



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN



APLIKASI WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN PERUSAHAAN

DAFTAR ISI

A. KETENTUAN UMUM	
1. Dasar Hukum	2
2. WLKP, OSS dan Data Dukcapil	2
3. Aturan Pengelola Akun	2
4. Kontak Bantuan WLKP	3
B. ALUR PELAPORAN WLKP ONLINE	
1. Melalui Sisnaker	4
2. Melalui OSS	4
C. DATA YANG HARUS DISIAPKAN	6
D. DAFTAR ISTILAH	7
E. PETUNJUK PENGGUNAAN WEBSITE WAJIB LAPOR	
KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN	10
1. Pendaftaran/Register Akun Sisnaker (Pengelola)	11
2. Pendaftaran Perusahaan	13
3. Mengelola Data Perusahaan	18
a. Penambahan Perusahaan	19
b. Profil Perusahaan	23
c. Keadaan Tenaga Kerja	24
d. Pelatihan	36
e. Hubungan Industrial	38
f. Keselamatan Kerja	46
g. Pelaporan	51
4. Perubahan Data Laporan dan Perpanjangan WLKP Online	53
5. Penutupan Perusahaan	54
6. Karir Hub	54
7. Job Fair	55

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, maka perusahaan dapat meng-klik tautan yang ada di email perusahaan, kemudian buat akun di sisnaker.
- 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

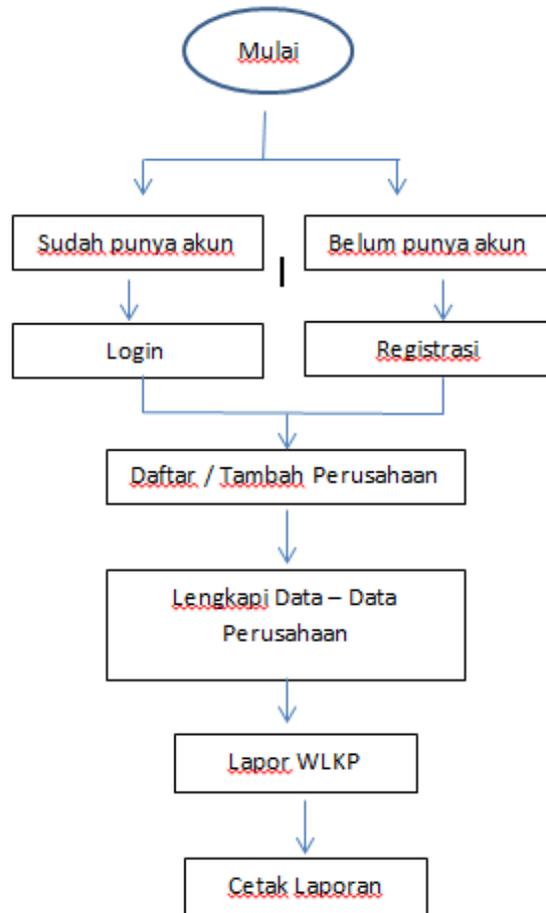
4. Kontak Bantuan WLKP

- 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 yang membidangi Ketenagakerjaan Provinsi terdekat atau UPTD bidang Pengawasan setempat

B. ALUR PELAPORAN WLKP ONLINE

1. Melalui Sisnaker

Sisnaker merupakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan yang dapat diakses melalui alamat URL www.kemnaker.go.id



2. Melalui OSS

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 perusahaan dapat meng-klik tautan yang ada di email perusahaan, kemudian buat akun di sisnaker

C. 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. Data BPJS Kesehatan
9. Akta Pendirian
10. 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. DAFTAR ISTILAH

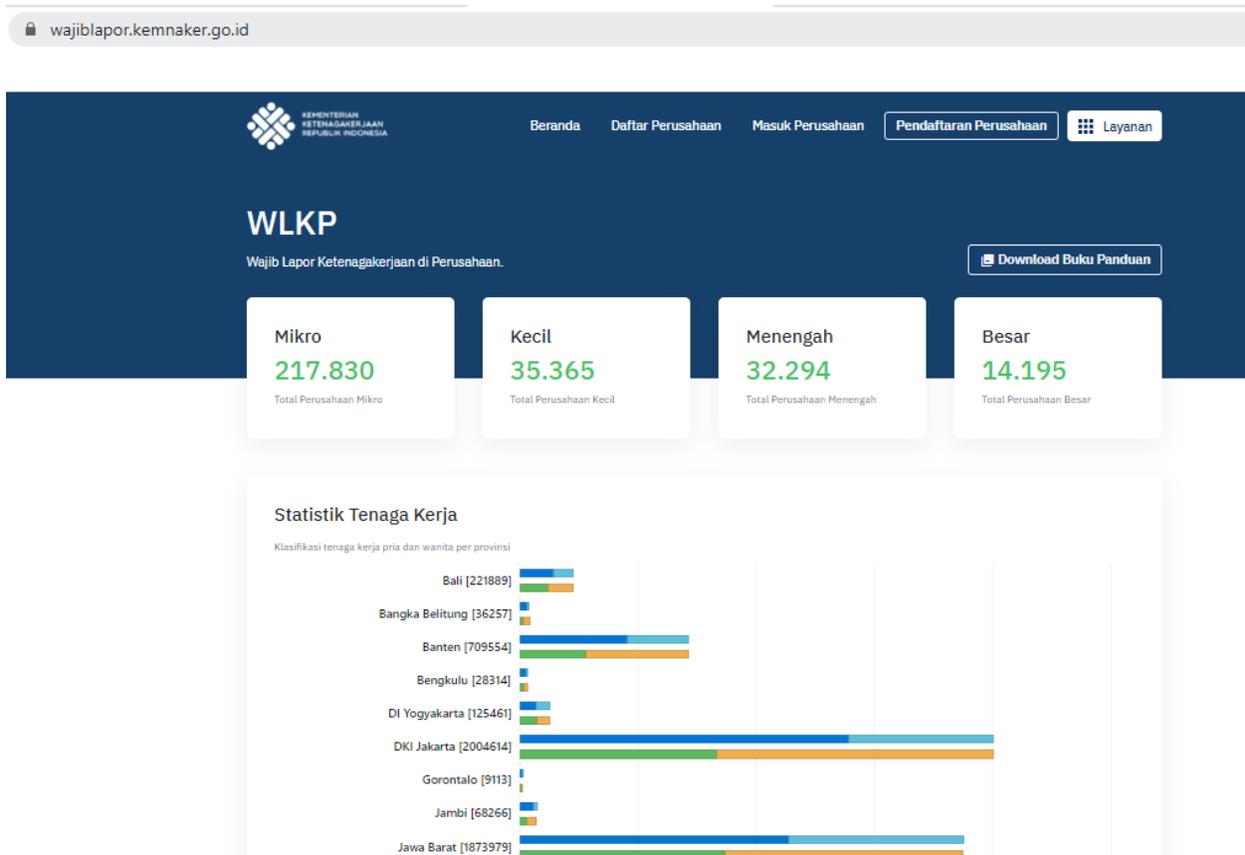
- **WLKP** : Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan, adalah salah satu Layanan ketenagakerjaan pada portal kemnaker.go.id yang berhubungan dengan informasi perusahaan
- **SISNAKER** : Sistem Informasi Ketenagakerjaan, adalah sebuah Sistem Informasi Ketenagakerjaan yang merupakan layanan ketenagakerjaan berbasis elektronik dalam satu domain yakni, www.kemnaker.go.id.
- **OSS** : Online Single Submission adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi
- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia (Nomor KTP).
- **NIB** : Nomor Induk Berusaha adalah nomor identitas para pelaku usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha sesuai dengan bidang usahanya
- **TDP** : Tanda Daftar Perusahaan adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan undang-undang atau peraturan-peraturan pelaksanaannya, dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang
- **PTSA** : Pelayanan Terpadu Satu Atap adalah pelayanan yang dirancang untuk dilaksanakan dalam satu tempat, dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis layanan dan atau beberapa satuan kerja penyelenggara untuk menyelenggarakan pelayanan secara bersama mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan
- **UPTD** : Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan umum
- **KBLI** : Klasifikasi Baku Lapangan Usaha di Indonesia yang digunakan untuk penyusunan klasifikasi bidang usaha yang ada di Indonesia yang disusun secara sistematis
- **PMDN** : Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah NKRI yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri
- **PMA** : Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah NKRI yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik menggunakan modal asing sepenuhnya maupun hasil berpatungan dengan penanam modal dalam negeri
- **PKWTT** : Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu adalah perjanjian kerja, di mana pegawai dan pekerja memiliki hubungan kerja yang bersifat tetap

