

PETUNJUK PENGGUNAAN

說明書

ONLINE-ATNAKER
Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia

駐台印尼經濟貿易代表處
勞工部

A. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. Terhitung mulai tanggal **15 Maret 2018**, KDEI Taipei akan menggunakan aplikasi “**Online-Atnaker**” sebagai pengembangan aplikasi sebelumnya “**Endorsement.V2**”
- b. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dari pengembangan sistem ini adalah :
 1. Alur dari sistem tidak ada yang berubah.
 2. Alamat domain masih tetap sama dengan alamat **<https://endorsement.kdei-taipei.org>**.
 3. Sistem “Online-Atnaker” akan secara resmi menggantikan sistem “Endorsement.V2” per tanggal 15 Maret 2018.
- c. Adapun petunjuk singkat dari manual ini antara lain :
 1. Petunjuk Registrasi User
 2. Petunjuk membuat PK baru (JO Packet)
 3. Petunjuk melihat JO Packet yang telah dibuat
 4. Petunjuk melakukan manajemen data TKI
 5. Petunjuk mengupdate data Agency

A. 注意事項

- 一．從 **2018 年 3 月 15 日**起，本處 將使用 “Online-Atnaker” 應用程序作為之前的應用程序開發 “Endorsement.V2”
- 二．從這個系統的發展中需要注意的一些事情是：

- a. 系統的流程沒有任何改變；
- b. 域網址 <https://endorsement.kdei-taipei.org> 相同；
- c. 截至 2018 年 3 月 15 日，“Online-Atnaker”系統將正式取代“Endorsement.V2”系統。

三．本手冊中的簡短說明包括：

- a. 用戶註冊說明 (新申請台灣仲介公司)；
- b. 創建一個新的勞動契約/PK (JO) 的說明；
- c. 說明參見已創建的勞動契約/PK (JO)；
- d. 進行數據管理印尼移工的說明；
- e. 更新台仲介資料的說明。

B. Petunjuk Singkat

簡短的說明

1. Petunjuk Registrasi User untuk Agensi

用戶註冊說明 (新申請台灣仲介公司)

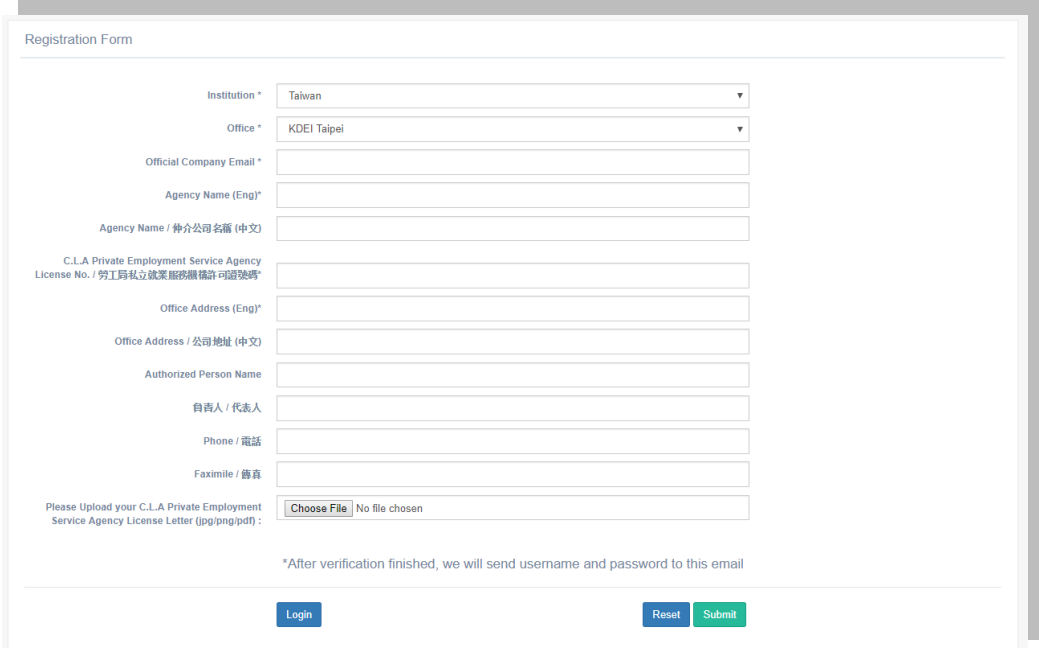
- a. Silahkan masuk ke endorsement.kdei-taipei.org dan klik menu **For Agency, click to apply for user name**

請前往 endorsement.kdei-taipei.org 並點擊 For Agency 檔案，點擊申請用戶名



- b. Masukkan data agensi anda : Email Resmi Perusahaan (valid dan selalu digunakan), Nama Agensi (Inggris), Nama Agensi (Mandarin), No Lisensi MoL/CLA, Alamat Kantor (Inggris), Alamat Kantor (Mandarin), Penanggung Jawab, Penanggung Jawab (Mandarin), Telepon, Faksimili, dan Surat Lisensi MoL/CLA (JPG/PNG/PDF).

