

2025

# USER MANUAL

Penambahan Fitur Aplikasi  
Wajib Laporkan Ketenagakerjaan

Pengguna:

**Perusahaan**

*PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KETENAGAKERJAAN  
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN*

## DAFTAR ISI

<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>4</b>
<b>AKSES DAN LOGIN</b> .....	<b>4</b>
1. <i>Bagi yang Sudah Memiliki Akun SIAPkerja</i> .....	5
2. <i>Bagi yang Belum Memiliki Akun (Alur Pendaftaran)</i> .....	5
<b>PENDAFTARAN PERUSAHAAN</b> .....	<b>9</b>
1. <i>Pendaftaran Perusahaan KPPA</i> .....	9
2. <i>Pendaftaran Lembaga Lainnya (Pusat)</i> .....	12
3. <i>Pendaftaran Lembaga Lainnya (Cabang)</i> .....	17
<b>PENGELOLAAN DATA TENAGA KERJA</b> .....	<b>21</b>
1. <i>Tambah Data Tenaga Kerja Dalam Negeri (TKDN)</i> .....	21
2. <i>Tambah Data Tenaga Kerja Asing (TKA)</i> .....	24
<b>INTEGRASI LAYANAN EKOSISTEM</b> .....	<b>28</b>
1. <i>Tambah Lowongan Kerja (via Karirhub)</i> .....	28
2. <i>Tambah Pelatihan (via Skillhub)</i> .....	30
<b>PELAPORAN DAN KEPATUHAN</b> .....	<b>33</b>
1. <i>Fitur Dokumen Bukti Pemenuhan Hak Pekerja</i> .....	33
2. <i>Pelaporan WLKP</i> .....	36
<b>FITUR AKUN DAN MONITORING</b> .....	<b>39</b>
1. <i>Fitur Rating Perusahaan</i> .....	39
2. <i>Fitur Anggota Tim (Manajemen Pengguna)</i> .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Login SIAPkerja .....	5
Gambar 2. Pendaftaran Akun SIAPkerja - Tahap 1 .....	6
Gambar 3. Pendaftaran Akun SIAPkerja - Tahap 2 .....	7
Gambar 4. Pendaftaran Perusahaan NIB .....	9
Gambar 5. Pendaftaran Perusahaan KPPA.....	10
Gambar 6. Form Pendaftaran Perusahaan KPPA.....	11
Gambar 7. Pendaftaran Lembaga Lainnya .....	13
Gambar 8. Pendaftaran Lembaga Pusat .....	14
Gambar 9. Form Tambah Lembaga Pusat .....	15
Gambar 10. Menunggu Verifikasi Admin .....	16
Gambar 11. Revisi Data Lembaga .....	17
Gambar 12. Pendaftaran Lembaga Lainnya .....	18
Gambar 13. Pendaftaran Lembaga Cabang .....	19
Gambar 14. Form Tambah Lembaga Cabang.....	20
Gambar 15. Dasbor Statistik Data Tenaga Kerja.....	21
Gambar 16. Form Tambah Tenaga Kerja Dalam Negeri.....	22
Gambar 17. Konfirmasi Dialog Tenaga Kerja Dalam Negeri.....	23
Gambar 18. Dasbor Statistik Data Tenaga Kerja.....	25
Gambar 19. Form Tambah Tenaga Kerja Asing .....	26
Gambar 20. Konfirmasi Dialog Tenaga Kerja Asing .....	27
Gambar 21. Lowongan Kerja Perusahaan .....	28
Gambar 22. Pelatihan Perusahaan.....	31
Gambar 23. Daftar Pelaporan PHK Perusahaan .....	33
Gambar 24. Detail Pelaporan PHK .....	34
Gambar 25. Form Tambah Tenaga Kerja Ter-PHK .....	35
Gambar 26. Pelaporan Perusahaan.....	37
Gambar 27. Konfirmasi Dialog Buat Laporan .....	37
Gambar 28. Rating Perusahaan .....	40
Gambar 29. Daftar Anggota Tim .....	43
Gambar 30. Form Tambah Anggota .....	44

## PENDAHULUAN

Panduan ini ditujukan bagi pengguna Perusahaan untuk memahami alur kerja dan fitur-fitur utama pada aplikasi Wajib Laporkan Ketenagakerjaan (WLKP). Panduan ini mencakup proses pendaftaran tipe perusahaan baru, pengelolaan data tenaga kerja, integrasi layanan ekosistem Kemnaker, alur pelaporan, hingga fitur monitoring dan manajemen akun.

## AKSES DAN LOGIN

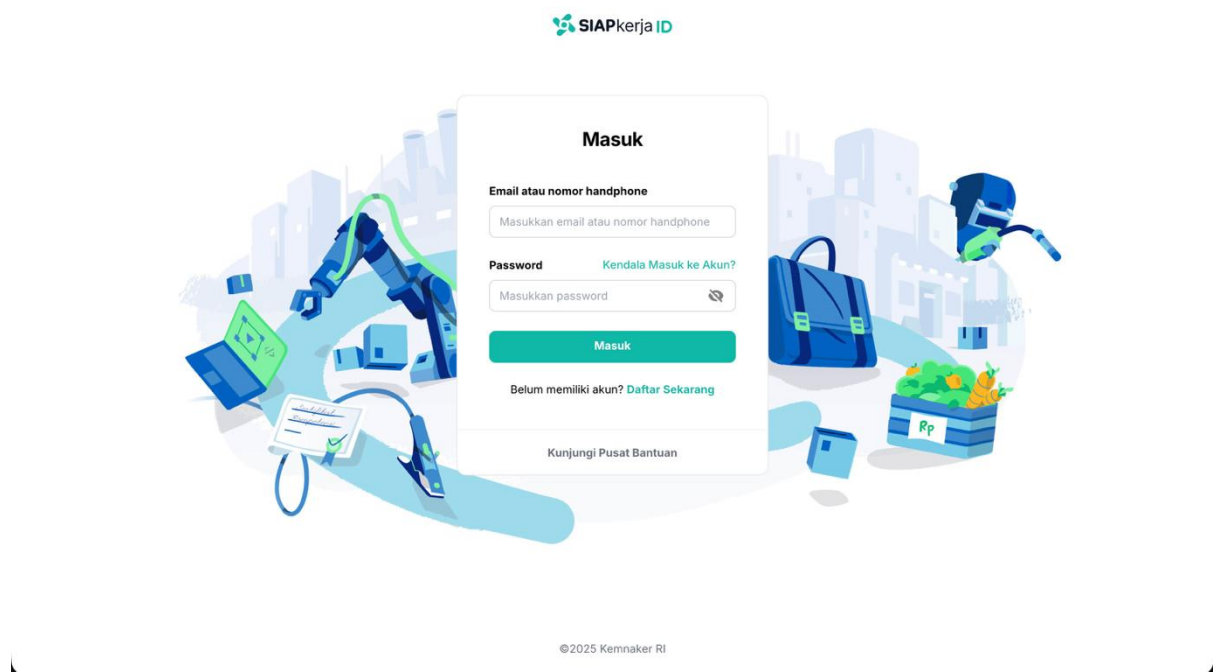
Untuk mengakses layanan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan (WLKP) di alamat <https://wajiblaporkan.kemnaker.go.id>, Anda wajib menggunakan akun **SIAPKerja ID**.

Sistem ini telah terintegrasi menggunakan metode **Single Sign-On (SSO)**. Artinya, Anda hanya memerlukan satu akun SIAPKerja untuk dapat masuk ke semua layanan digital Ketenagakerjaan, termasuk WLKP.

Berikut adalah alur lengkapnya, baik bagi yang sudah memiliki akun maupun bagi pengguna baru.

---

## 1. Bagi yang Sudah Memiliki Akun SIAPkerja



Gambar 1. Login SIAPkerja

Jika Anda sudah memiliki akun SIAPkerja, prosesnya sangat mudah:

1. Kunjungi situs <https://wajiblapor.kemnaker.go.id>.
2. Anda akan secara otomatis diarahkan ke halaman "**Masuk**" SIAPkerja ID (seperti pada gambar).
3. Masukkan **Email atau nomor handphone** dan **Password** akun SIAPkerja Anda.
4. Klik tombol "**Masuk**".
5. Setelah berhasil, Anda akan langsung diarahkan kembali ke dasbor aplikasi WLKP.

---

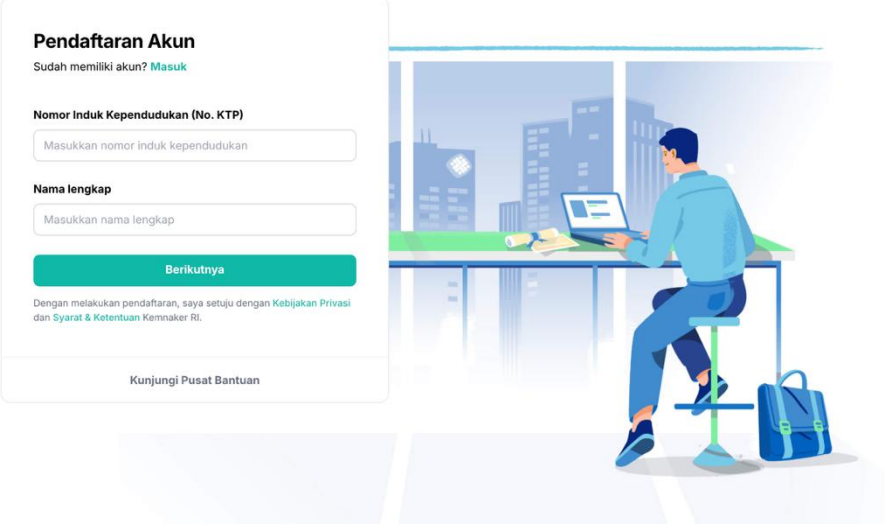
## 2. Bagi yang Belum Memiliki Akun (Alur Pendaftaran)

Jika Anda belum memiliki akun, Anda wajib melakukan pendaftaran akun SIAPkerja terlebih dahulu. Proses ini melibatkan verifikasi identitas ke Dukcapil dan verifikasi nomor handphone.

### Langkah 1: Kunjungi Halaman Pendaftaran

Di halaman "Masuk" SIAPkerja, klik tautan "**Daftar Sekarang**".

## Langkah 2: Verifikasi Identitas (Integrasi Dukcapil)



**Pendaftaran Akun**  
Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

**Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)**  
Masukkan nomor induk kependudukan

**Nama lengkap**  
Masukkan nama lengkap

**Berikutnya**

Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan Kebijakan Privasi dan Syarat & Ketentuan Kemnaker RI.

[Kunjungi Pusat Bantuan](#)

©2025 Kemnaker RI

Gambar 2. Pendaftaran Akun SIAPkerja - Tahap 1

Anda akan masuk ke tahap pertama pendaftaran (sesuai gambar). Di sini Anda harus mengisi:

- **Nomor Induk Kependudukan (No. KTP):** Masukkan NIK Anda.
- **Nama Lengkap:** Masukkan nama lengkap Anda **persis** seperti yang tertera di KTP.

