

Rencana Pembelajaran

Metode Instruksi

PETRA KENCANA SDN BHD

PMI Online

Panduan Pengguna untuk Agen

2022©

Hak cipta dilindungi. Tidak ada bagian dari manual ini yang boleh direproduksi, didistribusikan atau ditransmisikan, dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, elektronik, mekanis, fotokopi, rekaman atau lainnya, atau disimpan dalam basis data atau sistem pengambilan apa pun, tanpa izin tertulis sebelumnya dari Petra Kencana Sdn Bhd

DAFTAR ISI

1.1	Pendahuluan.....	3
1.2	Login ke Website PMI Online.....	4
1.3	Dasbor.....	5
1.4	Pemeliharaan	6
	1.4.1 <i>Kelola Pengguna</i>	6
	1.4.2 <i>Kelola Profil</i>	11
1.5	Pembayaran	14
	1.5.1 <i>Kelola Pembayaran.....</i>	14
	1.5.2 <i>Lihat Transaksi</i>	16
	1.5.3 <i>Lihat Buku Besar Rekening</i>	19
1.6	Kelola Pekerja.....	21
	1.6.1 <i>Daftarkan Pekerja.....</i>	21
	1.6.2 <i>Pengajuan Kartu</i>	29
	1.6.3 <i>Lihat Buku Besar Rekening</i>	37

1.1 Pendahuluan

PMI Online adalah sistem khusus yang dikembangkan oleh Petra Kencana Sdn Bhd (PKSB), yang mengotomatiskan seluruh proses pendaftaran pekerja dan aplikasi kartu; menghubungkan agen pekerja melalui alur bisnis yang saling berhubungan yang mengotomatiskan proses mulai dari pendaftaran pekerja hingga proses penerbitan kartu PMI.

Silakan merujuk ke bagian berikut untuk penjelasan detailnya.

Catatan:

Agen : Agen Perekrutan (Indonesia)
PMI : Pekerja Migran Indonesia (Indonesia)

1.2 Login ke Website PMI Online

Pengguna harus login ke sistem untuk menggunakan aplikasi PMI Online.

Catatan: Administrator PMI akan memberikan ID pengguna dan password setelah pendaftaran Agen Perekrutan dilakukan.

Langkah-langkah:

1. Masukkan URL <https://pmi-online.care/> dan Halaman Login akan tampil seperti pada **Gambar 1.2-1**.
2. Masukkan **Email** sebagai ID pengguna dan **Password**.
3. Klik tombol **MASUK** halaman utama Agen akan ditampilkan seperti pada **Gambar 1.3-1**.

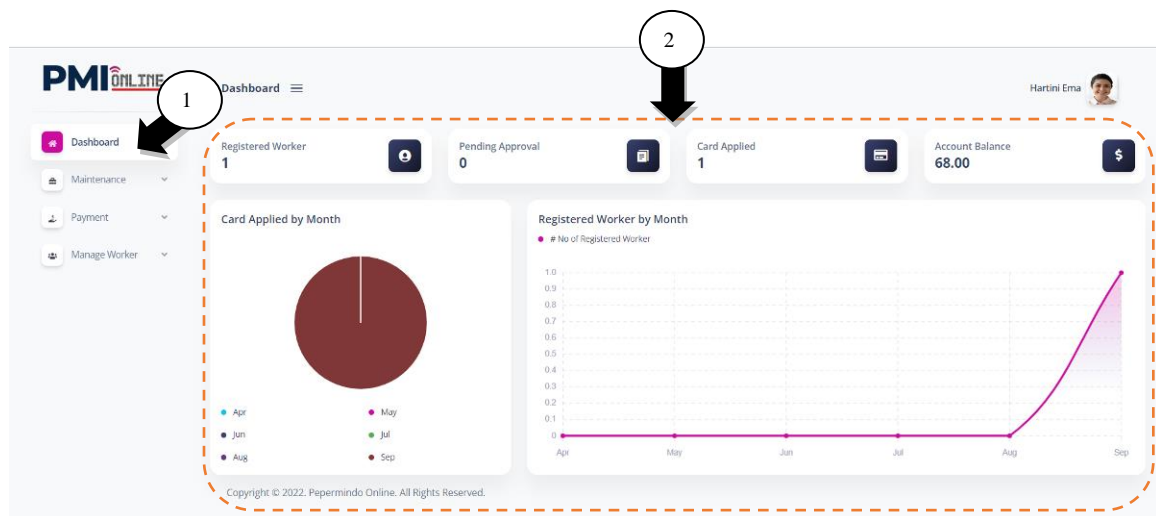


Gambar 1.2-1: Layar Login PMI

1.3 Dasbor

Langkah-langkah:

1. Klik menu samping **Dasbor** seperti pada **Gambar 1.3-1**.
2. Ringkasan data **Pekerja Terdaftar, Persetujuan Tertunda, Kartu Diajukan** dan **Saldo Rekening** akan ditampilkan.




Gambar 1.3-1: Layar Dasbor Agen

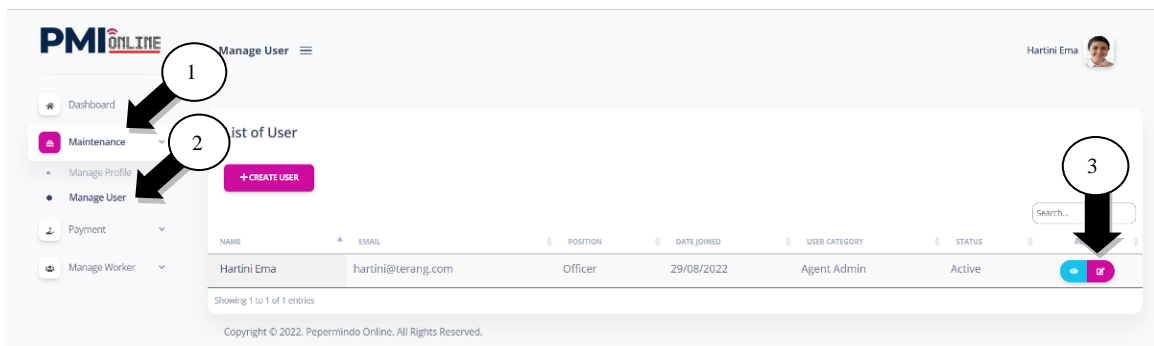
1.4 Pemeliharaan

1.4.1 Kelola Pengguna

1.4.1.1 Edit Pengguna

Langkah-langkah:

1. Klik pada menu samping **Pemeliharaan** dan sub-menu akan muncul.
2. Klik sub-menu samping **Kelola Pengguna** dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.4-1**. Ini untuk memperbarui informasi Profil Agen.
3. Klik ikon **Edit**  dan akan muncul halaman **Edit Pengguna** seperti pada **Gambar 1.4-2**.



Gambar 1.4-1: Layar Daftar Agen

Langkah-langkah:

4. Klik Tab **Profil** dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.4-2**.
5. Update informasi **Untuk Login** seperti Email dan Password.
6. Update informasi **Profil** seperti Nama, No Telepon, Jabatan, Cabang, No ID, No Lisensi, Tanggal Bergabung, Tanggal Konfirmasi dan Kategori.
7. Klik tombol **SIMPAN** untuk mengupdate profil agen baru.

The screenshot displays the 'Edit User' interface in the PMI ONLINE system. The user is logged in as Ardy Wirnata. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** 'Edit User' (with a menu icon) and 'Profile' (selected) and 'Document' tabs. Callout 4 points to the 'Edit User' menu.
- For Login Section:** Contains input fields for 'Email' (ardy@mega.com), 'Password', and 'Confirm Password'. Callout 5 points to this section.
- Profile Section:** Contains input fields for 'Name' (Ardy Wirnata), 'Phone No' (0294) 3689955, 'Position' (Manager), 'Branch' (Jakarta), 'ID No' (IDN123456), 'License No', 'Joined' (25/08/2022), 'Confirmation Date' (25/08/2022), and 'Category' (Agent Admin). Callout 6 points to this section.
- Bottom Section:** Includes a checkbox for 'Set as inactive', a 'BACK' button, and a 'SAVE' button. Callout 7 points to the 'SAVE' button.

Copyright © 2022. Pepermindo Online. All Rights Reserved.

Gambar 1.4-2: Layar Update Profil Agen

Langkah-langkah:

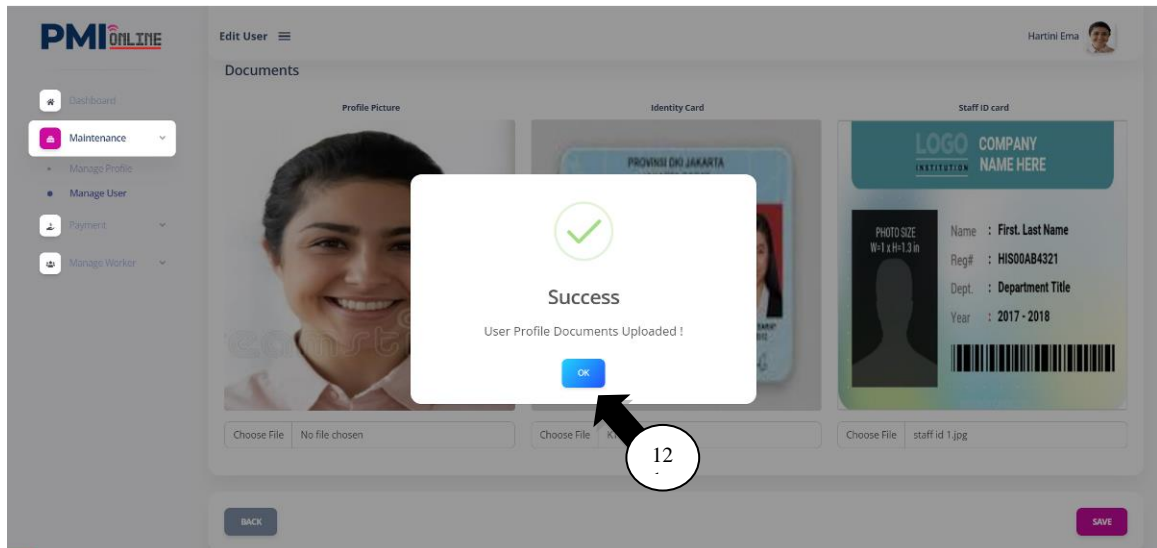
8. Klik pada tab **Document** dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.4-3**.
9. Upload dokumen **Foto Profil, Kartu Identitas** and **Kartu Identitas Staff**.
10. Klik tombol **Pilih File** dan upload dokumen dari sumber file.
11. Klik tombol **SIMPAN** untuk mengupload dokumen agen.

