

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 KETENAGAKERJAAN	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 persusahaan di wajibkan 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 :

A screenshot of the "DAFTAR PERUSAHAAN" form. The form includes the following fields:

- Data Umum (radio buttons for Waktu Kerja, Fasilitas, Upah)
- Kode Daftar Perusahaan * (text input field)
- Badan Usaha * (dropdown menu: ... Pilih Badan Usaha ...)
- Nama Perusahaan * (text input field)
- Nama Pemilik * (text input field)
- Nama Penanggung jawab * (text input field)
- Status Permodalan (dropdown menu: ... Pilih Status Permodalan...)
- Akta Pendirian
 - No. Akta (text input field)
 - Tanggal Akta (text input field: mm / dd / yyyy) with a calendar icon
- Perubahan Akta Pendirian
 - No. Akta (text input field)
 - Tanggal Akta (text input field: mm / dd / yyyy) with a calendar icon
- Status * (dropdown menu: Pusat)

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

The screenshot shows a form titled "DAFTAR PERUSAHAAN". At the top, there are four tabs: "Data Umum" (selected), "Waktu Kerja", "Fasilitas", and "Upah". Below the tabs, there are several input fields with validation stars (*). The "Kode Daftar Perusahaan" field contains "000275". The "Badan Usaha" field is a dropdown menu with the placeholder "...Pilih Badan Usaha...". The "Nama Perusahaan" field is empty. The "Nama Pemilik" field is empty. The "Nama Penanggung jawab" field is empty. The "Status Permodalan" field is a dropdown menu with the placeholder "...Pilih Status Permodalan...". The "Akta Pendirian" section contains "No. Akta" and "Tanggal Akta" (mm / dd / yyyy) followed by a date picker icon.

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
 8 jam/hari dan 40 jam/minggu
 12 jam/hari dan 40 jam/minggu
 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus
 12 jam/hari selama 14 hari terus menerus

Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus
 Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu
 Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu

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
 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 5 har dalam 1 minggu
 9 jam 1 hari dan maksimum 45 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja
 10 jam 1 hari dan maksimum 50 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja
 11 jam 1 hari dan maksimum 55 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja

9 jam 1 hari dan maksimum 63 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja
 10 jam 1 hari dan maksimum 70 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja
 11 jam 1 hari dan maksimum 77 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja
 9 jam 1 hari dan maksimum 90 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja
 10 jam 1 hari dan maksimum 100 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja

11 jam 1 hari dan maksimum 110 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja
 9 jam 1 hari dan maksimum 126 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja
 10 jam 1 hari dan maksimum 140 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja
 11 jam 1 hari dan maksimum 154 jam dalam 14 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

DAFTAR PERUSAHAAN

Data Umum Waktu Kerja Fasilitas **Upah**

Fasilitas Perusahaan

- BPJS Kesehatan
- Asuransi Swasta
- BPJS Ketenagakerjaan
 - Jaminan Hari Tua (JHT)
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Jaminan Kematian (JKM)
 - Jaminan Pensiun (JP)
 - Jaminan Kehilangan Pekerjaan

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

DAFTAR PERUSAHAAN

Data Umum Waktu Kerja Fasilitas **Upah**

Level

Show entries

Level	Golongan Pekerjaan	Ket. Pekerjaan	Upah Minimum	Operator
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Daftar

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	: Disi 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 di wajibkan melakukan klik tombol request sandi dengan cara sebagai berikut.

- Klik tombol request sandi, setelah diklik akan tampil form isian seperti dibawah ini

Email * Status : Email belum terverifikasi

Kode Request * 0000233 /REQ/VII/2025

Instansi * -- Pilih Instansi --

Akun * Captcha

Kirim Request

Gambar 1.10. Form isian Request Sandi

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

Verifikasi Email

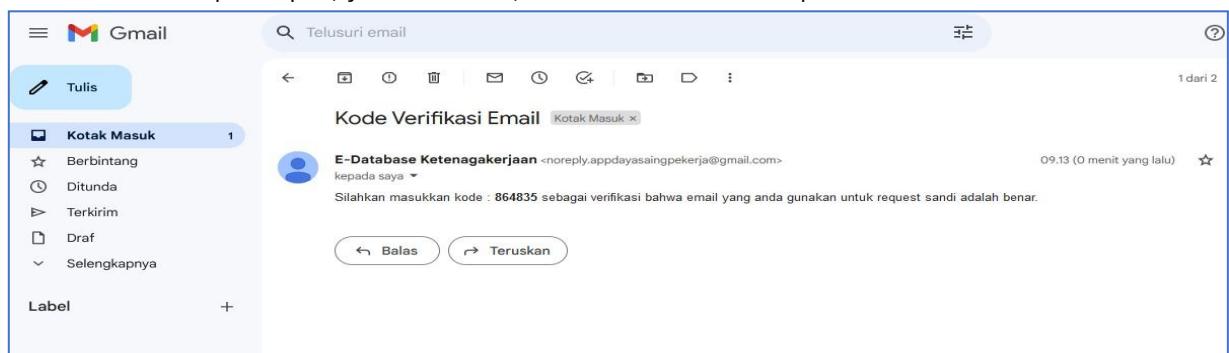
Email: hrd.pt.sumber.elektronik@gmail.com

