

MANUAL BOOK **Ver : 2**

E- Database Ketenagakerjaan

DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

Untuk User HRD Perusahaan

Contents

1. PENJELASAN UMUM.....	3
1.1. Halaman Landing Page Aplikasi	3
1.2. Daftar Perusahaan.....	4
1.2.1 Tab data Umum.....	5
1.2.2 Tab data waktu kerja	6
1.2.3 Tab data fasilitas	7
1.2.4 Tab data upah	7
1.3. Request Sandi	9
1.4. Login Aplikasi	12
2. MODUL INFORMASI KETENAGA KERJAAN.....	14
2.1. Profil perusahaan	14
2.1.1. Tab data Umum	14
2.1.2 Tab data waktu kerja	16
2.1.3 Tab data fasilitas	17
2.1.4 Tab data upah	18
2.2. Data Tenaga Kerja	19
2.2.1 Tambah Data Daftar Tenaga Kerja.....	20
2.2.2 Hapus Data Tenaga Kerja	24
2.3. Posting Lowongan Kerja.....	25
2.3.1. Tambah Data Daftar Lowongan Kerja.....	25
2.3.2 Hapus Data Lowongan Kerja	27
2.3.3 Tampilan Daftar Lowongan Kerja yang bisa di akses untuk umum	29
2.4. Daftar Pencari Kerja	31
2.4.1. Daftar Pencari Kerja	32
2.5. Daftar Pelamar	33
2.5.1. Verifikasi Administrasi	34
2.5.2. Proses Wawancara	37
2.5.3. Diterima Daftar Pelamar.....	39
2.5.4. Ditolak Daftar Pelamar	39

1. PENJELASAN UMUM

Aplikasi E-Database Ketenagakerjaan merupakan suatu aplikasi yang digunakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Batam untuk mengumpulkan dan mengelola database terkait ketenagakerjaan di Kota Batam. Aplikasi E-Database Ketenagakerjaan dapat diakses oleh Dinas Tenaga Kerja selaku regulator, perusahaan dan tenaga kerja.

Akses aplikasi E-Database Ketenagakerjaan dapat dilakukan setelah pengguna mendapatkan atau membuat akun dengan *username* dan *password* sesuai dengan jenis user yang digunakan.

1.1. Halaman Landing Page Aplikasi

Sebelum melakukan login aplikasi, buka aplikasi dengan mengikuti Langkah berikut:

- a. Buka aplikasi *browser* yang ada pada computer Anda, contoh: Firefox, Google Chrome, dll;
- b. Ketik alamat URL aplikasi : **simnaker-batam.id**
- c. Tekan tombol **Enter**, maka halaman *Landing Page* akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1.1 Landing Page E-Database Ketenagakerjaan

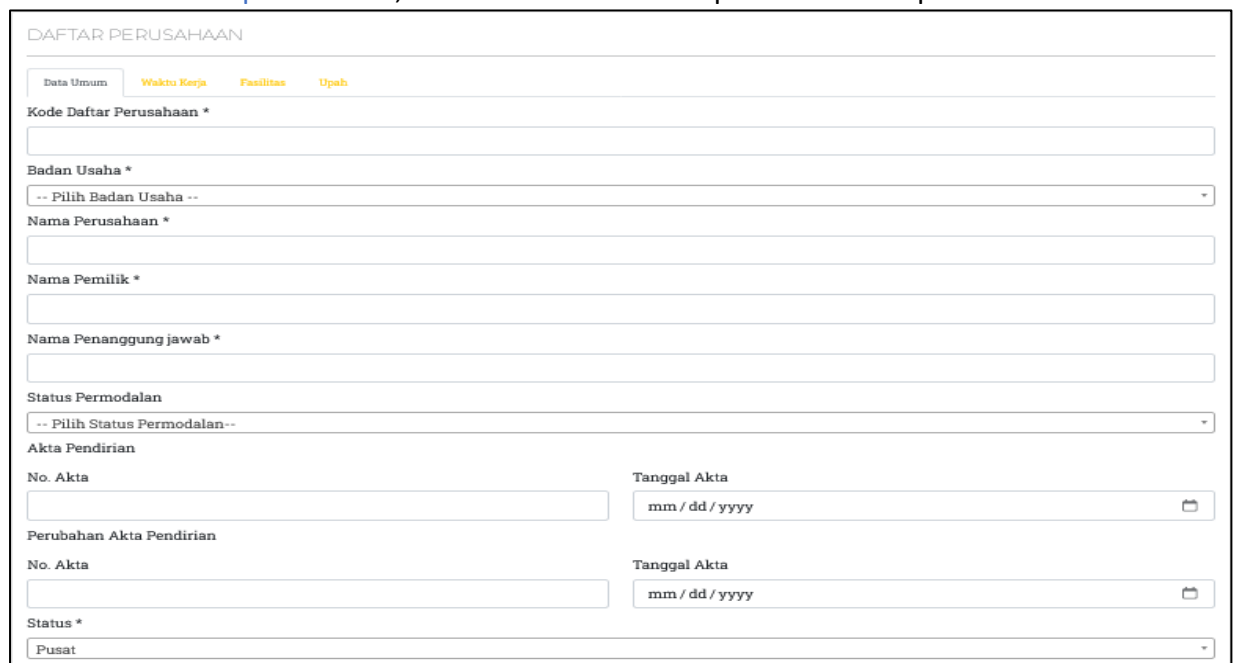
1.2. Daftar Perusahaan

Sebelum melakukan login aplikasi, user perusahaan diwajibkan melakukan klik Daftar Perusahaan dengan cara sebagai berikut:



Gambar 1.2 Tampilan Tombol Daftar Perusahaan

- a. Klik tombol [daftar perusahaan](#), setelah di klik akan tampil form isian seperti dibawah ini :



Gambar 1.3. Form isian Daftar Perusahaan.

- b. Masukan atau tambahkan inputan di daftar perusahaan di bagian Tab Data Pribadi, Tab Waktu kerja, Tab Fasilitas dan Tab Upah seperti dibawah ini :

1.2.1 Tab data Umum

Gambar 1.4. Halaman form input tambah perusahaan pada tab data umum

No	Objek	Keterangan
TAB Data Umum		
1	Kode Daftar Perusahaan	: Otomatis, tidak bisa dirubah
2	Bidang Usaha	: Diisi dengan memilih salah satu bidang usaha, jika tampilan awal bidang usaha tidak sesuai
3	Nama Perusahaan	: Otomatis, tidak bisa dirubah, jika ada kesalahan hubungi admin dinas
4	Status	: Otomatis, tidak bisa dirubah, jika ada kesalahan hubungi admin dinas
5	Kawasan Industri	: Diisi dengan memilih salah satu Kawasan industri, jika tampilan awal Kawasan industri tidak sesuai
6	Alamat	: Diisi dengan alamat yang sesuai dengan alamat perusahaan
7	Provinsi	: Diisi No Akta Pendirian
8	Kota/Kab	: Diisi tanggal akta pendirian
9	Kecamatan	: Diisi no akta perubahan akta pendirian
10	Kelurahan	: Diisi tanggal perubahan akta pendirian
11	Email	: Diisi dengan email perusahaan
12	Website	: Diisi dengan website perusahaan
13	Telp	: Diisi dengan No Telepon perusahaan
14	NPWP	: Diisi dengan No NPWP Perusahaan
15	NIB	: Otomatis, tidak bisa dirubah, jika ada kesalahan hubungi admin dinas

No	Objek	Keterangan
16	KBLI	
01	Tombol Tambah	: Menampilkan form isian KBLI
02	Bidang Usaha	: Diisi Dengan Memilih Bidang Usaha
03	KBLI	: Diisi KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
04	Tombol Simpan	: Untuk menyimpan data KBLI

1.2.2. Tab data waktu kerja

DAFTAR PERUSAHAAN

Data Umum
Waktu Kerja
Fasilitas
Upah

Waktu Kerja Normal

☐ 7 jam/hari dan 40 jam/minggu
☐ Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus

☐ 8 jam/hari dan 40 jam/minggu
☐ Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu

☐ 12 jam/hari dan 40 jam/minggu
☐ Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu

☐ 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus

☐ 12 jam/hari selama 14 hari terus menerus

Sektor Pertambangan

☐ Minimal 10 minggu berturut-turut dengan 2 minggu berturut-turut istirahat, dan setiap 2 minggu dalam periode kerja diberikan 1 hari istirahat

Sektor ESDM

☐ 7 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 6 hari dalam 1 minggu
☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 63 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 110 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 5 hari dalam 1 minggu
☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 70 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 126 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 45 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 77 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 140 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 50 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 90 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 154 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 55 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja
☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 100 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja

Gambar 1.5. Halaman form input tambah perusahaan pada tab data Waktu Kerja

Objek	Keterangan
TAB Waktu Kerja	
17 Waktu Kerja Normal	: Dipilih dengan menceklist salah satu waktu kerja normal yang di terapkan di perusahaan

- 18 **Sektor Pertambangan** : Dipilih dengan menceklist salah satu waktu kerja pada sektor pertambangan yang di terapkan di perusahaan
- 19 **Sektor ESDM** : Dipilih dengan menceklist salah satu waktu kerja pada sektor ESDM yang di terapkan di perusahaan

1.2.3. Tab data fasilitas

Gambar 1.6. Halaman form tambah perusahaan pada tab data Fasilitas Perusahaan

Objek	Keterangan
TAB Fasilitas Perusahaan	
20 Fasilitas Perusahaan	: Dipilih dengan menceklist salah satu Fasilitas Perusahaan yang di terapkan di perusahaan