**Catatan Penting:** Pada tahap ini, sistem akan langsung melakukan validasi data ke **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)**. Jika NIK dan Nama Lengkap tidak cocok, Anda tidak dapat melanjutkan pendaftaran.

Setelah data terverifikasi, klik "**Berikutnya**".

## Langkah 3: Melengkapi Data Akun

**Pendaftaran Akun**  
Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

**Alamat Email**  
Contoh: iqbal@domain.com

**Nomor Handphone**  
Contoh: 081288488955

**Password**

- Minimal 8 karakter
- Terdapat minimal satu huruf kecil
- Terdapat minimal satu huruf besar
- Terdapat minimal satu angka
- Terdapat salah satu simbol: ! @ # \$ % ^ & \*

**Daftar Sekarang**

Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan Kebijakan Privasi dan Syarat & Ketentuan Kemnaker RI.

©2025 Kemnaker RI

Gambar 3. Pendaftaran Akun SIAPkerja - Tahap 2

Anda akan diarahkan ke tahap kedua pendaftaran (sesuai gambar) untuk mengisi:

- **Alamat Email:** Gunakan email aktif.
- **Nomor Handphone:** Gunakan nomor HP aktif yang dapat menerima SMS.
- **Password:** Buat password baru yang kuat sesuai kriteria keamanan yang tercantum (minimal 8 karakter, huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol).

#### Langkah 4: Verifikasi Nomor Handphone (Token SMS)

Setelah melengkapi data di Langkah 3 dan menekan "Daftar Sekarang":

1. Sistem akan mengirimkan **Kode Verifikasi (Token/OTP)** melalui **SMS** ke Nomor Handphone yang Anda daftarkan.
2. Masukkan kode token tersebut pada halaman verifikasi yang muncul.

#### Langkah 5: Pendaftaran Selesai

Setelah verifikasi nomor handphone berhasil, akun SIAPkerja Anda resmi aktif.

Anda kini dapat kembali ke <https://wajiblapor.kemnaker.go.id> dan mengikuti alur **"Bagi yang Sudah Memiliki Akun"** untuk *login* ke aplikasi Wajib Lapor.

# PENDAFTARAN PERUSAHAAN

## 1. Pendaftaran Perusahaan KPPA

Panduan ini menjelaskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mendaftarkan entitas perusahaan Anda sebagai **Perusahaan KPPA** (Kantor Perwakilan Perusahaan Asing) di dalam sistem.

Proses ini memerlukan **Nomor Induk Berusaha (NIB)** untuk validasi data legalitas secara otomatis melalui sistem Online Single Submission (OSS).

Ikuti langkah-langkah berikut untuk memulai pendaftaran:

1. Dari halaman utama "Tambah Perusahaan / Lembaga", pilih opsi "**Perusahaan NIB**" dengan mengklik tombol **Tambah Perusahaan**.

### Tambah Perusahaan / Lembaga

Silahkan pilih metode pendaftaran / penambahan perusahaan atau lembaga di bawah ini terlebih dahulu

#### Perusahaan NIB

Persiapkan Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan Anda. Data NIB akan digunakan untuk melakukan verifikasi dan validasi otomatis melalui sistem OSS guna memastikan legalitas dan status perusahaan yang Anda daftarkan.

Tambah Perusahaan

#### Lembaga Lainnya

Persiapkan identitas lembaga Anda, termasuk Nama Perusahaan, Nomor dan Dokumen Perizinan, serta informasi pendukung lainnya yang diperlukan untuk proses verifikasi dan validasi legalitas lembaga yang akan Anda daftarkan.

Tambah Lembaga Lainnya

Gambar 4. Pendaftaran Perusahaan NIB

2. Anda akan diarahkan ke halaman "Tambah Perusahaan". Pada halaman ini, pilih opsi "**Perusahaan KPPA**".

3. Klik tombol **Tambah Sekarang** untuk melanjutkan.

## Tambah Perusahaan

Silahkan pilih metode pendaftaran / penambahan perusahaan di bawah ini terlebih dahulu

### Perusahaan Pusat Dengan NIB

Persiapkan identitas perusahaan Anda yang berupa NIB untuk melakukan verifikasi dan validasi pada data perusahaan yang akan Anda daftarkan.

**Tambah Sekarang**

### Perusahaan Cabang Dengan NIB

Persiapkan identitas perusahaan Anda yang berupa NIB untuk melakukan verifikasi dan validasi pada data perusahaan yang akan Anda daftarkan.

**Tambah Sekarang**

### Perusahaan KPPA

Persiapkan identitas perusahaan Anda yang berupa NIB untuk melakukan verifikasi dan validasi pada data perusahaan yang akan Anda daftarkan.

**Tambah Sekarang**

← [Kembali ke menu awal](#)

*Gambar 5. Pendaftaran Perusahaan KPPA*

Setelah memilih "Perusahaan KPPA", Anda akan masuk ke tahap pengisian formulir yang diawali dengan data **Legalitas**.

**Catatan:** Kolom yang ditandai dengan bintang (\*) bersifat **wajib diisi**.

← Kembali

## Tambah KPPA

Ikuti langkah - langkah berikut untuk mendaftar sebagai KPPA

1 — 2 — 3  
Legalitas Profil Status

### Legalitas

Berisikan informasi perizinan seperti NIB, NPWP, dan Nama Perusahaan (sesuai yang terdaftar di OSS)

**\*** Wajib Diisi.

KBLI tidak ditemukan di OSS, mohon untuk mengisi data KBLI yang sesuai dengan NIB perusahaan.

**NIB\***

1709250088236

NIB valid perusahaan.

**NPWP (Opsional)**

NPWP 15 atau 16 digit

**Nama Perusahaan (sesuai yang terdaftar di OSS)\***

EASTAR JET CO.,LTD

**KBLI Sesuai NIB\***

Informasi KBLI berdasarkan OSS.

**KBLI Utama\***

Kami tidak mendeteksi ada KBLI terdaftar di perusahaan ini. Silahkan input data KBLI sesuai dengan data di OSS.

Gambar 6. Form Pendaftaran Perusahaan KPPA

#### 1. **NIB\***

- Masukkan 13 digit Nomor Induk Berusaha (NIB) milik KPPA Anda.
- Sistem akan secara otomatis memvalidasi status NIB tersebut.

#### 2. **NPWP (Opsional)**

- Masukkan 15 atau 16 digit Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan, jika ada. Kolom ini bersifat opsional.

#### 3. **Nama Perusahaan (sesuai yang terdaftar di OSS)\***

- Masukkan nama perusahaan resmi yang terdaftar di sistem OSS. Pastikan penulisan sesuai dengan dokumen legalitas.

#### 4. **KBLI Sesuai NIB\***

- Masukkan informasi Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang tertera pada dokumen NIB Anda.

#### 5. **KBLI Utama\***

- Pilih KBLI utama yang paling merepresentasikan kegiatan inti usaha KPPA Anda.

Setelah semua data legalitas yang wajib telah terisi dengan benar, tombol untuk melanjutkan akan aktif. Anda dapat melanjutkan ke **Langkah 2 (Profil)** dan **Langkah 3 (Status)** untuk menyelesaikan seluruh proses pendaftaran perusahaan.

## **2. Pendaftaran Lembaga Lainnya (Pusat)**

Panduan ini ditujukan bagi pengguna yang ingin mendaftarkan entitas sebagai **Lembaga Pusat (Non NIB)**. Alur pendaftaran ini dirancang khusus untuk lembaga yang tidak memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan tidak terintegrasi dengan sistem Online Single Submission (OSS), seperti yayasan, lembaga pendidikan, atau instansi lain yang legalitasnya dibuktikan dengan dokumen perizinan spesifik (contoh: SK Kemenkumham, Izin Operasional, dll).

Proses ini memerlukan verifikasi dan persetujuan manual oleh **Admin Pusat**. Jika data yang diajukan tidak sesuai, Admin Pusat akan menolak pengajuan dan pengguna wajib melakukan revisi.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftarkan Lembaga Pusat:

### *Langkah 1: Memilih Tipe Pendaftaran "Lembaga Lainnya"*

1. Dari halaman utama pendaftaran, Anda akan melihat dua opsi: "Perusahaan NIB" dan "Lembaga Lainnya".
2. Pilih opsi "**Lembaga Lainnya**", yang ditujukan untuk entitas tanpa NIB.
3. Klik tombol **Tambah Lembaga Lainnya**.

## Tambah Perusahaan / Lembaga

Silahkan pilih metode pendaftaran / penambahan perusahaan atau lembaga di bawah ini terlebih dahulu

### Perusahaan NIB

Persiapkan Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan Anda. Data NIB akan digunakan untuk melakukan verifikasi dan validasi otomatis melalui sistem OSS guna memastikan legalitas dan status perusahaan yang Anda daftarkan.

Tambah Perusahaan

### Lembaga Lainnya

Persiapkan identitas lembaga Anda, termasuk Nama Perusahaan, Nomor dan Dokumen Perizinan, serta informasi pendukung lainnya yang diperlukan untuk proses verifikasi dan validasi legalitas lembaga yang akan Anda daftarkan.

Tambah Lembaga Lainnya

Gambar 7. Pendaftaran Lembaga Lainnya

### Langkah 2: Memilih Tipe "Lembaga Pusat"

1. Setelah memilih "Lembaga Lainnya", Anda akan diarahkan ke halaman "Tambah Lembaga".
2. Pilih opsi "**Lembaga Pusat**". Opsi ini digunakan untuk mendaftarkan entitas induk/pusat dari lembaga Anda.
3. Klik tombol **Tambah Sekarang**.

## Tambah Lembaga

Silahkan pilih metode pendaftaran / penambahan lembaga di bawah ini terlebih dahulu

### Lembaga Pusat

Persiapkan identitas lembaga pusat Anda, termasuk data legalitas dan informasi utama lembaga, yang akan digunakan untuk proses verifikasi dan validasi status lembaga pusat dalam sistem.

Tambah Sekarang

### Lembaga Cabang

Persiapkan identitas lembaga cabang Anda, termasuk data induk (lembaga pusat) dan informasi cabang, yang akan digunakan untuk verifikasi dan validasi keterkaitan lembaga cabang dengan lembaga pusat.