The screenshot displays the PMI ONLINE user interface. The top navigation bar includes the PMI ONLINE logo, 'Edit User', and a user profile for Hartini Ema. The main content area is divided into two sections. The first section, labeled 'Document' (indicated by callout 8), shows the user's profile information: Name: Hartini Ema and Email: hartini@terang.com. The second section, labeled 'Documents' (indicated by callout 9), contains three upload areas: 'Profile Picture', 'Identity Card', and 'Staff ID card'. Each area has a 'Choose File' button (indicated by callout 10). The 'Profile Picture' area shows a placeholder image of a woman. The 'Identity Card' area shows a sample Indonesian ID card. The 'Staff ID card' area shows a sample staff ID card with fields for Name, Reg#, Dept., and Year. A 'SAVE' button (indicated by callout 11) is located at the bottom right of the document upload section. A 'BACK' button is located at the bottom left of the document upload section.

Gambar 1.4-3: Layar Upload Dokumen Agen

Langkah-langkah:

12. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.

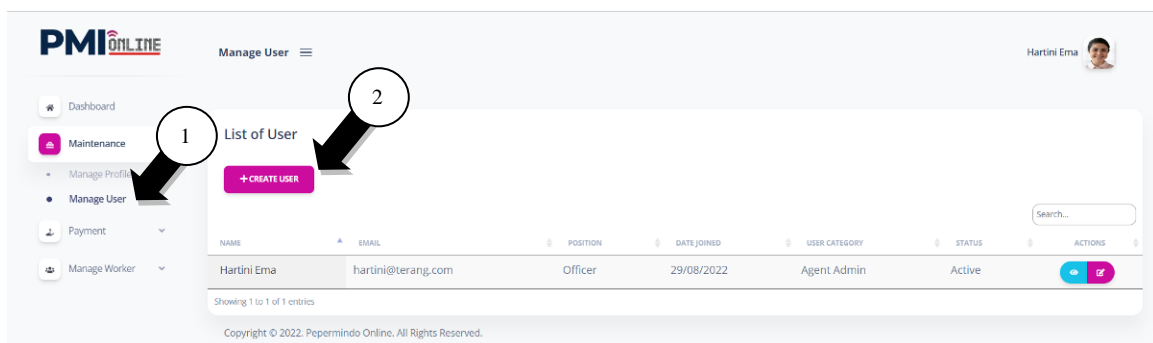


Gambar 1.4-4: Layar Notifikasi Upload Dokumen Agen

1.4.1.2 Buat Pengguna

Langkah-langkah:

1. Klik sub-menu samping **Kelola Pengguna** dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.4-1**.
2. Klik tombol **BUAT PENGGUNA**.



Gambar 1.4-5: Layar Daftar Agen

Langkah-langkah:

3. Masukkan informasi **Untuk Login** yaitu **Email** untuk ID Login Pengguna dan **Password** (minimal 8 characters).
4. Masukkan informasi **Profil** yaitu Nama, No ID, No Telepon, Jabatan, Cabang, No Lisensi, Tanggal Bergabung, Tanggal Konfirmasi dan Kategori (pilih sebagai Petugas Agen).
5. Klik tombol **SUBMIT**.

PMI ONLINE Create User

Hartini Ema

For Login

Email * johan@terang.com Password * Confirm Password *

Profile

Name * Johan Fitri ID No * NRIC No without -} ID23456789 Phone No * 0724512344

Position * Officer Branch * Semarang License No NOMOR 900 TAHUN 2021

Joined * 04/01/2022 Confirmation Date * 19/01/2022 Category * Agent Officer

Set as inactive

5 SUBMIT

Gambar 1.4-6: Layar Buat Pengguna

Langkah-langkah:

6. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.

PMI ONLINE Manage User

Hartini Ema

List of User

+ CREATE USER

NAME	EMAIL	USER CATEGORY	STATUS	ACTIONS
Hartini Ema	hartini@ter	Agent Admin	Active	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Johan Fitri	johan@ter	Agent Officer	Active	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Copyright © 2022. Peperindo Online. All rights reserved.

2

Success

User Created Successfully

6 OK

Gambar 1.4-7: Layar Notifikasi Buat Pengguna

1.4.2 Kelola Profil

Langkah-langkah:

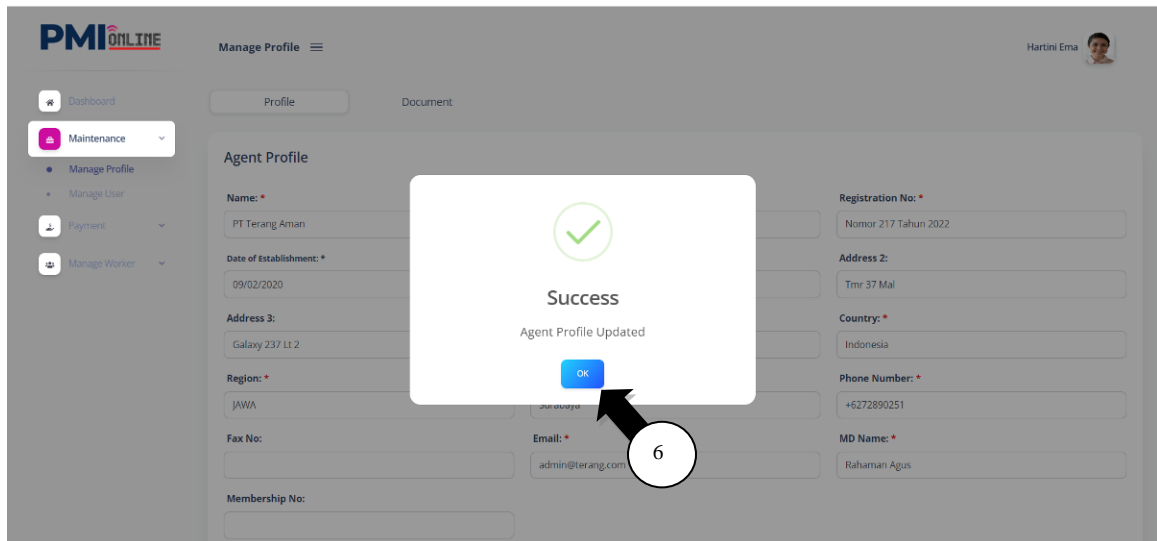
1. Klik pada menu samping **Pemeliharaan** dan sub-menu akan muncul.
2. Klik sub-menu samping **Kelola Profil** dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.4-8**. Ini untuk memperbarui informasi Profil Perusahaan Agen.
3. Update informasi **Profile Agen**.
4. Update informasi **Contact Person**.
5. Klik tombol **SIMPAN**.

The screenshot shows the 'Manage Profile' interface in the PMI ONLINE system. The page is titled 'Agent Profile' and contains two main sections: 'Agent Profile' and 'Contact Person'. The 'Agent Profile' section includes fields for Name, Mnemonic, Registration No, Date of Establishment, Address 1, Address 2, Address 3, Postcode, Country, Region, Sub Region, Phone Number, Fax No, Email, and MD Name. The 'Contact Person' section includes fields for Name, Position, Email, Phone No, Password, and Confirm Password. A 'SAVE' button is located at the bottom right. Five numbered callouts (1-5) indicate the steps: 1 points to the 'Maintenance' menu, 2 points to 'Manage Profile', 3 points to the 'Agent Profile' section, 4 points to the 'Contact Person' section, and 5 points to the 'SAVE' button.

Gambar 1.4-8: Layar Kelola Profil

Langkah-langkah:

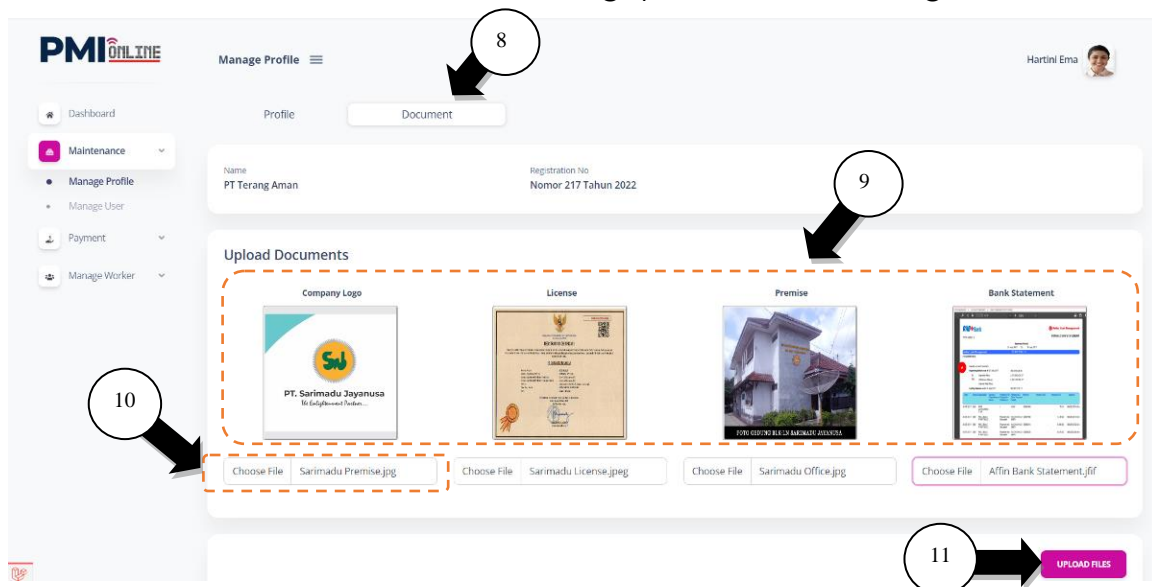
6. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.