輸入您的仲介公司的資料：仲介公司電子郵件（有效且始終使用），公司名稱（英/中文），MoL / CLA 許可證，公司地址（英/中文），電話號碼，傳真號碼和掃描公司的許可證 MoL / CLA（JPG / PNG / PDF）。



The image shows a web-based registration form titled "Registration Form". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: Institution (dropdown with "Taiwan" selected), Office (dropdown with "KDEI Taipei" selected), Official Company Email (text input), Agency Name (Eng) (text input), Agency Name / 仲介公司名稱 (中文) (text input), C.L.A Private Employment Service Agency License No. / 勞工局私立就業服務機構許可證號碼 (text input), Office Address (Eng) (text input), Office Address / 公司地址 (中文) (text input), Authorized Person Name (text input), 負責人 / 代表人 (text input), Phone / 電話 (text input), Faximile / 傳真 (text input), and a file upload section for "Please Upload your C.L.A Private Employment Service Agency License Letter (jpg/png/pdf)" with a "Choose File" button and "No file chosen" text. Below the form, there is a note: "*After verification finished, we will send username and password to this email". At the bottom, there are three buttons: "Login" (blue), "Reset" (blue), and "Submit" (green).

- c. Setelah diinput, klik [Submit]. Tim Tenaga Kerja KDEI Taipei akan memverifikasi aplikasi online anda. Dan akan mengirimkan username dan password dalam waktu 3 hari kerja ke email yang telah diinputkan.

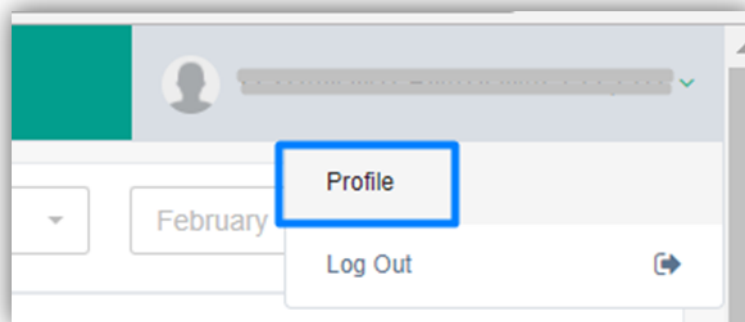
輸入後，點擊[提交]。本處勞工部團隊人員將驗證您的在線申請。並會在 3 個工作日內將用戶名和密碼發送至已輸入的電子郵件。

- d. Apabila dalam 3 hari anda tidak mendapatkan email balasan atau mendapatkan username dan password anda dapat mengirim email ke : tw.atnaker@gmail.com.

如 3 天內沒有任何消息，請寄信到電子郵件 : tw.atnaker@gmail.com.

- e. Setelahnya, anda bisa mengupdate password, dengan mengklik menu [Profile] pada menu akun yang berada di bagian kanan atas, dan memasukkan password lama dan password baru, dan klik tombol [Update].

之後，您可以通過點擊位於右上角的帳戶檔案中的[配置文件]檔案並輸入舊密碼和新密碼，然後單擊[更新]按鈕來更新密碼。

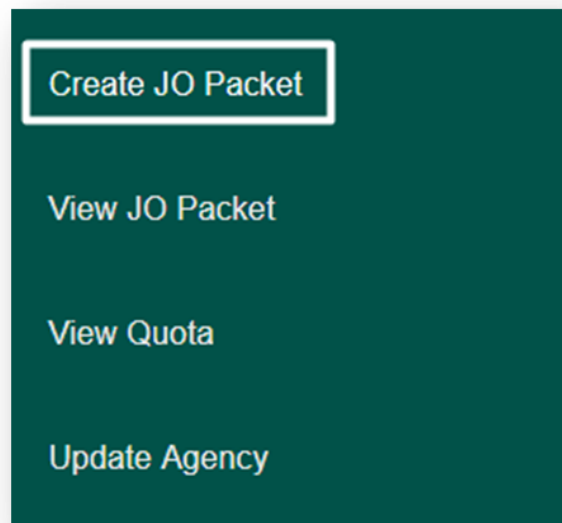
A screenshot of a 'Profile' update form. The form contains the following fields: Name (LI YUAN INTERNATIONAL CO.,LTD.), Institution (Taiwan), Office (LI YUAN INTERNATIONAL CO.,LTD.), Username (liy1818), Old Password, New Password, and Confirm Password. To the right of the form is a profile picture placeholder with a 'Choose File' button and a 'N...' button. At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Update' buttons.

