



PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI MALAYSIA

PETUNJUK MANUAL PENGUNAAN SIPERMIT

Version 1.0

FUNGSI TENAGA KERJA
KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
KUALA LUMPUR¹, MALAYSIA

DAFTAR ISI

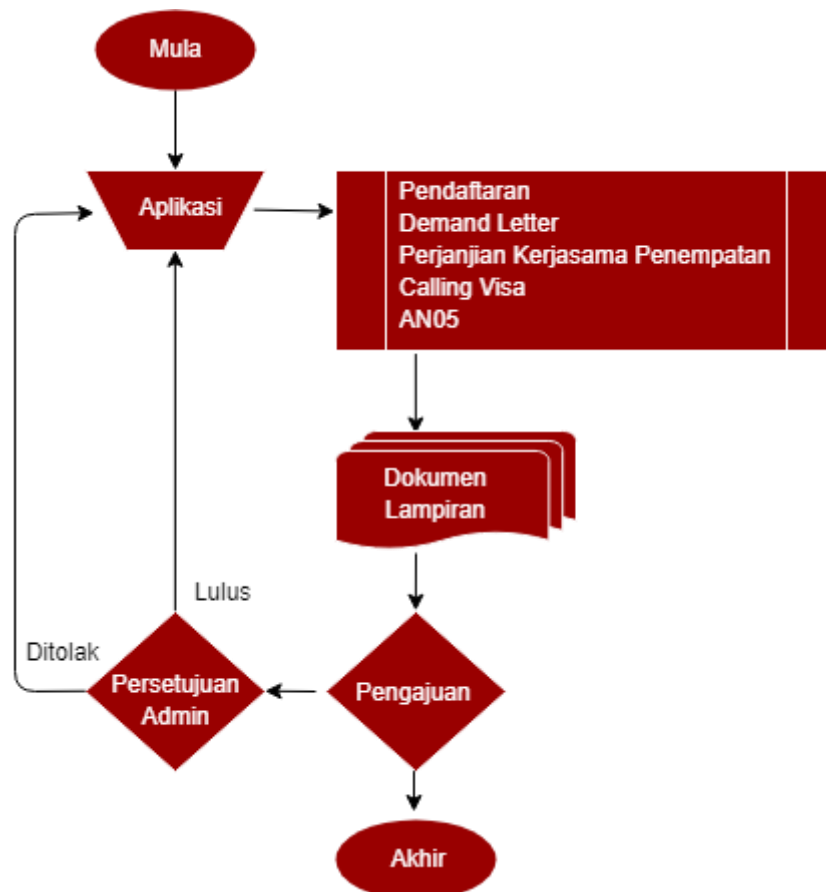
- A. UMUM**
- B. PENDAFTARAN AKUN BARU**
- C. PENDAFTARAN P3MI**
- D. PENDAFTARAN *MALAYSIA RECRUITMENT AGENCY* ATAU APS**
- E. PENDAFTARAN *COMPANY/SYARIKAT***

A. UMUM

Anda dapat mengakses portal untuk layanan perekrutan Pekerja Migran Indonesia (PMI) baik formal maupun domestik ke Malaysia melalui alamat:

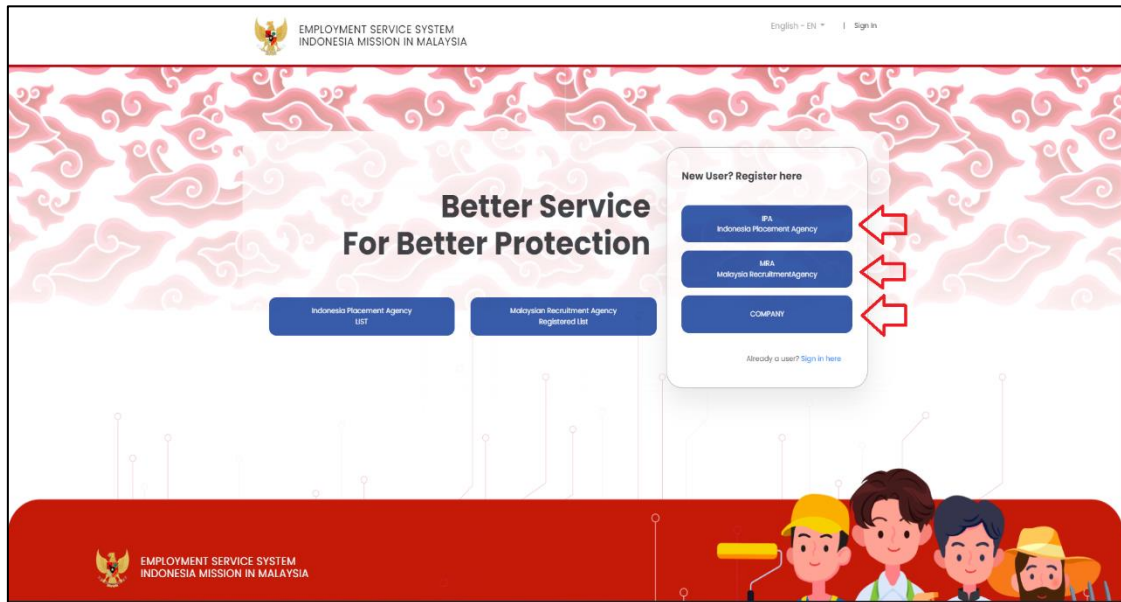
<https://sipermi.id/>

Proses dalam aplikasi Sipermi digunakan untuk permohonan Pendaftaran, pengajuan Perjanjian Kerjasama Penempatan (*Placement Agreement*), Demand Letter Formal dan Domestik, Perjanjian Kerja dan Calling Visa (VDR).



B. PENDAFTARAN AKUN BARU

1. Untuk membuat akun baru, pengguna dapat mengakses <https://sipermis.id> dan memilih salah satu kolom pilihan dibawah ini :
 - a. *Indonesian Placement Agency* untuk P3MI
 - b. *Malaysia Recruitment Agency* untuk Agensi Pekerjaan Swasta (Mitra Usaha)
 - c. *Company* untuk Syarikat (Pemberi Kerja Berbadan Hukum)



2. Ada akan melihat tampilan informasi berisikan email dan membuat password dengan kandungan kode unik. Kemudian IPA/MRA/Company dapat menyiapkan dokumen-dokumen yang dilengkapi dan discan selanjutnya klik tombol "Create".

The screenshot shows the registration form on the SIPERMIT ID website. The form is divided into five steps: STEP 1 Login Information, STEP 2 Company Details, STEP 3 Owner Details, STEP 4 Document Submission, and STEP 5 Confirm submission. The "Login Information" section includes fields for "Email" (with a note "Email will be used as your login"), "Password" (with a note "A password contains at least eight characters, includes both lower and uppercase letters and special characters, for example: #, !, @, \$, %, ^, &, *"), and "Confirm Password". There is a checkbox for "By signing up, I agree to the Privacy Policy and Platform Agreement". The "Required Documents" section lists the following: "Letter of Application", "Signature Sample and Company Chop (PDF)", "SMA Form (PDF)", "Company Profile (PDF)", "Declaration letter (PDF)", "KDN Approval Letter (PDF)", "Photo of Office (Front View) (JPEG/JPG)", and "Photo of Workers' Accommodation Building (Front View) (JPEG/JPG)". A red arrow points to the "Create" button at the bottom of the form.