Gambar 1.4-9: Layar Notifikasi Update Profil

Langkah-langkah:

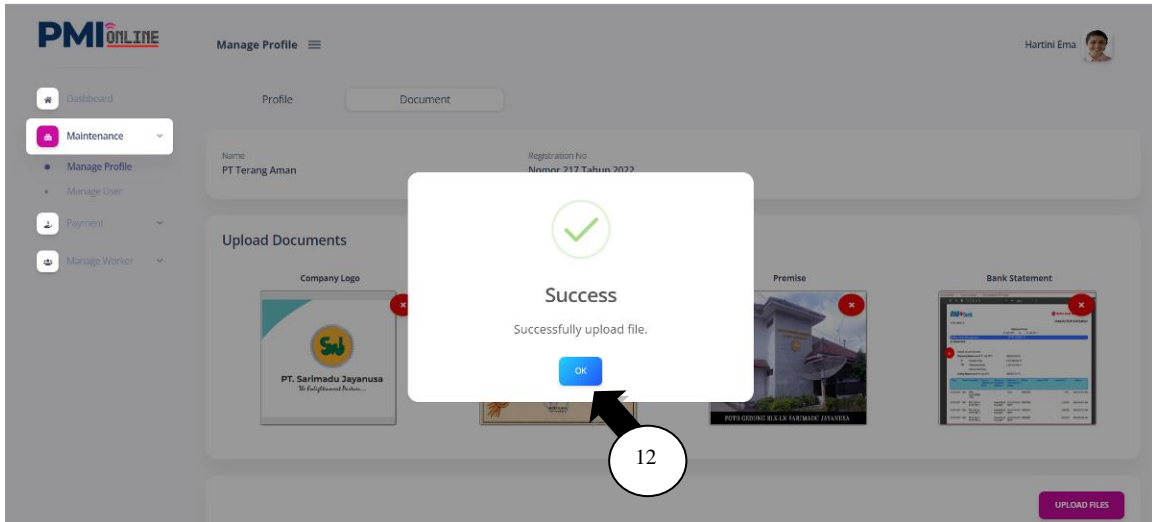
7. Klik tab **Dokumen** untuk mengupload Dokumen Perusahaan Agen.
8. Upload **Dokumen** seperti Logo Perusahaan, Lisensi, Premis dan dokumen Rekening Koran.
9. Klik tombol **Pilih File** dan upload setiap dokumen dari sumber file.
10. Klik tombol **UPLOAD FILE** untuk mengupload dokumen agen.



Gambar 1.4-10: Layar Update Dokumen

Langkah-langkah:

11. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.



Gambar 1.4-11: Layar Notifikasi Update Dokumen

1.5 Pembayaran

1.5.1 Kelola Pembayaran

Langkah-langkah:

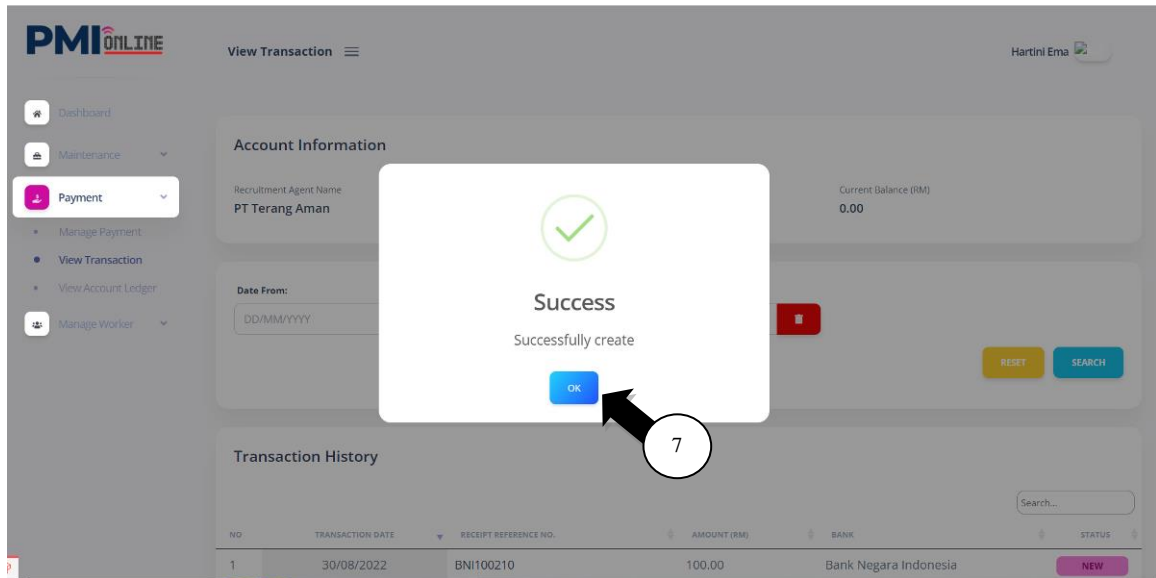
1. Klik menu samping **Pembayaran** dan sub-menu akan muncul.
2. Klik sub-menu samping **Kelola Pembayaran** dan halaman akan tampil.
3. Klik nominal setoran yang disediakan pada informasi **Nominal Cepat**; ATAU
4. Klik tombol **NOMINAL LAINNYA** dan masukkan nominal setoran.
5. Masukkan informasi **Rincian Pembayaran** yaitu Nominal, Nama Bank, No. Referensi Kwitansi dan Upload dokumen Kwitansi sebagai bukti pembayaran.
6. Klik tombol **SUBMIT**.

The screenshot displays the 'Manage Payment' interface on the PMI ONLINE platform. The user is logged in as Hartini Ema. The interface includes a sidebar menu with 'Manage Payment' selected. The main content area shows account information for PT Terang Aman, including the registration number 'Nomor 217 Tahun 2022' and a current balance of '0.00'. Below this is a 'Quick Amount' section with buttons for RM 100, RM 200, RM 300, RM 400, RM 500, and an 'OTHER AMOUNT' button. The 'Payment Details' section contains input fields for 'Amount (RM):' (set to 100), 'Bank:' (Bank Negara Indonesia), 'Receipt Reference No.:' (BNI100210), and 'Upload Receipt:' (deposil3.jpg). A 'SUBMIT' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 1.5-1: Layar Kelola Pembayaran

Langkah-langkah:

7. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.

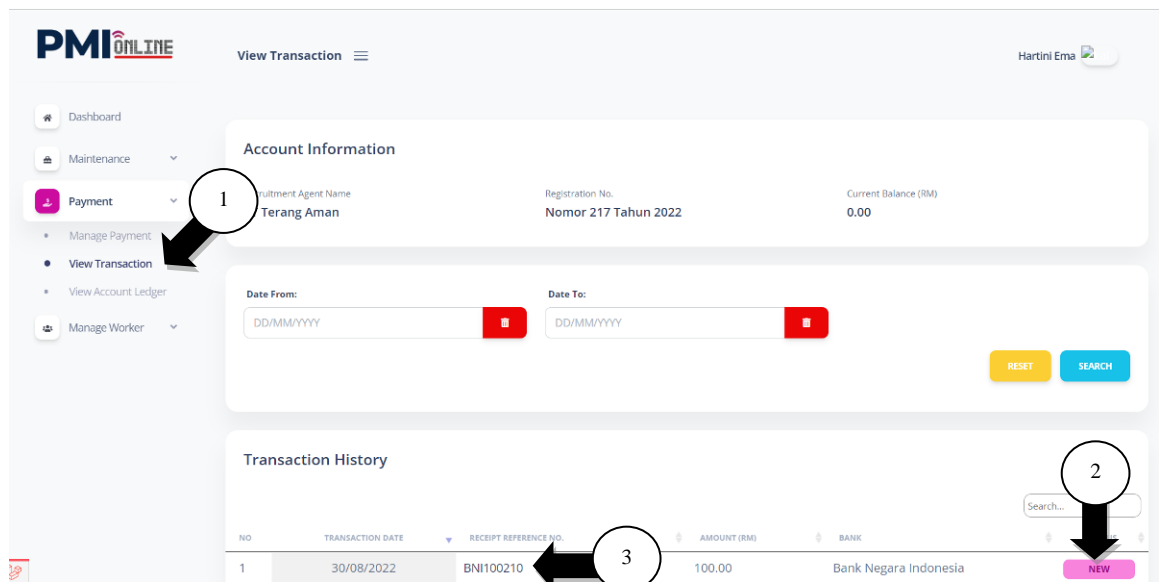


Gambar 1.5-2: Layar Notifikasi Kelola Pembayaran

1.5.2 Lihat Transaksi

Langkah-langkah:

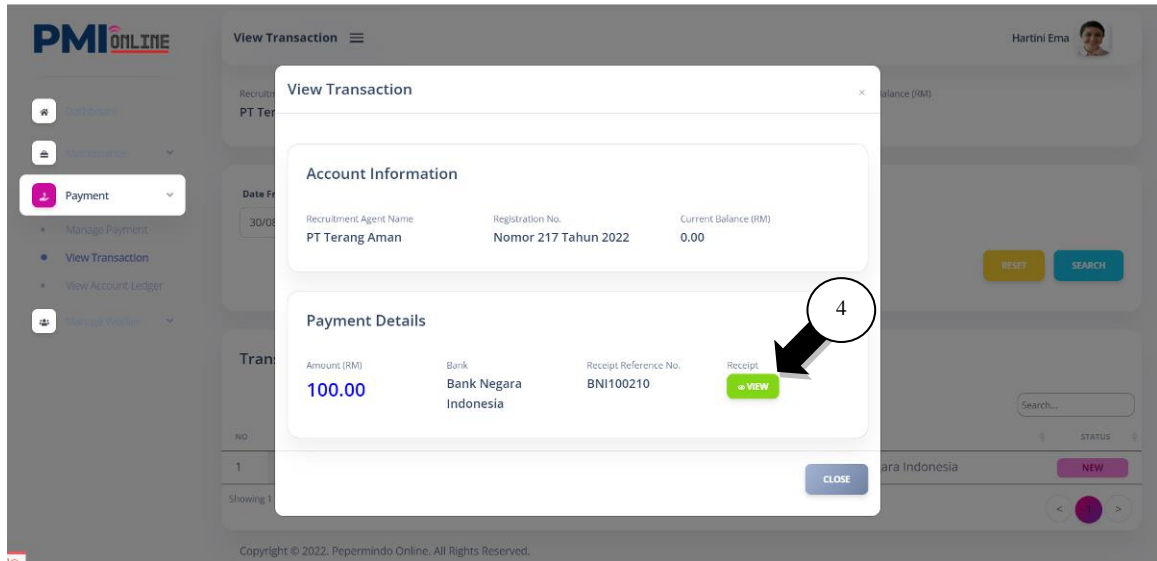
1. Klik sub-menu samping **Lihat Transaksi** dan halaman akan tampil.
2. Status transaksi adalah **BARU** untuk proses persetujuan.
3. Klik **No. Referensi Kwitansi** dan akan muncul halaman detail pembayaran seperti pada **Gambar 1.5-4**.



