



PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI MALAYSIA

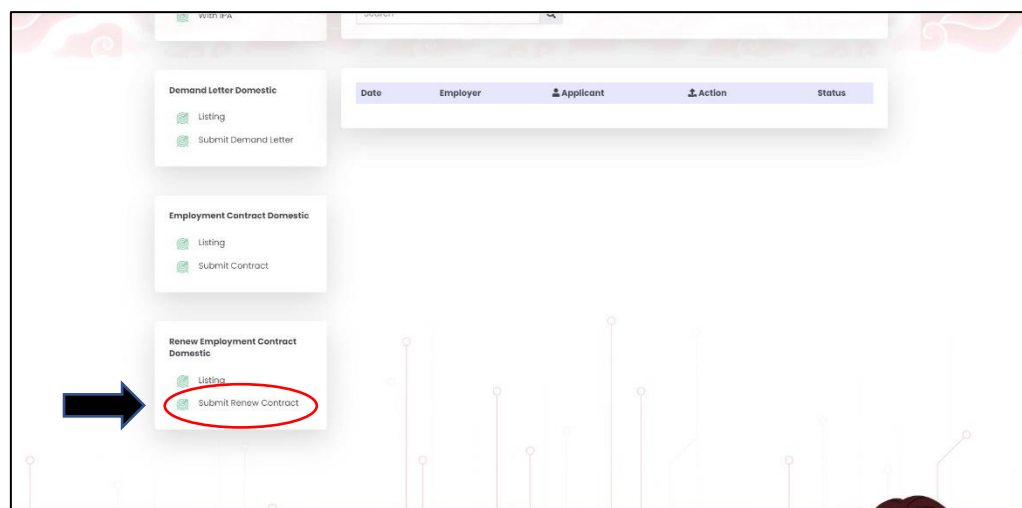
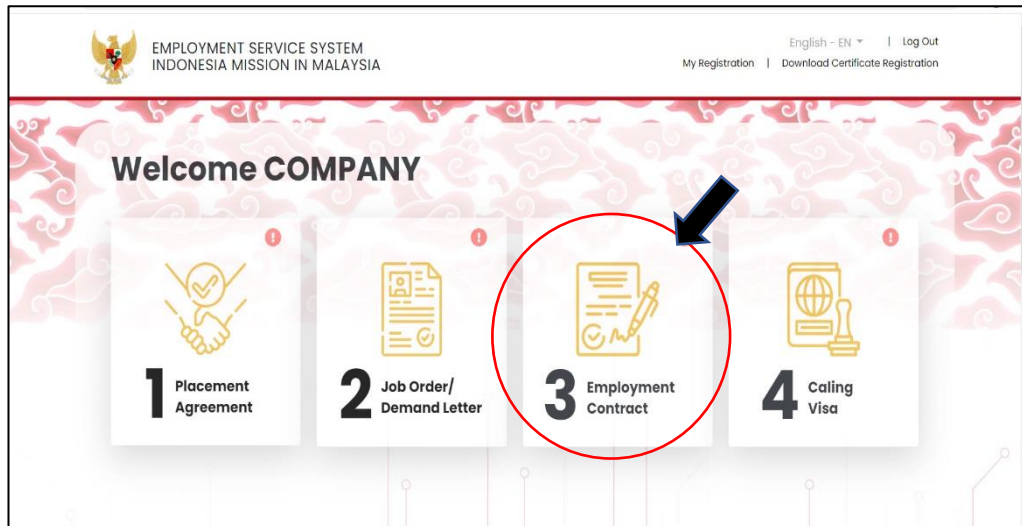
PETUNJUK MANUAL PENGUNAAN SIPERMIT

PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA DOMESTIK

**FUNGSI TENAGA KERJA
KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
KUALA LUMPUR, MALAYSIA
2022**

I. PERMOHONAN PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA / *RENEW EMPLOYMENT CONTRACT DOMESTIC*

1. MRA/APS memilih menu “Employment Contract” kemudian MRA/APS pilih kolom “submit renew contract”



2. MRA/APS isikan data Nomor I/C Majikan.

The screenshot shows the 'Employment Contract' form. The 'Employer & Family Members Details' section is highlighted. It includes fields for: IC Number/ Passport (highlighted with a red circle), Employer Full Name, Mobile Phone No., Address, City, State (with a dropdown menu), Postcode, and a section for uploading IC front and back (Format PDF Not exceed 1 MB). The left sidebar shows the 'Renew Employment Contract Domestic' section.