- **PKWT** : Pernajian Kerja Waktu Tertentu adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu
- **IMTA** : Izin menggunakan Tenaga Kerja Asing adalah izin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh PMA/PMDN yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya
- **KBJI** : Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia merupakan klasifikasi/penggolongan pekerjaan seseorang berdasarkan jenis/spesifikasi dan spesialisasi, atau biasa disebut dengan jabatan pekerjaan
- **NPP BPJS Ketengakerjaan** : Nomor Pendaftaran Perusahaan BPJS adalah salah satu persyaratan untuk perusahaan dalam mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan
- **JKK** : Jaminan Kecelakaan Kerja adalah manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
- **JHT** : Jaminan Hari Tua adalah program jangka panjang yang diberikan secara berkala sekaligus sebelum Peserta memasuki masa pensiun, bisa diterimakan kepada janda/duda, anak atau ahli waris Peserta yang sah apabila Peserta meninggal dunia
- **JKM** : Jaminan Kematian adalah program Jamsostek yang dikelola BPJS Ketenagakerjaan sebagai asuransi jiwa bagi peserta. Manfaat program ini berupa uang tunai yang diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia saat kepesertaan masih aktif dan bukan akibat kecelakaan kerja
- **JP** : Jaminan Pensiun adalah Program ini memberi jaminan berupa uang tunai setiap bulan kepada peserta yang memasuki masa pensiun, peserta yang mengalami cacat total tetap, atau keluarga ahli waris dari peserta yang meninggal dunia
- **PP** : Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan
- **PKB** : Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak
- **LKS Bipartit** : Lembaga Kerja Sama Bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan

- **SP/SB** : Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah merupakan organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya
- **PHK** : Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan/majikan.
- **K3** : Kesehatan dan Keselamatan Kerja adalah bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan manusia yang bekerja di sebuah institusi maupun lokasi proyek
- **P2K3** : Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerjasama antara pengusaha dan pekerja untuk mengembangkan kerjasama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan K3
- **P3K** : Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan adalah upaya pertolongan dan perawatan sementara yang harus dilakukan dengan segera yang diberikan oleh orang yang bukan ahlinya terhadap korban kecelakaan atau menderita suatu penyakit secara mendadak sebelum mendapat pertolongan yang lebih sempurna dari seorang ahli

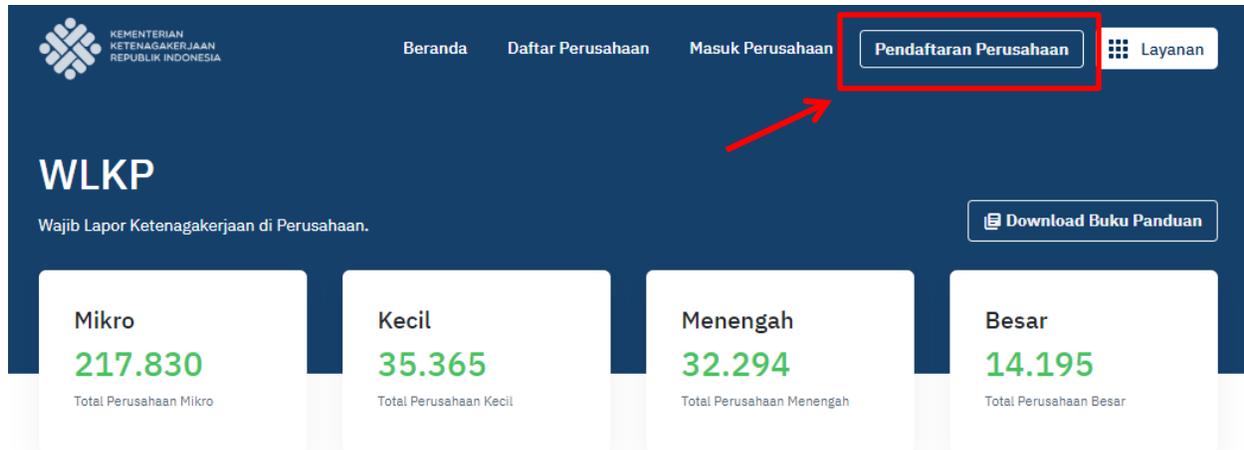
E. PETUNJUK PENGGUNAAN WEBSITE WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN

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



1. Pendaftaran/Register Akun Sisnaker (Pengelola)

Sebelum dapat melakukan wajib lapor ketenagakerjaan, Anda harus mempunyai akun dan Login ke dalam Sisnaker. Anda dapat mendaftarkan perusahaan anda ke dalam sistem wajib lapor, dengan melakukan klik pada menu **“Pendaftaran Perusahaan”**



Setelah anda memilih tautan tersebut, maka akan muncul form untuk masuk ke akun seperti di bawah ini. Jika anda sudah memiliki akun, maka silakan masukkan No.KTP/No.HP/Email dan juga Password Anda untuk Login. Jika belum lakukan klik **“Daftar Sekarang”**

KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Masuk

No. KTP / No. HP / Email

Password

Masuk Sekarang

Lupa Password?

Tidak memiliki akun? [Daftar Sekarang](#)

Pendaftaran Akun

1 BIODATA

Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)

33 11 11 ~~99999~~ 0001

Nama Bapak atau Ibu Kandung

.....

Demi alasan keamanan, maka Anda wajib mengisi nama bapak atau ibu kandung untuk memvalidasi kepemilikan KTP.

2 AKUN

Alamat Email

wlkp.perusahaan@gmail.com

Nomor Handphone

081329482276

Password

.....

Daftar Sekarang

Isi kelengkapan data seperti gambar di atas. Pastikan No. KTP yang dimasukkan adalah no. E-KTP dan email yang dimasukkan adalah email yang dapat diakses langsung oleh Anda (pengelola). Setelah itu akan muncul halaman verifikasi kode seperti di bawah, untuk mendapatkan kode aktivasi silahkan mengecek **sms** di nomor Handphone yang telah anda tuliskan di halaman sebelumnya.

KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Aktivasi Akun

Masukkan kode OTP atau aktivasi yang dikirim ke handphone kamu.

|

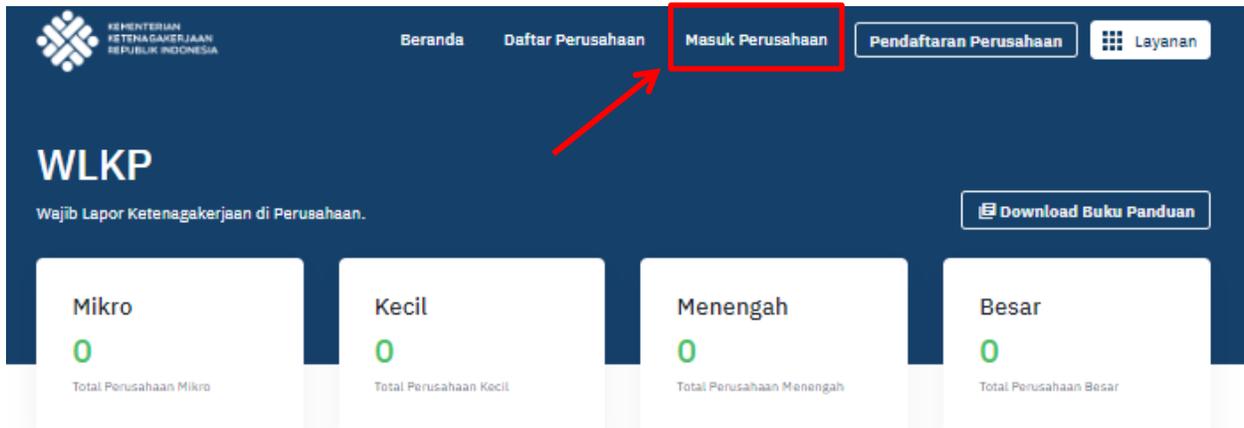
Aktivasi Sekarang

Kirim ulang kode verifikasi
atau
Ubah no HP kamu

Setelah mendaftar, anda dapat masuk ke dalam aplikasi dan langsung dapat menggunakan aplikasi. Untuk cara Pendaftaran dan melengkapi data di Profil silakan cek video di alamat url <https://youtu.be/ijz6QT80J5c>

2. Pendaftaran Perusahaan

Setelah berhasil mendaftarkan / Login akun, maka Anda dapat mulai mengelola atau pun mendaftarkan Perusahaan Anda.



Jika Anda sama sekali **belum pernah** mendaftarkan Perusahaan Anda, maka secara otomatis Anda akan menemui **form Pendaftaran Perusahaan**. Dalam halaman ini Anda dapat mendaftarkan kantor Anda, baik sebagai kantor pusat atau kantor cabang. Apabila anda ingin mendaftarkan perusahaan pusat, anda tetap bisa menambahkan kantor cabang **ketika proses registrasi selesai**. Demikian juga sebaliknya. Anda tidak perlu melakukan proses registrasi ulang apabila ingin menambahkan kantor cabang atau kantor pusat. Namun, untuk **pendaftaran sebagai cabang, sangat disarankan** agar perusahaan **Pusat nya sudah terdaftar terlebih dahulu**. Pastikan anda **tidak salah memilih status** karena jika terjadi kesalahan maka **tidak dapat dirubah**.

a. Pendaftaran sebagai Kantor Pusat

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

Kemudian Anda Diminta untuk melengkapi data-data **Profil Perusahaan**, yaitu :

Profil

- Nama Perusahaan
- Tanggal Berdiri

CABANG

Jumlah Cabang di Indonesia*

Jumlah Cabang di Luar Negeri*

KBLI

KBLI Sesuai No. Perizinan*

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

KBLI Sesuai TDP*

ALAMAT

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat Perusahaan

KONTAK

Telp. Perusahaan*

Email Perusahaan*

Website

<http://www.example.com>

Selanjutnya

*) Wajib Diisi.

