# MANUAL BOOK ver : 2 E- Database Ketenagakerjaan

**DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM** 

**Untuk User Peserta Job fair** 

## Contents

1. PEI	NJELASAN UMUM	3
	Halaman Landing Page Aplikasi	
	Daftar Lowongan Kerja	
	Cek Status Pelamar di portal	

#### 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

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

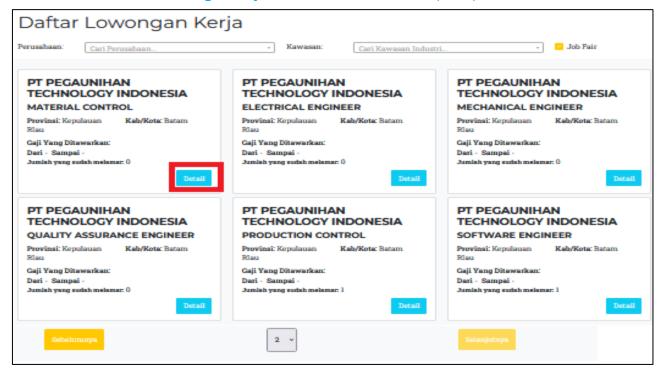
## 1.2. Daftar Lowongan Kerja

Peserta job fair melakukan klik Daftar lowongan kerja dengan cara sebagai berikut:

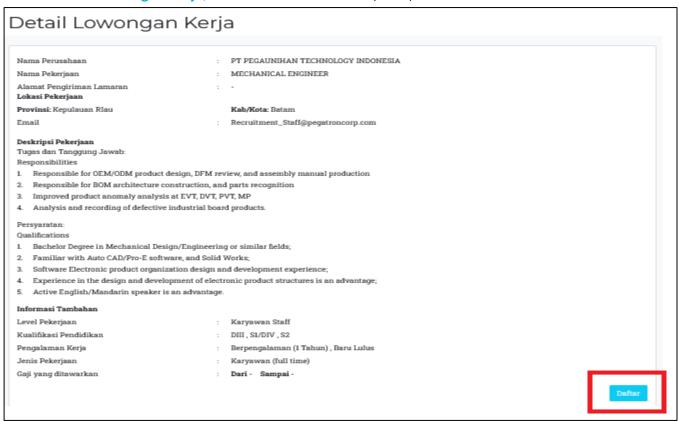


Gambar 1.2 Tampilan Tombol Daftar Lowongan Kerja

a. Klik tombol daftar lowongan kerja, setelah di klik akan tampil seperti dibawah ini

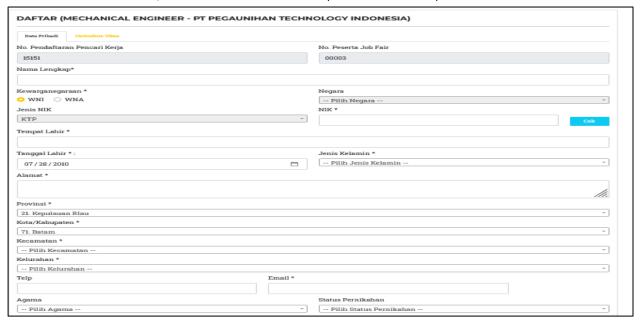


b. Klik Detail lowongan kerja, setelah di klik akan tampil seperti dibawah ini



Gambar 1.3 Tampilan Tombol Daftar

c. Klik tombol daftar, setelah di klik akan tampil form isian seperti dibawah ini

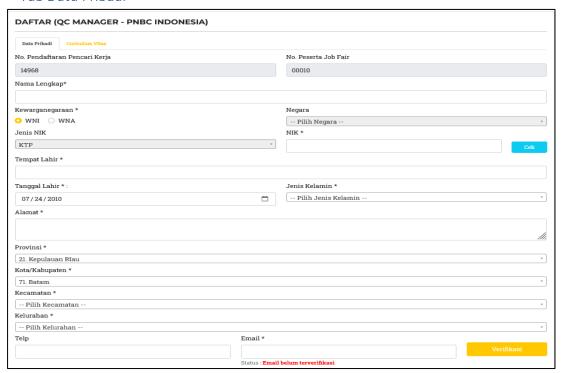


Gambar 1.4 Tampilan form isian dafta lowongan kerja.

Keterangan halaman form tambah data tenaga kerja:

## Form isian data tenaga kerja terdiri dari 2 TAB

## 1.2.1. Tab Data Pribadi

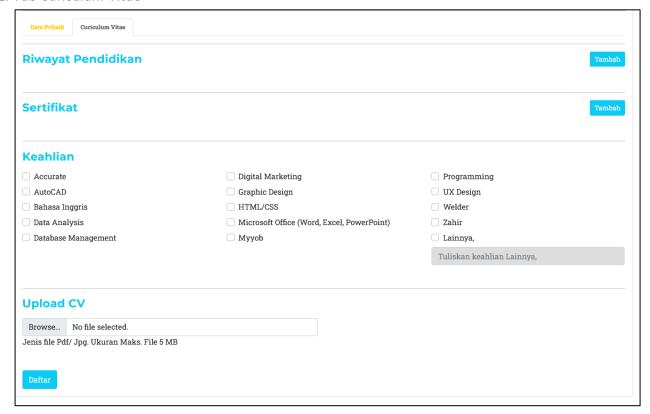


Gambar 1.2.1. Halaman form input tambah tenaga kerja pada tab data

No	Objek		Keterangan			
TAB Data Pribadi						
1	No.Pendaftaran Pencari Kerja	:	Tampil Otomatis			
1	Nama Lengkap	:	Diisi dengan nama peserta job fair			
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			
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			

