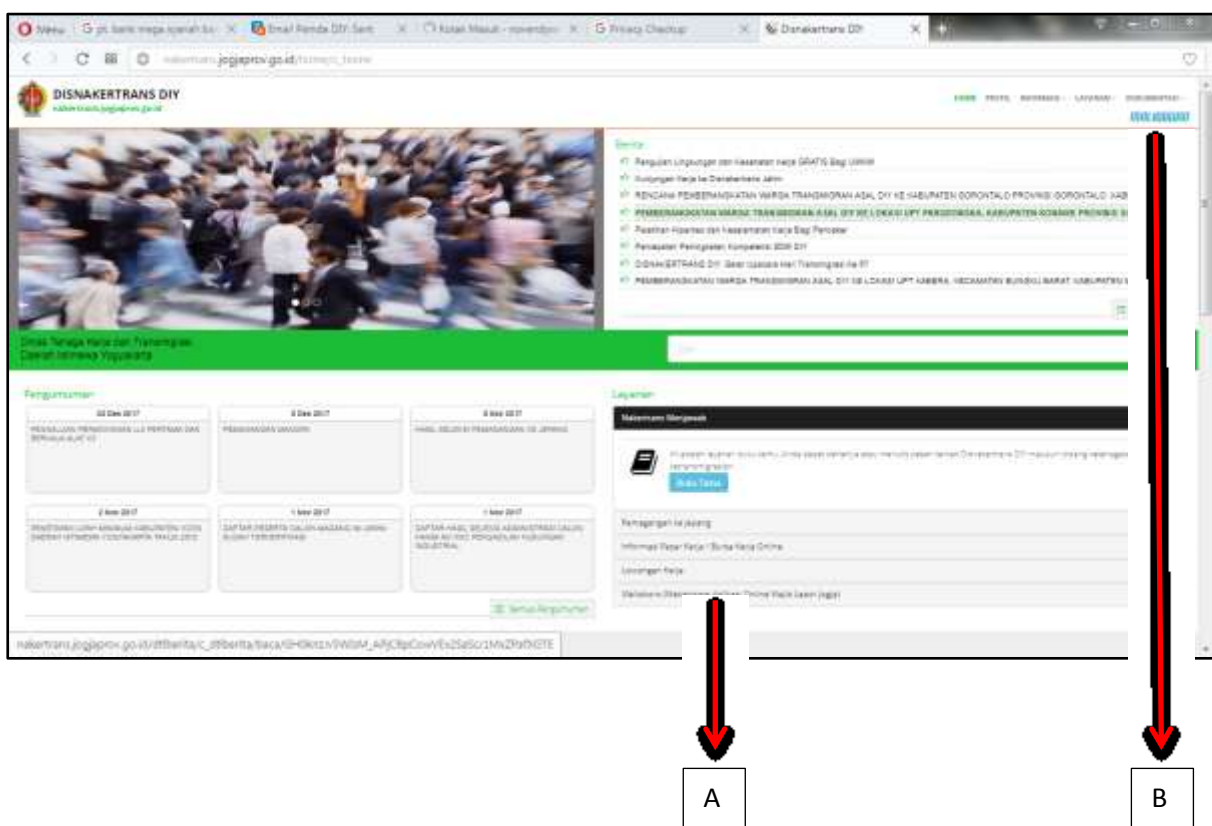


PETUNJUK PENGISIAN

WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN ONLINE MELALUI APLIKASI MALIOBORO (MEKANISME APLIKASI ONLINE WAJIB LAPOR JOGJA)

A. CARA MELAKUKAN PENDAFTARAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN ONLINE BAGI PERUSAHAAN YANG BARU PERTAMA KALI MELAKUKAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN MELALUI APLIKASI MALIOBORO (MEKANISME APLIKASI ONLINE WAJIB LAPOR JOGJA)