PIN:

REQUEST PIN **Verifikasi** **Tutup**

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

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 setujui dinas, maka di email perusahaan akan terkirim user dan password perusahaan untuk login ke aplikasi simnaker

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 Instansi : Pilih Perusahaan
- k. Akun : Isi No NIB Perusahaan
- l. No Akta Perusahaan : Isi No Akta Perusahaan
- m. Klik Kirim Request
 - Jika request sandi di setujui 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:

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



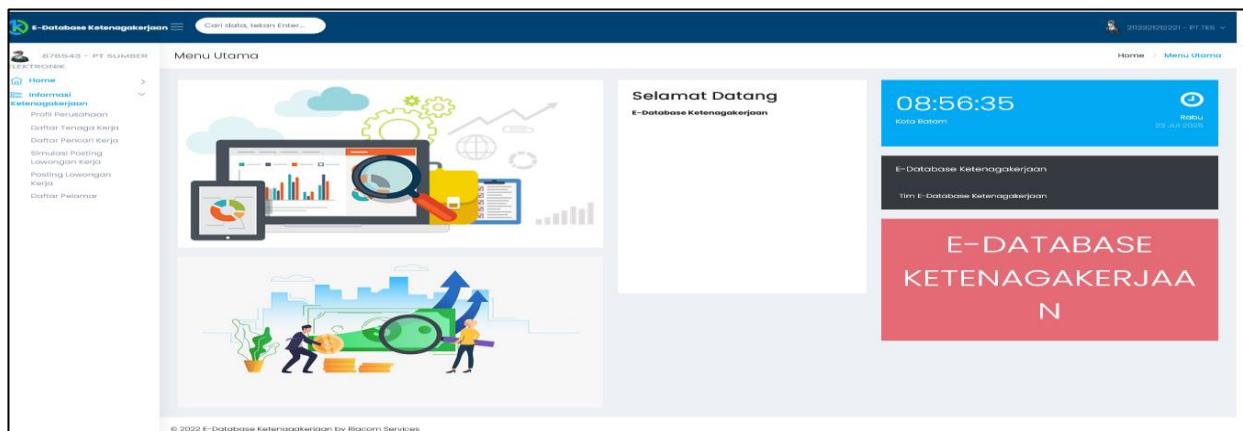
Gambar 1.15 *Landing Page E-Database Ketenagakerjaan*

- d. 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 KETENAGAKERJAAN

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	
<h3>Waktu Kerja Normal</h3> <p><input type="checkbox"/> 7 jam/hari dan 40 jam/minggu <input type="checkbox"/> 8 jam/hari dan 40 jam/minggu <input type="checkbox"/> 12 jam/hari dan 40 jam/minggu <input type="checkbox"/> 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus <input type="checkbox"/> 12 jam/hari selama 14 hari terus menerus <input type="checkbox"/> Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam/hari selama 10 hari terus menerus <input type="checkbox"/> Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu <input type="checkbox"/> Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu</p>				
<h3>Sektor Pertambangan</h3> <p><input type="checkbox"/> Minimal 10 minggu berturut-turut dengan 2 minggu berturut-turut istirahat, dan setiap 2 minggu dalam periode kerja diberikan 1 hari istirahat</p>				
<h3>Sektor ESDM</h3> <p><input type="checkbox"/> 7 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 6 hari dalam 1 minggu <input type="checkbox"/> 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk waktu kerja 5 hari dalam 1 minggu <input type="checkbox"/> 9 jam 1 hari dan maksimum 45 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 10 jam 1 hari dan maksimum 50 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 11 jam 1 hari dan maksimum 55 jam dalam 5 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 9 jam 1 hari dan maksimum 63 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 10 jam 1 hari dan maksimum 70 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 11 jam 1 hari dan maksimum 77 jam dalam 7 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 9 jam 1 hari dan maksimum 90 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 10 jam 1 hari dan maksimum 100 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 11 jam 1 hari dan maksimum 110 jam dalam 10 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 9 jam 1 hari dan maksimum 126 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 10 jam 1 hari dan maksimum 140 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja <input type="checkbox"/> 11 jam 1 hari dan maksimum 154 jam dalam 14 hari kerja untuk satu periode kerja</p>				

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

TAMBAH DATA

Data Umum Waktu Kerja Fasilitas Upah

Level -- Pilih Level -- Tambah

Show 10 entries Search:

Level	Golongan Pekerjaan	Ket. Pekerjaan	Upah Minimum	Operator
				No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Simpan Index Perusahaan Home

Gambar 2.5 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

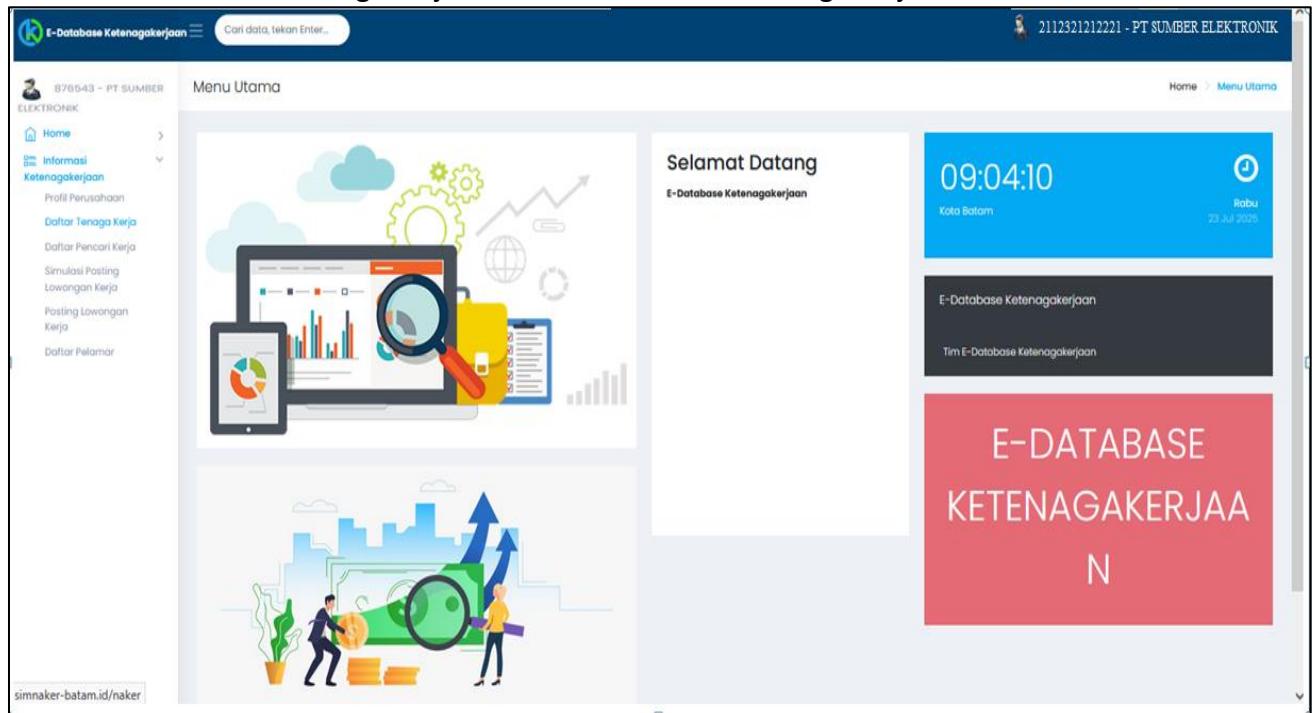
Gambar 2.6 Halaman form input tambah upah

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 Pekerjaan	: Diisi dengan mengetik keterangan pekerjaan
31 Upah Minimum (Rp)	: Diisi dengan angka upah minimum
33 Simpan	: Untuk menyimpan data Upah

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

2.2. Data Tenaga Kerja

Halaman menu daftar tenaga kerja untuk mendata Daftar 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					
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.

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

The screenshot shows a 'Tambah Data' (Add Data) form titled 'Data Pribadi'. The form consists of several input fields and dropdown menus. At the top, there are tabs for 'Data Pribadi' (selected) and 'Curriculum Vitae'. Below the tabs are fields for 'Nama Lengkap*' (Full Name), 'Kewarganegaraan*' (Nationality) with radio buttons for 'WNI' (Indonesian Citizen) and 'WNA' (Non-Indonesian Citizen), and a dropdown menu for 'Negara' (Country) with 'Pilih Negara' (Select Country). There is also a dropdown for 'NIK*' (NIK Number) and a dropdown for 'Tempat Lahir*' (Place of Birth). A date input field shows '02 / 09 / 2008'. A dropdown for 'Jenis Kelamin*' (Gender) with 'Pilih Jenis Kelamin' (Select Gender) is also present. The 'Alamat*' (Address) field is a large text area. At the bottom, there are dropdowns for 'Provinsi*' (Province) and 'Kota/Kabupaten*' (City/District) with '21. Kepulauan Riau' selected. The entire form is enclosed in a light gray border.

