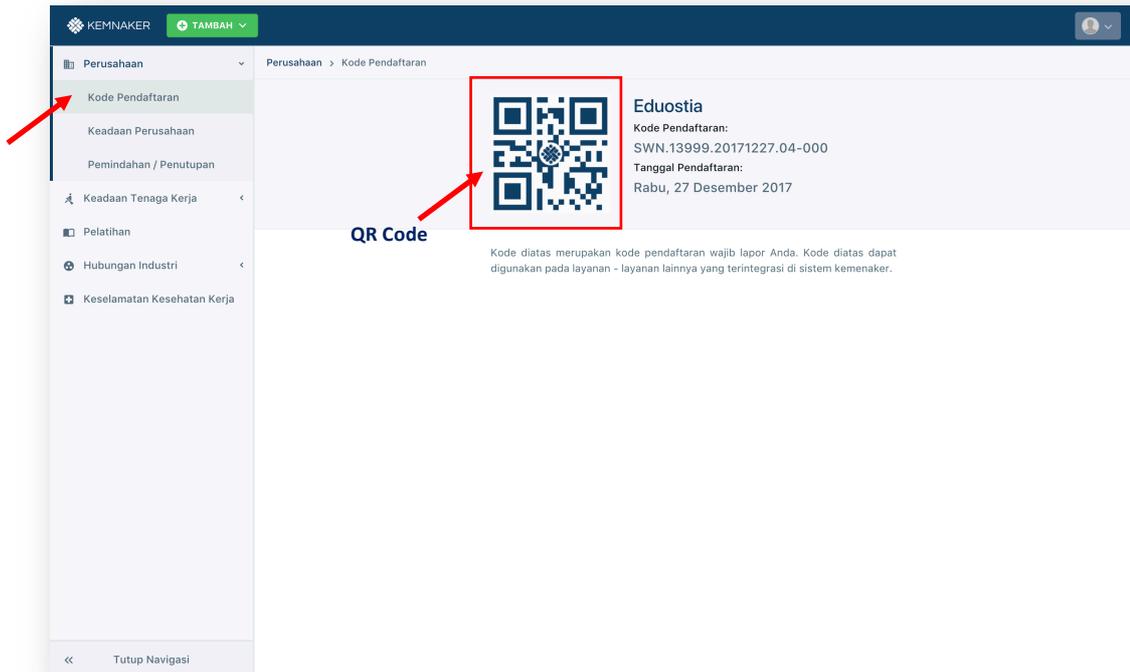


PERUSAHAAN	LEGALITAS	KEPEMILIKAN	KONTAK
 Educeus Kode Pendaftaran: SWN.01140.20171227.04-001	CABANG NO. AKTA 1234567890 NO. TDP 1234567891	PEMILIK Hantze Sudarma PENGURUS Ibrahim	☎ 021-5555555 ✉ dragoon5_harland@yahoo.com 🌐 http://educeus.com
 Eduostia Kode Pendaftaran: SWN.13999.20171227.04-000	PUSAT NO. AKTA 1234567890 NO. TDP 1234567890	PEMILIK Hantze Sudarma PENGURUS Hantze Sudarma	☎ 021-6265287 ✉ hantze.sudarma@gmail.com 🌐 http://eduostia.com

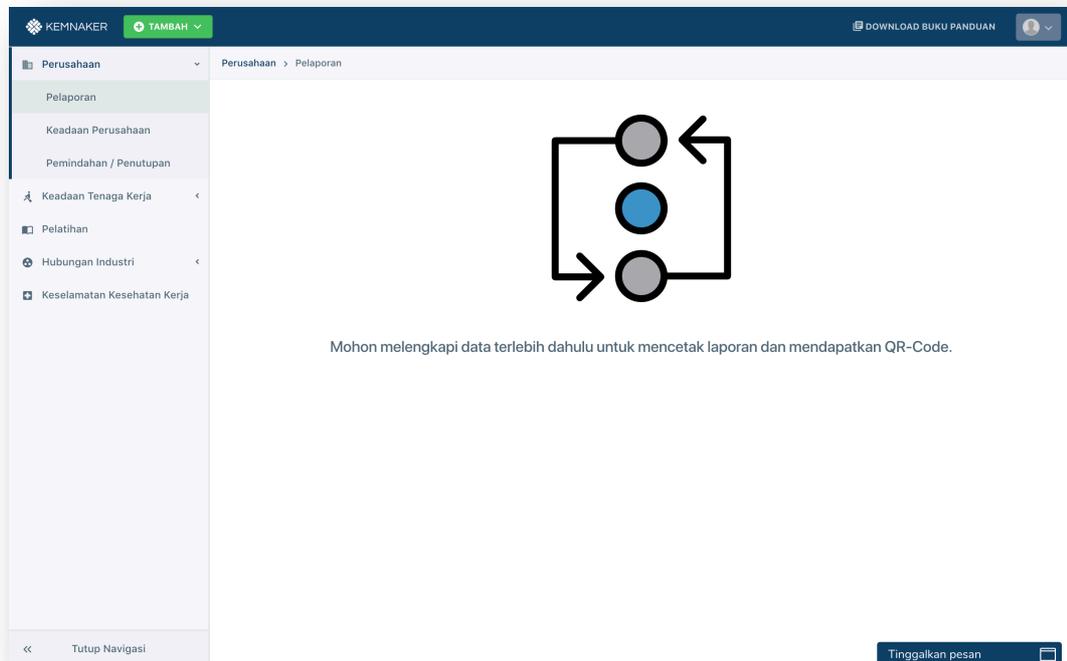
Ketika salah satu perusahaan sudah dipilih maka akan muncul tampilan dengan kode pelaporan dan **QR Code** yang dapat digunakan sebagai referensi layanan lainnya.

Dengan membuka detail perusahaan, maka menu atau opsi untuk melakukan pendataan detail untuk perusahaan terkait akan muncul.

QR Code hanya akan muncul apabila seluruh isian yang terdapat di dalam aplikasi sudah dipenuhi



Apabila semua isian data dari aplikasi belum dilengkapi, maka QR Code tidak akan muncul, namun akan muncul tampilan seperti ini:



5. Keadaan Perusahaan

Profil Perusahaan
Berikut merupakan data - data umum profil perusahaan
*) Wajib diisi.