Tambah Sekarang

← Kembali ke menu awal

Gambar 8. Pendaftaran Lembaga Pusat

### Langkah 3: Mengisi Formulir Legalitas (Tahap 1 dari 3)

1. Anda akan masuk ke alur pendaftaran 3 tahap, dimulai dari "**Legalitas**".
2. Pada tahap ini, Anda wajib mengisi data legalitas lembaga secara manual. Kolom yang ditandai bintang (\*) wajib diisi.
  - **No. Perizinan\***: Masukkan nomor dokumen legalitas utama Anda (Contoh: No. SK Kemenkumham, No. Izin Operasional).
  - **NPWP\***: Masukkan 15 atau 16 digit Nomor Pokok Wajib Pajak lembaga.
  - **Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)\***: Masukkan nama lembaga yang tertera persis di dokumen perizinan.
  - **File Perizinan\***: Unggah (upload) pindaian (scan) dokumen perizinan Anda. Ini adalah dokumen krusial yang akan diverifikasi oleh Admin. (Format: PDF, Ukuran maks 15MB).

- **KBLI Sesuai No. Perizinan\*:** Masukkan kode KBLI yang tertera pada dokumen izin Anda.
  - **KBLI Utama\*:** Pilih KBLI yang menjadi fokus kegiatan utama lembaga Anda.
3. Setelah semua data terisi, lanjutkan ke tahap **Profil** (Langkah 2) dan **Status** (Langkah 3) untuk melengkapi seluruh proses pendaftaran.
  4. Setelah selesai, ajukan pendaftaran Anda.

← Kembali

### Tambah Lembaga Pusat

Ikuti langkah - langkah berikut untuk mendaftar sebagai Lembaga Pusat

1 Legalitas — 2 Profil — 3 Status

---

#### Legalitas

Berisikan informasi perizinan seperti No. Perizinan, NPWP, dan Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)

\* Wajib Diisi.

**⚠** Pastikan Nomor Perizinan yang Anda masukkan sama persis dengan yang tercantum pada dokumen perizinan yang Anda unggah.

**No. Perizinan\***

No. Perizinan valid perusahaan.

**NPWP\***

NPWP 15 atau 16 digit

**Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)\***

**File Perizinan\***

Klik untuk meng-upload berkas / file disini
Upload

Format pdf - ukuran maks 15MB

**KBLI Sesuai No. Perizinan\***

Informasi KBLI berdasarkan OSS.

**KBLI Utama\***

Kembali Selanjutnya

Gambar 9. Form Tambah Lembaga Pusat

#### Langkah 4: Proses Verifikasi oleh Admin Pusat

1. Setelah pendaftaran diajukan, status lembaga Anda **tidak langsung aktif**.
2. Data Anda akan masuk ke dalam antrean verifikasi Admin Pusat.
3. Pada halaman Profil Perusahaan Anda, akan muncul notifikasi berwarna biru:

**Menunggu Verifikasi Admin.** Data profil perusahaan Anda telah diajukan dan sedang dalam proses verifikasi oleh Admin.

- Admin akan mencocokkan data yang Anda input (seperti No. Perizinan, Nama, NPWP) dengan dokumen (File Perizinan) yang Anda unggah.

**WLKP**  
← Kembali ke daftar perusahaan

**Menunggu Verifikasi Admin.**  
Data profil perusahaan Anda telah diajukan dan sedang dalam proses verifikasi oleh Admin. Mohon menunggu hingga proses verifikasi selesai.

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

**PT Biru Teknologi Indonesia**  
Kode Pendaftaran: 11840.58200.20251105.0-001  
Tanggal Pendaftaran: Rabu, 5 November 2025

**Rating Perusahaan**  
Segera tingkatkan kepatuhan perusahaan dengan verifikasi Norma 100, kesesuaian data BPJS TK, pelaporan WLKP, kunjungan pengawas, serta penyelesaian kasus ketenagakerjaan.

- Sudah verifikasi norma 100
- Jumlah tenaga kerja sesuai BPJS TK
- WLKP sudah dilaporkan tahun ini
- Pernah dikunjungi pengawas
- Tidak ada kasus / sudah diputuskan

**Legalitas Perusahaan**  
Berisikan informasi perizinan seperti No. Perizinan, NPWP, dan Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)

**PERIZINAN**

**No. Perizinan\***  
0001249993001  
No. Perizinan valid perusahaan.

**NPWP\***  
9039012901920121  
NPWP 15 atau 16 digit

Lampiran dokumen perizinan

Gambar 10. Menunggu Verifikasi Admin

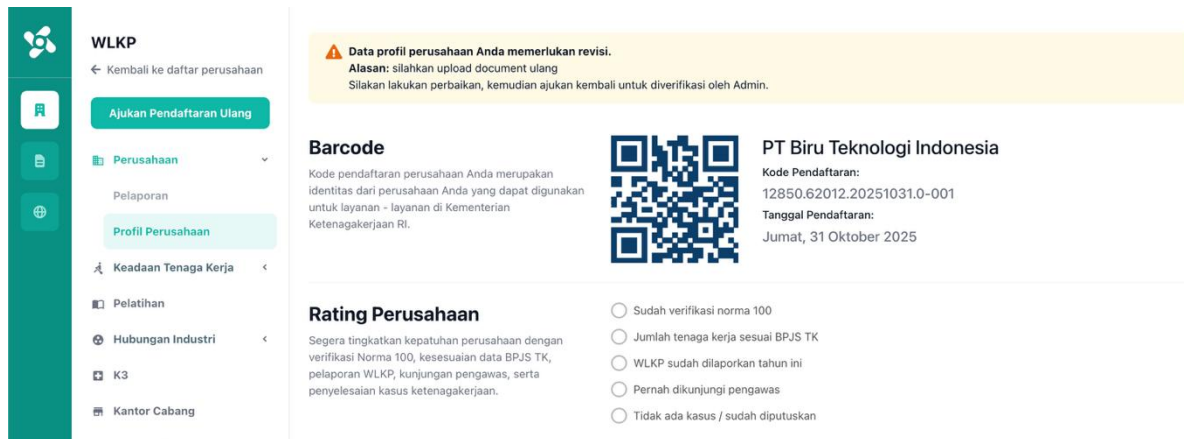
#### Langkah 5: Revisi dan Pengajuan Ulang (Jika Ditolak)

- Jika Admin Pusat menemukan ketidaksesuaian data atau dokumen tidak valid, pendaftaran Anda akan **ditolak (rejected)** dan dikembalikan untuk revisi.
- Anda akan melihat notifikasi berwarna kuning di halaman Profil Perusahaan:

**Data profil perusahaan Anda memerlukan revisi. Alasan:** [Admin akan memberikan alasan penolakan di sini, misal: "silahkan upload document ulang" atau "Nama tidak sesuai NPWP"].

#### 3. Tindakan Anda:

- Perbaiki data atau unggah ulang dokumen sesuai dengan alasan penolakan yang diberikan Admin.
  - Setelah perbaikan selesai, klik tombol **Ajukan Pendaftaran Ulang** untuk mengirimkan kembali data Anda agar dapat diverifikasi ulang oleh Admin Pusat.
- Proses akan kembali ke Langkah 4 (Menunggu Verifikasi).



Gambar 11. Revisi Data Lembaga

### 3. Pendaftaran Lembaga Lainnya (Cabang)

Panduan ini menjelaskan alur pendaftaran **Lembaga Cabang** (Non NIB). Fitur ini digunakan untuk mendaftarkan unit cabang yang beroperasi di bawah naungan sebuah Lembaga Pusat (induk) yang telah terdaftar di sistem.

Proses ini memiliki satu **prasyarat krusial**: Lembaga Cabang hanya dapat didaftarkan jika Lembaga Pusat-nya sudah ada dan telah **terverifikasi (disetujui)** oleh Admin Pusat.

**Penting**: Sebelum Anda dapat mendaftarkan Lembaga Cabang, pastikan **Lembaga Pusat** (induk) Anda telah memenuhi dua syarat berikut:

1. Sudah didaftarkan melalui alur "Tambah Lembaga Pusat".
2. Statusnya sudah **diverifikasi dan disetujui** oleh Admin Pusat (bukan lagi "Menunggu Verifikasi" atau "Memerlukan Revisi").

Jika prasyarat ini tidak terpenuhi, Anda tidak akan dapat melanjutkan pendaftaran cabang.

*Langkah 1: Memilih Tipe Pendaftaran "Lembaga Lainnya"*

1. Dari halaman utama pendaftaran, pilih opsi **"Lembaga Lainnya"** (untuk pendaftaran Non NIB).
2. Klik tombol **Tambah Lembaga Lainnya**.

## Tambah Perusahaan / Lembaga

Silahkan pilih metode pendaftaran / penambahan perusahaan atau lembaga di bawah ini terlebih dahulu

### Perusahaan NIB

Persiapkan Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan Anda. Data NIB akan digunakan untuk melakukan verifikasi dan validasi otomatis melalui sistem OSS guna memastikan legalitas dan status perusahaan yang Anda daftarkan.

[Tambah Perusahaan](#)

### Lembaga Lainnya

Persiapkan identitas lembaga Anda, termasuk Nama Perusahaan, Nomor dan Dokumen Perizinan, serta informasi pendukung lainnya yang diperlukan untuk proses verifikasi dan validasi legalitas lembaga yang akan Anda daftarkan.

[Tambah Lembaga Lainnya](#)

Gambar 12. Pendaftaran Lembaga Lainnya

### Langkah 2: Memilih Tipe "Lembaga Cabang"

1. Anda akan diarahkan ke halaman "Tambah Lembaga".
2. Pilih opsi "**Lembaga Cabang**", yang akan digunakan untuk memvalidasi keterkaitan dengan lembaga pusat.
3. Klik tombol **Tambah Sekarang**.

## Tambah Lembaga

Silahkan pilih metode pendaftaran / penambahan lembaga di bawah ini terlebih dahulu

### Lembaga Pusat

Persiapkan identitas lembaga pusat Anda, termasuk data legalitas dan informasi utama lembaga, yang akan digunakan untuk proses verifikasi dan validasi status lembaga pusat dalam sistem.

Tambah Sekarang

### Lembaga Cabang

Persiapkan identitas lembaga cabang Anda, termasuk data induk (lembaga pusat) dan informasi cabang, yang akan digunakan untuk verifikasi dan validasi keterkaitan lembaga cabang dengan lembaga pusat.

Tambah Sekarang

← Kembali ke menu awal

Gambar 13. Pendaftaran Lembaga Cabang

### Langkah 3: Validasi Legalitas Lembaga Pusat (Induk)

1. Anda akan masuk ke alur pendaftaran 3 tahap, dimulai dari "**Legalitas**".
2. Pada tahap awal ini, Anda **wajib memasukkan data legalitas Lembaga Pusat (induk) Anda** untuk divalidasi oleh sistem. Ini bertujuan untuk menemukan dan menautkan cabang Anda ke pusat yang benar.
3. Isi formulir dengan data **Lembaga Pusat**:
  - **No. Perizinan\***: Masukkan Nomor Perizinan milik Lembaga Pusat.
  - **NPWP\***: Masukkan NPWP 15 atau 16 digit milik Lembaga Pusat.
  - **Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)\***: Masukkan nama resmi Lembaga Pusat.

