

# MANUAL BOOK Ver : 1

## E- Database Ketenagakerjaan

---

DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

**Untuk User HRD Perusahaan**

## Contents

<b>1. PENJELASAN UMUM .....</b>	<b>3</b>
1.1. Halaman Landing Page Aplikasi .....	3
1.2. Request Sandi .....	4
1.3. Login Aplikasi.....	6
<b>2. MODUL INFORMASI KETENAGA KERJAAN.....</b>	<b>8</b>
2.1. Profil perusahaan.....	8
2.1.1 Tab data Umum .....	9
2.1.2 Tab data waktu kerja .....	10
2.1.3 Tab data fasilitas .....	11
2.1.4 Tab data upah .....	12
2.2. Data Tenaga Kerja.....	13
2.2.1 Tambah Data Daftar Tenaga Kerja .....	14
2.2.2 Hapus Data Tenaga Kerja .....	18
2.3. Posting Lowongan Kerja .....	19
2.3.2 Tambah Data Daftar Lowongan Kerja .....	20
2.3.3 Hapus Data Lowongan Kerja .....	21
2.3.4 Tampilan Daftar Lowongan Kerja yang bisa di akses untuk umum .....	22

## 1. PENJELASAN UMUM

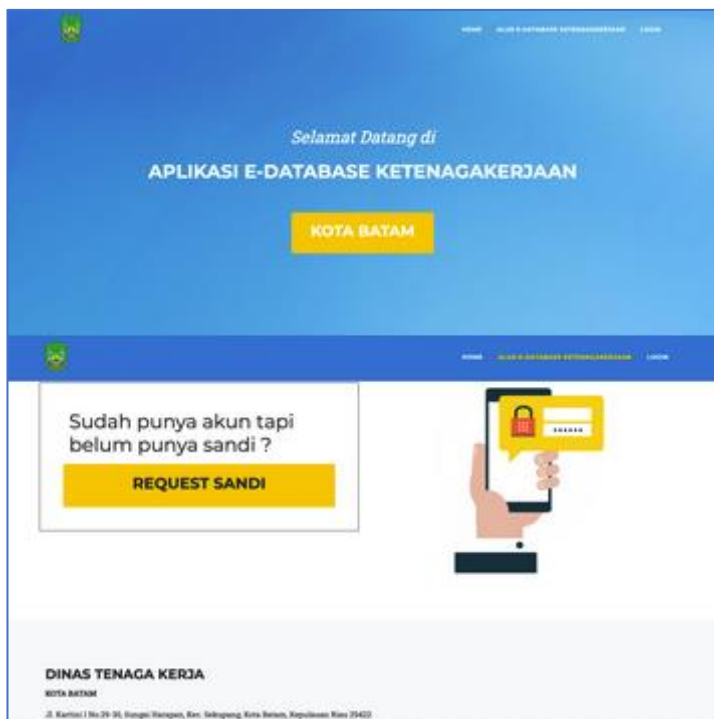
Aplikasi E-Database Ketenagakerjaan merupakan suatu aplikasi yang digunakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Batam untuk mengumpulkan dan mengelola database terkait ketenagakerjaan di Kota Batam. Aplikasi E-Database Ketenagakerjaan dapat diakses oleh Dinas Tenaga Kerja selaku regulator, perusahaan dan tenaga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