Cabang

- Jumlah Cabang di Indonesia
- Jumlah Cabang di Luar Negeri

KBLI

- KBLI Sesuai No. Perizinan
(dapat dipilih lebih dari satu sesuai dengan klasifikasi baku lapangan usaha perusahaan, disesuaikan dengan SIUP). Anda dapat mengetik terlebih dahulu nama KBLI yang sudah terdaftar sebagai TDP kemudian memilihnya
- KBLI Sesuai TDP
(d disesuaikan dengan TDP)

Alamat

- Kode Pos
- Alamat Perusahaan

Kontak

- Telp Perusahaan
- Email Perusahaan
harus email resmi dan aktif
- Website

b. Pendaftaran Sebagai Kantor Cabang

Pendaftaran Perusahaan

Daftar Sbg. Kantor Pusat

Daftar Sbg. Kantor Cabang

1 PROFIL PERUSAHAAN

INFORMASI KANTOR PUSAT

No. Perizinan Pusat*

NO.SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN

No. TDP Pusat*

Nama Perusahaan Pusat*

PROFIL

Nama Kantor Cabang*

Tanggal Berdiri*

KBLI

KBLI Sesuai TDP*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

ALAMAT

Kode Pos*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

Alamat Perusahaan

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

Kemudian Anda Diminta untuk melengkapi data-data **Profil Perusahaan**, yaitu :

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

Profil

- Nama Kantor Cabang
- Tanggal Berdiri

KBLI

- KBLI Sesuai TDP

Alamat

- Kode Pos
- Alamat Perusahaan

KONTAK

Telp. Perusahaan*

12750

Email Perusahaan*

wlqp.perusahaan@gmail.com

Website

pustikdummy.com

http://www.example.com

Selanjutnya

*) Wajib Diisi.

Kontak

- Telp Perusahaan
- Email Perusahaan
(harus resmi dan aktif)
- Website

Apabila pendaftaran profil perusahaan telah selesai, anda dapat menekan tombol **"Selanjutnya"**

2 LEGALITAS

PERIZINAN

No. Perizinan*

NO.SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN

No. TDP*

No. Akta*

NPWP*

PEMILIK

Nama Pemilik*

Langkah selanjutnya adalah mengisi legalitas perusahaan. Anda diminta untuk memasukkan:

Perizinan

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

Pemilik

- Nama Pemilik
- Alamat Pemilik

Alamat Pemilik

PENGURUS

Nama Pengurus*

Alamat Pengurus

Selanjutnya

Sebelumnya

*) Wajib Diisi.

3 STATUS PERUSAHAAN

Status Kepemilikan*

Status Pemodalan*

Negara*

Lanjutkan

Sebelumnya

*) Wajib Diisi.

Pengurus

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

Apabila pengisian telah selesai, anda dapat menekan tombol **"Selanjutnya"**

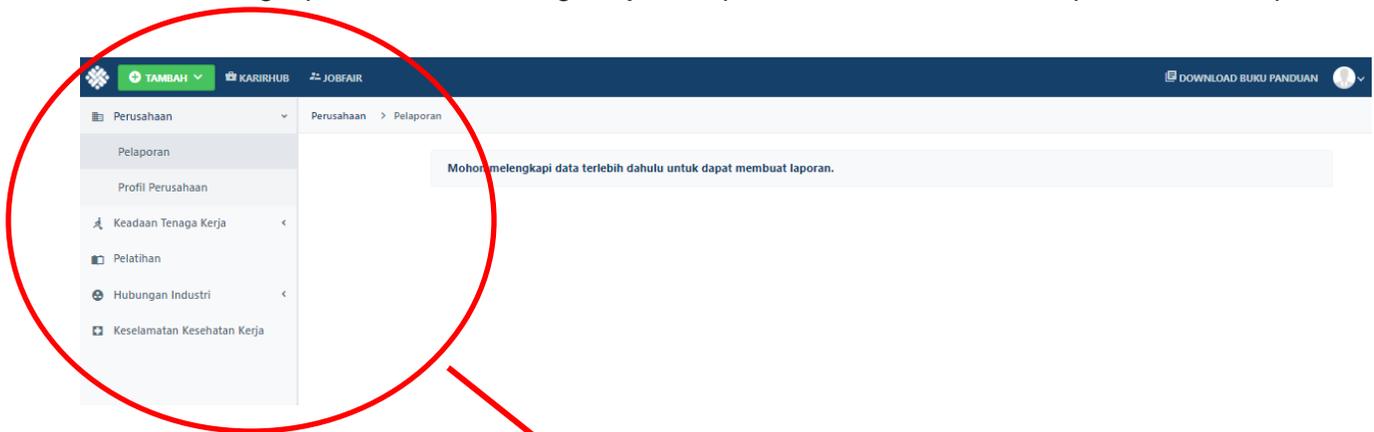
Apabila anda ingin kembali ke pengisian sebelumnya, anda dapat menekan tombol **"Sebelumnya"**

Berikutnya adalah pengisian **Status Perusahaan**. 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.

Apabila anda ingin kembali ke pengisian sebelumnya, anda dapat menekan tombol **"Sebelumnya"**

Selanjutnya Anda akan masuk ke Halaman Utama dari Aplikasi Wajib Lapo Ketenagakerjaan. Silakan Melengkapi data-data ketenagakerjaan di perusahaan Anda untuk dapat membuat laporan.



3. Mengelola Data Perusahaan

Jika sudah keluar dari halaman <https://wajiblapor.kemnaker.go.id>, Anda dapat masuk kembali dan memilih menu “**Kelola Perusahaan**”



Untuk mengelola / melengkapi data perusahaan yang telah anda daftarkan, maka dapat langsung klik di nama perusahaan Anda. Sedangkan jika ingin menambahkan perusahaan yang lain, Anda dapat melakukan klik pada icon “+Tambah Perusahaan” atau lewat tombol hijau di sebelah kiri



a. Penambahan Perusahaan

Apabila anda memilih menu ini, anda dapat menambah kantor pusat dan kantor cabang. Apabila anda mendaftarkan kantor cabang ketika proses registrasi berlangsung, kemudian anda memilih untuk menambahkan kantor pusat maka secara langsung kantor pusat tersebut akan terhubung dengan kantor cabang yang telah anda daftarkan sebelumnya.

Penambahan Kantor Pusat

Pastikan tab yang anda pilih adalah tab “Daftar Sbg. Kantor Pusat”. Isi semua data perusahaan seperti yang telah dijelaskan di atas saat pertama kali mendaftarkan perusahaan.

Daftar Sbg. Kantor Pusat

Daftar Sbg. Kantor Cabang

PROFIL

Nama Perusahaan*

Tanggal Berdiri*

17/April/2020

CABANG

Jumlah Cabang di Indonesia*

Jumlah Cabang di Luar Negeri*

0

0

KBLI

Penambahan Kantor Cabang

Pastikan tab yang anda pilih adalah tab “**Daftar Sbg. Kantor Cabang**”. Ketika anda mendaftarkan kantor cabang. Anda cukup memasukkan nomor **surat perizinan (SIUP)** dan nomor **TDP pusat**, sehingga sistem dapat langsung menghubungkan kantor cabang dengan kantor pusat yang sudah terdaftar sebelumnya

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

INFORMASI KANTOR PUSAT

No. Perizinan Pusat* No. TDP Pusat*

NO.SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN

Nama Perusahaan Pusat*

PROFIL

Nama Kantor Cabang* Tanggal Berdiri* Isi No. Perizinan Pusat dan No. TDP Pusat

Tanggal/Bulan/Tahun

KBLI

KBLI Sesuai TDP*

Ketik minimal 3 karakter untuk mencari.

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 anda belum memiliki TDP cabang. Mohon untuk melaporkan perusahaan anda ke Kementerian Perdagangan, apabila perusahaan cabang anda belum memiliki TDP cabang

PERIZINAN

No. TDP* Sama dengan pusat No. Akta*

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

NPWP*

Isian di atas 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.

Untuk dapat membuat laporan Wajib Lapori Ketenagakerjaan, maka Anda harus melengkapi semua data-data perusahaan Anda. Setelah semua data terisi dengan lengkap, maka Anda baru dapat mengakses menu Pelaporan.

Jika muncul window pop up seperti berikut, berarti data perusahaan Anda masih ada yang belum lengkap. Klik “**Keren, Lanjutkan!**” untuk melengkapinya.