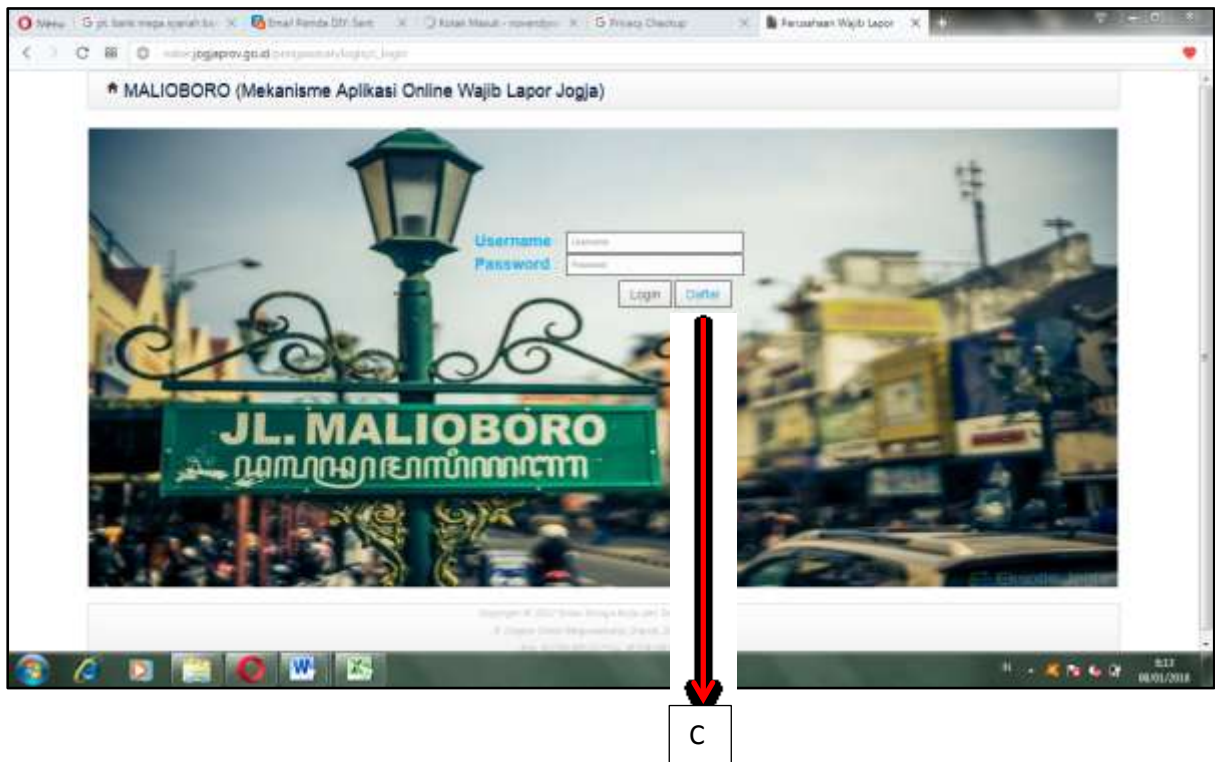


1. Masuk ke Web Disnakertras DIY melalui URL :

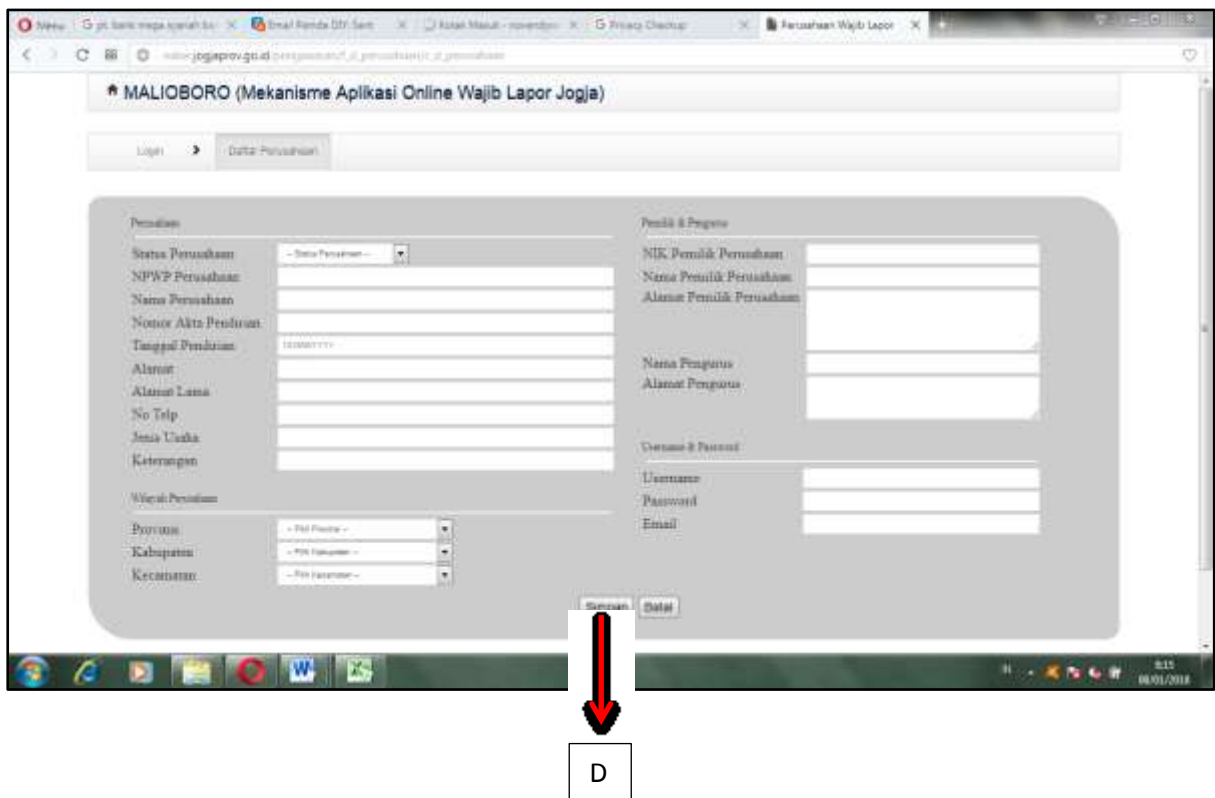
http://nakertrans.jogjaprov.go.id/home/c_home

dengan menggunakan "browser" atau peramban tanpa pop up (disarankan dengan google chrome atau opera browser)

2. Klik Menu "Malioboro" atau aplikasi Wajib Laport Ketenagakerjaan Online Jogja pada huruf A atau B seperti gambar diatas



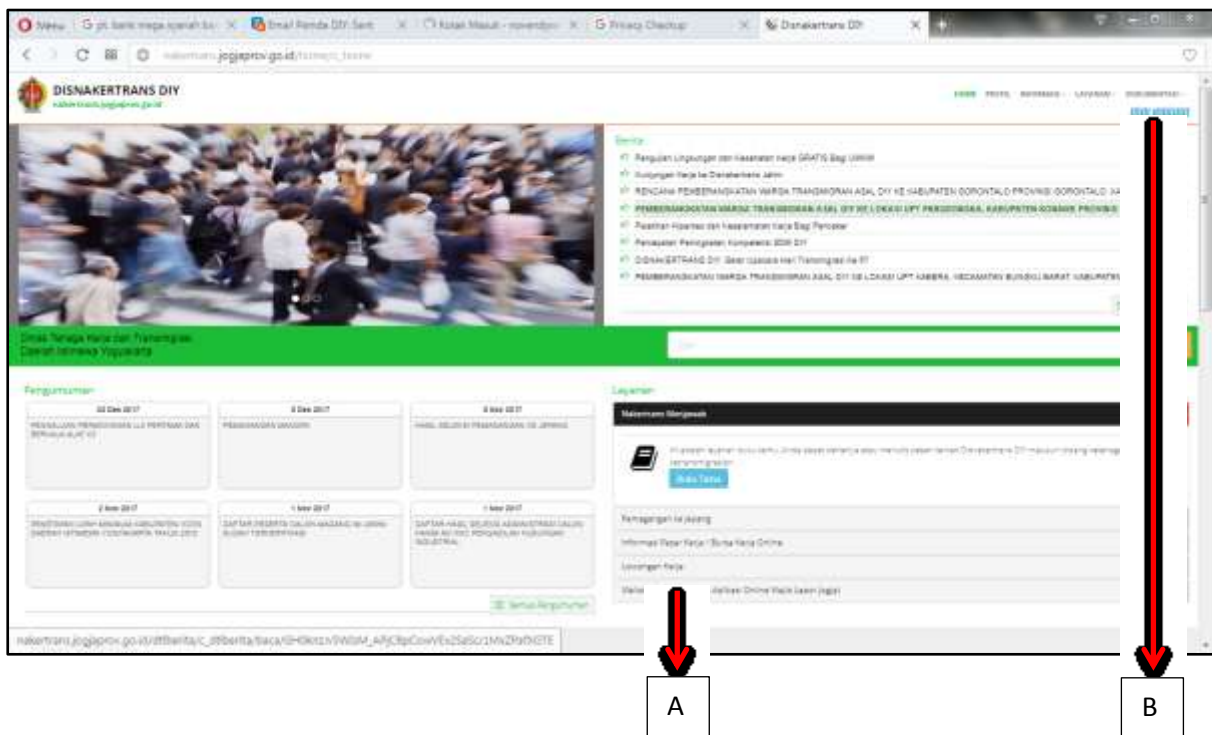
3. Klik pada menu “Daftar” seperti pada huruf C gambar diatas