2. Petunjuk Membuat PK Baru (JO Packet)

創建一個新的勞動契約/PK（JO）的說明

- a. Setelah login dengan username dan password, masuklah ke menu Create JO Packet.

以您的用戶名和密碼登錄後，轉到創建 JO 檔案。

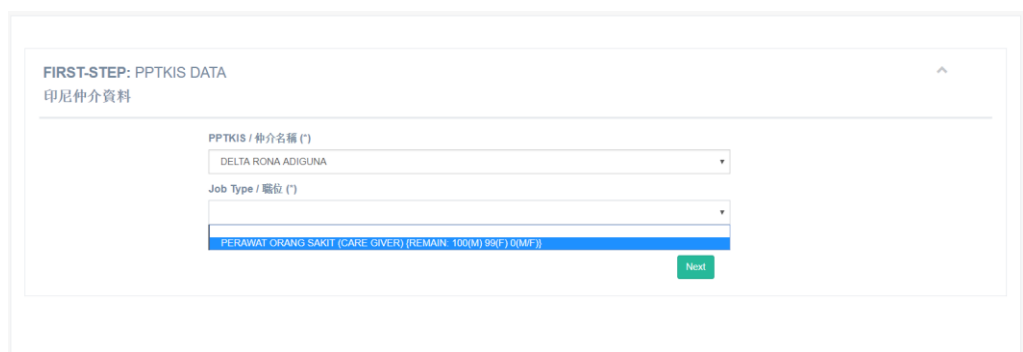


- b. Kemudian, silahkan pilih PPTKIS yang telah terikat Recruitment Agreement dengan Agensi Anda, dan juga Tipe Pekerjaannya.

Ingat: PPTKIS dan Tipe Pekerjaan yang muncul adalah sesuai dengan Recruitment Agreement yang pernah diajukan ke KDEI.

然後，請選擇已與您簽訂“徵聘協議”的 印尼仲介公司 (PPTKIS)，以及“工作類型”。

請記住：印尼仲介(PPTKIS) 和出現的工作類型符合提交給 本處 (KDEI) 的徵聘協議。

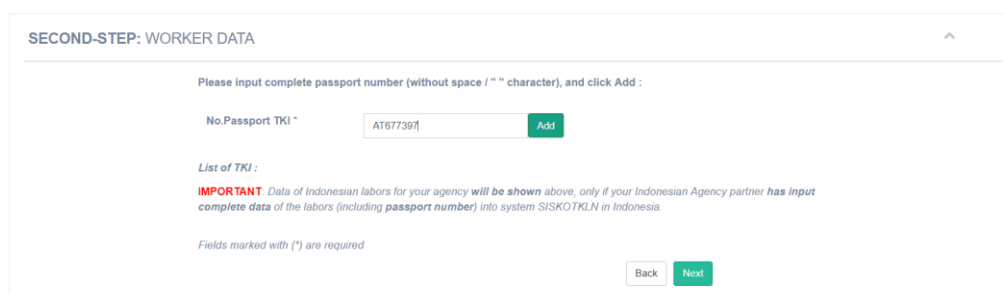


- c. Pilih satu atau lebih TKI yang akan diikuti dalam JO Packet tersebut. Pemilihan TKI bisa dilakukan dengan memasukkan potongan nomor paspor, kemudian sistem akan memberikan daftar TKI yang bisa dipilih. Klik [Add] untuk menambahkan.

Ingat: Daftar TKI yang muncul hanya TKI yang telah terdaftar di database TKI di Indonesia dan tercatat akan diberangkatkan atas nama agensi anda dan PPTKIS yang telah anda pilih sebelumnya.