← Kembali

## Tambah Lembaga Cabang

Ikuti langkah - langkah berikut untuk mendaftar sebagai Lembaga Cabang

1 — 2 — 3  
Legalitas Profil Status

### Legalitas

Berisikan informasi perizinan seperti No. Perizinan, NPWP, dan Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)

\* ) Wajib Diisi.

**⚠** Pastikan Nomor Perizinan yang Anda masukkan sama persis dengan yang tercantum pada dokumen perizinan yang Anda unggah.

No. Perizinan\*

No. Perizinan valid perusahaan.

NPWP\*

NPWP 15 atau 16 digit

Nama Perusahaan (sesuai izin usaha)\*

Kembali

Selanjutnya

Gambar 14. Form Tambah Lembaga Cabang

- Setelah semua data Lembaga Pusat diisi, klik **Selanjutnya**.

#### Langkah 4: Proses Pengecekan Sistem dan Hasil

Setelah Anda mengklik "Selanjutnya", sistem akan secara otomatis melakukan pengecekan data yang Anda masukkan ke database.

- A. Jika Data Ditemukan dan Terverifikasi**
  - Sistem akan berhasil menemukan data Lembaga Pusat Anda yang telah berstatus terverifikasi.
  - Anda akan diizinkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya (Tahap 2: Profil) untuk mulai mengisi data spesifik milik **Lembaga Cabang** (seperti alamat cabang, kontak cabang, KBLI cabang, dll).
- B. Jika Data Tidak Ditemukan atau Belum Terverifikasi**
  - Proses pendaftaran **akan dihentikan dan tidak dapat dilanjutkan**.
  - Sistem akan menampilkan notifikasi error yang menginformasikan bahwa data Lembaga Pusat tidak ditemukan, tidak cocok, atau statusnya belum terverifikasi.
  - Solusi:** Harap hubungi Admin penanggung jawab Lembaga Pusat Anda untuk memastikan Lembaga Pusat telah didaftarkan dan disetujui oleh Admin Pusat sebelum Anda mencoba mendaftarkan cabangnya kembali.

# PENGELOLAAN DATA TENAGA KERJA

## 1. Tambah Data Tenaga Kerja Dalam Negeri (TKDN)

Fitur ini digunakan untuk mendaftarkan profil Tenaga Kerja Dalam Negeri (TKDN) satu per satu ke dalam data perusahaan Anda.

Sesuai regulasi, sistem WLKP menerapkan **fitur kunci NIK**, di mana satu NIK hanya dapat terdaftar dengan status "Masih Bekerja" (Aktif) di **satu perusahaan** pada satu waktu. Panduan ini akan menjelaskan alur tersebut secara rinci.

### Langkah 1: Navigasi ke Menu Tenaga Kerja

1. Dari dasbor utama WLKP Anda, klik menu "**Keadaan Tenaga Kerja**" di *sidebar* (menu navigasi samping).
2. Anda akan melihat halaman rangkuman data tenaga kerja Anda (seperti pada gambar di bawah).
3. Klik tombol hijau "+ **Tambah Tenaga Kerja**" yang terletak di pojok kanan atas.

#### Keadaan Tenaga Kerja

Daftar tenaga kerja yang sudah didaftarkan pada perusahaan ini.

+ Tambah Tenaga Kerja



Gambar 15. Dasbor Statistik Data Tenaga Kerja

### Langkah 2: Mengisi Formulir Profil Tenaga Kerja

1. Setelah mengklik tombol tambah, Anda akan diarahkan ke halaman "**Profil Tenaga Kerja**".
2. Pastikan Anda berada di tab "**Tenaga Kerja Dalam Negeri**".
3. Isi semua *field* (kolom) yang wajib diisi (ditandai dengan \*) dengan data yang akurat.

- **NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP)\*:** Masukkan 16 digit NIK.
- **Nama Lengkap\*:** Masukkan nama lengkap sesuai KTP.
- **Jabatan\*:** Pilih jabatan pekerja.
- **Pendidikan\*:** Pilih pendidikan terakhir.
- **Status\*:** Pilih status hubungan kerja (misal: PKWTT, PKWT).
- **Jenis Kelamin\*:** Pilih jenis kelamin.
- **Tanggal Lahir\*:** Masukkan tanggal lahir.
- **Tanggal Diterima\*:** Masukkan tanggal mulai bekerja.
- **Masih Bekerja:** Pastikan *toggle* (tombol geser) ini dalam posisi **"YA"** (berwarna hijau) untuk mendaftarkannya sebagai pekerja aktif.

← Kembali

### Profil Tenaga Kerja

Berikut merupakan data - data profil tenaga kerja  
\*) Wajib diisi.

Tenaga Kerja Dalam Negeri
Tenaga Kerja Asing

<p><b>NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP)*</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p><b>Nama Lengkap*</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p><b>Jabatan*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="flex-grow: 1;"> </span> <span>▼</span> </div>	<p><b>Pendidikan*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="flex-grow: 1;"> </span> <span>▼</span> </div>
<p><b>Status*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="flex-grow: 1;"> </span> <span>▼</span> </div>	<p><b>Jenis Kelamin*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="flex-grow: 1;"> </span> <span>▼</span> </div>
<p><b>Tanggal Lahir*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="flex-grow: 1;">Tanggal/Bulan/Tahun</span> <span>📅</span> </div>	<p><b>Disabilitas</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>TIDAK</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Masih Bekerja</p> <p>YA</p> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>
<p><b>Tanggal Diterima*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="flex-grow: 1;">Tanggal/Bulan/Tahun</span> <span>📅</span> </div>	
<p><b>Alamat</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 30px;"> <span style="font-size: 0.8em; color: #ccc; display: block; margin-top: 5px;"> </span> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;">Reset</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; background-color: #00a651; color: white;">Simpan</span> </div>	

Gambar 16. Form Tambah Tenaga Kerja Dalam Negeri

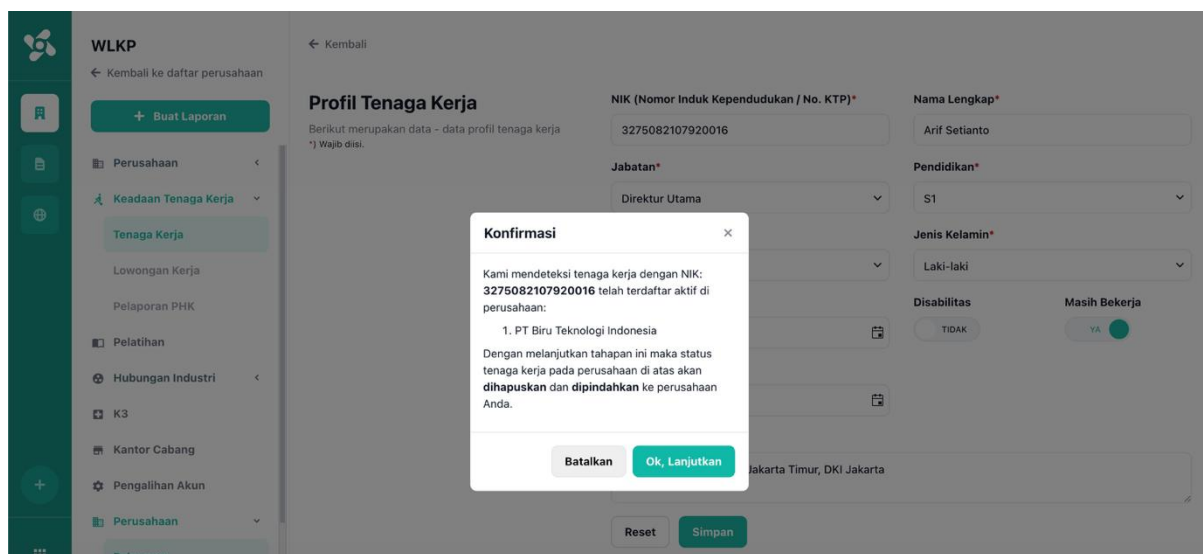
### Langkah 3: Menyimpan Data dan Skenario Validasi NIK

Setelah semua data terisi, klik tombol **"Simpan"** di bagian bawah.

Pada tahap ini, sistem akan melakukan validasi NIK. Ada dua skenario yang akan terjadi:

**Skenario A: NIK Bersih (Belum Terdaftar Aktif)** Jika NIK yang Anda masukkan belum terdaftar aktif di perusahaan lain, data tenaga kerja akan **langsung tersimpan** dengan sukses. Anda akan kembali ke daftar tenaga kerja dan dapat melihat nama baru tersebut.

**Skenario B: NIK Terdeteksi Aktif di Perusahaan Lain (PENTING)** Jika NIK yang Anda masukkan terdeteksi **masih aktif** di perusahaan lain (contoh: "PT Biru Teknologi Indonesia"), sistem akan **menghentikan proses simpan** dan menampilkan *pop-up* "**Konfirmasi**" seperti gambar di bawah ini.



Gambar 17. Konfirmasi Dialog Tenaga Kerja Dalam Negeri

Pesan konfirmasi ini berbunyi:

"Kami mendeteksi tenaga kerja dengan NIK: [Nomor NIK] telah terdaftar aktif di perusahaan: [Nama Perusahaan Lain]. Dengan melanjutkan tahapan ini maka status tenaga kerja pada perusahaan di atas akan **dihapuskan** dan **dipindahkan** ke perusahaan Anda."

Anda memiliki dua pilihan:

- **Jika Anda memilih "Batalan":**
  - Proses pendaftaran akan dibatalkan.
  - Data pekerja **tidak tersimpan** di perusahaan Anda.
  - Status pekerja di perusahaan lama **tetap aktif**.

- **Jika Anda memilih "OK, Lanjutkan":**
  - Anda mengonfirmasi untuk "mengambil alih" status keaktifan pekerja tersebut.
  - Status pekerja di perusahaan lama ("PT Biru Teknologi Indonesia") akan **otomatis dinonaktifkan** oleh sistem.
  - Data pekerja akan **berhasil disimpan** dan **dipindahkan** menjadi **aktif** di perusahaan Anda.

## 2. Tambah Data Tenaga Kerja Asing (TKA)

Fitur ini digunakan untuk mendaftarkan profil Tenaga Kerja Asing (TKA) satu per satu ke dalam data perusahaan Anda.

Sesuai regulasi, sistem WLKP menerapkan **fitur kunci Nomor Paspor**. Satu No. Paspor hanya dapat terdaftar dengan status "Masih Bekerja" (Aktif) di **satu perusahaan** pada satu waktu.

**PENGECUALIAN:** Kunci ini **tidak berlaku** jika TKA tersebut Anda daftarkan untuk jabatan **Direktur** atau **Komisaris**.

Berikut adalah alur lengkapnya.

### *Langkah 1: Navigasi ke Menu Tenaga Kerja*

1. Dari dasbor utama WLKP Anda, klik menu "**Keadaan Tenaga Kerja**" di *sidebar* (menu navigasi samping).
2. Anda akan melihat halaman rangkuman data tenaga kerja Anda.
3. Klik tombol hijau "**+ Tambah Tenaga Kerja**" yang terletak di pojok kanan atas.