4. Isi data pada kolom seperti gambar diatas dengan data lengkap *
 - NPWP perusahaan diisi dengan nomor NPWP perusahaan
 - Nomor Akta pendirian diisi bila perusahaan berbadan hukum
 - Tanggal pendirian diisi dengan tanggal perusahaan didirikan
 - Alamat lama diisi dengan alamat perusahaan sebelumnya apabila pernah pindah alamat
 - No. Telp diisi dengan nomor telephone perusahaan atau pengurus perusahaan yang dapat dihubungi
 - NIK Pemilik perusahaan diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Pemilik Perusahaan atau Pengurus Perusahaan sebagai penanggungjawab tertinggi di perusahaan
 - Nama Pemilik dapat diisi dengan nama Pengurus Perusahaan sebagai penanggungjawab tertinggi di perusahaan
 - Alamat pemilik perusahaan dapat diisi dengan alamat Pengurus Perusahaan sebagai penanggungjawab tertinggi di perusahaan
5. Setelah semua terisi klik simpan seperti pada huruf D gambar diatas
6. Tunggu email pemberitahuan bahwa perusahaan sudah dapat mengakses aplikasi MALIOBORO (Mekanisme Aplikasi Online Wajib Laport Jogja) untuk dapat melanjutkan ke langkah selanjutnya
7. Apabila dalam waktu 1x24 jam email pemberitahuan belum masuk atau mendapatkan kendala dalam melakukan pendaftaran dapat menghubungi :
 - **Vendy - 0856 4015 3939**
 - **Diah - 0858 5505 3599**

* Jangan menggunakan tanda petik (') dalam pengisian di dalam aplikasi

B. CARA MELAKUKAN PENGISIAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN ONLINE MELALUI APLIKASI MALIOBORO (MEKANISME APLIKASI ONLINE WAJIB LAPOR JOGJA)

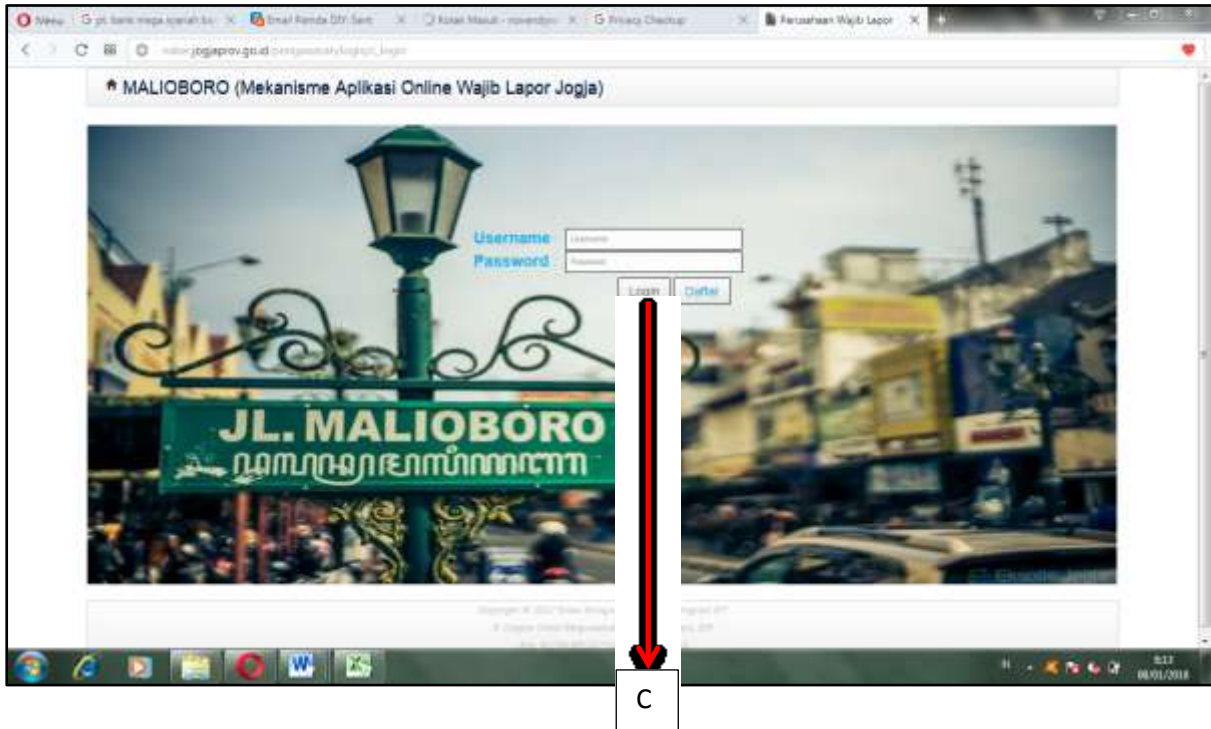


1. Masuk ke Web Disnakertras DIY melalui URL :

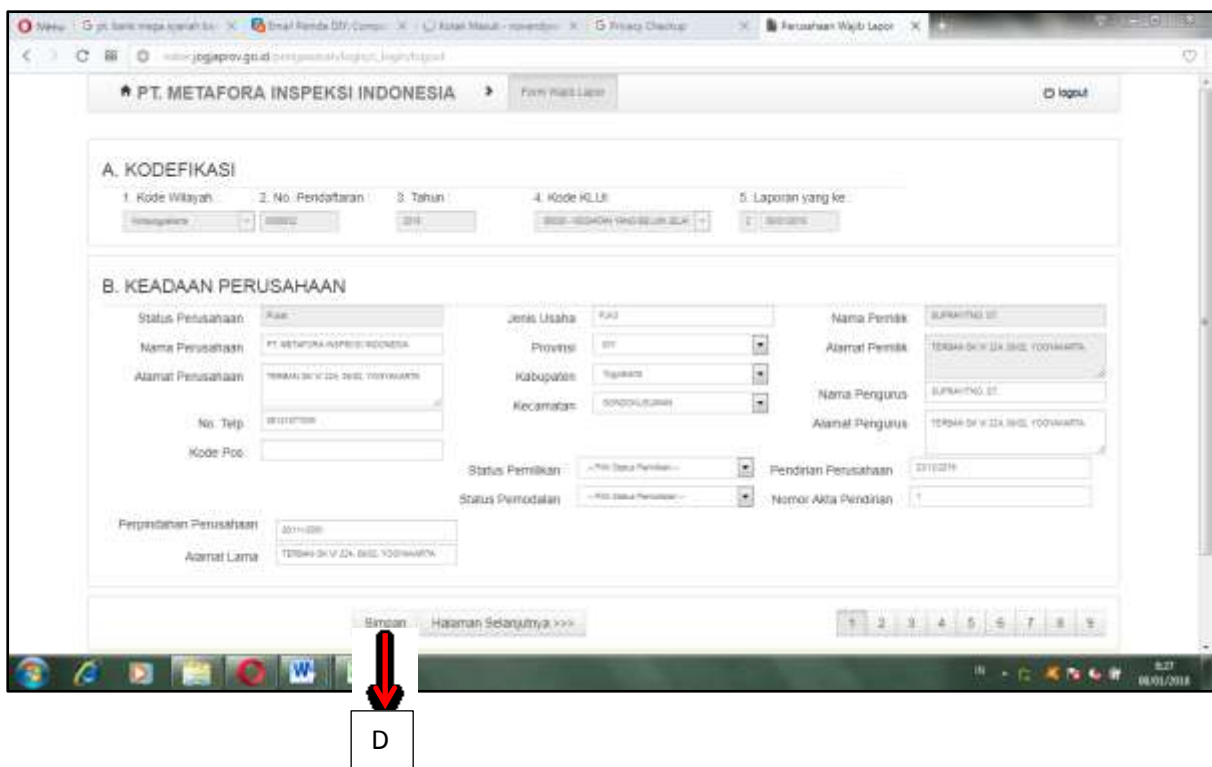
http://nakertrans.jogjaprov.go.id/home/c_home