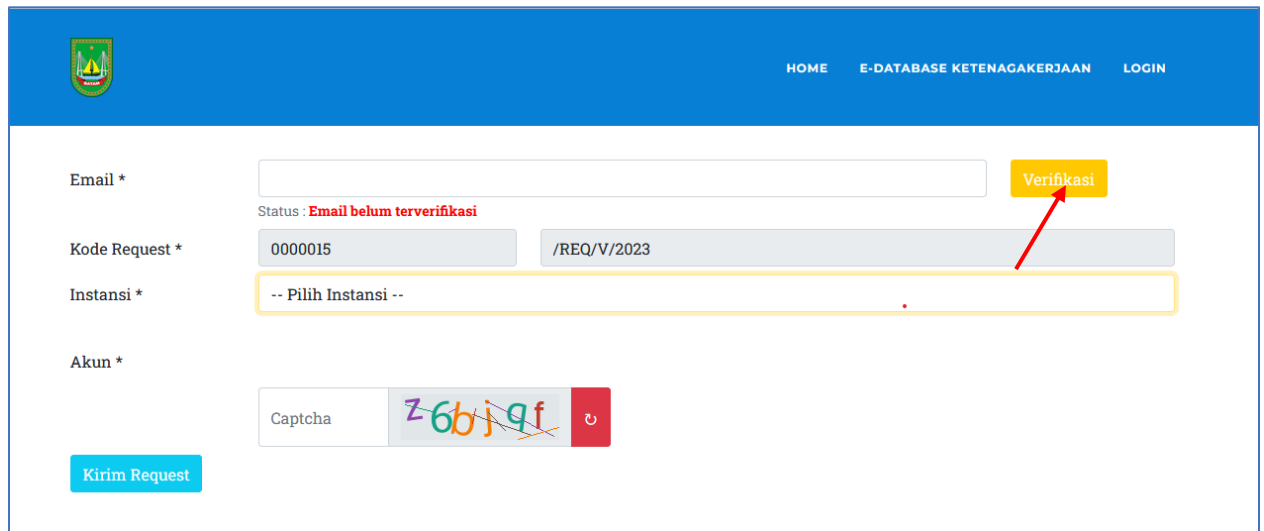


Gambar 1.1 Landing Page E-Database Ketenagakerjaan

## 1.2. Request Sandi

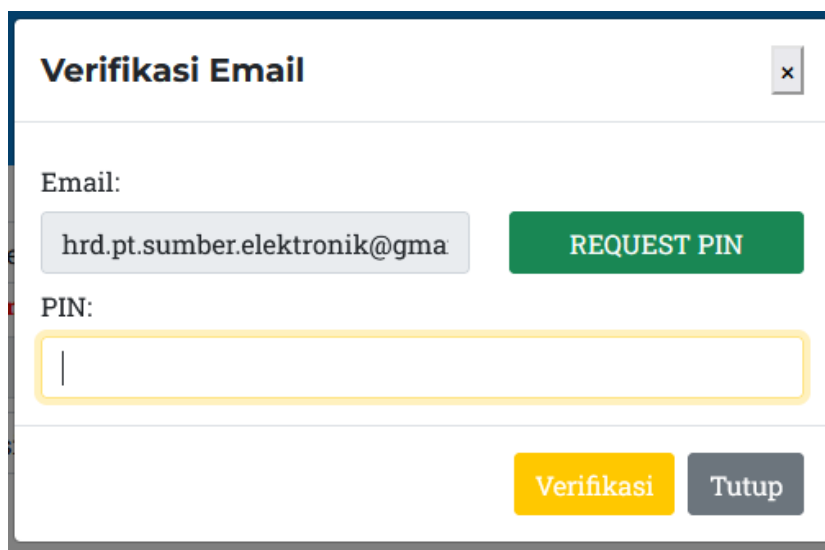
Sebelum melakukan login ke aplikasi, user perusahaan diwajibkan melakukan klik tombol request sandi dengan cara sebagai berikut.

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



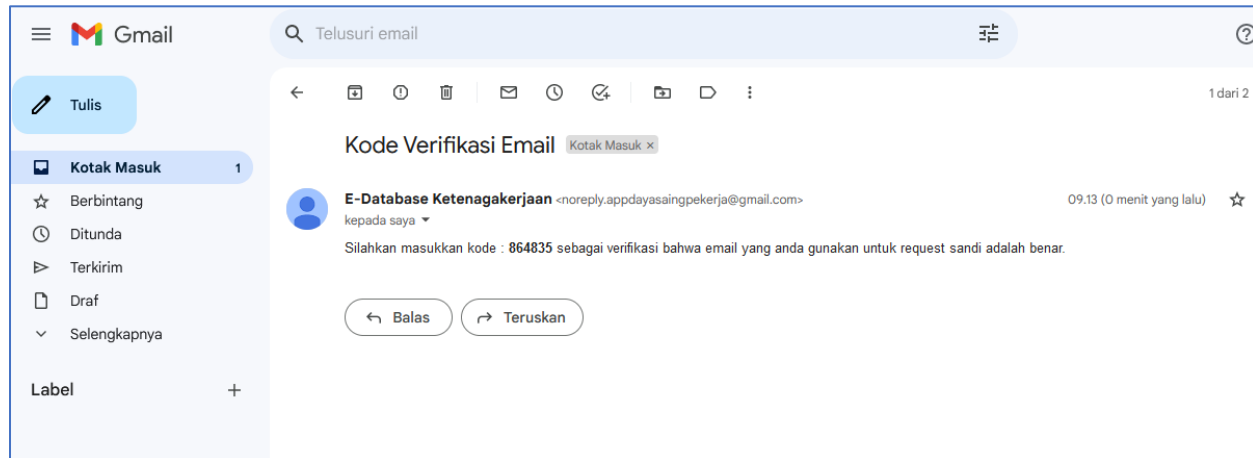
*Gambar 1.2 Form isian Request Sandi*

- 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



*Gambar 1.3 Form Verifikasi Email*

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



*Gambar 1.4 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

Email \*  Verifikasi

Status : **Email berhasil diverifikasi**

Kode Request \*

Instansi \*

Silakan masukkan NIB Perusahaan

Akun \*

No. Akte Pendirian Perusahaan\*

Kirim Request

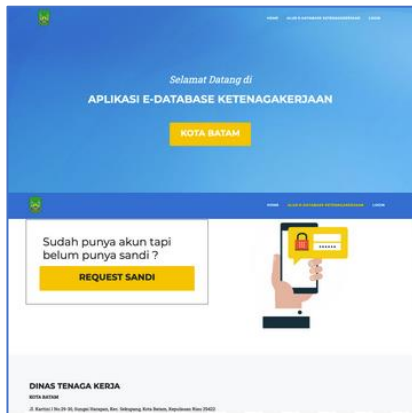
*Gambar 1.5 Tampilan form isian request sandi setelah verifikasi email*