## Keadaan Tenaga Kerja

Daftar tenaga kerja yang sudah didaftarkan pada perusahaan ini.

+ Tambah Tenaga Kerja



Gambar 18. Dasbor Statistik Data Tenaga Kerja

### Langkah 2: Mengisi Formulir Profil Tenaga Kerja Asing

1. Setelah mengklik tombol tambah, Anda akan diarahkan ke halaman "**Profil Tenaga Kerja**".
2. Secara *default*, Anda akan berada di formulir "Tenaga Kerja Dalam Negeri". Klik tab "**Tenaga Kerja Asing**" untuk beralih ke formulir yang tepat.
3. Isi semua *field* (kolom) yang wajib diisi (ditandai dengan \*) dengan data yang akurat.
  - **Nomor Paspor\***: Masukkan nomor paspor TKA.
  - **No. Notifikasi\***: Masukkan nomor notifikasi yang valid.
  - **Nama Lengkap\***: Masukkan nama lengkap TKA.
  - **Jabatan\***: (**PENTING**) Pilih jabatan TKA. Pilihan ini akan memengaruhi validasi.
  - **Status\***, **Pendidikan\***, **Jenis Kelamin\***, dll: Lengkapi sisa data TKA.
  - **Masih Bekerja**: Pastikan *toggle* (tombol geser) ini dalam posisi "**YA**" (berwarna hijau).

## Profil Tenaga Kerja

Berikut merupakan data - data profil tenaga kerja  
\*) Wajib diisi.

Tenaga Kerja Dalam Negeri Tenaga Kerja Asing

<b>Nomor Paspor*</b> <input type="text"/>	<b>No. Notifikasi*</b> <input type="text"/>
<b>Nama Lengkap*</b> <input type="text"/>	
<b>Jabatan*</b> <input type="text"/>	<b>Pendidikan*</b> <input type="text"/>
<b>Status*</b> <input type="text"/>	<b>Jenis Kelamin*</b> <input type="text"/>
<b>Tanggal Lahir*</b> <input type="text"/>	<b>Disabilitas</b> <input type="radio"/> TIDAK <b>Masih Bekerja</b> <input checked="" type="radio"/> YA
<b>Tanggal Diterima*</b> <input type="text"/>	
<b>Alamat</b> <input type="text"/>	
<b>Masa Berlaku Notifikasi*</b> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 19. Form Tambah Tenaga Kerja Asing

### Langkah 3: Menyimpan Data dan Skenario Validasi

Setelah semua data terisi, klik tombol "**Simpan**" di bagian bawah.

Sistem akan langsung memvalidasi **Nomor Paspor** dan **Jabatan** yang Anda masukkan. Ada tiga skenario yang mungkin terjadi:

**Skenario A: Paspor Bersih (Tidak Terdeteksi)** Jika No. Paspor yang Anda masukkan belum terdaftar aktif di perusahaan lain, data TKA akan **langsung tersimpan** dengan sukses.

**Skenario B: Pengecualian Jabatan (Direktur/Komisaris)** Jika No. Paspor terdeteksi aktif di perusahaan lain, TAPI Anda mendaftarkannya dengan **Jabatan "Direktur" atau "Komisaris"**:

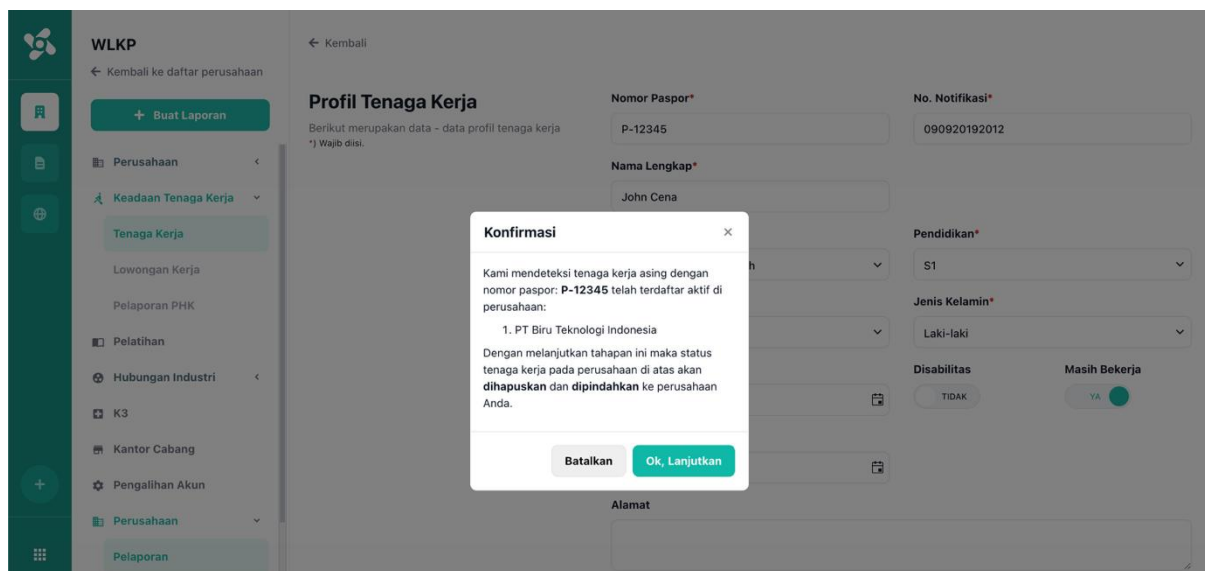
- Sistem akan **melewati kunciian (bypass)** sesuai regulasi.

- Data TKA akan **langsung tersimpan** dengan sukses. TKA tersebut kini akan terdaftar aktif di perusahaan Anda (dan juga masih aktif di perusahaan lain).

### Skenario C: Paspor Terdeteksi Aktif (Jabatan Non-Direktur/Komisaris) (PENTING)

Jika No. Paspor (contoh: P-12345) terdeteksi **aktif** di perusahaan lain (contoh: "PT Biru Teknologi Indonesia") DAN Jabatan yang Anda masukkan **bukan** "Direktur" atau "Komisaris":

- Sistem akan **menghentikan proses simpan** dan menampilkan *pop-up* "**Konfirmasi**" seperti gambar di bawah ini.



Gambar 20. Konfirmasi Dialog Tenaga Kerja Asing

Pesan konfirmasi ini berbunyi:

"Kami mendeteksi tenaga kerja asing dengan nomor paspor: [Nomor Paspor] telah terdaftar aktif di perusahaan: [Nama Perusahaan Lain]. Dengan melanjutkan tahapan ini maka status tenaga kerja pada perusahaan di atas akan **dihapuskan** dan **dipindahkan** ke perusahaan Anda."

#### Langkah 4: Menangani Pilihan Konfirmasi

Berdasarkan *pop-up* di Skenario C, Anda memiliki dua pilihan:

- **Jika Anda memilih "Batalkan":**

- Proses pendaftaran akan dibatalkan.
- Data TKA **tidak tersimpan** di perusahaan Anda.
- Status TKA di perusahaan lama **tetap aktif**.
- **Jika Anda memilih "OK, Lanjutkan":**
  - Anda mengonfirmasi untuk "mengambil alih" status keaktifan TKA tersebut.
  - Status TKA di perusahaan lama ("PT Biru Teknologi Indonesia") akan **otomatis dinonaktifkan** oleh sistem.
  - Data TKA akan **berhasil disimpan** dan **dipindahkan** menjadi **aktif** di perusahaan Anda.

## INTEGRASI LAYANAN EKOSISTEM

### 1. Tambah Lowongan Kerja (via Karirhub)

Fitur "Lowongan Kerja" di aplikasi WLKP **sepenuhnya terintegrasi** dengan platform **Karirhub** (karirhub.kemnaker.go.id).

Penting untuk dipahami bahwa Anda **tidak dapat** menambah, mengubah, atau menghapus lowongan **langsung di dalam aplikasi WLKP**. Halaman "Lowongan Kerja" di WLKP (seperti pada gambar) hanya berfungsi untuk **menampilkan (mirror)** data lowongan yang berstatus "**Aktif**" di akun Karirhub Anda.

TAHUN	POSISI	MIN. PEND	JENIS KELAMIN	JUMLAH
2025	<a href="#">Pengembang Perangkat Lunak Lainnya</a>	SMK	Laki-laki dan Perempuan	1

[Tambah Lowongan](#)

Page 1 of 1 1 - 1 of 1 items

Gambar 21. Lowongan Kerja Perusahaan

Semua aktivitas pengelolaan lowongan **wajib** dilakukan di platform Karirhub.

*Alur Kerja: Menerbitkan Lowongan agar Tampil di WLKP*

Berikut adalah langkah-langkah yang benar untuk memunculkan data lowongan Anda di WLKP.

### **Langkah 1: Akses Platform Karirhub**

Untuk memulai, Anda harus masuk ke platform Karirhub. Anda memiliki dua opsi:

- **Opsi A (Via Tombol Pintasan WLKP):**
  1. Di dalam aplikasi WLKP, navigasi ke menu "**Lowongan Kerja**".
  2. Klik tombol hijau "+ **Tambah Lowongan**". Tombol ini **bukan** formulir, melainkan sebuah **pintasan (shortcut)** yang akan mengarahkan Anda ke situs Karirhub.
- **Opsi B (Langsung):**
  1. Buka tab browser baru.
  2. Ketik alamat [karirhub.kemnaker.go.id](http://karirhub.kemnaker.go.id).

### **Langkah 2: Login ke Karirhub**

Di halaman Karirhub, Anda akan diminta untuk login. Gunakan akun **SIAPkerja ID** Anda yang sama dengan yang Anda gunakan untuk login ke WLKP (sistem ini menggunakan Single Sign-On/SSO).

### **Langkah 3: Buat Lowongan di Platform Karirhub**

1. Setelah berhasil login ke dasbor Karirhub Anda, cari dan klik tombol untuk "**Buat Lowongan Baru**" atau "**Pasang Lowongan**".
2. Isi seluruh formulir data lowongan di Karirhub dengan lengkap dan akurat (Posisi, Kualifikasi, Min. Pendidikan, Jenis Kelamin, Deskripsi Pekerjaan, dll.).

### **Langkah 4: Terbitkan Lowongan (Status Aktif)**

Setelah semua data lowongan terisi, pastikan Anda **menerbitkan (publish)** lowongan tersebut di Karirhub. Lowongan harus berstatus "**Aktif**" agar dapat ditarik oleh WLKP.

## *Proses Sinkronisasi Otomatis ke WLKP*

Inilah yang terjadi setelah Anda menyelesaikan Langkah 4:

**1. Pengiriman Notifikasi (API)** Saat lowongan Anda berhasil diterbitkan dan berstatus "**Aktif**" di Karirhub, sistem Karirhub akan secara **otomatis mengirimkan notifikasi (via API)** ke sistem WLKP.