3. Jika telah berhasil, silahkan login kembali dengan akun yang telah didaftarkan dalam <https://sipermis.id>.

C. PENDAFTARAN P3MI

1. Pilih kolom *Indonesian Placement Agency* dan masukan *username* dan *password* yang telah didaftarkan.

2. Pada form rincian informasi PT harap mengisi kelengkapan yang berisi sebagai berikut:

Nama PT

NIB/SIP3MI

Tanggal berlaku

Alamat kantor PT

Kota

Provinsi

Kode Pos

No. Telpn Kantor

The screenshot shows a web form for P3MI registration. On the left, a vertical sidebar lists five steps: STEP 1 (Login Information), STEP 2 (IPA Details), STEP 3 (Owner Details), STEP 4 (Document Submission), and STEP 5 (Confirm submission). STEP 2 is highlighted with a yellow arrow. The main content area is titled 'IPA Details' and contains several input fields: 'Name of IPA', 'NIB / SIP3MI', 'Date of Establishment' (with a date picker), 'Office Address', 'City', 'Province' (a dropdown menu), 'Postcode', and 'Phone No.'. Below this, there is a section titled 'Informasi Sektor Penempatan' with a dropdown menu for 'Jenis Sektor Penempatan'.

3. Pada form rincian PT harap mengisi kelengkapan data Pemilik/Penanggung jawab yang tercantum dalam akta notaris PT termasuk kontak pribadi (*person in charge*) merupakan salah satu penanggung jawab yang tercantum didalam Akta Notaris PT yang berisi sebagai berikut:

Nama lengkap

Nomotr HP

Nomor KTP

Upload KTP (berwarna dan ukuran maks. 1 MB)

Upload pas foto (berwarna dan ukuran maks 1 MB)

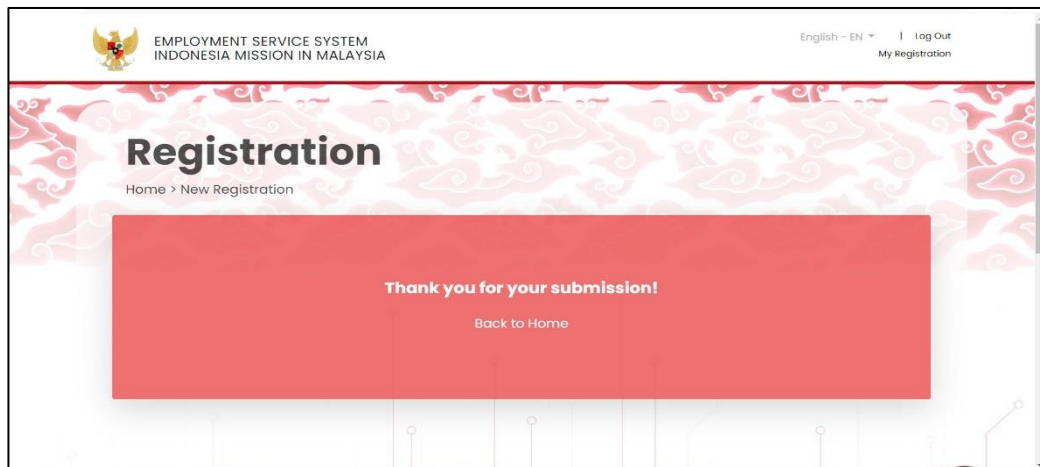
The screenshot shows the 'Registration' page of the 'EMPLOYMENT SERVICE SYSTEM INDONESIA MISSION IN MALAYSIA'. The page has a header with the logo and language options. The main content area is titled 'Registration' and shows a breadcrumb 'Home > New Registration'. A vertical sidebar on the left lists five steps: STEP 1 (Login Information), STEP 2 (IPA Details), STEP 3 (Owner Details), STEP 4 (Document Submission), and STEP 5. STEP 3 is highlighted with a yellow arrow. The main content area is titled 'Nama Komisaris' and contains several input fields: 'Full Name', 'Mobile Phone No.', and 'ID (KTP)'. Below these fields is a red box for 'Upload ID (KTP) (Format PDF Not exceed 1MB)' with a 'Choose File' button and a note 'No file chosen'. There is also a red box for 'Passport photo size (4x6, PNG) and does not exceed 1MB'.

