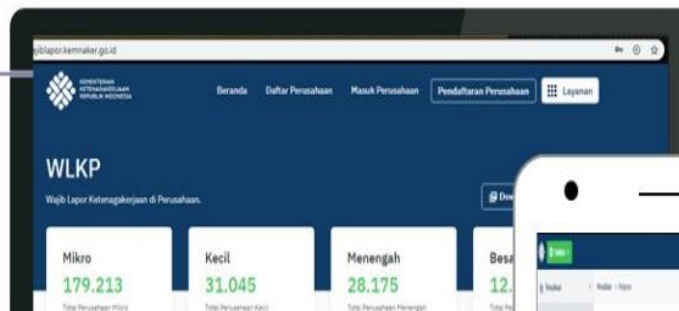




BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN DALAM JARINGAN (DARING) VERSI 1.2



Dashboard WLKP Online



Dashboard Login



Dashboard Perusahaan



DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN KENAGAWAN KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

DAFTAR ISI

A. Ketentuan Umum	2
1. Dasar Hukum	2
2. WLKP, OSS dan Data Dukcapil	2
3. Aturan Pengelola Akun	3
4. Kontak Bantuan WLKP	3
B. Alur Pelaporan WLKP	4
C. Data – Data yang Harus Disiapkan	6
D. Pendaftaran/Register Akun Kemnaker (Pengelola Akun)	7
E. Pendaftaran/Register Akun Perusahaan (Pusat dan/atau Cabang)	10
F. Pelaporan WLKP	14
1. Keadaan Tenaga Kerja	16
2. Pelatihan	25
3. Hubungan Industri	27
4. Keselamatan Kesehatan Kerja	35
G. Buat Laporan	44
H. Tambah Perusahaan (khusus penambahan cabang)	46
I. Perpanjangan WLKP	49
J. Perubahan/Edit Data	49
K. Penutupan Perusahaan	50
L. Q & A	52

PETUNJUK PENGGUNAAN WEBSITE WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN DALAM JARINGAN

A. Ketentuan Umum

1. Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan
- Permenaker Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laport Perusahaan dalam Jaringan
- Permenaker Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Permenaker No. 18 tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laport Perusahaan dalam Jaringan

2. WLKP, OSS dan Data Dukcapil

- Saat ini WLKP sudah sinkron dengan OSS (One Single Submission) melalui NIB, Dukcapil dengan NIK-nya serta BPJS Ketenagakerjaan melalui NPP kepesertaan perusahaan.
- Bagi Perusahaan baru yang lebih dahulu mendaftarkan www.OSS.go.id , maka Perusahaan tersebut otomatis terdaftar di WLKP online, perusahaan hanya tinggal melakukan aktivasi akun WLKP online dengan cara melakukan login menggunakan alamat email dan password yang telah di daftarkan di OSS.
- Bagi perusahaan yang sudah mendaftarkan OSS sebelum keluarnya Permenaker 4 Tahun 2019 maka dapat langsung mendaftarkan akun ke web WLKP.
- Jika sudah terdaftar di OSS melalui www.oss.go.id, perusahaan akan mendapatkan NIB (Nomor Induk berusaha) dimana nomor tersebut sebagai pengganti No. TDP.

3. Aturan Pengelola Akun

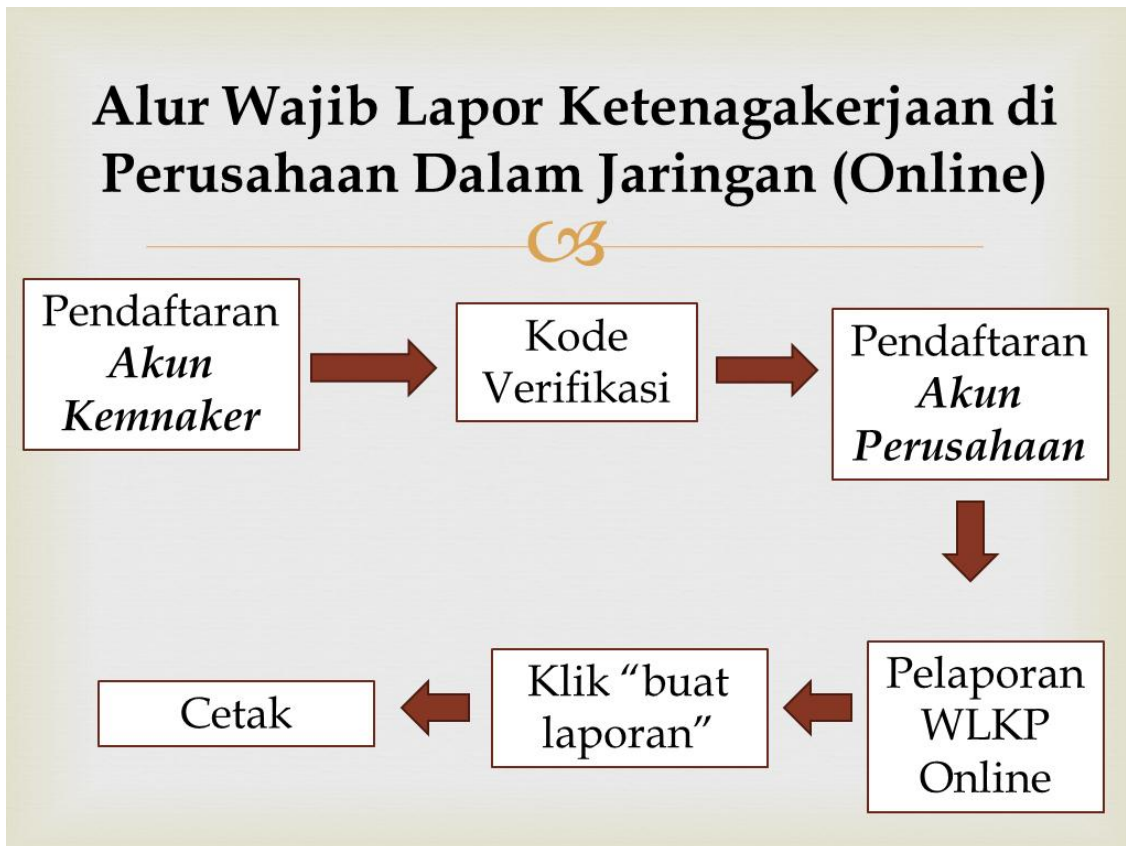
- Dalam Pendaftaran WLKP Perusahaan, seorang pengelola hanya diperbolehkan mendaftarkan **1 (satu) akun pusat dan/atau beserta cabangnya (tidak terbatas)**.
- Berdasarkan kebijakan perusahaan, akun Pusat dan akun Cabang dapat juga dikelola dengan pengelola **berbeda**.
- Jika suatu perusahaan memiliki cabang, disarankan **untuk terlebih dahulu mendaftarkan akun perusahaan Pusat** sebelum mendaftarkan akun perusahaan Cabang.
- Saat ini **belum dapat dilakukan perubahan pengelola akun secara mandiri** (apabila pengelola sebelumnya sudah tidak bekerja di Perusahaan tersebut). Apabila terpaksa dilakukan silakan Anda meminta bantuan ke bantuan WLKP dengan menyertakan surat permohonan perubahan pengelola akun

4. Kontak Bantuan WLKP

- Email : info.wajiblapor@kemnaker.go.id
- Call center Kemnaker : 021 – 50816000
- PTSA Kemnaker RI (Loket 3), Jl. Jend Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan
- Dinas Tenaga Kerja yang membidangi Ketenagakerjaan Provinsi terdekat atau UPTD bidang Pengawasan setempat

B. Alur Pelaporan WLKP

1) www.wajiblapor.kemnaker.go.id



Keterangan :

- **Pendaftaran Akun Kemnaker** adalah tahap pertama yang harus dilakukan dimana data yang dimasukkan adalah data **Pengelola** yang akan ditunjuk sebagai pengelola Akun WLKP Perusahaan. NIK, Email dan Password yang didaftarkan akan menjadi User Login WLKP Perusahaan yang akan didaftarkan.
- **Kode Verifikasi** adalah kode berupa angka yang akan dikirimkan ke email pengelola akun guna menyelesaikan tahap Pendaftaran Akun Kemnaker. Kode verifikasi mempunyai kadaluarsa, mohon segera memasukkan kode tersebut jika sudah terkirim ke email Anda.
- **Pendaftaran Akun Perusahaan** adalah pengisian data-data perusahaan yang akan dilaporkan. Pada tahap ini Anda akan mendapatkan **Nomor Pendaftaran Perusahaan** dimana status Anda baru terdaftar tetapi belum melapor.

- **Pelaporan WLKP Online** adalah pengisian data-data yang sifatnya wajib diisi untuk mendapatkan bukti pelaporan yang terdiri dari pengisian 4 (empat) menu utama yaitu **“Keadaan Tenaga Kerja”, “Pelatihan”, “Hubungan Industri” dan Keselamatan Kesehatan Kerja”**.
- **Klik “Buat Laporan”** adalah menu yang terdapat pada menu “Perusahaan” – “Pelaporan” yang digunakan untuk mengirimkan hasil laporan **final** yang telah diisi perusahaan yang dimana setelah klik menu “Buat Laporan” perusahaan akan mendapatkan **Nomor Pelaporan**. Menu “buat laporan” **tidak akan muncul** jika Anda belum menyelesaikan tahap Pelaporan WLKP Online secara lengkap pada tahap sebelumnya.
- **Cetak** adalah menu yang disiapkan untuk mencetak bukti pelaporan dalam bentuk file pdf.