**2. Data Muncul di WLKP** Dalam beberapa saat, data lowongan yang baru saja Anda aktifkan di Karirhub (contoh: "Pengembang Perangkat Lunak Lainnya") akan **secara otomatis muncul** di daftar "Lowongan Kerja" di dalam aplikasi WLKP Anda.

**Tidak ada tindakan manual tambahan yang perlu Anda lakukan di dalam WLKP.**

### *PENTING: Mengelola Lowongan yang Sudah Tayang*

- **Untuk Mengubah (Edit) Lowongan:** Anda harus login ke **Karirhub** dan mengubah data lowongan di sana. Perubahan akan otomatis tersinkronisasi ke WLKP.
- **Untuk Menutup (Close) Lowongan:** Anda harus mengubah status lowongan menjadi "Ditutup" atau "Tidak Aktif" di **Karirhub**. Lowongan tersebut akan otomatis hilang dari daftar di WLKP.

## **2. Tambah Pelatihan (via Skillhub)**

Fitur "Pelatihan" di aplikasi WLKP **sepenuhnya terintegrasi** dengan platform **Skillhub** ([skillhub.kemnaker.go.id](https://skillhub.kemnaker.go.id)).

Penting untuk dipahami, Anda **tidak dapat** menambah, mengubah, atau menghapus data pelatihan **secara manual di dalam aplikasi WLKP**. Halaman "Pelatihan" di WLKP (seperti pada gambar di bawah) hanya berfungsi untuk **menampilkan (mirror)** data pelatihan dan pemagangan yang telah Anda daftarkan dan aktifkan di platform sumbernya.

## Pelatihan

Pelatihan pada perusahaan

PELATIHAN	KETERANGAN	TANGGAL
TEKNISI SEPEDA MOTOR LISTRIK	Kategori: <b>Regular</b> Kapasitas Minimal: <b>16</b>	Dimulai: <b>10 Nov 2025</b> Selesai: <b>10 Des 2025</b>
Instagram Ads	Kategori: <b>Regular</b> Kapasitas Minimal: <b>10</b>	Dimulai: <b>04 Nov 2025</b> Selesai: <b>21 Nov 2025</b>
DESAINER MULTIMEDIA MUDA	Kategori: <b>JKP</b> Kapasitas Minimal: <b>10</b>	Dimulai: <b>23 Apr 2025</b> Selesai: <b>13 Mei 2025</b>

Gambar 22. Pelatihan Perusahaan

Semua aktivitas pengelolaan pelatihan **wajib** dilakukan di platform asalnya (Skillhub).

*Alur Kerja: Menerbitkan Pelatihan/Pemagangan agar Tampil di WLKP*

Berikut adalah langkah-langkah yang benar untuk memunculkan data pelatihan Anda di WLKP.

### Langkah 1: Akses Platform Sumber (Skillhub)

Untuk memulai, Anda harus masuk ke platform di mana Anda mengelola program pelatihan Anda.

1. Buka tab browser baru.
2. Kunjungi situs yang relevan:
  - o Untuk Lembaga Pelatihan: **skillhub.kemnaker.go.id**

### Langkah 2: Login ke Platform Sumber

Di halaman Skillhub, Anda akan diminta untuk login. Gunakan akun **SIAPkerja ID** Anda yang sama dengan yang Anda gunakan untuk login ke WLKP (sistem ini menggunakan Single Sign-On/SSO).

### Langkah 3: Buat dan Aktifkan Program di Platform Sumber

1. Setelah berhasil login ke dasbor Skillhub Anda, cari dan klik tombol untuk "**Buka Pelatihan Baru**", atau yang serupa.
2. Isi seluruh formulir data program di platform tersebut dengan lengkap (Nama Program, Kategori, Tanggal, Kuota, dll.).

3. Pastikan Anda **menerbitkan (publish)** atau **mengaktifkan** program tersebut di platform asalnya. Hanya program yang berstatus "**Aktif**" yang akan ditarik oleh WLKP.
- 

#### *Proses Sinkronisasi Otomatis ke WLKP*

Ini adalah yang terjadi setelah Anda menyelesaikan Langkah 3:

**1. Pengiriman Notifikasi (API)** Saat pelatihan Anda (misal: "Teknisi Sepeda Motor Listrik") berhasil diterbitkan dan berstatus "**Aktif**" di Skillhub, sistem tersebut akan secara **otomatis mengirimkan notifikasi (via API)** ke sistem WLKP.

**2. Data Muncul di WLKP** Dalam beberapa saat, data program yang baru saja Anda aktifkan akan **secara otomatis muncul** di daftar "Pelatihan" di dalam aplikasi WLKP Anda.

**Tidak ada tindakan manual tambahan yang perlu Anda lakukan di dalam WLKP.**

#### *PENTING: Mengelola Program yang Sudah Tayang*

- **Untuk Mengubah (Edit) Program:** Anda harus login kembali ke **Skillhub** dan mengubah detail program di sana. Perubahan akan otomatis tersinkronisasi ke WLKP.
- **Untuk Menutup (Menonaktifkan) Program:** Anda harus mengubah status program menjadi "Selesai", "Ditutup", atau "Tidak Aktif" di **Skillhub**. Program tersebut akan otomatis hilang dari daftar di WLKP.

# PELAPORAN DAN KEPATUHAN

## 1. Fitur Dokumen Bukti Pemenuhan Hak Pekerja

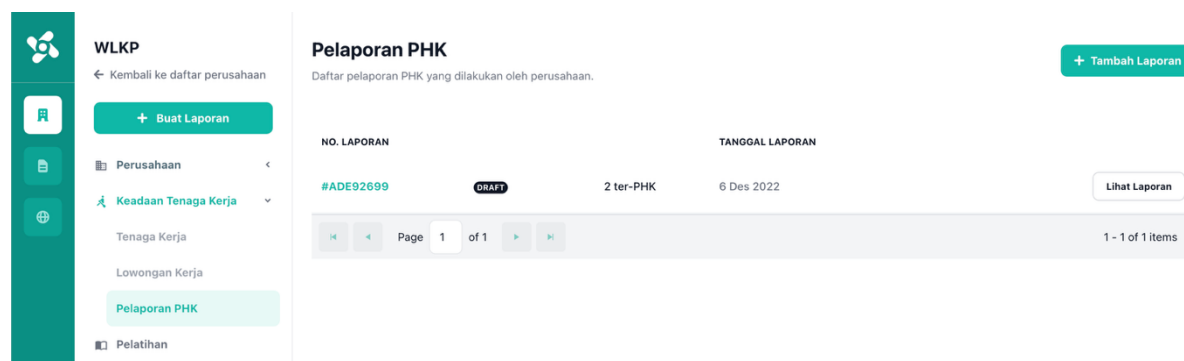
Fitur ini digunakan oleh perusahaan untuk melaporkan data tenaga kerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Pelaporan ini penting untuk kelengkapan data dan pemantauan kepatuhan perusahaan.

Formulir pelaporan ini kini telah disempurnakan dengan tiga *field* (kolom) unggah dokumen. Salah satunya adalah *field* baru yang bersifat **opsional** (tidak wajib diisi saat pertama kali melapor), yaitu "**Surat Bukti Pemenuhan Hak Pekerja**".

Berikut adalah panduan lengkap untuk menggunakannya.

### Langkah 1: Navigasi ke Menu Pelaporan PHK

1. Login ke akun WLKP Anda.
2. Pada menu navigasi samping (sidebar), klik "**Keadaan Tenaga Kerja**".
3. Pilih submenu "**Pelaporan PHK**". Halaman ini akan menampilkan daftar tenaga kerja yang telah Anda laporkan sebagai ter-PHK.



Gambar 23. Daftar Pelaporan PHK Perusahaan

### Langkah 2: Menambah Laporan PHK Baru

1. Pada halaman "Pelaporan PHK", klik tombol "+ Tambah Tenaga Kerja Ter-PHK".
2. Sebuah *modal* (jendela pop-up) berjudul "**Tambah Tenaga Kerja Ter-PHK**" akan muncul.

Berikut adalah informasi pengajuan laporan PHK yang telah kamu ajukan:

Tanggal Laporan 6 Des 2022	Total Tenaga Kerja Ter-PHK 2 Tenaga kerja ter-PHK
Kondisi PHK PHK atas kesepakatan bersama	Alasan PHK PERUSAHAAN MELAKUKAN PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PENGAMBILALIHAN ATAU PEMISAHAN PERUSAHAAN DAN PEKERJA/BURUH TIDAK BERSEDIA MELANJUTKAN HUBUNGAN KERJA ATAU PENGUSAHA TIDAK BERSEDIA MENERIMA PEKERJA/BURUH

Tanda terima laporan PHK

#### Daftar Tenaga Kerja Ter-PHK

+ Tambah Tenaga Kerja Ter-PHK

TENAGA KERJA	POSISI	TANGGAL PHK
 Arif Setianto LAKI-LAKI	Direktur Utama PKWTT	27 Okt 2025

Page 1 of 1 1 - 1 of 1 items

Gambar 24. Detail Pelaporan PHK

### Langkah 3: Mengisi Formulir Laporan PHK

Di dalam *modal* tersebut, Anda akan diminta untuk mengisi data-data berikut:

- **Pilih Tenaga Kerja:** Cari dan pilih NIK atau Nama tenaga kerja yang akan dilaporkan (jika data pekerja sudah ada di database).
- **Isi Data Manual:** Jika pekerja belum terdaftar, Anda mungkin perlu mengisi NIK, Nama, dan data lainnya.
- **Tanggal PHK:** Masukkan tanggal resmi terjadinya PHK.
- **Alasan PHK:** Pilih alasan PHK dari daftar yang tersedia.

### Langkah 4: Mengunggah Dokumen Pendukung

Ini adalah bagian terpenting dari formulir. Anda akan menemukan beberapa *field* untuk mengunggah dokumen (Format .pdf, ukuran maks 15MB).

1. "Surat bukti pemenuhan hak pekerja": (Opsional - Fitur Baru)

- o Ini adalah *field* untuk mengunggah dokumen bukti bahwa perusahaan telah membayarkan atau memenuhi hak-hak pekerja yang di-PHK (contoh: bukti transfer pesangon, surat persetujuan bersama, dll).

The image shows a web form titled "Tambah Tenaga Kerja Ter-PHK". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three sections, each with a file upload field. Each field is labeled "Format pdf • ukuran maks 15MB" and contains the text "Klik untuk meng-upload berkas / file disini" and an "Upload" button. The sections are: "Surat menerima kasus PHK\*", "Surat perusahaan ke Disnaker\*", and "Surat bukti pemenuhan hak pekerja". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 25. Form Tambah Tenaga Kerja Ter-PHK

#### Langkah 5: Menyimpan Laporan

1. Setelah Anda mengisi semua *field* **wajib** (termasuk 2 dokumen wajib pertama), tombol "**Simpan**" akan menjadi aktif.
2. Klik "**Simpan**".
3. Data PHK akan tersimpan dan nama pekerja akan muncul di daftar "Pelaporan PHK".