選擇一個或多個印尼移工(TKI) 以包含在 JO 數據包中。 可以通過輸入護照號碼選擇印尼移工，然後系統會提供一個印尼移工名單供您選擇。 點擊[添加]添加。

請記住：在印尼，印尼移工(TKI) 數據庫中登記的僅顯示 印尼移工(TKI) 的清單將以您之前選擇的您的公司名稱和印公司(PPTKIS)名稱發送。



Pada saat memilih TKI, di bawahnya juga akan muncul sisa kuota JO anda (sesuai Recruitment Agreement yang telah disepakati sebelumnya oleh Agensi dan PPTKIS.

在選擇印尼移工(TKI)時，它下面還會出現 JO 部分的其餘部分（根據台仲介和印尼仲介/PPTKIS 先前已同意的徵聘協議）。

(Your Quota's Remain: Male=100,Female=99,Mixed=0)

List of TKI :

IMPORTANT: Data of Indonesian labors for your agency will be shown above, only if your Indonesian Agency partner has input complete data of the labors (including passport number) into system SISKOTKLN in Indonesia.

- d. Setelah klik [Add], harap mengupdate informasi pada TKI. Sebatas pada Tempat Pengeluaran Paspor, dan Telepon Kontak Darurat. Kemudian tekan tombol [Update].

點擊 [添加] 後，請將信息更新印尼移工資料/TKI。 限於護照發出地點和緊急聯繫電話。 然後按 [更新] 按鈕。

Worker Data
X

Worker Data
Photo

Worker Name*
DEWI RATNANINGSIH

Worker Address*
TANJUNG SERAYAN RT. 19 RW. 5 KEL. TANJUNG SERAYA
KEC. MESUJI KECAMATAN MESUJI

ID Passport*
AT677397

Passport Release Date / KTP*
18-08-2016

Passport Release Place*
KOTABUMI

Birth Date*
01-01-1984

Birth Place*
LAMPUNG TENGAH

Gender*
Female

Married Status*
☒ Married
☐ Single
☐ Divorced

Total childs under 18 y.o*
0

Heirs Name*
DADANG

Emergency Contact Person Name*
DADANG

Emergency Contact Person Address*
TANJUNG SERAYAN RT. 19 RW. 5 KEL. TANJUNG

Emergency Contact Person Number*

Emergency Contact Person Relation*
AYAH

Update

- e. Jika ingin menambahkan TKI lagi, pada satu packet JO. Silahkan masukkan kembali nomor paspor TKI yang ingin anda tambahkan, kemudian klik [Add].

Anda bisa membatalkan TKI yang terlanjur dipilih, dengan mengklik [cancel] pada TKI yang ingin dihapus.

如果你想再添加印尼移工(TKI)，在一個 JO 上。請重新輸入您想添加的外來移工的護照號碼，然後點擊 [添加]。

您可以通過點擊想要刪除的印尼移工(TKI)上的 [取消] 來取消已經選擇的移工。

(Your Quota's Remain: Male=100,Female=98,Mixed=0)

List of TKI :

- AT677397, DEWI RATNANINGSIH, Female (edit) (cancel)

- f. Jika semua TKI yang ingin dimasukkan telah anda pilih, kemudian klik [Next].

如果您希望輸入的所有外來移工人員都已選定，請單擊[下一步]。

- g. Masukkan data majikan (seperti di sistem endorsement sebelumnya yang akan dicetak dalam PK. Yaitu ID Majikan, Nama Majikan/Perusahaan (Inggris), Nama Majikan/Perusahaan (Mandarin), Alamat (Inggris), Alamat (Mandarin), Telepon, Fax, Nama Penanggung Jawab (Inggris), Nama Penanggung Jawab (Mandarin). Klik [Next].

輸入雇主的數據（例如在 PK 中打印的雇主 ID，雇主/公司名稱，雇主/公司名稱（英/中文），地址（英/中文），電話號碼，傳真號碼，負責人姓名（英/中文），點擊[下一步]。

