KEMNAKER

TEMANK3

Sistem Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

BINWASNAKER

TATA CARA
PENDAFTARAN SKP
(AHLI K3 DAN AUDITOR INTERNAL)

USER GUIDE

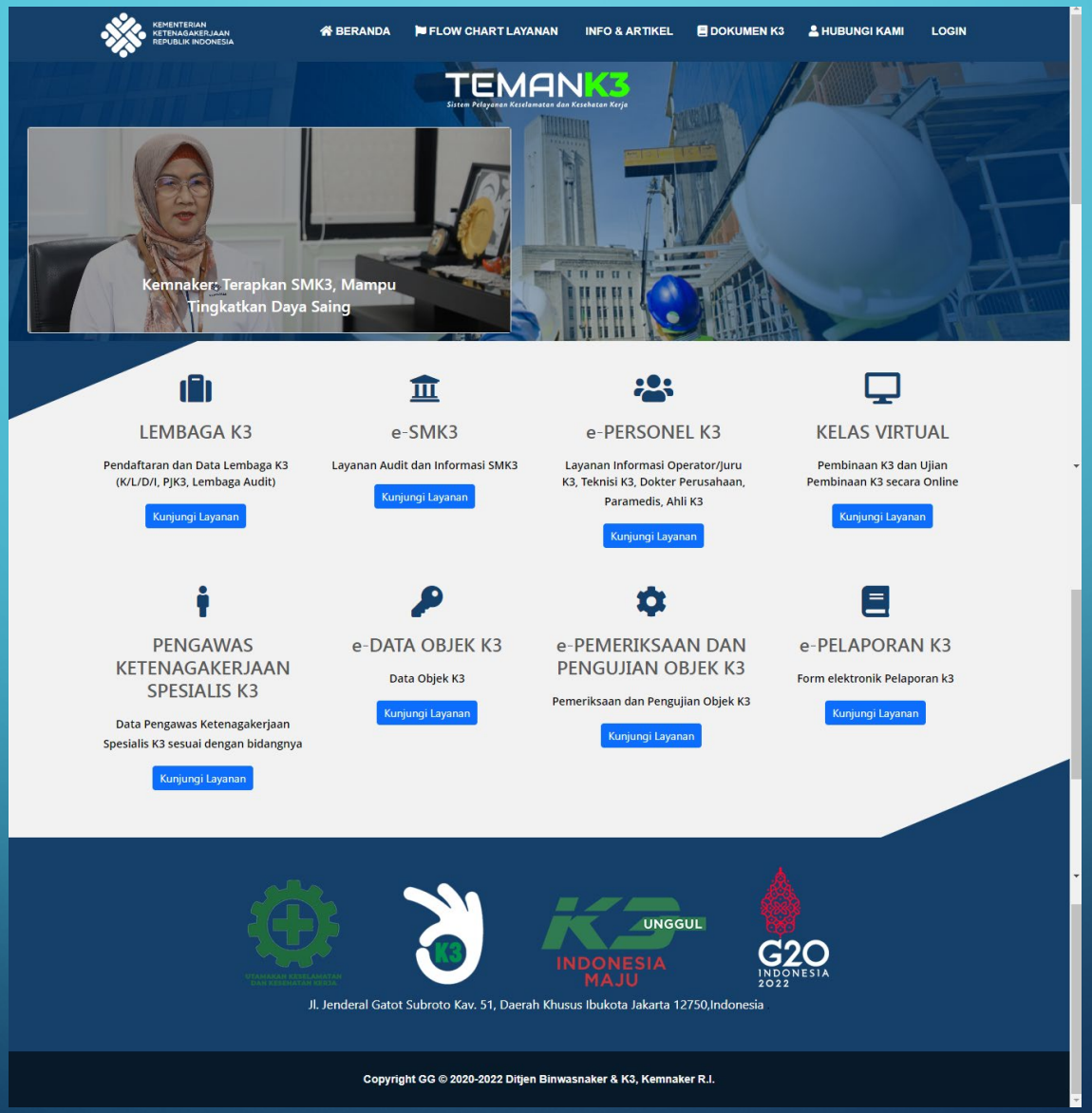
TEMANK3.ID VER.2.0

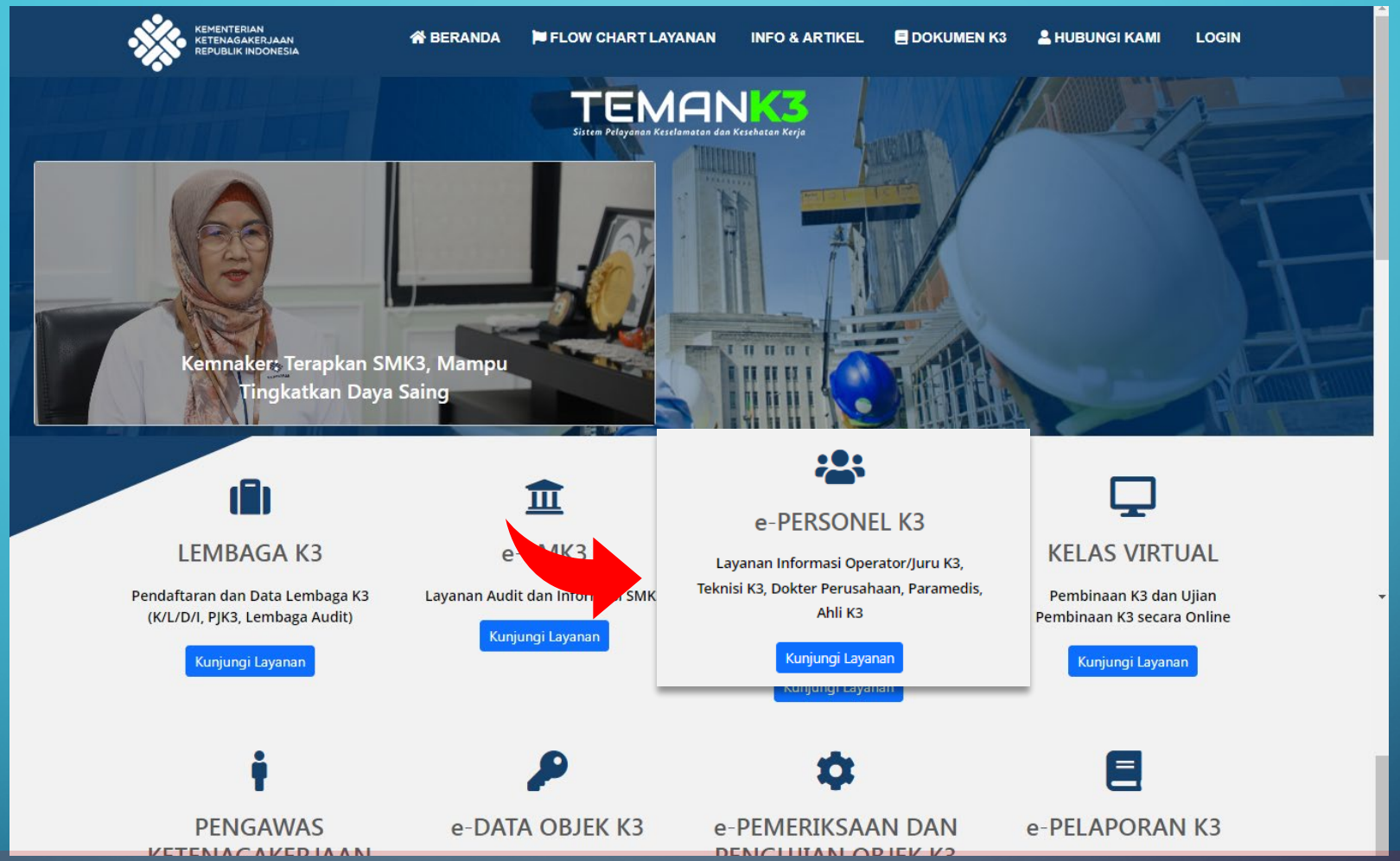
UTAMAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

