

Panduan Penggunaan **PENYEDIA KERJA**



SIPPPOLIN



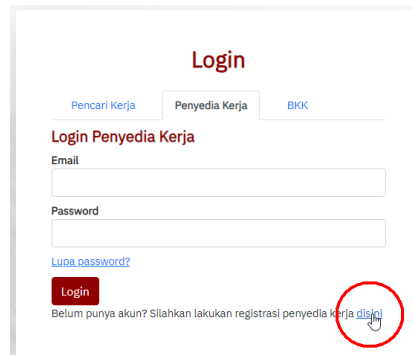
Daftar Isi

A.	Registrasi Akun	1
B.	Melengkapi Informasi Perusahaan dan Upload Dokumen.....	2
C.	Setup Status Lamaran Pekerjaan	5
D.	Menambah Lowongan Pekerjaan	6
E.	Menggunakan Fitur Rekomendasi Tenaga Kerja	8
F.	Mengelola Lamaran Pekerjaan	10
G.	Melakukan Panggilan Calon Karyawan dengan Fitur Pesan/Chat.....	12
H.	Laporan-Laporan.....	13
H.1.	Menyusun Laporan Rencana Tenaga Kerja.....	13
H.2.	Menyusun Laporan Penempatan Tenaga Kerja	15

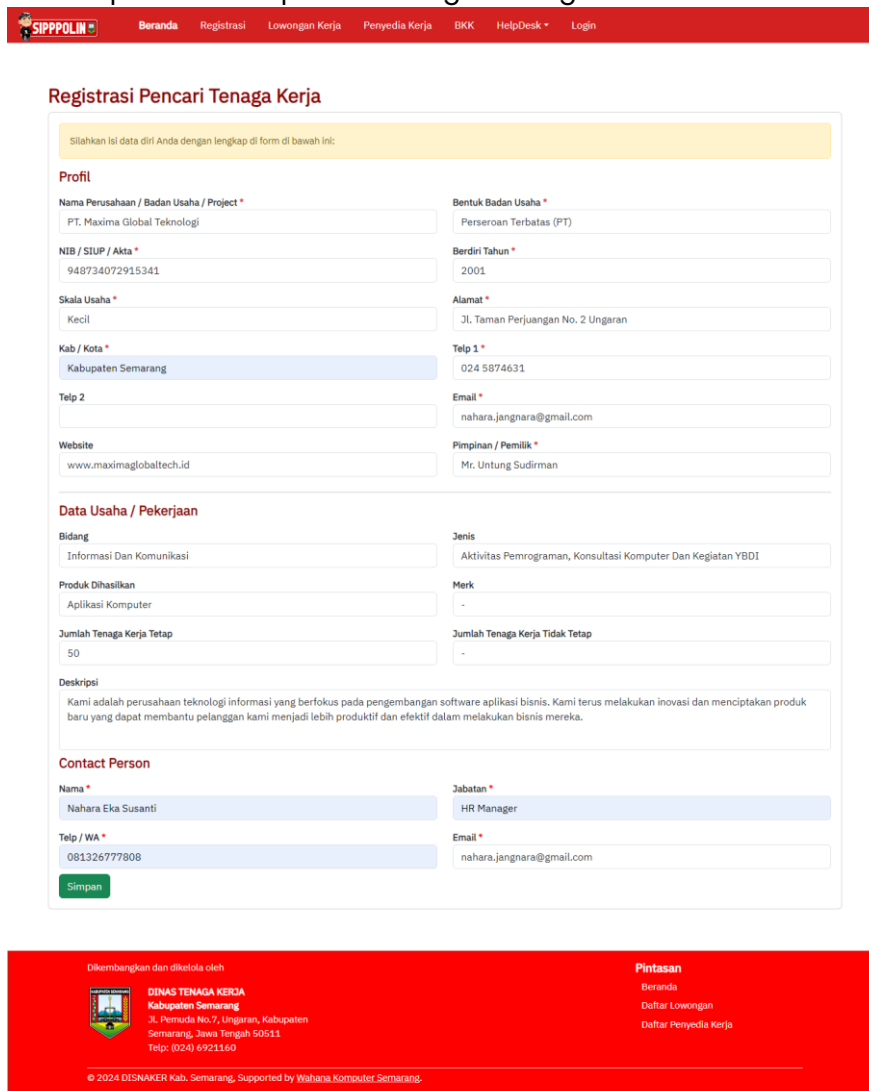
A. Registrasi Akun

Berikut langkah-langkah registrasi akun penyedia kerja/perusahaan:

1. Akses url **<https://sippolin.id/perusahaan/registrasi-perusahaan>** atau melalui kotak dialog **Login** tab **Penyedia Kerja** klik link registrasi dibawah.