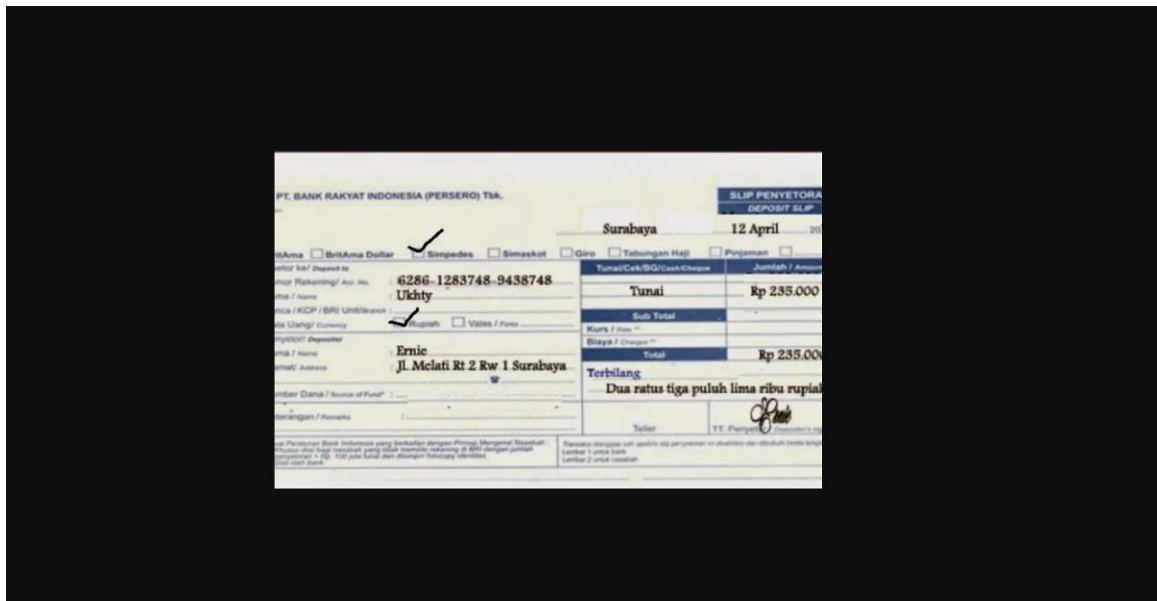
Gambar 1.5-3: Layar Lihat Transaksi

Langkah-langkah:

4. Klik tombol **LIHAT** dan kwitansi yang diupload akan ditampilkan seperti pada **Gambar 1.5-5**.



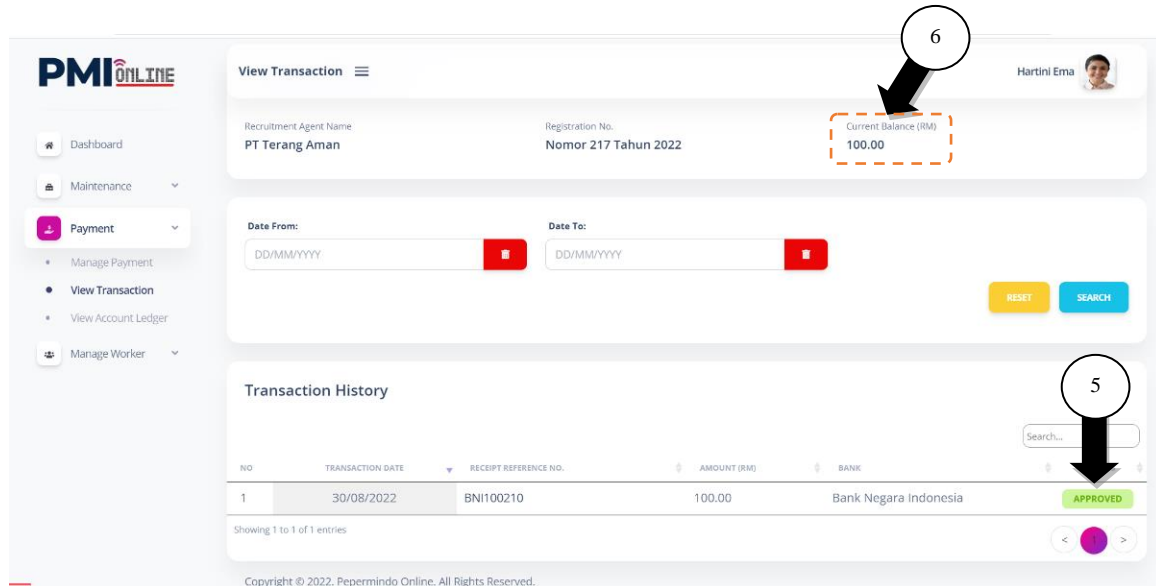
Gambar 1.5-4: Layar Rincian Pembayaran



Gambar 1.5-5: Layar Kwitansi Rincian Pembayaran

Langkah-langkah:

- Status transaksi akan berubah menjadi **DISETUJUI** setelah proses persetujuan dilakukan oleh Departemen Keuangan.
- Saldo Saat Ini** milik Agen diupdated dengan nominal setoran yang disetujui.

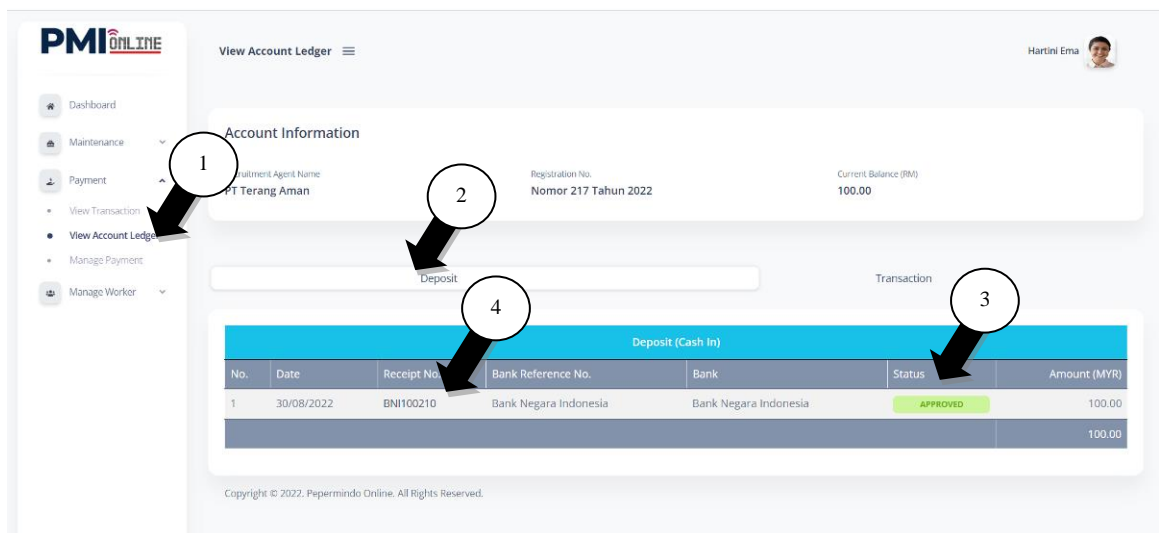


Gambar 1.5-6: Layar Lihat Transaksi

1.5.3 Lihat Buku Besar Rekening

Langkah-langkah:

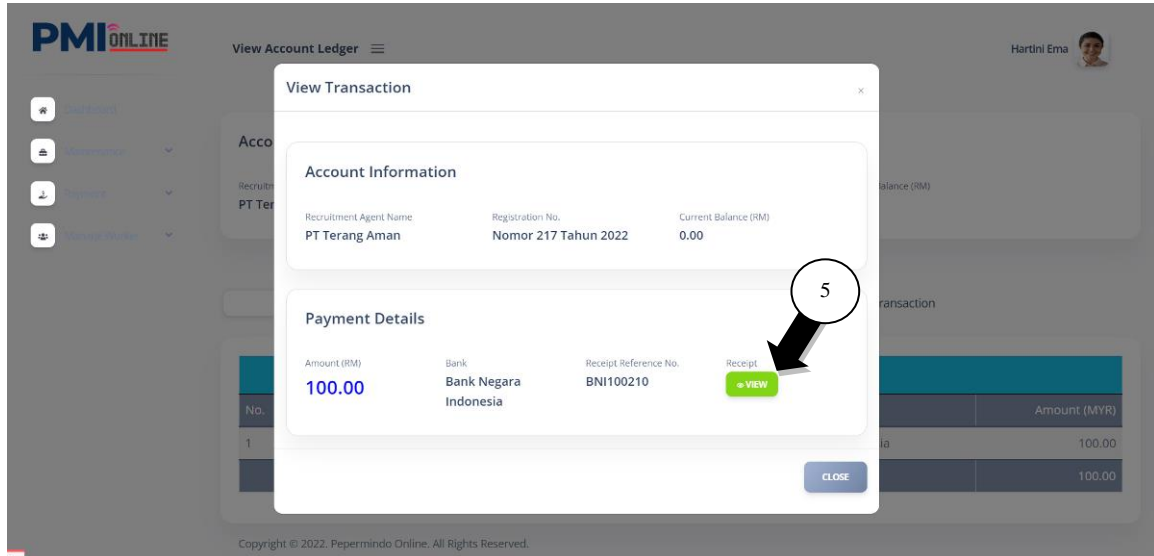
1. Klik menu samping **Lihat Buku Besar Rekening** dan halaman akan tampil.
2. Klik **Tab Setoran** dan halaman transaksi setoran ditampilkan.
3. Status transaksi setoran akan ditampilkan sebagai **DISETUJUI**.
4. Klik **No. Kwitansi** dan akan tampil detail pembayaran seperti pada **Gambar 1.5-8**.