2) www.oss.go.id

Melalui oss.go.id

Perusahaan Baru/Existing
Mendaftar melalui oss.go.id untuk
mendapatkan NIB

Langkah terakhir, silahkan melengkapi
data kondisi perusahaan sesuai isian
yang ada di sistem WLKP,. Setelah
lengkap, silahkan ke menu pelaporan
untuk membuat laporan WLKP



Setelah NIB terbit, email yang didaftarkan
melalui sistem oss.go.id secara otomatis
akan mendapat undangan untuk login ke
WLKP

Setelah menerima undangan dari WLKP,
silahkan melakukan login menggunakan
email dan password yang didaftarkan di
oss.go.id untuk menuju akun perusahaan

Bagi perusahaan yang melakukan pendaftaran melalui oss.go.id setelah berhasil mendapatkan NIB (Nomor Induk Berusaha) maka secara otomatis data perusahaan yang telah di input di oss tersebut akan masuk ke WLKP, sehingga perusahaan tinggal melakukan aktivasi akun perusahaan dan melengkapi kondisi perusahaan sesuai dengan UU Nomor 7 tahun 1981 dengan cara login menggunakan alamat email dan password yang telah di buat di sistem www.oss.go.id .

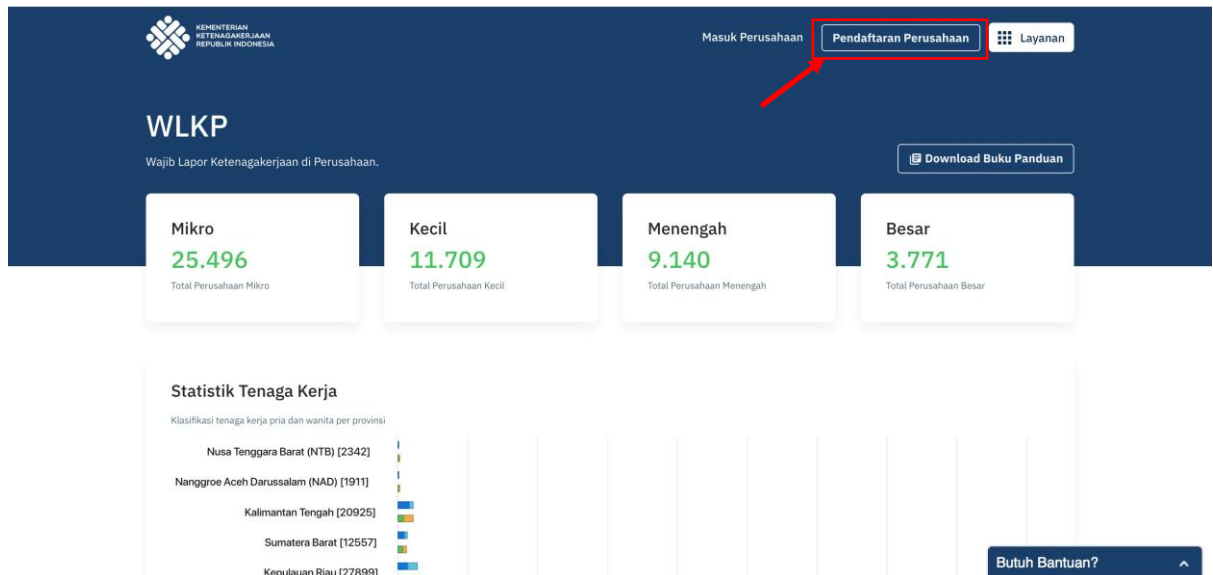
C. Data-Data yang Harus Disiapkan

Sebelum melakukan proses pengisian WLKP dalam Jaringan sebaiknya Saudara mempersiapkan data-data pendukung dibawah ini :

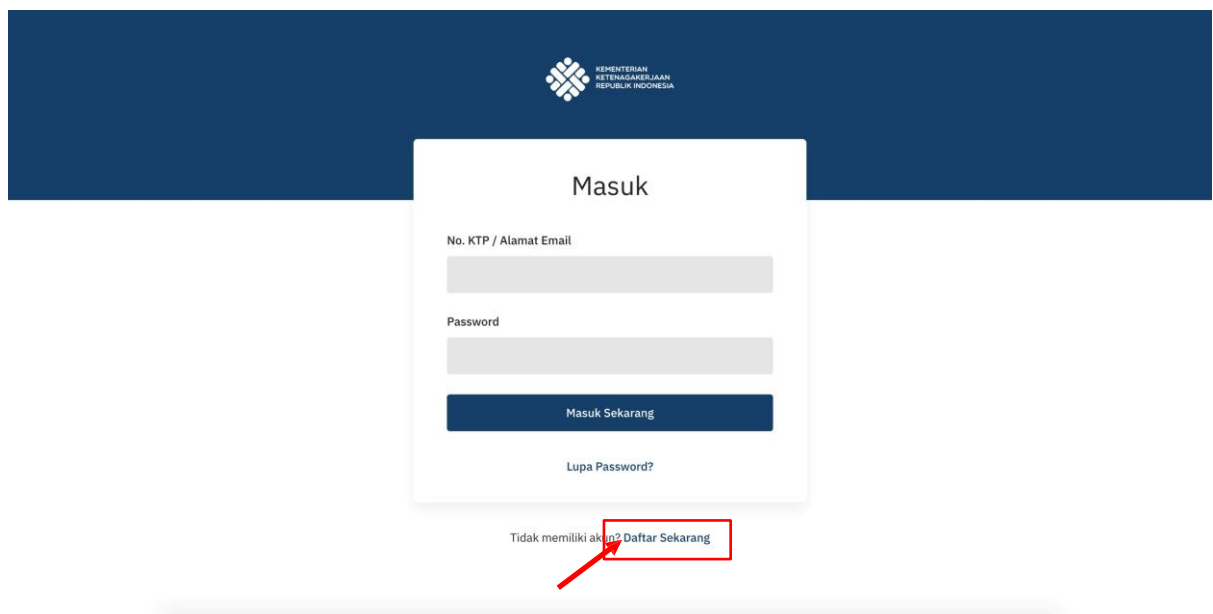
1. Nama pengelola akun dalam pelaporan wlkp online (nama yang ditunjuk harus sudah memiliki e-KTP dan email aktif disarankan bukan email umum perusahaan)
2. WLKP terakhir (jika sudah pernah melakukan pelaporan secara manual terakhir)
3. Identitas perusahaan (jika akan melaporkan perusahaan cabang harus mengetahui No. Perizinan dan No. TDP Pusat atau NIB sesuai yang sudah dimasukkan perusahaan pusat)
4. Surat Perizinan (SIUP dan sejenisnya)
5. TDP (Tanda Daftar perusahaan) / NIB (Nomor Induk Berusaha)
6. NPWP Perusahaan
7. No. BPJS Ketenagakerjaan
8. Akta Pendirian
9. Data Karyawan (NIK, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tgl Lahir, Kode Jabatan dan Nama Jabatan (panduan berada di sheet Master Jabatan file Upload Tenaga Kerja), Pendidikan, Status (PKWTT/PKWT), alamat dan Keterangan Disabilitas atau Tidak.

D. Pendaftaran Akun Kemnaker (Pengelola Akun)

1. Anda dapat mengakses website wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan lewat URL : <http://wajiblapor.kemnaker.go.id>
2. Silakan klik tautan “Pendaftaran Perusahaan”:



3. Setelah anda memilih tautan tersebut, maka akan muncul form untuk masuk ke akun seperti di bawah ini :
Tekan link “**daftar sekarang**” untuk melakukan pendaftaran.



4. Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini :
Pastikan No. KTP yang dimasukkan adalah no. **E-KTP** dan email yang dimasukkan adalah email yang **dapat diakses langsung** oleh pengelola tersebut (disarankan gmail atau yahoo untuk mengurangi risiko kegagalan menerima kode verifikasi).

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](#)

5. Setelah itu akan muncul halaman verifikasi kode seperti di bawah. Untuk mendapatkan kode aktivasi silahkan **mengecek email** yang anda tuliskan di halaman sebelumnya. Verifikasi hanya dapat dilakukan melalui PC (Personal Computer). Saat ini masih belum bisa melakukan verifikasi melalui HP.

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](#)

6. **Selesai pendaftaran pengelola akun** (akun Kemnaker) dan tampilan akan otomatis masuk ke menu pendaftaran akun perusahaan seperti dibawah ini :

Pendaftaran Perusahaan

Daftar Sbg. Kantor Pusat | Daftar Sbg. Kantor Cabang

4 PROFIL PERUSAHAAN

PROFIL

Nama Perusahaan*

Tanggal Berdiri*

Tanggal/Bulan/Tahun

CABANG

Jumlah Cabang di Indonesia*

Jumlah Cabang di Luar Negeri*

Butuh Bantuan?

E. Pendaftaran/Register Akun Perusahaan (Pusat dan/atau Cabang)

Dalam halaman ini anda dapat mendaftarkan kantor anda, baik sebagai kantor pusat atau kantor cabang.

Anda dapat mendaftarkan akun Pusat dengan Akun Cabang dalam 1 pengelola akun (dengan menu tambah perusahaan) atau dapat juga didaftarkan secara terpisah. Dimohon untuk mendaftarkan akun Pusat terlebih dahulu sebelum mendaftarkan akun Cabang.

Pada menu ini akan muncul 2 pilihan pendaftaran :

1. Pendaftaran Kantor Pusat
2. Pendaftaran Kantor Cabang

Pastikan anda tidak salah memilih status karena jika terjadi kesalahan maka **tidak dapat dirubah**.

a. Pendaftaran Kantor Pusat

Daftar Sbg. Kantor Pusat Daftar Sbg. Kantor Cabang

PROFIL

Nama Perusahaan*

Tanggal Berdiri*

CABANG

Jumlah Cabang di Indonesia*

Jumlah Cabang di Luar Negeri*

KBLI

KBLI Sesuai No. Perizinan*

KBLI Sesuai TDP*

ALAMAT

Kode Pos*

Alamat Perusahaan

KONTAK

Telp. Perusahaan*

Email Perusahaan*

Website

http://www.example.com

Sebelumnya Selanjutnya

* Wajib Diisi.

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 (Harus salah satu atau sama dengan KBLI Perizinan).
- **Alamat Perusahaan**
 - Kode Pos
 - Alamat Perusahaan
- **Kontak**
 - Telp. Perusahaan
 - *Email* Perusahaan: harus *email resmi* dan *aktif*.
 - *Website*

b. Pendaftaran sebagai 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

*) Wajib Diisi.