K3 UNGGUL INDONESIA MAJU

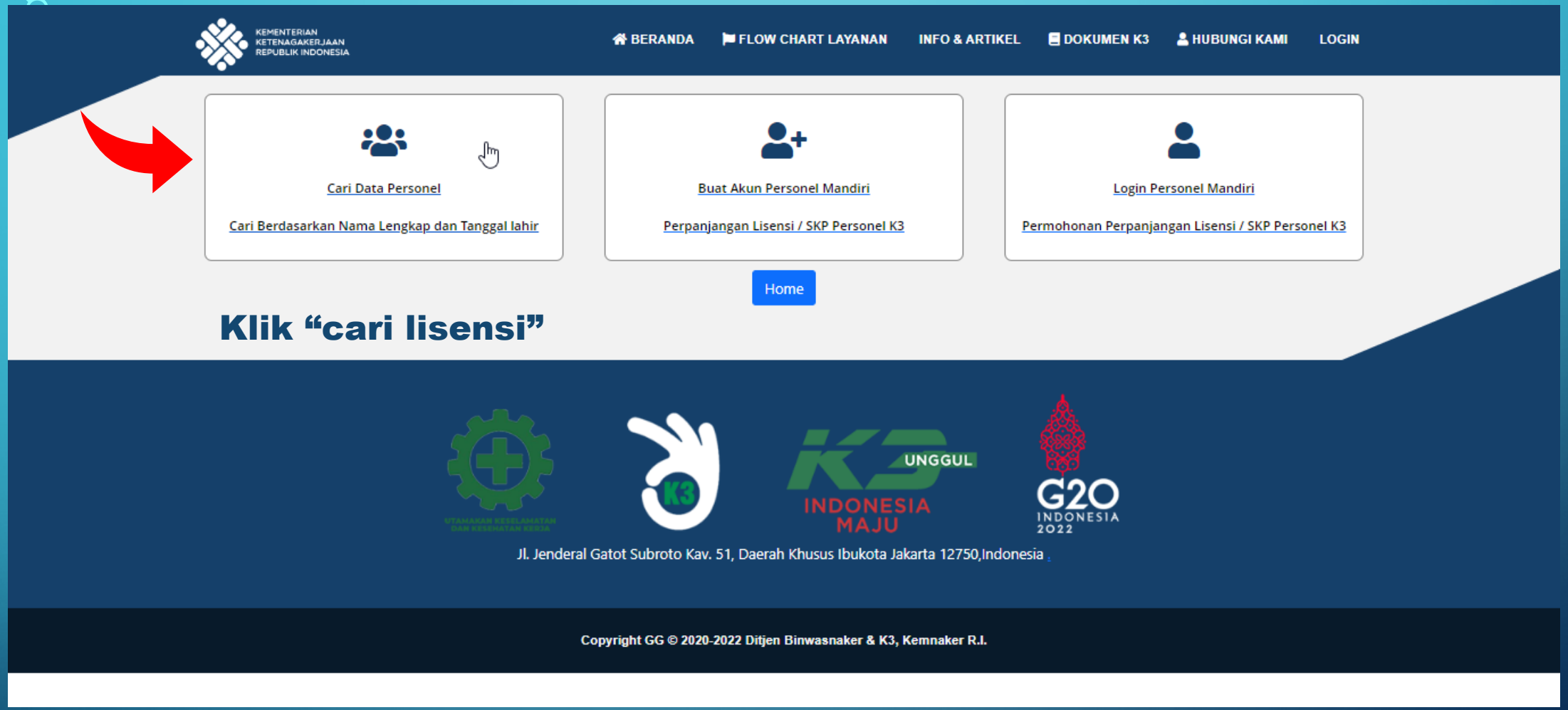
G20 INDONESIA 2022

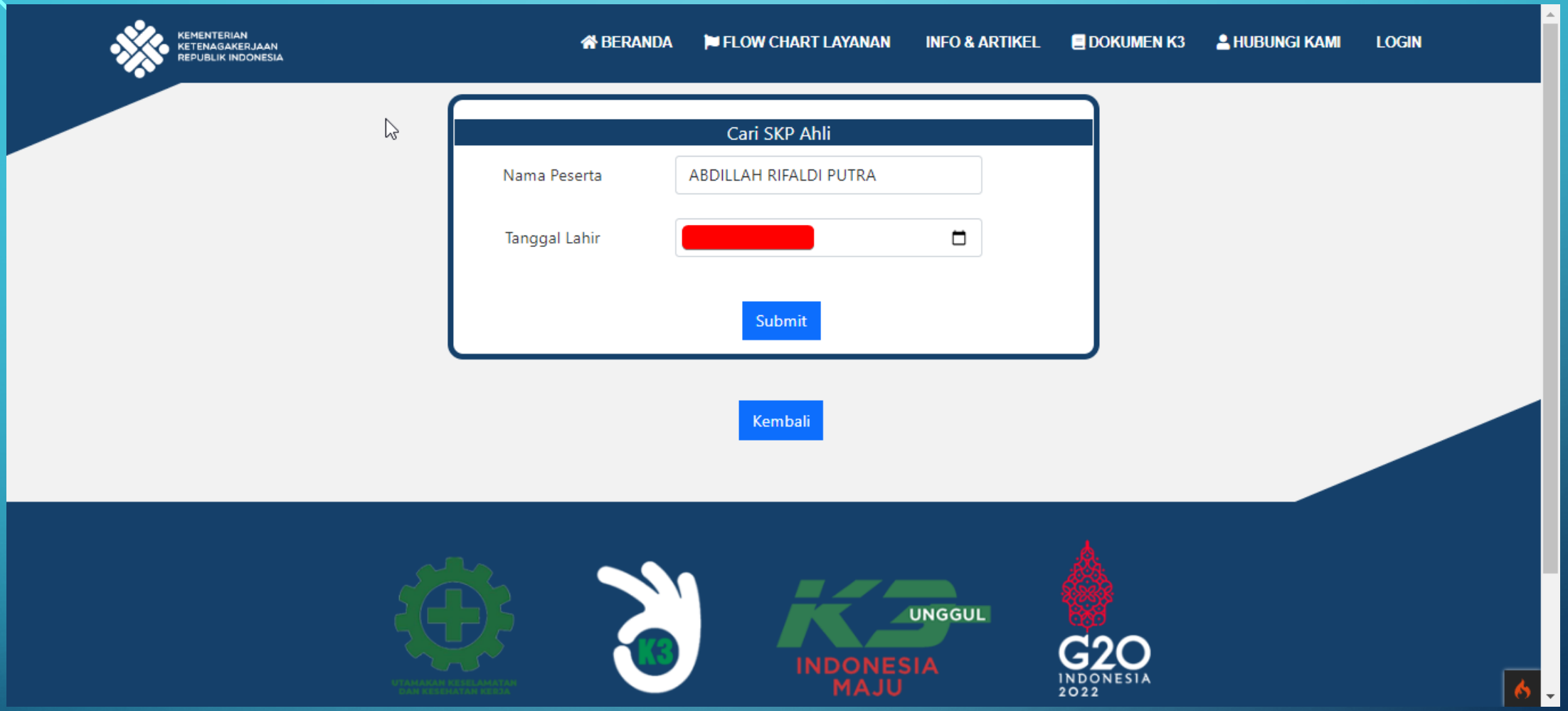
HALAMAN UTAMA TEMANK3.ID VER.2.0





SEBELUM MELAKUKAN PENDAFTARAN SKP AHLIK3/ AUDITOR INTERNAL, PJK3 WAJIB UNTUK MELAKUKAN PENGECEKKAN DATA TERLEBIH DAHULU PADA MODUL **E-PERSONEL K3**, APAKAH NAMA PERSONEL TERSEBUT SUDAH TERDAFTAR PADA DATABASE TEMANK3.


KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
BERANDA
FLOW CHART LAYANAN
INFO & ARTIKEL
DOKUMEN K3
HUBUNGI KAMI
LOGIN
Cari Data Personel
Cari Berdasarkan Nama Lengkap dan Tanggal lahir
Buat Akun Personel Mandiri
Perpanjangan Lisensi / SKP Personel K3
Login Personel Mandiri
Permohonan Perpanjangan Lisensi / SKP Personel K3
Home
Klik “cari lisensi”
UNGGUL
INDONESIA MAJU
G20 INDONESIA 2022
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750,Indonesia
Copyright GG © 2020-2022 Ditjen Binwasnaker & K3, Kemnaker R.I.



Masukan nama personel dan tanggal lahirnya sesuai dengan yang tertera pada lisensi yang di daftarkan sebelumnya, kemudian klik submit



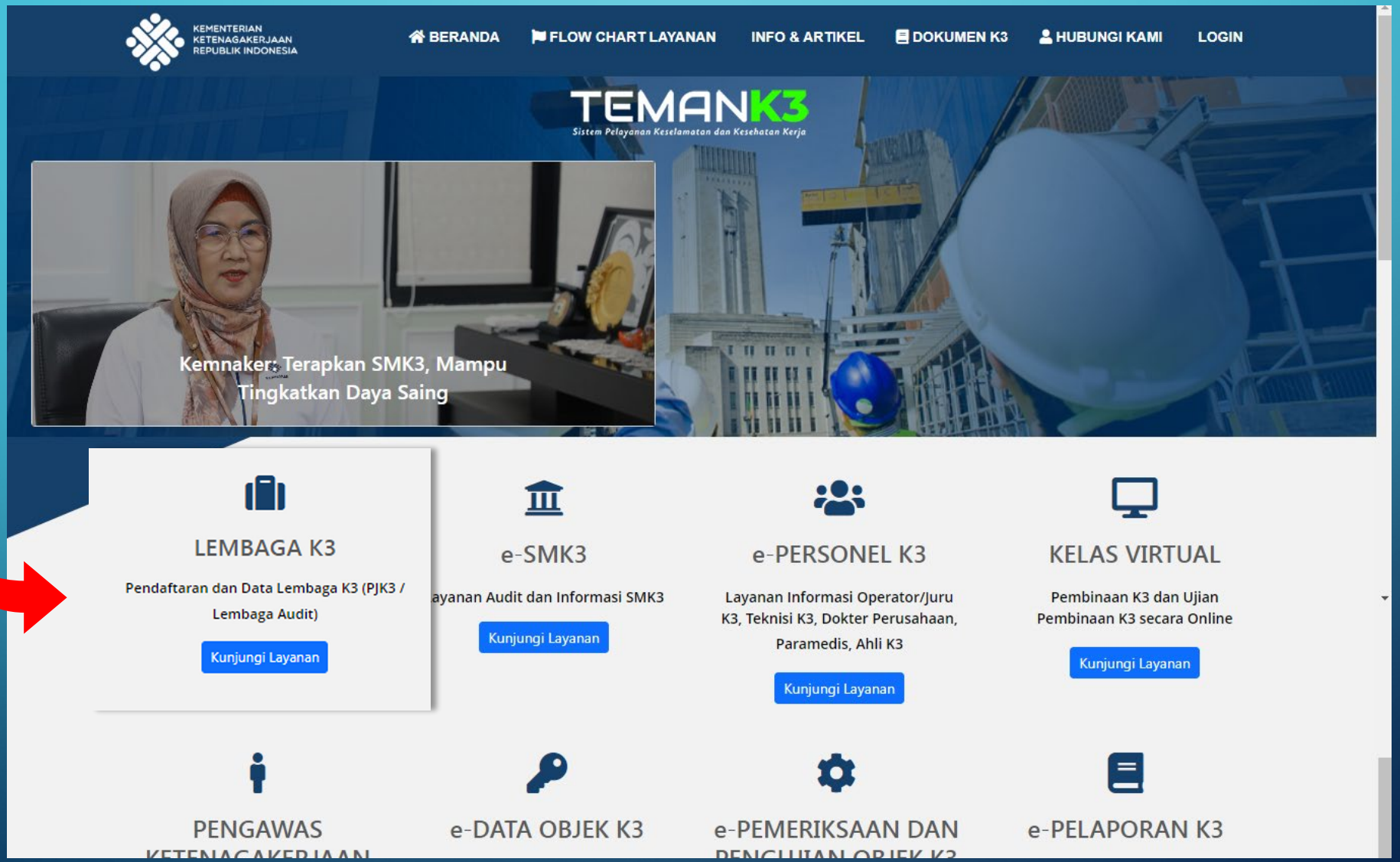
Apabila nama personel tersebut tidak muncul seperti gambar di atas, harap segera menghubungi layanan Temank3 untuk mengaktifkan nama personel tersebut untuk dapat melanjutkan proses selanjutnya.