PROFIL
Nama Perusahaan* PT. Eduostia Indonesia
Tanggal Berdiri* 01/Februari/2018

CABANG
Jumlah Cabang di Indonesia* 1
Jumlah Cabang di Luar Negeri* 0

KBLI
KBLI Sesuai No. Perizinan* [85492] Jasa Pendidikan Komputer (Teknologi Informasi Dan Komunikasi) Swasta
Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.
KBLI Sesuai TDP* [85492] Jasa Pendidikan Komputer (Teknologi Informasi Dan Komunikasi) Swasta

ALAMAT
Kode Pos* 11170, DKI Jakarta, Jakarta Barat, Taman Sari, Tangki
Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.
Alamat Perusahaan Jln. Ibrahim No. 12

Keadaan perusahaan adalah *review* hasil pengisian data perusahaan sesuai dengan data hasil registrasi sebelumnya. Anda dapat melakukan *update* data apabila ada perubahan data perusahaan terkait.

6. Pemindahan/Penutupan

Pemindahan / Penutupan

PENGAWAS	STATUS	TANGGAL	TENAGA KERJA	MENGIKUTI U.U
No records available.				

Page 1 of 0 0 - 0 of 0 items

Pemindahan atau penutupan, adalah menu untuk melakukan pelaporan pemindahan atau penutupan perusahaan. Dengan menekan tombol **TAMBAH DATA**, anda dapat melakukan pemindahan atau penutupan data perusahaan terkait.

Aktivitas
Pemindahan / Pemberhentian / Pembubaran
*) Wajib diisi.

Pengawas*

Status*

Tanggal* 12/Februari/2018

Jumlah tenaga kerja*

Alasan*

Alamat Baru

Telah melaksanakan kewajiban sesuai Peraturan Perundang-undangan TIDAK

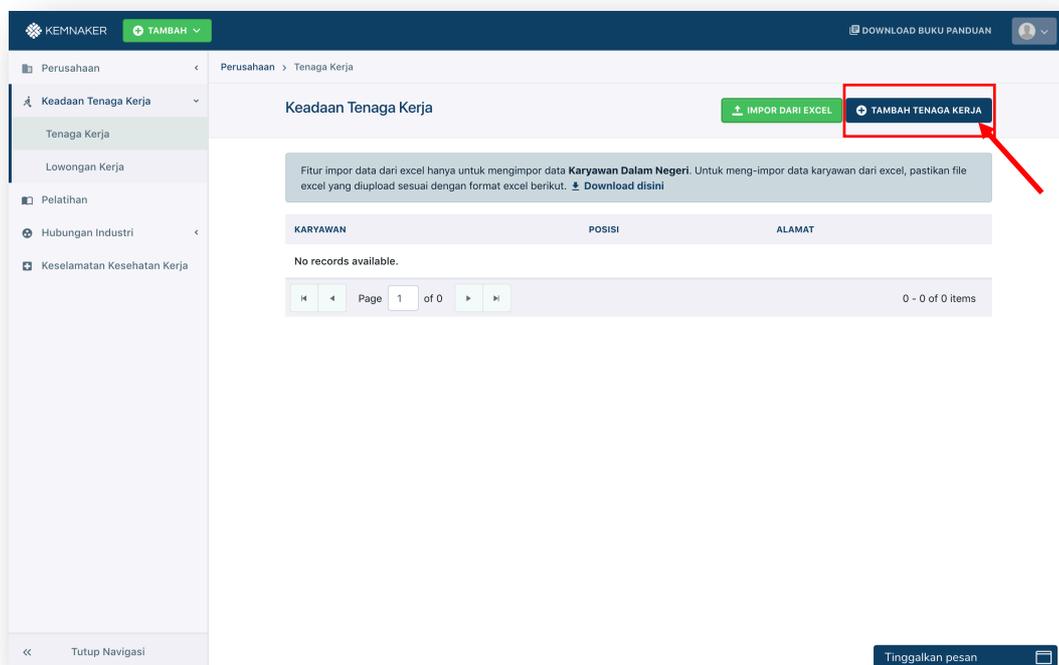
Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

7. Keadaan Tenaga Kerja

Menu ini digunakan untuk melakukan pelaporan keadaan ketenagakerjaan yang ada di perusahaan. Di sini anda dapat melakukan penambahan data tenaga kerja maupun lowongan tenaga bagi perusahaan terkait.

8. Tenaga Kerja

Pelaporan daftar tenaga kerja aktif di perusahaan terkait dapat dilaporkan di menu ini. Semua tenaga kerja yang ada di perusahaan wajib untuk dimasukkan atau didaftarkan.



Anda dapat mendaftarkan tenaga kerja anda di menu ini dengan cara menekan tombol **TAMBAH TENAGA KERJA**.

Daftar isian di penambahan tenaga kerja:

a. Tenaga Kerja Dalam Negeri

Isi dengan no. KTP

Tenaga Kerja Dalam Negeri Tenaga Kerja Asing

NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP)*

Nama Lengkap*

Jabatan*

Pendidikan*

Status*

Jenis Kelamin*

Tanggal Lahir*

Disabilitas Masih Bekerja

Alamat

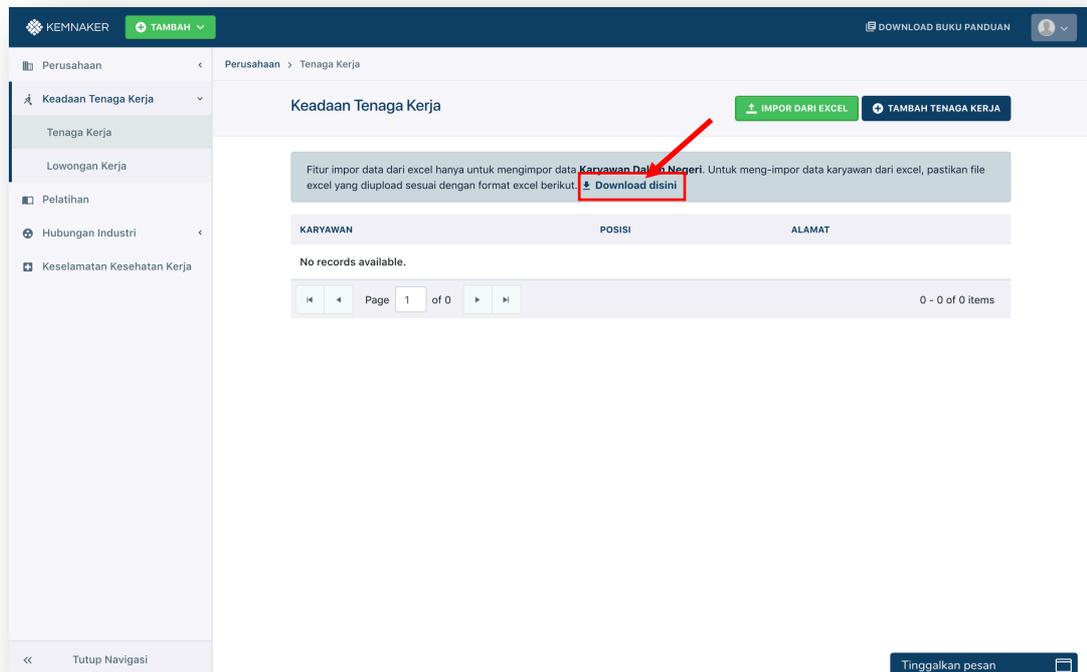
RESET SIMPAN

- **NIK:** Nomor Induk Kependudukan, diisi dengan nomor KTP. Setelah anda mengisi nomor KTP (NIK) dari karyawan yang ingin didaftarkan, anda dapat mengklik area lain. Apabila NIK sudah terdaftar di database dukcapil, maka secara otomatis, data tanggal lahir dan nama karyawan serta jenis kelamin akan terisi. Apabila NIK belum terdaftar, anda dapat mengisi data karyawan secara manual. Mohon bantuannya untuk melakukan pendaftaran KTP Elektronik untuk mendapatkan NIK, bagi karyawan yang belum memiliki NIK.
- **Nama Lengkap**
- **Jabatan:** Jabatan karyawan terkait.
- **Pendidikan**
- **Status:** Status karyawan terdiri dari dua jenis yakni **PKWTT** dan **PKWT**. PKWTT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, artinya karyawan memiliki jangka waktu kerja tertentu dengan perusahaan Terkait. Sedangkan PKWT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- **Jenis Kelamin**
- **Tanggal Lahir**
- **Disabilitas:** dapat diisi dengan opsi **YA** (diaktifkan) apabila karyawan tersebut memiliki kendala disabilitas.

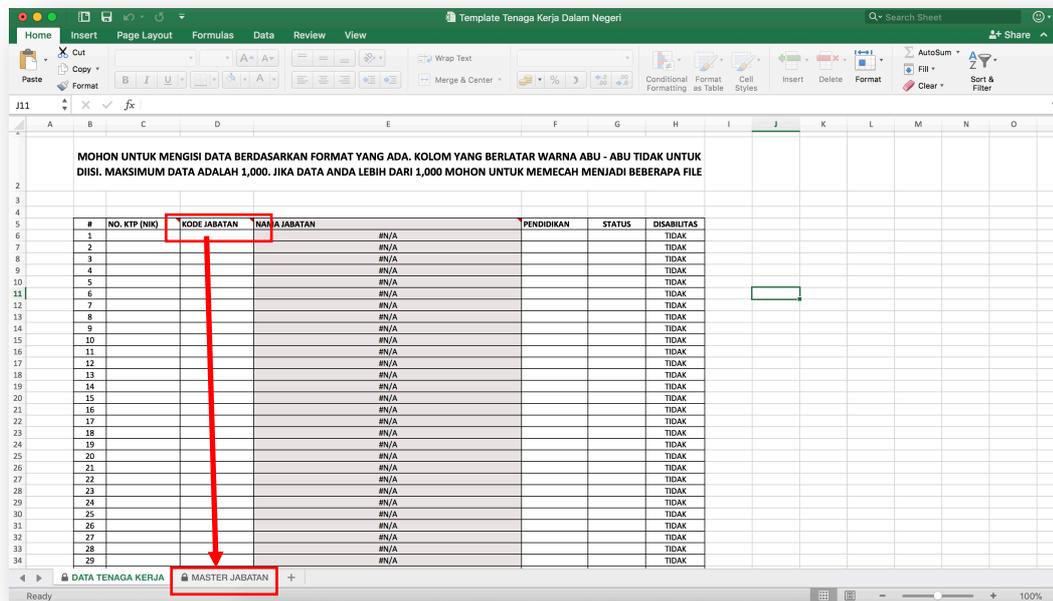
- **Masih Bekerja:** Status aktif atau non aktif karyawan (opsional)
- **Alamat**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

Apabila anda mengalami kesulitan untuk melakukan pengisian secara manual lewat aplikasi, anda dapat melakukan pengisian *bulk insert* atau *upload* lewat *excel* (maksimal 1.000 data karyawan per kali upload) dengan cara mengunduh (*download*) terlebih dahulu format yang sudah disediakan oleh sistem lewat link *download*.

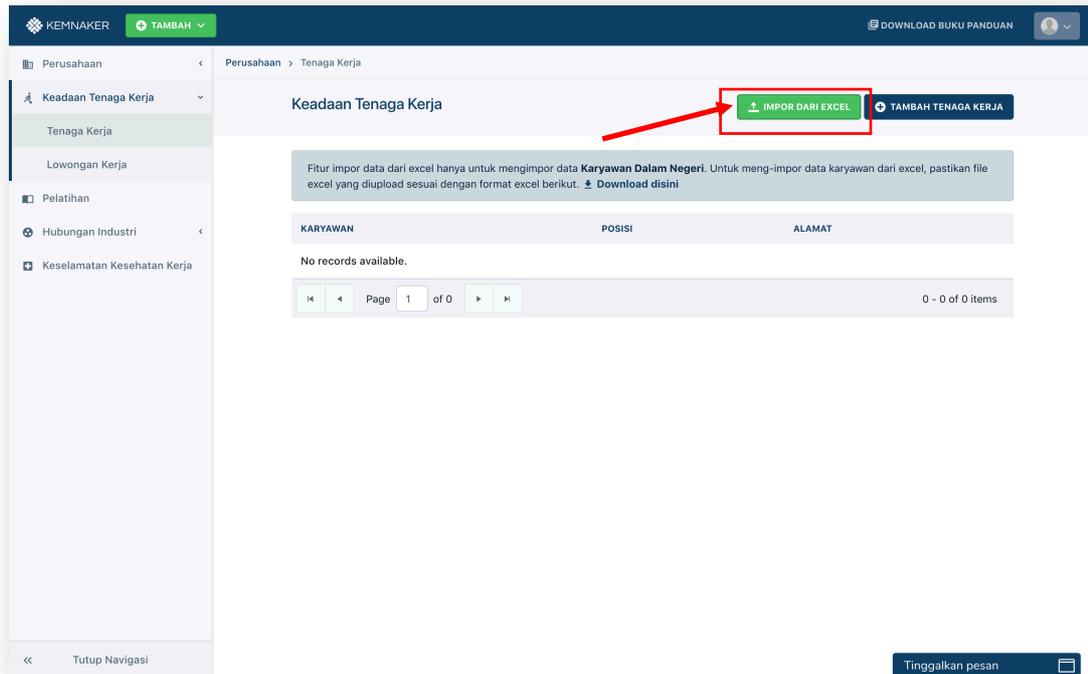


Setelah mengunduh format tersebut, maka akan muncul format excel seperti berikut:

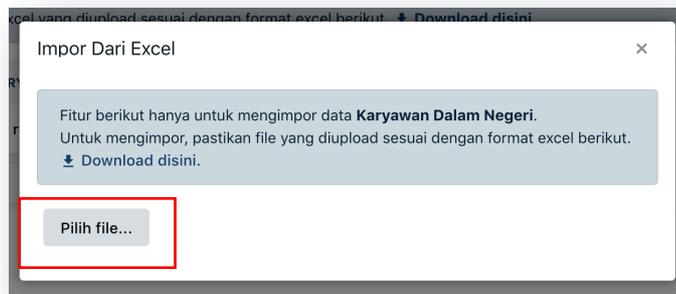


Dalam format excel tersebut anda diminta untuk memasukkan **nomor KTP (NIK), Kode Jabatan, Pendidikan, Status (PKWT atau PKWTT) dan status disabilitas**. Untuk mengisi kode jabatan, dimohon untuk melihat kode dari jabatan yang dimaksud lewat tab/tabulasi **MASTER JABATAN** yang berada di sebelah tabulasi utama.

Maksimal pengisian hanya sampai dengan 1.000 data karyawan per kali impor, apabila anda memiliki jumlah karyawan lebih dari 1.000 maka dimohon untuk memisahkan jumlah karyawan sampai memenuhi ketentuan yang ada. Sebagai contoh, apabila perusahaan anda memiliki 6.000 karyawan, maka anda butuh memisahkan 6.000 data karyawan tersebut ke dalam 6 *file*.



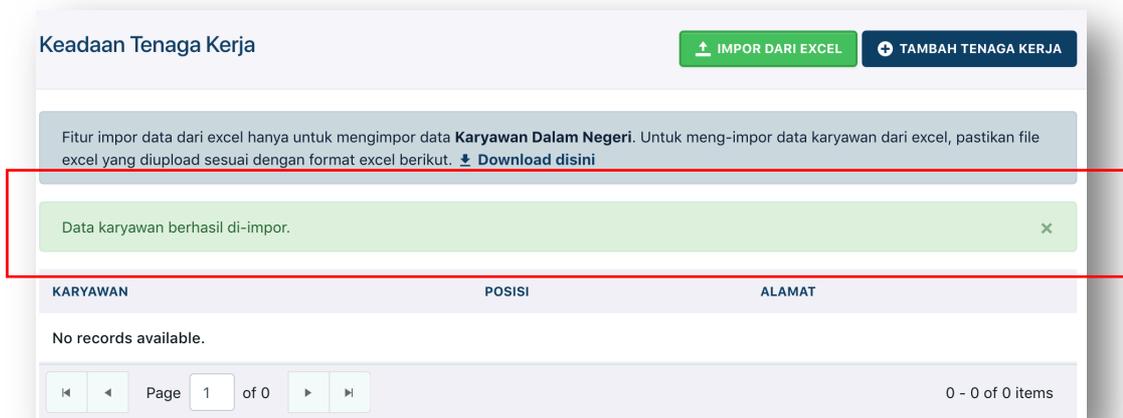
Apabila anda menekan tombol **IMPOR DARI EXCEL**, maka akan muncul *popup* untuk mengimpor *file* dari *excel* yang sudah diisi dengan data karyawan.



Tekan tombol "Pilih *file*..." dan pilih *file* yang ingin diimpor.



Setelah semua sudah siap diunggah (*upload*), maka anda dapat menekan tombol **Upload** yang sudah disediakan. Setelah berhasil maka akan muncul pesan seperti berikut:



b. Tenaga Kerja Asing

The screenshot shows a web form for registering as a foreign worker. At the top, there are two tabs: 'Tenaga Kerja Dalam Negeri' and 'Tenaga Kerja Asing', with a red arrow pointing to the latter. The form contains the following fields and controls:

- No. IMTA***: Text input field.
- Nama Lengkap***: Text input field.
- Jabatan***: Text input field with a note: 'Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.'
- Pendidikan***: Dropdown menu.
- Status***: Dropdown menu.
- Jenis Kelamin***: Dropdown menu.
- Tanggal Lahir***: Date picker showing '12/Februari/2018'.
- Disabilitas**: Radio buttons for 'TIDAK' (selected) and 'YA'.
- Masih Bekerja**: Radio buttons for 'YA' (selected) and 'TIDAK'.
- Alamat**: Large text area for address.
- Masa Berlaku IMTA***: Date picker showing 'Tanggal/Bulan/Tahun'.
- RESET** and **SIMPAN** buttons at the bottom, with a red arrow pointing to 'SIMPAN'.

- **IMTA**: Izin Mempekerjakan Tenaga Asing adalah nomor terdaftar bagi karyawan asing.
- **Nama Lengkap**
- **Jabatan**: Jabatan karyawan terkait.
- **Pendidikan**
- **Status**: Status karyawan terdiri dari dua jenis yakni **PKWTT** dan **PKWT**. PKWTT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, artinya karyawan memiliki jangka waktu kerja tertentu dengan perusahaan Terkait. Sedangkan PKWT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- **Jenis Kelamin**
- **Tanggal Lahir**
- **Disabilitas**: dapat diisi dengan opsi **YA** (diaktifkan) apabila karyawan tersebut memiliki kendala disabilitas.
- **Masih Bekerja**: Status aktif atau non aktif karyawan (opsional)
- **Alamat**
- **Masa Berlaku IMTA**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

9. Lowongan Tenaga Kerja

Anda dapat melakukan pendataan terkait lowongan tenaga kerja di perusahaan terkait. Apabila perusahaan terkait membutuhkan tenaga kerja, maka dapat didaftarkan di dalam menu ini.

Perencanaan Tenaga Kerja
Informasi perencanaan tenaga kerja

Apakah perusahaan saudara sudah mempunyai perencanaan tenaga kerja? TIDAK

RESET SIMPAN

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja
Informasi rencana kebutuhan tenaga kerja

POSISI	MIN. PEND	JENIS KELAMIN	JUMLAH
No records available.			

Page 1 of 0 0 - 0 of 0 items

+ TAMBAH LOWONGAN

Di menu ini terdapat dua isian yang dapat anda isi, yakni terkait Perencanaan Tenaga Kerja dan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja.

Perencanaan Tenaga Kerja dapat anda isi apabila perusahaan anda sudah memiliki Perencanaan Tenaga Kerja yang baku dan sudah terdaftar di Kemnaker. Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

Sedangkan Rencana Kebutuhan Tenaga adalah rencana kebutuhan tenaga kerja selama satu tahun ke depan (periodik). Dengan mengisi menu ini, perusahaan anda akan dibantu dalam mencari tenaga kerja ke depannya oleh pihak Kemnaker.