Sebelumnya Selanjutnya

Anda dapat mendaftarkan kantor cabang (jika pengelola akun terpisah dengan kantor pusat) dengan memilih **tab “Daftar Sbg. Kantor Cabang”**. Anda diminta untuk memasukkan:

- **Informasi Kantor Pusat**
 - No. Perizinan Pusat: Berupa nomor SIPPTKIS/SIUPAK/LPTKS atau Surat Penunjukan (*harus sama persis dengan yang didaftarkan kantor pusat)
 - No. TDP Pusat (*harus sama persis dengan yang didaftarkan kantor pusat)
 - Nama Perusahaan Pusat (otomatis akan muncul jika No. Perizinan dan TDP Pusat diisi sama persis dengan akun perusahaan Pusat yang sudah terdaftar).
- **Noted** : Jika No. Perizinan Pusat dan No. TDP Pusat dimasukan sesuai dengan data wlkp pusat, maka otomatis data-data perusahaan pusat akan muncul dan silakan melengkapi data yang belum terisi saja.
- **Profil**
 - Nama kantor cabang
 - 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*

c. Legalitas Perusahaan

Langkah selanjutnya adalah mengisi legalitas perusahaan.

Anda diminta untuk memasukkan:

- **Perizinan**

- No. TDP : diisi dengan TDP/NIB kantor cabang. Apabila TDP/NIB cabang sama seperti TDP/NIB kantor pusat silakan klik kotak kecil “sama dengan pusat”

- No. Akta

- NPWP (*dalam hal ini NPWP Perusahaan*)

- **Pemilik**

- Nama Pemilik

- Alamat Pemilik

- **Pengurus**

- Nama Pengurus (CEO/ Direktur/ Pimpinan perusahaan)

- Alamat Pengurus

- Kemudian klik “selanjutnya”

d. Status Perusahaan

Pendaftaran Perusahaan

3 STATUS PERUSAHAAN

Status Kepemilikan*

Status Pemodalan*

Negara*

Daftar

Sebelumnya

* Wajib Diisi.

← Keluar dan Kembali

Anda diminta untuk memasukkan:

- Status Kepemilikan: **Swasta, Persero, Perum, Perusahaan Daerah, Yayasan, Koperasi, Perseorangan** atau **Patungan**.
- Status Pemodalan: **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** dan tampilan akan seperti dibawah ini :

DASHBOARD KELOLA AKUN KELOLA PERUSAHAAN

Perusahaan > Pelaporan

Mohon melengkapi data terlebih dahulu untuk dapat membuat laporan.

Pelaporan

Profil Perusahaan

Pemindahan / Penutupan

Keadaan Tenaga Kerja

Pelatihan

Hubungan Industri

Keselamatan Kesehatan Kerja

Anda dapat langsung melakukan Pelaporan WLKP Online dengan mengisi 4 (empat) menu (Keadaan Tenaga Kerja hingga Keselamatan Kesehatan Kerja) atau dapat keluar menggunakan menu pengaturan kanan atas dan klik **“keluar”**.

Anda dapat melihat No. Pendaftaran pada menu **“Perusahaan” – “Profil Perusahaan”**:

https://wajiblapor.kemnaker.go.id/companies/5cc26e75-3a0d-4f74-b884-2341b007de51/profile/general

DASHBOARD KELOLA AKUN KELOLA PERUSAHAAN LAPORAN

Perusahaan > Profil Perusahaan

Barcode

Kode pendaftaran perusahaan Anda merupakan identitas dari perusahaan Anda yang dapat digunakan untuk layanan - layanan di Kementerian Ketenagakerjaan RI.

PT. Kennaker (Dummy)

Kode Pendaftaran: 12940.84126.20180207.0-001

Tanggal Pendaftaran: Rabu, 7 Februari 2018

PROFIL

Nama Perusahaan*

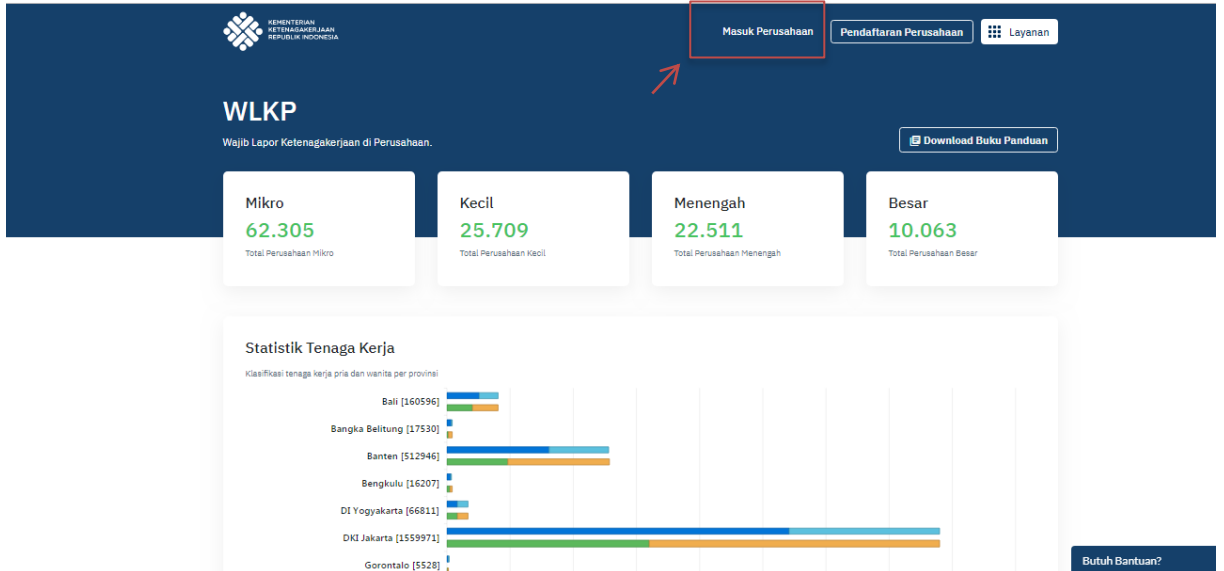
Tanggal Berdiri*

PT. Kennaker (Dummy) 06/Januari/2014

CABANG

F. Pelaporan WLKP

Jika setelah mendaftarkan akun perusahaan Anda tidak langsung melakukan pelaporan, silakan Anda melakukan login terlebih dahulu dengan cara masuk ke web www.wajiblapor.kemnaker.go.id dan klik “masuk Perusahaan”



Akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Silakan diisi No. KTP / Alamat Email pengelola akun dan password yang sudah didaftarkan sebelumnya dan klik “Masuk Sekarang”.

Masuk

No. KTP / Alamat Email
contoh@gmail.com

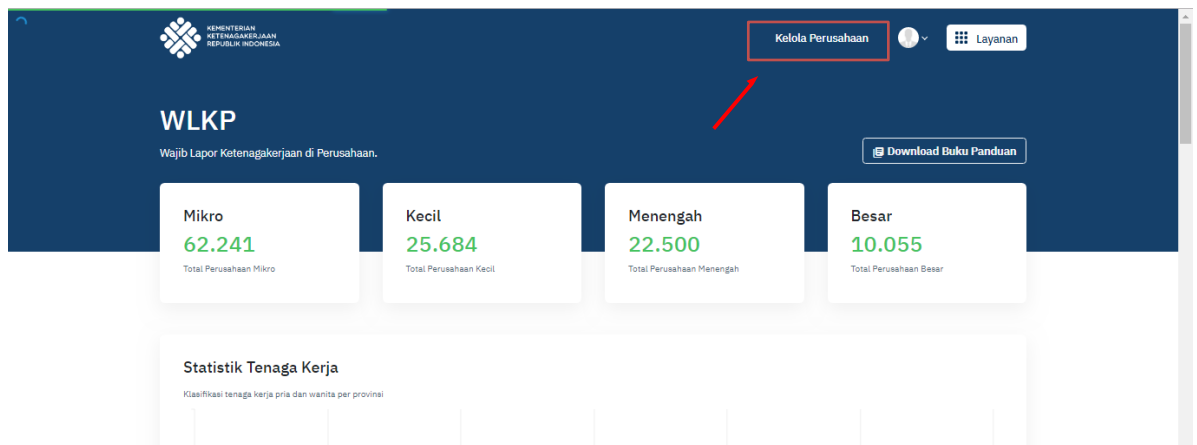
Password
.....

Masuk Sekarang

Lupa Password?

Akan muncul tampilan seperti dibawah ini :

1. Klik “kelola perusahaan”



2. Klik “nama perusahaan”



3. Setelah klik nama perusahaan maka akan muncul halaman seperti dibawah ini yang menunjukkan bahwa Anda **belum melengkapi data WLKP yang wajib dilaporkan.**



4. Silakan Anda melengkapi **4 (empat)** menu dibawah ini untuk dapat mencetak bukti pelaporan WLKP :

- **Keadaan Tenaga Kerja**
- **Pelatihan**
- **Hubungan Industri**
- **Keselamatan Kesehatan Kerja**

Profil Perusahaan adalah profil hasil pendaftaran akun perusahaan sehingga otomatis sudah terisi sehingga Anda tidak perlu mengisi kembali kecuali akan melakukan pengeditan.

Khusus menu “**pemindahan/penutupan**” **TIDAK PERLU** diisi kecuali Anda akan melakukan penutupan perusahaan.

1) Keadaan Tenaga Kerja

Menu ini digunakan untuk melakukan pelaporan keadaan ketenagakerjaan yang ada di perusahaan (Tenaga Kerja Dalam Negeri maupun Tenaga Kerja Asing). Di sini anda dapat melakukan penambahan data tenaga kerja maupun lowongan tenaga bagi perusahaan terkait.

a) Tenaga Kerja

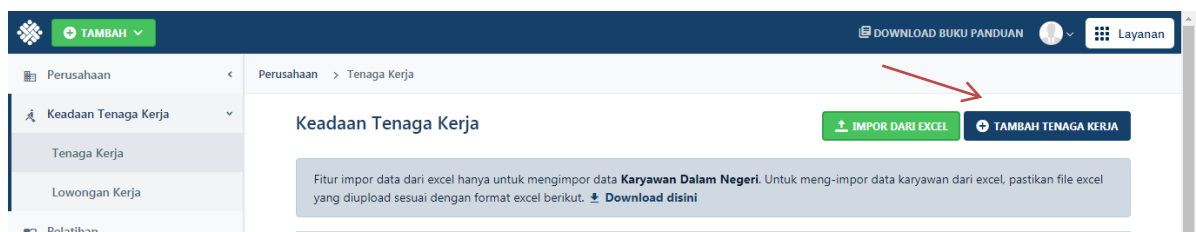
Pelaporan daftar tenaga kerja aktif di perusahaan terkait dapat dilaporkan di menu ini. **Semua tenaga kerja** yang ada di perusahaan **wajib** untuk dimasukkan atau didaftarkan.