4. Dokumen pendukung yang telah disiapkan untuk diupload pada menu yang telah disediakan dalam sistem :
 - a. Surat Permohonan Pendaftaran (*Application Letter*)
 - b. Spesimen tandatangan, paraf penanggung jawab dan cap P3MI (Format Tersedia)
 - c. NIB/SIP3MI terbaru (berwarna)
 - d. Akta Notaris Pemegang Saham (Perubahan Terakhir)
 - e. Company Profile (berwarna)
 - f. Surat pernyataan diatas materai 10.000(berwarna)

*Catatan: contoh dokumen dapat dilihat pada menu **sample document***

5. Semua dokumen pendukung tersebut di-*upload* dalam format PDF (@maks 1 MB).
6. Mohon periksa kembali sebelum melakukan pengajuan menghindari kesalahan penulisan dan Upload Dokumen atau Gambar dan selalu periksa notifikasi pada tampilan anda.
7. Setelah pengajuan pendaftaran, anda akan kembali kehalaman registrasi dan status permohonan akan tampil dihalaman utama aplikasi. Jika sudah lengkap klik tombol pernyataan dan “Register”.

8. Jika telah berhasil mendaftar, waktu proses paling lama 2-3 hari kerja, admin akan memberikan *feedback/notifikasi* untuk permohonan anda pada tampilan anda dalam <https://sipermid.id>.



9. Jika anda telah berhasil lulus terdaftar, anda akan diberikan tanda telah teregister berupa sertifikat registrasi digital yang ditandatangani secara digital oleh Atase Tenaga Kerja atau Pejabat di masing-masing Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia di Malaysia dan dapat didownload dalam sistem.

D. PENDAFTARAN MALAYSIA RECRUITMENT AGENCY ATAU APS

1. Pilih Menu *Malaysia Recruitment Agency* dan masukan *username* dan *password* yang telah didaftarkan.

2. Pada form rincian informasi MRA/APS harap mengisi kelengkapan yang berisi sebagai berikut:

Nama APS

No.JTK License

Tanggal akhir License

Alamat kantor APS

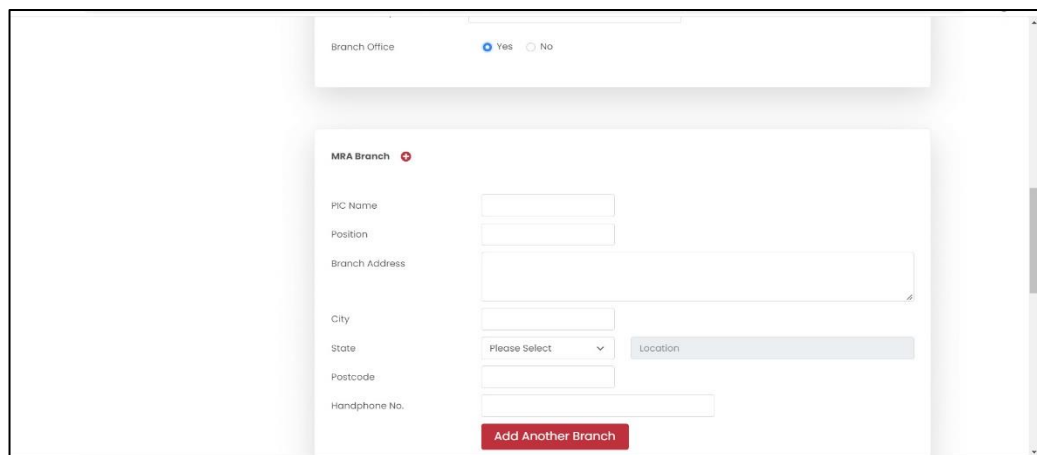
Kota,Kode Pos

No.Telpon Kantor

Tambahkan kantor cabang APS (bila ada)

Alamat Cabang kantor (bila ada)

Penanggung jawab kantor cabang APS (bila ada)



The screenshot shows a web form for adding a new branch office. At the top, there is a 'Branch Office' section with 'Yes' and 'No' radio buttons, where 'Yes' is selected. Below this is the 'MRA Branch' section, which contains several input fields: 'PIC Name', 'Position', 'Branch Address', 'City', 'State' (a dropdown menu currently showing 'Please Select'), 'Postcode', and 'Handphone No.'. To the right of the 'State' dropdown is a 'Location' button. At the bottom of the form is a red button labeled 'Add Another Branch'.