Apabila tombol **TAMBAH LOWONGAN** ditekan maka akan muncul daftar isian seperti berikut:



The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Jumlah***: A text input field.
- Jabatan Kerja***: A text input field with a note below it: "Ketik minimal 3 karakter untuk mencari."
- Minimum Pendidikan***: A dropdown menu.
- Jenis Kelamin***: A dropdown menu.
- Disabilitas**: A toggle switch currently set to "TIDAK".
- RESET**: A grey button.
- SIMPAN**: A green button, with a red arrow pointing to it.

- **Jumlah**: jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan
- **Jabatan Kerja**
- **Minimum Pendidikan**: pendidikan minimum yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan kerja tersebut
- **Jenis Kelamin**
- **Disabilitas**: apabila perusahaan terkait membutuhkan pekerja disabilitas untuk jabatan kerja yang sudah diisi di atas, maka dapat dipilih opsi **YA**.

10. Pelatihan

KEMINAKEP TAMBAH

Perusahaan > Pelatihan

Training Center
Pusat pelatihan yang terdaftar pada perusahaan
*) Wajib diisi.

Apakah perusahaan saudara memiliki Training Center? TIDAK

RESET SIMPAN

Pemagangan
Pemagangan pada perusahaan
*) Wajib diisi.

Apakah perusahaan saudara melakukan program pemagangan? TIDAK

RESET SIMPAN

Tutup Navigasi

Tinggalkan pesan

Training Center dapat diisi apabila perusahaan anda memiliki tempat pelatihan khusus pekerja ataupun calon pekerja. Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

Apakah perusahaan saudara memiliki Training Center? YA

Tekan untuk mengaktifkan

Nama Lembaga*

Nomor Izin Penyelenggara Pelatihan*

Kejuruan/Program Yang Tersedia*

Boleh memilih lebih dari satu kejuruan.

Kapasitas Melatih Dalam Setahun*

Terakreditasi

TIDAK

Jumlah Instruktur*

Jumlah Tenaga Kepelatihan*

RESET SIMPAN

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Apabila isian terkait training center diisi **YA**, maka akan muncul daftar isian lanjutan berupa:

- **Nama Lembaga**
- **Nomor Izin Penyelenggara Pelatihan**
- **Kejuruan/Program Yang Tersedia**
- **Kapasitas Melatih Dalam Setahun**
- **Terakreditasi**
- **Jumlah Instruktur**
- **Jumlah Tenaga Keahlian**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

Pemagangan dapat diisi apabila perusahaan anda memiliki lowongan untuk pemagangan.

Apakah perusahaan saudara melakukan program pemagangan? YA

Kapasitas*

Kejuruan/Program Yang Tersedia*

Boleh memilih lebih dari satu kejuruan.

Posisi/Jabatan Kerja*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari. Boleh memilih lebih dari satu posisi.

RESET SIMPAN

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Tekan untuk mengaktifkan

Apabila isian terkait pemagangan diisi **YA**, maka akan muncul daftar isian lanjutan berupa:

- **Kapasitas:** kapasitas pemagangan
- **Kejuruan/Program yang tersedia**
- **Posisi/Jabatan Kerja**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

11. Hubungan Industri

Hubungan Industri adalah menu untuk melakukan pelaporan hubungan industri terkait jaminan sosial, persyaratan kerja, kelembagaan, pengupahan dan perselisihan yang terjadi di perusahaan.

12. Jaminan Sosial

Jaminan sosial digunakan untuk melakukan pendataan terkait BPJS perusahaan.

Program Jaminan Sosial	Jumlah Pekerja
<input checked="" type="checkbox"/> Program JKK	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JHT	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JKM	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Program JP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Program Jaminan Kesehatan	<input type="text"/>

- **Nomor BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan:** nomor BPJS yang sudah terdaftar bagi perusahaan.
- **Program JKK:** Jaminan Kecelakaan Kerja, jumlah pekerja yang mengikuti program JKK.
- **Program JHT:** Jaminan Hari Tua, jumlah pekerja yang mengikuti program JHT.
- **Program JKM:** Jaminan Kematian, jumlah pekerja yang mengikuti program JKM.

- **Program JP:** Jaminan Pensiun, jumlah pekerja yang mengikuti program JP. Silahkan mencentang box yang ada di sebelah kiri Program JP apabila memiliki.
- **Program Jaminan Kesehatan:** jumlah pekerja yang mengikuti program jaminan kesehatan. Silahkan mencentang box yang ada di sebelah kiri Program Jaminan Kesehatan apabila memiliki.

Nomor BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan

Program Jaminan Sosial	Jumlah Pekerja
<input checked="" type="checkbox"/> Program JKK	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JHT	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JKM	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JP	0
<input type="checkbox"/> Program Jaminan Kesehatan	<input type="text"/>

RESET SIMPAN

Centang untuk mengisi Program

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

13. Persyaratan Kerja

Menu ini dibagi menjadi dua bagian pelaporan, yakni Persyaratan Kerja dan Waktu Kerja Waktu Istirahat (WKWI).

a. Persyaratan Kerja

Persyaratan Kerja
Informasi persyaratan kerja

*) Wajib diisi.

Apakah perusahaan saudara sudah memiliki PP? TIDAK

Apakah perusahaan saudara sudah memiliki PKB? TIDAK

Jumlah tenaga kerja perjanjian PKWT: 0 Jumlah tenaga kerja perjanjian PKWTT: 0

Apakah perusahaan sudah menyediakan fasilitas kesejahteraan pekerja? TIDAK

RESET SIMPAN

- **Apakah perusahaan saudara sudah memiliki PP:** Peraturan Perusahaan, apabila perusahaan anda sudah memiliki PP maka anda dapat mengaktifkan tombol tersebut. Apabila belum, silahkan menghubungi pihak Kemnaker terkait pendaftaran PP perusahaan terkait. Setelah mengisi anda dapat memilih tombol SIMPAN untuk menyimpan data.
- **Apakah perusahaan saudara sudah memiliki PKB:** Perjanjian Kerja Bersama, terkait dengan aturan antara perusahaan dengan pihak pekerja. Sama seperti PP, apabila perusahaan anda belum memiliki PKB maka silahkan menghubungi pihak Kemnaker terkait pendaftaran PKB perusahaan terkait.
- **Apakah perusahaan sudah menyediakan fasilitas pekerja,** apabila yang dipilih opsi YA maka akan muncul daftar isian lanjutan.