3. MRA/APS melengkapi dokumen pemberi kerja/majikan sebagai berikut:
 - a. Upload copy IC majikan/pemberi kerja(berwarna)
 - b. Upload Foto / Gambar Pemberi Kerja (bukan gambar IC)
4. MRA/APS mengisi lengkap anggota keluarga pemberi kerja/majikan (maks. 6 anggota keluarga yang berada dalam 1 rumah/alamat majikan) dengan mengisi detail anggota keluarga yaitu :
 - a. Relationship / hubungan keluarga ;
 - b. Nama ;
 - c. Tanggal Lahir ;
 - d. No Hp ;
 - e. Alamat ;
 - f. Email ;
 - g. No IC ;
 - h. Upload copy IC (berwarna);
 - i. Upload Sertifikat Kawin.

The screenshot shows a web interface for adding family members. On the left, a sidebar menu has 'Domestic' selected, with sub-options 'Listing' and 'Submit Renew Contract'. The main area is titled 'Family Members Details'. It contains the following fields and controls:

- Relationship:** A dropdown menu with 'Wife' selected.
- Date of Birth:** A date picker showing '11/04/1976'.
- Full Name:** A text input field.
- Mobile Phone No.:** A text input field.
- I.C. Number/Passport:** A text input field.
- Note:** 'This members must have same address with the Employer'.
- Upload IC Front and back:** A red text label with a file upload button 'Choose File' and 'No file chosen'.
- Upload Married Cert:** A red text label with a file upload button 'Choose File' and 'No file chosen'.
- Buttons:** 'Submit' (red), 'Back' (grey), and 'Add Other family members' (red).
- Footer:** 'Maximum 6 (six) family members'.

5. Kemudian MRA/APS dapat memilih “Add Family Member” untuk menambahkan anggota keluarga majikan (maksimal 6 anggota). Anggota keluarga **harus** ditambahkan jika pemberi kerja/majikan **memilih PMI Domestik untuk Job Category:**
 - a. **Child Caretaker** (menjaga anak dibawah umur 5 tahun dan maksimum 2 (dua) anak. Foto anak dan sijil kelahiran/IC anak juga diupload dalam sistem.
 - b. **Eldery Caretaker** (menjaga orang tua kebutuahn khusus) juga diperlukan surat keterangan dari Dokter / Klinik dan foto eldery diupload dalam sistem.

6. Setelah MRA/APS mengisi lengkap data semua anggota keluarga pemberi kerja/majikan, kemudian klik tombol **“Submit”**

Domestic

Listing

Submit Renew Contract

Choose File | No file chosen

Family Members Details

Relationship: Wife

Date of Birth: 11/04/1976

Full Name: [Text Field]

Mobile Phone No.: [Text Field]

I.C. Number/Passport: [Text Field]

Note: This members must have same address with the Employer

Upload IC Front and back *(Format PDF Not exceed 1 MB)*

Choose File | No file chosen

Upload Married Cert *(Format PDF Not exceed 1 MB)*

Choose File | No file chosen

Submit Back Add Other family members

Maximum 6 (six) family members

7. MRA/APS melengkapi data Pekerja Domestik antara lain:
- Alamat lengkap Pekerja di Indonesia
 - Upload Gambar / Foto Pekerja
 - Ahli Waris/kerabat Pekerja
 - Memilih Jabatan (*job category*) Pekerja
 - Gaji terakhir Pekerja
 - Lama bekerja Pekerja di Malaysia (lama tahun sesuai PLKS)
 - Kemudian memilih **“Submit”**

Home > Employment Contract

STEP 1 Employer Details

STEP 2 Employee Details

STEP 3 Supporting Documents

STEP 4 Confirmation

Employee

Passport No.: [Text Field]

Full Name: [Text Field]

Handphone No.: [Text Field]

Passport Expiry Date: 10/05/2022

Passport Issue Date: 10/05/2017

Address: [Text Field]

Geographical Unit: [Text Field]

Province: [Text Field]

City: [Text Field]

**Passport photo size (JPEG, PNG) and does not exceed 1MB*

Placement Agreement

Listing

With IPA

Demand Letter Domestic

Listing

Submit Demand Letter

Employment Contract Domestic

Listing

Submit Contract

Renew Employment Contract Domestic

Indonesian Emergency Contract Details

Full Name:

Relationship:

Contact No:

Job Category

Job Category:

Extended Duration:

Salary per month:
(min 1500 and above)

Overtime Rest Day:

[Submit](#) [Back](#)

8. MRA/APS mengupload dokumen pendukung (sokongan) pemberi kerja/majikan antara lain :
- Paspor Pekerja & PLKS terkini dan masih berlaku;
 - Pendaftaran atau pembayaran Perkeso;
 - Surat Pernyataan Jaminan Pemberi Kerja/Majikan (Letter of Guarantee Employer) yang dilengkapi setem hasil pejabat/*notary public*;
 - Surat Wakil/Kuasa Majikan kepada Agensi;
 - Surat pernyataan jaminan MRA/APS;
 - Asuransi Kesehatan;
 - Dokumen tambahan surat keterangan klinik/dokter bagi *Job Category Elderly Caretaker* atau bukti pembayaran / kiriman gaji Pekerja 3 bulan terakhir dari majikan/pemberi kerja;