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 kewarganegawaan 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	: Disi dengan no telpon karyawan
15	Email	: Disi 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 Curiculum Vitae

The screenshot shows a user interface for managing a curriculum vitae. At the top, there's a header 'Curriculum Vitae'. Below it, there are four main sections: 'Riwayat Pendidikan', 'Riwayat Pekerjaan', 'Sertifikat', and 'Keahlian'. Each section has a 'Tambah' (Add) button. The 'Keahlian' section is expanded, showing a list of skills with checkboxes: Accurate, AutoCAD, Bahasa Inggris, Data Analysis, Database Management, Digital Marketing, Graphic Design, HTML/CSS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Myob, Programming, UX Design, Welder, Zahir, and Lainnya. A note at the bottom right of the 'Keahlian' section says 'Tuliskan keahlian lainnya.'

Gambar 2.11. Halaman form input tambah curiculum vitae

No	Objek	Keterangan
TAB Curiculum 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 Pekerjaan : Diisi dengan memilih salah satu status pekerjaan
- 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 siisi
- 42 Masa Kerja : Pilih Tanggal masa kerja dan tanggal sampai
- Keahlian**
- 43 Keahlian : Dipilih dengan menceklist salah satu keahlian sesuai dengan tenaga kerja

2.2.1.3. Tab Status Tenaga Kerja

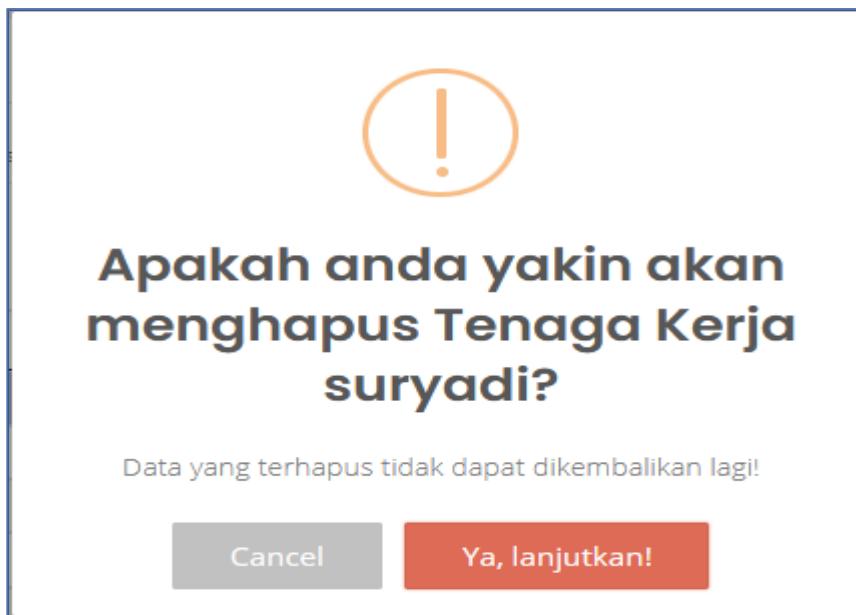
Tambah Status Tenaga Kerja

Status *	-- Pilih Status --
No. Dokumen	<input type="text"/>
Nama Dokumen	<input type="text"/>
Tanggal Mulai :	<input type="text"/> mm / dd / yyyy 
Tanggal Sampai :	<input type="text"/> mm / dd / yyyy 
Keterangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="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 dukumen
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