Ada 2 pilihan untuk melaporkan data **tenaga kerja dalam negeri** yaitu dengan menekan tombol :

- ✓ **Tambah Tenaga Kerja** atau
- ✓ **Import Dari Excel (jika jumlahnya banyak)**

Pelaporan **Tenaga Kerja Asing** hanya dapat menggunakan menu “**Tambah Tenaga Kerja**”

Untuk menggunakan menu Tambah Tenaga Kerja silakan klik menu dibawah ini :



Kemudian silakan dipilih menu “**Tenaga Kerja Dalam Negeri**” jika Anda akan melaporkan data Tenaga Kerja Dalam Negeri dan klik menu “**Tenaga Kerja Asing**” untuk melaporkan data Tenaga Kerja Asing hanya dapat menggunakan menu “**Tambah Tenaga Kerja**”.

- **Tenaga Kerja Dalam Negeri**

Ada 2 pilihan untuk melaporkan data **tenaga kerja dalam negeri** yaitu dengan menekan tombol :

- ✓ **Tambah Tenaga Kerja** atau
- ✓ **Import Dari Excel (jika jumlahnya banyak)**

The screenshot shows a web form for adding domestic workers. At the top, there are two tabs: 'Tenaga Kerja Dalam Negeri' (highlighted with a red arrow) and 'Tenaga Kerja Asing'. The form fields are as follows:

- NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP)***: Text input field.
- Nama Lengkap***: Text input field.
- Jabatan***: Text input field with a note below it: "Ketik minimal 3 karakter untuk mencari."
- Pendidikan***: Dropdown menu.
- Status***: Dropdown menu.
- Jenis Kelamin***: Dropdown menu.
- Tanggal Lahir***: Date picker showing "14/Februari/2018".
- Disabilitas**: Radio button labeled "TIDAK" (selected).
- Masih Bekerja**: Radio button labeled "YA" (selected).
- Alamat**: Large text area.

At the bottom of the form are two buttons: "RESET" and "SIMPAN".

- **NIK** diisi dengan nomor E-KTP.
- **Nama Lengkap** sesuai E-KTP.
- **Jabatan** : Jabatan karyawan terkait (Sesuai Kode di Master Jabatan).
- **Pendidikan**
- **Status**: Status karyawan terdiri dari dua jenis yakni **PKWTT** dan **PKWT**. PKWTT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (*Tetap*) Sedangkan PKWT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (*Kontrak*).
- **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 **import dari excel** (maksimal 1.000 data karyawan per kali upload) dengan cara mengunduh (*download*) terlebih dahulu format yang sudah disediakan oleh sistem lewat link *download*.

Perusahaan < Perusahaan > Tenaga Kerja

Keadaan Tenaga Kerja

Tenaga Kerja

Lowongan Kerja

Pelatihan

Hubungan Industri <

Keselamatan Kesehatan Kerja

Keadaan Tenaga Kerja

IMPOR DARI EXCEL TAMBAH TENAGA KERJA

Fitur impor data dari excel hanya untuk mengimpor data **Karawan Dalam Negeri**. Untuk meng-impor data karyawan dari excel, pastikan file excel yang diupload sesuai dengan format excel berikut. [Download disini](#)

Filter

KARYAWAN	POSISI	ALAMAT
No records available.		

Page 0 of 0 0 - 0 of 0 items

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

#	NO. KTP (NIK)	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TGL. LAHIR	KODE JABATAN	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	STATUS	ALAMAT	DISABILITAS
1						#N/A				TIDAK
2						#N/A				TIDAK
3						#N/A				TIDAK
4						#N/A				TIDAK
5						#N/A				TIDAK
6						#N/A				TIDAK
7						#N/A				TIDAK
8						#N/A				TIDAK
9						#N/A				TIDAK
10						#N/A				TIDAK
11						#N/A				TIDAK
12						#N/A				TIDAK
13						#N/A				TIDAK
14						#N/A				TIDAK
15						#N/A				TIDAK
16						#N/A				TIDAK
17						#N/A				TIDAK
18						#N/A				TIDAK
19						#N/A				TIDAK
20						#N/A				TIDAK
21						#N/A				TIDAK
22						#N/A				TIDAK
23						#N/A				TIDAK
24						#N/A				TIDAK
25						#N/A				TIDAK
26						#N/A				TIDAK
27						#N/A				TIDAK
28						#N/A				TIDAK
29						#N/A				TIDAK
30						#N/A				TIDAK

MOHON UNTUK MENGGISI DATA BERDASARKAN FORMAT YANG ADA. KOLOM YANG BERLATAR WARNA ABU - ABU TIDAK UNTUK DIISI. MAKSIMUM DATA ADALAH 1,000. JIKA DATA ANDA LEBIH DARI 1,000 MOHON UNTUK MEMECAH MENJADI BEBERAPA FILE

DATA TENAGA KERJA | MASTER JABATAN

Dalam format excel tersebut anda diminta untuk memasukkan **nomor KTP (NIK)**, **Nama Lengkap**, **Jenis Kelamin**, **Tgl lahir**, **Kode Jabatan**, **Pendidikan (S3, S2, S1, D3, D2, D1, SLTA, SLTP)**, **Status (PKWT atau PKWTT)**, **alamat (sesuai KTP)** 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.

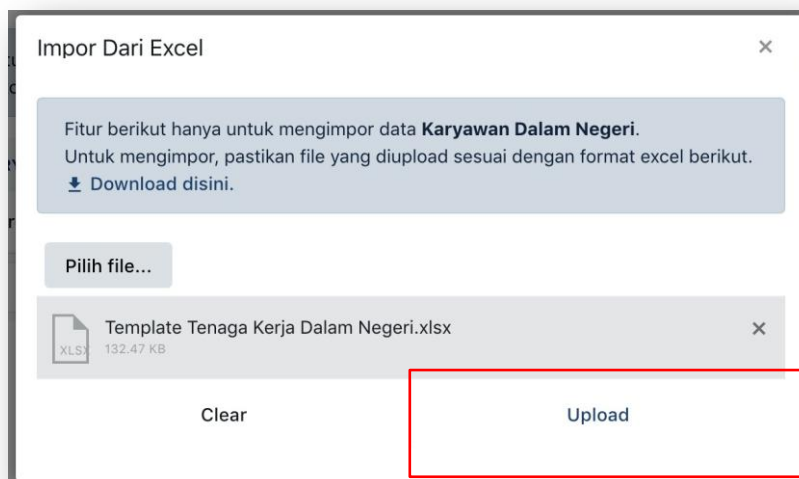
Catatan :

Dilarang merubah tabel excel data tenaga kerja yang sudah disediakan. Silakan isi dengan pilihan yang tersedia.

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.



Catatan : Pastikan Anda menggunakan **minimal Excel 2010** untuk melakukan download dan upload data tenaga kerja menggunakan form excel.

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

KARYAWAN	POSISI	ALAMAT
Wahid Nur Wahid Karyawan Tetap	Pegawai Ekskusi Dan Direktur Pelaksana Lainnya Manajemen	---
Andi Idris Karyawan Tetap	Juru Tata Usaha YHS Lainnya Manajemen	Wanandi Perdana Residence II, Komplek Duta Puri, Jl. Duta Puri, Blok 01/02, Jakarta 10110
Raja Mahendra Karyawan Tetap	Juru Tata Usaha Akuntansi Manajemen	Jl. Gunung Batu (Jalan No. 2) 01000, Blok 010, Lapangan Lapangan
Abdul Fattah Karyawan Tetap	Tenaga Perencanaan Umum Manajemen	Galuh Raya Sekeloa New Residence, Lantai 01 No. 11, Galuh Raya, Blok 01/01, Sekeloa, Bandung 40132
Amanda Rosalia Arian Karyawan Tetap	Tenaga Perencanaan Umum Manajemen	Jl. Cikarang Baru (Jalan No. 2) 01000, Blok 010, Lapangan Lapangan
Andhika Fatah Mubandani Karyawan Tetap	Manajer Keuangan Lainnya Manajemen	Wanandi Perdana Residence II, Komplek Duta Puri, Jl. Duta Puri, Blok 01/02, Jakarta 10110

Keterangan :

E-KTP : NIK Pekerja sesuai E-EKTP data Dukcapil

BPJSTK : Pekerja sudah menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan

- **Tenaga Kerja Asing**

Untuk pelaporan Tenaga Kerja Asing silakan menggunakan menu dibawah ini :