2. Selanjutnya, muncul form **Registrasi Pencari Tenaga Kerja**. Lengkapi informasi perusahaan pada masing-masing isian.



3. Klik **Simpan**.

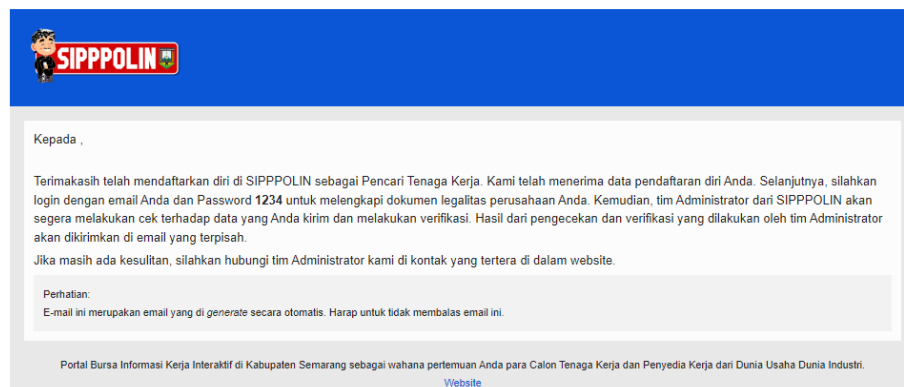


Berhasil

Berhasil melakukan registrasi, silahkan cek E-Mail untuk melihat detail pendaftaran Anda. Sebelum dilakukan verifikasi oleh dinas, silahkan login dengan password yang tertera di E-Mail dan lengkapi berkas perusahaan Anda.



4. Selanjutnya, cek email yang telah Anda daftarkan. Baca instruksi yang ada di dalam email.



5. Setelah mendapatkan detail informasi di dalam email, Anda dapat **Login** menggunakan **username: email** yang sebelumnya telah didaftarkan dan **password** yang diinformasikan di dalam email.

Login

Pencari Kerja Penyedia Kerja BKK

Login Penyedia Kerja

Email

Password

[Lupa password?](#)

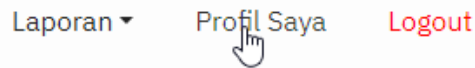
Belum punya akun? Silahkan lakukan registrasi penyedia kerja [disini](#)

B. Melengkapi Informasi Perusahaan dan Upload Dokumen

Setelah registrasi, akun Anda belum dapat sepenuhnya digunakan karena perlu diaktivasi oleh admin Dinas Tenaga Kab. Semarang terlebih dahulu. Untuk dapat diaktivasi Anda perlu melengkapi profil/informasi perusahaan

serta dokumen-dokumen pendukung untuk membuktikan bahwa perusahaan yang Anda registrasikan *real*. Berikut langkah-langkahnya:

1. Setelah Login menggunakan Username dan Password, klik menu **Profil Saya** di header.



2. Klik menu **Edit Profil**.



3. Selanjutnya, muncul form **Edit Data Perusahaan**. Anda dapat melengkapi data-data yang belum ada, seperti Logo Perusahaan, Deskripsi Perusahaan, dan lain-lain.

4. Dan klik **Simpan** setelah selesai update data.
5. Lanjutkan dengan mengupload dokumen perusahaan. Klik tombol **Upload Dokumen** sehingga muncul halaman **Upload Dokumen**. Dokumen wajib yang harus diupload adalah **NIB/SIUP** dan **KTP** penanggung jawab.

Upload Dokumen

Tambah Dokumen

Perhatian!
Dokumen yang wajib di upload adalah NIB / SIUP dan KTP Penanggung Jawab

Show 10 entries Search:

No	Nama Dokumen	Keterangan
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

6. Klik tombol **Tambah Dokumen** untuk mengupload dokumen satu-persatu. Dokumen yang diperbolehkan diupload berekstensi **PDF/JPEG/JPG/PNG** maksimal berukuran **500kb**.

Tambah Dokumen

Nama Dokumen
NIB

Keterangan
NIB Perusahaan

Dokumen
Choose File NIB.pdf

Simpan

7. Klik **Simpan** dan lanjutkan untuk mengupload dokumen lain.

Upload Dokumen

Tambah Dokumen

Perhatian!
Dokumen yang wajib di upload adalah NIB / SIUP dan KTP Penanggung Jawab

Show 10 entries Search:

No	Nama Dokumen	Keterangan	
1	NIB	NIB Perusahaan	Lihat Edit Hapus
2	KTP	KTP penanggung jawab	Lihat Edit Hapus
3	Izin Gangguan (HO)	Surat Izin Gangguan (HO)	Lihat Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

8. Langkah selanjutnya, Anda dapat menambahkan foto-foto perusahaan. Klik tombol **Upload Foto**. Setelah muncul halaman **Upload Foto**, klik tombol **Tambah Foto** untuk menambah foto. Foto-foto yang Anda tambahkan nantinya dapat dilihat ketika pengunjung mengunjungi halaman profil perusahaan.