3. Pada form rincian informasi pemilik MRA/APS harap mengisi kelengkapan data Pemilik MRA/APS yang tercantum dalam Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Untuk menu kontak pribadi (*person in charge*) merupakan Manajer HRD atau staf syarikat APS yang dibuktikan dengan KWSP atau LHDN yang berisi sebagai berikut:

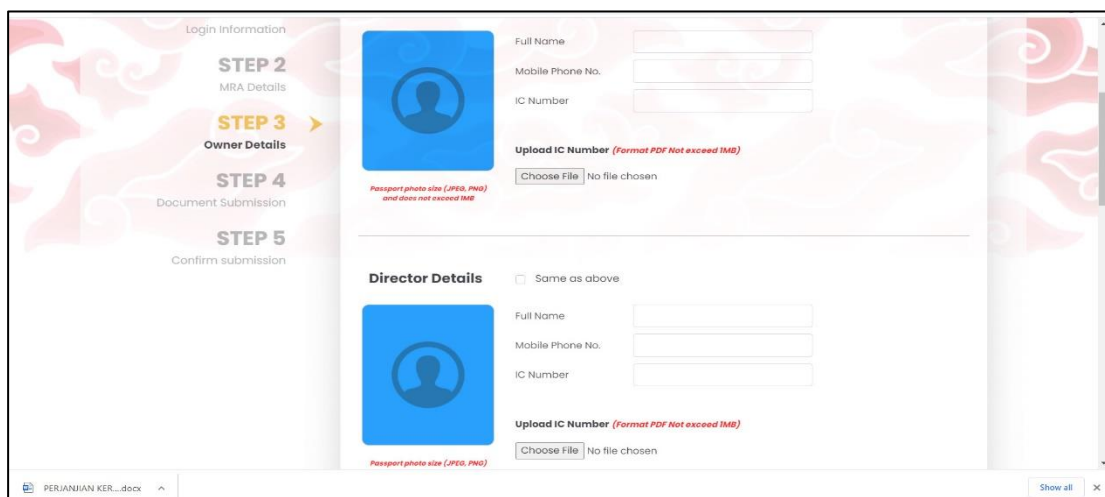
Nama Lengkap

Nomor HP

Nomor IC

Upload IC (berwarna dan ukuran < 1 MB)

Upload pas foto (berwarna dan ukuran < 1 MB)



