

# Panduan Penggunaan **PENCARI KERJA**



# SIPPPOLIN



## Daftar Isi

A. Registrasi Akun BKK .....	1
B. Setup Profil.....	2
C. Pencarian Lowongan Kerja .....	4
D. Mengelola Lamaran .....	6

## A. Registrasi Pencari Kerja

Berikut langkah-langkah registrasi akun BKK:

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

The screenshot shows the 'Login' page for job seekers. At the top, there are tabs for 'Pencari Kerja', 'Penyedia Kerja', and 'BKK'. Below the tabs, the 'Login Pencari Kerja' section contains fields for 'Email' and 'Password'. A 'Lupa password?' link is located below the password field. A red 'Login' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a message: 'Belum punya akun? Silahkan lakukan registrasi pencari kerja disini' with a link icon.

2. Selanjutnya, muncul form **Registrasi Calon Tenaga Kerja**. Lengkapi data-data registrasi.

The screenshot displays the 'Registrasi Calon Tenaga Kerja' form. It includes a header with instructions: 'Silahkan isi data diri Anda dengan lengkap di form di bawah ini. Kolom yang diberi tanda asterisk (\*) wajib diisi:'. The form is divided into several sections:

- Biodata:** Fields for 'Nama Lengkap \*' (Gunawan Wibisono), 'NIK \*' (3317104506080004), 'Jenis Kelamin \*' (Laki - Laki), 'Tempat Lahir \*' (Demak), 'Tanggal Lahir \*' (10-07-2000), 'Alamat Sesuai KTP \*' (Jl. Kancing Mas, Kuwarasan, Wujil No. 3), 'Provinsi' (JAWA TENGAH), 'Kab / Kota \*' (KABUPATEN SEMARA), 'Kecamatan \*' (BERGAS), 'Alamat domisili saya sesuai KTP' (Ya), 'Telp / WA \*' (6285743030381), and 'Email \*' (habibkawe759@gmail.com).
- Sosial Media:** Field for 'instagram.com/indraadhil' and a checkbox for 'Apakah Anda Penyandang Disabilitas?' (Tidak).
- Riwayat Pendidikan:** A table with columns: Jenjang\*, Sekolah\*, Jurusan\*, Tahun Lulus\*. It lists four educational institutions with their respective details and completion years.
- Agama:** Field for 'Islam'. 'Status Nikah' (Belum Kawin), 'Tinggi Badan' (175), and 'Berat Badan' (55).
- Kualifikasi:** Fields for 'Bidang Keahlian \*' (Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis) and 'Program Keahlian \*' (Manajemen Perkantoran). 'Skill / Kompetensi Teknis' (Penjualan F&B).
- Pengalaman Kerja:** Fields for 'Institusi / Perusahaan' (PT. Java Media Teknologi), 'Pekerjaan / Jabatan' (Sales), and 'Tahun Awal - Akhir' (2018-2019).
- Kompetensi Lainnya / Keunggulan Diri:** A text area containing self-declared skills and achievements.
- Prestasi yang Dimiliki:** A text area for listing achievements.
- Foto KTP:** A field to upload a photo file.
- Disclaimer:** Two checkboxes for terms and conditions, both checked.
- Daftar:** A green button at the bottom.

### 3. Klik **Simpan**.



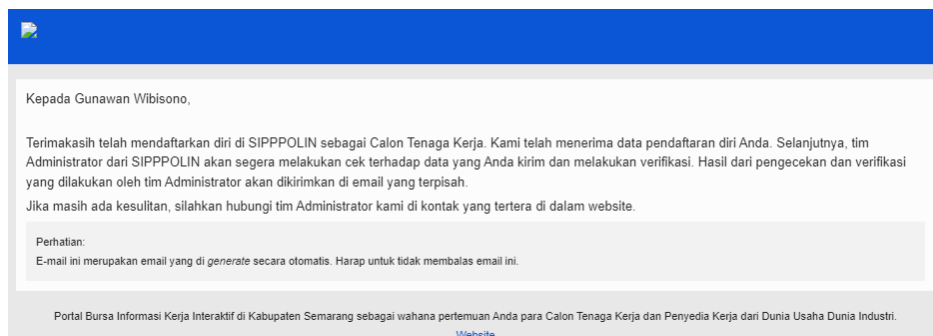
#### Berhasil

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.