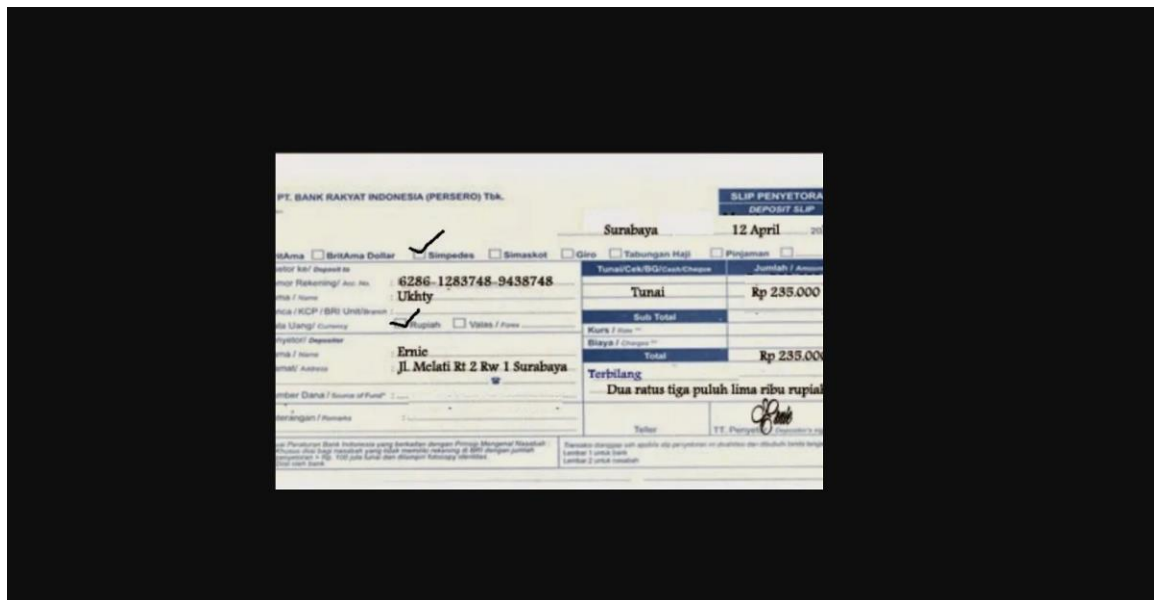
Gambar 1.5-7: Layar Lihat Buku Besar Rekening

Langkah-langkah:

5. Klik tombol **LIHAT** dan halaman kwitansi yang diupload akan ditampilkan seperti pada **Gambar 1.5-9**.



Gambar 1.5-8: Layar Rincian Pembayaran



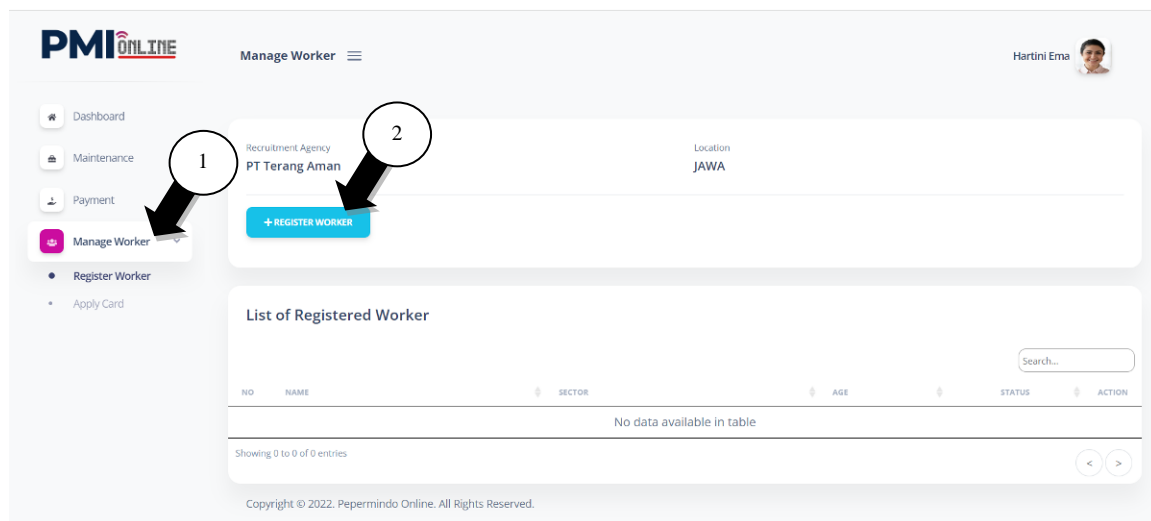
Gambar 1.5-9: Layar Kwitansi Rincian Pembayaran

1.6 Kelola Pekerja

1.6.1 Daftarkan Pekerja

Langkah-langkah:

1. Klik menu samping **Kelola Pekerja** dan sub-menu akan muncul.
2. Klik sub-menu samping **Daftarkan Pekerja** dan halaman akan tampil.
3. Klik tombol **DAFTARKAN PEKERJA** dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.6-2**.



Gambar 1.6-1: Layar Kelola Pekerja

PMI ONLINE Register Worker Hartini Ema

Dashboard Maintenance Payment Manage Worker Register Worker Apply Card

Worker Profile Worker Document

Personal Details

Name: * Gender: * Nationality: *

Worker Category: * Sector: * Job Category: *

National ID: * Date of Birth: * Place of Birth: *

Religion: * Height (cm): * Weight (kg): * Marital Status: *

Highest Education: * Blood Group: * Phone No: *

Email:

Address

Address 1: * Address 2: * Address 3:

Postcode: * Subregion: * Region: *

Country: *

Passport Details

Passport Number: * Issue Date: * Expiry Date: *

Place of Issuance: * Country of Issuance: *

Other Information

Language: * Experience: * Other Information: *

Next of Kin

Name: * Relationship: * Gender: *

Address 1: * Address 2: * Address 3:

Postcode: * Subregion: * Region: *

Country: * Phone No: * Email:

Copyright © 2022. Peperindo Online. All Rights Reserved.

Gambar 1.6-2: Layar Daftarkan Pekerja

Langkah-langkah:

4. Klik tab **Profil Pekerja**.
5. Masukkan informasi **Data Pribadi** seperti Nama, Jenis Kelamin, Kebangsaan, Kategori Pekerja, Sektor, Kategori Pekerjaan, KTP, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Agama, Tinggi Badan, Berat Badan, Status Perkawinan, Pendidikan Tertinggi, Golongan Darah, Telepon No. dan Email (opsional).

The screenshot shows the 'Register Worker' interface. The 'Personal Details' section is highlighted with a dashed orange border and a circled '5' with an arrow pointing to it. The form contains the following fields:

Name: *	Gender: *	Nationality: *
Ahmad Yatim	MALE	INDONESIA
Worker Category: *	Sector: *	Job Category: *
Formal	CONSTRUCTION	General Worker
National ID: *	Date of Birth: *	Place of Birth: *
372145608	16/08/1995	Jakarta
Religion: *	Height (cm): *	Weight (kg): *
Islam	172	75
Highest Education: *	Blood Group: *	Marital Status: *
Primary School	O	MARRIED
Email:		Phone No: *
ahmad@gmail.com		0721568956

Gambar 1.6-3: Layar Daftarkan Pekerja – Data Pribadi

Langkah-langkah:

6. Masukkan informasi **Alamat** seperti Alamat 1, Alamat 2, Alamat 3 (opsional), Kode Pos, Negara, Provinsi dan Kota.

The screenshot shows the 'Register Worker' interface. The 'Address' section is highlighted with a dashed orange border and a circled '6' with an arrow pointing to it. The form contains the following fields:

Address 1: *	Address 2: *	Address 3: *
Rumah Nomor 12	Jl Raya Bekasi KM 28	Dki Jakarta
Postcode: *	Country: *	Region: *
17132	Indonesia	JAWA
Subregion: *		
Jakarta		

Gambar 1.6-4: Layar Daftarkan Pekerja – Alamat

Langkah-langkah:

7. Masukkan informasi **Rincian Paspor** seperti Nomor Paspor, Tanggal Penerbitan, Tanggal Kedaluwarsa, Tempat Penerbitan dan Negara Penerbit.

The screenshot shows the 'Register Worker' interface on the PMI ONLINE platform. The user is logged in as Hartini Ema. The 'Passport Details' section is highlighted with a dashed orange border and a circled '7' with an arrow pointing to it. The form fields are:

Field	Value
Passport Number: *	BT1234567
Issue Date: *	18/05/2020
Expiry Date: *	18/05/2025
Place of Issuance: *	Jakarta
Country of Issuance: *	Indonesia

Gambar 1.6-5: Layar Daftarkan Pekerja – Rincian Paspor

Langkah-langkah:

8. Masukkan **Informasi Lainnya** seperti Bahasa, Pengalaman, dan Informasi Lainnya.

The screenshot shows the 'Register Worker' interface on the PMI ONLINE platform. The user is logged in as Hartini Ema. The 'Other Information' section is highlighted with a dashed orange border and a circled '8' with an arrow pointing to it. The form fields are:

Field	Value
Language: *	
Experience: *	
Other Information: *	

Gambar 1.6-6: Layar Daftarkan Pekerja – Rincian Paspor

Langkah-langkah:

9. Masukkan informasi **Keluarga Terdekat** seperti Nama, Hubungan, Jenis Kelamin, Alamat 1, Alamat 2, Alamat 3 (Opsional), Kode Pos, Negara, Provinsi, Kota, No. Telepon dan Email (Opsional).
10. Klik tombol **SIMPAN**.

Gambar 1.6-7: Layar Daftarkan Pekerja – Keluarga Terdekat

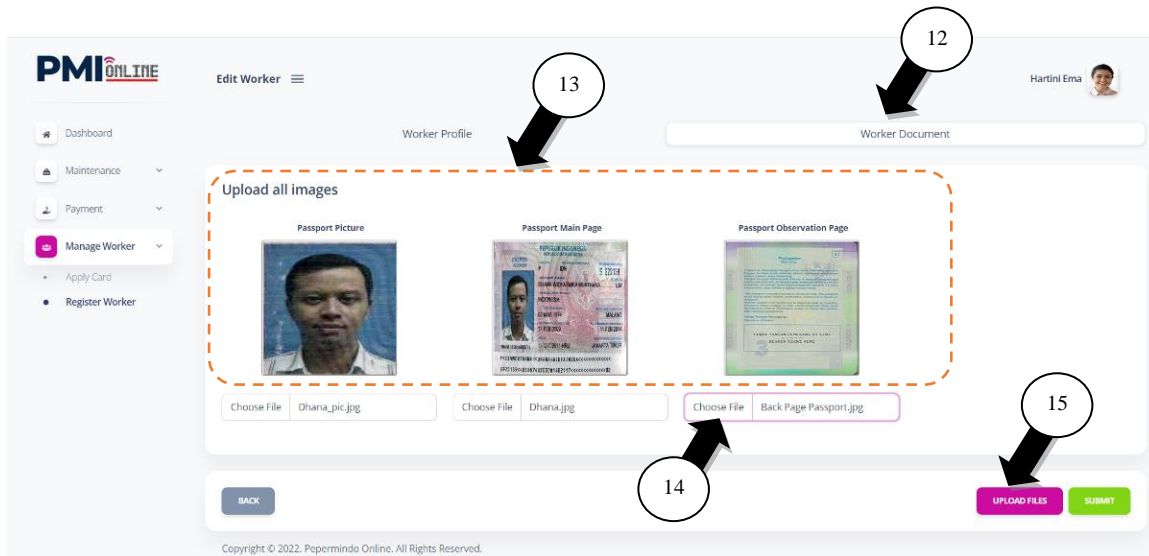
Langkah-langkah:

11. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.