Tambah Dokumen ×

Nama Foto

Ruang Server

Foto

Choose File _b87275af-26c5-4fb...1b-95bf8e4b46bc.jpg

Simpan

Upload Foto

Tambah Foto

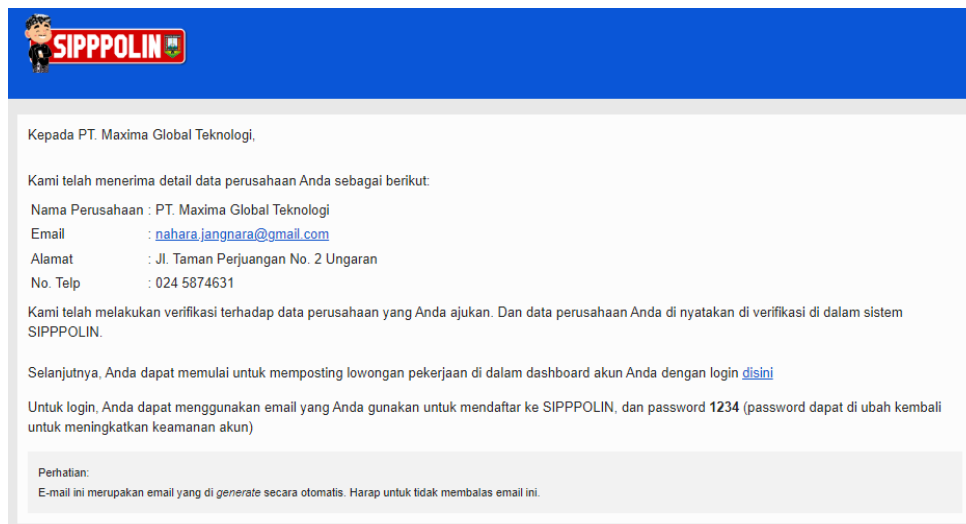
Show 10 entries Search:

No	Nama Foto	
1	Lobi Kantor	Lihat Edit Hapus
2	Ruang Server	Lihat Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

9. Dan untuk keamanan Anda wajib mengubah password default. Masih di menu **Profil Saya**, Klik tombol **Ubah Password**.

Setelah semua kelengkapan informasi dan dokumen Anda lengkapi, berikutnya tunggu hingga admin Disnaker Kab. Semarang mengaktifkan akun perusahaan Anda. Akan diperoleh informasi melalui email setelah akun perusahaan Anda diaktifkan. Dan setelah aktif Anda dapat menggunakan layanan Sippolin secara penuh untuk membuat listing lowongan pekerjaan, melakukan rekrutmen karyawan, mengelola laporan, dan sebagainya.



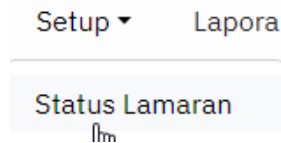
C. Setup Status Lamaran Pekerjaan

Setiap melakukan rekrutmen karyawan terdapat tahap-tahap yang perlu dilewati seperti, tahap interview, tes psikologi, tes kesehatan, dan lain-lain. Karena setiap perusahaan memiliki tahapan rekrutmen yang berbeda-beda,

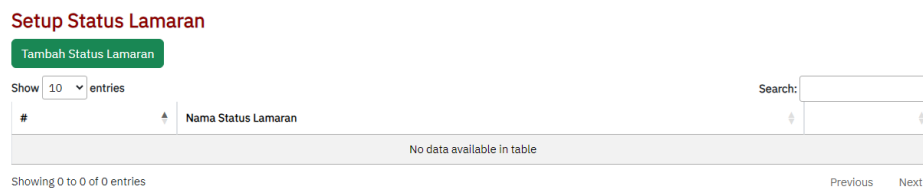
maka Anda dapat menentukan sendiri tahapan apasaja yang diperlukan sesuai aturan perusahaan yang berlaku.