1.2.4. Tab data upah

Gambar 1.7. Halaman form input tambah perusahaan pada tab data Upah

Tambah Upah

Level *

-- Pilih Level --

Golongan Pekerjaan

-- Pilih Golongan Pekerjaan --

Ket. Pekerjaan

Upah Minimum (Rp)

Tutup

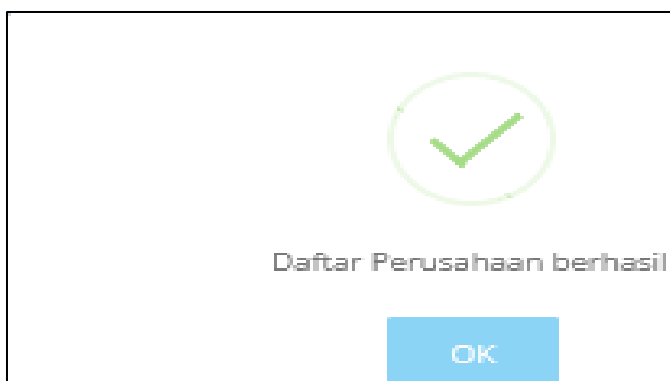
Simpan

Gambar 1.8. Halaman form input tambah upah

	Objek	Keterangan
TAB Upah		
21	Tombol Tambah	: Untuk menampilkan form isian data upah
22	Level	: Diisi dengan memilih salah satu level
23	Golongan Pekerjaan	: Diisi dengan memilih salah satu golongan pekerjaan
24	Ket Pekerjaan	: Diisi dengan mengetik keterangan pekerjaan
25	Upah Minimum (Rp)	: Diisi dengan angka upah minimum
26	Simpan	: Untuk menyimpan data Upah

Setelah selesai mengisi informasi instansil, klik tombol **DAFTAR** untuk merekam semua data perusahaan yang telah diisi.

a. Setelah berhasil tersimpan,maka akan tampil seperti di bawah ini:

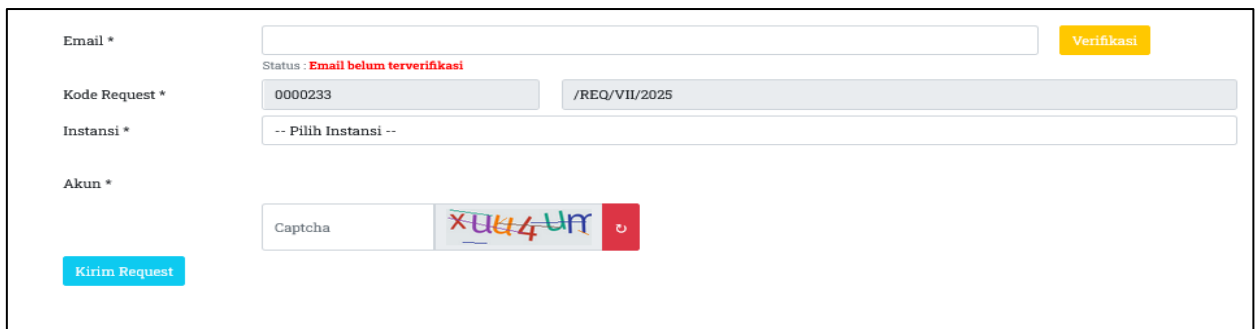


Gambar 1.9. Halaman form Data Berhasil Tersimpan

1.3. Request Sandi

Sebelum melakukan login ke aplikasi, user perusahaan diwajibkan melakukan klik tombol request sandi dengan cara sebagai berikut.

- a. Klik tombol request sandi, setelah di klik akan tampil form isian seperti dibawah ini

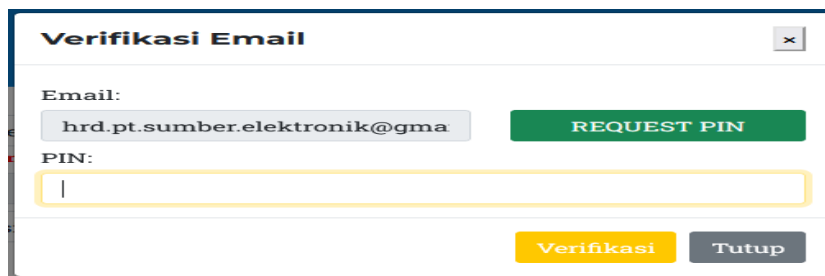


The form titled 'Request Sandi' contains the following fields and elements:

- Email ***: A text input field with a yellow 'Verifikasi' button to its right.
- Status**: A red text label indicating 'Email belum terverifikasi'.
- Kode Request ***: A text input field containing '0000233'.
- Instansi ***: A dropdown menu showing '-- Pilih Instansi --'.
- Akun ***: A section containing a 'Captcha' label, a captcha image, and a red 'u' icon.
- Kirim Request**: A blue button at the bottom left.

Gambar 1.10. Form isian Request Sandi

- b. Masukkan email perusahaan
 - Pastikan email perusahaan sudah terdaftar di DISNAKER
- c. Klik Tombol **Verifikasi**, setelah klik verifikasi, akan tampil form isian seperti gambar dibawah ini

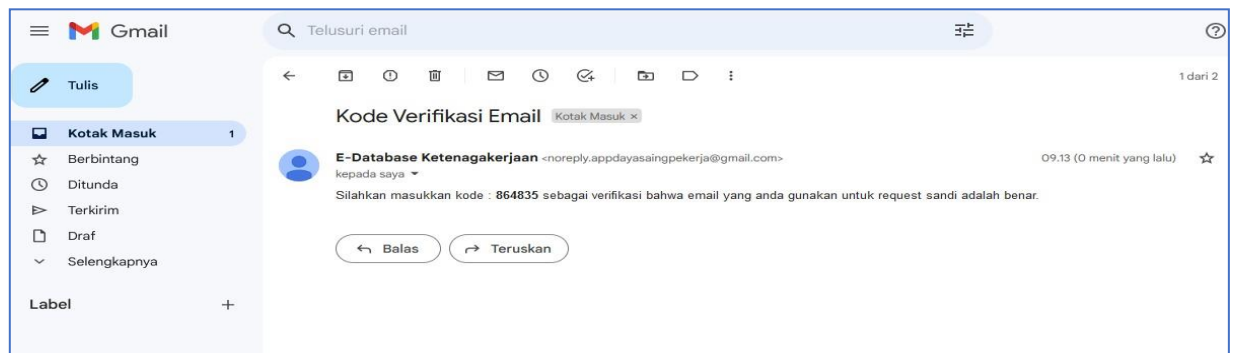


The 'Verifikasi Email' form includes:

- Email:** A text input field containing 'hrd.pt.sumber.elektronik@gma'.
- REQUEST PIN**: A green button.
- PIN:** A text input field with a yellow border.
- Verifikasi**: A yellow button.
- Tutup**: A grey button.

Gambar 1.11 Form Verifikasi Email

- Klik tombol request pin, jika berhasil, cek di email masuk perusahaan



Gambar 1.12 Tampilan kotak masuk di email perusahaan

- Masukkan pin yang di kirim ke email perusahaan
- Klik tombol verifikasi

d. Setelah berhasil verifikasi maka akan tampil form isian seperti dibawah ini

The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Email ***: hrd.pt.sumber.elektronik@gmail.com
- Status**: Email berhasil diverifikasi
- Kode Request ***: 0000015
- Instansi ***: Perusahaan
- Akun ***: 876543
- No. Akte Pendirian Perusahaan***: 098765
- Verification Code**: z6bjqf (displayed in a yellow box)
- Buttons**: Verifikasi (yellow), Kirim Request (blue)

Gambar 1.13 Tampilan form isian request sandi setelah verifikasi email.

- e. Pilih Insatansi : Pilih Perusahaan
- f. Akun : Isi No NIB Perusahaan
- g. No Akta Perusahaan : Isi No Akta Perusahaan
- h. Klik Kirim Request
 - Jika request sandi di setuju di dinas, maka di email perusahaan akan terkirim user dan password perusahaan untuk login ke aplikasi simnaker

This is a duplicate of the screenshot in Gambar 1.13, showing the same form fields and layout.

Gambar 1.14 Tampilan form isian request sandi setelah verifikasi email

i. Setelah berhasil verifikasi maka akan tampil form isian seperti dibawah ini

- j. Pilih Insatansi : Pilih Perusahaan
- k. Akun : Isi No NIB Perusahaan
- l. No Akta Perusahaan : Isi No Akta Perusahaan
- m. Klik Kirim Request
 - Jika request sandi di setuju di dinas, maka di email perusahaan akan terkirim user dan password perusahaan untuk login ke aplikasi simnaker.

1.4. Login Aplikasi

Sebelum melakukan login aplikasi, buka aplikasi dengan mengikuti Langkah berikut:

- Buka aplikasi *browser* yang ada pada computer Anda, contoh: Firefox, Google Chrome, dll;
- Ketik alamat URL aplikasi E-Database Ketenagakerjaan
- Tekan tombol **Enter**, maka halaman *Landing Page* akan tampil seperti gambar di bawah ini.