dengan menggunakan "browser" atau peramban tanpa pop up (disarankan dengan google chrome atau opera browser)

2. Klik Menu "Malioboro" atau aplikasi Wajib Laporan Ketenagakerjaan Online Jogja pada huruf A atau B seperti gambar diatas



3. Isikan Username dan Password perusahaan (dapat dilihat pada email pemberitahuan)
4. Setelah terisi Username dan Password kemudian Klik “Login” seperti pada huruf C gambar diatas



5. Isikan halaman Keadaan Perusahaan sesuai kondisi yang sebenarnya *

- Perpindahan perusahaan diisi tanggal perpindahan perusahaan apabila pernah pindah alamat/ kantor
 - Alamat lama diisi apabila pernah pindah alamat
6. kemudian klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya

C. KEADAAN KETENAGAKERJAAN

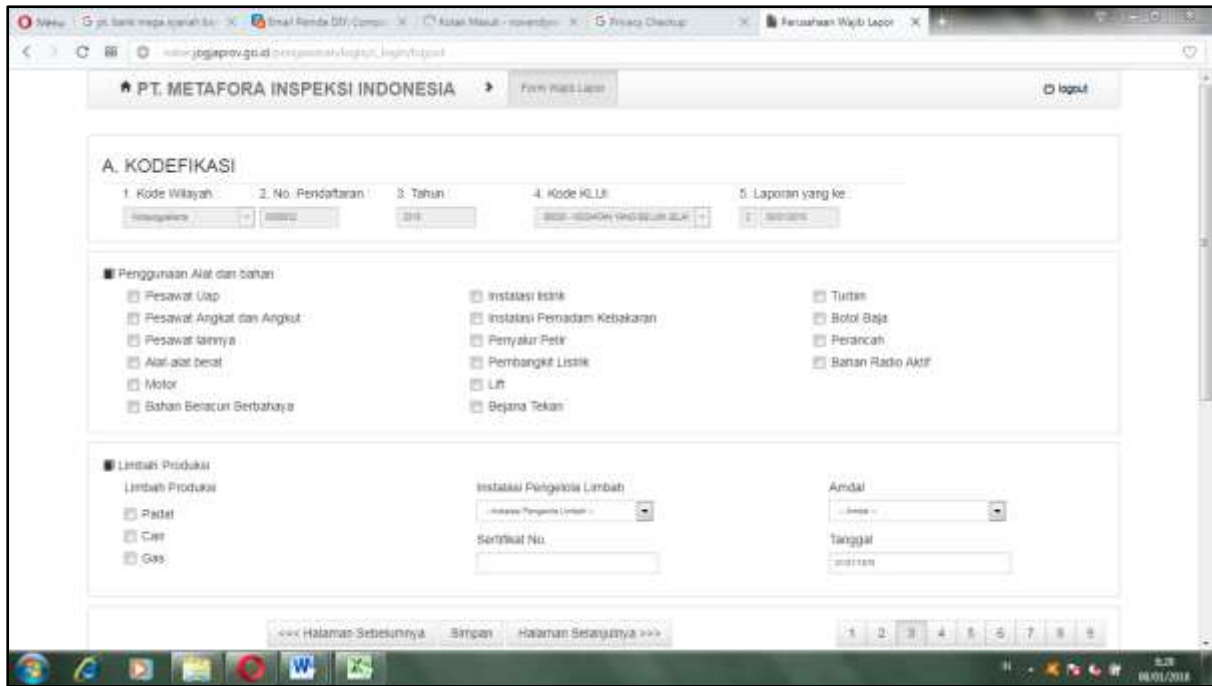
Waktu Kerja: Tunjangan Hari Raya Keagamaan: Bonus/ Gratifikasi:

Lisensi

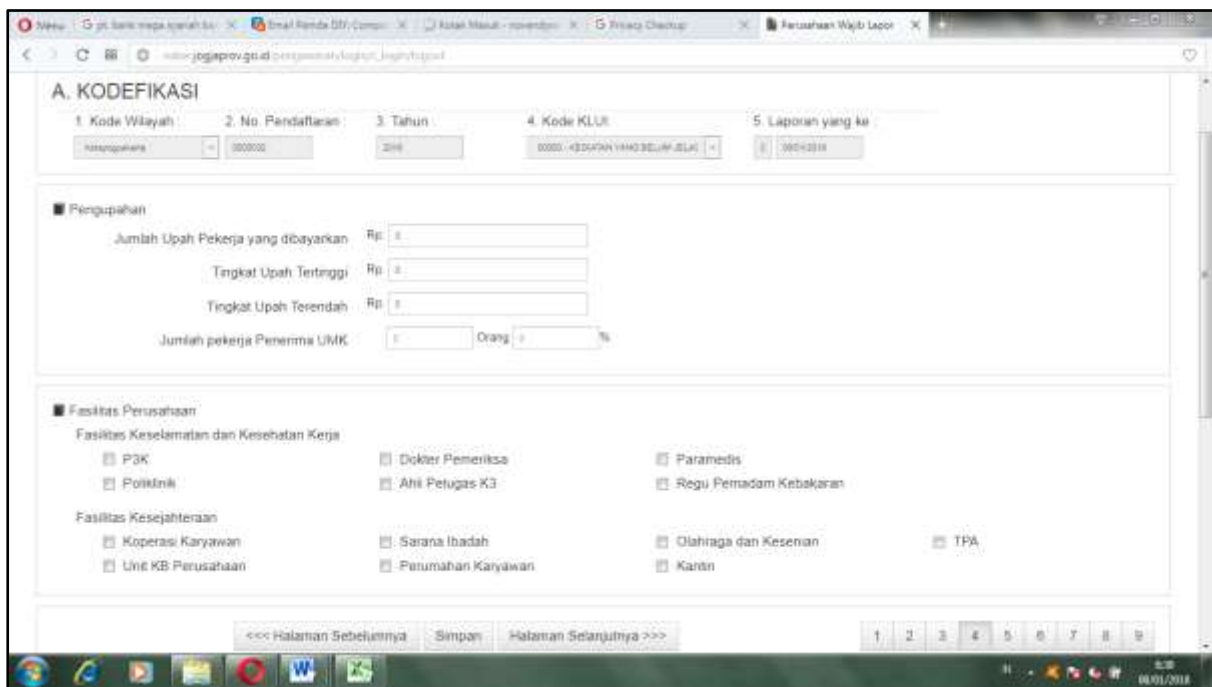
Tenaga Kerja	Kelompok Umur	Hubungan Kerja						Jumlah
		Tetap			Tidak Tetap			
		CPUH	CPUBR	CPUBL	HL	ISR	KR	
WNI Laki-laki	>= 15 tahun	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	>= 15 th s/d < 18 th	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	< 15 th	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WNI Wanita	>= 15 tahun	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	>= 15 th s/d < 18 th	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	< 15 th	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WNA	Laki-laki	<input type="text"/>						<input type="text"/>
	Perempuan	<input type="text"/>						<input type="text"/>
Jumlah							<input type="text"/>	