Berikut langkahnya:

1. Klik menu **Setup** → **Status Lamaran**.



2. Muncul halaman **Setup Status Lamaran**. Klik tombol **Tambah Status Lamaran**.



3. Pada form **Setup Status Lamaran**, ketik **Nama Status Lamaran**. Klik **Simpan** untuk menyimpan.

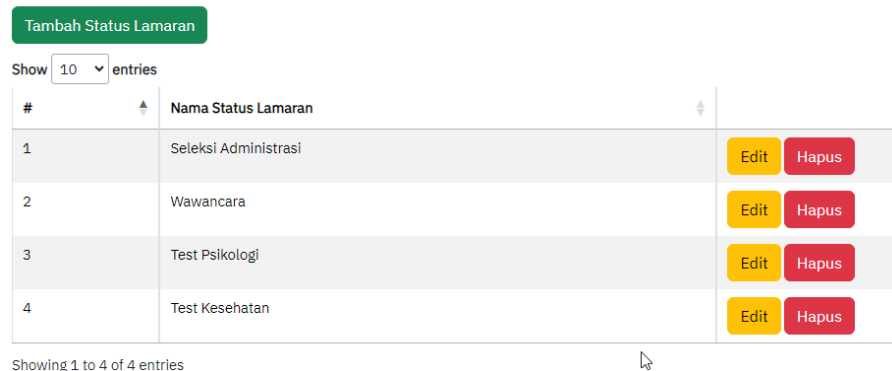
Tambah Setup Status Lamaran

Nama Status Lamaran

Simpan

4. Dengan langkah yang sama masukkan tahapan/status lamaran yang lain.

Setup Status Lamaran



D. Menambah Lowongan Pekerjaan

Setelah akun perusahaan aktif, Anda dapat mulai memposting lowongan pekerjaan. Berikut langkahnya:

1. Klik menu **Pekerjaan** → **Tambah Pekerjaan**.

Pekerjaan ▾ Kelola Lamaran

Tambah Pekerjaan
Semua Pekerjaan

2. Setelah muncul form **Tambah Pekerjaan**, mulai Anda isikan detail lowongan pekerjaan yang ditawarkan.

Tambah Pekerjaan

Posisi / Jabatan *
IT Support

Pendidikan *
S1

Minimal Pengalaman *
2 Tahun

Jenis Kelamin Pelamar
laki - laki dan Perempuan

Hubungan Kerja *
Full Time - Tetap

Jumlah SDM Yang Dibutuhkan *
2

Penempatan (Kab / Kota Penempatan) *
Kabupaten Semarang

Rentang Usia *
25-30

Tampilkan gaji?
Tampilkan

Gaji
Rp4.500.000

Batas Pengiriman Lamaran *
31-07-2024

Bidang Keahlian *
Rekayasa Perangkat Lunak

Kompetensi Keahlian *
Rekayasa Perangkat Lunak

Kondisi Fisik *
Non Disabilitas

Deskripsi Pekerjaan *

Kualifikasi :

- Laki - laki usia 25 - 35 tahun
- Pendidikan S1 semua jurusan
- Memiliki kemampuan fotografi dan videografi
- Familiar mengenai Website, SEO/SEM
- Paham software dan hardware komputer
- Aktif, inovatif dan kreatif
- Bisa mengemudikan mobil menjadi nilai tambah
- Penempatan Semarang Tengah

Berkas Dibutuhkan *

Lamaran
Wajib

CV
Wajib

Ijazah Terakhir
Wajib

Publikasikan

Tambah Dersas

© 2024 Dinas Tenaga Kerja Kab. Semarang.

3. Klik tombol **Publikasikan** setelah detail informasi lowongan Anda isikan. Berikutnya, tunggu hingga informasi lowongan pekerjaan yang Anda tambahkan diverifikasi oleh admin Disnaker Kab. Semarang. Setelah terverifikasi, informasi lowongan pekerjaan akan tampil di Sippolin dan dapat dilamar oleh pencari kerja.

Daftar Pekerjaan

Tambah Pekerjaan

Show 10 entries

Search:

#	Posisi / Jabatan	Jml. Tenaga Dibutuhkan	Batas Lamaran	Status	Tanggal Ditambahkan	
1	IT Support	2	31-07-2024	Proses Verifikasi	05-07-2024	Detail Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

4. Semua lowongan pekerjaan yang Anda masukkan nantinya akan ditampilkan pada tabel **Daftar Pekerjaan**.

Daftar Pekerjaan

Tambah Pekerjaan

Show 10 entries

#	Posisi / Jabatan	Jml. Tenaga Dibutuhkan	Batas Lamaran	Status	Tanggal Ditambahkan	
1	IT Support	2	31-07-2024	Sudah Diverifikasi	05-07-2024	Detail Hapus

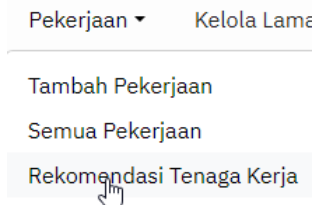
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