THIRD-STEP: EMPLOYER DATA
雇主資料

ID Card No. / 身分證號碼 *

Company / Employer Name *

公司名稱 / 雇主姓名 *

Address *

地址 *

Phone / 電話號碼

Fax / 傳真號碼

Authorized Person Name

代表人姓名 *

Fields marked with (*) are required

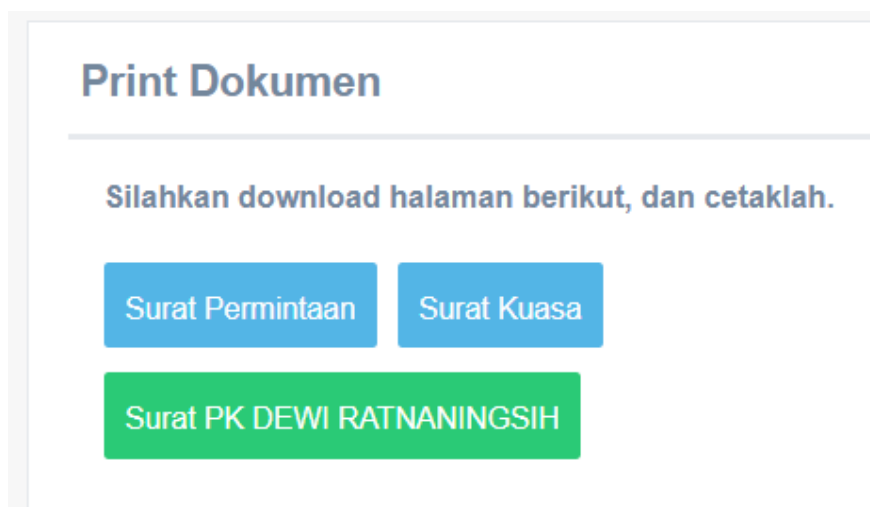
Back Next

- h. Masukkan data JO (Job Order) yaitu No Surat Rekrutmen MoL/CLA, Tanggal Surat Rekrutmen MoL/CLA, Masa Kontrak, dan Catatan. Kemudian klik [Submit].

輸入 JO（Job Order）的數據，即沒有招聘信件 MoL / CLA，記錄日期 MoL / CLA，合同期和註釋。然後點擊[提交]。

- i. Kemudian Anda bisa download semua dokumen PK (Surat Permintaan, Surat Kuasa).

然後你可以下載所有的勞動契約/PK 文件（請求信，委託書）。



3. Petunjuk Melihat JO Packet yang telah dibuat

說明參見已創建的勞動契約/PK（JO）

- a. Menu ini dapat diakses pada [View JO Packet] di bagian kiri Menu.

該檔案可以通過檔案左側的 [查看 JO] 進行訪問。



- b. Pada menu ini, anda bisa melihat semua JO Packet yang telah anda buat, baik yang telah di-endorsed maupun belum di-endorsed (dapat dilihat di kolom Date Endors).

在這個檔案中，您可以看到您創建的所有 JO，可以是已簽署的或未簽署的（可以在 Date Endorsement 字段中看到）。

Yang anda bisa lakukan di menu ini :

你可以在這個檔案中做什麼：

- ✓ Melihat ulang JO Packet yang telah anda buat

回顧您創建的 JO

Anda cukup mengklik baris JO Packet yang ingin anda lihat detailnya. Kemudian anda bisa melihat semua data lengkap yang akan muncul di bawahnya, mulai dari JO Packet detail, Data Majikan, Data Agensi, Data PPTKIS, dan Data TKI.

您只需點擊您想查看詳細信息的 JO。然後，您可以從 JO 包詳細信息，雇主資料，台仲介資料，印尼仲介資料/PPTKIS 和 印尼移工資料/TKI，查看其下方顯示的所有完整資料。

History of JO Packet

Show 10 entries Search

Date Filled	PPTKIS	Job Type	Barcode	Date Endorsed
2015-04-14	JATIM DUTA PEMBANGUNAN	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504M5UH	2015-04-16
2015-04-14	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504E3Z1	2015-04-16
2015-04-14	JATIM DUTA PEMBANGUNAN	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504LV06	2015-04-16
2015-04-14	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504KTP3	2015-04-16
2015-04-14	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504DEXT	2015-04-16
2015-04-16	JATIM DUTA PEMBANGUNAN	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504ZXT1	2015-04-20
2015-04-16	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504CBAW	2015-04-20
2015-04-16	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J15044TLC	2015-04-20
2015-04-16	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504TUEJ	2015-04-20
2015-04-22	TATA ATLAS MASTERINDO	PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)	J1504ACKO	2015-04-24

Showing 1 to 10 of 388 entries Previous 1 2 3 4 5 38 Next

JO Packet Detail

JO Packet	Employer Data	Agency Data	PPTKIS Data	Worker Data	Surat&Dokumen
Job Type	: PERAWAT ORANG SAKIT (CARE GIVER)				
CLA Recruitment Letter No.	: 1041129822				
CLA Recruitment Letter Date	: 2015-03-24				
Work As	: null				
Total Workers Needed	: 1				
Contract Period	: 0 Tahun 0 Bulan 0 Hari				