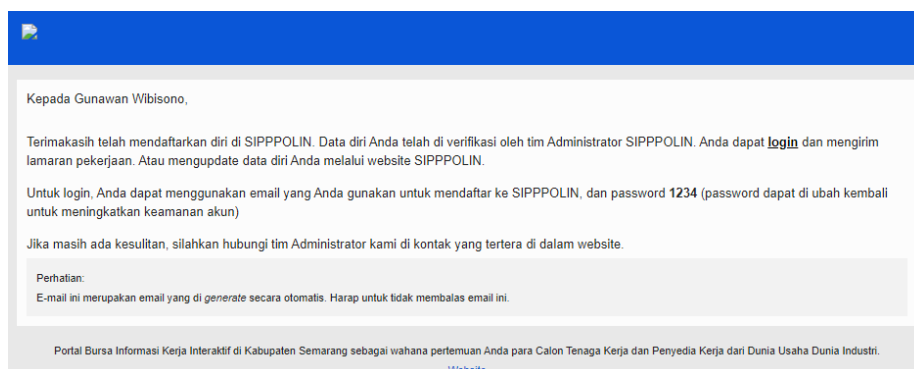
OK

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

<input checked="" type="checkbox"/>	SIPPPOLIN	Terimakasih telah mendaftar di SIPPPOLIN - Kepada Gunawan Wibisono, Terimakasih telah menda...	Jun 15
<input type="checkbox"/>	Google	Help strengthen the security of your Google Account - Add ways for us to make sure it's you habi...	Jun 4



### 5. Tunggu hingga akun Anda diverifikasi oleh admin Sippolin. Setelah mendapatkan email dari admin Sippolin bahwa akun telah diverifikasi, Anda dapat **Login** menggunakan **username: email** yang sebelumnya telah didaftarkan dan **password** yang diinformasikan di dalam email.



## Login

Pencari Kerja   Penyedia Kerja   BKK

### Login Pencari Kerja

Email  
habibkawe759@gmail.com

Password  
....

[Lupa password?](#)

**Login**

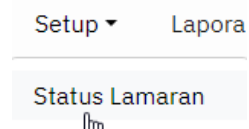
Belum punya akun? Silahkan lakukan registrasi pencari kerja [disini](#)

## B. Setup Profil Pencari Kerja

Setup kompetensi keahlian digunakan untuk menyusun Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja Alumni dan Laporan Penempatan Tenaga Kerja Alumni.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik menu **Setup Kompetensi Keahlian**.



2. Muncul halaman **Master Kompetensi Keahlian**. Klik tombol **Tambah Data**.

### Master Kompetensi Keahlian

**Tambah Data**

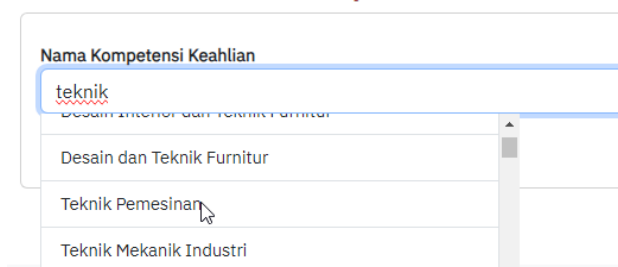
Show 10 entries

#	Nama Kompetensi Keahlian
---	--------------------------

Showing 0 to 0 of 0 entries

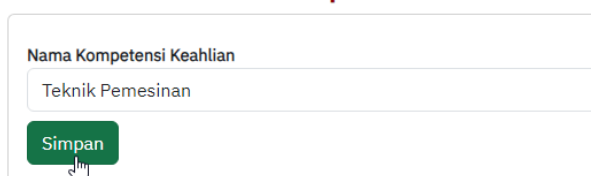
3. Selanjutnya, muncul form **Tambah Master Kompetensi Keahlian**. Ketik nama kompetensi pada kolom yang tersedia. Kolom isian Nama Kompetensi Keahlian akan memberikan sugesti sesuai dengan huruf yang Anda ketikkan. Anda tinggal klik untuk memilih.

## Tambah Master Kompetensi Keahlian

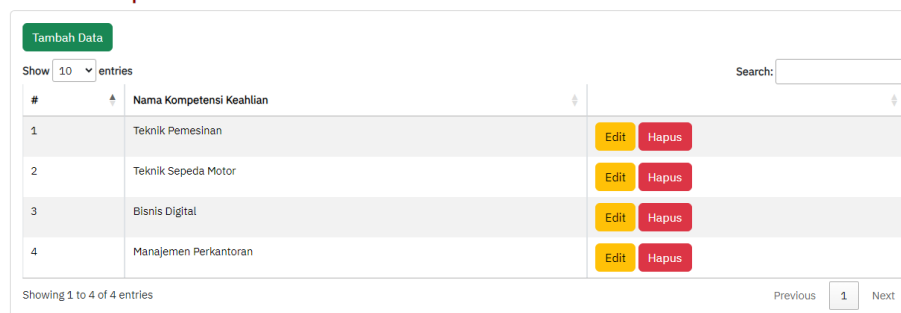


4. Klik **Simpan**. Dengan langkah yang sama tambahkan kompetensi keahlain lain yang ada di sekolah Anda.

## Tambah Master Kompetensi Keahlian



### Master Kompetensi Keahlian



#	Nama Kompetensi Keahlian	Edit	Hapus
1	Teknik Pemesinan	Edit	Hapus
2	Teknik Sepeda Motor	Edit	Hapus
3	Bisnis Digital	Edit	Hapus
4	Manajemen Perkantoran	Edit	Hapus