E. Menggunakan Fitur Rekomendasi Tenaga Kerja

Sippolin dilengkapi dengan fitur rekomendasi tenaga kerja sehingga memudahkan perusahaan / penyedia kerja dalam mencari calon tenaga kerja. Fitur ini dapat digunakan secara manual maupun secara otomatis sesuai dengan kriteria lowongan pekerjaan yang ditawarkan. Berikut langkah-langkah menggunakannya:

1. Klik menu **Pekerjaan** → **Rekomendasi Tenaga Kerja**.



2. Berikutnya, muncul tabel **Rekomendasi Tenaga Kerja**.

#	Posisi / Jabatan	Jml. Tenaga Dibutuhkan	Batas Lamaran	Status	Tanggal Ditambahkan	
1	IT Support	2	31-07-2024	Sudah Diverifikasi	05-07-2024	Rekomendasi Tenaga Kerja

3. Klik tombol **Rekomendasi Tenaga Kerja** pada salah satu **Posisi/Jabatan** yang Anda tawarkan.
4. Muncul halaman **Rekomendasi Tenaga Kerja**. Pada halaman ini terdapat 2 fitur rekomendasi tenaga kerja. Dibagian bawah merupakan rekomendasi tenaga kerja otomatis sesuai dengan kriteria jabatan yang ditawarkan. Sedangkan dibagian atas yaitu fitur pencarian calon tenaga kerja manual. Dengan fitur manual ini Anda dapat menggunakan filter pendidikan terakhir.

Rekomendasi Tenaga Kerja

Cari Tenaga Kerja

Cari nama calon tenaga kerja (opsional)

Rekomendasi Tenaga Kerja Otomatis

Iqbal Kurniawan
S1
Web Programming
12-05-2001
[Kirim Tawaran](#)

Yudhi Meilana

Pilih Lulusan Cari


- Pilih Lulusan
- SD / MI / Sederajat
- SLTP / SMP / MTs/ Sederajat
- SMA / SMK / MA / Sederajat
- D1
- D2
- D3**
- D4
- S1
- S2
- S3


Rekomendasi Tenaga Kerja


Cari Tenaga Kerja


Cari nama calon tenaga kerja (opsional) Pilih Lulusan Cari


Rekomendasi Tenaga Kerja Otomatis


- 


Iqbal Kurniawan
S1
Web Programming
12-05-2001
[Kirim Tawaran](#)
- 

Yudhi Meilana
SLTP / SMP / MTs/ Sederajat
Web Programming
19-12-2023
[Kirim Tawaran](#)
- 

Edy Susanto
S1
Teknisi Mobil
29-01-1996
[Kirim Tawaran](#)
- 


Dewi Susanti
S1
Web Programming
15-02-2001
[Kirim Tawaran](#)
- 

Agatha Valerie
D3
Telemarketing
08-02-2000
[Kirim Tawaran](#)
- 


Indra Adhi T.
SD / MI / Sederajat
Desain Grafis
04-01-1990
[Kirim Tawaran](#)
- 

Gunawan Wibisono
S1
Teknisi Pengelasan Kapal
02-12-1996
[Kirim Tawaran](#)

5. Jika menemukan calon tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, Anda dapat mengirimkan tawaran dengan klik tombol **Kirim Tawaran**.



Edy Susanto
S1
Teknisi Mobil
29-01-1996
[Kirim Tawaran](#)



Dewi Susanti
S1
Web Programming
15-02-2001
[Kirim Tawaran](#)

6. Tawaran akan dikirim ke Calon Tenaga Kerja yang Anda pilih.



Berhasil

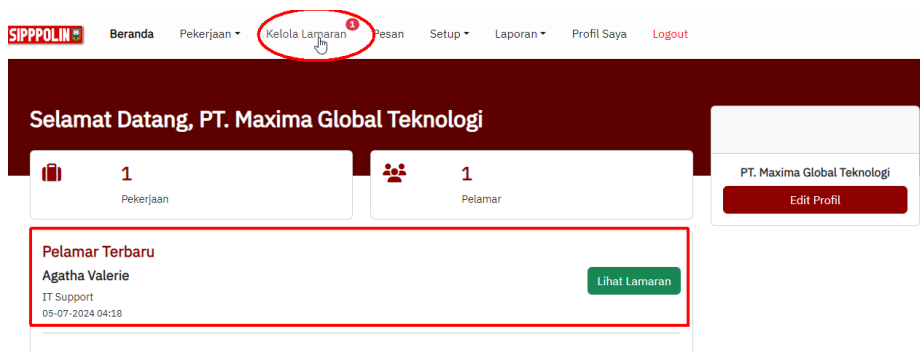
Berhasil Mengirim Tawaran Pekerjaan



F. Mengelola Lamaran Pekerjaan

Setiap pelamar yang mengirimkan lowongan pekerjaan yang Anda tawarkan dapat langsung Anda kelola melalui Sippolin. Berikut langkahnya:

1. Jika ada calon tenaga kerja yang mengirimkan lamaran pekerjaan, dapat Anda lihat melalui halaman dashboard serta menu **Kelola Lamaran**. Khusus pada menu **Kelola Lamaran**, akan muncul notifikasi jumlah pelamar.



