

USER GUIDE – WEBSITE BKK

ADMIN

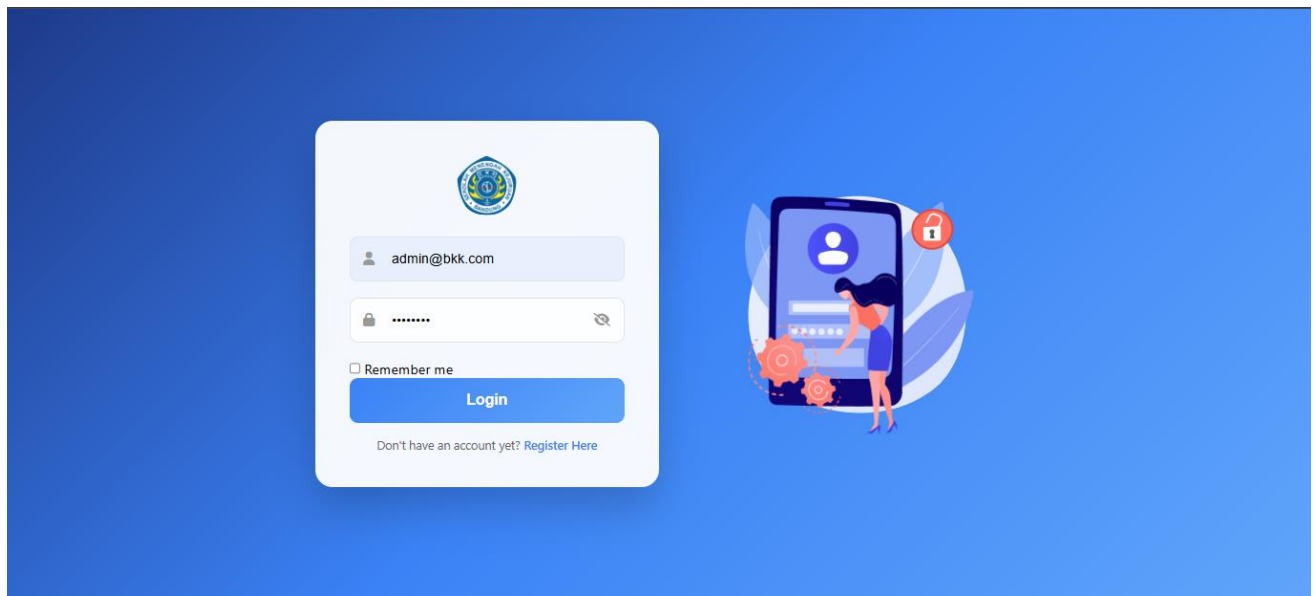
1. Deskripsi Role

Role Admin memiliki hak akses penuh terhadap seluruh fitur di sistem **Bursa Kerja Khusus (BKK)**. Admin bertanggung jawab untuk mengelola seluruh data yang berkaitan dengan kegiatan bursa kerja, termasuk data perusahaan, lowongan kerja, dan pelamar.

Selain itu, Admin juga berperan dalam memverifikasi pendaftaran pengguna, mengatur informasi lowongan yang tampil di website, serta memantau proses lamaran dari awal hingga selesai. Admin dapat mengelola akun pengguna (seperti user dan perusahaan), meninjau lamaran, membuat laporan aktivitas, dan memastikan seluruh data pada sistem selalu terbaru dan valid.

2. Login ke Sistem Admin

Untuk mengakses halaman Admin, buka situs Bursa Kerja Khusus (BKK) menggunakan browser pilihanmu. Klik tombol Login, lalu pilih Admin sebagai role. Masukkan email dan password yang sudah terdaftar, kemudian tekan Masuk. Setelah berhasil login, kamu akan diarahkan ke Dashboard Admin yang menampilkan statistik data, total pelamar, pelamar bulan ini, lowongan aktif, lowongan tidak aktif.



 [Gambar 1.1 – Tampilan Halaman Login Admin]

3. Tampilan setelah Login

Begitu Admin berhasil masuk ke sistem Bursa Kerja Khusus (BKK), halaman pertama yang muncul adalah Dashboard Admin. Dashboard ini menjadi pusat kendali utama yang menampilkan informasi dan statistik penting terkait aktivitas di dalam sistem.