- Pilih Insatansi : Pilih Perusahaan
- Akun : Isi No NIB Perusahaan
- No Akta Perusahaan : Isi No Akta Perusahaan
- 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

### 1.3. Login Aplikasi

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

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



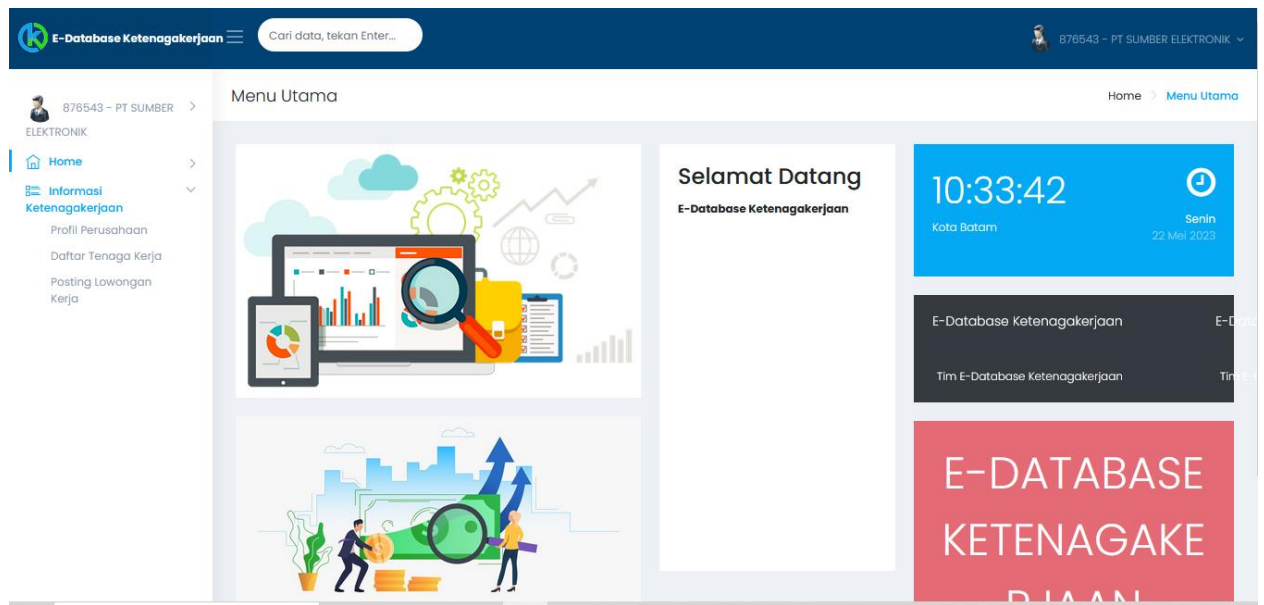
Gambar 1.6 Landing Page E-Database Ketenagakerjaan

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



Gambar 1.7 Halaman Login E-Database Ketenagakerjaan

- h. 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.
- i. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sudah terdaftar, maka aplikasi akan menampilkan halaman *Dashboard*.



*Gambar 1.8 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

Profil Perusahaan

Home > Profil Perusahaan

Perusahaan -- Pilih Perusahaan --

**LOGO**

Logo Perusahaan

Browse... No file selected.

**PROFIL PERUSAHAAN**

Data Umum Waktu Kerja Fasilitas Upah

Kode Daftar Perusahaan

Badan Usaha

Perusahaan Perseorangan

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

**TAMBAH DATA**

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 hari 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 128 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 2.3** Halaman form input tambah perusahaan pada tab data Waktu Kerja

Objek		Keterangan
<b>TAB Waktu Kerja</b>		
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

The screenshot shows a web form with four tabs: 'Data Umum', 'Waktu Kerja', 'Fasilitas', and 'Upah'. The 'Fasilitas' tab is active. Below the tabs, the section is titled 'Fasilitas Perusahaan'. There are eight items listed, each with a checkbox:

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

*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

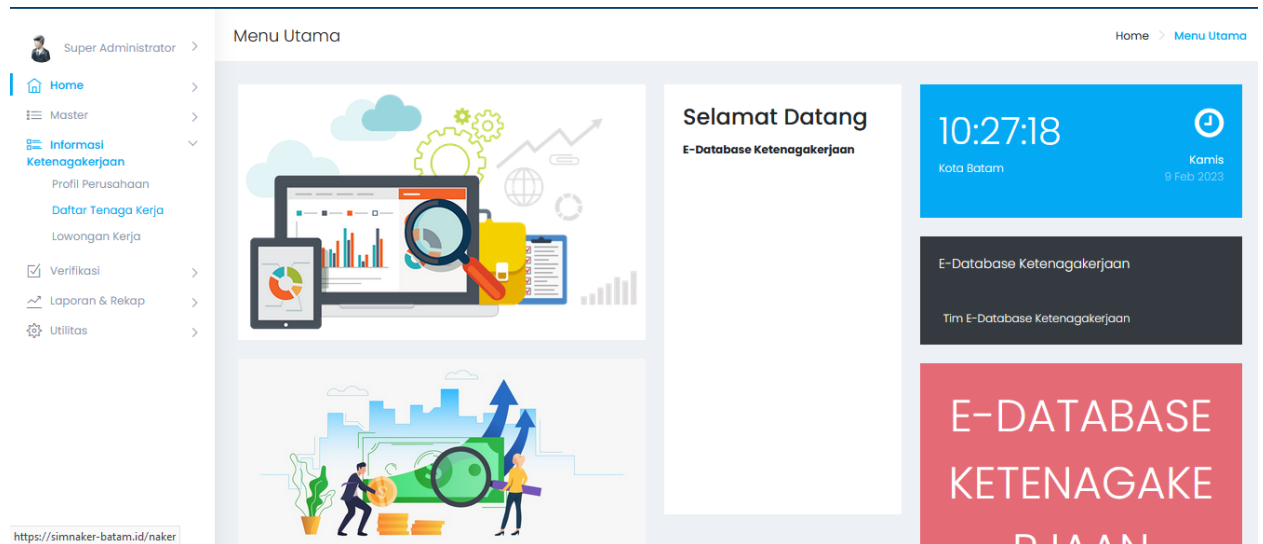
Gambar 2.6 Halaman form input tambah upah