Email	. :	Disi dengan email karyawan
Agama	:	Diisi dengan memilih agama
Status Pernikahan	:	Diisi dengan memilih status pernikahan
No. BPJS Kesehatan	:	Diisi dengan No.BPJS Kesehatan
No. BPJS Ketenagakerjaan	:	Diisi dengan No.BPJS Ketenagakerjaan
Upload Foto	:	Wajib upload ijazah Jenis file Pdf/ Jpg. Ukuran Maks. File 1 MB
Upload Foto kTP	:	Wajib upload ijazah Jenis file Pdf/ Jpg. Ukuran Maks. File 1 MB
	Agama Status Pernikahan No. BPJS Kesehatan No. BPJS Ketenagakerjaan Upload Foto	Agama : Status Pernikahan : No. BPJS Kesehatan : No. BPJS Ketenagakerjaan : Upload Foto :

#### 2.1.1.1. Tab Curiculum Vitae



Gambar 1.2.2. Halaman form input tambah tenaga kerja pada tab data

Objek			Keterangan				
TAB	TAB Curiculum Vitae						
Riwayat Pendidikan							
21	Tombol Tambah Riwayat Pendidikan	:	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
26 Tahun
27 Diisi dengan memilih bulan masuk
28 Diisi dengan memilih tahun masuk
29 Diisi dengan memilih tahun masuk

**Tanggal lulus** 

Bulan : Diisi dengan memilih bulan lulus
 Tahun : Diisi dengan memilih tahun lulus

29 Nilai Akhir : Disi dengan nilai akhir

30 Upload Ijazah : Wajib upload ijazah Jenis file Pdf/ Jpg. Ukuran Maks. File

1 MB

30 Simpan : Untuk menyimpan data riwayat pendidikan

Sertifikat

31 Tombol Tambah : Ketika klik tombol tambah tampil form isian untuk

data sertifikat

32 Nama Sertifikat : Diisi dengan memilih salah satu status pekrjaan

33 Pemberi Sertifikat : Diisi dengan memilih salah satu provinsi

34 No Sertifikat : Diisi dengan memilih salah satu Kota/Kabupaten

35 Bidang Keahlian : Diisi dengan memilih salah satu kecamatan

**Tanggal Sertifikat** 

36 Bulan : Diisi dengan memilih salah satu kelurahan

37 Tahun : Diisi dengan memilih salah satu golongan pekerjaan 38 Masa Berlaku : Diisi dengan memilih salah satu level pekerjaan

39 URL Sertifikat : Diisi dengan keterangan pekerjaan

Keahlian

43 Keahlian : Dipilih dengan menceklist salah satu keahlian sesuai

dengan daftar pelamar peserta job fair

44 Upload CV : Wajib upload ijazah Jenis file Pdf/ Jpg. Ukuran Maks. File

1 MB

d. Peserta job fair wajib Klik Tombol Cek Nik terlebih dahulu,akan tampil form isian seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.5. Tampilan Tombok Cek NIK

e. Periksa dan lengkapi data Anda, Kemudian klik daftar. Jika berhasil maka akan tampil pesan berikut.



## 1.3. Cek status pelamar di portal

Peserta job fair melakukan pengecekan status pelamar dengan cara sebeagai berikut:



Gambar 1.6. Tampilan Cek status pelamar di protal

#### a. Masukan NIK pelamar



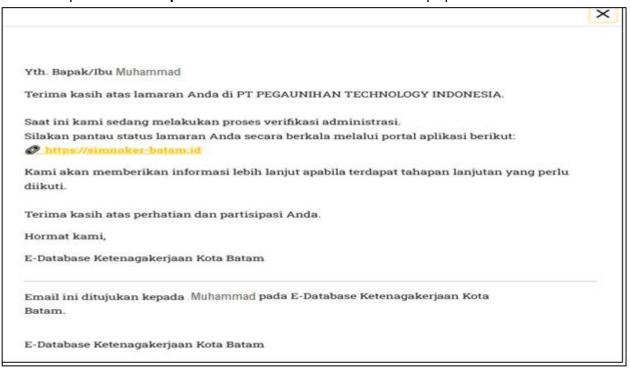
Gambar 1.7. Tampilan tambahkan Nik pelamar

#### b. Klik tombol search



Gambar 1.7. Tampilan tombol search status pelamar

c. Status pelamar masih proses verifikasi administrasi akan tampil pesan berikut :



Gambar 1.8. . Tampilan status pelamar masih proses verifikasi administrasi

d. status pelamar berhasil diverifikasi administrasi akan tampil pesan berikut :



Gambar 1.9. Tampilan status pelamar berhasil verifikasi administrasi

e. Klik **cetak qr code** untuk verifikasi admin dinas, pelamar mengikuti proses tahapan seleksi wawancara



Gambar 1.10. Tampilan cetak gr code.

f. Jika status pelamar tidak berhasil diverifikasi administrasi akan tampil pesan berikut :



Gambar 1.11 . Tampilan status pelamar tidak diterima verifikasi administrasi