Isi semua data yang masih belum lengkap, kemudian klik **Lanjutkan**

PROFIL PERUSAHAAN

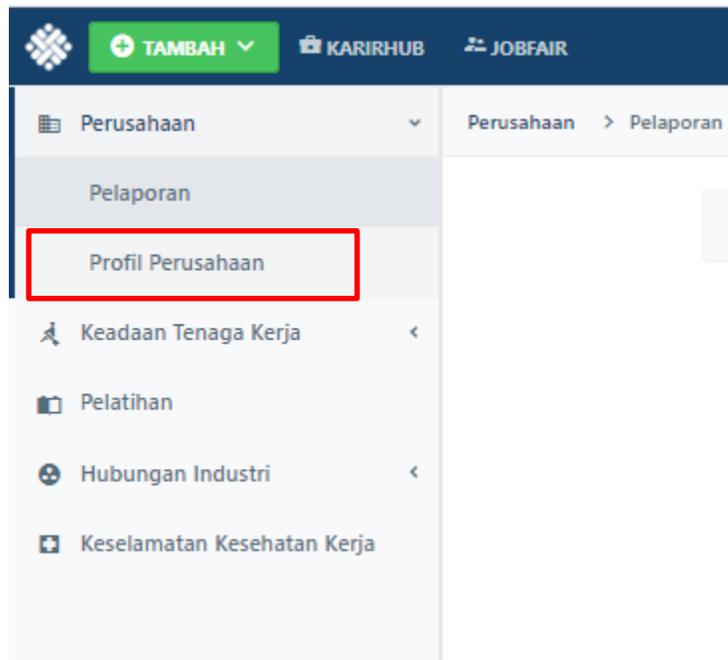
Logo* Gambar Latar*





Tentang Perusahaan*

Atau Anda juga dapat melengkapi / mengubah melalui menu **Profil Perusahaan**.



b. Profil Perusahaan

Ketika Anda membuka profil perusahaan, maka akan muncul tampilan dengan kode pelaporan dan QR Code yang dapat digunakan sebagai referensi layanan lainnya.

Perusahaan > Profil Perusahaan

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

QR Code

Pustik Dummy Corp
Kode Pendaftaran: 12750.61925.20200416.0-001
Tanggal Pendaftaran: Kamis, 16 April 2020

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

GAMBAR PERUSAHAAN

Logo
Gambar Latar

PROFIL

Nama Perusahaan* Pustik Dummy Corp
Tanggal Berdiri* 01/Januari/2018

Klik untuk upload Logo Max 1MB

Klik untuk upload Gambar Max 1 MBLatar

Pada menu Profil Perusahaan, silakan upload Logo dan Gambar Latar Perusahaan Anda. Kemudian isi **Tentang Perusahaan** dan **Lokasi**. Untuk Pemilihan Lokasi, silakan **klik** di peta letak posisi perusahaan Anda. Akhiri dengan **“Simpan”**

INFORMASI TAMBAHAN

Tentang Perusahaan

Lokasi *

kementerian ketenagakerjaan

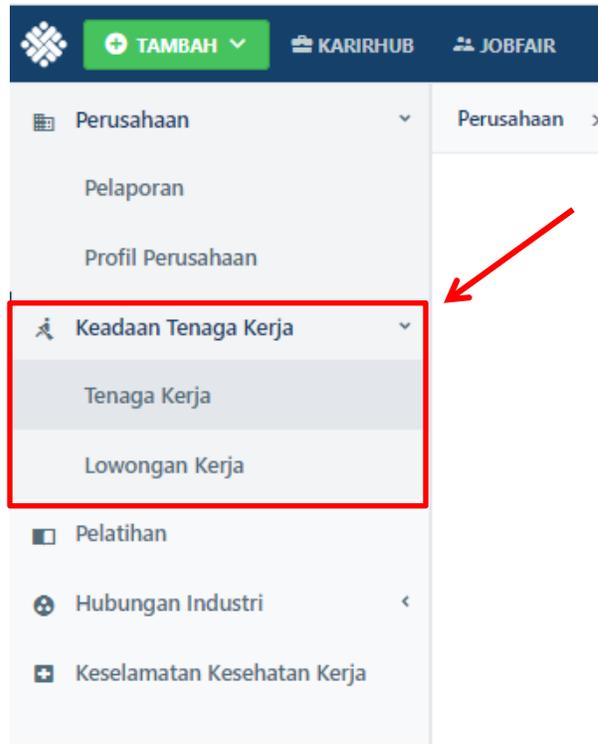
Klik lokasi hingga muncul icon pin

RESET SIMPAN

c. Keadaan Tenaga Kerja

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

Sebagai catatan, **jika perusahaan tersebut menggunakan tenaga kerja dari Penyedia Jasa, maka pekerja tersebut dilaporkan di WLKP Perusahaan Penyedia Jasa.**



(i) Tenaga Kerja

Pelaporan daftar tenaga kerja aktif di perusahaan terkait dapat dilaporkan di menu ini. **Semua tenaga kerja yang ada di perusahaan wajib** untuk dimasukkan atau didaftarkan. Anda dapat mendaftarkan tenaga kerja anda di menu ini dengan cara menekan tombol **“+ Tambah Tenaga Kerja”**



Tenaga Kerja Dalam Negeri

The form contains the following fields and controls:

- NIK (Nomor Induk Kependudukan / No. KTP)***: Text input field.
- Nama Lengkap***: Text input field.
- Jabatan***: Dropdown menu.
- Pendidikan***: Dropdown menu.
- Status***: Dropdown menu.
- Jenis Kelamin***: Dropdown menu.
- Tanggal Lahir***: Date input field with a calendar icon, showing 17/April/2020.
- Disabilitas**: Toggle switch, currently set to TIDAK.
- Masih Bekerja**: Toggle switch, currently set to YA.
- Alamat**: Large text area for address.
- RESET**: Button to clear the form.
- SIMPAN**: Button to save the data.

Untuk tenaga kerja dalam negeri, lengkapi data sebagai berikut :

- **NIK** : Nomor Induk Kependudukan atau bisa
- **Nama Lengkap** : sesuai dengan KTP
- **Jabatan** : Jabatan karyawan tersebut di perusahaan
- **Pendidikan** : Pendidikan terakhir karyawan
- **Status** : Status karyawan terdiri dari dua jenis yakni **PKWTT** dan **PKWT**.
PKWTT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, atau biasa disebut dengan karyawan tetap. Sedangkan **PKWT** adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang artinya karyawan memiliki jangka waktu kerja tertentu dengan perusahaan terkait.
- **Jenis Kelamin**
- **Tanggal Lahir**
- **Disabilitas** : dapat diisi dengan opsi **YA (diaktifkan)** apabila karyawan tersebut memiliki kendala disabilitas
- **Masih Bekerja**: Status aktif atau non aktif karyawan (opsional)
- **Alamat**

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

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

Kedaaan Tenaga Kerja

Fitur impor data dari excel hanya untuk mengimpor data **Karyawan 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

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

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

NO.	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
31						#N/A				TIDAK
32						#N/A				TIDAK
33						#N/A				TIDAK
34						#N/A				TIDAK

DATA TENAGA KERJA MASTER JABATAN

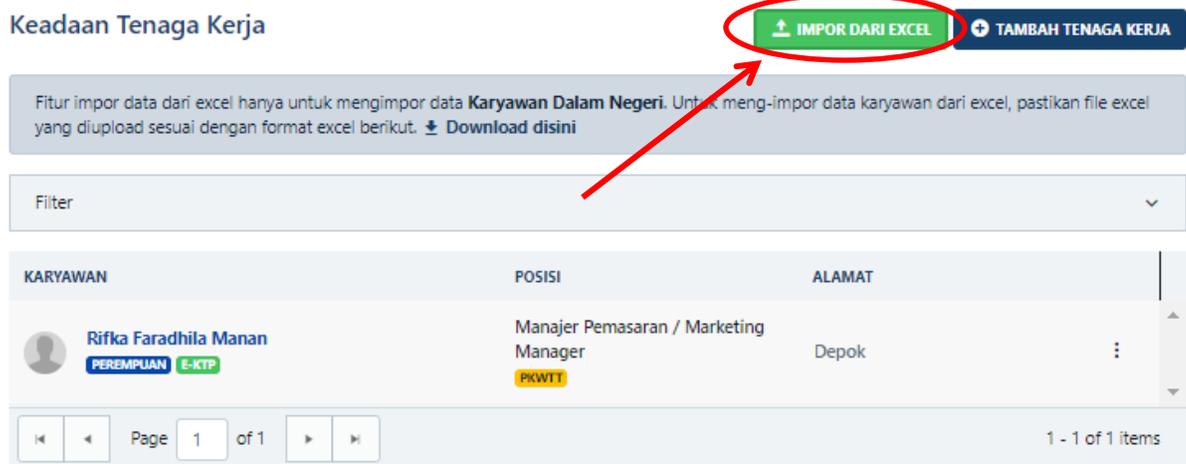
Dalam format excel tersebut anda diminta untuk memasukkan **nomor KTP (NIK)**, **Nama Lengkap**, **Jenis Kelamin**, **Tgl. Lahir** (format DD/MM/YYYY), **Kode Jabatan**, **Pendidikan** (S3, S2, S1, D4, D3, D2, D1, SMK, SMA, SLTP, SD), **Status** (PKWT atau PKWTT), **Alamat** dan status **disabilitas**. 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
- Jika ada NIK yang sama, namun data lainnya berbeda, maka data NIK lama akan tertimpa oleh data yang baru

Jika telah selesai mengisi data karyawan di Excel, maka Anda dapat mengupload data dengan melakukan klik pada **“Impor dari Excel”**



Kemudian akan muncul Pop Up Window seperti berikut. Pilih File Excel yang akan di Upload ke system, dan kemudian akhiri dengan klik



Setelah file berhasil di Upload, maka akan muncul informasi bahwa data karyawan berhasil diimpor dan jumlah tenaga kerja bertambah.