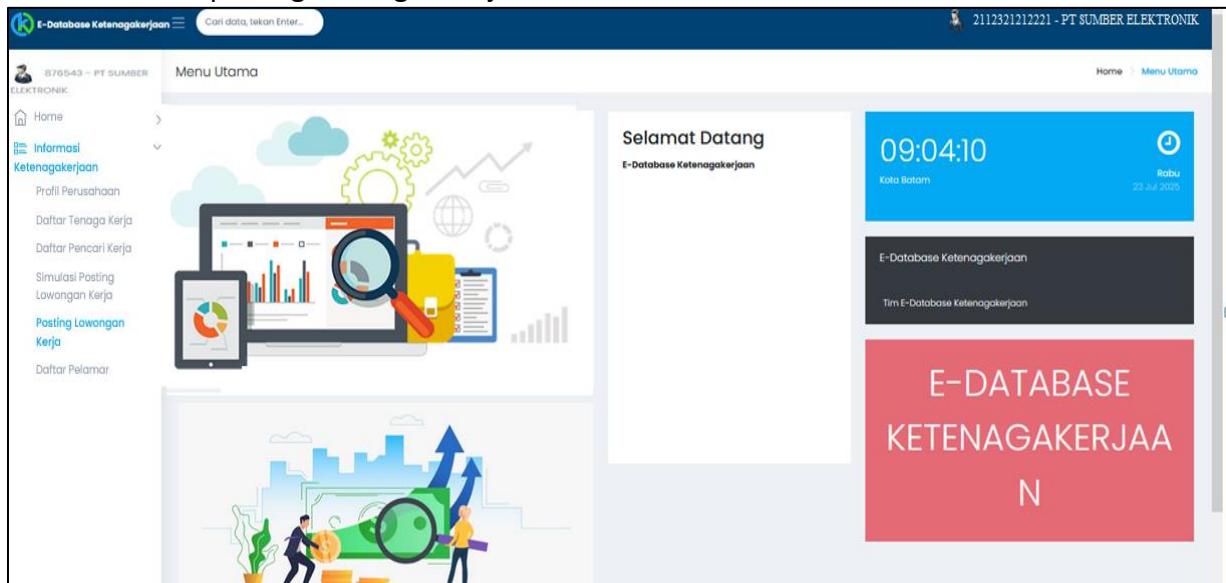


Gambar 2.13 Pesan saat hapus data tenaga kerja

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 daftar posting lowongan kerja seperti di bawah ini.

DAFTAR POSTING LOWONGAN KERJA		
Filter		
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 2.15 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

TAMBAH DATA

Perusahaan *

7854321 PT SUMBER ELEKTRONIK

Nama Pekerjaan *

Alamat Pengiriman Lamaran *

Lokasi Pekerjaan

Provinsi *

-- Pilih Provinsi --

Kabupaten/Kota *

-- Pilih Kota --

Email

Dokumentasi

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

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

Lihat Ubah Hapus

Halaman 1 dari 1 (Total: 3 Data)

Sebelumnya 1 Selanjutnya >

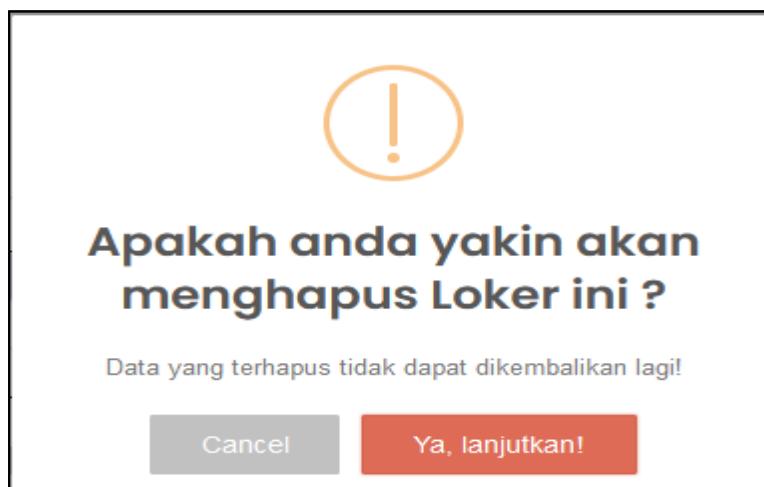
Gambar 2.17 Halaman Daftar Posting Lowongan kerja

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	Disi 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.

The image shows a list of job vacancies. At the top, there are search filters for 'Perusahaan' (Company) and 'Kawasan' (Area). Below that, there are two job entries. Each entry includes the company name ('PT SUMBER ELEKTRONIK'), the position title, the province and city ('Provinsi: Kepulauan Riau, Kab/Kota: Batam'), and a 'Detail' button. The first entry is for a 'TELLER / Kasir' position, and the second is for a 'Senior Finance and Accountant' position. Both entries also mention a salary range.