## 2. Pelaporan WLKP

Fitur ini adalah fungsi inti dari Wajib Laport Ketenagakerjaan (WLKP). Panduan ini menjelaskan cara membuat laporan resmi Anda.

Proses pelaporan kini menggunakan alur **Wizard Konfirmasi**, di mana Anda akan meninjau dan memvalidasi data yang sudah Anda masukkan di modul lain.

Hasil akhir dari pelaporan ini adalah dokumen **Laporan (PDF)** yang kini telah disempurnakan untuk secara otomatis menyertakan data-data komprehensif berikut:

- **Profil Perusahaan Lengkap** (Data legalitas, alamat, pengurus, dll.)
- **Total Tenaga Kerja** (Rangkuman jumlah pekerja, status PKWT/PKWTT, TKA, dll.)
- **Seluruh Data K3 Lengkap** (Lembaga P2K3, personil, peralatan, bahan kimia, kasus kecelakaan, dll.)

---

### Langkah 1: (PENTING) Perbarui Data Anda Terlebih Dahulu

Sebelum Anda membuat laporan, Anda **wajib** memastikan semua data perusahaan Anda sudah yang paling baru.

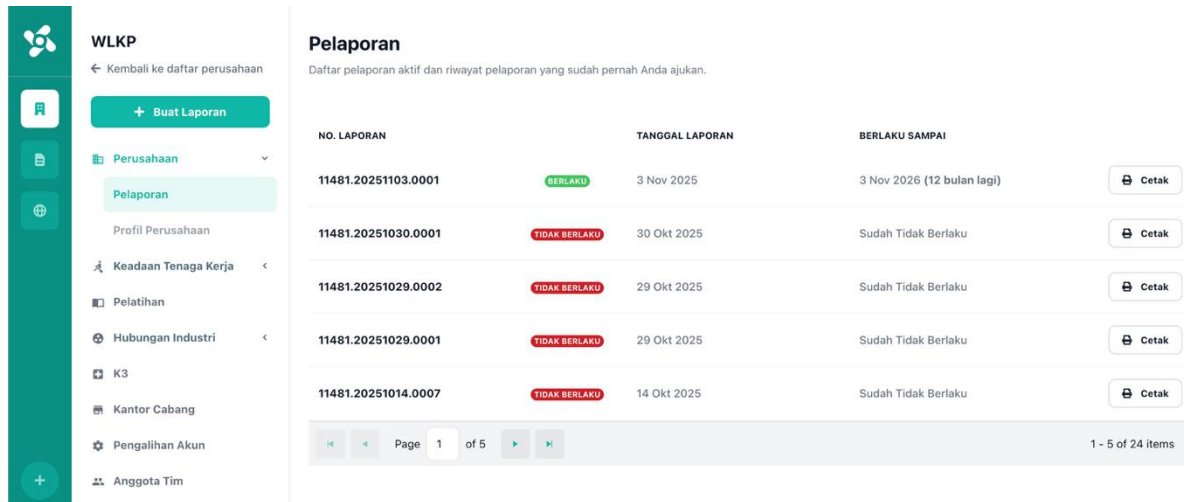
Wizard pelaporan akan meminta Anda untuk **mengonfirmasi** data, bukan menginputnya dari awal. Pastikan Anda telah memperbarui data di menu-menu berikut:

1. **"Perusahaan > Profil Perusahaan"** (Pastikan data alamat, NIB, NPWP, dan pengurus sudah benar).
2. **"Keadaan Tenaga Kerja"** (Pastikan data jumlah pekerja, status PKWT/PKWTT, dan TKA sudah akurat).
3. **"K3"** (Pastikan semua data K3, termasuk P2K3, personil, peralatan, dan kasus kecelakaan telah terisi).

### Langkah 2: Navigasi ke Menu Pelaporan

1. Login ke akun WLKP Anda.

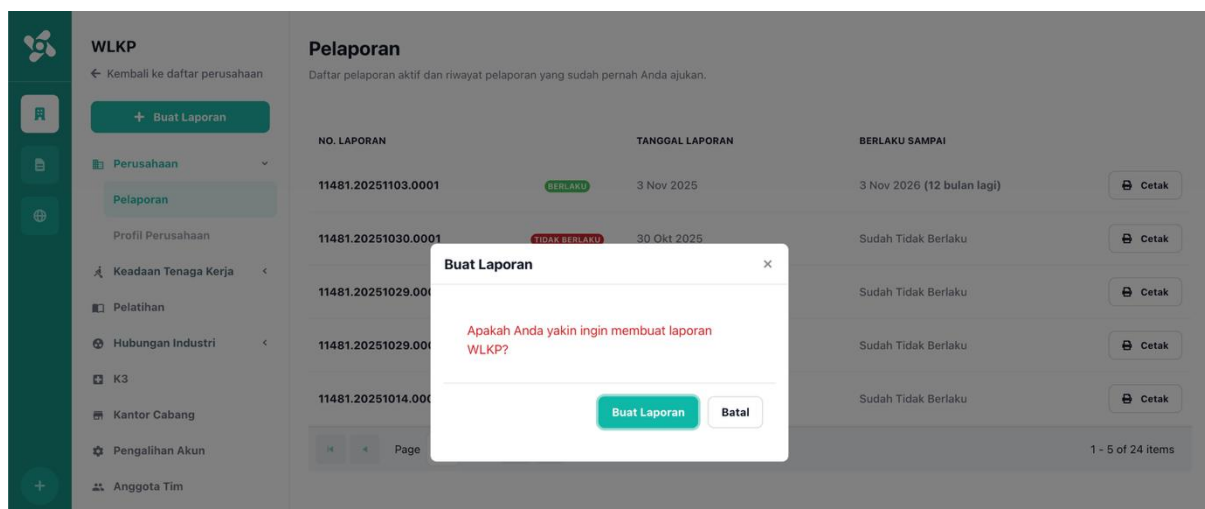
2. Pada menu navigasi samping (sidebar), klik "**Perusahaan**".
3. Pilih submenu "**Pelaporan**". Anda akan melihat riwayat laporan yang pernah Anda buat.



Gambar 26. Pelaporan Perusahaan

### Langkah 3: Memulai Pembuatan Laporan Baru

1. Klik tombol hijau "+ **Buat Laporan**" yang terletak di pojok kiri atas halaman "Pelaporan".
2. Sebuah *modal* (jendela pop-up) "**Buat Laporan**" akan muncul untuk meminta konfirmasi.
3. Klik tombol hijau "**Buat Laporan**" di dalam *modal* tersebut untuk memulai.



Gambar 27. Konfirmasi Dialog Buat Laporan

#### **Langkah 4: Mengikuti Alur Wizard Konfirmasi**

1. Setelah konfirmasi, Anda akan masuk ke **alur wizard** (panduan langkah demi langkah).
2. Wizard ini akan menampilkan kembali semua data yang telah Anda masukkan di (Langkah 1), seperti Profil Perusahaan, Data Tenaga Kerja, dan Data K3.
3. **Tugas Anda:** Periksa dan tinjau (review) data di setiap langkah wizard. Pastikan semua data yang ditampilkan sudah benar dan sesuai dengan kondisi perusahaan saat ini.
4. Klik tombol "Selanjutnya" atau "Lanjut" untuk berpindah antar tahapan wizard.

#### **Langkah 5: Menyelesaikan dan Menerbitkan Laporan**

1. Setelah Anda melewati semua tahapan wizard dan tiba di langkah terakhir, akan ada tombol untuk "Selesaikan" atau "Kirim Laporan".
2. Klik tombol tersebut untuk secara resmi mengunci dan menerbitkan (submit) laporan Anda.
3. Sistem akan memproses dan secara otomatis meng-generate laporan baru Anda.

#### **Langkah 6: Mencetak dan Mengunduh Laporan PDF**

1. Setelah laporan berhasil dibuat, Anda akan kembali ke halaman "Pelaporan" (lihat Langkah 2).
2. Cari laporan Anda yang baru dibuat. Laporan ini akan berada di baris paling atas dengan status "**BERLAKU**" (berwarna hijau).
3. Di sisi kanan baris laporan tersebut, klik tombol "**Cetak**".
4. Sistem akan secara otomatis men-generate dan mengunduh **file PDF** laporan Anda.

# FITUR AKUN DAN MONITORING

## 1. Fitur Rating Perusahaan

Fitur "Rating Perusahaan" adalah sebuah panel informatif di halaman profil perusahaan Anda yang berfungsi sebagai cermin untuk memonitor tingkat kepatuhan (compliance) perusahaan Anda secara transparan.

Rating ini terdiri dari 5 (lima) indikator utama. Penting untuk dipahami, Anda **tidak dapat mengubah** rating ini secara manual. Rating ini akan **diperbarui secara otomatis** oleh sistem berdasarkan data yang masuk dari berbagai layanan SIAPkerja yang terintegrasi (seperti Norma 100, Pengawasan, dll) dan juga dari aktivitas pelaporan Anda sendiri.

### *Langkah 1: Melihat Rating Perusahaan Anda*

1. Login ke akun WLKP Anda.
2. Dari menu navigasi samping, klik "**Perusahaan**".
3. Pilih submenu "**Profil Perusahaan**".
4. Di halaman profil Anda, di bawah bagian "Barcode", Anda akan melihat bagian "**Rating Perusahaan**" seperti pada gambar di bawah ini.
5. Status yang ditandai **centang hijau (✓)** adalah indikator yang telah Anda penuhi. Status yang ditandai **lingkaran abu-abu (○)** adalah indikator yang belum terpenuhi.

## Barcode

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



## PT Biru Teknologi Indonesia

Kode Pendaftaran:

11480.09900.20221026.0-001

Tanggal Pendaftaran:

Rabu, 26 Oktober 2022

## Rating Perusahaan

Segera tingkatkan kepatuhan perusahaan dengan verifikasi Norma 100, kesesuaian data BPJS TK, pelaporan WLKP, kunjungan pengawas, serta penyelesaian kasus ketenagakerjaan.

- Sudah verifikasi norma 100
- Jumlah tenaga kerja sesuai BPJS TK
- WLKP sudah dilaporkan tahun ini
- Pernah dikunjungi pengawas
- Tidak ada kasus / sudah diputuskan

Gambar 28. Rating Perusahaan

## Langkah 2: Memahami 5 Indikator Rating dan Cara Memenuhinya

Berikut adalah penjelasan rinci untuk setiap indikator, cara mendapatkannya, dan periode resetnya.