Objek		Keterangan	
TAB Upah			
27	Tombo 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 instansil, klik tombol **SIMPAN** untuk merekam semua data perusahaan yang telah diisi.

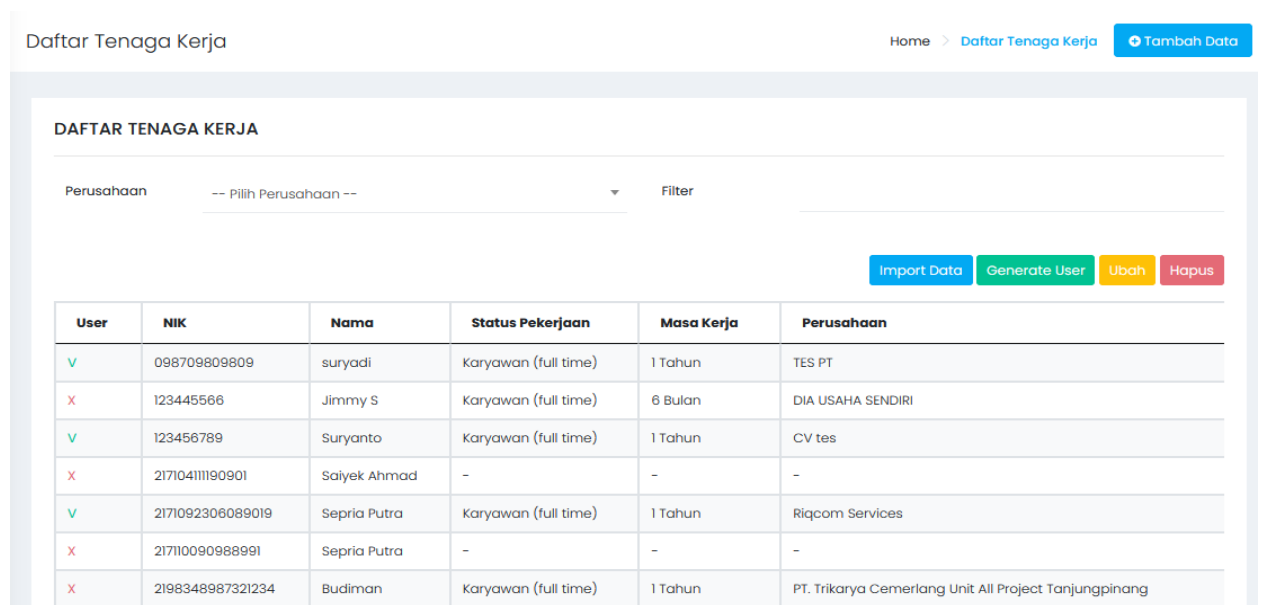
## 2.2. Data Tenaga Kerja

Halaman menu daftar tenaga kerja untuk mendata Daftar tenaga kerja di Kota Batam



Gambar 2.7 Memilih Menu Daftar Tenaga Kerja

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



Gambar 2.8 Halaman Daftar Tenaga Kerja

Keterangan 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". 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 option "Pilih negara".
- Jenis NIK**: A dropdown menu with the option "KTP".
- 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 option "Pilih jenis kelamin".
- Alamat \***: A text input field.
- Provinsi \***: A dropdown menu with the option "21. Kepulauan Riau".

**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 web form titled 'TAMBAH DATA' with a tab for 'Data Pribadi'. The form contains the following fields:

- Nama Lengkap \***: A text input field.
- Kewarganegaraan \***: Radio buttons for 'WNI' (selected) and 'WNA'.
- Negara**: A dropdown menu with the option 'Pilih negara'.
- Jenis NIK**: A dropdown menu with the option 'KTP'.
- 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 option 'Pilih Jenis Kelamin'.
- Alamat \***: A text input field.
- Provinsi \***: A dropdown menu with the option '21 Kepulauan Riau'.