CPUH : Cara Pembayaran Upah Harian BR : Borongan
 CPUBR : Cara Pembayaran Upah Borongan KR : Kontak
 CPUBL : Cara Pembayaran Upah Bulanan HL : Harian Lepas

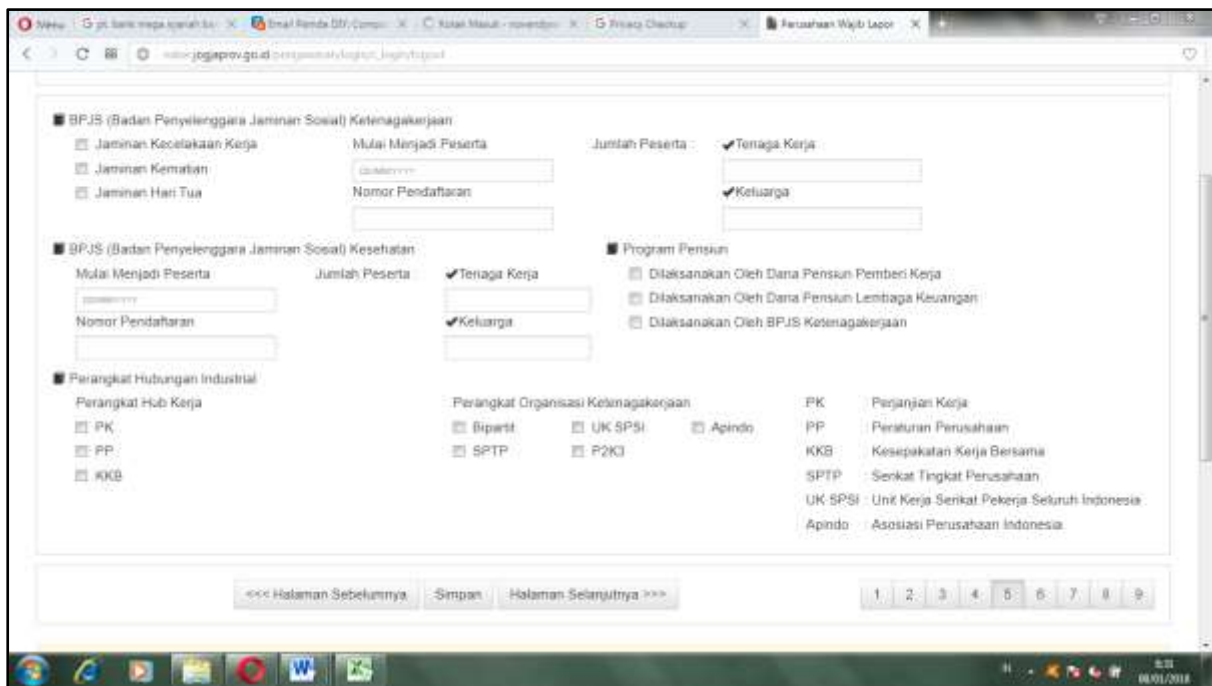
7. Isikan Halaman Keadaan Ketenagakerjaan sesuai kondisi yang sebenarnya *
- Waktu kerja diisi waktu bekerja tenaga kerja dalam 1 hari atau 1 shift apabila dengan sistem shift dan akumulasi dalam 1 minggu
 - Tunjangan hari raya diisi apabila diberikan
 - Bonus / Gratifikasi diisi apabila diberikan
 - Kolom WNI untuk Warga Negara Indonesia
 - Kolom WNA untuk Warga Negara Asing
8. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya



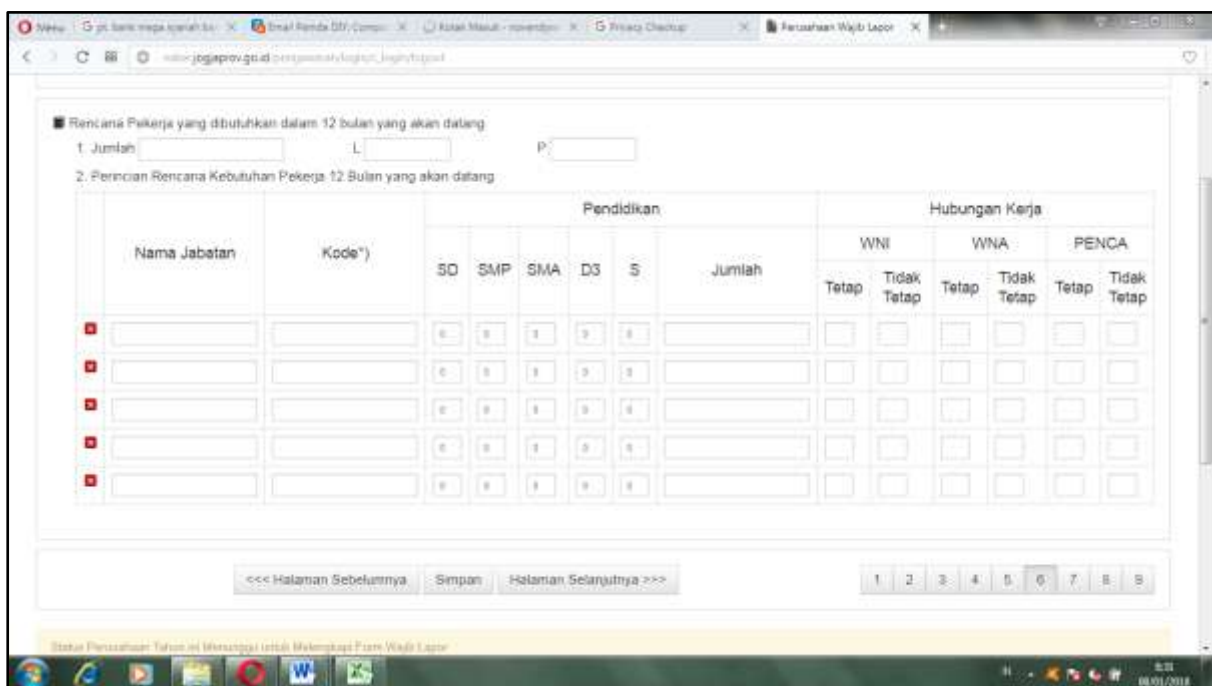
9. Pada halaman “alat dan bahan” klik pada alat atau bahan yang digunakan di perusahaan
10. Kolom Instalasi Limbah dan Amdal hanya diisi apabila mempunyai IPAL ataupun AMDAL
11. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya (apabila fungsi simpan tidak dapat digunakan, kemungkinan terdapat data yang masih perlu dilengkapi)