Tenaga Kerja Dalam Negeri **Tenaga Kerja Asing**

No. IMTA*

Nama Lengkap*

Jabatan*

Pendidikan*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Status*

Jenis Kelamin*

Tanggal Lahir*

Disabilitas

Masih Bekerja

Alamat

Masa Berlaku IMTA*

RESET **SIMPAN**

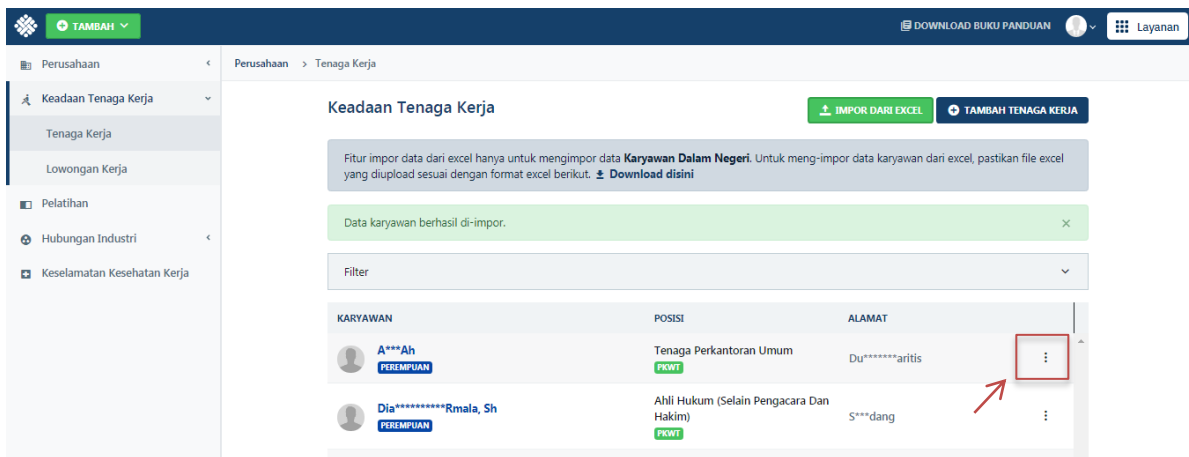
- **IMTA:** Izin Mempekerjakan Tenaga Asing adalah nomor terdaftar bagi karyawan asing (**saat ini silakan dimasukkan no. Notifikasi**)
- **Nama Lengkap**
- **Jabatan:** Jabatan karyawan terkait.
- **Pendidikan**
- **Status:** Status karyawan terdiri dari dua jenis yakni **PKWTT** dan **PKWT**. PKWTT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (Tetap) . Sedangkan PKWT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Kontrak).
- **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.

- **Edit Data Tenaga Kerja**

Jika anda akan melakukan perubahan data menjadi tidak bekerja atau hapus data tenaga kerja silakan dicari nama karyawan yang diinginkan dan klik tanda titik tiga disebelah kanan seperti gambar dibawah ini :



b) Lowongan Tenaga Kerja

Anda dapat melakukan pendataan terkait lowongan tenaga kerja di perusahaan terkait. Apabila perusahaan terkait membutuhkan tenaga kerja, maka dapat didatakan 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

+ TAMBAH LOWONGAN

POSISI	MIN. PEND	JENIS KELAMIN	JUMLAH
No records available.			

Page 1 of 0 0 - 0 of 0 items

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**.

2. Pelatihan

KEMINAKER 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

Jumlah Instruktur* Jumlah Tenaga Keahlian*

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 Kepelatihan**

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

Pemagangan dapat diisi apabila perusahaan anda memiliki lowongan untuk

pemagangan.

Tekan untuk mengaktifkan

Apakah perusahaan saudara melakukan program pemagangan? YA

Kapasitas*

Kejurusan/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

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.

3. Hubungan Industri

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

a) Jaminan Sosial

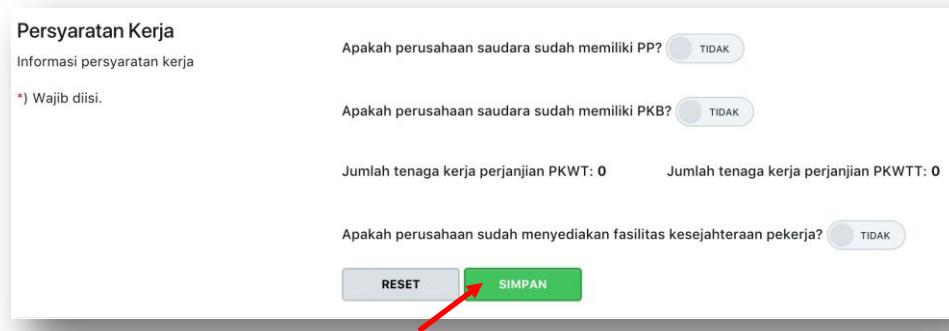
Jaminan sosial digunakan untuk melakukan pendataan terkait BPJS perusahaan. Silahkan masukkan nomor NPP Perusahaan kemudian klik **SIMPAN**, maka secara otomatis sistem akan membaca nama Perusahaan serta Kepesertaan Pekerjaannya sesuai data yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan (sehingga prosesnya tidak manual).

- **Nomor BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan (NPP)**: 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.
- **Program Jaminan Kesehatan**: jumlah pekerja yang mengikuti program jaminan kesehatan.

b) Persyaratan Kerja

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

1) 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.

Apakah perusahaan sudah menyediakan fasilitas kesejahteraan pekerja? YA TIDAK

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Keluarga Berencana	Koperasi
<input type="radio"/> TIDAK	<input type="radio"/> TIDAK
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

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

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.

2) 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 dapat dipilih lebih dari 1)

c) 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.

d) 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**.

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

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.

e) 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.

4. 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:

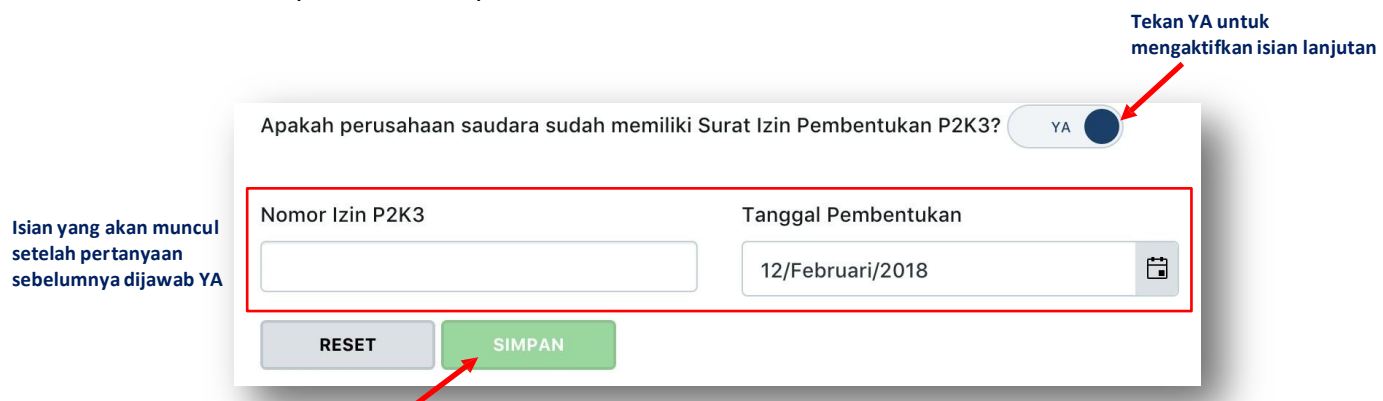
a. Lembaga P2K3



Lembaga P2K3

Apakah perusahaan saudara sudah memiliki Surat Izin Pembentukan P2K3? TIDAK

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**.



Apakah perusahaan saudara sudah memiliki Surat Izin Pembentukan P2K3? YA

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Nomor Izin P2K3

Tanggal Pembentukan

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

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

The screenshot shows a web form titled "Personil K3". It contains several input fields, each with a label and a dropdown arrow on the right side. The labels are: "Jumlah Ahli K3", "Jumlah Dokter", "Jumlah Paramedis", "Jumlah Teknisi K3", "Jumlah Petugas K3", "Jumlah Operator K3", "Jumlah Auditor", "Jumlah Juru Las", and "Jumlah Regu Penanggulangan Kebakaran". At the bottom of the form, there are two buttons: a grey "RESET" button and a green "SIMPAN" button. A red arrow points to the "SIMPAN" button.

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

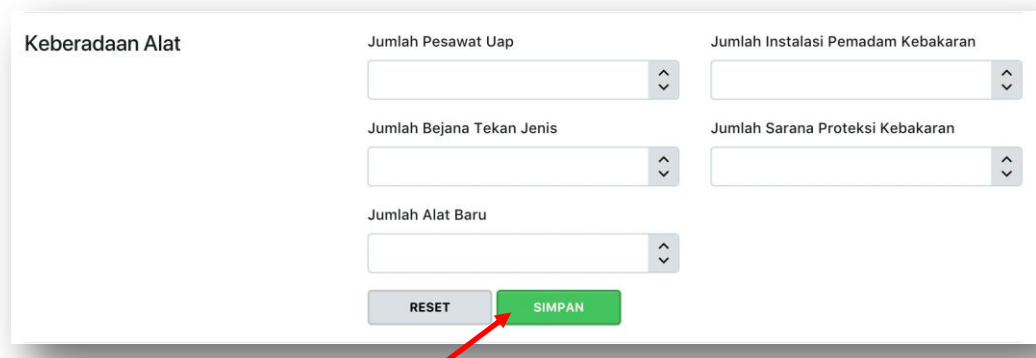
RESET SIMPAN

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, 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 (alat-alat K3 selain yang sudah disebutkan)**

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

Tekan YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

Isian yang akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

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 with the following fields and controls:

- Nama Bahan:** A text input field.
- Sifat:** A text input field.
- Jumlah:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Jenis Bahaya:** A text input field.
- RESET:** A grey button.
- SIMPAN:** A green button, highlighted with a red arrow.

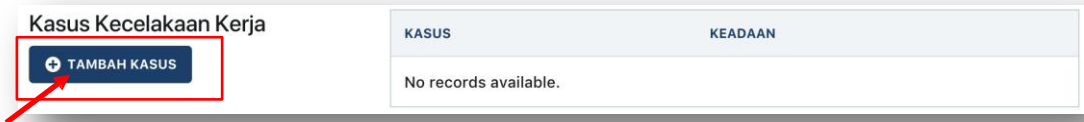
Terkait pendataan Keberadaan Bahan, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

- **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 'Kecelakaan Kerja' form. At the top, there are two tabs: 'Kecelakaan Kerja' (which is selected and highlighted in dark blue) and 'Penyakit Akibat Kerja'. Below the tabs is a text input field labeled 'Nama Kasus'. Underneath are three dropdown menus labeled 'Jumlah Tidak Cacat', 'Jumlah Cacat', and 'Jumlah Meninggal'. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'RESET' button and a green 'SIMPAN' button. A red arrow points to the 'SIMPAN' button.