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

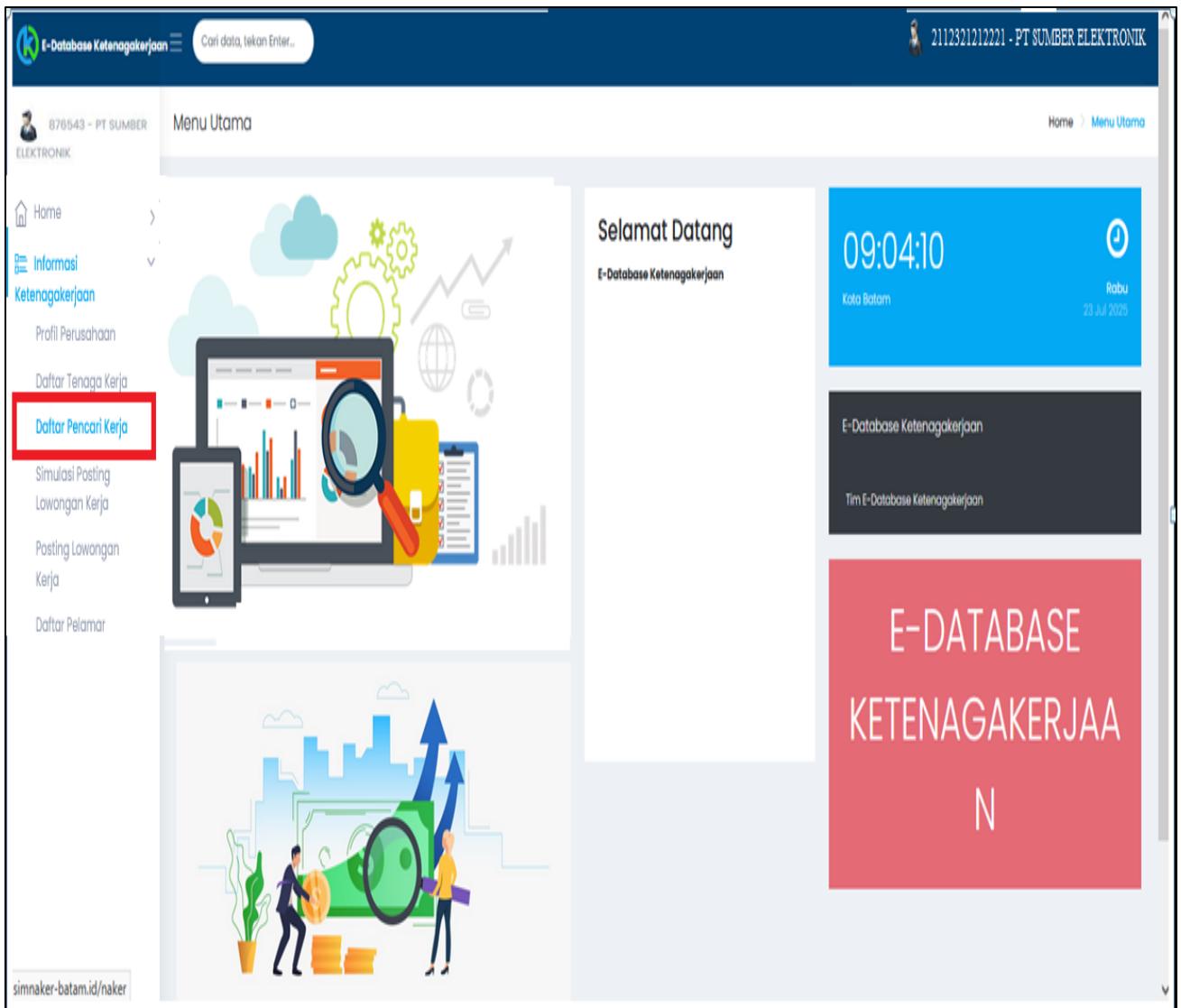
Level Pekerjaan	:	Karyawan Staff
Kualifikasi Pendidikan	:	S1/DIV, S3
Pengalaman Kerja	:	Berpengalaman (Kurang dari 1 Tahun), Baru Lulus
Jenis Pekerjaan	:	Karyawan (full time)
Gaji yang ditawarkan	:	Dari - Sampai -

[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.