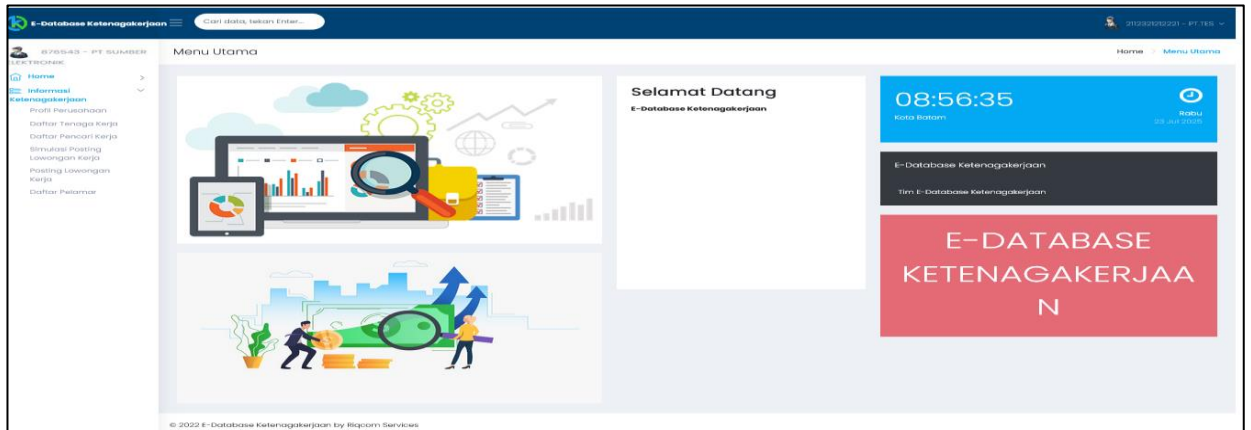
Gambar 1.15 Landing Page E-Database Ketenagakerjaan

- Setelah tampil halaman *Landing Page*, klik menu *Login* untuk menampilkan halaman login seperti di bawah ini:



Gambar 1.16 Halaman Login E-Database Ketenagakerjaan

- e. Setelah tampil form login, isi *username* dengan nama akun Anda dan *password* dengan sandi akun Anda yang sudah dikirim ke email perusahaan. Lalu klik LOG IN untuk masuk ke aplikasi.
- f. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sudah terdaftar, maka aplikasi akan menampilkan halaman *Dashboard*.



Gambar 1.17 Halaman Dashboard Aplikasi

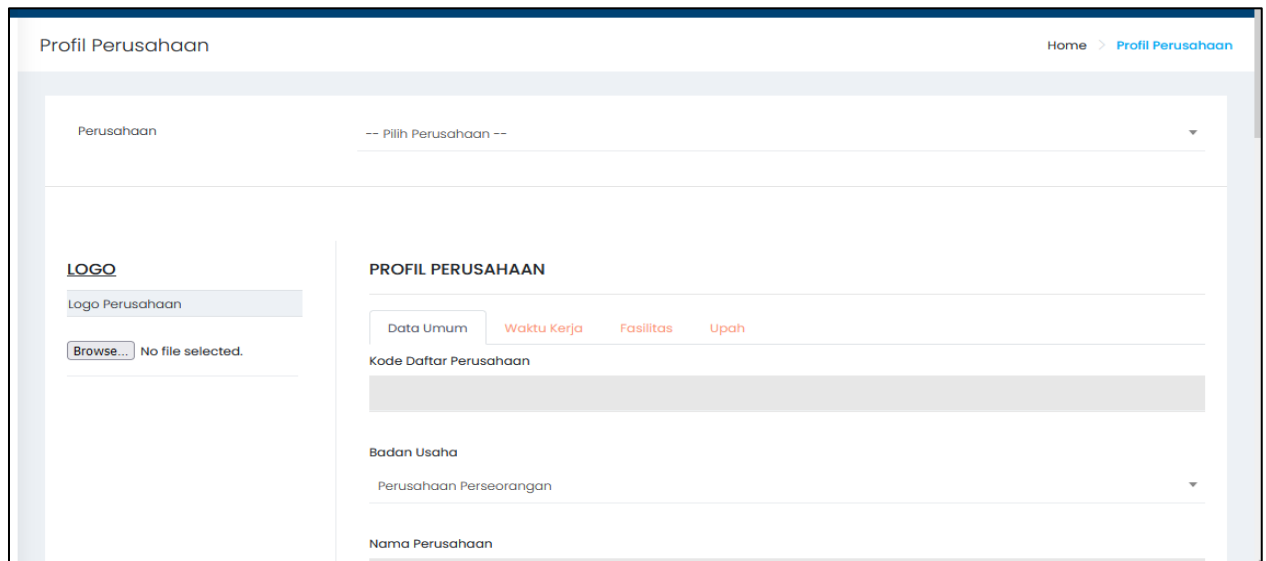
Berikut ini adalah penjelasan daftar menu aplikasi:

- a. **Home**
- Halaman Awal
 - Menu Utama
 - Dashboard
- b. **Informasi Ketenagakerjaan**
- Profil Perusahaan
 - Daftar Tenaga Kerja
 - Posting Lowongan Kerja

2. MODUL INFORMASI KETENAGA KERJAAN

2.1. Profil perusahaan

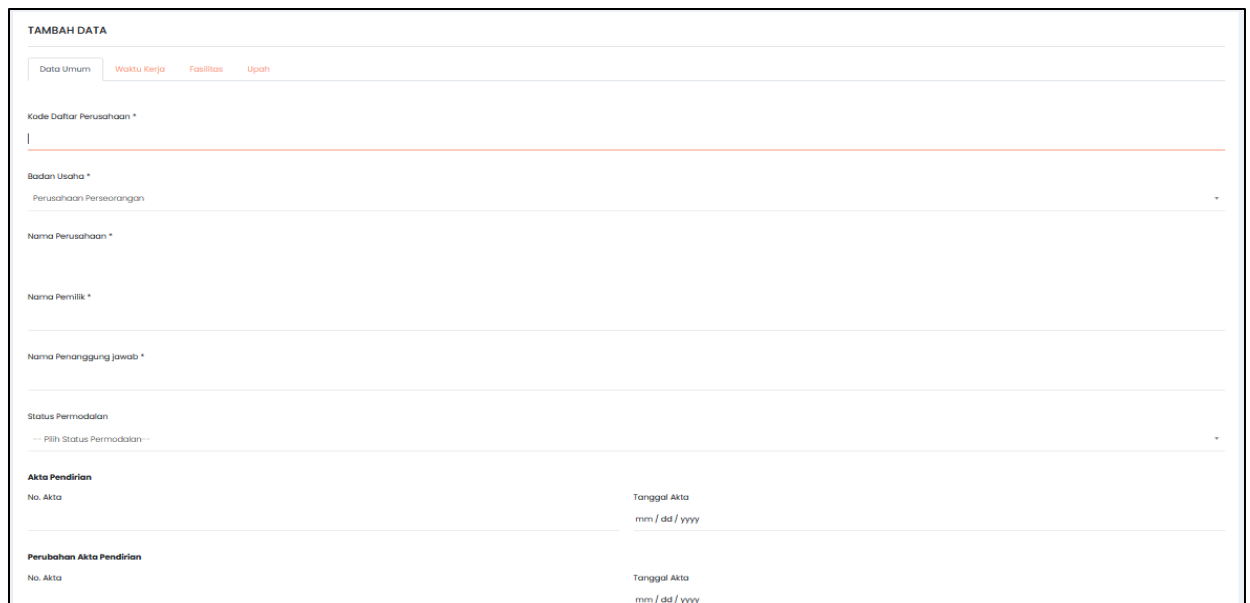
Halaman menu profil perusahaan digunakan untuk mengisi data perusahaan



Gambar 2.1 Halaman menu Profil Perusahaan

Cara menggunakan menu ini adalah dengan cara :

2.1.1. Tab data Umum



Gambar 2.2 Halaman form input tambah perusahaan pada tab data umum

No	Objek	Keterangan
TAB Data Umum		
1	Kode Daftar Perusahaan	: Otomatis, tidak bisa dirubah
2	Bidang Usaha	: Diisi dengan memilih salah satu bidang usaha, jika tampilan awal bidang usaha tidak sesuai
3	Nama Perusahaan	: Otomatis, tidak bisa dirubah, jika ada kesalahan hubungi admin dinas
4	Status	: Otomatis, tidak bisa dirubah, jika ada kesalahan hubungi admin dinas
5	Kawasan Industri	: Diisi dengan memilih salah satu Kawasan industri, jika tampilan awal Kawasan industri tidak sesuai
6	Alamat	: Diisi dengan alamat yang sesuai dengan alamat perusahaan
7	Provinsi	: Diisi No Akta Pendirian
8	Kota/Kab	: Diisi tanggal akta pendirian
9	Kecamatan	: Diisi no akta perubahan akta pendirian
10	Kelurahan	: Diisi tanggal perubahan akta pendirian
11	Email	: Diisi dengan email perusahaan
12	Website	: Diisi dengan website perusahaan
13	Telp	: Diisi dengan No Telepon perusahaan
14	NPWP	: Diisi dengan No NPWP Perusahaan
15	NIB	: Otomatis, tidak bisa dirubah, jika ada kesalahan hubungi admin dinas
16	KBLI	
01	Tombol Tambah	: Menampilkan form isian KBLI
02	Bidang Usaha	: Diisi Dengan Memilih Bidang Usaha
03	KBLI	: Diisi KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
04	Tombol Simpan	: Untuk menyimpan data KBLI

2.1.2. Tab data waktu kerja

DAFTAR PERUSAHAAN

Data Umum

Waktu Kerja

Fasilitas

Upah

Waktu Kerja Normal

☐ 7 jam/hari dan 40 jam/minggu

☐ Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus

☐ 8 jam/hari dan 40 jam/minggu

☐ Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu

☐ 12 jam/hari dan 40 jam/minggu

☐ Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu

☐ 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus

☐ 12 jam/hari selama 14 hari terus menerus

Sektor Pertambangan☐ Minimal 10 minggu berturut-turut dengan 2 minggu berturut-turut istirahat, dan setiap 2 minggu dalam periode kerja diberikan 1 hari istirahat**Sektor ESDM**

☐ 7 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 6 hari dalam 1 minggu

☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 63 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 110 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 5 hari dalam 1 minggu

☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 70 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 126 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 45 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 77 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 140 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 50 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 9 jam 1 hari dan maksimum 90 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 154 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 11 jam 1 hari dan maksimum 55 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja

☐ 10 jam 1 hari dan maksimum 100 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja

Gambar 2.3 Halaman form input tambah perusahaan pada tab data Waktu Kerja

Objek		Keterangan
TAB Waktu Kerja		
17	Waktu Kerja Normal	: Dipilih dengan menceklist salah satu waktu kerja normal yang di terapkan di perusahaan
18	Sektor Pertambangan	: Dipilih dengan menceklist salah satu waktu kerja pada sektor pertambangan yang di terapkan di perusahaan
19	Sektor ESDM	: Dipilih dengan menceklist salah satu waktu kerja pada sektor ESDM yang di terapkan di perusahaan

2.1.3. Tab data fasilitas

Gambar 2.4 Halaman form input tambah perusahaan pada tab data Fasilitas Perusahaan

Objek		Keterangan
TAB Fasilitas Perusahaan		
20	Fasilitas Perusahaan	: Dipilih dengan menceklist salah satu Fasilitas Perusahaan yang di terapkan di perusahaan

2.1.4. Tab data upah

Gambar 2.5 Halaman form input tambah perusahaan pada tab data Upah

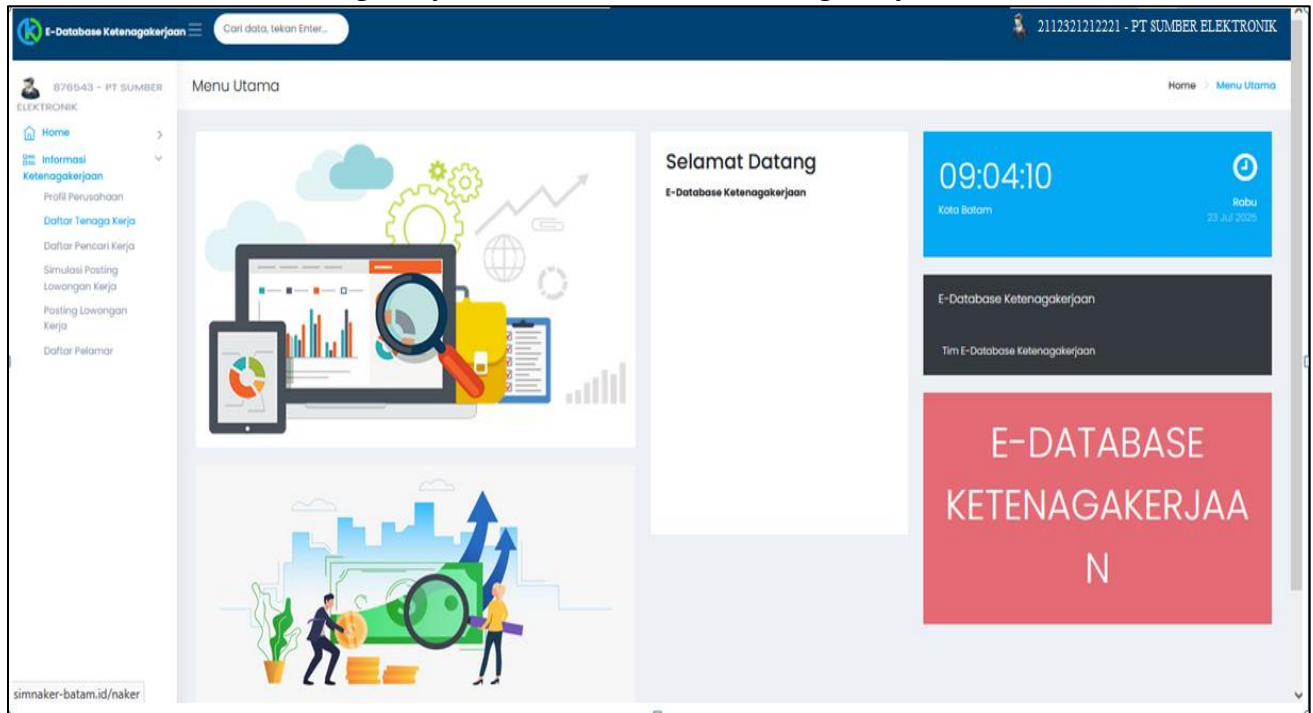
Gambar 2.6 Halaman form input tambah upah

Objek		Keterangan	
TAB Upah			
27	Tombol Tambah	:	Untuk menampilkan form isian data upah
28	Level	:	Diisi dengan memilih salah satu level
29	Golongan Pekerjaan	:	Disis dengan memilih salah satu golongan pekerjaan
30	Ket Pekejaan	:	Diisi dengan mengetik keterangan pekerjaan
31	Upah Minimum (Rp)	:	Diisi dengan angka upah minimum
33	Simpan	:	Untuk menyimpan data Upah

Setelah selesai mengisi informasi instansi, klik tombol **SIMPAN** untuk merekam semua data perusahaan yang telah diisi.

2.2. Data Tenaga Kerja

Halaman menu daftar tenaga kerja untuk mendaftarkan tenaga kerja di Kota Batam



Gambar 2.7 Tampilan Menu Daftar Tenaga Kerja

Setelah klik menu daftar tenaga kerja, maka akan tampil halaman daftar tenaga kerja seperti di bawah ini.

Daftar Tenaga Kerja

Home > Daftar Tenaga Kerja

Tambah Data

DAFTAR TENAGA KERJA

Perusahaan

-- Pilih Perusahaan --

Filter

Import Data

Generate User

Ubah

Hapus

User	NIK	Nama	Status Pekerjaan	Masa Kerja	Perusahaan
X	1102044802040002	DEWI WULANDARI	Karyawan (full time)	16 Hari	PT SUMBER ELEKTRONIK
X	1102050210970001	ADI SAH PUTRA	Karyawan (full time)	5 Bulan	PT SUMBER ELEKTRONIK

Gambar 2.8 Halaman Daftar Tenaga Kerja.

No	Objek	Keterangan
1	Perusahaan	: Menampilkan pilihan perusahaan
2	Filter	: Menampilkan Kolom pencarian
4	User	: Menampilkan otomatis V dan X, V = sudah di verifikasi, X = belum di verifikasi
5	NIK	: Menampilkan NIK Karayawan
6	Nama	: Menampilkan nama karyawan
9	Status Pekerjaan	: Menampilkan status pekerjaan
	Masa Kerja	: Menampilkan Masa Kerja Karyawan
	Perusahaan	: Menampilkan nama perusahaan karyawan
10	Impor Data	: Tombol impor data karyawan dari excel
	Generete User	: Untuk permintaan verifikasi user dan password karyawan
11	Ubah	: Untuk menampilkan form ubah data karyawan
12	Hapus	: Untuk menghapus data karyawan

2.2.1. Tambah Data Daftar Tenaga Kerja

Halaman form input digunakan untuk menambah data tenaga kerja.

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH DATA". At the top, there are two tabs: "Data Pribadi" (selected) and "Curriculum Vitae". Below the tabs, the form contains several input fields and dropdown menus:

- Nama Lengkap ***: A text input field.
- Kewarganegaraan ***: Radio buttons for "WNI" (selected) and "WNA".
- Negara**: A dropdown menu with the placeholder "Pilih Negara".
- Jenis NIK**: A dropdown menu with "KTP" selected.
- NIK ***: A text input field.
- Tempat Lahir ***: A text input field.
- Tanggal Lahir ***: A date input field showing "02 / 09 / 2008".
- Jenis Kelamin ***: A dropdown menu with the placeholder "Pilih Jenis Kelamin".
- Alamat ***: A text input field.
- Provinsi ***: A dropdown menu with "Zl Kepulauan Riau" selected.

Gambar 2.9 Halaman form input tambah tenaga kerja

Keterangan halaman form tambah data tenaga kerja:

Form isian data tenaga kerja terdiri dari 2 TAB

2.2.1.1. Tab Data Pribadi

Gambar 2.10 Halaman form input tambah tenaga kerja pada tab data pribadi

No	Objek	Keterangan
TAB Data Pribadi		
1	Nama Lengkap	: Diisi dengan nama karyawan
2	Kewarganegaraan	: Diisi dengan memilih WNI atau WNA
3	Negara	: Jika pilihan kewarganegaraan WNI : Di pilihan negara tidak perlu di pilih Jika pilihan kewarganegaraan WNA : di pilihan negara wajib di pilih
4	Jenis NIK	: Diisi dengan memilih jenis nik
5	NIK	: Diisi dengan nomor nik karyawan
6	Tempat Lahir	: Diisi dengan tempat lahir
7	Tanggal Lahir	: Diisi dengan memilih tanggal lahir
8	Jenis Kelamin	: Diisi dengan memilih jenis kelamin
9	Alamat	: Diisi dengan alamat karyawan
10	Provinsi	: Diisi dengan memilih salah satu provinsi
11	Kota/Kabupaten	: Diisi dengan memilih salah satu kabupaten/kota
12	Kecamatan	: Diisi dengan memilih salah satu kecamatan
13	Kelurahan	: Diisi dengan memilih salah satu kelurahan
14	Telp	: Diisi dengan no telpon karyawan
15	Email	: Diisi dengan email karyawan
16	Agama	: Diisi dengan memilih agama
17	Status Pernikahan	: Diisi dengan memilih status pernikahan

No	Objek	Keterangan
TAB Data Pribadi		
18	No BPJS Kesehatan	: Diisi dengan no BPJS kesehatan karyawan
19	No BPJS Ketenagakerjaan	: Diisi dengan no BPJS kesehatan ketenagakerjaan
20	Status Disabilitas	: Diisi dengan memilih status non disabilitas atau disabilitas.
20	Tombol Simpan	: Untuk menyimpan data Karyawan

2.2.1.2. Tab Curriculum Vitae

The screenshot shows a web form titled 'Curriculum Vitae'. It contains four main sections, each with a 'Tambah' (Add) button on the right:

- Riwayat Pendidikan** (Education History)
- Riwayat Pekerjaan** (Work History)
- Sertifikat** (Certificates)
- Keahlian** (Skills): This section lists various skills in a grid:
 - Accurate, AutoCAD, Bahasa Inggris, Data Analysis, Database Management
 - Digital Marketing, Graphic Design, HTML/CSS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), MySQL
 - Programming, UX Design, Welder, Zahir, Lainnya.