2. Klik menu **Kelola Lamaran** untuk melihat detail calon tenaga kerja melamar pada posisi/jabatan yang mana.


Daftar Lamaran

#	Posisi / Jabatan	Jml. Tenaga Dibutuhkan	Batas Lamaran	Status	Tanggal Ditambahkan	
1	IT Support	2	31-07-2024	Sudah Diverifikasi	05-07-2024	Daftar Lamaran

Showing 1 to 1 of 1 entries

3. Untuk melihat siapa saja pelamar yang mengajukan lamaran pada jabatan / posisi tertentu, klik tombol **Daftar Lamaran** pada tabel.
4. Selanjutnya, ada dapat melakukan pengecekan pada data tiap pelamar dengan klik **Detail Lamaran**.

Detail Lamaran



IT Support
PT. Maxima Global Teknologi

Pendidikan : S1
Minimal Pengalaman : 2 Tahun
Hubungan kerja : Full Time - Tetap
Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak
Batas Pengiriman Lamaran : 31-07-2024

Job Desc :

- Handling akun sosial media perusahaan (Instagram, Tiktok dan Youtube)
- Memenuhi kebutuhan desain yang di perlukan
- Maintenance website perusahaan
- Jika dibutuhkan, support untuk keperluan IT (Software/Hardware)

Kualifikasi :

- Laki - laki usia 25 - 35 tahun
- Pendidikan S1 semua jurusan
- Memiliki kemampuan fotografi dan videografi
- Familiar mengenai Website, SEO/SEM
- Psham software dan hardware komputer
- Aktif, inovatif dan kreatif
- Bisa mengemudikan mobil menjadi nilai tambah
- Penempatan Semarang Tengah

Daftar Lamaran

#	Nama	Status	Tanggal Pengiriman	
1	Agatha Valerie	Solusi di Cek	05-07-2024	Detail Lamaran


<https://sippolin.id/perusahaan/lamaran/detail-lamaran/19>

5. Lakukan verifikasi data pelamar. Jika sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, Anda bisa klik **Terima** atau **Tolak** jika kriteria pelamar tidak sesuai.

SIPPOLIN Beranda Pekerjaan Kelola Lamaran Pesan Setup Laporan Profil Saya Logout

Detail Lamaran

A. Biodata



Nama : Agatha Valerie
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat / Tanggal Lahir : Kabupaten Semarang / 08-02-2000
Agama : Islam
Status Nikah : Belum Menikah
Penyangang Disabilitas : Tidak

[Detail Biodata](#)

B. Deskripsi

C. Berkas yang di Lampirkan

Lamaran	: Lihat Berkas
CV	: Lihat Berkas
Ijazah Terakhir	: Lihat Berkas

D. Riwayat Lamaran

No.	Nama Status Lamaran	Keterangan

[Terima](#) [Tolak](#)

© 2024 Dinas Tenaga Kerja Kab. Semarang.

6. Jika lamaran calon tenaga kerja Anda terima, lanjutkan dengan mengupdate **Status Pelamar**. Di bagian bawah pada halaman **Detail Lamaran**, Anda dapat memilih **Status Pelamar**. Klik **Simpan**.

Update Status Pelamar

Seleksi Administrasi

-- Pilih Status Pelamar --

- Seleksi Administrasi
- Wawancara
- Test Psikologi
- Test Kesehatan

D. Riwayat Lamaran

No.	Nama Status Lamaran	Keterangan	
1	Seleksi Administrasi	Lolos	Hapus

Update Status Pelamar

Seleksi Administrasi

G. Melakukan Panggilan Calon Karyawan dengan Fitur Pesan/Chat

Langkah selanjutnya setelah Anda menerima calon karyawan adalah dengan melakukan panggilan untuk mengikuti seleksi. Secara umum pemanggilan calon karyawan dapat melalui email, telepon, atau WA.