A. TATACARA KLAIM PERSONEL DAN PENGISIIAN DATA PERSONEL

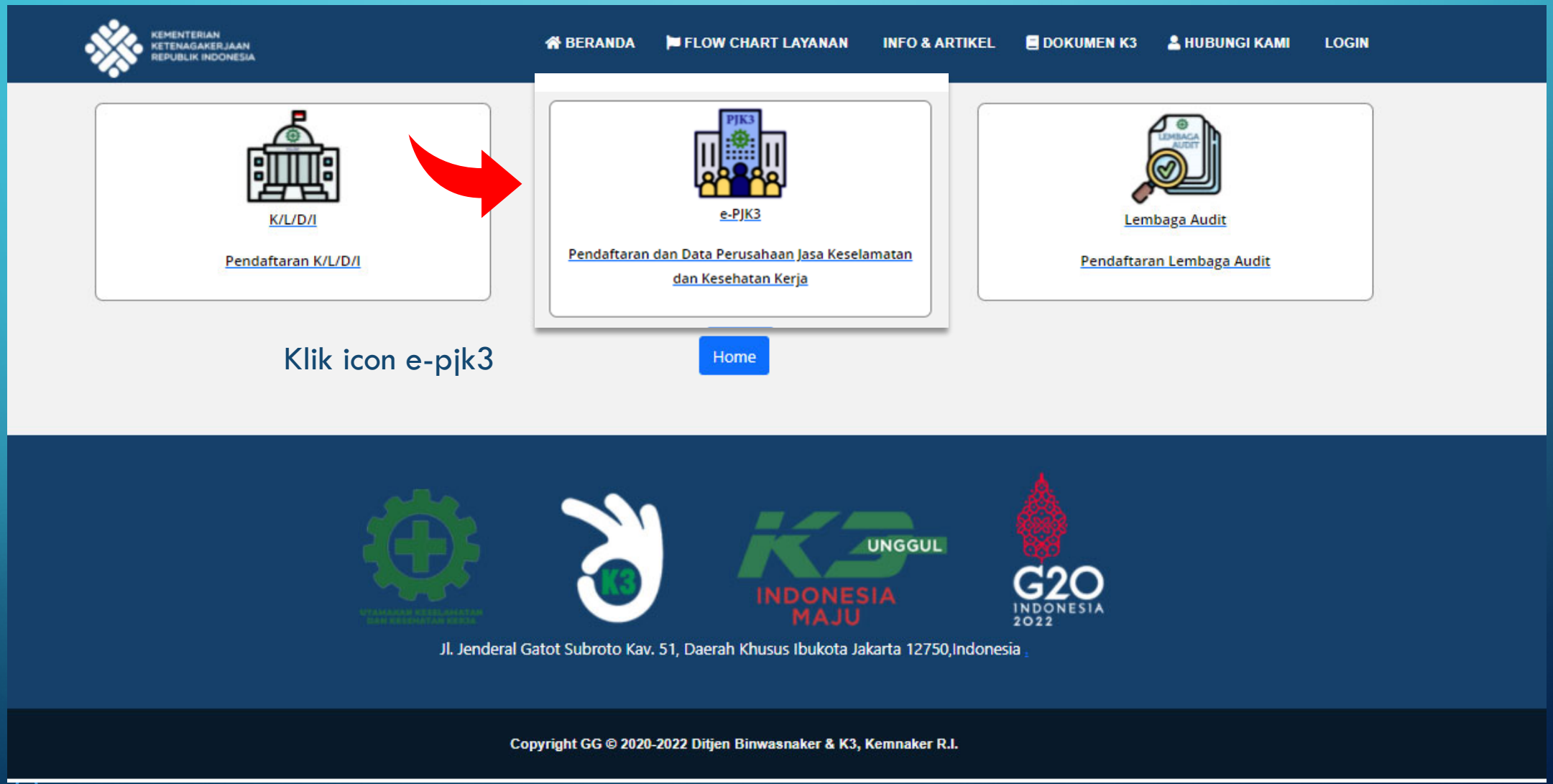
1. Pjk3 untuk dapat melakukan penginputan data personel SKP ahliK3/ auditor internal di dalam dashboard pjk3 secara kolektif, hanya apabila nama personel tersebut muncul dalam menu pencarian di website Temank3,
2. Untuk semua Permohonan SKP yang baru atau perpanjangan melalui PJK3 secara kolektif untuk Sementara waktu ini Pjk3 hanya bisa melakukan pendaftaran AhliK3/ Auditor Internal dengan menggunakan fitur menu “Permohonan SKP Baru”, dikarenakan saat ini untuk database Personel SKP hanya berasal dari Pembinaan di Temank3.id, untuk data personel SKP yang sebelumnya atau yang belum terdaftar harus melaui proses verifikasi data terlebih dahulu untuk dicocokan dengan database manual agar mendapatkan nomor register baru secara system untuk mendapatkan QRCode,
3. Sebelum melakukan penginputan permohonan, PJK3 harus terlebih dahulu untuk mengecek kelengkapan data calon personel SKP tersebut, seperti dokumen, foto dll harap dipersiapkan dalam bentuk format pdf dengan ukuran tidak melebihi 2mb, kecuali untuk upload laporan kegiatan bisa lebih dari 2mb max tidak lebih 4mb,
4. Di perhatikan juga untuk pengisian data calon personel tersebut hindari copy paste dan tanda baca seperti tanda “ ‘ @ # $ % ^ & * karena akan bermasalah pada saat pengupload an atau kirim data.