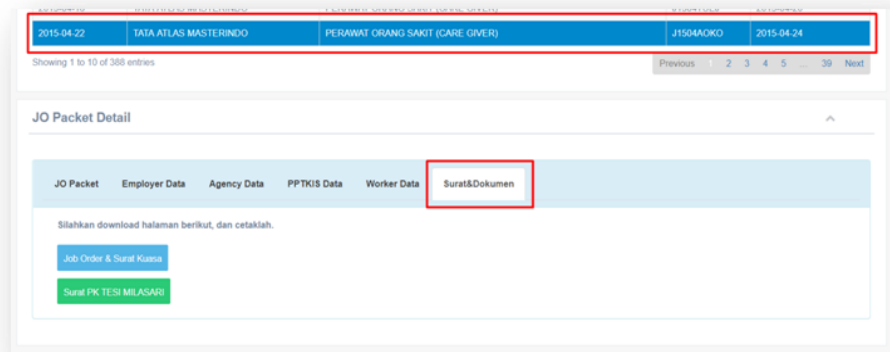
✓ Download ulang dokumen JO Packet

再次下載 JO 文件

Jika dokumen anda hilang sebelum dilegalisir, anda bisa mencetak ulang dokumen anda dengan cara: 1) memilih JO Packet yang ingin anda pilih, 2) kemudian mengklik tombol *download* dokumen yang ada di bagian bawah *data grid*.

如果文檔在合法化之前丟失，可以通過以下方式重新打印文檔：

1) 選擇要選擇的 JO，2) 然後點擊網格數據底部的文檔的下載按鈕。

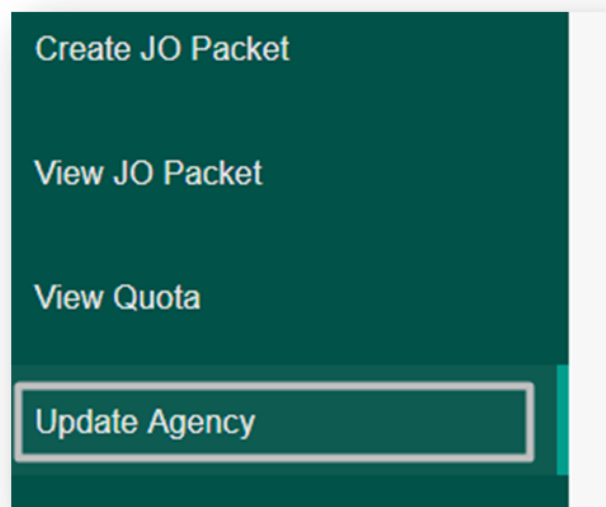


4. Petunjuk Mengupdate Data Agency

更新台仲介資料的說明

- a. Pada menu ini, anda dapat mengupdate data agensi. Untuk masuk ke menu, anda bisa mengklik [Update Agency] di bagian kiri.

在此檔案中，您可以更新台仲介的資料。要進入檔案，您可以點擊左側的 [Update Agency]。



- b. Kemudian akan muncul daftar isian data Agensi anda. Silahkan melengkapi sesuai update terkini.

Ingat : Data agensi yang muncul di dokumen PK, Surat Kuasa, dan Surat Permintaan berasal dari update form ini.

您將看到您的公司名稱字段列表。請按照最新更新完成。

請記住：勞動契約/PK 文件中出現的仲介資料，授權書和需求函來自此表單更新。

Update Agency

You can use this form to update your agency's data.
Your agency can only update the data **up to 3 (three) times in a year.**

Official Company Email *	<input type="text" value="powergarden@gmail.com"/>
Agency Name *	<input type="text" value="LI YUAN INTERNATIONAL CO.,LTD."/>
Agency Name (Local Language)*	<input type="text" value="力園國際有限公司"/>
Local Governments Recruitment Letter*	<input type="text" value="1818"/>
Office Address *	<input type="text" value="3F-1,NO.472,SEC.1,KUANG FU RD,HSINCHU CITY."/>
Office Address (Local Language)*	<input type="text" value="新竹市光復路一段472號3樓之1"/>
Authorized Person Name*	<input type="text" value="WU HUI CHUNG"/>
Authorized Person Name (Local Language)*	<input type="text" value="吳慧中"/>
Phone*	<input type="text" value="03-6661187"/>
Fax*	<input type="text" value="03-6661233"/>