Gambar 2.11. Halaman form input tambah curriculum vitae

	Objek	Keterangan
TAB Curriculum Vitae		
Riwayat Pendidikan		
21	Tombol Tambah	: Ketika klik tombol tambah tampil form isian untuk data riwayat pendidikan
22	Nama Institusi Pendidikan	: Diisi dengan nama institusi Pendidikan
23	Jenjang	: Diisi dengan memilih jenjang pendidikan
24	Program studi	: Diisi dengan memilih program studi
Tanggal Masuk		
25	Bulan	: Diisi dengan memilih bulan masuk
26	Tahun	: Diisi dengan memilih tahun masuk
Tanggal lulus		
27	Bulan	: Diisi dengan memilih bulan lulus
28	Tahun	: Diisi dengan memilih tahun lulus
29	Nilai Akhir	: Disi dengan nilai akhir
30	Simpan	: Untuk menyimpan data riwayat pendidikan

Riwayat Pekerjaan

- 31 Tombol Tambah : Ketika klik tombol tambah tampil form isian untuk data riwayat pekerjaan
- 32 Status Pekerja : Diisi dengan memilih salah satu status pekerja
- 33 Provinsi : Diisi dengan memilih salah satu provinsi
- 34 Kota/Kabupaten : Diisi dengan memilih salah satu Kota/Kabupaten
- 35 Kecamatan : Diisi dengan memilih salah satu kecamatan
- 36 Kelurahan : Diisi dengan memilih salah satu kelurahan
- 37 Golongan : Diisi dengan memilih salah satu golongan pekerjaan
- 38 Level : Diisi dengan memilih salah satu level pekerjaan
- 39 Ket Pekerjaan : Diisi dengan keterangan pekerjaan
- 40 Divisi : Diisi dengan nama divisi pekerjaan
- 41 Masi bekerja disini : Ceklis, jika ceklis ya, maka tanggal sampai masa kerja, tidak perlu diisi
- 42 Masa Kerja : Pilih Tanggal masa kerjas dan tanggal sampai

Keahlian

- 43 Keahlian : Dipilih dengan menceklist salah satu keahlian sesuai dengan tenaga kerja

2.2.1.3. Tab Status Tenaga Kerja

Tambah Status Tenaga Kerja

Status *

-- Pilih Status --

No. Dokumen

Nama Dokumen

Tanggal Mulai :

mm / dd / yyyy

Tanggal Sampai :

mm / dd / yyyy

Keterangan

Tutup

Simpan

Gambar 2.12 Halaman form input tambah status tenaga kerja

Objek		Keterangan
TAB Curriculum Vitae		
Riwayat Pendidikan		
43	Tombol Tambah	: Ketika klik tombol tambah tampil form isian untuk data status tenaga kerja
44	Status	: Diisi dengan memilih status tenaga kerja
45	No Dok	: Diisi dengan memasukkan no dokumen
46	Nama Dok	: Diisi dengan memasukkan nama dokumen
47	Tanggal Mulai	: Diisi dengan memilih tanggal mulai penandatanganan dari status tenaga kerja
48	Tanggal sampai	: Diisi dengan memilih tanggal sampai berhenti Bekerja

2.1.2. Hapus Data Tenaga Kerja

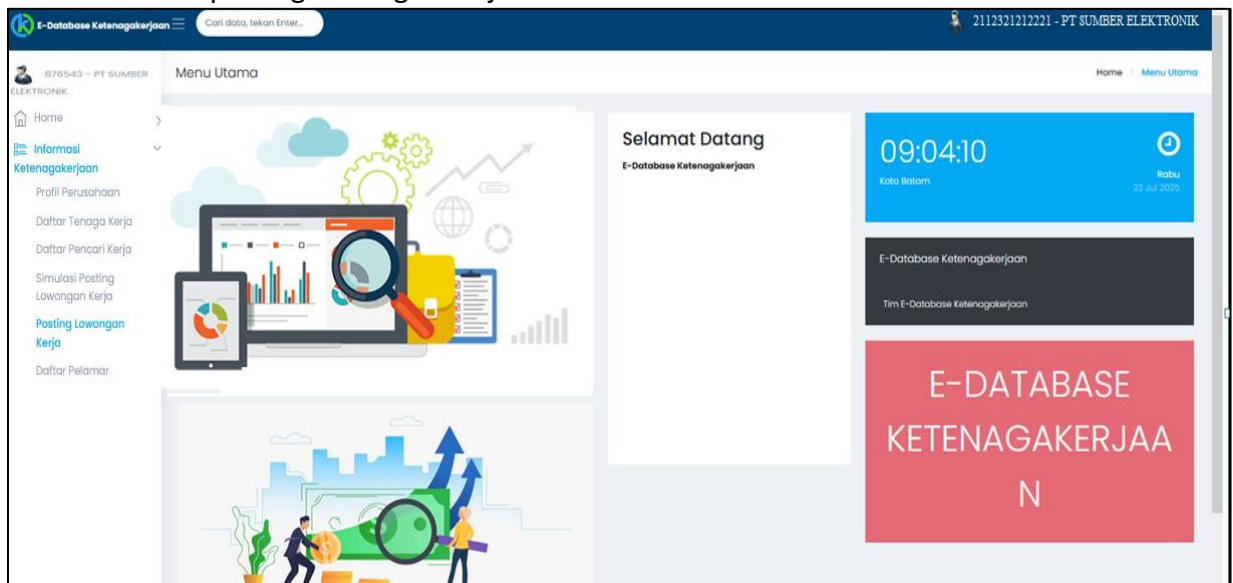


Gambar 2.13 Pesan saat hapus data tenaga kerja

Pilih tombol **Ya, Lanjutkan!** Untuk melanjutkan hapus data, pilih tombol **Cancel** untuk membatalkan proses hapus data.

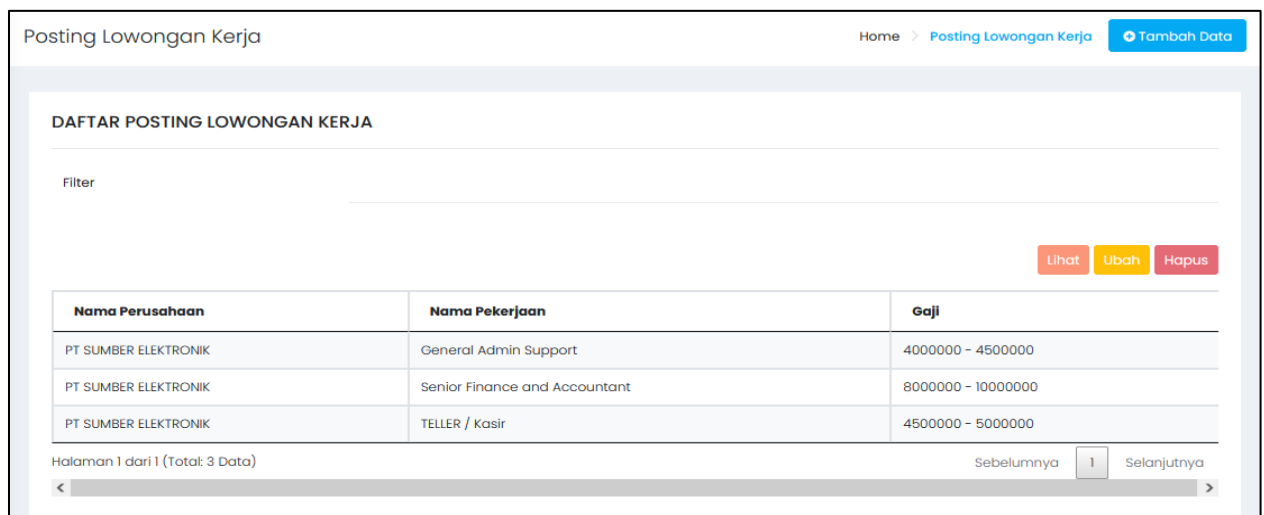
2.3. Posting Lowongan Kerja

Halaman menu posting lowongan kerja



Gambar 2.14 Memilih Menu Posting Lowongan Kerja

Setelah klik menu daftar tenaga kerja, maka akan tampil halaman daftar posting lowongan kerja seperti di bawah ini.



Gambar 2.15 Halaman Daftar Posting Lowongan kerja

2.3.1. Tambah Data Daftar Lowongan Kerja

Halaman form input digunakan untuk menambah data daftar lowongan kerja

Posting Lowongan Kerja Home > Posting Lowongan Kerja > Tambah Data

TAMBAH DATA

Perusahaan *

7054321 PT SUMBER ELEKTRONIK

Nama Pekerjaan *

Alamat Pengiriman lamaran *

Lokasi Pekerjaan

Provinsi * Kabupaten/Kota *

-- Pilih Provinsi -- -- Pilih Kota --

Email

Gambar 2.16 Halaman form input daftar lowongan kerja

Setelah klik menu daftar tenaga kerja, maka akan tampil halaman daftar daftar posting lowongan kerja seperti di bawah ini.