A. PERPANJANGAN PERSONEL K3 KOLEKTIF

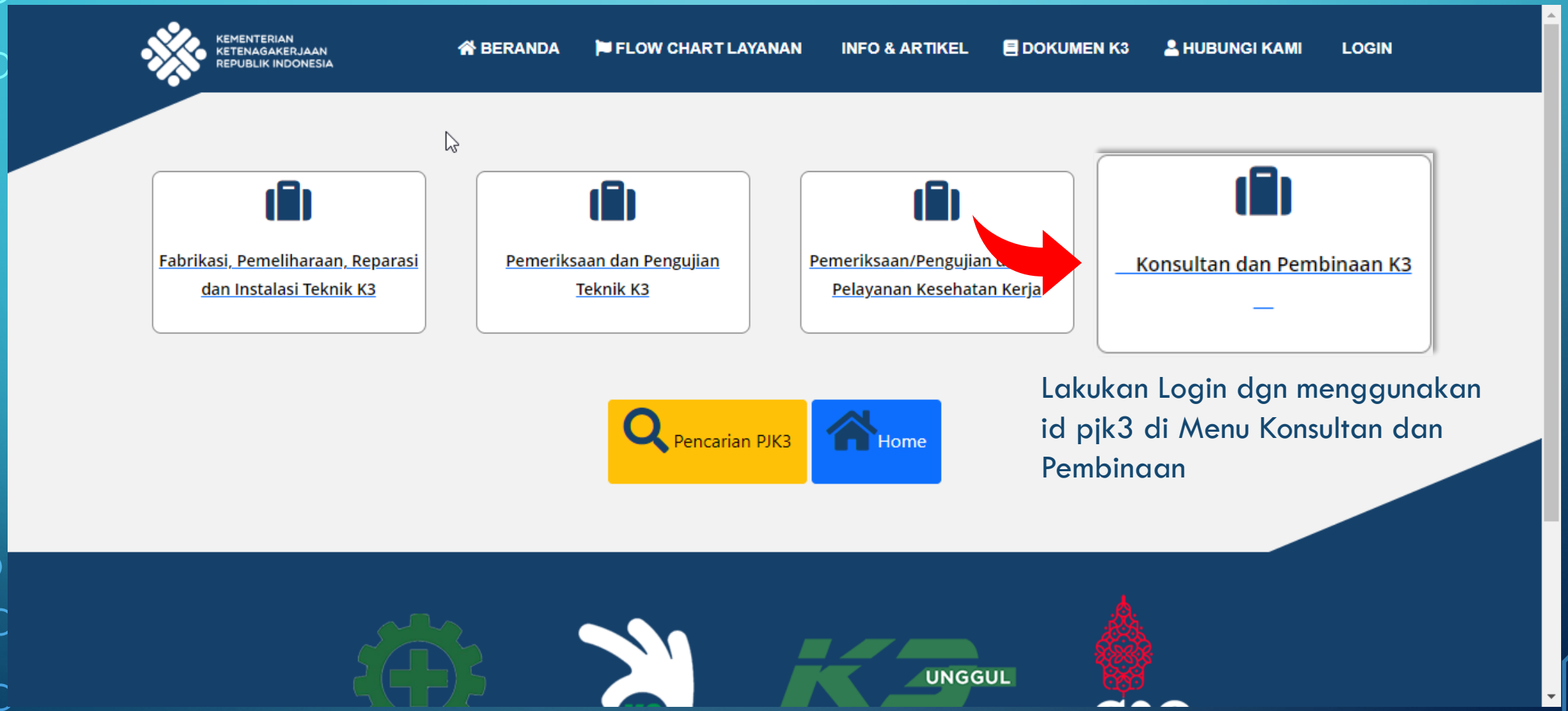
Klik icon Lembaga K3



A.1. HALAMAN LEMBAGA K3

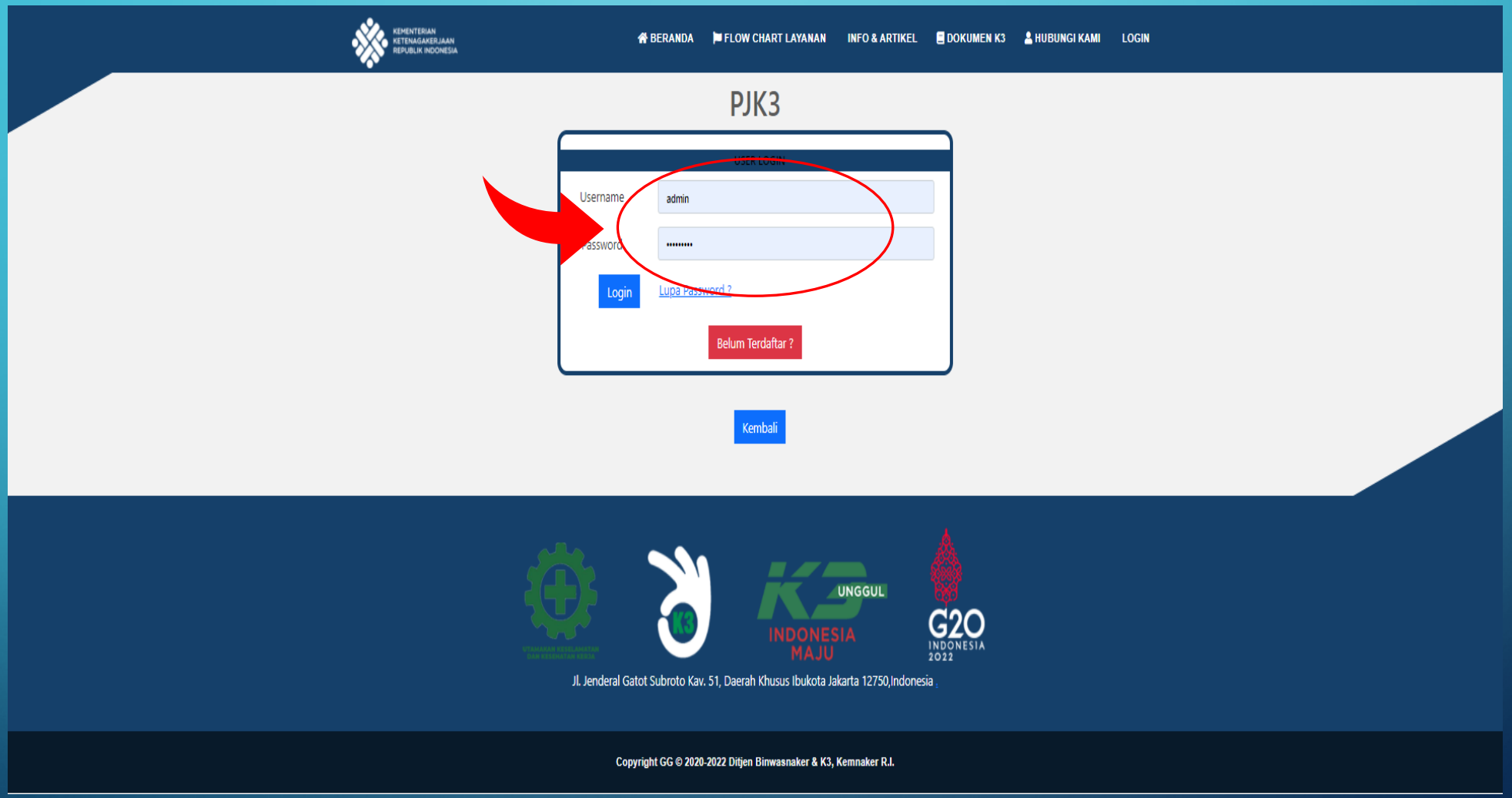


A.2. LOGIN E-PJK3



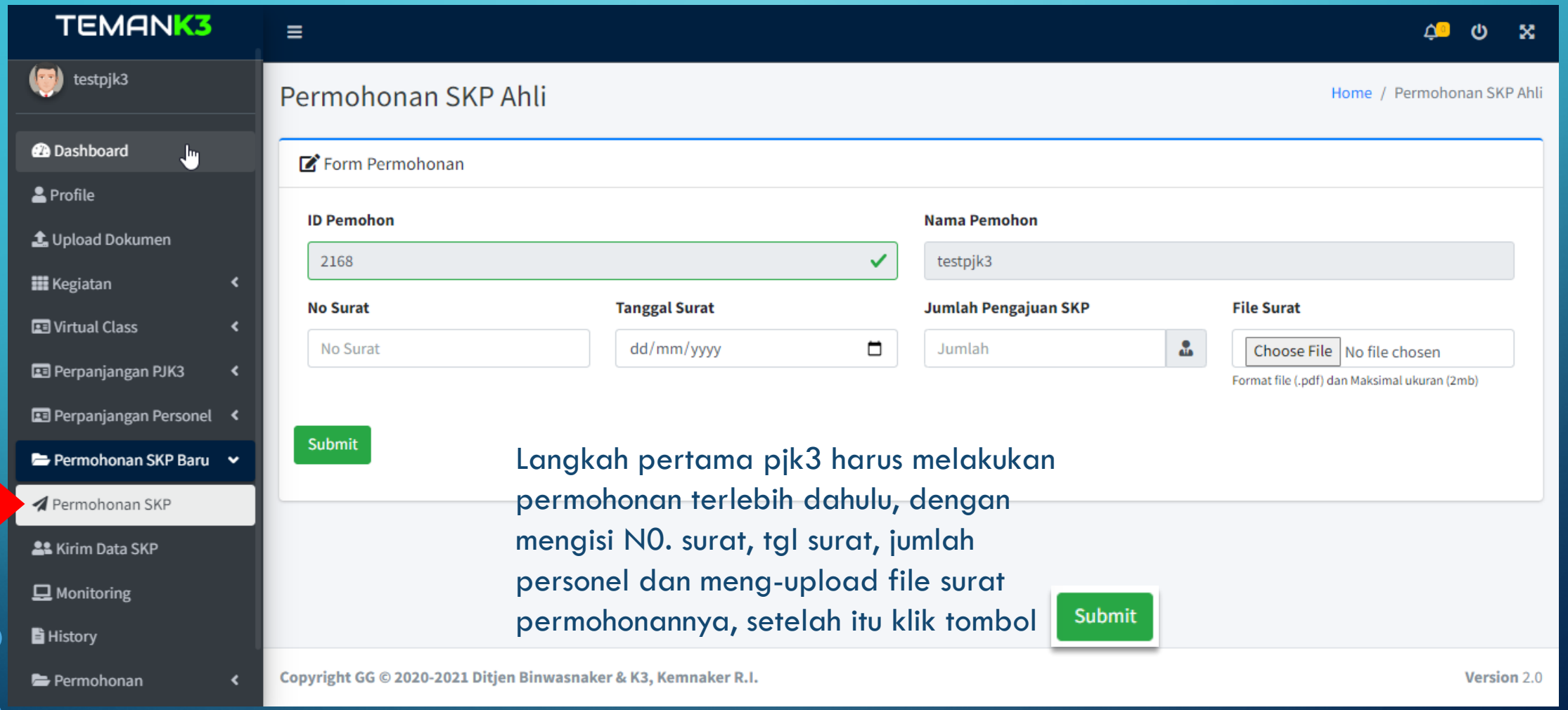
Lakukan Login dgn menggunakan id pjk3 di Menu Konsultan dan Pembinaan

A.3. HALAMAN LOGIN PJK3



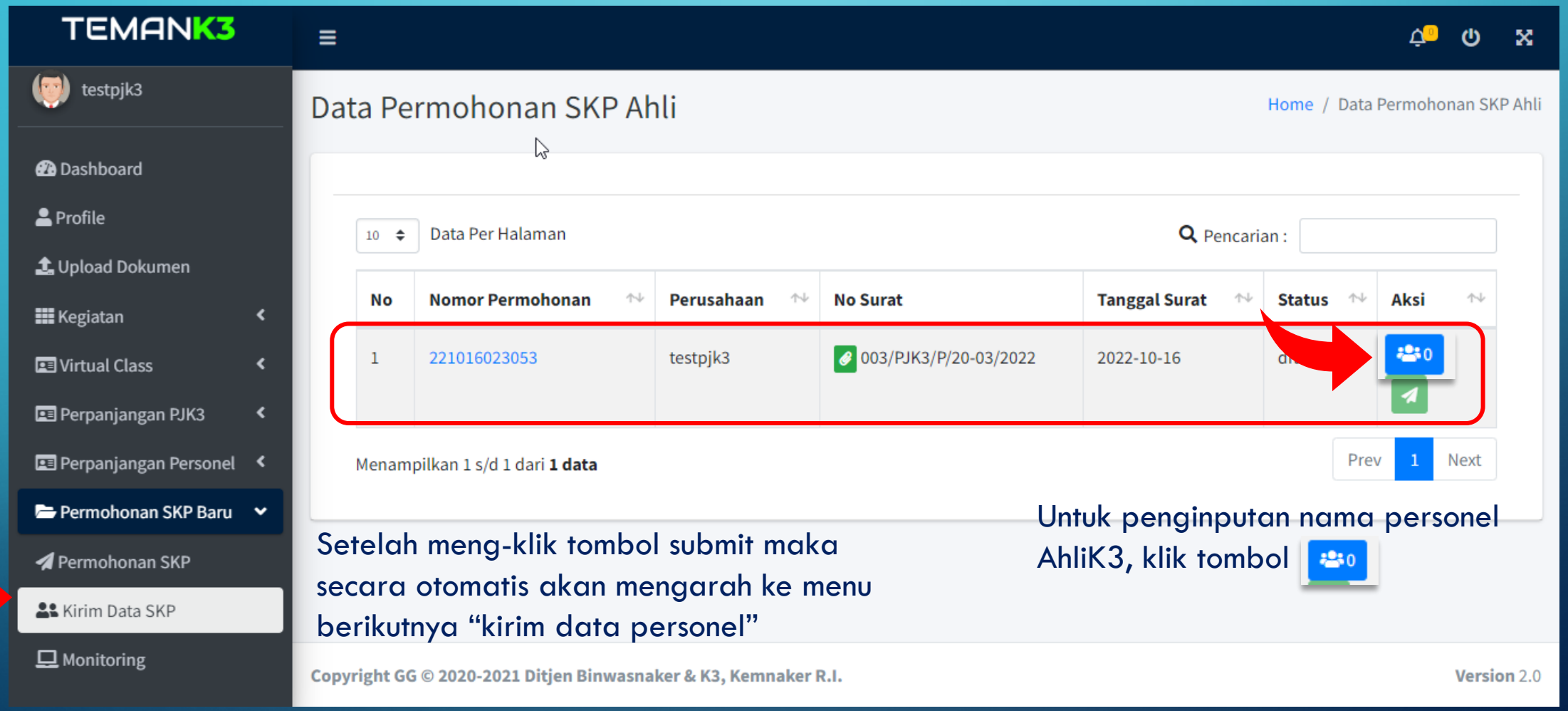
Masukan username dan password pjk3

A.4. DASHBOARD PJK3



Klik pada menu
“Permohonan SKP Baru”