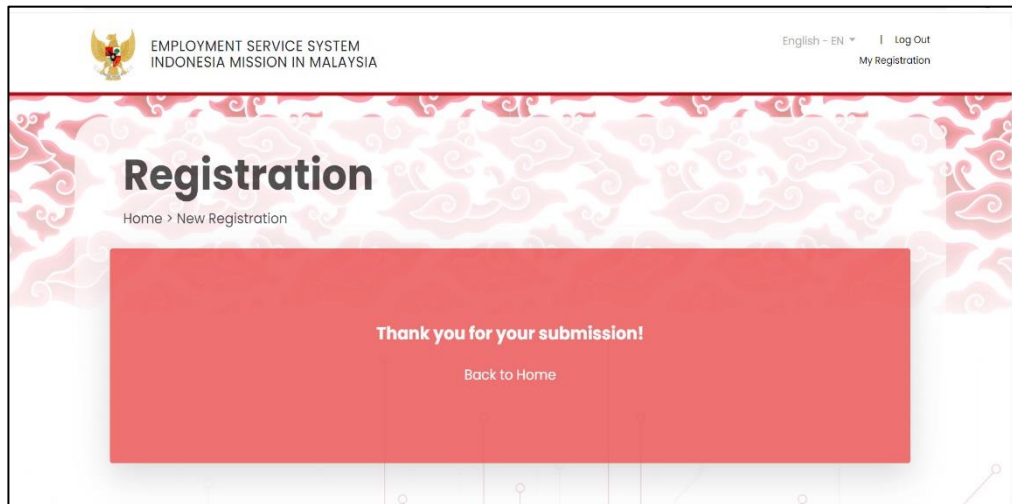
The screenshot displays a multi-step registration process for an APS. On the left, a sidebar lists the steps: 'Login information', 'STEP 2 MRA Details', 'STEP 3 Owner Details' (which is highlighted with a yellow arrow), 'STEP 4 Document Submission', and 'STEP 5 Confirm submission'. The main content area is divided into two sections. The top section is for the 'Owner' and includes fields for 'Full Name', 'Mobile Phone No.', and 'IC Number'. Below these fields is an 'Upload IC Number' section with a note '(Format PDF Not exceed 1MB)' and a 'Choose File' button. The bottom section is for 'Director Details' and includes a checkbox 'Same as above', followed by fields for 'Full Name', 'Mobile Phone No.', and 'IC Number'. It also has an 'Upload IC Number' section with the same format note and a 'Choose File' button. At the bottom of the page, there is a file explorer window showing a file named 'PERJANJIAN KER...docx' and a 'Show all' button.

4. Dokumen pendukung yang telah dipersiapkan agar diupload pada menu yang telah disediakan dalam sistem :
 - a. Surat Permohonan Pendaftaran MRA
 - b. Spesimen Lembar Contoh Tanda Tangan, Paraf dan Cap APS
 - c. JTK License (masih berlaku minimal 45 hari dari tarikh tamat tempoh)
 - d. SSM lengkap (berwarna)
 - e. *Affidavit of Agency* dilengkapi dengan Setem Hasil Pejabat atau Notary Public
 - f. Profil APS (berwarna)
 - g. Foto Kantor (bangunan dan papan nama syarikat)
 - h. Foto Akomodasi (bangunan, fasilitas kamar, toilet bagi PMI)

*Catatan: contoh dokumen dapat dilihat pada menu **sample document***

5. Semua dokumen pendukung tersebut di-*upload* dalam format PDF (maks 1 MB).
6. Setelah pengajuan pendaftaran, anda akan kembali kehalaman registrasi dan status permohonan akan tampil dihalaman utama aplikasi. Jika sudah lengkap klik tombol pernyataan dan “Register”.

7. Jika telah berhasil mendaftar, waktu proses paling lama 2-3 hari kerja, admin akan memberikan *feedback/notifikasi* untuk permohonan anda pada tampilan anda dalam sistem. *Mohon selalu periksa notifikasi dan update status pada tampilan anda.*
8. Jika telah berhasil mendaftar, waktu proses paling lama 2-3 hari kerja, admin akan memberikan *feedback/notifikasi* untuk permohonan anda pada tampilan anda dalam [sistem](#)



9. Jika anda telah berhasil lulus terdaftar, anda akan diberikan tanda telah teregsiter berupa sertifikat registrasi digital yang telah ditandatangani secara digital oleh Atase Tenaga Kerja atau Pejabat di masing-masing Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia di Malaysia dan dapat didownload dalam sistem.