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

No	Objek	Keterangan
<b>TAB Data Pribadi</b>		
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	<u>Agama</u>	:	Diisi dengan memilih agama
17	<u>Status Pernikahan</u>	:	Diisi dengan memilih status pernikahan
18	<u>No BPJS Kesehatan</u>	:	Diisi dengan no BPJS kesehatan karyawan
19	<u>No BPJS Ketenagakerjaan</u>	:	Diisi dengan no BPJS kesehatan ketenagakerjaan
20	Tombol Simpan	:	Untuk menyimpan data Karyawan

### 2.2.1.2 Tab Curriculum Vitae

Gambar 2.11 Halaman form input tambah curriculum vitae



Objek		Keterangan
<b>TAB Curriculum Vitae</b>		
<b>Riwayat Pendidikan</b>		
21	Tombol Tambah	: Ketika klik tombol tambah tampil form isian untuk data riwayat pendidikan
22	<u>Nama Institusi Pendidikan</u>	: Diisi dengan nama institusi Pendidikan
23	Jenjang	: Diisi dengan memilih jenjang pendidikan
24	Program studi	: Diisi dengan memilih program studi
<b>Tanggal Masuk</b>		
25	Bulan	: Diisi dengan memilih bulan masuk
26	Tahun	: Diisi dengan memilih tahun masuk
<b>Tanggal lulus</b>		
27	Bulan	: Diisi dengan memilih bulan lulus
28	Tahun	: Diisi dengan memilih tahun lulus
29	Nilai Akhir	: Diisi dengan nilai akhir
30	Simpan	: Untuk menyimpan data riwayat pendidikan
<b>Riwayat Pekerjaan</b>		
31	Tombol Tambah	: Ketika klik tombol tambah tampil form isian untuk data riwayat pekerjaan
32	Status Pekerja	: 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 diisi |
| 42 | Masa Kerja          | : | Pilih Tanggal masa kerjas dan tanggal sampai                              |

#### 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" value="mm / dd / yyyy"/> 
Tanggal Sampai :	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/> 
Keterangan	<input type="text"/>