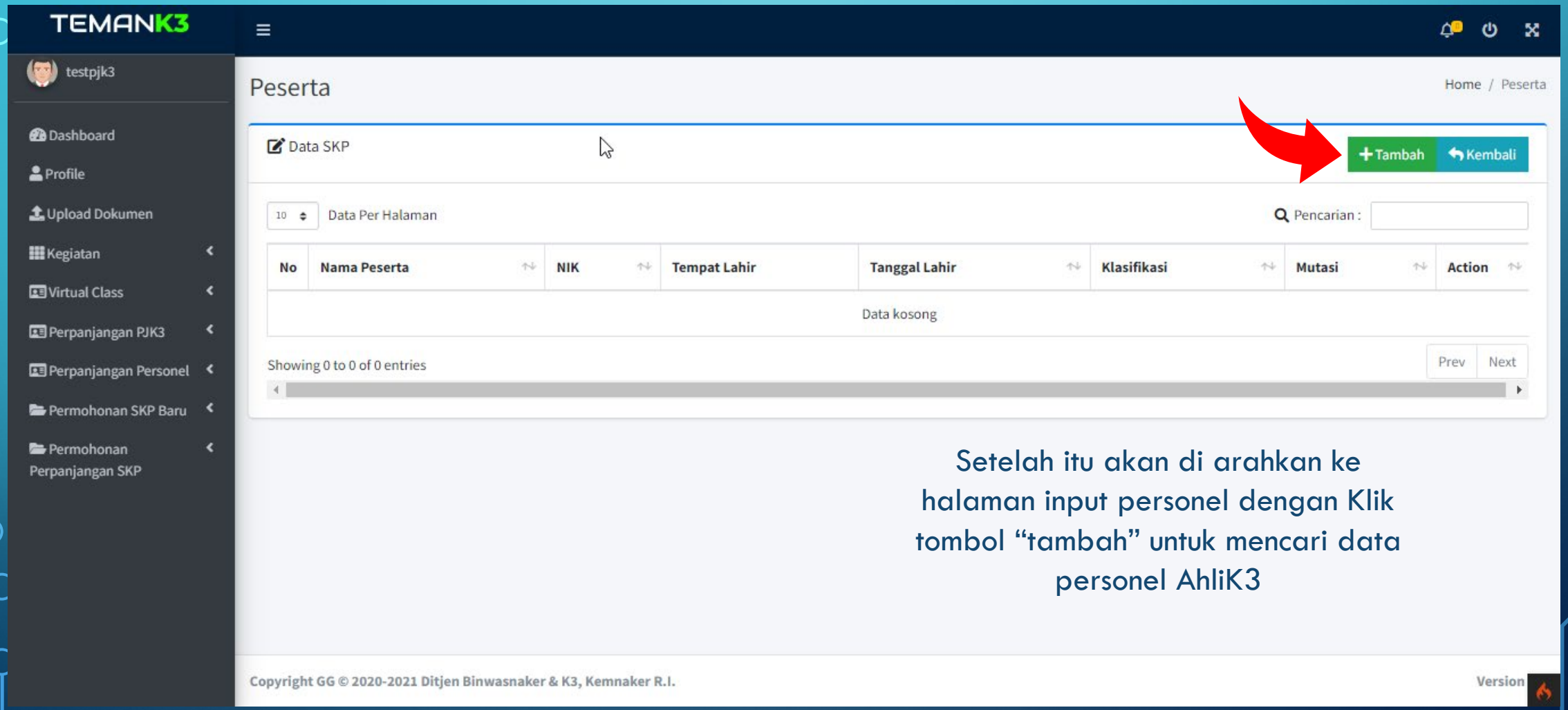
HALAMAN KIRIM DATA PERSONEL AHLIK3/ AUDITOR INTERNAL



Setelah meng-klik tombol submit maka secara otomatis akan mengarah ke menu berikutnya “kirim data personel”

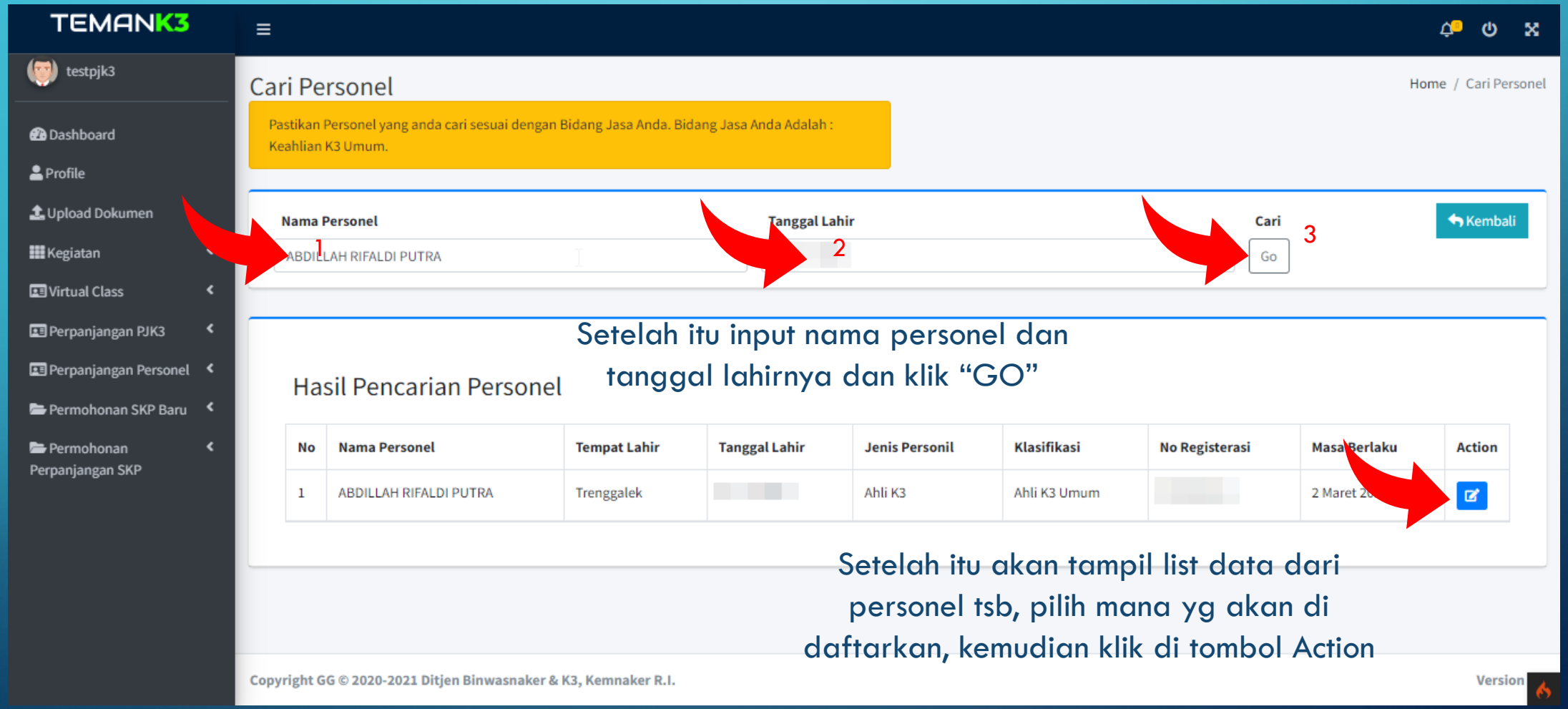
Untuk penginputan nama personel AhliK3, klik tombol 0