Daftar Pencari Kerja

Home > Daftar Pencari Kerja

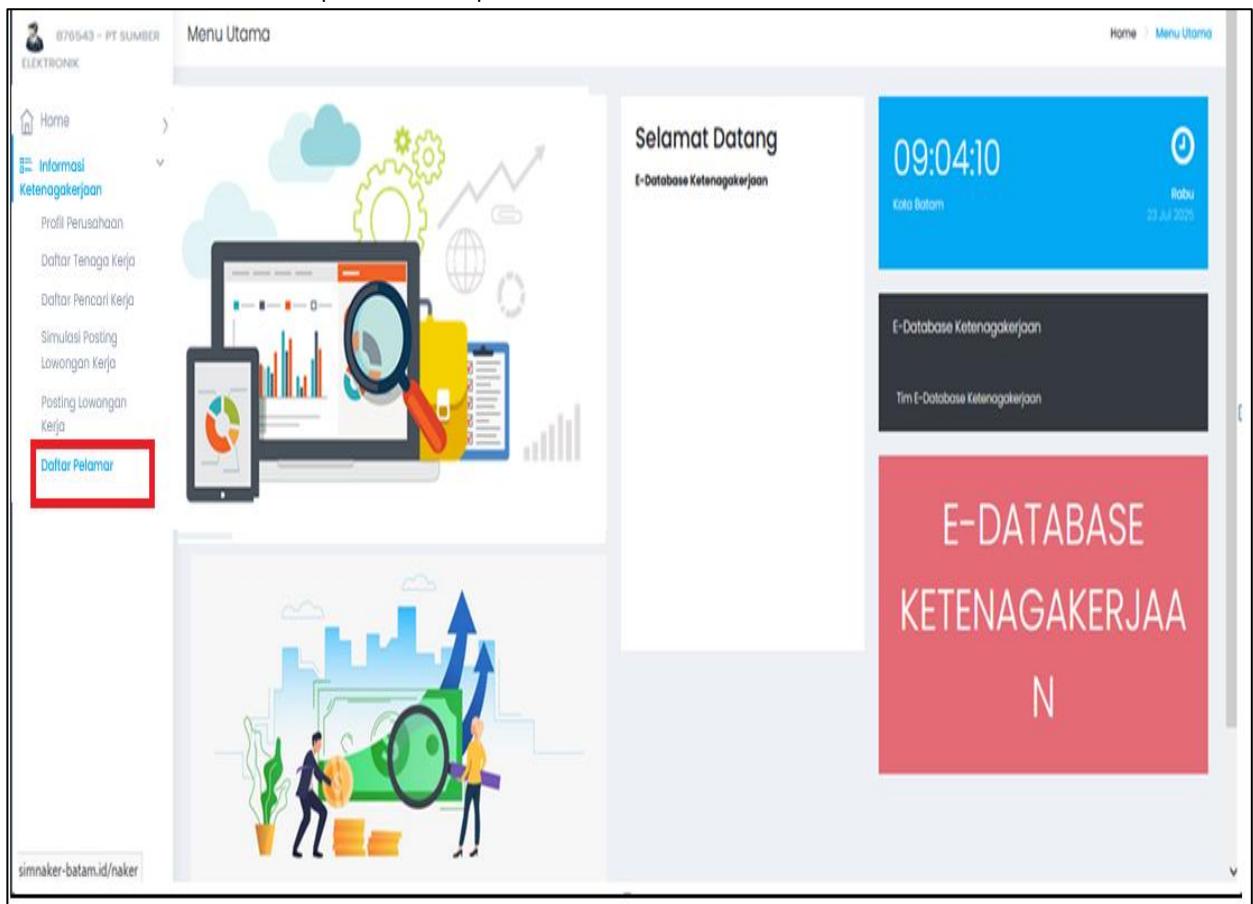
DAFTAR PENCARI KERJA

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 --						
<input type="button" value="Uhat"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>							
Status	No. Pendaftaran	NIK	Nama	Tanggal Daftar	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin	Status Disabilitas
00001	217014303019002	sarmilia		18 Maret 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00002	217032904039002	Mark Billiarder Monasye		30 Maret 2024	Dll	Laki-Laki	Non Disabilitas
00003	1205031606050001	MUHAMMAD ARIF HABIBI		05 April 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
00004	1205202105970002	Fakhru Reza		15 April 2024	Dll	Laki-Laki	Non Disabilitas
00005	121042511960001	Swandi sitohang		26 April 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00006	1306010905040001	JEFRI RAMANDA ALIANDO		29 April 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00007	3214016405030008	Amelia Ratna Furry		29 April 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00008	1216065001060002	LINTANG SELFI AROWA PUTRI		06 Mei 2024		Perempuan	Non Disabilitas
00009	217071804059004	Muhomed rivaldo		06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00010	217101103069009	Refalda Hizar Riyanto		06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00011	217070301069001	M NADIVA SAPUTRA		06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00012	217074105059002	Cinthya Putri Eplana		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00013	217104809049004	Nosya Nueikha Fissuri. P		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00014	217071408050001	HASSAN WIRAYUDA		06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00015	217075007049003	Rahmatul Fadillah		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00016	2171046703069003	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 Promudya		06 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00019	0	Udin		06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
00020	21707201049001	ARMAN HASIBUAN		06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
00021	217076106059005	Andita nurul Hikmah		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00022	217076812059001	Dinda Farhatul izzah		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00023	217102081059004	Ivan Permono Tarigan		06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
00024	350719680904002	Dedek Putri haryani		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00025	2171024506059001	Indri Angelita		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00026	1404180406050001	MARIFIN		06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Non Disabilitas
00027	21710711102049001	MHD. FERDI NASUTION		06 Mei 2024	SMA	Laki-Laki	Disabilitas
00028	127136403040001	Dea Ananda		06 Mei 2024	SMA	Perempuan	Non Disabilitas
00029	2171072606069007	Amir Biqi Stiawan		07 Mei 2024		Laki-Laki	Non Disabilitas
00030	2171074106069011	Cicilia Silvi maharani		07 Mei 2024	SMK	Perempuan	Non Disabilitas
00031	2171072104059003	ADE DAEL S		07 Mei 2024	SMK	Laki-Laki	Non Disabilitas

Gambar 2.22 Tampilan menu Daftar Pencari Kerja

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 ==			<input type="checkbox"/> Job Fair		
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan	
217111807029008	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							
			<input type="button" value="Verifikasi Administrasi"/>	<input type="button" value="Proses Wawancara"/>	<input type="button" value="Diterima"/>	<input type="button" value="Tidak Diterima"/>	<input type="button" value="Lihat"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan				
2171111807029006	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 *	Negara
<input checked="" type="radio"/> WNI <input type="radio"/> WNA	== Pilih Negara ==
Jenis NIK	NIK *
KTP	
Tempat Lahir *	
Pangkalan Brandan	
Tanggal Lahir * :	Jenis Kelamin *
07 / 18 / 2002	Laki-Laki
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