12. Pada halaman pengupahan diisi lengkap termasuk jumlah pekerja penerima UMK dan Persentasenya
13. Pada halaman fasilitas perusahaan klik pada fasilitas yang disediakan perusahaan
14. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya (apabila fungsi simpan tidak dapat digunakan, kemungkinan terdapat data yang masih perlu dilengkapi)



15. Pada halaman BPJS diisi apabila pekerja diikutkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan maupun BPJS Kesehatan
16. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya (apabila fungsi simpan tidak dapat digunakan, kemungkinan terdapat data yang masih perlu dilengkapi)



17. Pada halaman Rencana penggunaan tenaga kerja diisi apabila terdapat rencana rekrutmen tenaga kerja dalam 1 tahun kedepan
 - Nama Jabatan sesuai kebijakan perusahaan
 - Kode Jabatan dikosongkan (diisi oleh Dinas Tenaga Kerja)

18. Apabila jumlah Jabatan lebih dari kolom yang tersedia, pengelompokan jabatan diringkas sesuai rumpun jabatannya (yang terpenting jumlah pekerja yang akan direkrut sesuai)
19. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya (apabila fungsi simpan tidak dapat digunakan, kemungkinan terdapat data yang masih perlu dilengkapi)

1. Jumlah: L: P:

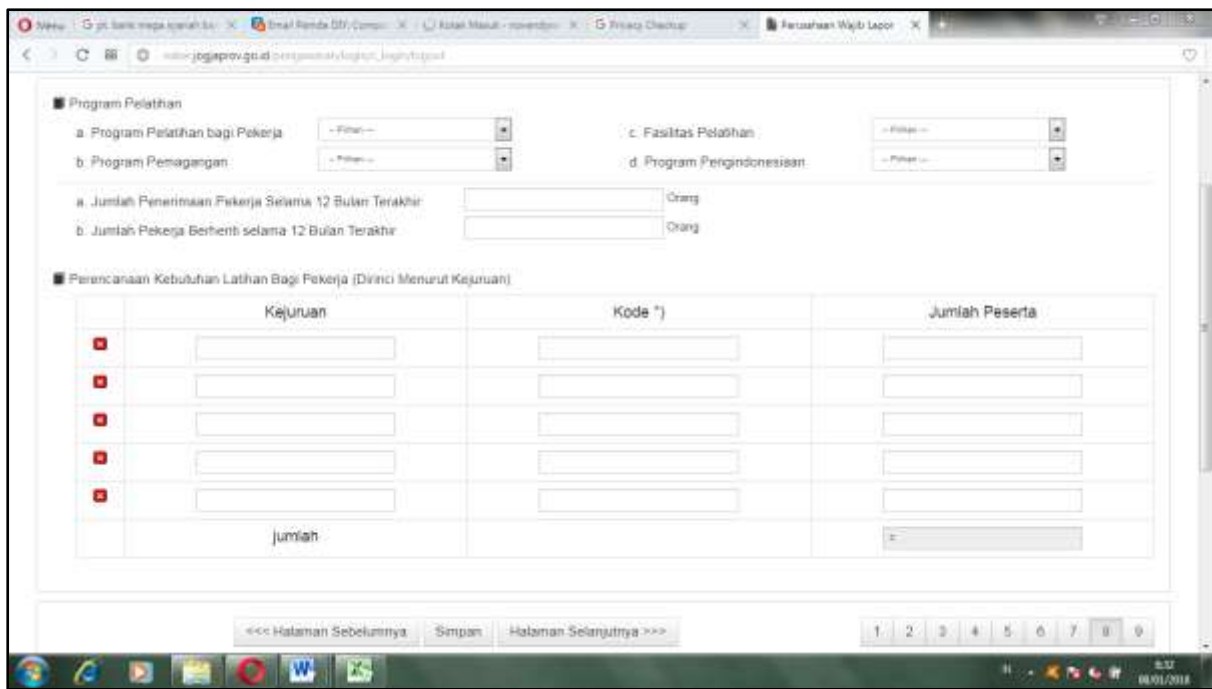
2. Perincian Rencana Kebutuhan Pekerja 12 Bulan yang akan terakhir

Nama Jabatan	Kode(*)	Pendidikan					Jumlah	Hubungan Kerja					
		SD	SMP	SMA	D3	S		WNI		WNA		PENCA	
								Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<< Halaman Sebelumnya Simpan Halaman Selanjutnya >>>

1 2 3 4 5 6 7 8 9

20. Pada halaman penggunaan tenaga kerja 1 tahun terakhir diisi data tenaga kerja yang aktif dalam 1 tahun terakhir
 - Nama Jabatan sesuai kebijakan perusahaan
 - Kode Jabatan dikosongkan (diisi oleh Dinas Tenaga Kerja)
21. Apabila jumlah Jabatan lebih dari kolom yang tersedia, pengelompokan jabatan diringkas sesuai rumpun jabatannya (yang terpenting jumlah pekerja yang aktif sesuai)
22. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya (apabila fungsi simpan tidak dapat digunakan, kemungkinan terdapat data yang masih perlu dilengkapi)