Keadaan Tenaga Kerja

IMPOR DARI EXCEL

TAMBAH TENAGA KERJA

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

Data karyawan berhasil di-impor.

Filter

KARYAWAN	POSISI	ALAMAT
 Agam Syahputra LAKI-LAKI	Pengembang Software PKWTT	Depok
 Dewantara LAKI-LAKI	Analisis Bisnis (TI) PKWTT	Jakarta
 Karyadi LAKI-LAKI	Penjaga Keamanan PKWT	Parung

Tenaga Kerja Asing

Untuk pelaporan Tenaga Kerja Asing tidak dapat dilakukan melalui impor Excel. Silakan menggunakan menu “+Tambah Tenaga Kerja”

Tenaga Kerja Dalam Negeri

Tenaga Kerja Asing

No. IMTA*

Nama Lengkap*

Jabatan*

Pendidikan*

Status*

Jenis Kelamin*

Tanggal Lahir*

Disabilitas

Masih Bekerja

Alamat

Masa Berlaku IMTA*

RESET

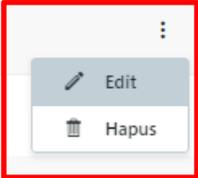
SIMPAN

Lengkapi data tenaga kerja berikut :

- **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 (Karyawan 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
- **Alamat**
- **Masa Berlaku IMTA**

Edit Tenaga Kerja

Anda dapat melakukan perubahan data seorang karyawan (misalkan menjadi tidak bekerja) dengan melakukan klik **tanda titik tiga disebelah kanan** nama Karyawan yang akan di ubah datanya, seperti gambar berikut :

KARYAWAN	POSISI	ALAMAT	
 Agam Syahputra LAKI-LAKI	Pengembang Software PKWTT	Depok	 <ul style="list-style-type: none">EditHapus
 Dewantara LAKI-LAKI	Analisis Bisnis (Ti) PKWTT	Jakarta	

Catatan :

Untuk karyawan yang sudah tidak bekerja lagi cukup diubah status aktif menjadi non aktif.

Nama Lengkap*

Pendidikan*

Jenis Kelamin*

Disabilitas

TIDAK **Masih Bekerja** TIDAK

(ii)Lowongan 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. 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 periode tertentu. Dengan mengisi menu ini, perusahaan anda akan dibantu dalam mencari tenaga kerja oleh pihak Kemnaker.

Apabila tombol **TAMBAH LOWONGAN** ditekan maka Anda akan terhubung ke sistem <https://karirhub.kemnaker.go.id/>

Berikut adalah tampilan dari Karir Hub.

The screenshot shows the 'Publish Lowongan' (Post Job) interface on the Karir Hub website. The header includes the logo of the Indonesian Ministry of Manpower and the following navigation links: 'Daftar Pekerjaan', 'Talent Search', 'Profil + Ulasan Perusahaan', and 'Jadwal Wawancara'. On the right side of the header, there are buttons for '+ Posting', 'Pustik Dum...', and 'Layanan'. The main heading is 'Publish Lowongan', followed by the instruction 'Ikuti langkah - langkah berikut untuk mempublsh lowongan.' Below this is a progress bar with five steps: 1. Informasi Lowongan (highlighted), 2. Persyaratan Umum & Khusus, 3. Keterampilan, 4. Kontak, and 5. Syarat & Ketentuan. The 'Informasi Lowongan' step is expanded to show a form with the following fields: 'Judul Pekerjaan *' (Job Title) with a text input field, and 'Deskripsi Pekerjaan *' (Job Description) with a rich text editor. The rich text editor includes a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), quote, code, list, link, unlink, text color, background color, and link icon. Below the toolbar is a placeholder text 'Insert text here ...'.

Masukkan data-data lowongan pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan Anda

1 Informasi Lowongan 2 Persyaratan Umum & Khusus 3 Keterampilan

Informasi Lowongan

Tambahkan informasi dasar mengenai lowongan pekerjaan kamu.

Judul Pekerjaan *

Judul lowongan harus diisi

Deskripsi Pekerjaan *

B I U Insert text here ...

Jabatan sesuai KBJI *

Tambahkan informasi dasar mengenai lowongan pekerjaan:

- **Judul Pekerjaan**
Nama pekerjaan / jabatan pekerjaan di perusahaan Anda
- **Deskripsi pekerjaan**
Gambaran singkat pekerjaan tersebut
- **Pilih jabatan sesuai KBJI** (Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia)
- **Lokasi**
Lokasi penempatan pekerjaan tersebut
- **Jenis Pekerjaan**
- **Bidang Pekerjaan**
- **Industri**
- **Jenis Kelamin**
- **Kondisi fisik** (disabilitas, non disabilitas)
- **Rentang Gaji**
- **Apakah gaji ingin ditampilkan**
- **Pekerjaan boleh di remote atau tidak**
- **Apakah pekerja mendapatkan saham/ekuitas perusahaan atau tidak**
- **Tanggal expired lowongan** 13.Kuota

Tanggal Tayang *

hari/bulan/tahun

Tayangkan lowongan sekarang

Beri centang opsi ini jika kamu ingin menayangkan lowongan sekarang. Hapus tanda centang jika lalu pilih tanggal tayang lowongan jika ingin ditayangkan nanti.

Tanggal Expired Lowongan * Kuota *

31/12/2020 2

Selanjutnya

- Tanggal kapan lowongan ini akan tayang
- Tanggal lowongan ini akan berakhir
- Kuota : jumlah orang yang akan diterima

Jika semua sudah terisi, maka klik **“Selanjutnya”**

Lengkapi Persyaratan Umum & Khusus yang dibutuhkan oleh pekerjaan tersebut

Persyaratan Umum

Masukkan persyaratan umum untuk dasar penyaringan lamaran.

Minimal Pendidikan * Pengalaman Dibutuhkan *

Status Pernikahan *

Single / Belum Menikah Sudah Menikah

Rentang Usia (Tahun)

Minimal Usia Maksimal Usia

Persyaratan Khusus

Masukkan persyaratan khusus dan requirement yang kamu butuhkan, seperti keahlian bahasa tertentu.

Kualifikasi / Requirements *

Insert text here ...

Sebelumnya **Selanjutnya**

Persyaratan Umum yang dibutuhkan :

- Minimal Pendidikan
- Pengalaman yang dibutuhkan
- Status pernikahan
- Rentang usia

Persyaratan Khusus yang dibutuhkan :

- Kualifikasi/requirements

Jika semua sudah terisi, maka klik **“Selanjutnya”**

Masukkan Keahlian yang dibutuhkan oleh pekerjaan tersebut

Keahlian

Pilih beberapa keahlian yang dibutuhkan untuk lowongan pekerjaan ini.

Cari Keahlian

Keahlian Ditambahkan

Sebelumnya **Selanjutnya**

Tambahkan informasi keahlian
Klik **Selanjutnya**

Kontak

Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap lamaran yang masuk.

Kontak*

Kontak perusahaan harus diisi

Sebelumnya **Selanjutnya**

Masukkan email kontak penanggung jawab lowongan tersebut. Setiap lamaran yang masuk akan dikirim emailnya ke email tersebut.

Kemudian klik **Selanjutnya**

Syarat & Ketentuan

Berikut merupakan syarat dan ketentuan untuk menyangkan lowongan pekerjaan ini.

The standard Lorem Ipsum passage, used since the 1500s
"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Section 1.10.32 of "de Finibus Bonorum et Malorum", written by Cicero in 45 BC
"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed qui non numquam eius modi tempora

saya setuju dengan syarat dan ketentuan diatas

Sebelumnya **Buat lowongan**

Syarat dan ketentuan

Centang syarat dan ketentuan untuk buat lowongan.

Kemudian akhiri dengan klik **"Buat Lowongan"**

Setelah selesai, Anda akan kembali ke halaman WLKP online (wajiblapor.kemnaker.go.id). Anda dapat menambahkan lowongan pekerjaan yang lain dengan langkah-langkah seperti di atas.

Perusahaan > Lowongan

Perencanaan Tenaga Kerja

Informasi perencanaan tenaga kerja

Apakah perusahaan saudara sudah mempunyai perencanaan tenaga kerja? YA

Rencana Kebutuhan Tenaga

Lowongan kerja akan diambil dari layanan karirhub. Dimana layanan karirhub merupakan layanan lowongan kerja secara online.

TAHUN	POSISI	MIN. PEND	JENIS KEL...	JUMLAH
2020	Programmer Multimedia	D1	Laki-laki dan Perempu...	2

Page 1 of 1 1 - 1 of 1 items

Hasil isian dari karirhub

d. Pelatihan

Data kelengkapan perusahaan selanjutnya adalah Pelatihan. Pada menu ini terdapat informasi mengenai Training Center dan Pemagangan yang dimiliki oleh perusahaan.