Gambar 1.6-8: Layar Notifikasi Daftarkan Pekerja

Langkah-langkah:

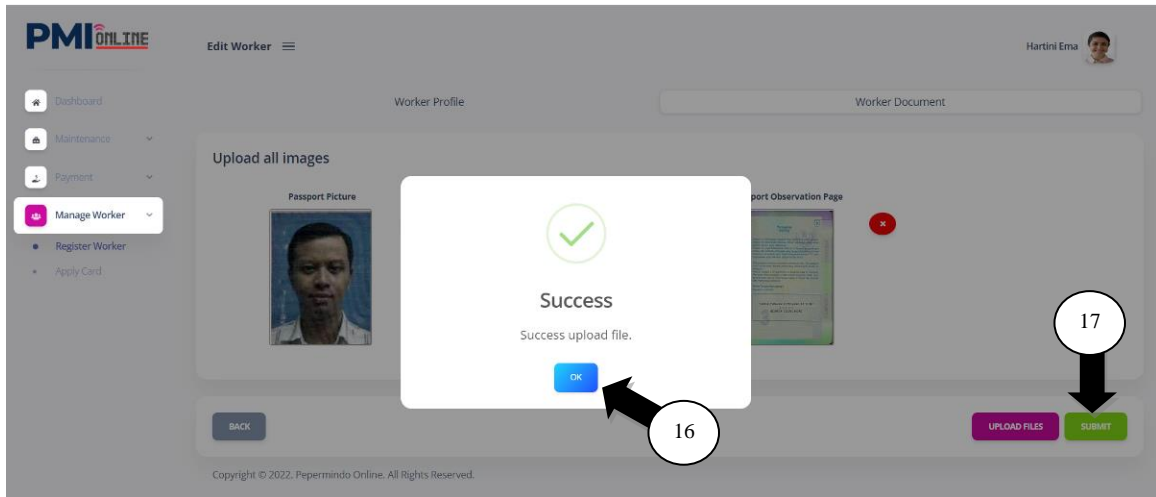
12. Klik tab **Dokumen Pekerja**.
13. Upload dokumen **Foto Paspor, Halaman Utama Paspor, Halaman Observasi Paspor**.
14. Klik tombol **Pilih File** dan upload dokumen dari sumber file.
15. Klik tombol **UPLOAD FILE**.



Gambar 1.6-9: Layar Upload Dokumen Pekerja

Langkah-langkah:

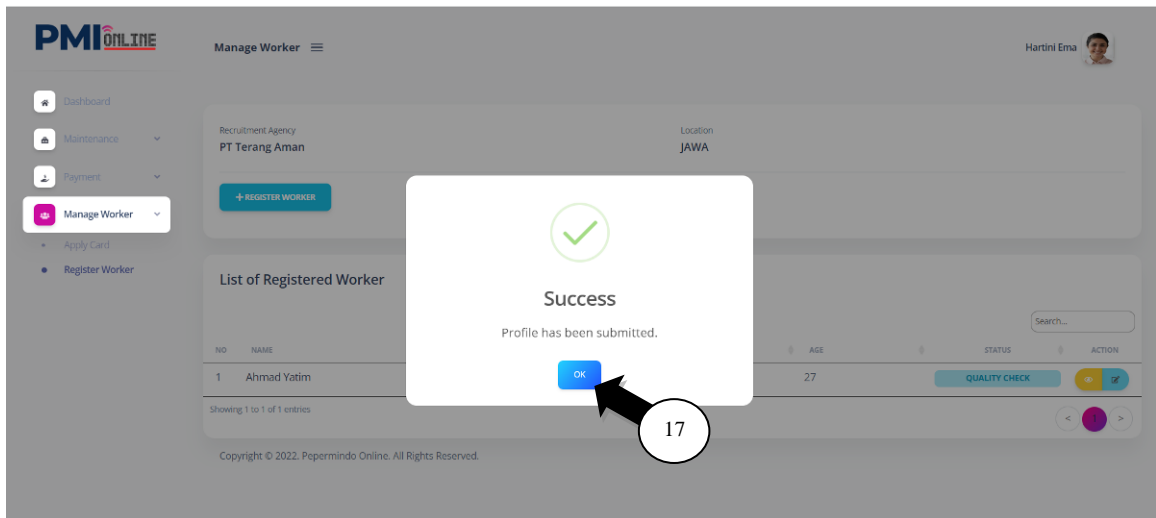
- 16. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.
- 17. Klik tombol **SUBMIT** untuk persetujuan kualitas data.



Gambar 1.6-10: Layar Notifikasi Upload Dokumen Pekerja

Langkah-langkah:

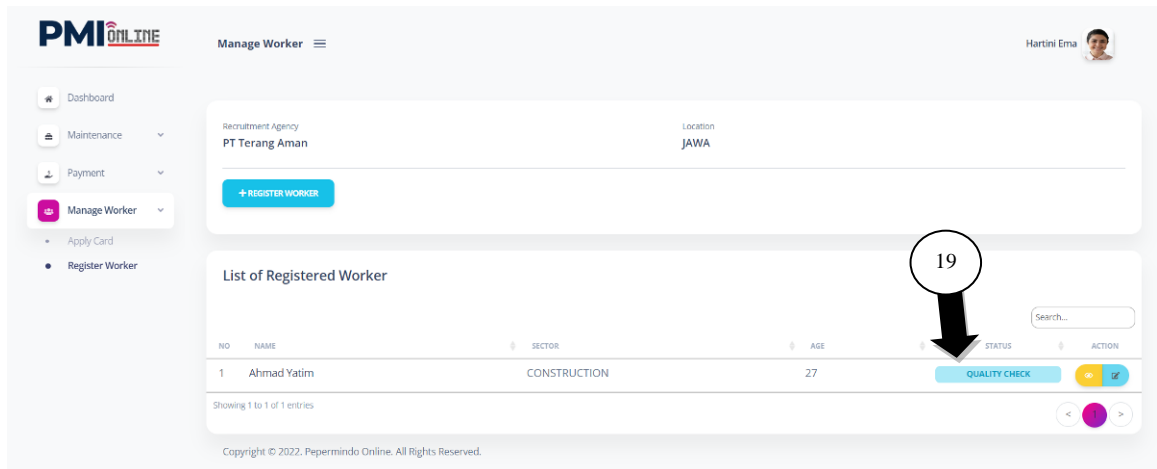
- 18. Layar notifikasi akan ditampilkan. Klik **OK**.



Gambar 1.6-11: Layar Notifikasi Daftarkan Pekerja

Langkah-langkah:

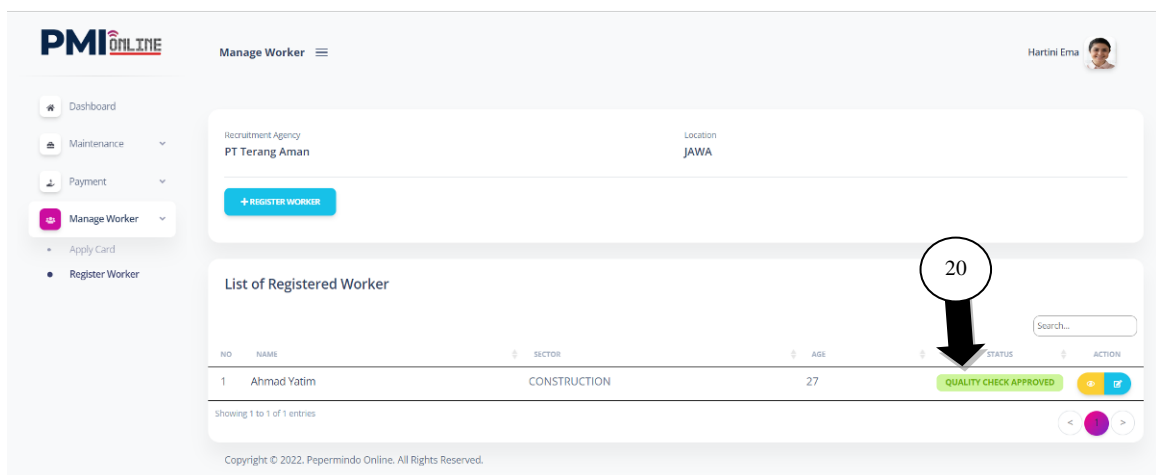
19. Status pendaftaran pekerja adalah **UJI KUALITAS** dan akan diperiksa dan disetujui oleh tim kualitas data.



Gambar 1.6-12: Layar Daftar Pekerja Terdaftar

Langkah-langkah:


20. Status Pendaftaran Pekerja adalah **UJI KUALITAS DISETUJUI** setelah data pendaftaran pekerja diperiksa dan disetujui.

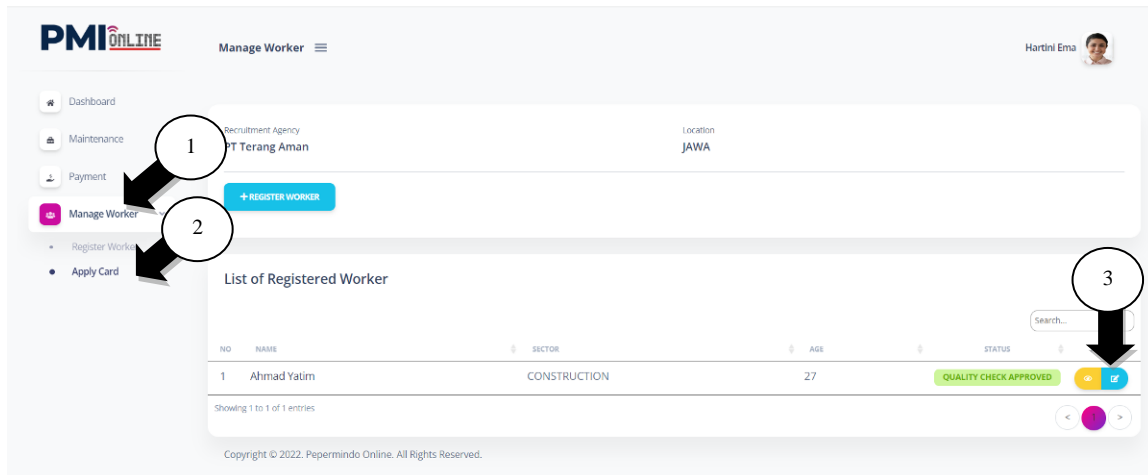


Gambar 1.6-13: Layar Daftar Pekerja Terdaftar

1.6.2 Pengajuan Kartu

Langkah-langkah:

1. Klik menu samping **Kelola Pekerja** dan sub-menu akan muncul.
2. Klik sub-menu samping **Pengajuan Kartu** dan halaman akan tampil.
3. Klik ikon **Edit**  dan akan muncul halaman seperti pada **Gambar 1.6-15**.