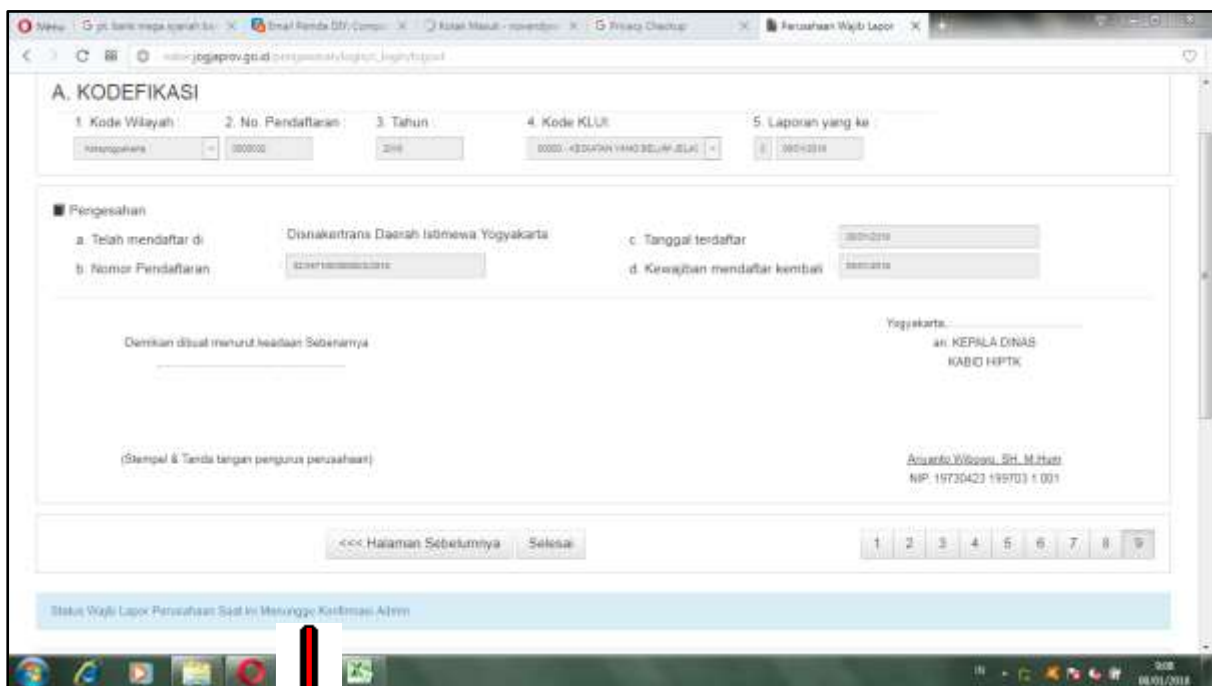


23. Pada halaman Pelatihan apabila terdapat pemagangan

- Nama Jabatan sesuai kebijakan perusahaan
- Kode Jabatan dikosongkan (diisi oleh Dinas Tenaga Kerja)

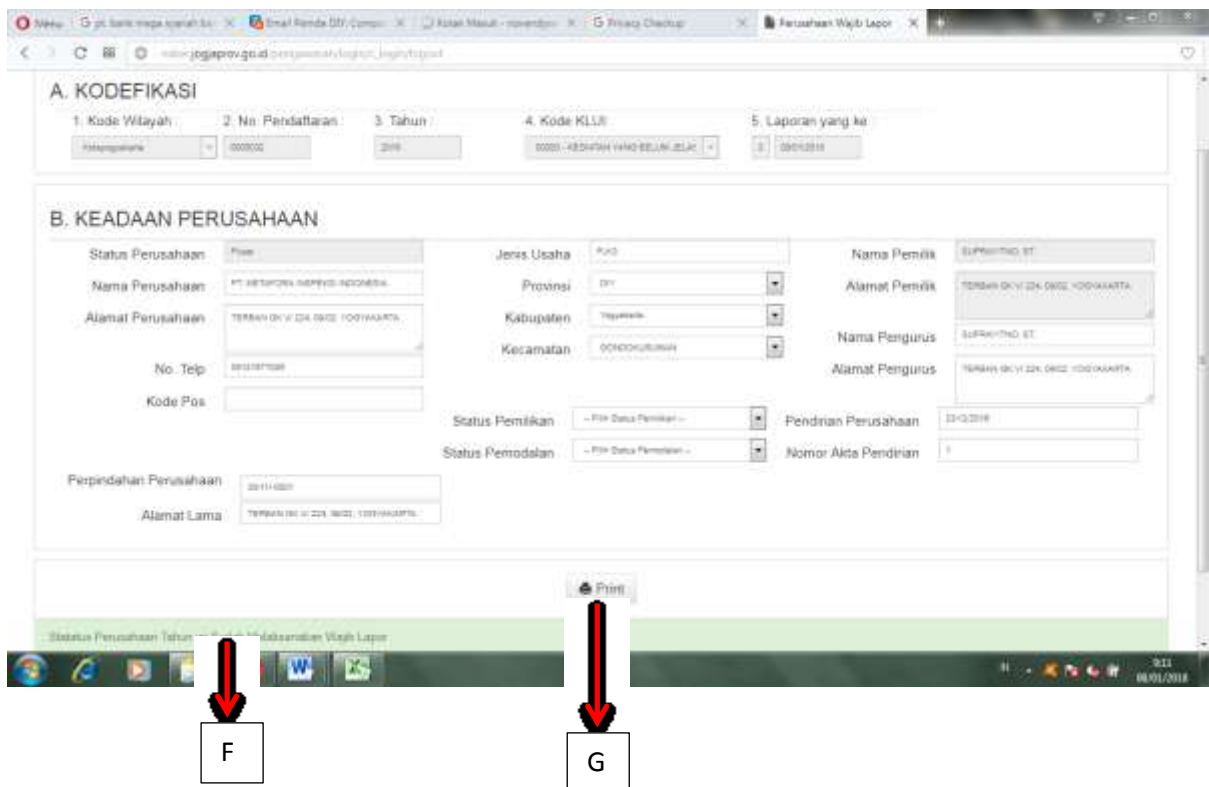
24. Apabila jumlah Kejuruan lebih dari kolom yang tersedia, pengelompokan Kejuruan diringkas sesuai rumpun Kejuruannya (yang terpenting jumlah peserta pemangagannya)

25. Setelah selesai klik simpan untuk menuju halaman selanjutnya (apabila fungsi simpan tidak dapat digunakan, kemungkinan terdapat data yang masih perlu dilengkapi)