The screenshot shows a web interface for 'Pelatihan' (Training). On the left is a sidebar menu with options: Perusahaan, Keadaan Tenaga Kerja, Pelatihan (selected), Hubungan Industri, and Keselamatan Kesehatan Kerja. The main content area has two sections: 'Training Center' and 'Pemagangan'. Each section has a question, a 'TIDAK' toggle switch, and 'RESET' and 'SIMPAN' buttons. The 'Training Center' question is 'Apakah perusahaan saudara memiliki Training Center?' and the 'Pemagangan' question is 'Apakah perusahaan saudara melakukan program pemagangan?'. Both sections have a note: '*) Wajib diisi.'

Jika perusahaan Anda memiliki Training Center atau tempat pelatihan khusus pekerja atau calon pekerja, maka silakan klik YA. Maka akan muncul form data sebagai berikut :

This screenshot shows the 'Training Center' form. At the top, the question 'Apakah perusahaan saudara memiliki Training Center?' is followed by a 'YA' radio button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'Klik untuk mengaktifkan'. Below this is a large red-bordered box containing the form fields: 'Nama Lembaga*', 'Nomor Izin Penyelenggara Pelatihan*', 'Kejuruan / Program Yang Tersedia*', 'Kapasitas Melatih Dalam Setahun*', 'Terakreditasi' (with a 'TIDAK' toggle), 'Jumlah Instruktur*', and 'Jumlah Tenaga Keahlian*'. A red arrow points from the text 'Form berikut akan muncul jika Anda menjawab pertanyaan sebelumnya dengan YA' to the 'Kejuruan / Program Yang Tersedia*' field. At the bottom of the form, the 'SIMPAN' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Silakan lengkapi data berikut :

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

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

Jika perusahaan Anda memiliki lowongan untuk pemegang, maka Anda dapat klik **YA** dan melengkapi data berikut :

Pemagangan

Pemagangan pada perusahaan

*) Wajib diisi.

Apakah perusahaan saudara melakukan program pemagangan?

YA

Klik untuk mengaktifkan

Form berikut akan muncul jika Anda menjawab pertanyaan sebelumnya dengan **YA**

Kapasitas*

Kejuruan / Program Yang Tersedia*

Boleh memilih lebih dari satu kejuruan.

Posisi/Jabatan Kerja*

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

RESET

SIMPAN

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.

e. Hubungan Industrial

Pada menu Hubungan Industrial ini, Anda dapat melaporkan kondisi Hubungan Industrial di lingkungan perusahaan Anda terkait Jaminan Sosial, Persyaratan Kerja, Kelembagaan Hubungan Industrial, Pengupahan dan Perselisihan.



(i) 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**).

Jaminan Sosial

Nomor BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan (NPP) akan diverifikasi pada sistem BPJS.

NPP BPJS Tenaga Kerja	Nama Perusahaan Terdaftar Di BPJS
<input type="text" value="JJ005019"/>	<input type="text" value="ASTRA GRAPHIA INFORMATION TECHNOLOGY"/>
Program Jaminan Sosial	Jumlah Pekerja
<input type="checkbox"/> Program Jaminan Kesehatan	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JKK	<input type="text" value="459"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JHT	<input type="text" value="459"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JKM	<input type="text" value="459"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Program JP	<input type="text" value="459"/>
<input type="button" value="RESET"/>	<input type="button" value="SIMPAN"/>

- **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.

(ii) Persyaratan Kerja

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

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: 1

Jumlah tenaga kerja perjanjian PKWTT: 6

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

Klik YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

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

RESET SIMPAN

Form lanjutan akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

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

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

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

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

WKWI Sektor

SEKTOR PERTAMBANGAN

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

SEKTOR ESDM

- 7 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 6 hari dalam 1 minggu
- 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 5 hari dalam 1 minggu
- 9 jam 1 hari dan maksimum 45 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja

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).

(iii) Kelembagaan Hubungan Industrial

Pada menu ini, Anda dapat melakukan pelaporan terkait kelembagaan LKS Bipartit dan SP (Serikat Pekerja) di perusahaan anda

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

RESET

SIMPAN

Apakah sudah terbentuk LKS Bipartit di perusahaan Anda? Jika sudah ada, maka klik **YA** untuk mengaktifkan form berikutnya.

Klik YA untuk mengaktifkan isian lanjutan

Kelembagaan Hubungan Industrial

Informasi mengenai Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB).

*) Wajib diisi.

Apakah sudah terbentuk LKS Bipartit di perusahaan?

YA

Pelaksanaan Rapat*

Apakah di Perusahaan Anda ada SP?

TIDAK

RESET

SIMPAN

Form lanjutan akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

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.

Kelembagaan Hubungan Industrial

Informasi mengenai Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB).

*) Wajib diisi.

Apakah sudah terbentuk LKS Bipartit di perusahaan?

YA

Pelaksanaan Rapat*

1 s/d 3 Kali

Apakah di Perusahaan Anda ada SP?

YA

RESET

SIMPAN

Jika di perusahaan Anda sudah terbentuk Serikat Pekerja (SP) maka silakan klik **YA**, kemudian **SIMPAN**. Maka akan muncul form isian lanjutan mengenai detil SP/SB di perusahaan Anda

Apakah di Perusahaan Anda ada SP?

YA

RESET

SIMPAN

SP / SB

Sebutkan nama-nama SP/SB yang ada di perusahaan Saudara dan Jumlah Anggota masing-masing SP/SB.

TAMBAH SP/SB

NAMA SP/SB

TOTAL ANGGOTA

No records available.

Klik **“Tambah SP/SB”** untuk memasukkan detail data SP/SB. Isikan **Nama SP/SB** dan **Jumlah Anggota** nya, kemudian **SIMPAN**.

SP / SB

Nama-nama SP/SB yang ada diperusahaan Saudara dan Jumlah Anggota masing-masing SP/SB

*) Wajib diisi.

Nama SP/SB*

Nama SP/SB wajib diisi.

Total Anggota*

RESET

SIMPAN

Setelah SP/SB ditambahkan, maka akan muncul di halaman menu Kelembagaan Hubungan Industrial seperti berikut :

Kelembagaan Hubungan Industrial

Informasi mengenai Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB).

*) Wajib diisi.

Apakah sudah terbentuk LKS Bipartit di perusahaan? YA

Pelaksanaan Rapat*

1 s/d 3 Kali

Apakah di Perusahaan Anda ada SP? YA

RESET

SIMPAN

SP / SB

Sebutkan nama-nama SP/SB yang ada diperusahaan Saudara dan Jumlah Anggota masing-masing SP/SB.

TAMBAH SP/SB

NAMA SP/SB	TOTAL ANGGOTA	
Sp Pustik	20	

Edit

Hapus

Anda bisa melakukan Edit SP dengan klik **tanda titik tiga** di sebelah kanan nama SP/SB

(iv) Pengupahan

Pelaporan pengupahan karyawan wajib dilaporkan di menu ini.

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

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 penangguhan pelaksanaan upah minimum:** apabila perusahaan anda melakukan penangguhan 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**.

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

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

Upah terendah* **Upah tertinggi***

Form lanjutan akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

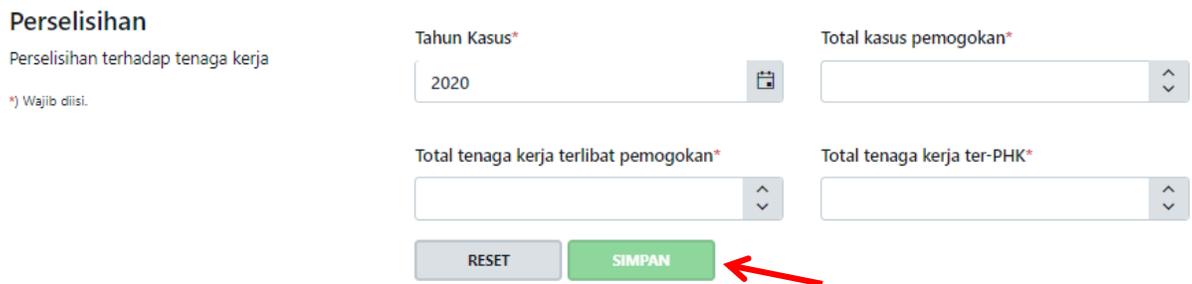
Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

(v) 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.

f. 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

(i) Lembaga P2K3

P2K3 (Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja):

Lembaga P2K3

Apakah perusahaan saudara sudah memiliki Surat Izin Pembentukan P2K3?

TIDAK

RESET

SIMPAN

Apabila perusahaan anda sudah memiliki P2K3 dan memiliki Surat Izin Pembentukan P2K3, maka anda dapat memilih opsi **YA**. Apabila memilih opsi **YA**, maka anda harus memasukkan **nomor izin P2K3** perusahaan terkait

Lembaga P2K3

Apakah perusahaan saudara sudah memiliki Surat Izin Pembentukan P2K3?