Posting Lowongan Kerja Home > Posting Lowongan Kerja > Tambah Data

DAFTAR POSTING LOWONGAN KERJA

Filter

Lihat Ubah Hapus

Nama Perusahaan	Nama Pekerjaan	Gaji
PT SUMBER ELEKTRONIK	General Admin Support	4000000 - 4500000
PT SUMBER ELEKTRONIK	Senior Finance and Accountant	8000000 - 10000000
PT SUMBER ELEKTRONIK	TELLER / Kasir	4500000 - 5000000

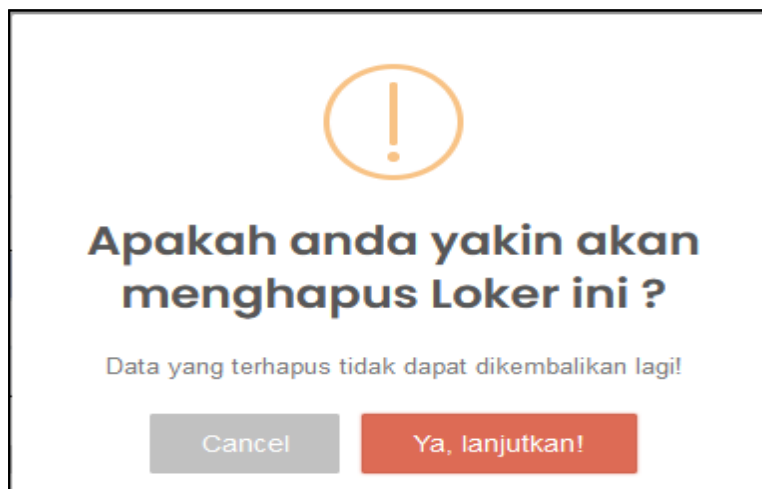
Halaman 1 dari 1 (Total: 3 Data) Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 2.17 Halaman Daftar Posting Lowongan kerja

Keterangan halaman form tambah data tenaga kerja:
Form isian data tenaga kerja terdiri dari 2 TAB

No	Objek	Keterangan
TAB Data Pribadi		
1	Perusahaan	: Otomatis langsung tampil nama perusahaan
2	Nama Pekerjaan	: Diisi dengan nama pekerjaan
3	Alamat pengiriman lamaran	: Diisi dengan alamat pengiriman lamaran
4	Provinsi	: Diisi dengan memilih salah satu provinsi
5	Kabupaten Kota	: Diisi dengan memilih salah satu kab/kot
6	Diskripsi Pekerjaan	: Diisi dengan diskripsi pekerjaan
7	Persyaratan	: Diisi dengan persyaratan
8	Informasi Tambahan	: Diisi dengan memilih informasi tambahan
Gaji yang ditawarkan		
10	Dari	Diisi nominal dari gaji
11	Sampai	: Diisi nominal sampai gaji
12	Batas akhir pengiriman lamaran	: Diisi dengan memilih tanggal batas akhir lamaran Jika sudah melewati batas akhir pengiriman lamaran, maka informasi lowongan kerja di tampilan awal akan hilang
13	Tampilkan gaji yang ditawarkan	: Diisi dengan menceklis
14	Simpan	: Menyimpan data daftar lowongan kerja yang sudah dibuat

2.3.2. Hapus Daftar Lowongan Kerja



Gambar 2.18 Pesan saat hapus data daftar lowongan kerja

Pilih tombol **Ya, Lanjutkan!** Untuk melanjutkan hapus data, pilih tombol **Cancel** untuk membatalkan proses hapus data.

2.3.3. Tampilan Daftar Lowongan Kerja yang bisa di akses untuk umum

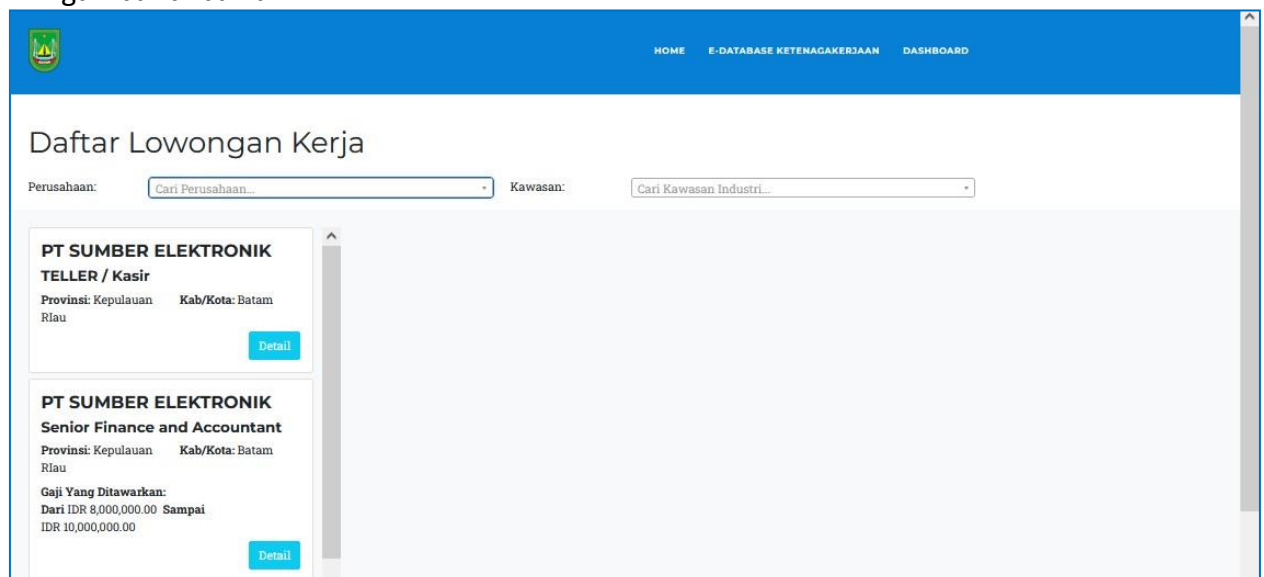
Jika sudah menginput data daftar lowongan kerja, maka data akan tampil di halaman depan aplikasi, yang bisa di akses oleh umum



Gambar 2.19 Gambar tampilan tombol daftar lowongan kerja di halaman awal aplikasi

Cara melihat daftar lowongan kerja dengan cara :

- 2.3.3.1. Klik tombol daftar lowongan kerja, maka akan tampil informasi seperti gambar di bawah ini.



2.3.3.2. Klik tombol detail untuk melihat detail lowongan kerja

Detail Lowongan Kerja

Nama Perusahaan	: PT. Putra Batam Jasa Mandiri Utama
Nama Pekerjaan	: Accounting Staff
Alamat Pengiriman Lamaran	:
Lokasi Pekerjaan	
Provinsi: Kepulauan Riau	Kab/Kota: Batam
Email	: hrd.pbjmu@gmail.com

Deskripsi Pekerjaan

Tugas dan Tanggung Jawab:

Mengelola dan menyusun laporan keuangan, catatan/nota/faktur, serta akun.

Melakukan proses tagihan dan penagihan (mis. sewa, pajak, pendapatan).

Melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam buku besar.

Memelihara dan memperbarui catatan dan file akuntansi.

Melakukan analisis terhadap anggaran untuk mencegah pemborosan dan membuat laporan keuangan.

Menghitung dan membuat pelaporan pajak berdasarkan peraturan yang berlaku.

Menganalisis transaksi dengan stake holder dan share holder.

Melakukan tutup buku akhir bulan dan akhir tahun.

Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam audit laporan keuangan.

Bertanggung jawab kepada manajer akuntansi dan melaporkan apa yang dikerjakan kepada manajer.

Persyaratan:

Mengerti Akuntansi

D3/S1 Akuntansi

Dapat bekerja Tim

Komunikasi Baik

Teliti dan Jujur

Informasi Tambahan

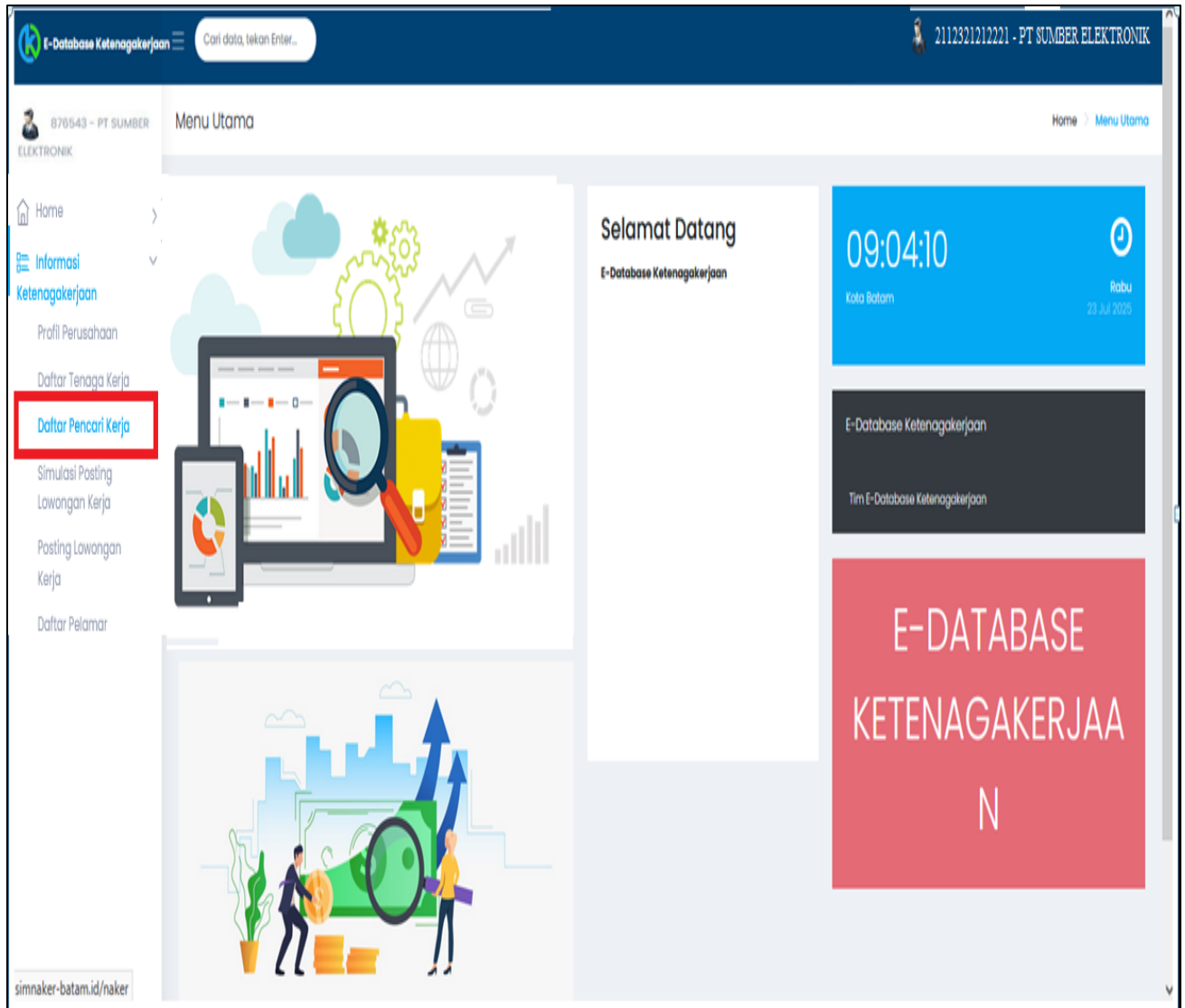
Level Pekerjaan	: Karyawan Staff
Kualifikasi Pendidikan	: S1/DIV , S3
Pengalaman Kerja	: Berpengalaman (Kurang dari 1 Tahun) , Baru Lulus
Jenis Pekerjaan	: Karyawan (full time)
Gaji yang ditawarkan	: Dari - Sampai -

Daftar

Gambar 2.20 Tampilan daftar lowongan kerja

2.4. Daftar Pencari Kerja

Halaman menu daftar pencari kerja untuk melihat daftar pencari kerja di Kota Batam.



Gambar 2.21 Tampilan memilih menu Daftar Pencari Kerja

Setelah klik menu daftar pencari , maka akan tampil halaman daftar pencari kerja seperti di bawah ini.

Tanggal Pencari Kerja	mm / dd / yyyy	📅	Sampai	mm / dd / yyyy	📅
Pendidikan Terakhir	-- Pilih Pendidikan Terakhir --	▼	<input type="checkbox"/> Job Fair		
Jenis Kelamin	-- Pilih Jenis Kelamin --	▼	Filter		
Status Disabilitas	-- Pilih Status Disabilitas --	▼			

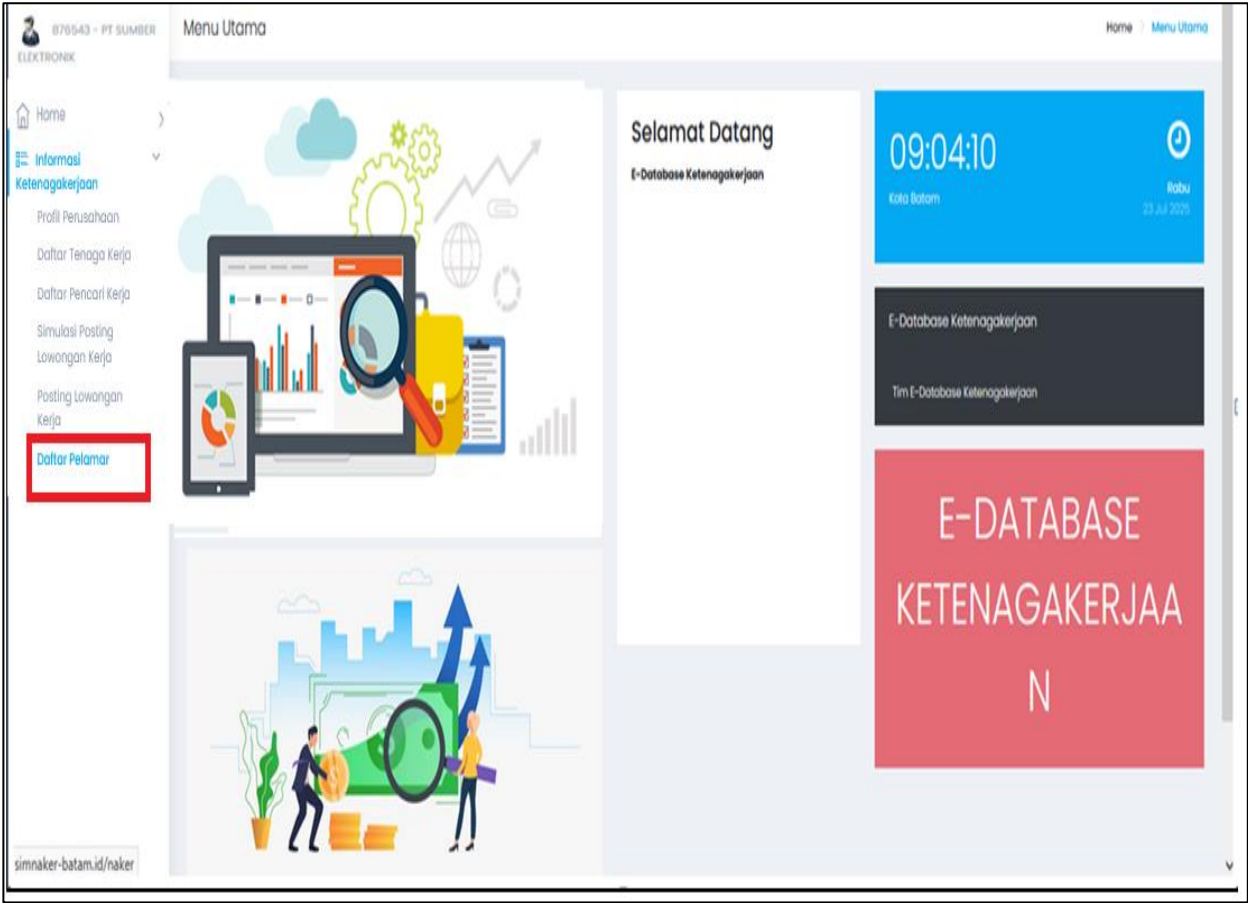
Ubat Ubah Hapus

Status	No. Pendaftaran	NIK	Nama	Tanggal Daftar	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin	Status Disabilitas
	00001	217014303019002	samilia	18 Maret 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00002	2170332904039002	Mark Billiander Manasye	30 Maret 2024	DIII	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00003	1205031606050001	MUHAMMAD ARIF HABIBI	05 April 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00004	1205202016970002	Fakhrur Reza	15 April 2024	DIII	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00005	1200422511960001	Swandi Sitohang	26 April 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00006	1309000905040001	JEFRI RAMANDA ALIANDO	29 April 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00007	3214016405030006	Amelia Ratna Furry	29 April 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00008	1216065001060002	LINTANG SELFI ARDIWA PUTRI	06 Mei 2024		Perempuan	Non Disabilitas
	00009	2170718044059004	Muhamad rivaldo	06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00010	217010103069009	Refalda Hizar Rlyanto	06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00011	217070301069001	M NADIVA SAPUTRA	06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00012	217074105059002	Cinthyia Putri Epiana	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00013	217004809049004	Nasya Nuelikha Fissuri P	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00014	217071408050001	HASSAN WIRAYUDA	06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00015	217075007049003	Rahmiatul Fadillah	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00016	217046703069003	Tari Natasya	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00017	217071207069002	AMOS KEVIN SIAGIAN	06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00018	0077439079	Muhammad Zaqi Pramudyia	06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00019	0	Udin	06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00020	217072018049001	ARMAN HASBIJAN	06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00021	217076106059005	Andita nurul Hikmah	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00022	217076612059001	Dinda Farhatul Izzah	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00023	2170208181059004	Ivan Permana Tarigan	06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00024	350719680904002	Dedek Putri harlyani	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00025	217024506059001	Indri Angelita	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00026	1404180406050001	MARIFIN	06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
	00027	217071812049001	MHD. FERDI NASUTION	06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Disabilitas
	00028	1271836403040001	Dea Ananda	06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
	00029	217072606069007	Amir Bilqis tiawan	07 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
	00030	217074106069011	Cicilia Silvi maharani	07 Mei 2024	SMK	Perempuan	Non Disabilitas
	00031	217072104059003	ADE DAEL S	07 Mei 2024	SMK	Laki-Laki	Non Disabilitas

32

2.5. Daftar Pelamar

Halaman menu daftar pelamar di perusahaan.



Setelah klik menu daftar pelamar, maka akan tampil halaman daftar pelamar seperti di bawah ini.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI Filter

Status Disabilitas: -- Pilih Status Disabilitas -- ☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Ubat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111607029006	Melamar	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025		PT.SUMBER TEKNOLOGI

Gambar 2.23 Tampilan menu Daftar Pelamar

2.5.1. Verifikasi Administrasi

a. Klik tombol Verifikasi Administrasi sehingga akan tampil halaman berikut.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan

PT.SUMBER TEKNOLOGI

Filter

Status Disabilitas

-- Pilih Status Disabilitas --

☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi

Proses Wawancara

Diterima

Tidak Diterima

Ubat

Ubah

Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025		PT.SUMBER TEKNOLOGI

b. Setelah klik menu daftar verifikasi administrasi , maka akan tampil halaman di bawah ini.