Selain menggunakan komunikasi diatas, di Sippolin telah dilengkapi fitur chat/pesan untuk melakukan komunikasi dengan calon karyawan. Berikut langkah menggunakannya:

1. Klik menu **Pesan**.

Kelola Lamaran **Pesan**

2. Setelah muncul halaman Pesan, klik **Tambah Pesan**.

Pesan

Pesan Masuk

No.	Pengirim	Judul	Tanggal	
1	Admin SIPPOLIN	[BROADCAST] Jaga Keamanan Akun Sippolin Anda	02-07-2024 09:25	<input type="button" value="Lihat Pesan"/>
2	Dinas Wahana	[BROADCAST] teds	02-07-2024 08:36	<input type="button" value="Lihat Pesan"/>
3	Dinas Wahana	[BROADCAST] Pemberitahuan Update Fitur Jaringekerja	19-03-2024 08:34	<input type="button" value="Lihat Pesan"/>

3. Pada form Pesan, Anda isikan **Judul**, pilih **Penerima**, dan isikan detail **Pesan**.

Tambah Pesan

Judul
Panggilan Wawancara

Penerima
edy susanto
Dewi Susanti
Agatha Valerie
PT Sriwahana Adityakarta Tbk.
Indra Adhi T.

Pesan

Salamat pagi,
Diberitahukan kepada Saudara bahwa PT. Satu Nusantara turut mengundang Saudara untuk hadir dalam interview kerja yang dilaksanakan pada:
Hari/tanggal: Selasa, 8 Juli 2024
Waktu: 10.00 WIB
Alamat: Jalan Dadap Merah No.1, Kab. Semarang

Catatan:

Kirim

- Klik **Kirim** untuk mengirimkan pesan. Semua pesan yang Anda kirimkan dapat dilihat pada tab **Pesan Keluar**.

Tambah Pesan

Pesan Masuk **Pesan Keluar**

Pesan Keluar

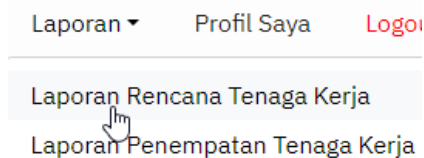
No.	Penerima	Judul	Tanggal	
1	Indra Adhi T.	Panggilan Wawancara	05-07-2024 04:54	Lihat Pesan
2	Agatha Valerie	Panggilan Wawancara	05-07-2024 04:54	Lihat Pesan
3	Dewi Susanti	Panggilan Wawancara	05-07-2024 04:54	Lihat Pesan
4	Edy Susanto	Panggilan Wawancara	05-07-2024 04:54	Lihat Pesan
5	Wahana Komputer	Tawaran Pekerjaan IT Support	05-07-2024 03:49	Lihat Pesan

H. Laporan-Laporan

H.1. Menyusun Laporan Rencana Tenaga Kerja

Berikut langkah-langkah menyusun laporan rencana tenaga kerja:

- Klik menu **Laporan → Laporan Rencana Tenaga Kerja**.



- Setelahnya, muncul halaman **Master Laporan Rencana Tenaga Kerja**.

Master Laporan Rencana Tenaga Kerja

Tambah Master Laporan Rencana Tenaga Kerja

Show 10 entries

Tahun

3. Klik tombol **Tambah Master Laporan Rencana Tenaga Kerja** dan tentukan **Tahun** Laporan Rencana Tenaga Kerja.

Tambah Master Laporan Rencana Tenaga Kerja

Tahun

Simpan

4. Klik **Simpan**. Selama proses penyusunan dan laporan belum dikirim ke Disnaker Kab. Semarang, maka **Status** laporan adalah **Proses Penyusunan**.

Master Laporan Rencana Tenaga Kerja

Tambah Master Laporan Rencana Tenaga Kerja

Show 10 entries

#	Tahun	Status	
1	2025	Proses Penyusunan	Edit Hapus Detail Laporan Kirim Laporan

Showing 1 to 1 of 1 entries

5. Klik **Detail Laporan**. Pada halaman selanjutnya, klik tombol **Tambah Laporan Rencana Tenaga Kerja**.

Laporan Rencana Tenaga Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Rencana Tenaga Kerja

Kirim Laporan ke Dinas

Show 10 entries

#	Jabatan / Posisi	Hubungan Kerja	Pendidikan	S
---	------------------	----------------	------------	---

Showing 0 to 0 of 0 entries

6. Lengkapi form **Tambah Laporan Rencana Tenaga Kerja** dan klik **Simpan**.

Tambah Laporan Rencana Tenaga Kerja

Tahun <input type="text" value="2025"/>	Hubungan Kerja <input type="text" value="Full Time - Tetap"/>	Jabatan / Posisi <input type="text" value="HRD"/>	Pendidikan <input type="text" value="S1"/>
Spesifikasi Khusus <input type="text" value="menguasai HRMS, ATS, LMS"/>	Jml. Tenaga Kerja Laki Laki <input type="text" value="0"/>	Jml. Tenaga Kerja Perempuan <input type="text" value="1"/>	
Jml. Kebutuhan <input type="text" value="1"/>	Simpan		

- Dengan langkah yang sama Anda tambahkan data Laporan Rencana Tenaga kerja yang lain.