This screenshot shows the 'Penyakit Akibat Kerja' form. At the top, there are two tabs: 'Kecelakaan Kerja' and 'Penyakit Akibat Kerja' (which is selected and highlighted in dark blue). Below the tabs is a text input field labeled 'Nama Kasus'. Underneath are three dropdown menus labeled 'Jumlah Tidak Cacat', 'Jumlah Cacat', and 'Jumlah Meninggal'. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'RESET' button and a green 'SIMPAN' button. A red arrow points to the 'SIMPAN' button.

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

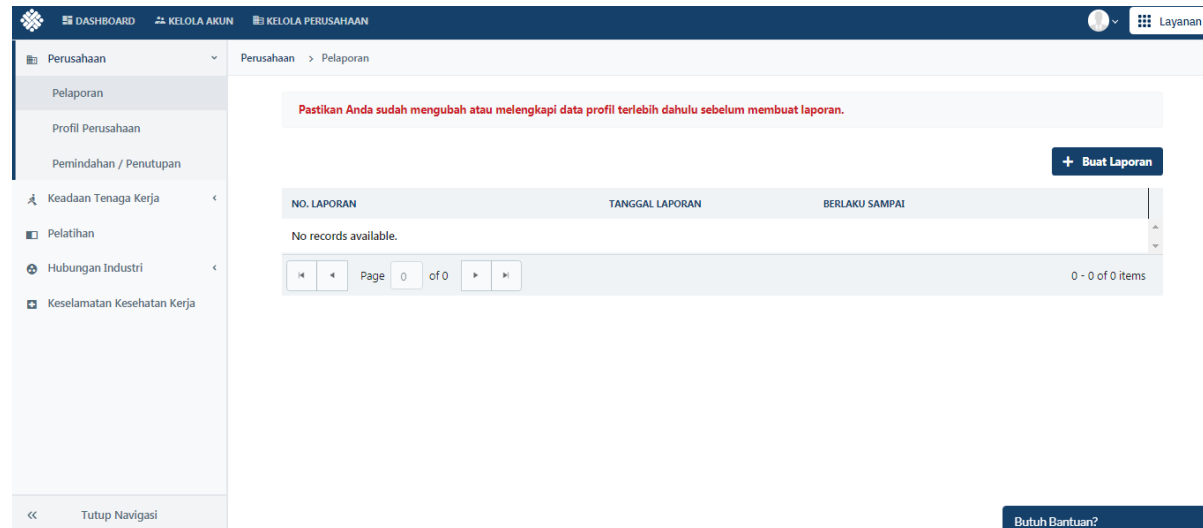
- **Nama Kasus**
- **Jumlah Tidak Cacat**
- **Jumlah Cacat**
- **Jumlah Meninggal**

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

G. Buat laporan

Menu “buat laporan” digunakan untuk mencetak laporan hasil pelaporan WLKP secara keseluruhan.

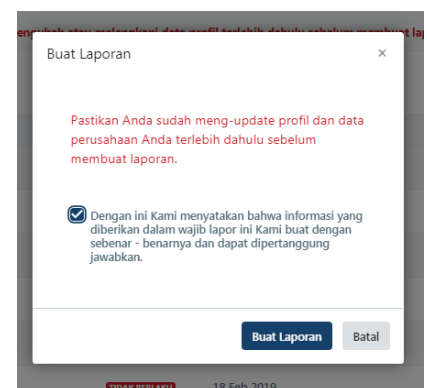
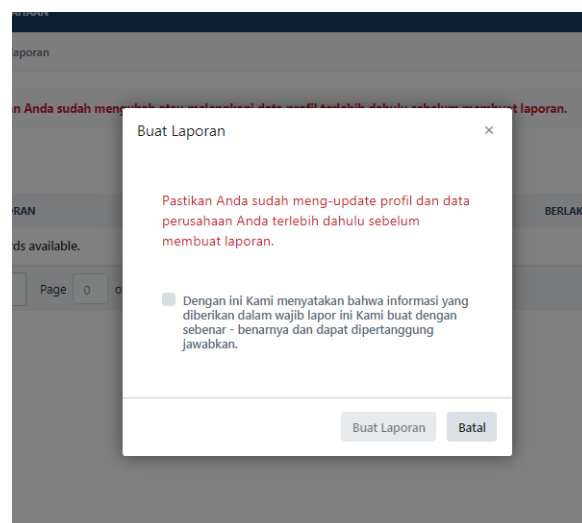
Setelah melakukan pengisian 4 menu yang wajib diisi diatas, anda dapat kembali ke menu “Perusahaan” – “Pelaporan”. Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Catatan :

Jika menu “Buat Laporan” tidak muncul berarti Anda belum lengkap dalam melakukan Pelaporan WLKP pada langkah sebelumnya.

silakan klik “**Buat Laporan**” kemudian akan muncul pernyataan Setelah menyetujui pernyataan tersebut, tekan tombol “Buat Laporan”.



Akan muncul **nomor pelaporan** WLKP Anda beserta tanggal laporan dan tanggal kadaluarsa

Masa berlaku akan dimulai pada saat Anda klik “buat laporan” dan akan berlaku satu tahun kedepan. Juga tersedia menu “cetak” dan tampilan akan memunculkan laporan dalam bentuk pdf.

BENTUK LAPORAN

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

A. KEADAAN PERUSAHAAN

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

Demikianlah hasil dari bentuk laporan yang ada.

Dengan adanya bukti laporan tersebut, saudara **telah menyelesaikan** kewajiban WLKP Perusahaan Anda. Anda **tidak perlu melegalisir** dokumen tersebut ke Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan setempat.

H. Tambah Perusahaan (khusus penambahan cabang)

Apabila perusahaan Anda memiliki perusahaan cabang, Anda dapat mendaftarkan WLKP nya dengan pengelola akun yang sama dengan akun pusat maupun dapat didaftarkan dengan pengelola yang berbeda.

Untuk pelaporan cabang yang pengelolanya menyatu dengan akun Pusat, Anda dapat menggunakan menu “Tambah Perusahaan” dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

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

a. Profil Perusahaan

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*

KBLI

KBLI Sesuai TDP*

ALAMAT

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat Kantor Cabang

KONTAK

Telp. Kantor Cabang* Email Kantor Cabang* Website

Silakan memilih pilihan **“Daftar Sebagai Kantor Cabang”**

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

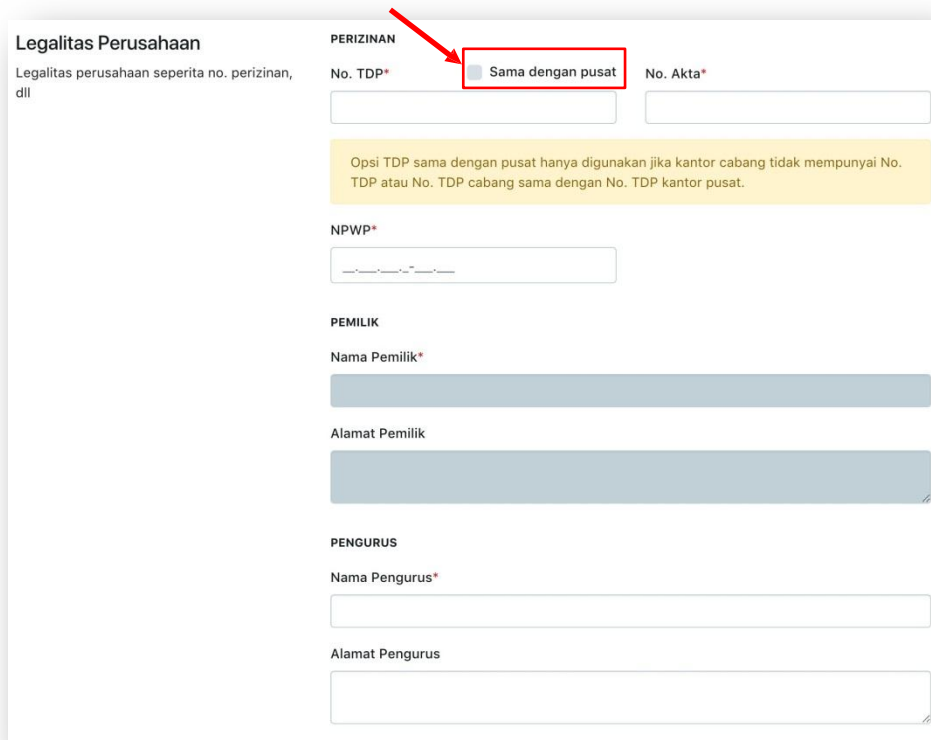
***Catatan** : pengisian Nomor Perizinan dan Nomor TDP harus **sama persis** dengan yang telah didaftarkan kantor pusat.

b. Legalitas Perusahaan

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

Anda dapat mencentang pilihan **“Sama dengan pusat”** apabila perusahaan cabang mempunyai TDP yang sama dengan TDP kantor pusat

Centang apabila kantor cabang tidak memiliki TDP cabang



The screenshot shows a web form titled "Legalitas Perusahaan" with the subtitle "Legalitas perusahaan seperita no. perizinan, dll". The form is divided into several sections:

- PERIZINAN**: Contains fields for "No. TDP*", "No. Akta*", and a checkbox labeled "Sama dengan pusat". A red box highlights the checkbox, and a red arrow points to it from above.
- A yellow informational box below the PERIZINAN section states: "Opsii TDP sama dengan pusat hanya digunakan jika kantor cabang tidak mempunyai No. TDP atau No. TDP cabang sama dengan No. TDP kantor pusat."
- NPWP***: A field for NPWP number.
- PEMILIK**: Fields for "Nama Pemilik*" and "Alamat Pemilik".
- PENGURUS**: Fields for "Nama Pengurus*" and "Alamat Pengurus".

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 dan nomor TDP pusat.