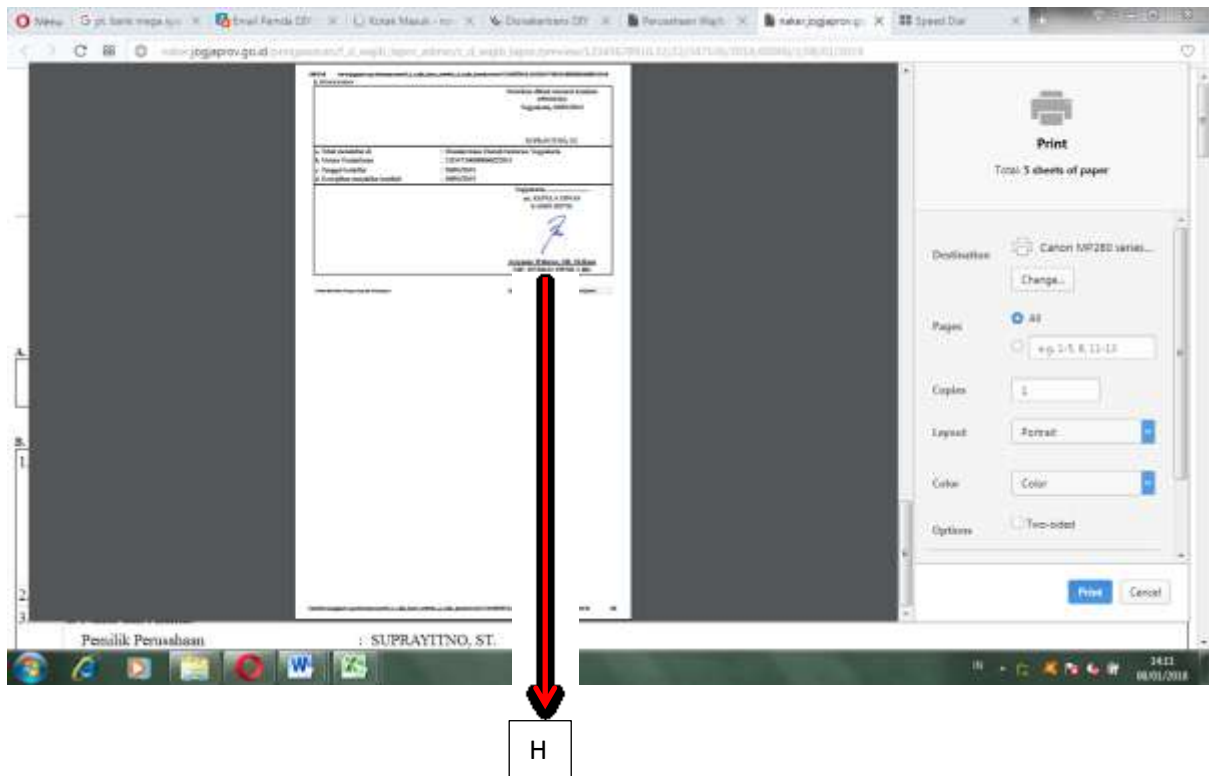


E

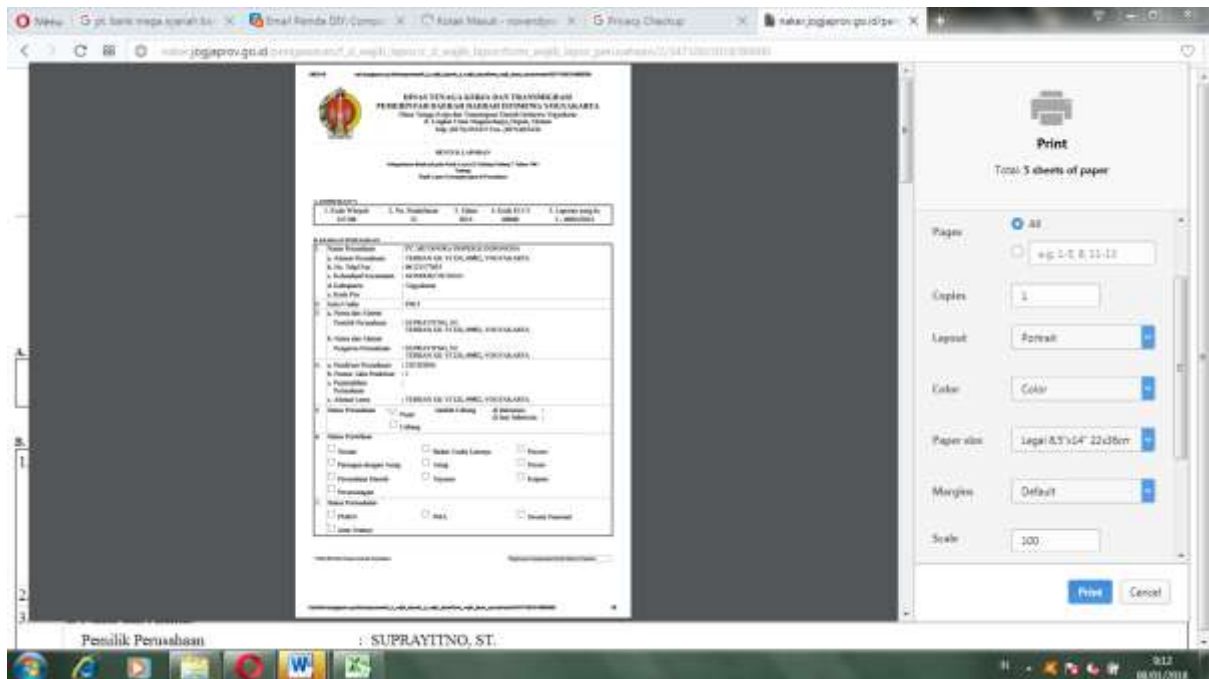
26. Setelah semua halaman selesai terisi, klik selesai hingga status laporan berubah menjadi “menunggu konfirmasi” seperti tampilan pada huruf E diatas
27. Tunggu email pemberitahuan bahwa Laporan perusahaan sudah diterima
28. Apabila dalam waktu 1x24 jam email pemberitahuan belum masuk atau mendapatkan kendala dalam melakukan pendaftaran dapat menghubungi :
 - **Vendy - 0856 4015 3939**
 - **Diah - 0858 5505 3599**



29. Setelah mendapat email pemberitahuan bahwa Laporan perusahaan sudah diterima, login ke aplikasi MALIOBORO (Mekanisme Aplikasi Online Wajib Lapor Jogja) maka status perusahaan akan berubah menjadi “sudah melaksanakan WajibLapor” seperti tampilan pada huruf F gambar diatas
30. Kemudian Klik “Print” seperti pada huruf G gambar diatas untuk mencetak Wajib Lapor Ketenagakerjaan



31. Pastikan tampilan pada lembar pengesahan terdapat tanda tangan (tanpa cap) dari pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY.



32. Atur Kertas menjadi ukuran Legal atau F4 kemudian cetak sebanyak 2x (1 untuk perusahaan dan 1 untuk arsip dinas)

33. Berikan tanda tangan pemilik atau Pengurus Perusahaan sebagai penanggungjawab tertinggi di perusahaan dan stempel perusahaan pada halaman terakhir cetakan Wajib Laporan Ketenagakerjaan di kolom yang tersedia

34. Bawa *Print Out* Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang telah ditandatangani ke Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY d/a. Jl. Padjajaran (Ringroad Utara), Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta untuk mendapatkan pengesahan (stempel) Dinas.

* Jangan menggunakan tanda petik (') dalam pengisian di dalam aplikasi