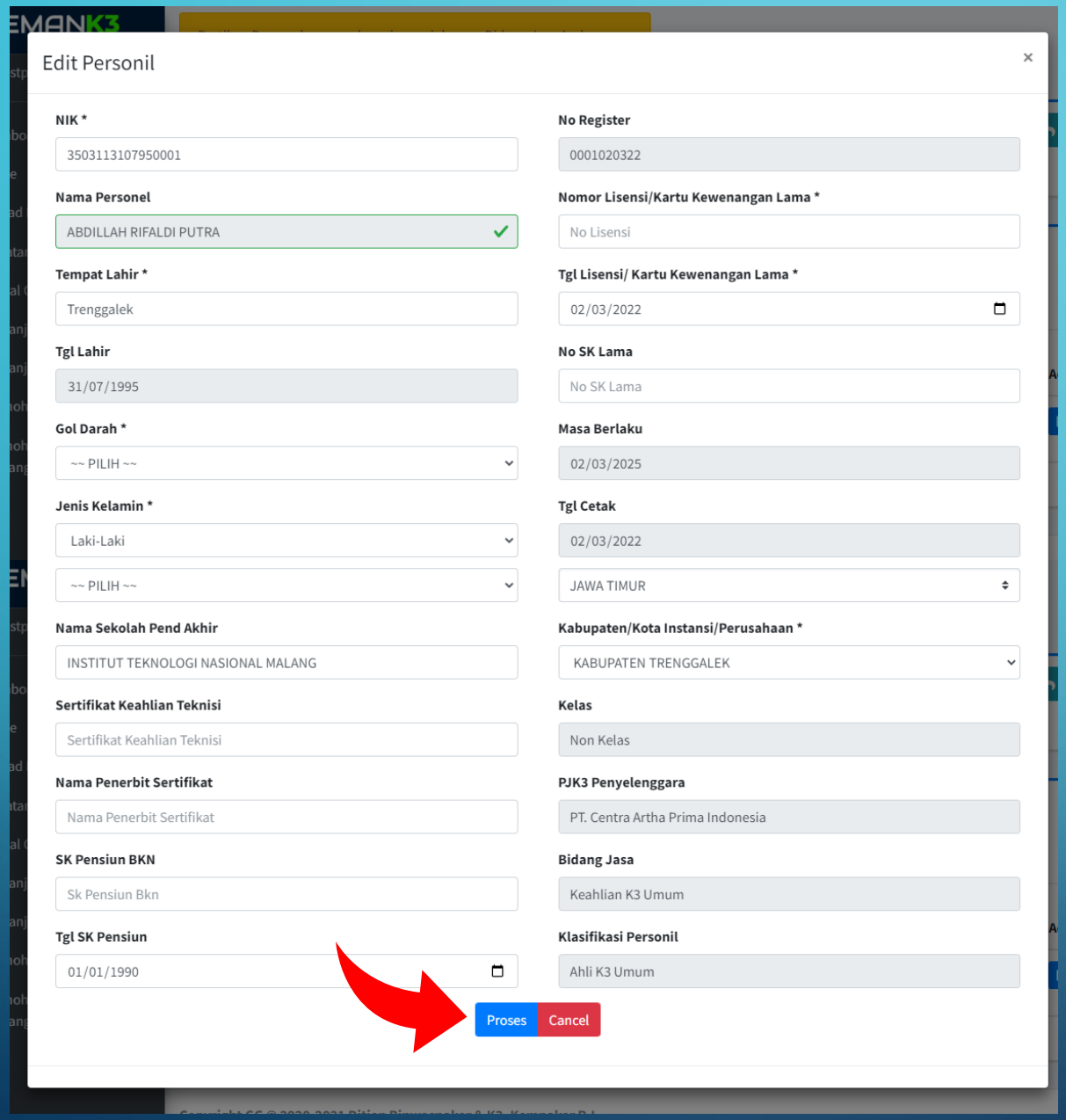
HALAMAN TABEL PENGISIAN DATA PERSONEL AHLIK3/ AUDITOR INTERNAL



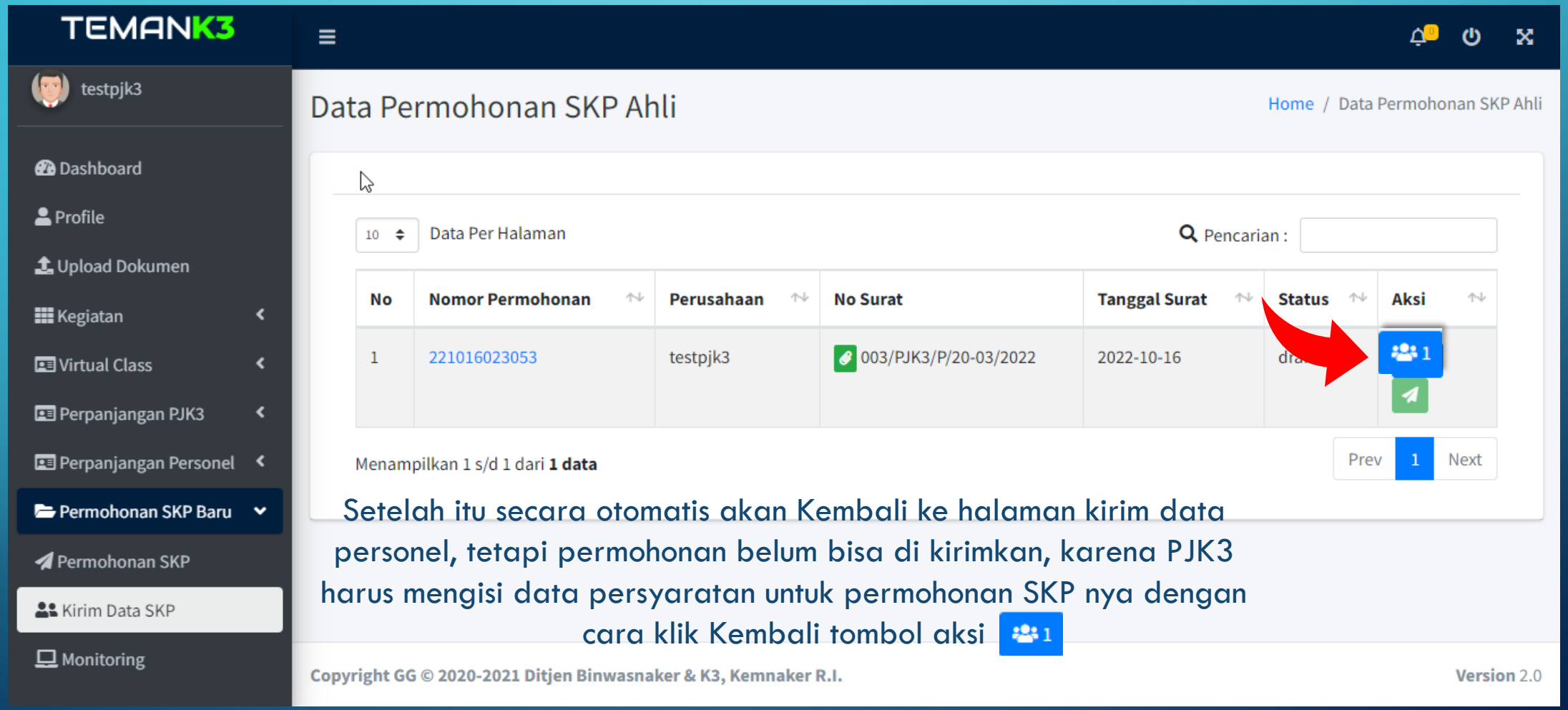
Setelah itu akan di arahkan ke halaman input personel dengan Klik tombol “tambah” untuk mencari data personel AhliK3

HALAMAN PENCARIAN PERSONEL

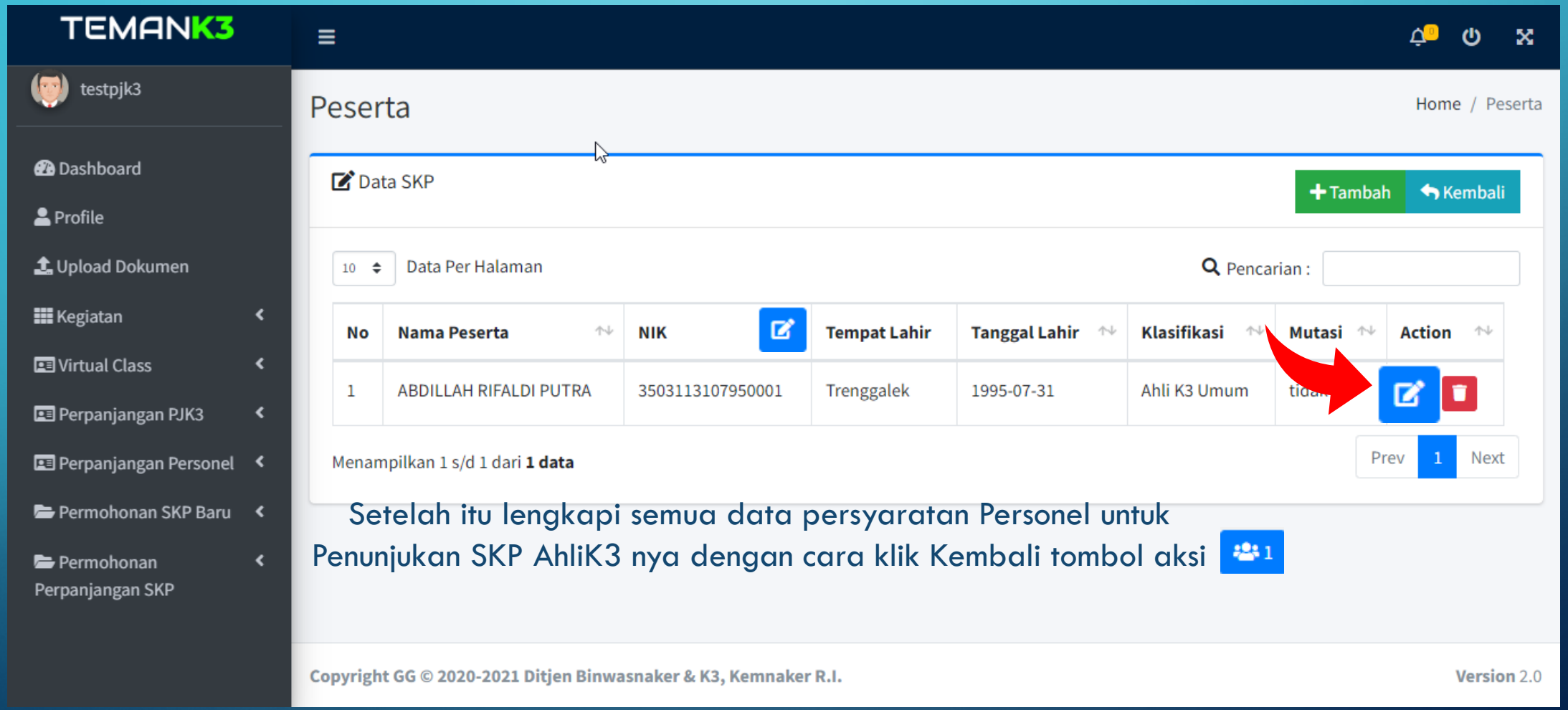




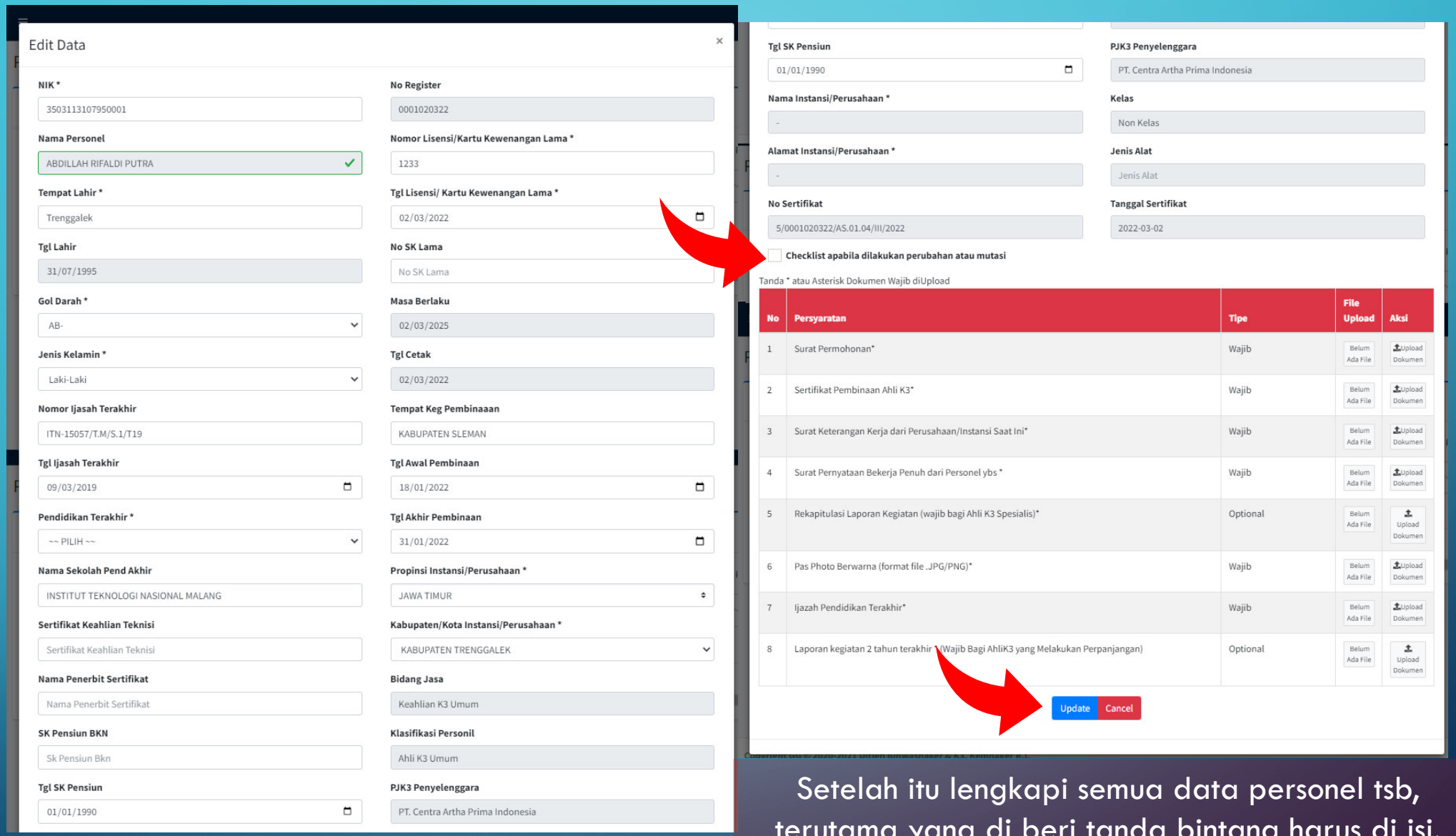
Setelah itu akan muncul form popup data dari personel tersebut dari sumber pembinaan temank3 di awal, lengkapi kekurangan data kemudian klik tombol “proses”