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

Apakah perusahaan sudah menyediakan fasilitas kesejahteraan pekerja? YA TIDAK

<p>Keluarga Berencana</p> <p><input type="radio"/> TIDAK</p> <p>Jumlah perumahan pekerja</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah fasilitas olahraga</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah fasilitas rekreasi</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah fasilitas laktasi</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah armada antar jemput</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<p>Koperasi</p> <p><input type="radio"/> TIDAK</p> <p>Jumlah fasilitas ibadah</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah kantin/catering</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah tempat penitipan anak</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah ruang merokok</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <p>Jumlah fasilitas kesenian</p> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
---	---

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Setelah daftar isian muncul, anda dapat melakukan pengisian daftar isian yang telah disediakan. Berikut ini adalah daftar isian yang sudah disediakan:

- **Keluarga Berencana:** apabila perusahaan memiliki program Keluarga Berencana.
- **Koperasi:** apabila perusahaan memiliki koperasi.
- **Jumlah perumahan pekerja**
- **Jumlah fasilitas ibadah**
- **Jumlah fasilitas olahraga**
- **Jumlah kantin/catering**
- **Jumlah fasilitas rekreasi**
- **Jumlah tempat penitipan anak**
- **Jumlah fasilitas laktasi**
- **Jumlah ruang merokok**
- **Jumlah armada antar jemput**
- **Jumlah fasilitas kesenian**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

b. Waktu Kerja Waktu Istirahat (WKWI)

Waktu Kerja Waktu Istirahat (WKWI)

Informasi Waktu Kerja Waktu Istirahat (WKWI)

*) Wajib diisi.

Centang untuk menandai waktu kerja Normal (boleh lebih dari satu)

WKWI Sektor

WAKTU KERJA NORMAL

- 7 jam/hari dan 40 jam/minggu
- 8 jam/hari dan 40 jam/minggu
- 12 jam/hari dan 40 jam/minggu
- 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus
- 12 jam/hari selama 14 hari terus menerus
- Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus
- Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu
- Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu

SEKTOR PERTAMBANGAN

- Minimal 10 minggu berturut-turut dengan 2 minggu berturut-turut istirahat, dan setiap 2 minggu dalam periode kerja diberikan 1 hari istirahat

Pelaporan ini memiliki empat bagian yang dapat disesuaikan dengan perusahaan anda, terkait dengan waktu kerja serta waktu istirahat pekerja. Empat bagian tersebut adalah: waktu kerja normal, sektor pertambangan (opsional sesuai sektor), sektor ESDM (opsional sesuai sektor ESDM), sektor perikanan (opsional sesuai dengan sektor).

Anda harus memilih waktu kerja dan waktu istirahat yang sesuai dengan norma yang berlaku di perusahaan terkait.

14. Kelembagaan Hubungan Industri

Kelembagaan Hubungan Industrial
Informasi mengenai Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB).
*) Wajib diisi.

Apakah sudah terbentuk LKS Bipartit di perusahaan? TIDAK

Apakah di Perusahaan Anda ada SP? TIDAK

Anda dapat melakukan pelaporan terkait kelembagaan LKS Bipartit dan SP (Serikat Pekerja) di perusahaan anda.

Apakah sudah terbentuk LKS Bipartit di perusahaan? YA

Pelaksanaan Rapat*

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

Apabila anda mengisi **YA**, maka akan muncul isian lanjutan berupa pelaksanaan rapat. Pelaksanaan rapat dapat diisi dengan pilihan 1 s/d 3 kali, 4 s/d 6 kali, 7 s/d 12 kali.

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

15. Pengupahan

Pengupahan
Informasi pengupahan
*) Wajib diisi.

Upah minimum yang diberlakukan perusahaan*

Apakah perusahaan Anda melakukan penangguhan pelaksanaan upah minimum? TIDAK

Apakah perusahaan sudah menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah? TIDAK

Pelaporan pengupahan karyawan wajib dilaporkan di menu ini. Adapun yang harus diisi di dalam menu ini adalah:

- **Upah minimum yang diberlakukan perusahaan:** terdapat tiga opsi, yakni upah minimum provinsi, upah minimum kabupaten/kota dan upah minimum sektoral.

- **Apakah perusahaan Anda melakukan penagguhan pelaksanaan upah minimum:** apabila perusahaan anda melakukan penagguhan upah minimum terkait, maka dapat dipilih opsi **YA**.
- **Apakah perusahaan anda sudah menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah:** apabila perusahaan anda sudah memiliki penyusunan dan penerapan struktur dan skala upah, maka dapat dipilih opsi **YA**.

Apakah perusahaan sudah menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah? YA

Upah terendah* Upah tertinggi*

RESET SIMPAN

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

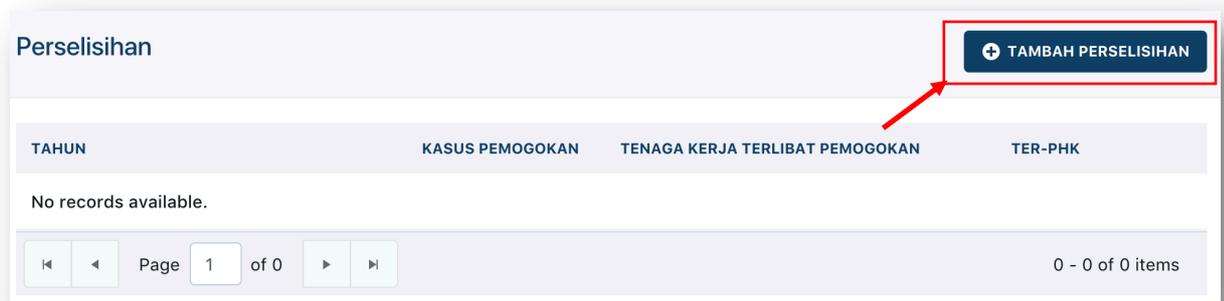
Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Apabila anda mengisi **YA**, maka akan muncul isian lanjutan terkait pengupahan. Upah terendah dan tertinggi perusahaan harus didata di dalam menu ini.

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

16. Perselisihan

Apabila terjadi perselisihan di perusahaan terkait, maka pelaporan perselisihan terkait dapat dilakukan di dalam menu ini.



Anda dapat menambahkan data perselisihan yang terjadi dengan cara menekan tombol **TAMBAH PERSELISIHAN**.