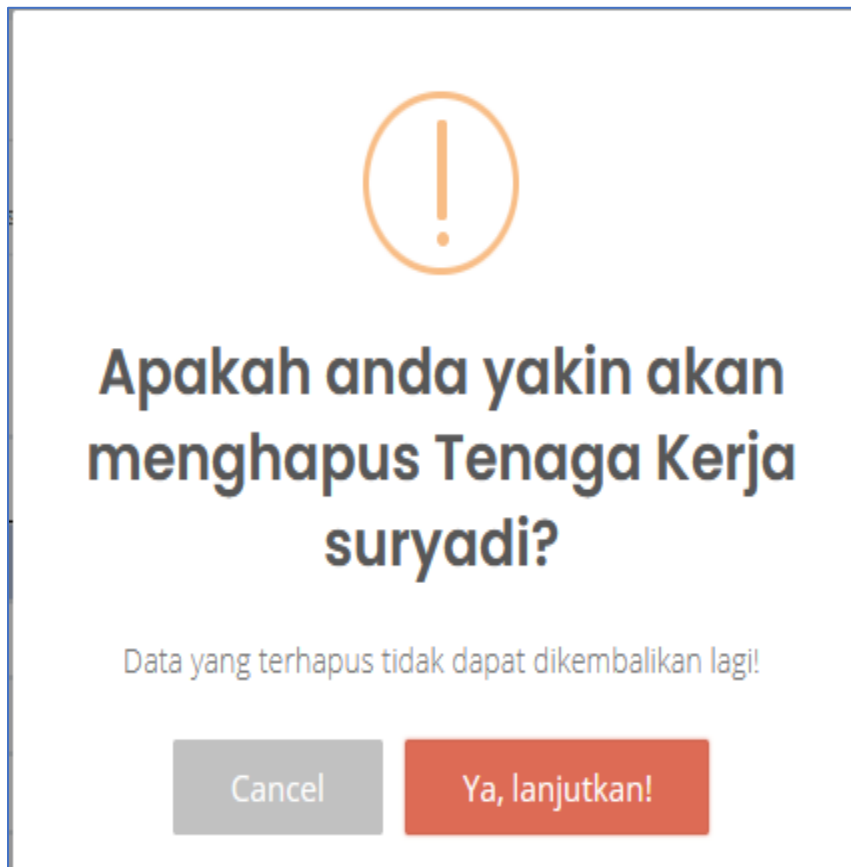
Tutup

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

### 2.2.2 Hapus Data Tenaga Kerja

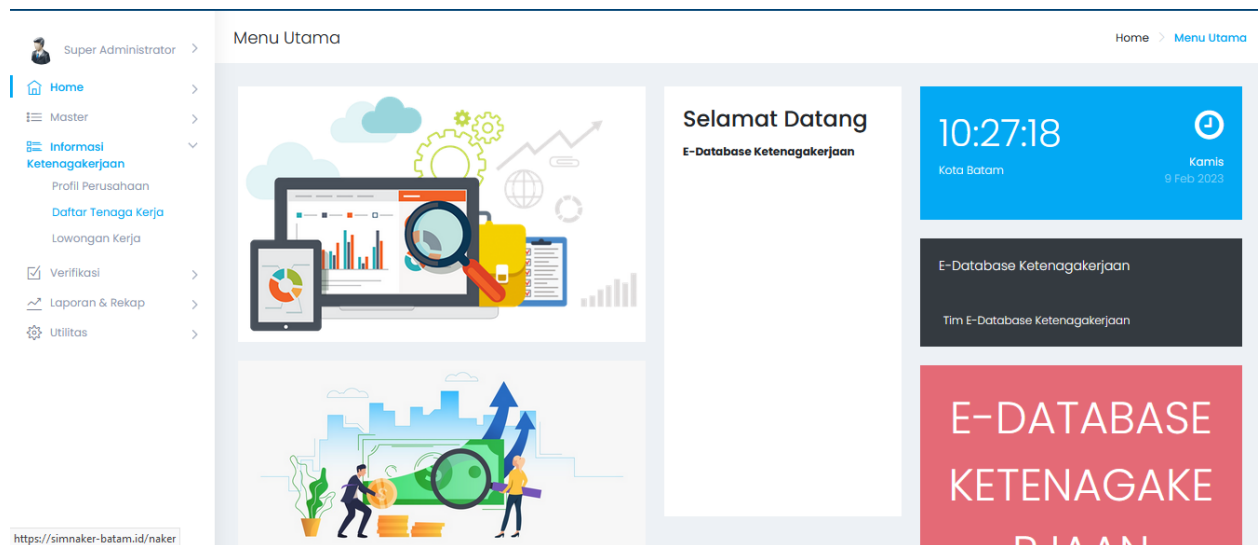


*Gambar 2.13* Pesan saat hapus data tenaga kerja

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

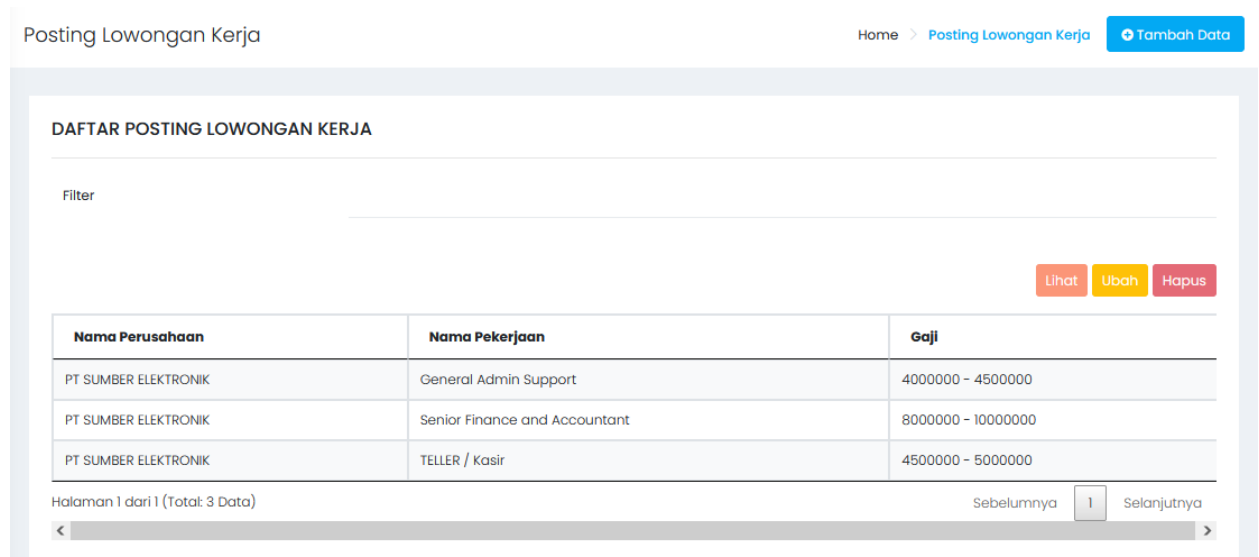
## 2.3. Posting Lowongan Kerja

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

### 2.3.2 Tambah Data Daftar Lowongan Kerja

Halaman form input digunakan untuk menambah data daftar lowongan kerja

*Gambar 2.16* Halaman form input daftar lowongan kerja

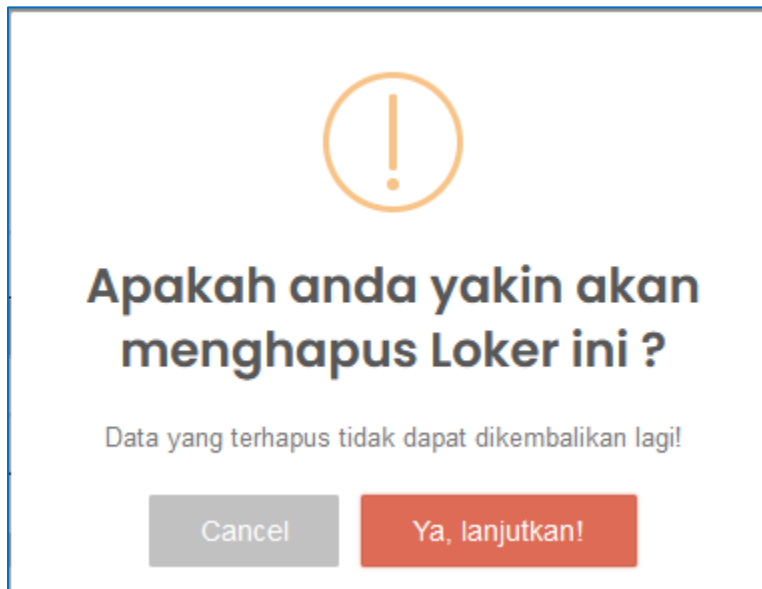
Keterangan halaman form tambah data tenaga kerja:

Form isian data tenaga kerja terdiri dari 2 TAB

No	Objek	Keterangan
<b>TAB Data Pribadi</b>		
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
<b>Gaji yang ditawarkan</b>		
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

### 2.3.3 Hapus Data Lowongan Kerja

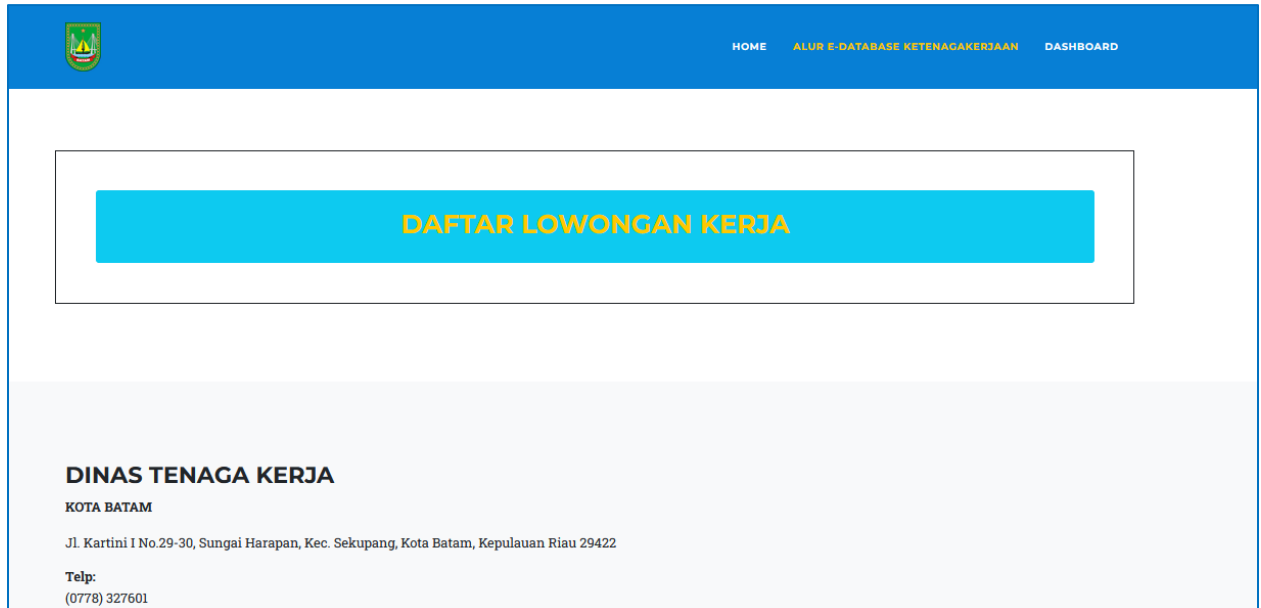


*Gambar 2.17* Pesan saat hapus data daftar lowongan kerja

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

### 2.3.4 Tampilan Daftar Lowongan Kerja yang bisa di akses untuk umum

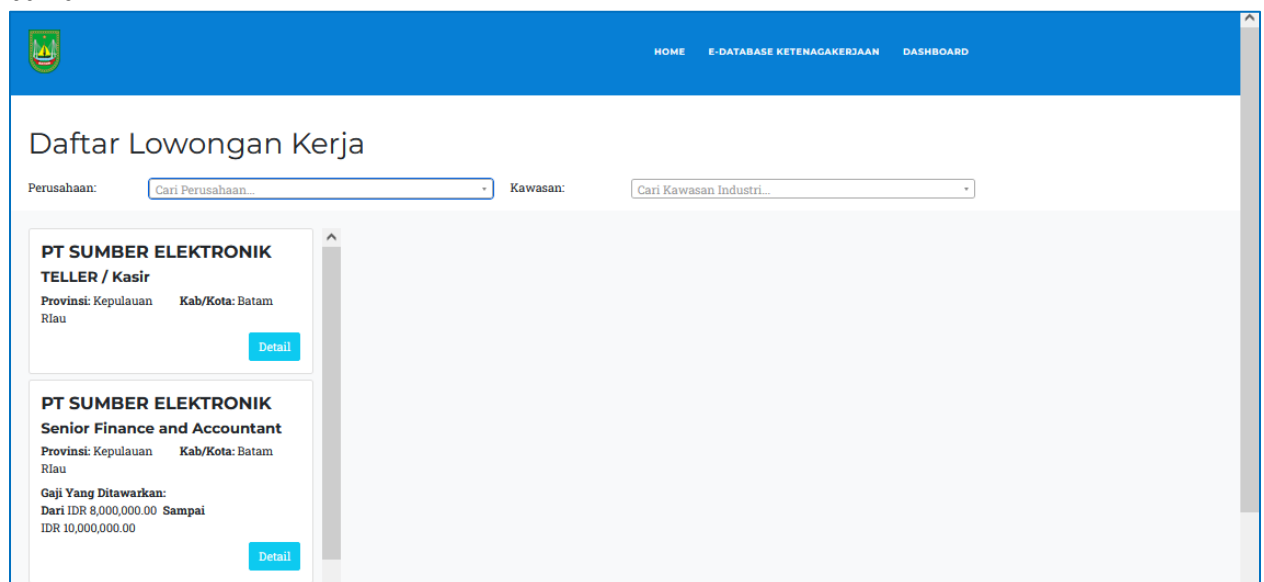
Jika sudah menginput data daftar lowongan kerja, maka data akan tampil di halaman depan aplikasi, yang bisa di akses oleh umum