YA

Form lanjutan akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Nomor Izin P2K3

Tanggal Pembentukan

18/April/2020

RESET

SIMPAN

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

(ii) Personil K3

Personil K3

Jumlah Ahli K3

Jumlah Dokter

Jumlah Paramedis

Jumlah Teknisi K3

Jumlah Petugas K3

Jumlah Operator K3

Jumlah Auditor

Jumlah Juru Las

Jumlah Regu Penanggulangan Kebakaran

RESET

SIMPAN

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

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

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

(iii) Keberadaan Fasilitas K3

Keberadaan Fasilitas K3

Penyelenggaraan Makanan TIDAK

Jumlah Pelayanan Kesehatan

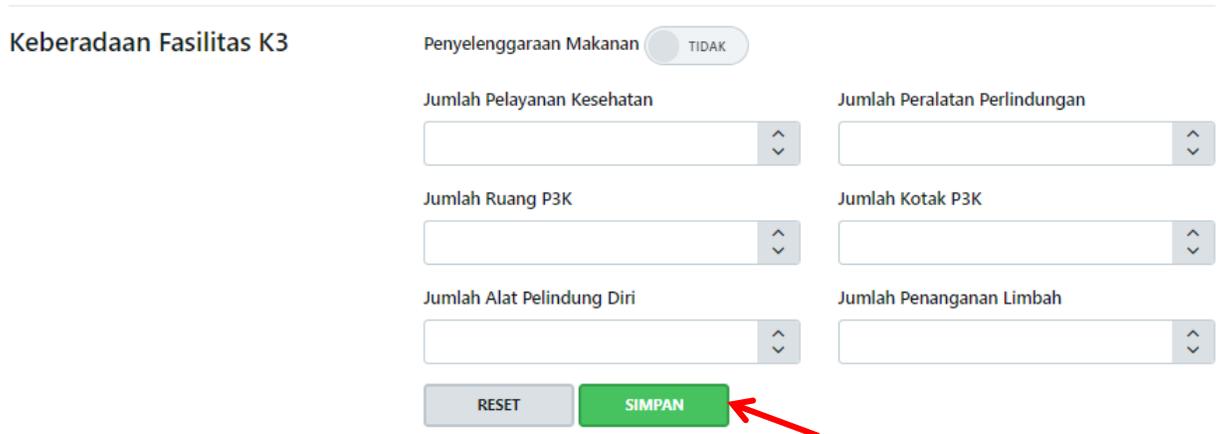
Jumlah Peralatan Perlindungan

Jumlah Ruang P3K

Jumlah Kotak P3K

Jumlah Alat Pelindung Diri

Jumlah Penanganan Limbah



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

- **Peralatan Perlindungan:** apakah memiliki peralatan perlindungan kerja. P
- **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.

(iv) Keberadaan Alat

Keberadaan Alat

Jumlah Pesawat Uap	<input type="text"/>	Jumlah Instalasi Pemadam Kebakaran	<input type="text"/>
Jumlah Bejana Tekan Jenis	<input type="text"/>	Jumlah Sarana Proteksi Kebakaran	<input type="text"/>
Jumlah Alat Baru	<input type="text"/>		

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.

(v) Limbah Produksi

Limbah Produksi

Memiliki Instalasi Pengolahan TIDAK

Limbah Diambil oleh Pihak Ke-3 TIDAK

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 TIDAK

Form lanjutan akan muncul setelah pertanyaan sebelumnya dijawab YA

Kuantitas

0

RESET SIMPAN

Tekan YA untuk Mengaktifkan isian lanjutan

Apabila diambil oleh pihak ketiga, maka berapa banyak pihak ketiga yang terlibat harus diisi. Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

(vi) 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.

Keberadaan Bahan

Keberadaan bahan-bahan keselamatan kerja.

*) Wajib diisi.

Nama Bahan

Sifat

Jumlah

Jenis Bahaya

RESET SIMPAN

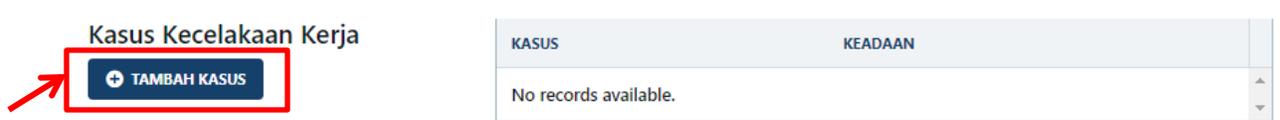
Terkait pendataan Keberadaan Bahan, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

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

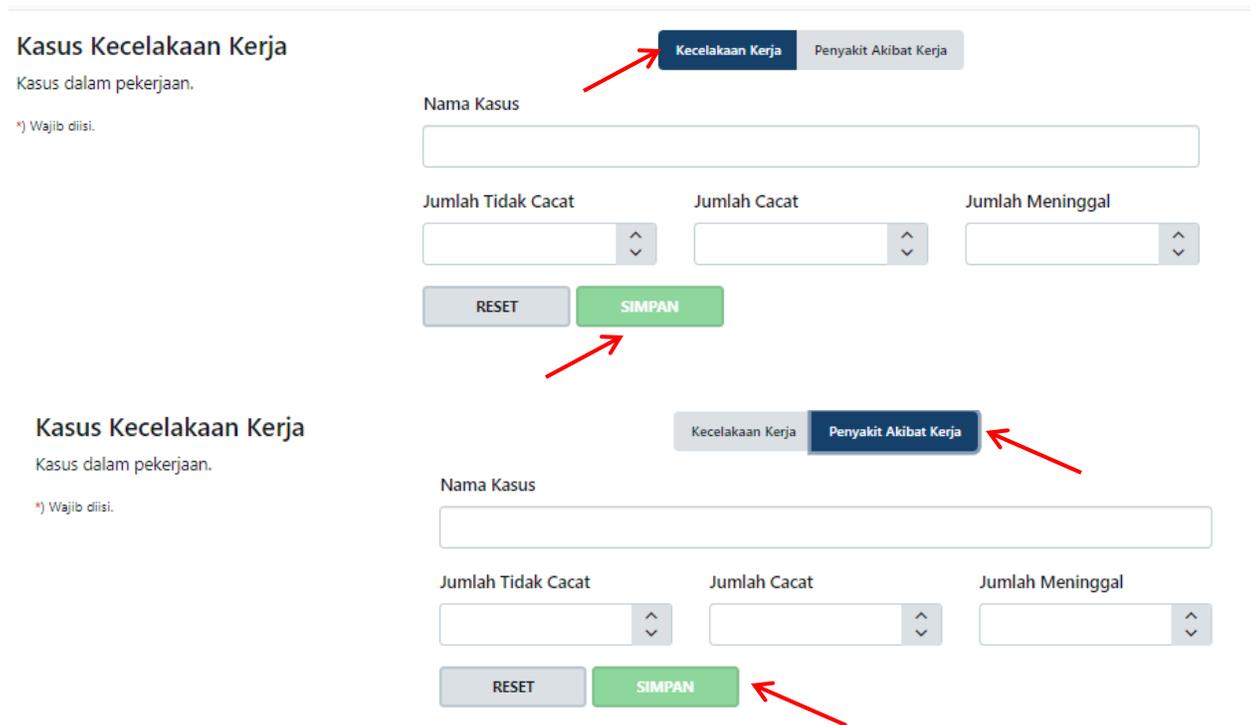
Setelah mengisi anda dapat memilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

(vii) **Kasus Kecelakaan Kerja**

Menu ini digunakan untuk melaporkan kasus kecelakaan tegaga kerja



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**.



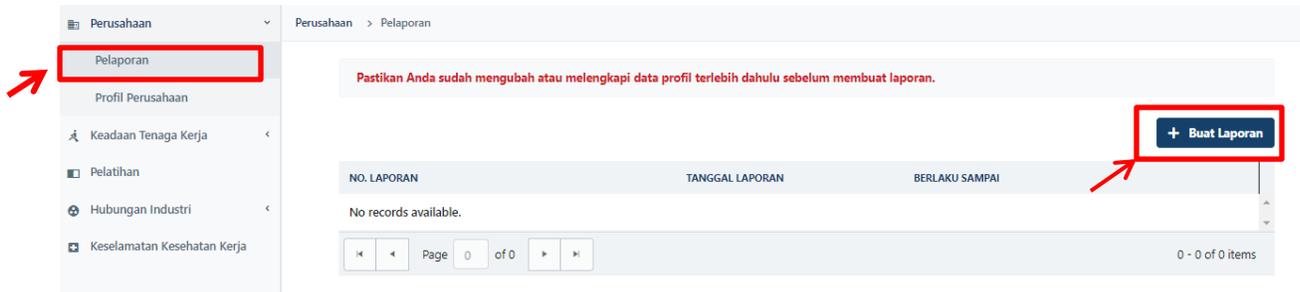
Terkait pendataan Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja, ada beberapa hal yang harus dilaporkan yakni:

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

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

g. Pelaporan

Setelah melengkapi semua data perusahaan terkait ketenagakerjaan, maka Anda baru dapat membuat laporan WLKP secara online. Untuk membuat laporan terdapat di menu **Perusahaan** kemudian klik **Pelaporan**.



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

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



Kemudian 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. Anda juga dapat mencetak laporan dengan klik “**Cetak**” dan tampilan akan memunculkan laporan dalam bentuk pdf.