Setelah tombol **TAMBAH PERSELISIHAN** ditekan, maka akan muncul daftar isian yang dapat diisi. Berikut ini adalah penjelasan terkait daftar isian tersebut:

- **Tahun Kasus:** tahun di mana kasus tersebut terjadi.
- **Total kasus pemogokan:** total kasus pemogokan yang terjadi di tahun tersebut.
- **Total tenaga kerja terlibat pemogokan:** total tenaga kerja yang terlibat pemogokan di perusahaan tersebut.
- **Total tenaga kerja ter-PHK:** total tenaga kerja yang di-PHK terkait kasus pemogokan tersebut.

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

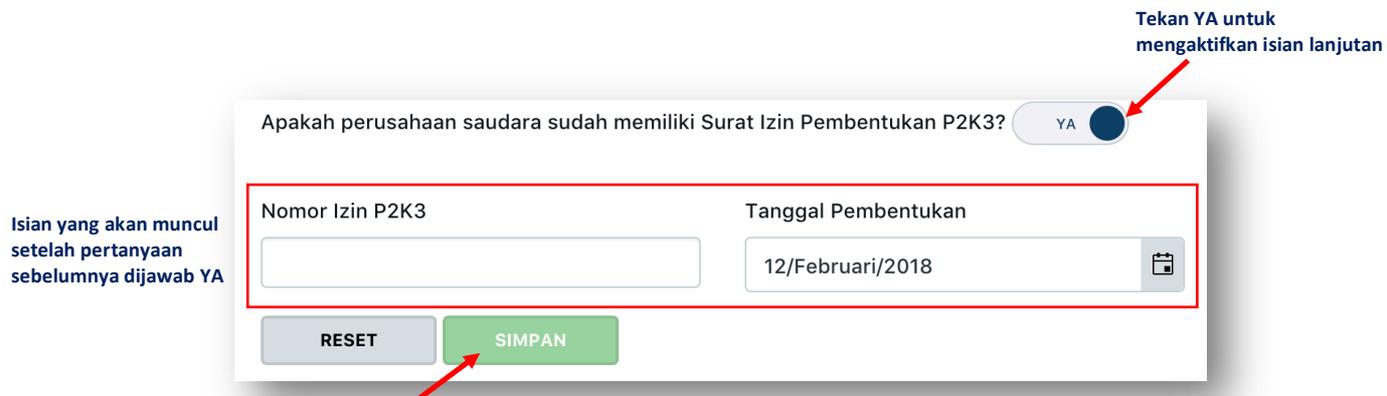
17. Keselamatan Kesehatan Kerja

Di dalam menu ini, pelaporan terkait keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan wajib dilaporkan. Di dalam menu ini terdapat beberapa bagian yang harus diisi, berikut ini adalah bagian-bagian terkait yang wajib diisi:

a. Lembaga P2K3



P2K3 (Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja): apabila perusahaan anda sudah memiliki P2K3 dan memiliki Surat Izin Pembentukan P2K3, maka anda dapat memilih opsi **YA**.



Apabila memilih opsi **YA**, maka anda harus memasukkan nomor izin P2K3 perusahaan terkait.

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

b. Personil K3

Personil K3

Jumlah Ahli K3

Jumlah Dokter

Jumlah Paramedis

Jumlah Teknisi K3

Jumlah Petugas K3

Jumlah Operator K3

Jumlah Auditor

Jumlah Juru Las

Jumlah Regu Penanggulangan Kebakaran

RESET SIMPAN

Terkait pendataan personil K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja), ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **Jumlah Ahli K3**
- **Jumlah Dokter**
- **Jumlah Paramedis**
- **Jumlah Teknisi K3**
- **Jumlah Petugas K3**
- **Jumlah Operator K3**
- **Jumlah Auditor**
- **Jumlah Juru Las**
- **Jumlah Regu Penanggulangan Kebakaran**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

c. Keberadaan Fasilitas K3

Keberadaan Fasilitas K3

Penyelenggaraan Makanan TIDAK

Jumlah Pelayanan Kesehatan

Jumlah Peralatan Perlindungan

Jumlah Ruang P3K

Jumlah Kotak P3K

Jumlah Alat Pelindung Diri

Jumlah Penanganan Limbah

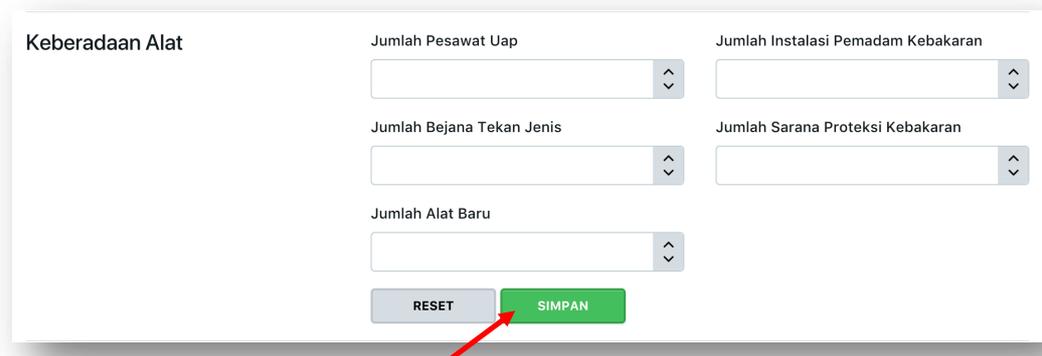
RESET SIMPAN

Terkait pendataan keberadaan fasilitas K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja), ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **Peralatan Perlindungan:** apakah memiliki peralatan perlindungan kerja.
- **Penyelenggaraan Makanan:** apabila memiliki penyelenggaraan makanan khusus.
- **Jumlah Pelayanan Kesehatan**
- **Jumlah Peralatan Perlindungan**
- **Jumlah Ruang P3K**
- **Jumlah Kotak P3K**
- **Jumlah Alat Pelindung Diri**
- **Jumlah Penanganan Limbah**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

d. Keberadaan Alat



The screenshot shows a web form titled "Keberadaan Alat". It contains five input fields, each with a dropdown arrow on the right side. The fields are arranged in two columns. The first column has three fields: "Jumlah Pesawat Uap", "Jumlah Bejana Tekan Jenis", and "Jumlah Alat Baru". The second column has two fields: "Jumlah Instalasi Pemadam Kebakaran" and "Jumlah Sarana Proteksi Kebakaran". At the bottom of the form, there are two buttons: a grey "RESET" button and a green "SIMPAN" button. A red arrow points from the bottom left towards the "SIMPAN" button.