*Gambar 2.18* Gambar tampilan tombol daftar lowongan kerja di halaman awal aplikasi

Cara melihat daftar lowongan kerja dengan cara

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



2. Klik tombol detail untuk melihat detail lowongan kerja

The screenshot displays the E-DATABASE KETENAGAKERJAAN web application. At the top, there is a blue header with the logo on the left and navigation links (HOME, E-DATABASE KETENAGAKERJAAN, DASHBOARD) on the right. Below the header, there are two search filters: 'Perusahaan:' with a dropdown menu showing 'Cari Perusahaan...' and 'Kawasan:' with a dropdown menu showing 'Cari Kawasan Industri...'. The main content area is divided into two columns. The left column lists three job openings, each with a 'Detail' button. The first job is for PT SUMBER ELEKTRONIK, TELLER / Kasir, located in Kepulauan Riau, Batam. The second job is for PT SUMBER ELEKTRONIK, Senior Finance and Accountant, also in Kepulauan Riau, Batam, with a salary range of IDR 8,000,000.00 to IDR 10,000,000.00. The third job is for PT SUMBER ELEKTRONIK, General Admin Support, in Kepulauan Riau, Batam. The right column provides detailed information for the selected job (PT SUMBER ELEKTRONIK, TELLER / Kasir). It includes the company name, job title, address (BATAM), location (Kepulauan Riau, Batam), and email (hrd.pt.sumber.elektronik@gmail.com). Below this, there is a section for 'Deskripsi Pekerjaan' (Job Description) with a list of 9 tasks, followed by 'Persyaratan:' (Requirements) with a list of 1 requirement: '1. Laki-Laki dan Perempuan (diutamakan perempuan)'.

PT SUMBER ELEKTRONIK  
**TELLER / Kasir**  
Provinsi: Kepulauan Riau Kab/Kota: Batam  
[Detail](#)

PT SUMBER ELEKTRONIK  
**Senior Finance and Accountant**  
Provinsi: Kepulauan Riau Kab/Kota: Batam  
Gaji Yang Ditawarkan:  
Dari IDR 8,000,000.00 Sampai IDR 10,000,000.00  
[Detail](#)

PT SUMBER ELEKTRONIK  
**General Admin Support**  
Provinsi: Kepulauan Riau Kab/Kota: Batam  
[Detail](#)

PT. TES BENGKONG  
**Accounting**

Nama Perusahaan : PT SUMBER ELEKTRONIK  
Nama Pekerjaan : TELLER / Kasir  
Alamat Pengiriman Lamaran : BATAM  
**Lokasi Pekerjaan**  
Provinsi: Kepulauan Riau Kab/Kota: Batam  
Email : hrd.pt.sumber.elektronik@gmail.com

**Deskripsi Pekerjaan**  
Tugas dan Tanggung Jawab:  
1. Memberikan layanan perbankan yang berkualitas kepada nasabah mengenai produk dan jasa Bank termasuk menawarkan produk (cross-sell) yang sesuai dengan kebutuhan nasabah, berdasarkan standard layanan dan "Customer Focus"  
2. Melayani pembukaan dan penutupan rekening nasabah, sesuai dengan kebijakan internal dan eksternal yang berlaku  
3. Melakukan screening dan proses Know Your Customers atas calon nasabah, saat proses pembukaan rekening  
4. Menerima, menangani dan menyelesaikan serta menindaklanjuti kebutuhan, keluhan dan masukan dari nasabah (Complaint handling Management)  
5. Melayani nasabah dan melakukan administrasi dalam transaksi tunai dan non tunai  
6. Melakukan verifikasi untuk memastikan terjaganya kebenaran, keabsahan, kelengkapan dan pengkinian data Nasabah yang diinput, sesuai dengan kebijakan internal dan eksternal yang berlaku  
7. Mendengarkan secara aktif dan menggali kebutuhan nasabah, memberikan informasi, serta memberikan advice terkait produk yang sesuai dengan kebutuhan nasabah  
8. Melakukan handling Statement Account (Rekening Koran), secara komprehensif sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
9. Membuat laporan akhir hari atas layanan transaksi perbankan yang dilakukan

**Persyaratan:**  
1. Laki-Laki dan Perempuan (diutamakan perempuan)