Di bagian atas, Admin dapat melihat empat kotak informasi utama:

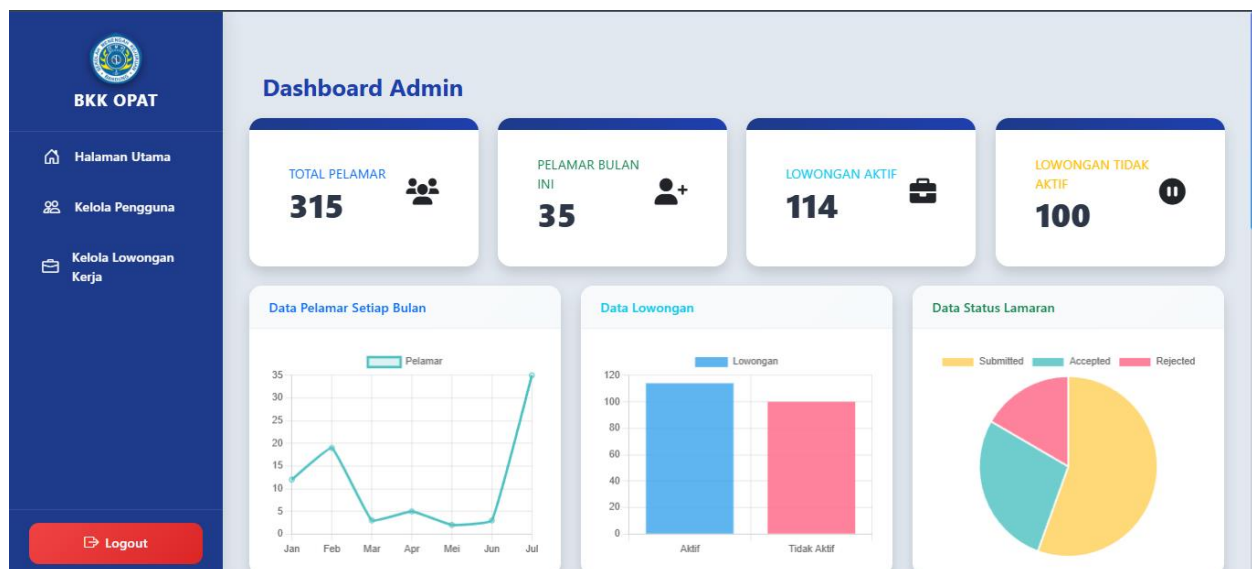
- **Total Pelamar** → jumlah keseluruhan pelamar yang sudah terdaftar di sistem.
- **Pelamar Bulan Ini** → menunjukkan berapa banyak pelamar baru pada bulan berjalan.
- **Lowongan Aktif** → menampilkan jumlah lowongan yang masih terbuka untuk dilamar.
- **Lowongan Tidak Aktif** → menunjukkan lowongan yang sudah ditutup atau tidak tersedia.


Di bagian bawah, terdapat tampilan grafik yang memudahkan Admin untuk memantau data secara visual:

- **Data Pelamar Setiap Bulan** menampilkan grafik perkembangan jumlah pelamar dari waktu ke waktu.
- **Data Lowongan** memperlihatkan perbandingan jumlah lowongan aktif dan tidak aktif.
- **Data Status Lamaran** menunjukkan proporsi lamaran berdasarkan statusnya: *Submitted*, *Accepted*, dan *Rejected*.

Melalui menu di sisi kiri, Admin dapat dengan mudah menavigasi ke:

- **Halaman Utama** → kembali ke dashboard.
- **Kelola Pengguna** → mengelola data akun siswa/pelamar dan perusahaan.
- **Kelola Lowongan Kerja** → menambah, mengedit, atau menonaktifkan data lowongan.
- **Logout** → keluar dari sistem dengan aman setelah selesai menggunakan aplikasi.



 [Gambar 1.2 – Tampilan Dashboard Admin]

4. Menu dan Fungsi

| Menu | Deskripsi | Aksi yang dapat dilakukan |
|-----------------------|--|--|
| Dashboard | Menampilkan ringkasan data dan statistik utama, seperti jumlah pelamar, lowongan aktif, dan status lamaran. | Melihat data ringkasan sistem dan grafik aktivitas. |
| Kelola Pengguna | Mengelola akun pengguna yang terdaftar, baik pelamar (alumni) maupun perusahaan. | Detail pengguna baru, edit data, hapus pengguna, filter role. |
| Kelola Lowongan Kerja | Mengatur seluruh data lowongan yang ada di sistem. Admin dapat menambah, mengedit, menghapus, atau mengubah status lowongan menjadi aktif/tidak aktif. | Tambah lowongan, detail, edit informasi lowongan, hapus data, aktif/nonaktifkan lowongan, filter lowongan. |
| Logout | Keluar dari sistem admin dengan aman setelah menyelesaikan pekerjaan. | Menutup sesi login dan kembali ke halaman utama. |



 [Gambar 1.3 – Tampilan Menu di Sidebar Admin]

5. Alur Penggunaan Fitur

A. Mengelola Pengguna

Halaman Kelola Pengguna memungkinkan Admin untuk mengatur seluruh akun pengguna yang terdaftar di sistem, baik pelamar (siswa) maupun perusahaan.