Sertifikat

English Score
September 2024 s/d Sekarang
British Council

Kekhlian

Accurate	Digital Marketing	Programming
AutoCAD	Graphic Design	UX Design
Bahasa Inggris	HTML/CSS	Welder
Data Analysis	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	Zahir
Database Management	MyJob	Lainnya

Tuliskan kekhlian Lainnya,

Setuju **Ditolak**

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

Verifikasi Data

Tanggal Proses Wawancara :

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

A screenshot of a user interface showing a dropdown menu. The menu is titled "Sesi" and contains the text "--- Pilih Sesi ---". Below this, there are two options: "Pagi" and "Siang".

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

DAFTAR PELAMAR					
Perusahaan	PT.SUMBER TEKNOLOGI		Filter		
Status Disabilitas	--- Pilih Status Disabilitas ---		<input type="checkbox"/> Job Fair		
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	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**.

A screenshot of a "Verifikasi Data" (Verification Data) form. At the top left, it says "Verifikasi Data". On the right side, there is a small "X" icon. Below this, there is a section labeled "Alasan" (Reason) with a large text input field. In the bottom right corner of the form, there is a red rectangular button with the word "Tolak" (Reject) in white text.

2.5.2. Proses Wawancara

DAFTAR PELAMAR

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmodi	15 Mei 2025		PT.SUMBER TEKNOLOGI

Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI
Status Disabilitas: == Pilih Status Disabilitas ==
Tombol: Verifikasi Administrasi, Proses Wawancara, Diterima, Tidak Diterima, Lihat, Ubah, Hapus

- 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

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	Melamar	Muhammad Raihan Habibi Rahmodi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI

Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI
Status Disabilitas: == Pilih Status Disabilitas ==
Tombol: Verifikasi Administrasi, Proses Wawancara, Diterima, Tidak Diterima, Lihat, Ubah, Hapus

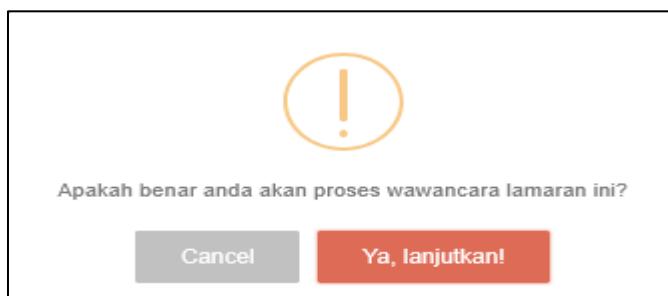
- b. Klik tombol Proses Wawancara

DAFTAR PELAMAR

NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	Verifikasi Administrasi Disetujui	Muhammad Raihan Habibi Rahmodi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI

Perusahaan: PT.SUMBER TEKNOLOGI
Status Disabilitas: == Pilih Status Disabilitas ==
Tombol: Verifikasi Administrasi, Proses Wawancara, Diterima, Tidak Diterima, Lihat, Ubah, Hapus

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



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

DAFTAR PELAMAR					
Perusahaan	PT SUMBER TEKNOLOGI				
Status Disabilitas	== Pilih Status Disabilitas == <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Job Fair </div>				
	Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus				
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111607029006	Proses Wawancara	Muhammad Ralhan 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 ==	<input type="checkbox"/> Job Fair			
<div style="text-align: right;"> Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus </div>					
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
217111807029006	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 --		<input type="checkbox"/> Job Fair		
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111607029006	Proses Wawancara	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	Approve	PT.SUMBER TEKNOLOGI
Verifikasi Administrasi Proses Wawancara Diterima Tidak Diterima Lihat Ubah Hapus					

b. Maka status pelamar akan tampil diterima

DAFTAR PELAMAR					
Perusahaan	PT.SUMBER TEKNOLOGI	Filter			
Status Disabilitas	== Pilih Status Disabilitas ==	<input type="checkbox"/> Job Fair			
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	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	PT.SUMBER TEKNOLOGI	Filter			
Status Disabilitas	== Pilih Status Disabilitas ==	<input type="checkbox"/> Job Fair			
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	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	PT.SUMBER TEKNOLOGI	Filter			
Status Disabilitas	== Pilih Status Disabilitas ==	<input type="checkbox"/> Job Fair			
NIK	Status Pelamar	Nama	Tanggal Daftar	Status Verifikasi Dinas	Perusahaan
2171111807029006	Tidak Diterima	Muhammad Raihan Habibi Rahmadi	15 Mei 2025	<button>Approve</button>	PT.SUMBER TEKNOLOGI