Setelah itu secara otomatis akan Kembali ke halaman kirim data personel, tetapi permohonan belum bisa di kirimkan, karena PJK3 harus mengisi data persyaratan untuk permohonan SKP nya dengan cara klik Kembali tombol aksi 1

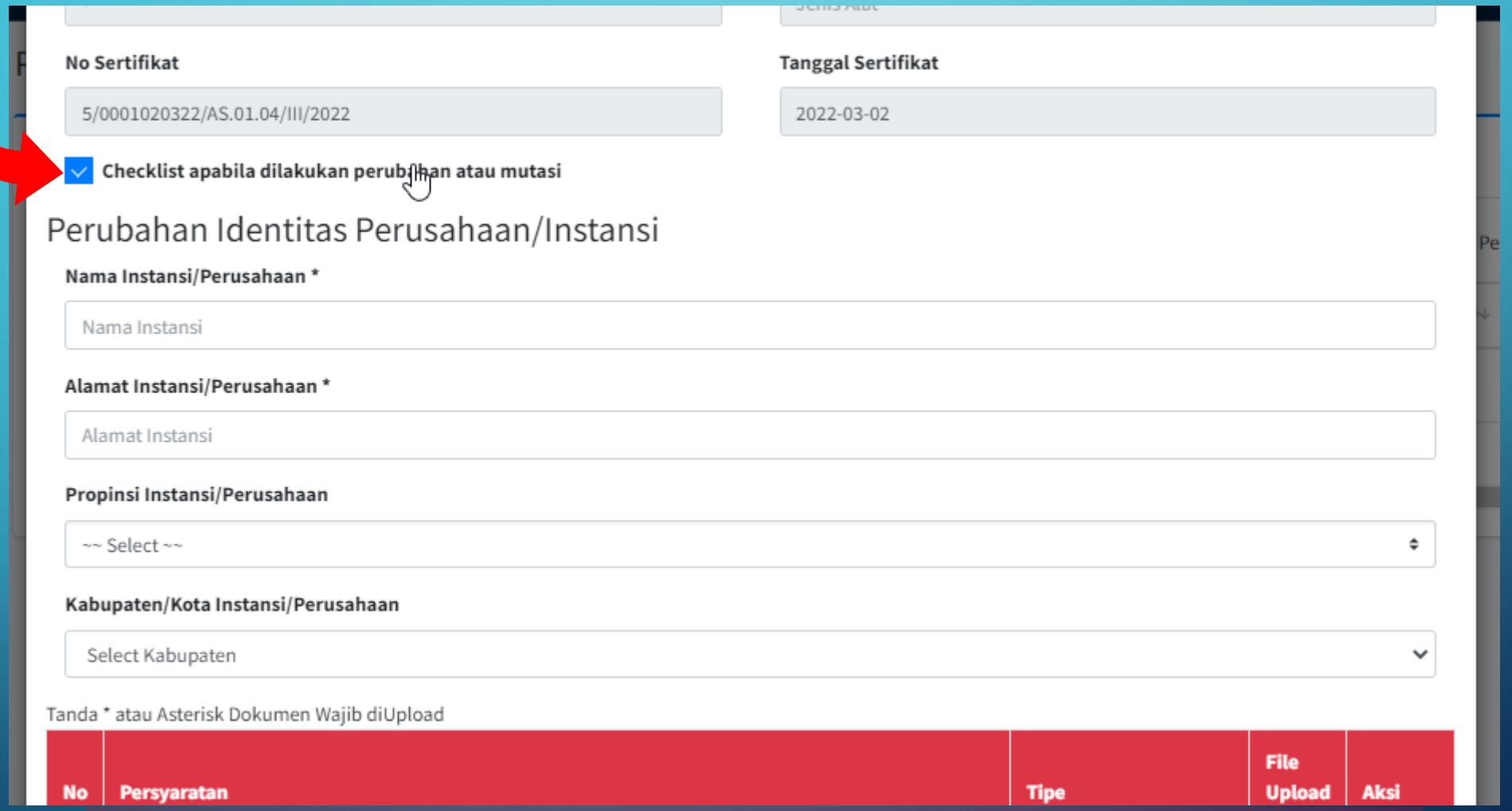


Setelah itu lengkapi semua data persyaratan Personel untuk Penunjukan SKP AhliK3 nya dengan cara klik Kembali tombol aksi 1

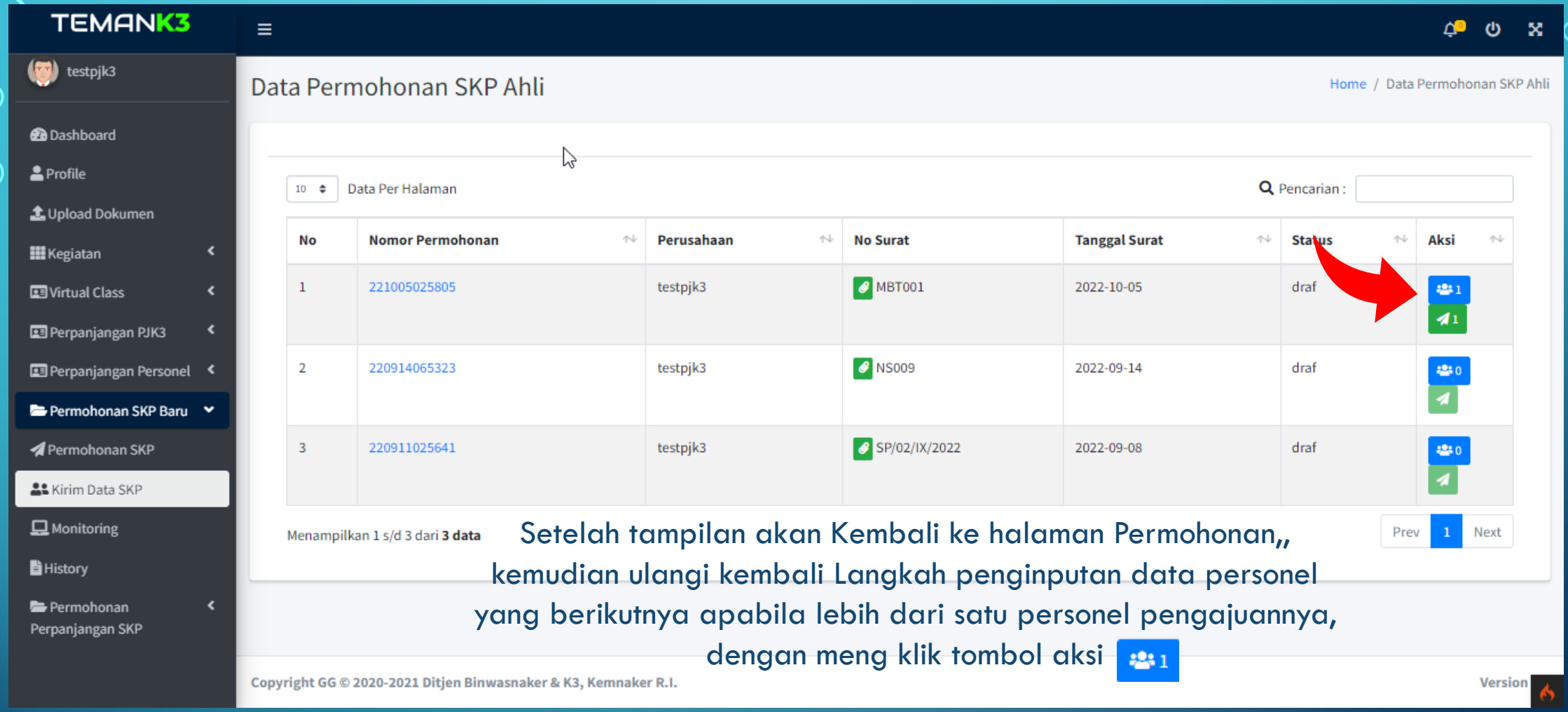


Setelah itu lengkapi semua data personel tsb, terutama yang di beri tanda bintang harus di isi, kemudian apabila ada perubahan nama instansi atau mutasi klik checklist Mutasi, apabila tidak ada mutasi lanjutkan klik tombol “proses”

CONTOH MENU MUTASI

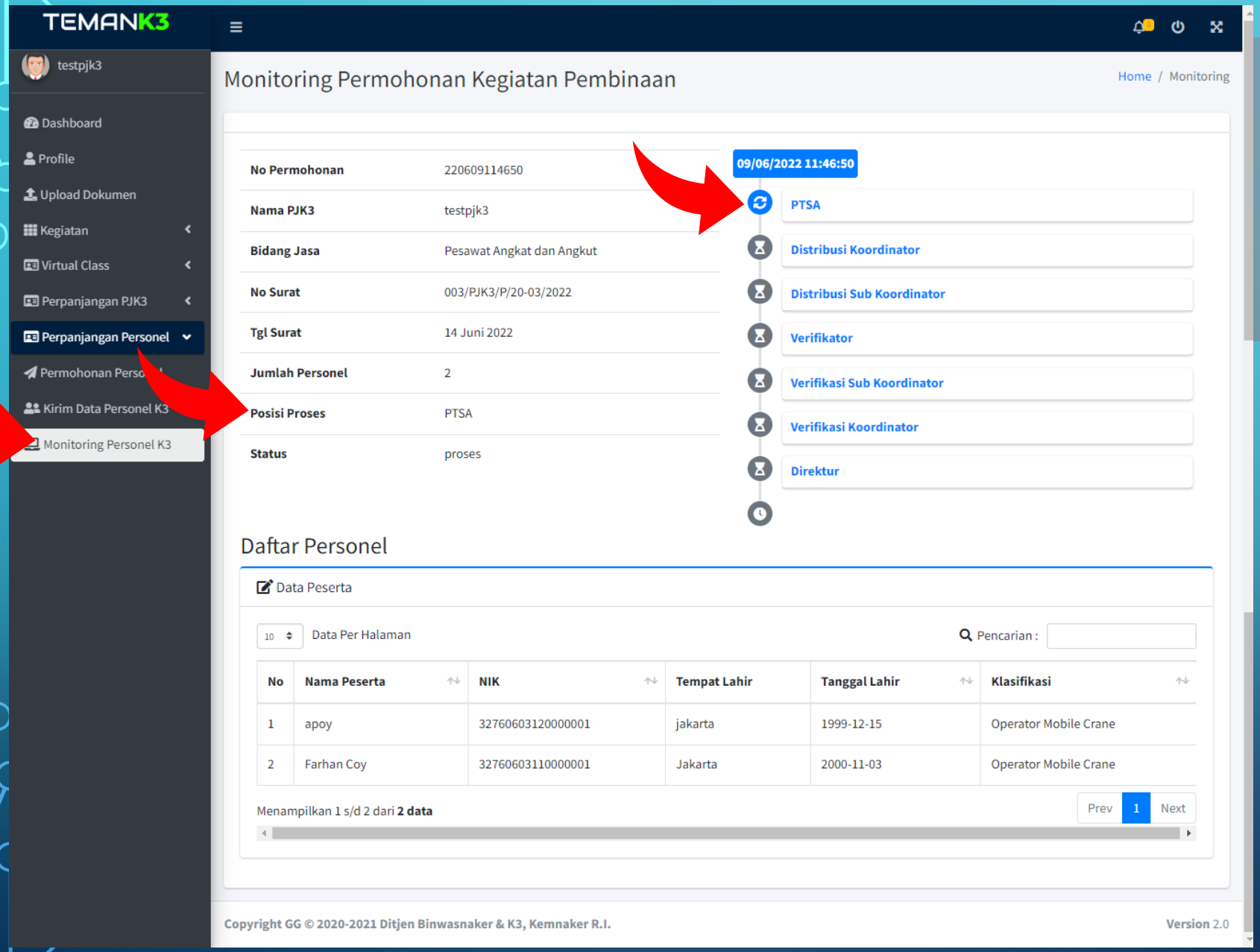


Apabila ada perubahan data instansi nya atau ingin melakukan mutasi maka cheklist tanda di atas, kemudian isikan data perusahaan dengan benar.