Catatan: Contoh tiap dokumen diatas agar melihat atau memuat turun dalam kolom "sample document" dalam sistem dan tidak menggunakan dokumen lain yang berbeda

STEP 1 Employer Details | **STEP 2** Employee Details | **STEP 3** Supporting Documents | **STEP 4** Confirmation

Supporting Document

Document	View Document	File Uploaded	Status
Health Insurance		Choose File	
Approval Registration (PERKESO)		Choose File	
Letter of Guarantee Employer with Duty Stamp / Notary Public		Choose File	
Authorization Letter from Employer to MRA		Choose File	
Letter of Guarantee MRA		Choose File	
Paspor dan PLKS		Choose File	
Others Supporting Document for Elderly (Medical Report or Special Needs Letter) / Domestic Workers Salary Payment Slip last 3 Months		Choose File	

Placement Agreement

- [Listing](#)
- [With IPA](#)

Demand Letter Domestic

- [Listing](#)
- [Submit Demand Letter](#)

Employment Contract Domestic

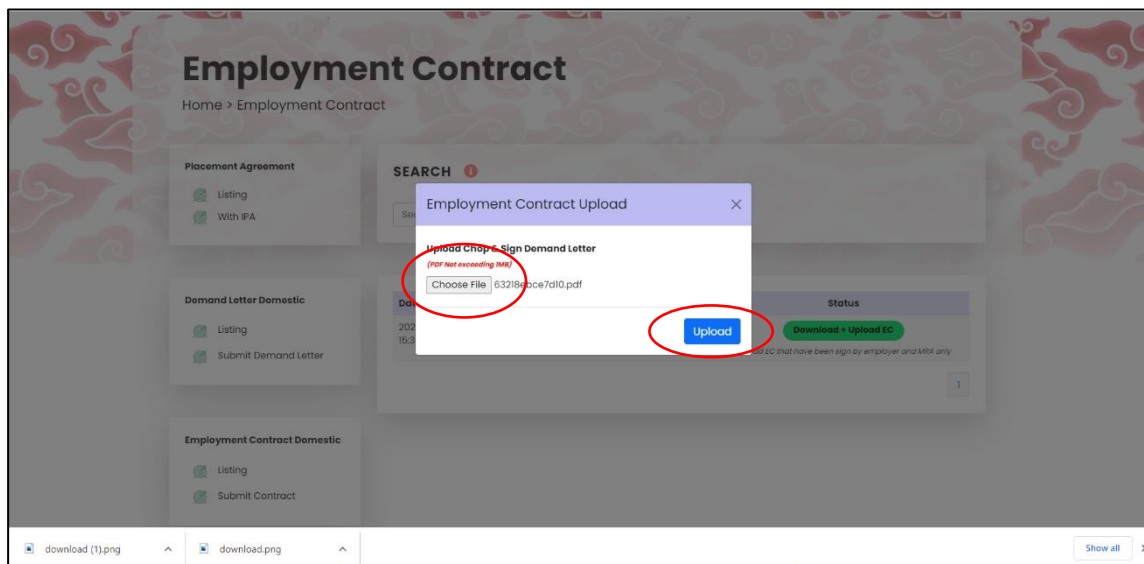
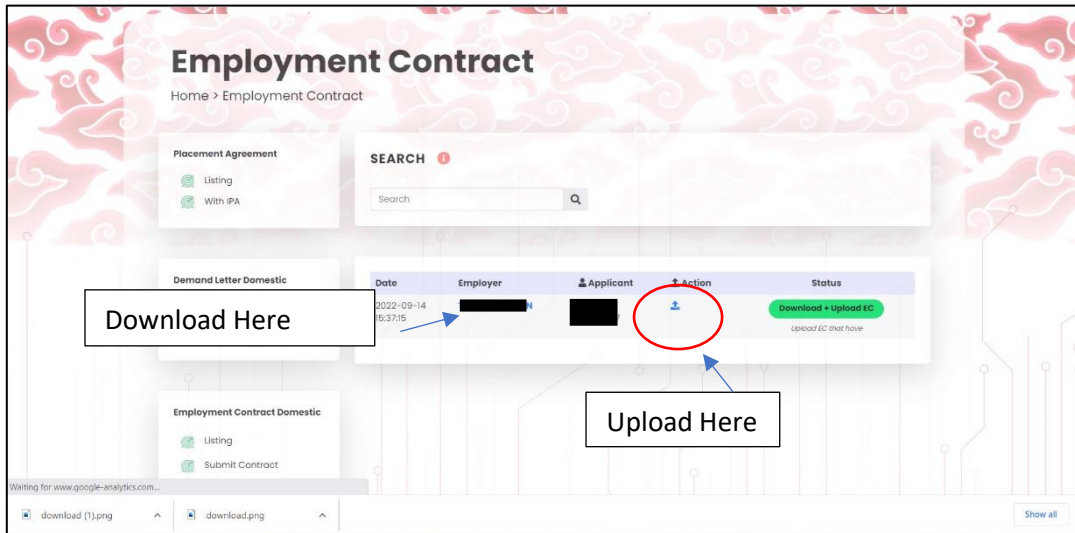
- [Listing](#)
- [Submit Contract](#)