---

### 1. Indikator: "Sudah verifikasi norma 100"

- **Apa ini?** Menandakan bahwa perusahaan Anda telah mengisi data di aplikasi Norma 100 dan data tersebut telah diverifikasi oleh Pengawas Ketenagakerjaan.
- **Bagaimana cara mendapatkannya?**
  1. Anda harus mengisi kelengkapan data di aplikasi **Norma 100**.
  2. Setelah data Anda diverifikasi oleh Pengawas, aplikasi Norma 100 akan secara otomatis mengirimkan notifikasi (via API) ke WLKP.
  3. Status Anda akan otomatis tercentang hijau.
- **Periode Reset: Permanen (Tidak Ada Reset).** Sekali Anda terverifikasi, status ini akan melekat pada akun Anda.

---

### 2. Indikator: "Jumlah tenaga kerja sesuai BPJS TK"

- **Apa ini?** Menandakan bahwa jumlah total tenaga kerja yang Anda laporkan di WLKP telah dievaluasi dan sesuai dengan data yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan.
  - **Bagaimana cara mendapatkannya?** Anda harus proaktif melakukan evaluasi data tenaga kerja Anda dan melaporkannya ke WLKP untuk disinkronkan.
  - **Periode Reset: Di-reset setiap BULAN.** Anda harus memastikan kesesuaian data ini setiap bulan agar status tetap tercentang.
- 

### 3. Indikator: "WLKP sudah dilaporkan tahun ini"

- **Apa ini?** Ini adalah indikator paling dasar yang menandakan Anda telah memenuhi kewajiban Wajib Laporkan di periode berjalan.
  - **Bagaimana cara mendapatkannya?** Anda hanya perlu menyelesaikan dan mengirimkan (submit) Laporan WLKP Anda di tahun berjalan melalui aplikasi ini.
  - **Periode Reset: Di-reset ketika masa berlaku pelaporan habis** (umumnya tahunan). Anda harus melakukan pelaporan kembali untuk periode/tahun berikutnya agar centang ini aktif kembali.
- 

### 4. Indikator: "Pernah dikunjungi pengawas"

- **Apa ini?** Menandakan bahwa perusahaan Anda tercatat secara resmi pernah mendapatkan kunjungan atau inspeksi dari Pengawas Ketenagakerjaan.
- **Bagaimana cara mendapatkannya?**
  1. Indikator ini murni informatif.
  2. Data ini diterima secara otomatis (via API) dari **Aplikasi Pengawasan (Siswasnaker)** setelah Pengawas mencatat kunjungan mereka.
  3. Anda tidak melakukan input manual apapun untuk ini.
- **Periode Reset: Permanen (Tidak Ada Reset).** Status ini mencatat riwayat bahwa Anda pernah dikunjungi.

---

## 5. Indikator: "Tidak ada kasus / sudah diputuskan"

- **Apa ini?** Menandakan perusahaan Anda memiliki catatan yang baik terkait perselisihan hubungan industrial (HI).
- **Bagaimana cara mendapatkannya?**
  1. Data ini diterima secara otomatis (via API) dari **Aplikasi Perselisihan HI**.
  2. Centang hijau akan muncul jika Anda **tidak memiliki kasus HI yang aktif**, atau jika pernah ada, kasus tersebut telah **selesai dan statusnya "Sudah Diputuskan"**.
- **Periode Reset: Di-reset setiap TAHUN.** Sistem akan melakukan evaluasi ulang status kasus Anda secara tahunan.

## 2. Fitur Anggota Tim (Manajemen Pengguna)

Fitur **Anggota Tim** dirancang untuk membantu Admin Perusahaan dalam mendelegasikan tugas pengelolaan data pada sistem Wajib Laporkan Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP).

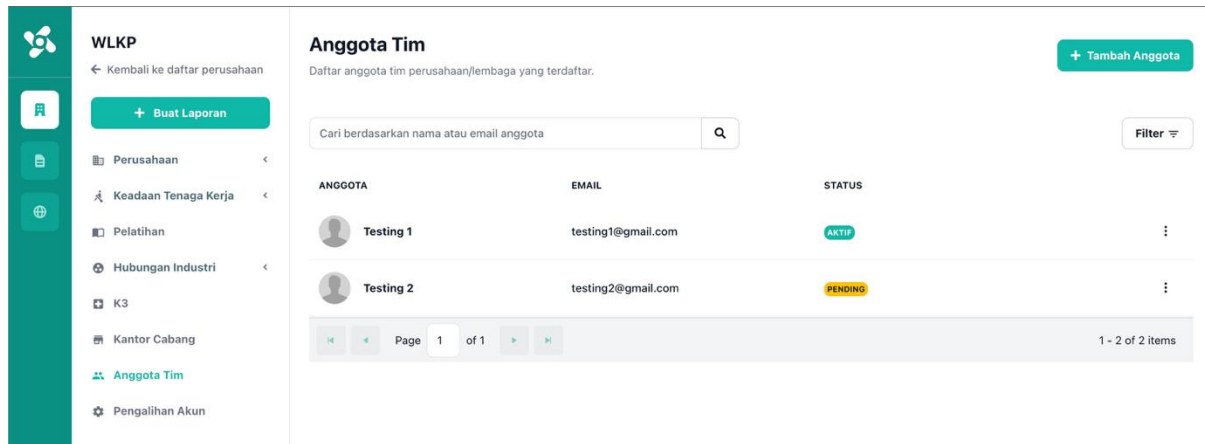
Melalui fitur ini, Anda dapat menambahkan anggota tim internal perusahaan Anda (seperti staf HR, admin, atau manajer departemen) dan memberi mereka akses terbatas hanya ke modul-modul tertentu. Sebagai contoh, satu anggota tim dapat ditugaskan untuk mengelola data **Keadaan Tenaga Kerja**, sementara anggota tim lain hanya mengelola **Pelatihan** atau **K3**.

Ini memastikan bahwa setiap anggota tim dapat fokus pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) mereka masing-masing, sekaligus menjaga keamanan dan kerahasiaan data perusahaan.

Untuk mulai mengelola anggota tim Anda, ikuti langkah berikut:

1. Login ke akun WLKP Perusahaan Anda.
2. Pada menu navigasi (sidebar) di sebelah kiri, klik menu **Anggota Tim**.

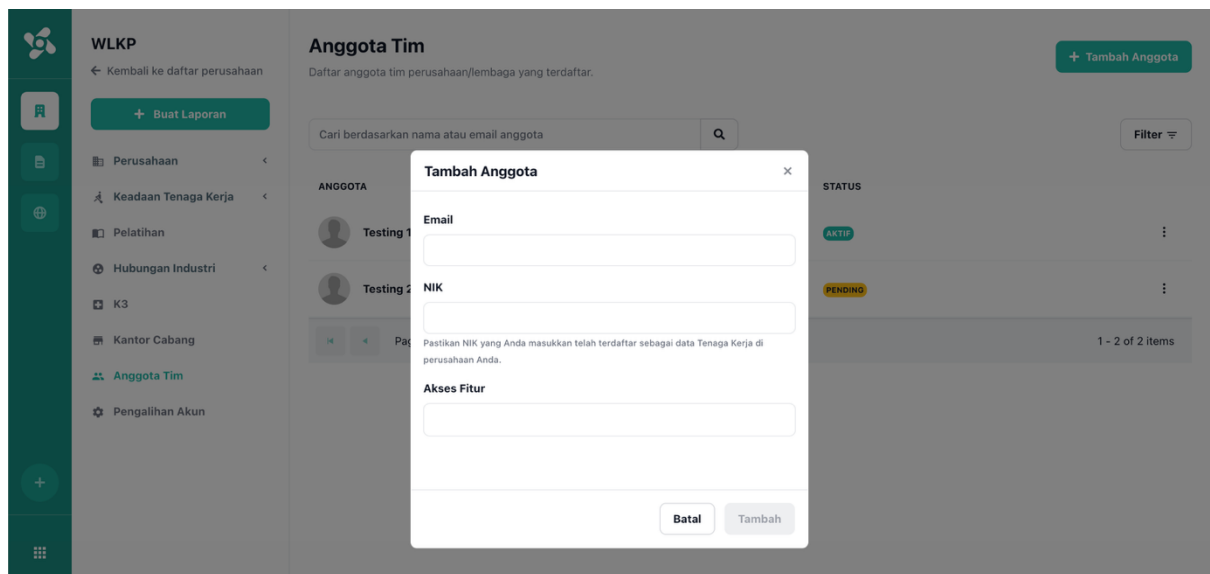
3. Anda akan diarahkan ke halaman utama "Anggota Tim" yang menampilkan daftar semua anggota tim yang telah ditambahkan ke sistem.



Gambar 29. Daftar Anggota Tim

Kemudian selanjutnya adalah langkah yang menjelaskan cara mendaftarkan anggota tim baru dan menetapkan hak akses (modul) untuk mereka.

1. Pada halaman "Anggota Tim", klik tombol **+ Tambah Anggota** yang terletak di sudut kanan atas layar.
2. Sebuah jendela *pop-up* "Tambah Anggota" akan muncul.
3. Lengkapi formulir yang tersedia:
  - o **Email:** Masukkan alamat email aktif milik anggota tim yang ingin Anda undang. Undangan untuk login akan dikirimkan ke email ini.
  - o **NIK:** Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) anggota tim tersebut.
  - o **Akses Fitur:** Pilih satu atau beberapa modul yang izin aksesnya akan diberikan kepada anggota tim ini. Menu yang akan tampil di akun anggota tim tersebut akan disesuaikan secara otomatis berdasarkan pilihan ini.



Gambar 30. Form Tambah Anggota

**Catatan Penting:** Pastikan NIK yang Anda masukkan **telah terdaftar sebagai Data Tenaga Kerja Aktif** di perusahaan Anda. Sistem akan melakukan validasi NIK tersebut dengan data karyawan yang sudah ada.

4. Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Tambah**.
5. Anggota tim baru akan ditambahkan ke daftar dengan status "Pending" hingga mereka menerima undangan dan mengaktifkan akun mereka.

Setelah anggota tim ditambahkan, Anda dapat memantau dan mengelola akun mereka melalui halaman utama "Anggota Tim".

### Memahami Status Anggota:

Pada kolom "STATUS", Anda akan melihat dua indikator utama:

- **PENDING** (Label Kuning): Menandakan bahwa undangan telah dikirim, namun anggota tim tersebut belum melakukan aktivasi akun (misalnya, belum mengklik tautan konfirmasi di email mereka).
- **AKTIF** (Label Hijau): Menandakan bahwa anggota tim telah berhasil mendaftar, mengaktifkan akun, dan dapat login untuk mengakses modul yang telah ditugaskan.

### **Tindakan Lainnya:**

Di sebelah kanan setiap nama anggota, terdapat ikon **tiga titik (:)**. Klik ikon ini untuk menampilkan opsi manajemen lebih lanjut, seperti:

- Mengubah Akses Fitur
- Mengirim ulang email undangan (jika status masih "Pending")
- Menonaktifkan anggota tim