VERIFIKASI DATA

Data Pribadi

Curriculum Vitae

Nama Lengkap*

Muhammad Raihan Habibi Rahmadi

Kewarganegaraan *

☒ WNI ☐ WNA

Negara

-- Pilih Negara --

Jenis NIK

KTP

NIK *

Tempat Lahir *

Pangkalan Brandan

Jenis Kelamin *

Laki-Laki

Tanggal Lahir *:

07 / 10 / 2002

Alamat *

Provinsi *

21. Kepulauan Riau

Kota/Kabupaten *

71. Batam

VERIFIKASI DATA

Data Pribadi

Curriculum Vitae

Riwayat Pendidikan

Politeknik Negeri Batam

Agustus 2020 s/d Juni 2024

SI/DIV

Ubat

Sertifikat

English Score

September 2024 s/d Sekarang

British Council

Ubat

Keahlian

Accurate

AutoCAD

Bahasa Inggris

Data Analysis

Database Management

Digital Marketing

Graphic Design

HTML/CSS

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Myyob

Programming

UX Design

Welder

Zahir

Lainnya

Tuliskan keahlian Lainnya.

Setuju

Ditolak

- c. Klik tombol **setuju**, apabila data Daftar pelamar telah sesuai. Dan akan tampil form dibawah ini

Verifikasi Data

Tanggal Proses Wawancara :

mm / dd / yyyy

Sesi

-- Pilih Sesi --

Setuju

- d. Klik tanggal proses wawancara

mm / dd / yyyy

<

July 2025

>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

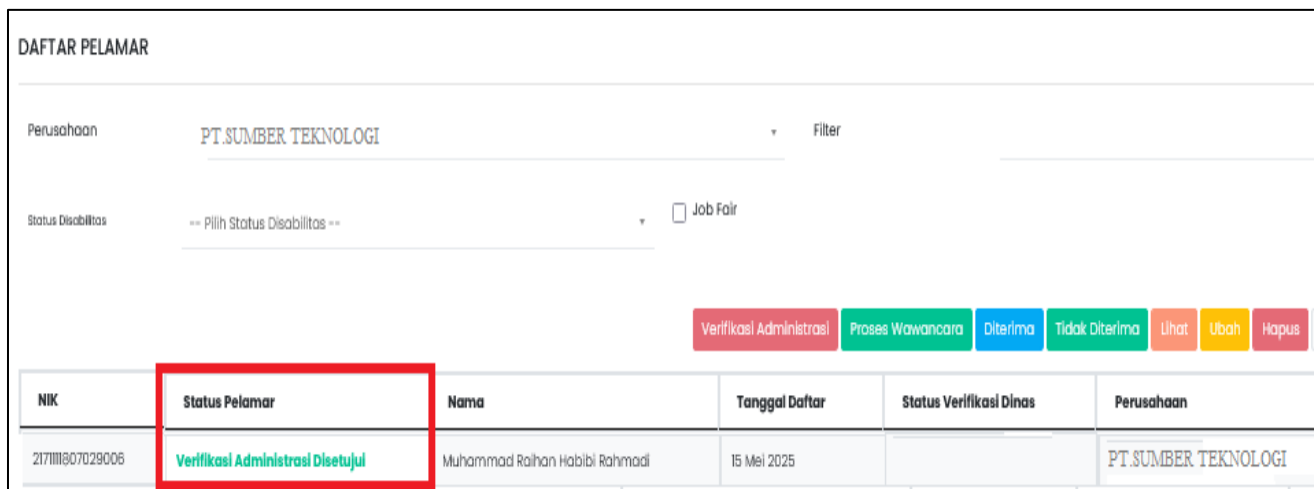
Clear

e. Pilih sesi pelamar



The screenshot shows a web interface with a label 'Sesi' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying the text '-- Pilih Sesi --' at the top, followed by a list of options: 'Pagi' and 'Siang'. The dropdown menu is styled with a light gray background and a white border.

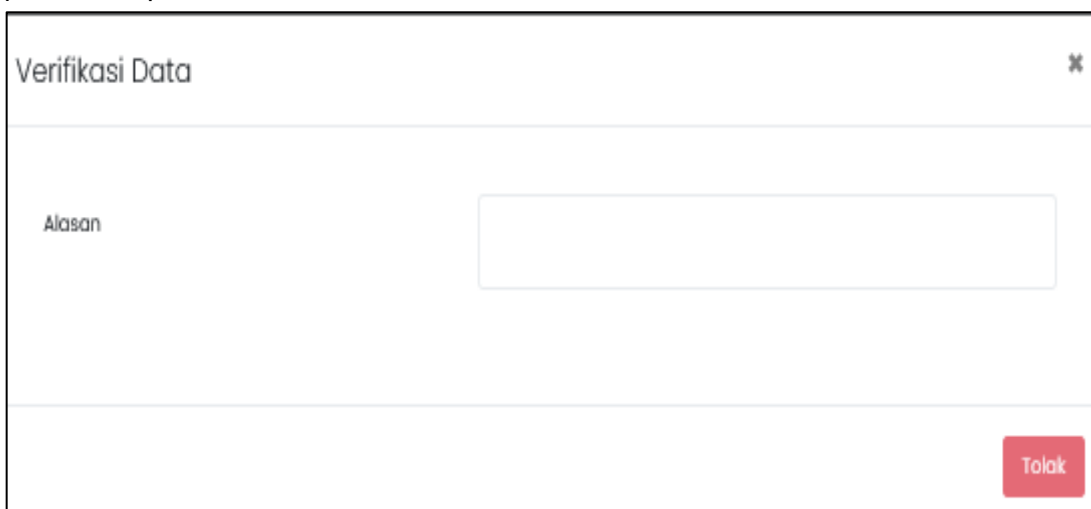
f. Jika daftar pelamar sudah sesuai pilih tombol **setuju**, di kolom status pelamar akan berubah menjadi Verifikasi Administrasi Disetujui.



The screenshot shows a table titled 'DAFTAR PELAMAR' (Applicant List). The table has columns for 'NIK', 'Status Pelamar', 'Nama', 'Tanggal Daftar', 'Status Verifikasi Dinas', and 'Perusahaan'. The first row of data shows a NIK of 217111107029006, a Status Pelamar of 'Verifikasi Administrasi Disetujui' (highlighted with a red box), a Nama of Muhammad Raihan Habibi Rahmadi, a Tanggal Daftar of 15 Mei 2025, and a Perusahaan of PT.SUMBER TEKNOLOGI. Above the table, there are filters for 'Perusahaan' (PT.SUMBER TEKNOLOGI) and 'Status Disabilitas' (-- Pilih Status Disabilitas --). To the right of the table, there are buttons for 'Verifikasi Administrasi', 'Proses Wawancara', 'Diterima', 'Tidak Diterima', 'Ubat', 'Ubah', and 'Hapus'.

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111107029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025		PT.SUMBER TEKNOLOGI

g. Apabila pendaftar pelamar Ditolak, maka verifikator (perusahaan) wajib penolakan pada kolom **Catatan**.



The screenshot shows a form titled 'Verifikasi Data'. It has a label 'Alasan' and a text input field. At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Tolak'.

2.5.2. Proses Wawancara

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI Filter

Status Disabilitas: == Pilih Status Disabilitas == Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025		PT.SUMBER TEKNOLOGI

- a. Sebelum klik tombol proses wawancara, admin dinas harus verifikasi daftar pelamar .Jika sudah berhasil maka di kolom status verifikasi dinas menjadi approve.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI Filter

Status Disabilitas: == Pilih Status Disabilitas == Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Melamar	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI

- b. Klik tombol **Proses Wawancara**

DAFTAR PELAMAR


Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI Filter

Status Disabilitas: == Pilih Status Disabilitas == Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI

- c. Maka muncul warning , dan pilih tombol Ya,Lanjutkan.



Apakah benar anda akan proses wawancara lamaran ini?

Cancel
Ya, lanjutkan!

d. Jika berhasil ,di kolom status pelamar akan berubah menjadi proses wawancara.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan
PT.SUMBER TEKNOLOGI
Filter

Status Disabilitas
-- Pilih Status Disabilitas --
☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi
Proses Wawancara
Diterima
Tidak Diterima
Ubat
Ubah
Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111107029006	Proses Wawancara	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI

2.5.3. Status Diterima / Tidak Diterima Daftar Pelamar.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan
000111 PT SURYA TEKNOLOGI BATAM
Filter

Status Disabilitas
-- Pilih Status Disabilitas --
☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi
Proses Wawancara
Diterima
Tidak Diterima
Ubat
Ubah
Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111107029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	Approve	PT SURYA TEKNOLOGI BATAM

a. Klik tombol diterima , apabila pelamar sudah diterima di perusahaan.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan
PT.SUMBER TEKNOLOGI
Filter

Status Disabilitas
-- Pilih Status Disabilitas --
☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi
Proses Wawancara
Diterima
Tidak Diterima
Ubat
Ubah
Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111107029006	Proses Wawancara	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI

b. Maka status pelamar akan tampil diterima

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan Filter

Status Disabilitas ☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Diterima	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	<button>Approve</button>	PT.SUMBER TEKNOLOGI

c. Klik tombol tidak diterima , apabila pelamar di tolak perusahaan.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan Filter

Status Disabilitas ☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Proses Wawancara	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	<button>Approve</button>	PT.SUMBER TEKNOLOGI

d. Maka status pelamar akan tampil tidak diterima.

DAFTAR PELAMAR

Perusahaan Filter

Status Disabilitas ☐ Job Fair

Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	Tidak Diterima	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	<button>Approve</button>	PT.SUMBER TEKNOLOGI