Gambar 1.6-14: Layar Daftar Pekerja Terdaftar

Langkah-langkah:

4. Klik tab **Profil Pekerja**.
5. Informasi **Data Pribadi Pekerja, Alamat, Paspor, Informasi Lainnya** dan **Keluarga Terdekat** Pekerja akan ditampilkan seperti pada **Gambar 1.6-15**.
6. Klik tombol **Selanjutnya** dan halaman **Dokumen Pekerja** akan muncul seperti pada **Gambar 1.6-16**.

PMI ONLINE Apply Card Hartini Ema

Worker Profile Worker Document Approval PMI Card Declaration

Personal Details

Name: Ahmad Yatim Gender: MALE Nationality: INDONESIA

Worker Category: Formal Sector: CONSTRUCTION Job Category: General Worker

National ID: 372145608 Date of Birth: 16/08/1995 Place of Birth: Jakarta

Religion: Islam Height (cm): 172 Weight (kg): 75 Marital Status: MARRIED

Highest Education: Primary School Blood Group: O Phone No: 0721568956

Email: ahmad@gmail.com

Address

Address 1: Nomor 12 Address 2: Jl Raya Bekasi Km 28 Address 3: Dki Jakarta

Postcode: 17132 Country: Indonesia Region: JAWA

Subregion: Jakarta

Passport Details

Passport Number: BT12345670 Issue Date: 18/05/2020 Expiry Date: 18/05/2025

Place of Issuance: Jakarta Country of Issuance: Indonesia

Other Information

Language: Jawa Experience: 5 years in Singapore Other Information: Constructions job

Next of Kin

Name: Suzana Agus Relationship: Wife Gender: FEMALE

Address 1: Nomor 12 Address 2: Jl Raya Bekasi Km 28 Address 3: Dki Jakarta

Postcode: 17132 Country: Indonesia Region: JAWA

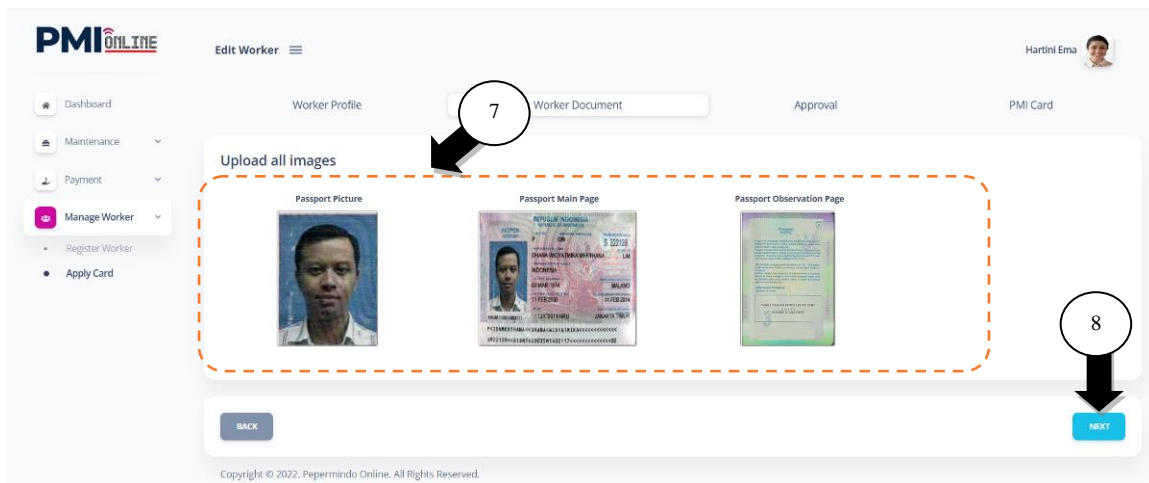
Subregion: Jakarta Phone No: 0721568957 Email: suzana@gmail.com

CANCEL 6 NEXT

Gambar 1.6-15: Layar Profil Pekerja Pengajuan Kartu

Langkah-langkah:

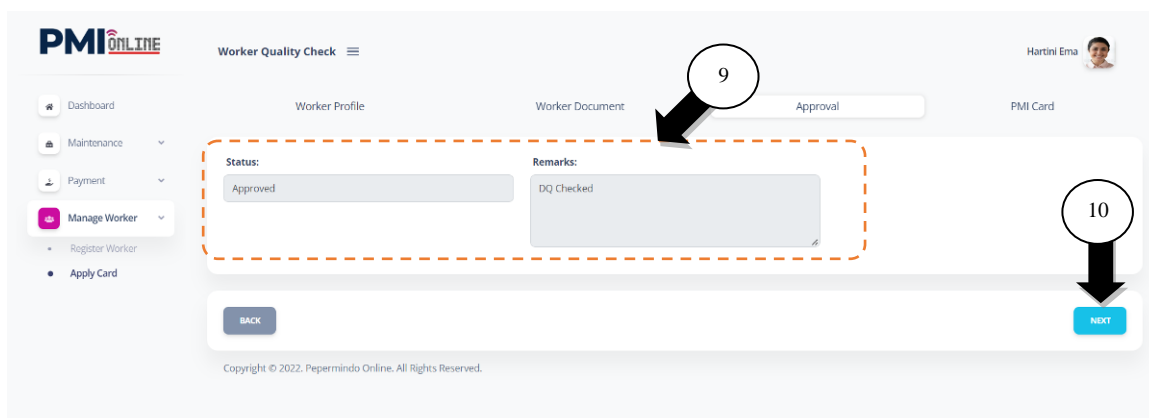
7. Dokumen **Foto Paspor, Halaman Utama Paspor** dan **Halaman Observasi Paspor** Pekerja yang terupload akan ditampilkan.
8. Klik tombol **Selanjutnya** dan halaman **Persetujuan** akan muncul seperti pada **Gambar 1.6-17**.



Gambar 1.6-16: Layar Dokumen Pekerja Pengajuan Kartu

Langkah-langkah:

9. **Status** dan **Keterangan** Kualitas Data untuk pendaftaran pekerja akan dipratinjau.
10. Klik tombol **Selanjutnya** dan halaman pengajuan **Kartu PMI** akan muncul seperti pada **Gambar 1.6-18**.



Gambar 1.6-17: Layar Persetujuan Pekerja Pengajuan Kartu

Langkah-langkah:

11. Pada **Detail PMI**, masukkan informasi **VDR** (Visa Dengan Rujukan) seperti No. Referensi VDR, Tanggal Persetujuan VDR dan upload Surat Persetujuan VDR.

The screenshot shows the 'Apply Card' page in the PMI ONLINE system. The 'Detail PMI' section is highlighted with a dashed orange border. It contains the following information:

Account Information		
Recruitment Agent Name	Registration No.	Current Balance (RM)
PT Terang Aman	Nomor 217 Tahun 2022	100.00

PMI Details		
Worker Name:	Passport No.:	Gender:
Ahmad Yatim	BT12345670	MALE
VDR Reference No.:	VDR Approval Date:	VDR Approval Letter:
KDN123456	01/08/2022	Choose File VDR Letter 1.pdf

Gambar 1.6-18: Layar Kartu PMI – Detail PMI

Langkah-langkah:

12. Masukkan informasi **Detail Pemberi Kerja** yaitu Nama Pemberi Kerja, Alamat, Kode Pos, Negara, Provinsi, Kota, No Telepon, No. Fax (Opsional) dan Email (Opsional).

The screenshot shows the 'Apply Card' page in the PMI ONLINE system. The 'Detail Pemberi Kerja' section is highlighted with a dashed orange border. It contains the following information:

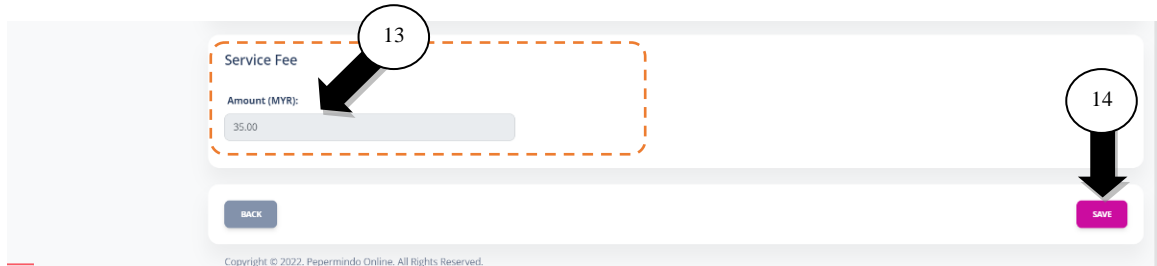
Employer Details		
Employer Name:	Company Registration No:	
Sime Darby Property	456789-W	
Address:	Phone No:	
Block G, 10th Floor	037849 5000	
Jalan PJU 1A/7A,	Fax No:	
Ara Damansara, PJU 1A	037849 5000	
Postcode:	Country:	Email:
47301	Malaysia	contact@simedarbyproperty.com
Region:	Subregion:	
SELANGOR	Petaling Jaya	

Gambar 1.6-19: Layar Kartu PMI – Detail Pemberi Kerja

Langkah-langkah:

13. Nominal **Biaya Layanan** akan ditampilkan.

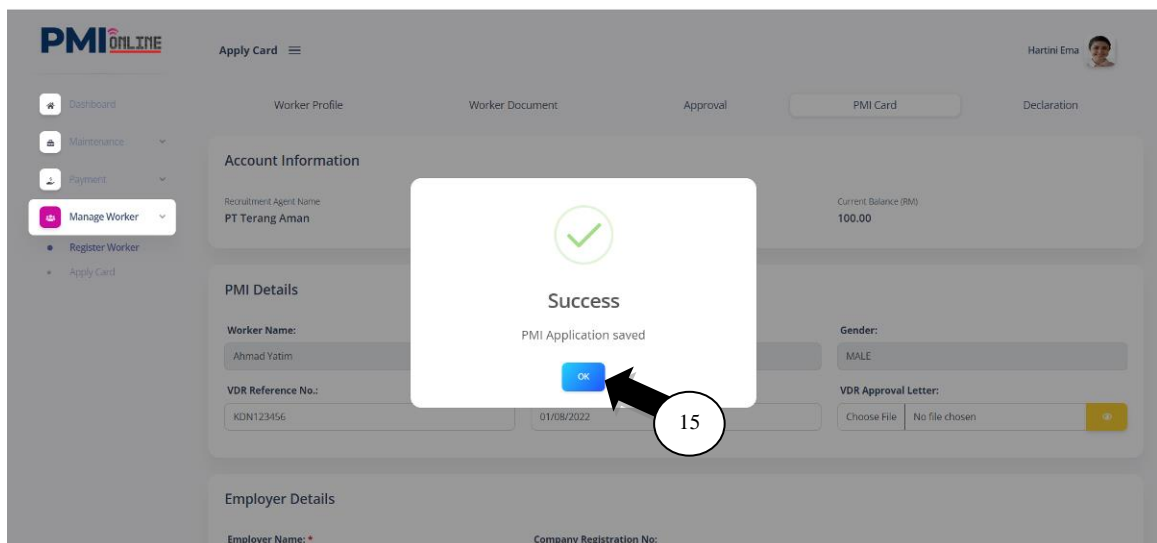
14. Klik tombol **SIMPAN**.