Renew Employment Contract Domestic

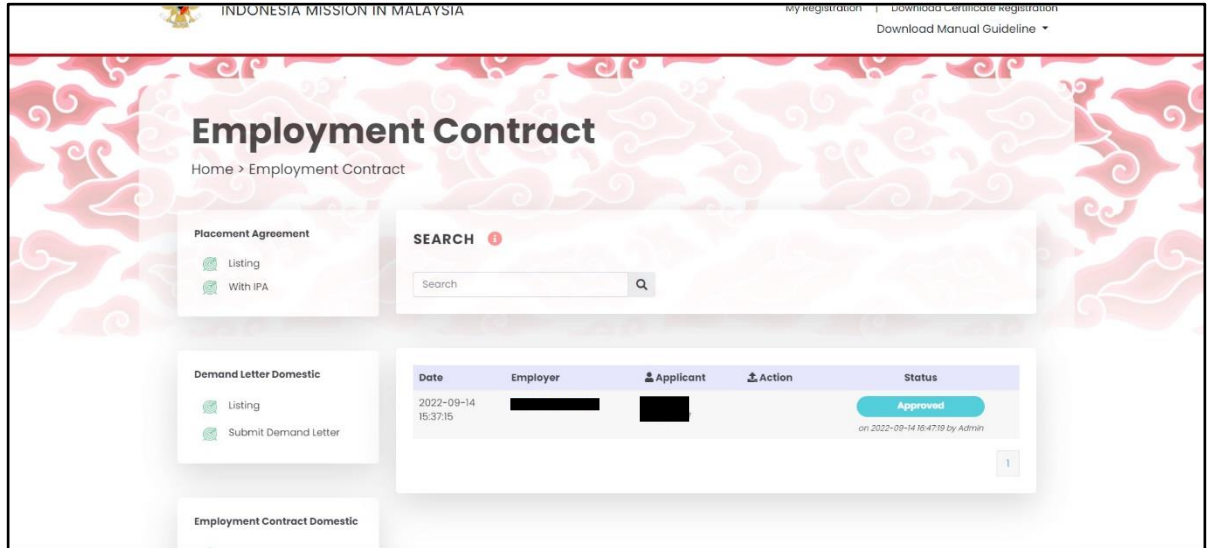
- [Listing](#)
- [Submit Renew Contract](#)

9. MRA/APS memeriksa kembali detail data yang telah diisikan dan dokumen pendukung yang di-*upload*, kemudian memilih klik pernyataan dan klik “submit”. Maka status dalam system akan terlihat adalah ‘*Pending Approval*’

10. Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Malaysia akan memverifikasi permohonan untuk perpanjangan perjanjian kerja dari MRA/APS.
11. Setelah dilakukan persetujuan oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia dalam sistem, maka MRA/APS memuat turun (download) dokumen Perpanjangan Perjanjian Kerja yang sudah diberikan QR Code dan Nomor Perjanjian Kerja dengan memilih ‘*Nama Pemberi Kerja/Majikan*’. Kemudian Pemberi Kerja/Majikan dan Pekerja memberikan *initials* tiap halaman dan menandatangani perjanjian kerja serta Director MRA/APS menandatangani perjanjian kerja sebagai saksi. Perjanjian kerja yang telah didandatangani lengkap kemudian di-scan berwarna ukuran A4 dan di-*upload* di kolom ‘**Upload**’ pada menu *action* dalam sistem.



12. Setelah diupload, status akan berubah menjadi *'Pending Signature'*, Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Malaysia akan memberikan pengesahan dengan tandatangan secara elektronik bagi Perpanjangan Perjanjian Kerja yang telah lengkap dan MRA/APS mend-*download* (memuat turun) perjanjian kerja dan memberikan perjnjian kerja kepda pekerja dan majikan.



selesai

-----0-----0-----0-----