I. Perpanjangan WLKP

Untuk perpanjangan WLKP Perusahaan Anda, silakan login dengan akun yang sudah dibuat sebelumnya. Perpanjangan WLKP dapat dilakukan dengan cara mengedit 4 (empat) menu utama ke data terbaru yaitu :

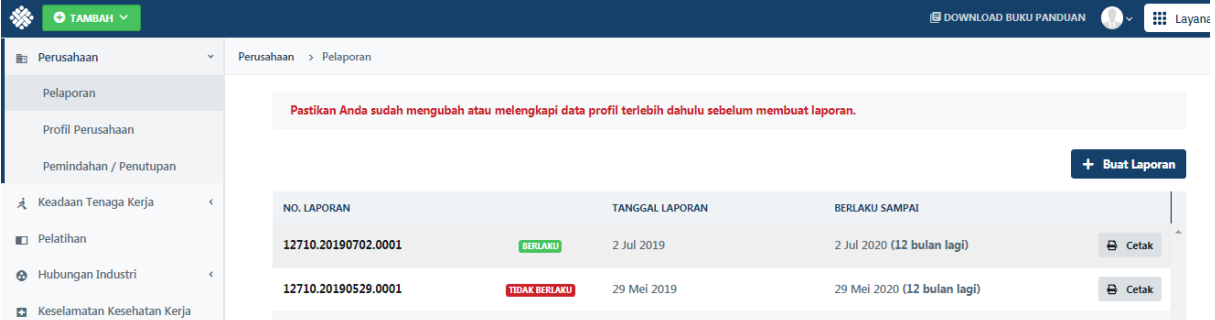
- Keadaan Tenaga Kerja
- Pelatihan
- Hubungan Industrial
- Keselamatan Kesehatan Kerja

Silakan dibuka sata yang akan dirubah, edit dan klik simpan jika ada perubahan.

Apabila sudah selesai maka silakan kembali ke menu **“Perusahaan” – “Pelaporan” – “Buat Laporan”**. Saat klik **“buat laporan”**, masa berlaku WLKP akan otomatis diperpanjang.

Catatan :

Edit data dapat dilakukan kapan saja. Tidak perlu menunggu sampai 1 (satu) tahun jika terdapat data yang akan diperbarui dapat langsung dilakuakn prosedur tersebut.



The screenshot shows a web interface for reporting. On the left is a navigation menu with items like 'Perusahaan', 'Pelaporan', 'Profil Perusahaan', 'Pemindahan / Penutupan', 'Keadaan Tenaga Kerja', 'Pelatihan', 'Hubungan Industri', and 'Keselamatan Kesehatan Kerja'. The main content area has a breadcrumb 'Perusahaan > Pelaporan' and a message: 'Pastikan Anda sudah mengubah atau melengkapi data profil terlebih dahulu sebelum membuat laporan.' Below this is a table with columns 'NO. LAPORAN', 'TANGGAL LAPORAN', and 'BERLAKU SAMPAI'. There are two rows of data. The first row has report number 12710.20190702.0001, date 2 Jul 2019, and validity until 2 Jul 2020 (12 bulan lagi), with a green 'BERLAKU' status. The second row has report number 12710.20190529.0001, date 29 Mei 2019, and validity until 29 Mei 2020 (12 bulan lagi), with a red 'TIDAK BERLAKU' status. A '+ Buat Laporan' button is visible in the top right of the table area.

NO. LAPORAN	TANGGAL LAPORAN	BERLAKU SAMPAI
12710.20190702.0001	2 Jul 2019	2 Jul 2020 (12 bulan lagi)
12710.20190529.0001	29 Mei 2019	29 Mei 2020 (12 bulan lagi)

J. Perubahan/Edit Data

Perubahan/Edit data dapat dilakukan kapan saja. Tidak perlu menunggu sampai 1 (satu) tahun jika terdapat data yang akan diperbarui dapat langsung dilakuakn prosedur tersebut.

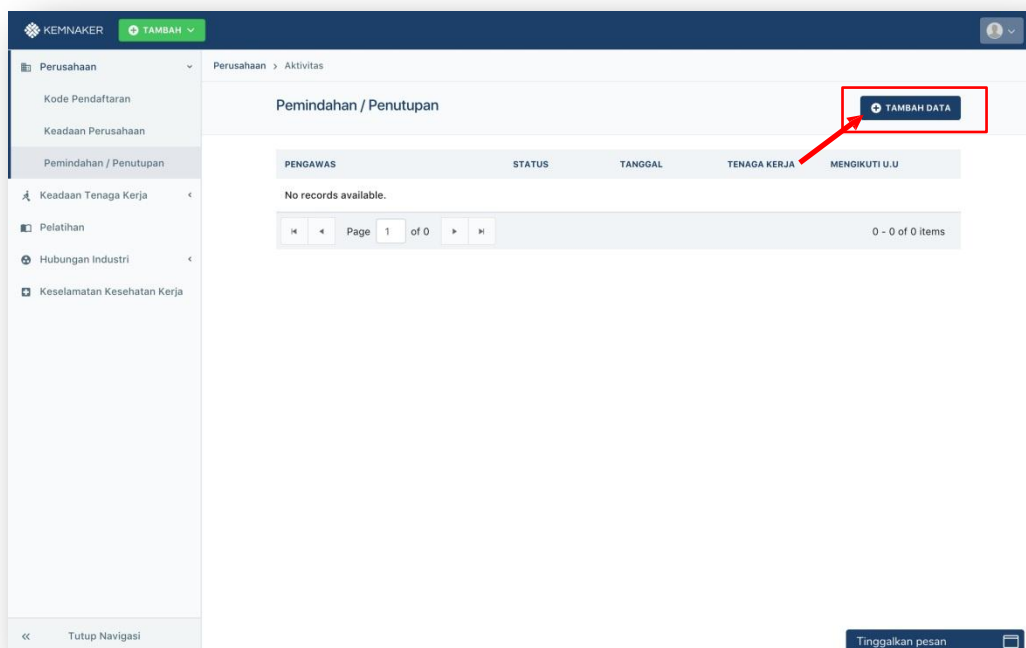
Prosedur perubahan/edit Data :

- Silakan login ke akun WLKP
- Pilih menu yang akan diedit (Profil Perusahaan, Keadaan Tenaga Kerja, Pelatihan, Hubungan Industri atau Keselamatan Kesehatan Kerja)
- Klik simpan setelah melakukan pengeditan data
- Jika data sudah diperbaharui silakan kembali ke menu **“Perusahaan” – “Pelaporan” – “Buat Laporan”**.
- Jika Anda tidak klik **“Buat Laporan”** maka di sistem data tidak akan berubah dan sama seperti data sebelum diedit.

- Maka Anda akan mendapatkan nomor Pelaporan terbaru dan dapat mencetak bukti laporan terbaru.

K. Penutupan Perusahaan

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. Proses administrasi penutupan perusahaan dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan Dinas setempat terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perusahaan terhadap pekerja, jika proses ini telah selesai dan output laporan telah dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Provinsi setempat yang di tandatangani oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan, baru output tersebut di input ke dalam sistem WLKP.



Kemudian akan muncul isian dibawah ini. Silakan melengkapi data tersebut :

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

RESET SIMPAN

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

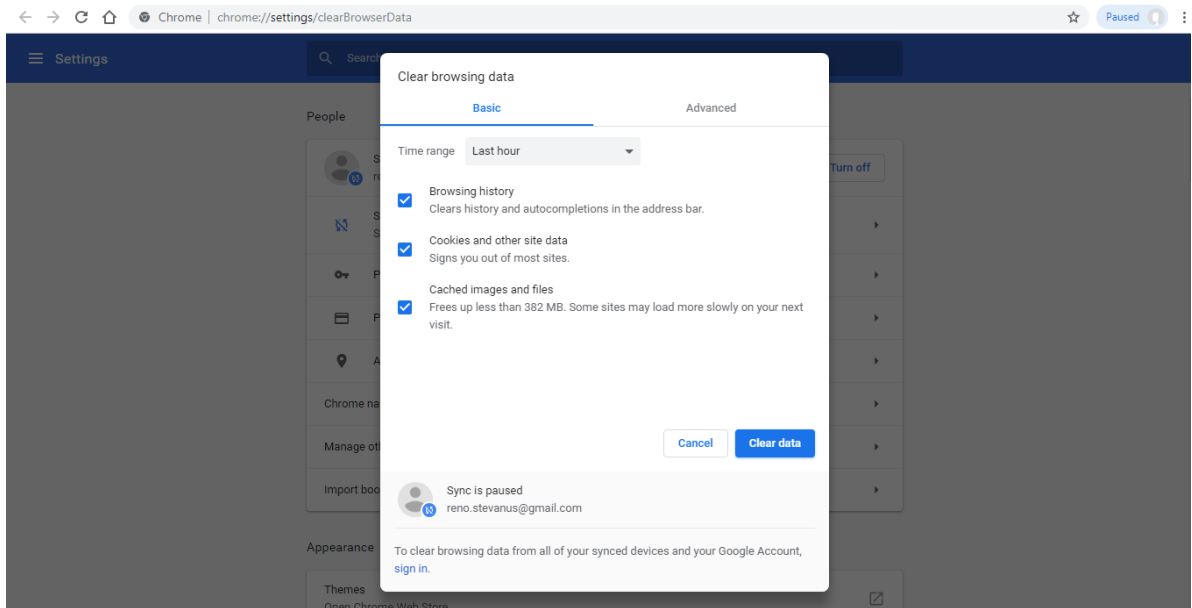
Setelah klik “simpan” silakan kembali ke **menu “perusahaan” – “pelaporan”** dan klik **“buat laporan”** untuk mencetak bukti penutupan perusahaan.

Q & A WLKP Online

1. Gagal masuk ke web wajiblapor.kemnaker.go.id

Q : Mengapa saya tidak bisa masuk web wajiblapor.kemnaker.go.id ?

A : Silakan mencoba dengan browser lainnya atau membuka melalui web naker.go.id. Bisa juga merefresh data dengan klik tombol Ctrl-Shift-Del. Centang ketiga menu. Klik Clear Data.



2. Pengelola akun WLKP Online Perusahaan

Q : Siapakah yang sebaiknya ditunjuk sebagai pengelola akun wlkp perusahaan?

A : Pemegang akun sebaiknya adalah pengurus perusahaan. Contoh : Direktur / Manajer HRD / atau pimpinan lain.

3. Pengelola akun belum/tidak memiliki e-KTP

Q : Jika yang ditunjuk sebagai pengelola akun belum/tidak memiliki e-KTP apakah bisa mendaftarkan sebagai pengelola akun?