Gambar 1.6-20: Layar Kartu PMI – Nominal Biaya Layanan

Langkah-langkah:

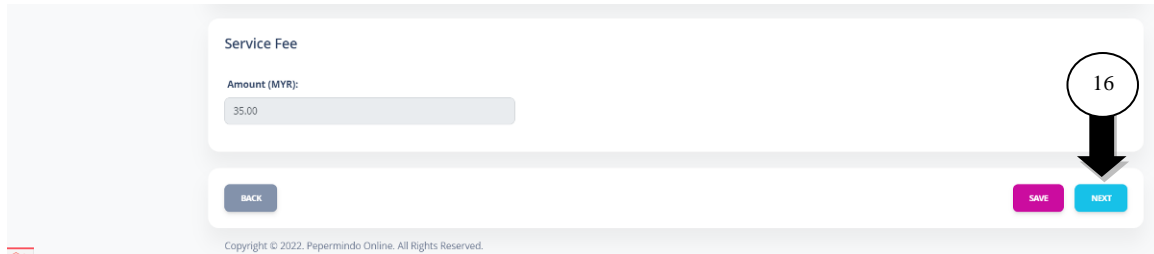
15. Layar notifikasi berhasil akan ditampilkan. Klik **OK**.



Gambar 1.6-21: Layar Notifikasi Kartu PMI

Langkah-langkah:

16. Klik tombol **Selanjutnya** dan halaman **Pernyataan** akan ditampilkan seperti pada **Gambar 1.6-23**.



Gambar 1.6-22: Layar Kartu PMI

Langkah-langkah:

17. **Detail Pekerja, Detail Paspor, Keluarga Terdekat, Detail Pemberi Kerja, dan Detail VDR** akan dipratinjau di halaman **Pernyataan**.

18. Centang kotak di bagian **Form Pernyataan** untuk menyatakan dan menyetujui semua informasi yang ditampilkan adalah benar.

19. Klik tombol **SUBMIT**.

Apply Card

Dashboard
Maintenance
Payment
Manage Worker

Worker Profile
Worker Document
Approval
PMI Card
Declaration

Account Information

Recruitment Agent Name PT Terang Aman	Registration No. Nomor 217 Tahun 2022	Current Balance (RM) 100.00
--	--	--------------------------------

Worker Details

	<p>Name Ahmad Yatim</p> <p>Worker Category Formal</p> <p>National ID. No. 372145608</p> <p>Religion Islam</p> <p>Highest Education Primary School</p> <p>Address Nomor 12, Jl Raya Bekasi Km 28, Dki Jakarta,</p>	<p>Nationality Indonesia</p> <p>Sector CONSTRUCTION</p> <p>Date of Birth 16/08/1995</p> <p>Height (cm) 172</p> <p>Blood Group O</p> <p>Postcode 17132</p> <p>Region JAWA</p>	<p>Gender MALE</p> <p>Job Category General Worker</p> <p>Place of Birth Jakarta</p> <p>Marital Status MARRIED</p> <p>Phone No. 0721568956</p> <p>Subregion Jakarta</p> <p>Country Indonesia</p>
--	---	---	--

Passport Details

	<p>Passport No. BT12345670</p> <p>Place of Issuance Jakarta</p>	<p>Issue Date 18/05/2020</p> <p>Country of Issuance Indonesia</p>	<p>Expiry Date 18/05/2025</p>
--	---	---	--

Next of Kin

<p>Name Suzana Agus</p> <p>Phone No. 0721568957</p> <p>Address Nomor 12, Jl Raya Bekasi Km 28, Dki Jakarta,</p>	<p>Relationship Wife</p> <p>Email suzana@gmail.com</p> <p>Postcode 17132</p> <p>Region JAWA</p>	<p>Gender FEMALE</p> <p>Subregion Jakarta</p> <p>Country Indonesia</p>
--	---	---

Employer Details

<p>Name Sime Darby Property</p> <p>Phone No. 037849 5000</p> <p>Address Block G, 10th Floor, Jalan PJU 1A/7A, Ara Damansara, PJU 1A,</p>	<p>Company Registration No. 456789-W</p> <p>Tax No. 037849 5000</p> <p>Postcode 47301</p> <p>Subregion Petaling Jaya</p>	<p>IC No. +</p> <p>Email contact@slimedarbyproperty.com</p> <p>Region SELANGOR</p> <p>Country Malaysia</p>
---	--	--

VDR Details

<p>VDR Reference No. KDN123456</p>	<p>VDR Approval Date 01/08/2022</p>	<p>VDR Approval Letter View</p>
---	--	---

Declaration Form

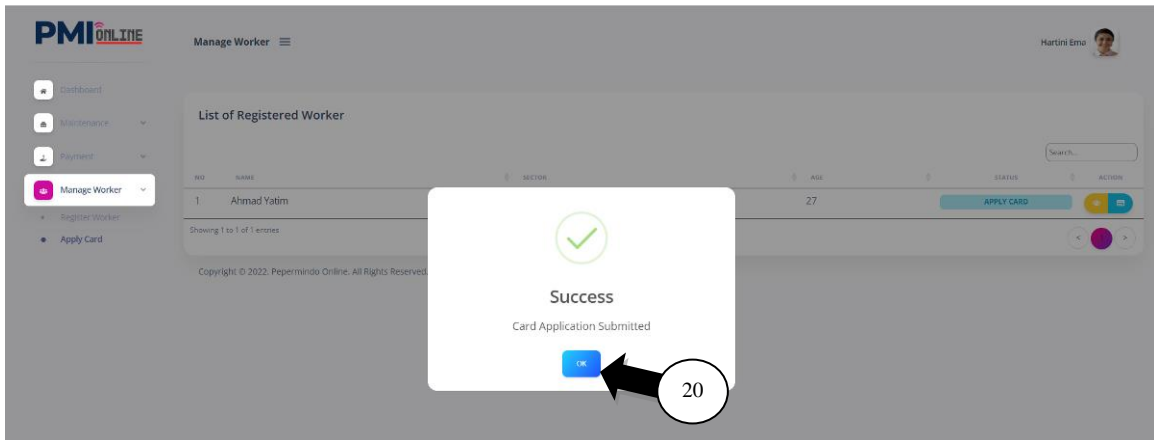
I hereby declare all the given information is true to the best of my knowledge and I bear the responsibility for its correctness. In addition, I agree that Service Fee will be deducted from my account.

BACK
SUBMIT

Gambar 1.6-23: Layar Pernyataan

Langkah-langkah:

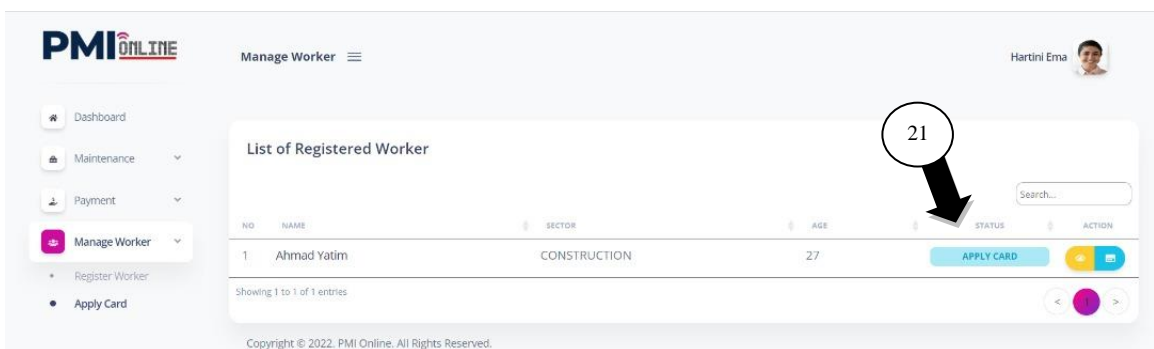
20. Halaman notifikasi sukses akan ditampilkan jika saldo Agen saat ini mencukupi untuk biaya layanan. Klik **OK**.



Gambar 1.6-24: Layar Notifikasi Pernyataan

Langkah-langkah:

21. Status pekerja adalah **MOHON KARTU** dan kartu sedang diproses oleh departemen pemrosesan kartu.



Gambar 1.6-25: Layar Daftar Pekerja Terdaftar

1.6.3 Lihat Buku Besar Rekening

Langkah-langkah:

22. Untuk memeriksa saldo rekening terbaru, klik menu samping **Pembayaran** dan sub-menu akan muncul.
23. Klik sub-menu samping **Lihat Buku Besar Rekening** dan halaman akan tampil.
24. **Saldo Saat Ini** yang telah diupdate ditampilkan.
25. Klik tab **Transaksi** untuk melihat rincian daftar transaksi.
26. **Daftar Transaksi** menampilkan rincian transaksi PMI.

PMI ONLINE View Account Ledger

Account Information

Agent Name: Terang Aman Registration No: Nomor 217 Tahun 2022

Current Balance (MYR): 68.00

Deposit Transaction

Transaction List								
No.	Date	Worker Name	Passport No.	Payment Type	Status	Amount (MYR)	Commission (MYR)	Final Fee (MYR)
1	02/09/2022	Ahmad Yatim	BT12345670	Service Fee	-	35.00	3.00	32.00
								32.00

Copyright © 2022. Pepormindo Online. All Rights Reserved.

Gambar 1.6-26: Layar Lihat Buku Besar Rekening