E. PENDAFTARAN COMPANY/SYARIKAT

1. Pilih menu “Company” dan masukan *username* dan *password* yang telah didaftarkan.
2. Pada form rincian informasi syarikat harap mengisi kelengkapan yang berisi sebagai berikut:

Nama Company

Tanggal Berdiri

Alamat kantor

Kota, Kode Pos

Negara Bagian

No. Telpn Kantor

No. Kelulusan Pekerja Asing dari KDN/KSM

Sektor (pilih sektor sesuai SSM dan kelulusan kuota dari KSM)

3. Pada form rincian informasi penanggg jawab syarikat harap mengisi kelengkapan data Pemilik Syarikat yang tercantum dalam Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Untuk menu kontak pribadi (*person in charge*) merupakan serendahnya manajer sumber daya manusia (HR Manager) syarikat yang dibuktikan dengan KWSP atau LHDN yang berisi sebagai berikut:

Nama Lengkap

Nomor HP

Nomor IC

Upload IC (berwarna dan ukuran < 1 MB)

Upload pas foto (berwarna dan ukuran < 1 MB)

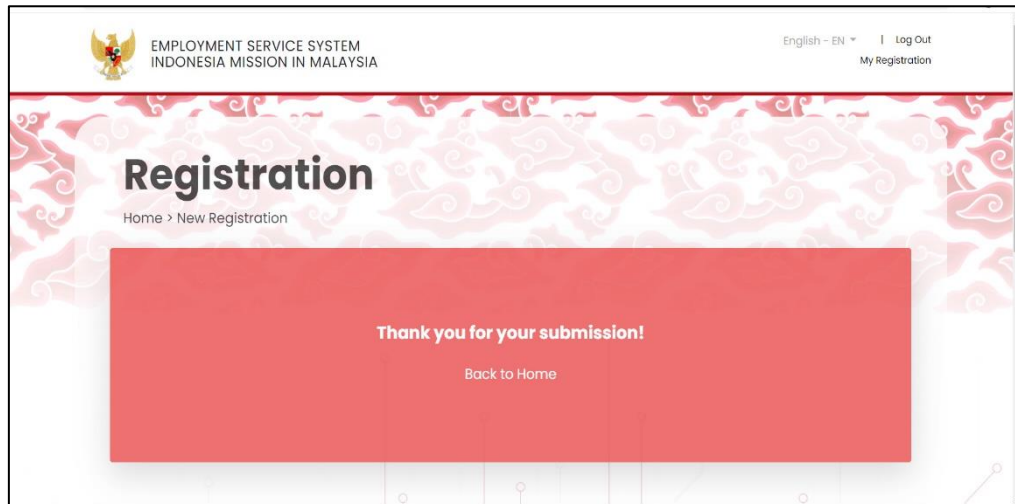
KWSP/LHDN untuk PIC

4. Dokumen pendukung yang telah dipersiapkan agar diupload pada menu yang telah disediakan dalam sistem :
 - a. Surat Permohonan Pendaftaran Syarikat
 - b. Spesimen Lembar Contoh Tanda Tangan, paraf dan Chop Syarikat (berwarna)
 - c. SSM (berwarna)
 - d. Surat pernyataan (berwarna)
 - e. Profil Syarikat (berwarna)
 - f. Kelulusan Kuota Pekerja Asing dari KDN / KSM
 - g. Foto Kantor
 - h. Foto Akomodasi bagi PMI (fasilitas tidur, toilet)

*Catatan: contoh dokumen dapat dilihat pada menu **sample document***

5. Semua dokumen pendukung tersebut di-*upload* dalam format PDF (maks 1 MB).
6. Setelah pengajuan pendaftaran, anda akan kembali kehalaman registrasi dan status permohonan akan tampil dihalaman utama aplikasi. Jika sudah lengkap klik tombol pernyataan dan “Register”.

7. Jika telah berhasil mendaftar, waktu proses paling lama 2-3 hari kerja, admin akan memberikan *feedback/notifikasi* untuk permohonan anda pada tampilan anda dalam <https://sipermid.id>. *Mohon selalu periksa notifikasi dan update status pada tampilan anda.*



8. Jika anda telah berhasil lulus terdaftar, anda akan diberikan tanda telah teregsiter berupa sertifikat registrasi digital yang ditandatangani secara digital oleh Atase Tenaga Kerja atau pejabat di masing-masing Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia di Malaysia dan dapat didownload dalam sistem.