A : Tidak. Pengelola akun wajib memiliki e-KTP yang terdaftar di Dukcapil.

4. Notifikasi “Nama bapak atau ibu kandung tidak benar”

Q : Kenapa saat mendaftarkan akun muncul tulisan “nama Bapak atau Ibu kandung tidak benar”?

A : Kemungkinan database dukcapil tidak diisikan nama Bapak/Ibu kandung. Silakan nama bapak/ibu kandung diisi dengan tanda minus (-) atau jika tetap tidak bisa diisi dengan tanda titik (.)

5. Notifikasi “TDP sudah terdaftar”

Q : Kenapa saat mendaftarkan kantor pusat/cabang muncul notifikasi TDP sudah terdaftar?

A : Dimungkinkan sudah ada yang mendaftar sebelumnya. Untuk mengetahui jelasnya harus di cek dahulu oleh unit pemegang sistem (Hubungi Bantuan)

6. Notifikasi “Terjadi Kesalahan Pada Server” / “The Given Data was Invalid”

Q : Kenapa saat mendaftarkan kantor pusat/cabang muncul notifikasi “Terjadi Kesalahan Pada Server” / “The Given Data was Invalid” ?

A : Hal tersebut dikarenakan Data Perusahaan yang sedang di buat sudah terdaftar di sistem, Baik melalui OSS.go.id ataupun sudah di daftarkan oleh pengurus perusahaan yang lama.

7. Salah memilih status perusahaan (Pusat/Cabang)

Q : Bagaimana jika saya salah mengisi status perusahaan yang harusnya cabang saya pilih pusat (atau sebaliknya) sedangkan saya sudah berhasil bahkan telah mendapatkan barcode?

A : Akun yang salah harus dihapus dan mendaftarkan ulang dari awal kembali. Silakan bersurat kepada kemnaker untuk meminta penghapusan akun yang salah dengan format surat :

1. Kop Surat
2. Kepada : Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan, Kemnaker RI
3. Identitas perusahaan (Nama, Status, TDP, Pemilik, email akun)
4. maksud dan tujuan surat (Penghapusan akun karena)
5. Ttd pimpinan dan cap
6. Surat di scan dan kirim ke email info.wajiblapor@kemnaker.go.id atau disampaikan ke Disnaker Provinsi setempat agar diteruskan ke Admin Pusat.

8. Notifikasi “Kredensial Tidak Cocok”

Q : Bagaimana jika saat login ke akun wlkp muncul tulisan “kredensial tidak cocok”?

A : Jika muncul tulisan seperti itu artinya passwrd yang dimasukkan tidak sesuai dengan yang didaftarkan. Silakan klik “lupa password”, masukkan passwrd baru, cek aktivasi akun yang masuk ke email dan masukkan.

Q : Sudah didiganti dengan password baru tetapi tetap muncul notifikasi tersebut, apakah yang harus saya lakukan?

A : Saat login silakan menggunakan no. NIK dan jika menggunakan email silakan dimasukkan huruf kecil semua.

9. Gagal daftar cabang dengan notifikasi “No query result from model”

The screenshot shows the 'Daftar Sbg. Kantor Cabang' page on the Kemnaker portal. The form is for PT Abacus Cash Solution. The error message indicates a conflict with existing data in the database. The form fields include:

- INFORMASI KANTOR PUSAT:** No. Perizinan Pusat* (1582/24.1.0/31.74.00.0000/1.824.271/2015), No. TDP Pusat* (09.03.1.70.45784), NO.SDPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN.
- PROFIL:** Nama Perusahaan Pusat* (PT Abacus Cash Solution), Nama Kantor Cabang* (PT ABACUS CASH SOLUTION BANDUNG), Tanggal Berdiri* (04/Jul/2002).
- KBLI:** KBLI Sesuai TDP* ([70209] Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya).
- ALAMAT:** Kode Pos* (40291, Jawa Barat, Kota Bandung, Antapani (Cicadas), Antapani Tengah).

Q : Kenapa saat mendaftarkan cabang tidak bisa dan tampilannya muncul notifikasi “No query result from model” ?

A : No perizinan dan tdp tidak sama dengan kantor pusat. Mohon samakan dengan data pusat yang telah terdaftar.

Q : Kenapa saat mendaftarkan cabang tidak bisa dan tampilannya muncul notifikasi “No query result from model” padahal nomor perizinan sudah sesuai dengan no perizinan dan tdp pusat? No perizinan dan tdp sudah sama tetapi data-data diisi manual.

A : Jika sudah sama maka nama perusahaan dan beberapa isian lain akan terisi otomatis. Silakan melengkapi saja bagian yang kosong. Yang sudah terisi jangan diketik lagi secara manual.

10. Double akun perusahaan

Q : Bagaimana jika perusahaan saya terdaftar 2x di wlkp online?

A : Untuk masalah double akun harus melakukan penghapusan akun yang salah. Silakan bersurat kepada kemnaker untuk meminta penghapusan akun yang salah dengan format surat :

1. Kop Surat
2. Kepada : Kabarembang RI
3. Identitas perusahaan (Nama, Status, TDP, Pemilik, email akun)
4. maksud dan tujuan surat (Penghapusan akun karena)
5. Ttd pimpinan dan cap
6. Surat di scan dan kirim ke email atau disampaikan ke Disnaker Provinsi setempat agar diteruskan ke Admin Pusat.

11. Perubahan pengelola akun

Q : Perusahaan saya sudah memiliki akun tetapi pengelola lama resign dan kami tidak diinfokan untuk user id dan passwordnya. Bagaimana saya dapat mengakses akun wlkp perusahaan saya?

A : Silakan perusahaan menunjuk pengelola baru untuk wlkp onlinenya. Jika sudah ditunjuk orang yang bertanggungjawab maka orang baru tersebut harus mendaftarkan identitasnya di akun Kemnaker melalui web account.kemnaker.go.id (sampai tahap mendapatkan verifikasi email) kemudian setelah email terverifikasi, silahkan login menggunakan email tersebut lalu melengkapi profil pengelola. Lanjutkan proses hingga sampai ke halaman pendaftaran perusahaan baru. Jika sudah sampai halaman ini, silahkan keluar dari akun, jangan di lanjutkan ke proses pendaftaran perusahaan baru. Kemudian mohon perusahaan segera bersurat kepada kemnaker dengan format surat :

1. Kop Surat
2. Kepada : Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan, Kemnaker RI
3. Identitas perusahaan (Nama, Status, TDP, Pemilik, email akun)
4. Maksud dan tujuan surat (Penggantian penanggungjawab) karena
5. Lampirkan identitas penanggung jawab baru (nama, NIK, email yang telah didaftarkan di web account.kemnaker.go.id)
6. Ttd pimpinan dan cap
7. Surat di scan dan kirim ke email info.wajiblapor@kemnaker.go.id atau disampaikan ke Disnaker Provinsi setempat agar diteruskan ke Admin Pusat.
8. setelah surat permohonan kami terima, akun akan kami alihkan kemudian akan ada undangan yang masuk ke alamat email baru tersebut. Silahkan di klik undangannya kemudian log in menggunakan email baru tersebut.

12. Lupa user id dan password yang digunakan

Q : Bagaimana jika saya lupa user id (NIK dan/atau email) dan password untuk login ke akun wlkp perusahaan saya?

A : Jika lupa user id dan password, silakan bersurat kepada kami dengan format:

1. Kop Surat
2. Kepada : Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan, Kemnaker RI
3. Identitas perusahaan (Nama, Status, TDP, Pemilik, email akun)
4. Maksud dan tujuan surat (Permohonan user id) karena
5. Ttd pimpinan dan cap
6. Surat di scan dan kirim ke email info.wajiblapor@kemnaker.go.id atau disampaikan ke Disnaker Provinsi setempat agar diteruskan ke Admin Pusat.

13. OSS (<http://oss.go.id>)

Q : Apa kepanjangan dari OSS ?

A : OSS kepanjangan dari *Online Single Submission* (Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik) untuk mendapatkan Ijib Berusaha yang dibuktikan dengan dikeluarkannya Nomor Induk Berusaha (NIB).

14. Prosedur pelaporan wlkp bagi perusahaan yang baru berdiri yang sudah mendaftar di OSS (mendaftar OSS dahulu)

Q : Bagaimanakah prosedur pelaporan wlkp online setelah saya mengurus OSS?

A : Untuk perusahaan baru yang baru selesai mendaftar di OSS maka secara otomatis email yang telah di daftarkan di www.oss.go.id langsung dapat digunakan untuk login ke dalam sistem WLKP Online.

15. Prosedur mendaftar OSS bagi perusahaan yang sudah berdiri lama dan sudah memiliki WLKP (mendaftar WLKP terlebih dahulu sblm OSS). (*new!!!)

Q : Bagaimanakah prosedur pelaporan OSS bagi perusahaan yang telah mendaftarkan wlkp online ?

A : Untuk perusahaan yang sudah berdiri lama dan sudah punya wlkp dan akan melakukan pengurusan oss maka di oss akan diminta **no pendaftaran** wlkp sehingga saat dimasukkan no wlkp tsb akan muncul data-data perusahaan yang sudah di input di wlkp .

16. Kode aktivasi / Undangan peralihan Akun tidak masuk ke E-Mail yang telah di daftarkan . (*new!!!)

Q : Mengapa Kode Aktivasi/Undangan Peralihan Akun tidak masuk ke alamat E-mail yang di daftarkan ?

A : Jika E-mail yang di daftarkan adalah email Korporasi/Corporate (menggunakan domain e-mail perusahaan) silahkan infokan ke bagian IT Perusahaan Saudara dikarenakan e-mail terblokir oleh mail server, jadi minta di release e-mail kode aktivasi/undangan dari kementerian tersebut.

Jika E-mail yang didaftarkan adalah Yahoo/Gmail, silahkan di cek di folder SPAM/Promotion khusus untuk Gmail.

Namun jika tidak masuk juga, silahkan cek koneksi internetnya, pastikan internet berjalan lancar, kemudian klik kirim ulang kode aktivasi.