Di bagian atas halaman terdapat kolom pencarian dan filter role, yang memudahkan Admin mencari pengguna berdasarkan nama, email, atau role tertentu.































Tabel utama menampilkan data pengguna seperti:


- **Nama**
- **Email**
- **Role** (misalnya: *User*, *Perusahaan*, atau *Admin*)
- **Kategori** (menunjukkan status pelamar, seperti *Belum Melamar* atau *Sudah Melamar*)
- **Tanggal Daftar** (tanggal akun dibuat di sistem)

Pada kolom **Aksi**, terdapat tiga tombol utama:

- **Detail (biru)** → menampilkan detail informasi pengguna.
- **Edit (kuning)** → mengubah data pengguna seperti nama, email, atau role.
- **Hapus (merah)** → menghapus akun pengguna dari sistem.

Tombol **Kembali** di pojok kanan atas digunakan untuk kembali ke halaman sebelumnya. Dengan fitur ini, Admin dapat memastikan seluruh data pengguna di sistem BKK tetap akurat dan terorganisir.

| NO | NAMA | EMAIL | ROLE | KATEGORI | TANGGAL DAFTAR | AKSI |
|----|--------------------------------|----------------|------|---------------|----------------|---|
| 1 | Evan Arya | evan@bkk.com | User | Belum Melamar | 13-10-2025 |    |
| 2 | Ajiman Pangestu User 9 | user9@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 3 | Imanto Prabowo M.M. User 10 | user10@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 4 | Nabila Yulianti M.Ak User 8 | user8@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 5 | Cawisadi Prima Natsir User 6 | user6@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 6 | Jelita Yulianti User 9 | user7@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 7 | Unggul Baktianto Januar User 5 | user5@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 8 | Utama Thamrin User 3 | user3@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 9 | Mala Oktaviani User 4 | user4@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |
| 10 | Salimah Widiastuti User 2 | user2@bkk.com | User | Sudah Melamar | 07-10-2025 |    |

 [Gambar 2.1 – Tampilan Kelola Pengguna]

B.Mengelola Lowongan Kerja

Halaman Kelola Lowongan Kerja berfungsi untuk mengatur seluruh informasi lowongan yang ada di sistem.

Admin dapat menambah, mengubah, menonaktifkan, atau menghapus data lowongan dengan mudah.

Di bagian atas, terdapat:

- Kolom pencarian lowongan untuk mencari berdasarkan nama pekerjaan.
- Tombol + Tambah Lowongan untuk menambahkan data baru.
- Filter Status untuk menampilkan lowongan berdasarkan status *Aktif* atau *Tidak Aktif*.

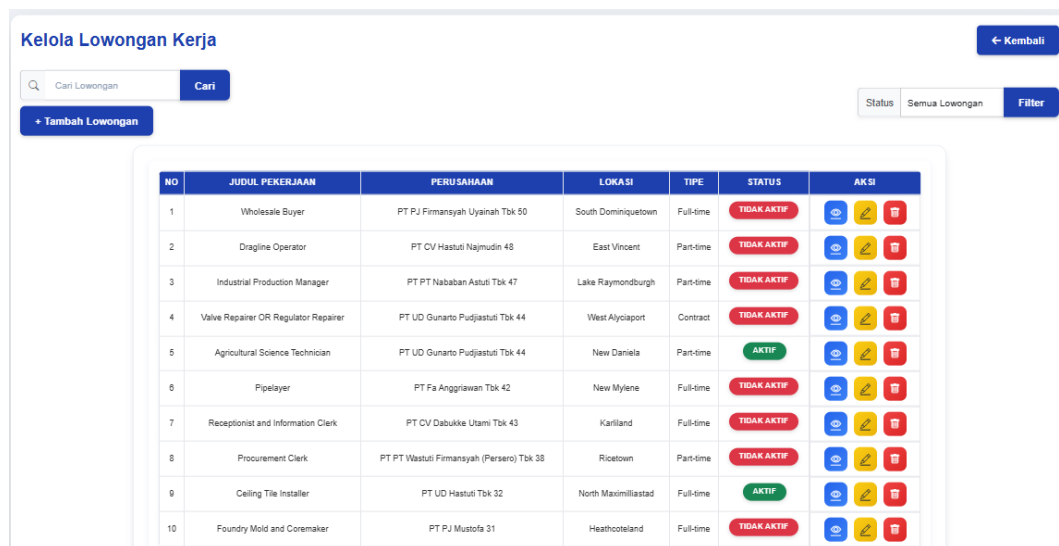
Tabel utama menampilkan informasi berikut:































- **Judul Pekerjaan** – nama posisi atau jabatan yang ditawarkan.
- **Perusahaan** – nama perusahaan yang membuka lowongan.
- **Lokasi** – lokasi tempat kerja.
- **Tipe** – jenis pekerjaan (*Full-time*, *Part-time*, *Contract*, dll).
- **Status** – menunjukkan apakah lowongan sedang *Aktif* atau *Tidak Aktif*.

Pada kolom **Aksi**, Admin dapat:

- **Detail (biru)** → menampilkan detail lengkap lowongan.
- **Edit (kuning)** → memperbarui informasi lowongan.
- **Hapus (merah)** → menghapus data lowongan dari sistem.

Dengan fitur ini, Admin dapat memastikan hanya lowongan valid dan terbaru yang tampil untuk para pelamar.



| NO | JUDUL PEKERJAAN | PERUSAHAAN | LOKASI | TIPE | STATUS | AKSI |
|----|--------------------------------------|---|---------------------|-----------|-------------|---|
| 1 | Wholesale Buyer | PT PJ Firmansyah Uyainah Tbk 50 | South Dominiquetown | Full-time | TIDAK AKTIF |    |
| 2 | Dragline Operator | PT CV Hastuti Najmudin 48 | East Vincent | Part-time | TIDAK AKTIF |    |
| 3 | Industrial Production Manager | PT PT Nababan Astuti Tbk 47 | Lake Raymondburgh | Part-time | TIDAK AKTIF |    |
| 4 | Valve Repairer OR Regulator Repairer | PT UD Gunarto Pudjiastuti Tbk 44 | West Alyciaport | Contract | TIDAK AKTIF |    |
| 5 | Agricultural Science Technician | PT UD Gunarto Pudjiastuti Tbk 44 | New Daniela | Part-time | AKTIF |    |
| 6 | Pipelayer | PT Fa Anggrawan Tbk 42 | New Mylene | Full-time | TIDAK AKTIF |    |
| 7 | Receptionist and Information Clerk | PT CV Dabukke Utami Tbk 43 | Kariland | Full-time | TIDAK AKTIF |    |
| 8 | Procurement Clerk | PT PT Nastuti Firmansyah (Persero) Tbk 38 | Ricetown | Part-time | TIDAK AKTIF |    |
| 9 | Ceiling Tile Installer | PT UD Hastuti Tbk 32 | North Maximilistad | Full-time | AKTIF |    |
| 10 | Foundry Mold and Coremaker | PT PJ Mustofa 31 | Heathcoteland | Full-time | TIDAK AKTIF |    |

 [Gambar 2.2 – Tampilan Kelola Lowongan Kerja]

6. Tips Penggunaan

Untuk menjaga agar sistem **Bursa Kerja Khusus (BKK)** tetap berjalan dengan optimal dan datanya selalu akurat, berikut beberapa tips penggunaan bagi Admin:

A. Kelola Data Secara Berkala

Lakukan pengecekan dan pembaruan data pengguna serta lowongan kerja secara rutin.

Hal ini penting agar informasi yang tampil di sistem selalu sesuai dengan kondisi terkini.

B. Gunakan Fitur Pencarian dan Filter

Manfaatkan fitur cari dan filter pada halaman *Kelola Pengguna* dan *Kelola Lowongan Kerja* untuk mempercepat proses pencarian data. Fitur ini membantu admin bekerja lebih efisien, terutama saat jumlah data sudah banyak.

C. Pantau Aktivitas Melalui Dashboard

Gunakan Dashboard Admin untuk melihat perkembangan sistem secara keseluruhan, seperti jumlah pelamar, lowongan aktif, dan status lamaran. Data visual pada grafik memudahkan Admin dalam menganalisis tren dan membuat keputusan cepat.

D. Jaga Keamanan Akun

Selalu logout setelah selesai menggunakan sistem, terutama bila memakai perangkat umum atau bersama. Hindari membagikan kredensial login ke pihak lain demi menjaga keamanan data.

E. Lakukan Validasi Sebelum Menyetujui atau Menghapus Data

Pastikan setiap perubahan (seperti menonaktifkan lowongan atau menghapus akun pengguna) dilakukan dengan hati-hati agar tidak ada data penting yang hilang secara tidak sengaja.