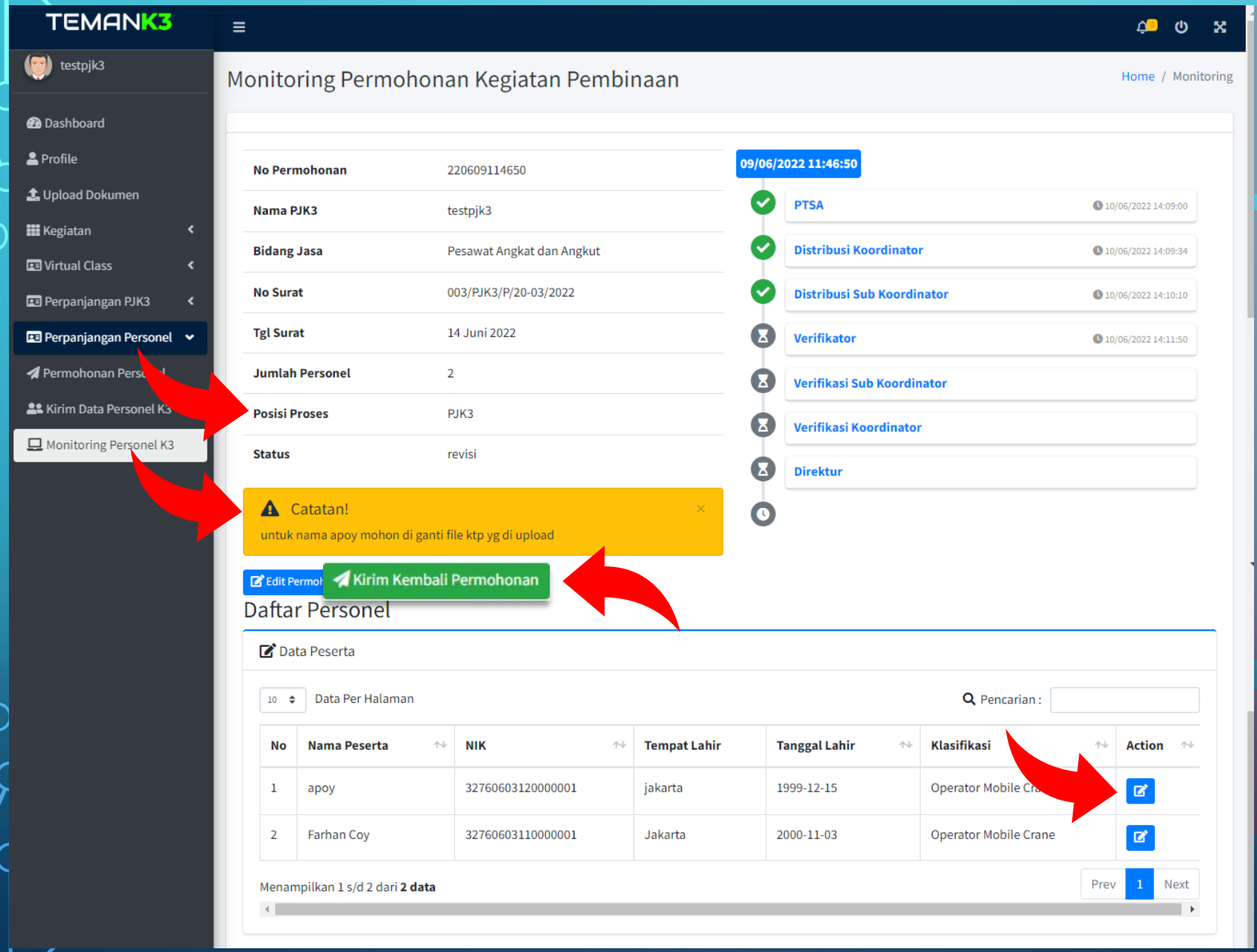


Setelah tampilan akan Kembali ke halaman Permohonan,, kemudian ulangi kembali Langkah penginputan data personel yang berikutnya apabila lebih dari satu personel pengajuannya, dengan meng klik tombol aksi 1

Apabila sudah selesai dan sudah sesuai dengan jumlah personel yg di input, maka lambang tanda akan aktif, tandanya permohonan tsb sudah bisa di kirimkan ke temank3., apabila tanda tersebut tidak bisa di klik, periksa Kembali isi data personel tsb.



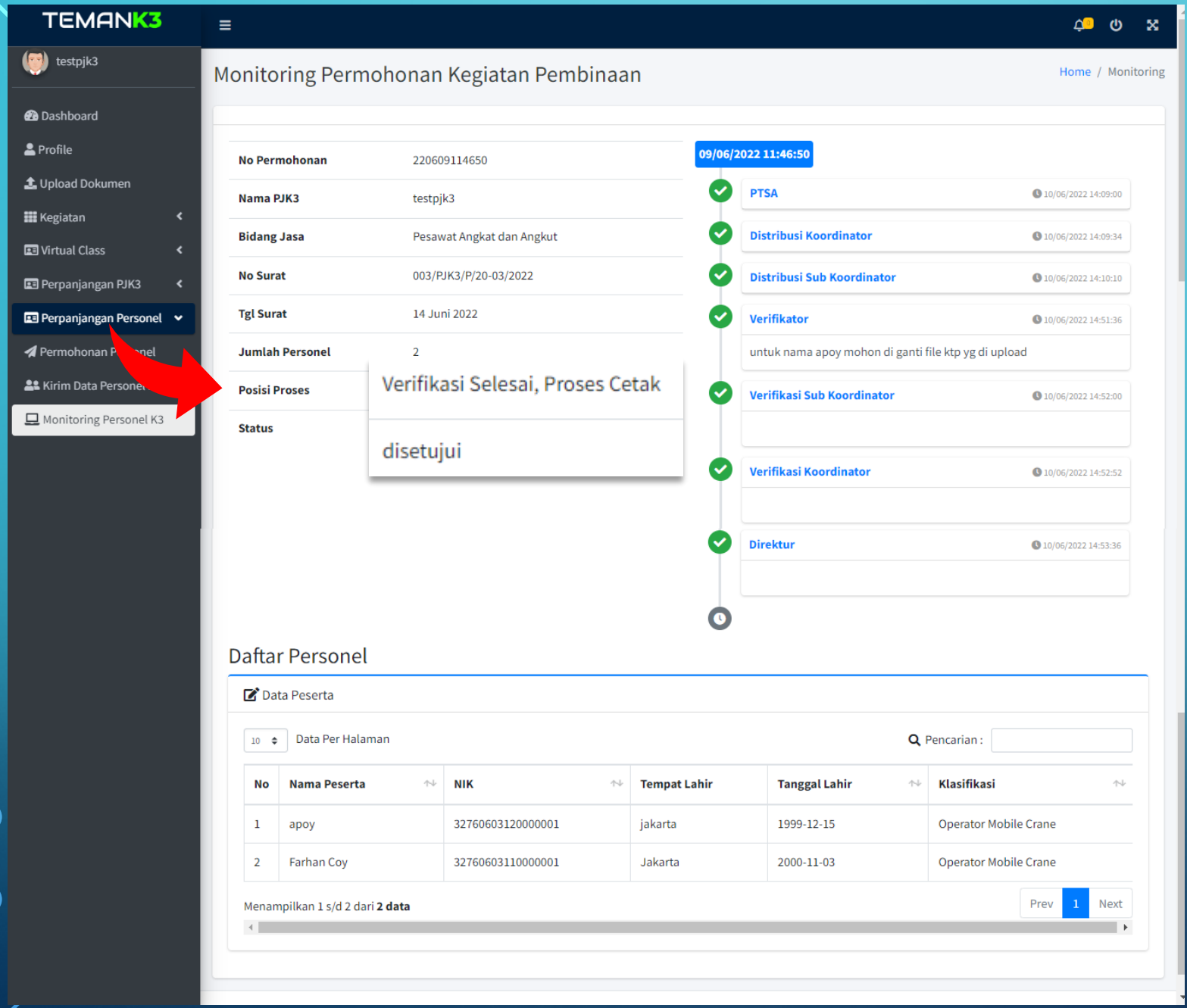
Setelah tanda di klik
Maka proses selanjutnya ada di temank3,
Pjk3 dapat memonitoring proses verifikasi data di temank3



Apabila ada revisi dari proses tersebut, pjk3 akan di beri notifikasi di dashboard monitoring ini

Pjk3 Segera lakukan perbaikan/ revisi dengan melihat catatan dari TemanK3, apabila revisi itu berhubungan dengan Personel tsb tandanya kita klik langsung ke list daftar personel yang akan di reviisi dgn meng klik di kolom action dibawah di List Personel, perbaiki sesuai dg catatan

Setelah itu kirim Kembali permohonan dgn meng klik tombol Kirim Kembali Permohonan



Apabila proses verifikasi telah selesai maka akan ada notifikasi yang memberitahukan permohonan telah di setujui dan sedang dalam proses cetak

KEMNAKER

BINWASNAKER

SEKIAN
TERIMA KASIH

UTAMAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

K3 UNGGUL INDONESIA MAJU

G20 INDONESIA 2022