Terkait pendataan keberadaan alat, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **Jumlah Pesawat Uap**
- **Jumlah Instalasi Pemadam Kebakaran**
- **Jumlah Bejana Tekan Jenis**
- **Jumlah Sarana Proteksi Kebakaran**
- **Jumlah Alat Baru**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

e. Limbah Produksi

Limbah Produksi

Memiliki Instalasi Pengolahan TIDAK

Limbah Diambil oleh Pihak Ke-3 TIDAK

RESET SIMPAN

Terkait pendataan Limbah Produksi, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **Memiliki instalasi pengolahan:** apabila perusahaan terkait memiliki instalasi pengolahan, maka silahkan pilih **YA**.
- **Limbah Diambil oleh Pihak Ke-3:** apabila pengolahan limbah diserahkan kepada pihak ketiga.

Limbah Diambil oleh Pihak Ke-3 YA

Kuantitas

0

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

Apabila diambil oleh pihak ketiga, maka berapa banyak pihak ketiga yang terlibat harus diisi.

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

f. Keberadaan Bahan

Keberadaan Bahan

+ TAMBAH KEBERADAAN BAHAN

BAHAN	JENIS BAHAYA
No records available.	

Keberadaan Bahan digunakan untuk melaporkan bahan apa saja yang terkait dengan proses produksi perusahaan. Anda dapat menekan tombol **TAMBAH KEBERADAAN BAHAN** untuk melakukan pendataan bahan.

The image shows a web form for entering material data. It has the following fields and controls:

- Nama Bahan:** A text input field.
- Sifat:** A text input field.
- Jumlah:** A text input field with a small dropdown arrow on its right side.
- Jenis Bahaya:** A text input field.
- RESET:** A grey button to clear the form.
- SIMPAN:** A green button to save the data, highlighted with a red arrow.

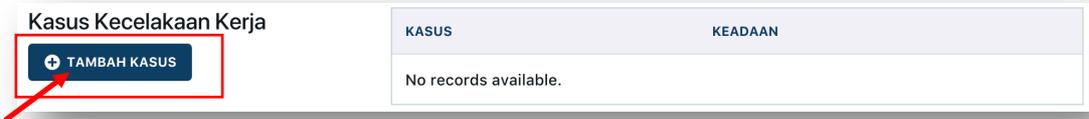
Terkait pendataan Keberadaan Bahan, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **Nama Bahan**
- **Sifat:** dapat diisi sesuai dengan sifat bahan. Apakah mudah terbakar, mudah menguap dsb.
- **Jumlah**
- **Jenis Bahaya:** dapat diisi sesuai dengan jenis bahaya bahan. Apakah sangat berbahaya, cukup berbahaya, dsb.

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

g. Kasus Kecelakaan Kerja

Kasus Kecelakaan Kerja dapat digunakan untuk melaporkan kasus kecelakaan kerja yang terjadi.



Untuk menambahkan data Kasus Kecelakaan Kerja, anda dapat menekan tombol **TAMBAH KASUS**. Setelah menekan tombol jumlah kasus, akan ada dua opsi terkait kecelakaan kerja yakni kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

This screenshot shows the form for adding a 'Kecelakaan Kerja' case. At the top, there are two tabs: 'Kecelakaan Kerja' (selected) and 'Penyakit Akibat Kerja'. Below the tabs is a text input field for 'Nama Kasus'. Underneath are three dropdown menus for 'Jumlah Tidak Cacat', 'Jumlah Cacat', and 'Jumlah Meninggal'. At the bottom, there are two buttons: 'RESET' and 'SIMPAN' (highlighted with a red arrow).

This screenshot shows the form for adding a 'Penyakit Akibat Kerja' case. At the top, there are two tabs: 'Kecelakaan Kerja' and 'Penyakit Akibat Kerja' (selected). Below the tabs is a text input field for 'Nama Kasus'. Underneath are three dropdown menus for 'Jumlah Tidak Cacat', 'Jumlah Cacat', and 'Jumlah Meninggal'. At the bottom, there are two buttons: 'RESET' and 'SIMPAN' (highlighted with a red arrow).

Terkait pendataan Kecelakaan Kerja, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **Nama Kasus**
- **Jumlah Tidak Cacat**
- **Jumlah Cacat**
- **Jumlah Meninggal**

Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

18. Cetak Laporan

Cetak laporan digunakan untuk mencetak laporan hasil pengisian Wajib Lapor secara keseluruhan.

Tekan Logo KEMNAKER untuk kembali ke halaman mula (HOME).

Tekan perusahaan terkait untuk melihat pelaporan yang sudah dilakukan

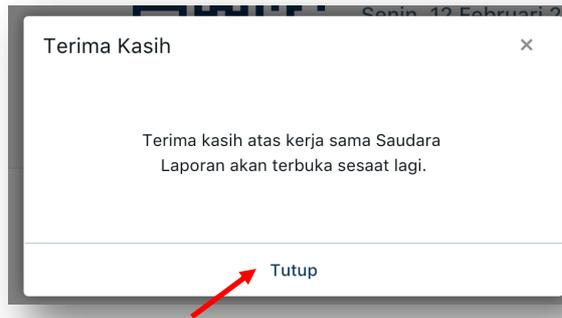


Setelah melakukan pengisian situasi keadaan di perusahaan terkait, anda dapat kembali ke halaman mula (*home*). Kemudian menekan ulang tombol perusahaan terkait.



Apabila ingin mencetak laporan, anda harus mencentang terlebih dahulu kalimat pernyataan yang disediakan di dalam website.

Setelah menyetujui pernyataan tersebut, tekan tombol Cetak Laporan. Website akan memunculkan laporan dalam bentuk pdf.



BENTUK LAPORAN

Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Undang-undang 7 tahun 1981
tentang
Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan
No. Pendaftaran: 11170.85492.20180212.0-010



A. KEADAAN PERUSAHAAN

1.	a. Nama Perusahaan b. Alamat Perusahaan c. No. Telp/Fax d. Kode Pos	: PT. Eduostia Indonesia : Jln. Ibrahim No. 12 : 021-6265287 : 11170
2.	Jenis Usaha	: Jasa Pendidikan Komputer (Teknologi Informasi Dan Komunikasi) Swasta
3.	a. Nama Pemilik Perusahaan b. Alamat Pemilik Perusahaan	: Iqbal Maulana : Jln. Rawa Belong No. 20
4.	a. Pendirian Perusahaan b. Nomor Akte Pendirian c. Perpindahan Perusahaan	: Tanggal <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> Bulan <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> Tahun <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/> : 7777 : Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5.	Status Perusahaan <input checked="" type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang	Jumlah Cabang : di Indonesia: 1 : di Luar Indonesia: 0

Demikianlah hasil dari bentuk laporan yang ada, hasil laporan tersebut dapat dijadikan acuan untuk pengisian lanjutan.