Laporan Rencana Tenaga Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Rencana Tenaga Kerja Kirim Laporan ke Dinas

Show 10 entries Search:

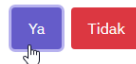
#	Jabatan / Posisi	Hubungan Kerja	Pendidikan	Spesifikasi Khusus	Jml. Laki - Laki	Jml. Perempuan	Jml. Kebutuhan	
1	HRD	Full Time - Tetap	S1	Menguasai HRMS, ATS, LMS	0	1	1	Edit Hapus
2	IT Support	Full Time - Tetap	S1	Menguasai Troubleshooting PC, Laptop, Printer, jaringan, CCTV	2	0	2	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

- Laporan Rencana Tenaga Kerja dapat dilaporkan ke Disnaker Kab. Semarang dengan mengklik tombol **Kirim Laporan ke Dinas**. Setelah dikirim, laporan akan terkunci dan tidak dapat diubah/edit.



Apakah Anda yakin ingin mengirimkan laporan rencana tenaga kerja ini ke Dinas?



Laporan Rencana Tenaga Kerja Tahun 2025

Laporan ini telah dikirimkan ke Dinas

Cetak

Show 10 entries Search:

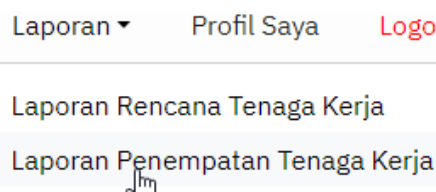
#	Jabatan / Posisi	Hubungan Kerja	Pendidikan	Spesifikasi Khusus	Jml. Laki - Laki	Jml. Perempuan	Jml. Kebutuhan	
1	HRD	Full Time - Tetap	S1	Menguasai HRMS, ATS, LMS	0	1	1	
2	IT Support	Full Time - Tetap	S1	Menguasai Troubleshooting PC, Laptop, Printer, jaringan, CCTV	2	0	2	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

H.2. Menyusun Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Berikut langkah-langkah menyusun laporan penempatan tenaga kerja:

- Klik menu **Laporan → Laporan Penempatan Tenaga Kerja**.



- Setelahnya, muncul halaman **Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja**.

Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Tambah Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Show 10 entries

#	Tahun	Status
---	-------	--------

3. Klik tombol **Tambah Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja** dan tentukan **Tahun** Laporan Penempatan Tenaga Kerja.

Tambah Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Tahun

Simpan

4. Klik **Simpan**. Selama proses penyusunan dan laporan belum dikirim ke Disnaker Kab. Semarang, maka **Status** laporan adalah **Proses Penyusunan**.

Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Tambah Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Show 10 entries

#	Tahun	Status
1	2025	Proses Penyusunan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Edit Hapus Detail Laporan Kirim Laporan

5. Klik **Detail Laporan**. Pada halaman selanjutnya, klik tombol **Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja**.

Laporan Penempatan Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja Kirim Laporan ke Dinas

Show 10 entries

#	Nama	Jenis Kelamin	Status Hubungan
---	------	---------------	-----------------

6. Lengkapi form **Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja** dan klik **Simpan**.

Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Tahun: 2025

Nama(*): Edy Susanto

Jenis Kelamin (*): Laki - Laki Perempuan

NIK (*): 3317104506080004

Alamat (*): Perumahan Indah Permai Bergas I No. A2

Status Hubungan Kerja (*): Tetap

Jabatan (*): SPV Marketing

7. Dengan langkah yang sama Anda tambahkan data Laporan Penempatan Tenaga kerja yang lain.

Laporan Penempatan Kerja Tahun 2025

Show 10 entries

#	Nama	Jenis Kelamin	Status Hubungan Kerja	Jabatan		
1	Edy Susanto	Laki - Laki	Tetap	SPV Marketing	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Dewi Susanti	Perempuan	Tetap	SPV Produksi	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

8. Laporan Rencana Tenaga Kerja dapat dilaporkan ke Disnaker Kab. Semarang dengan mengklik tombol **Kirim Laporan ke Dinas**. Setelah dikirim, laporan akan terkunci dan tidak dapat diubah/edit.



Apakah Anda yakin ingin mengirimkan laporan penempatan tenaga kerja ini ke Dinas?

Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Show 10 entries

#	Tahun	Status	
1	2025	<input type="button" value="Dilaporan di Kirimkan"/>	<input type="button" value="Detail Laporan"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Laporan Penempatan Kerja Tahun 2025

Laporan ini telah dikirimkan ke Dinas

Show 10 entries

#	Nama	Jenis Kelamin	Status Hubungan Kerja	Jabatan		
1	Edy Susanto	Laki - Laki	Tetap	SPV Marketing		
2	Dewi Susanti	Perempuan	Tetap	SPV Produksi		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next