Perusahaan > Pelaporan

Pastikan Anda sudah mengubah atau melengkapi data profil terlebih dahulu sebelum membuat laporan.

+ Buat Laporan

NO. LAPORAN	TANGGAL LAPORAN	BERLAKU SAMPAI	
12750.20200418.0001	BERLAKU 18 Apr 2020	18 Apr 2021 (12 bulan lagi)	

Page 1 of 1 1 - 1 of 1 items

Berikut adalah contoh hasil Laporan WLKP Online.

BENTUK LAPORAN

Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Undang-undang 7 tahun 1981
tentang
Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan
No. Pelaporan: 12750.20200418.0001



A. KEADAAN PERUSAHAAN

a. Kode Pendaftaran	: 12750.61925.20200416.0-001
b. Nama Perusahaan	: Pustik Dummy Corp
c. Alamat Perusahaan	: JL. JEND GATOT SUBROTO KAV 51, JAKARTA SELATAN
d. No Telp/Fax	: 12750
e. Kode Pos	: 12750

Jenis Usaha	: Jasa Penyedia Konten Melalui Jaringan Bergerak Seluler Atau Jaringan Tetap Lokal Tanpa Kabel Dengan Mobilitas Terbatas
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a. Nama Pemilik Perusahaan	: Abdul Aziiz Ramadhani
b. Alamat Pemilik Perusahaan	: DEWO TEMPEL GATAK SUKOHARJO

a. Pendirian Perusahaan	: Tanggal <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> Bulan <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> 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	: 00
c. Perpindahan Perusahaan	: Tanggal <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Bulan <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Tahun <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

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

4. Perubahan Data Laporan dan Perpanjangan WLKP Online

Jika terdapat perubahan data ketenagakerjaan di perusahaan, Anda dapat melakukan **Perubahan/Edit data kapan saja**. Tidak perlu menunggu sampai 1 (satu) tahun memperbaruinya. Anda dapat langsung mengubah data perusahaan Anda seperti yang sudah dijelaskan di atas, yaitu :

3. Silakan login ke akun WLKP
4. Pilih menu yang akan diedit (Profil Perusahaan, Keadaan Tenaga Kerja, Pelatihan, Hubungan Industri atau Keselamatan Kesehatan Kerja)
5. Klik simpan setelah melakukan pengeditan data
6. Jika data sudah diperbaharui silakan kembali ke menu **“Perusahaan” – “Pelaporan” – kemudian “Buat Laporan”**
7. Kemudian Anda akan mendapatkan **nomor Pelaporan terbaru** dan dapat mencetak **bukti laporan terbaru**.

Untuk **perpanjangan WLKP Perusahaan** Anda, silakan melakukan proses edit data seperti di atas. Jika Anda telah **membuat laporan yang baru, maka secara otomatis masa berlaku WLKP Anda akan diperpanjang**.

Pastikan Anda sudah mengubah atau melengkapi data profil terlebih dahulu sebelum membuat laporan.

Klik untuk membuat Laporan baru dan memperpanjang masa berlaku WLKP



The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there is a red warning 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". The first row is highlighted with a red box and contains: "12750.20200418.0002", "BERLAKU", "18 Apr 2020", and "18 Apr 2021 (12 bulan lagi)". The second row contains: "12750.20200418.0001", "TIDAK BERLAKU", "18 Apr 2020", and "18 Apr 2021 (12 bulan lagi)". To the right of the table is a button labeled "+ Buat Laporan". A red arrow points from the text "Klik untuk membuat Laporan baru dan memperpanjang masa berlaku WLKP" to this button. Another red arrow points from the text "Hasil laporan terbaru" to the first row of the table. At the bottom, there is a pagination control showing "Page 1 of 1" and "1 - 2 of 2 items".

NO. LAPORAN	TANGGAL LAPORAN	BERLAKU SAMPAI		
12750.20200418.0002	BERLAKU	18 Apr 2020	18 Apr 2021 (12 bulan lagi)	Cetak
12750.20200418.0001	TIDAK BERLAKU	18 Apr 2020	18 Apr 2021 (12 bulan lagi)	Cetak

Hasil laporan terbaru

1 - 2 of 2 items

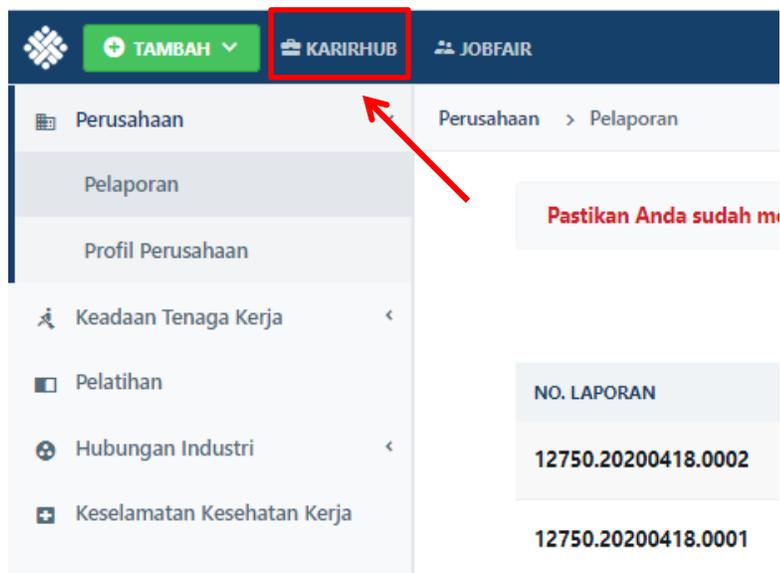
Jika sudah ada Laporan terbaru, **laporan yang lama** otomatis berubah menjadi **tidak berlaku**.

5. Penutupan Perusahaan

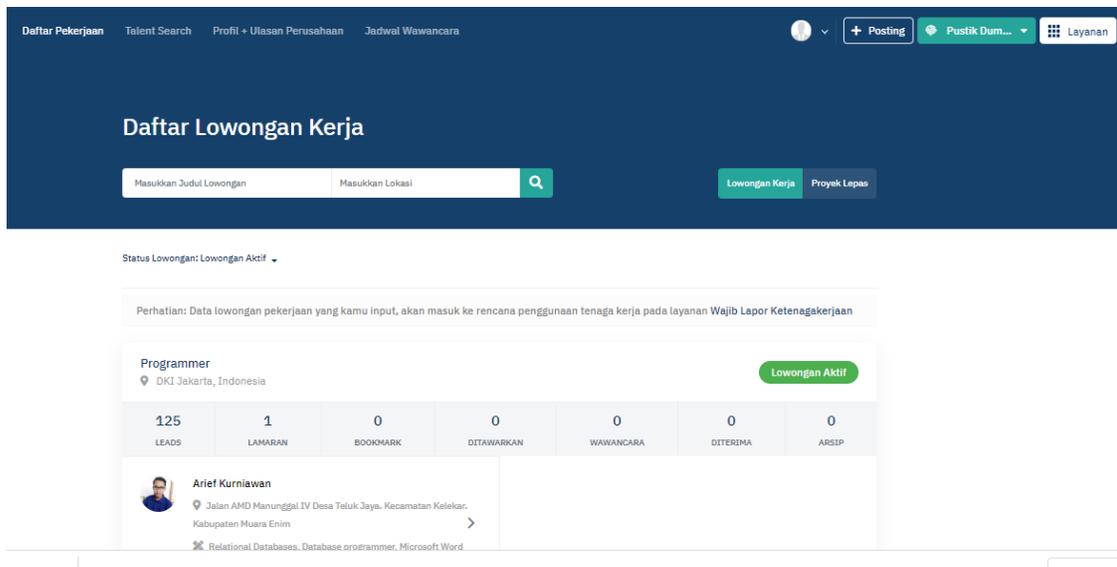
Perusahaan tidak dapat melakukan penutupan perusahaan di sistem Wajib Laport online ini. Anda harus datang ke Dinas yang membidangi ketenagakerjaan di tingkat Provinsi untuk melaporkan penutupan perusahaan, kemudian pegawai akan melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan tersebut dan baru dapat dilakukan penutupan WLKP nya serta mendapatkan bukti penutupannya.

6. KarirHub

Melalui sistem WLKP online ini, Anda juga bisa secara langsung mengakses sistem KarirHub. KarirHub merupakan sistem yang dapat digunakan untuk membuka lowongan pekerjaan dan mencari tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.



Silakan klik “KarirHub” di menu Bar WLKP Anda. Berikut adalah Halaman utama dari KarirHub Anda. Jika Anda mengakses KarirHub melalui WLKP Anda, maka secara otomatis Anda akan masuk sebagai **Pemberi Kerja** di KarirHub



7. Job Fair

Melalui sistem WLKP online ini, Anda juga bisa secara langsung mengakses sistem JobFair. Anda juga bisa mengaksesnya melalui alamat URL <https://jobfair.kemnaker.go.id/>. Sistem ini mempertemukan Perusahaan, Pencari Kerja dan dan Penyelenggara bursa Kerja.



Silakan klik “**Job Fair**” di menu Bar WLKP Anda. Berikut adalah Halaman utama dari sistem Job Fair Anda.