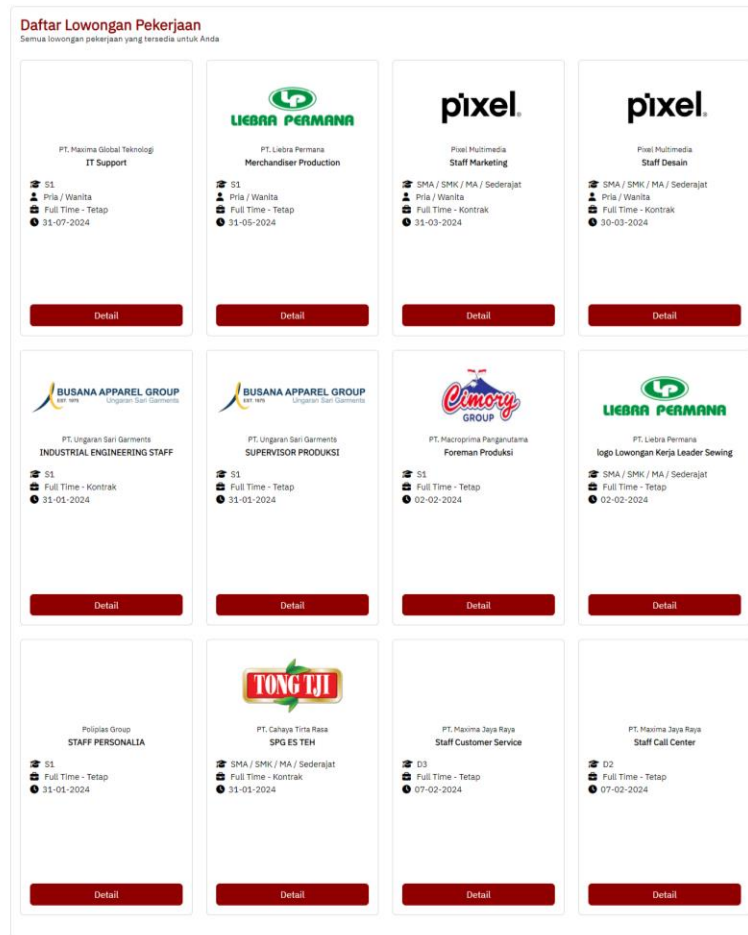
## C. Pencarian Lowongan Kerja

BKK dapat memanfaatkan fitur pencarian lowongan kerja yang mana untuk selanjutnya lowongan kerja tersebut dapat dibagikan/*share* ke alumni yang ingin bekerja atau belum mendapatkan pekerjaan. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik menu **Pencarian Lowongan Kerja**.



2. Berikutnya, akan disuguhkan halaman daftar lowongan yang tersedia di aplikasi Sippolin.



3. Klik tombol **Detail** untuk melihat informasi lowongan pekerjaan secara lebih rinci.

### Detail Lowongan Pekerjaan

**PT. Liebra Permana**  
**Merchandiser Production**  
 Kerban, Harjosari, Kec. Bawen

---

<p>Bidang Pekerjaan : <b>Arsitektur</b>          Minimal Pengalaman: <b>1 Tahun</b>          Penempatan : <b>Kabupaten Semarang</b>          Gaji : <b>-</b></p>	<p>Hubungan kerja : <b>Full Time - Tetap</b>          Lowongan Tersedia : <b>2 Lowongan</b>          Batas Pengiriman Lamaran: <b>31-05-2024</b></p>
--	--

---

#### Deskripsi Pekerjaan

**Kualifikasi:**

- Harus bisa bahasa Inggris
- Lebih disukai dari Industri Garmen
- Dapat bekerja dibawah tekanan
- Bersedia ditempatkan di lokasi Bawen Semarang

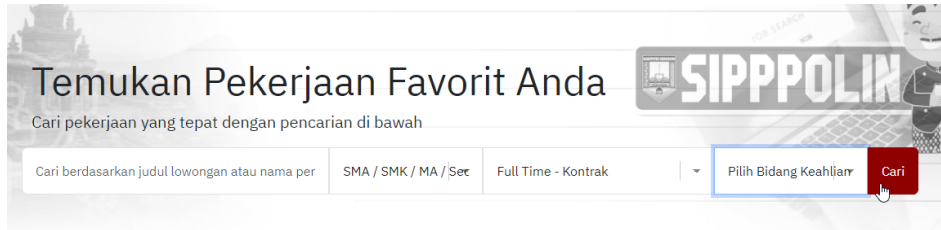
**Uraian Tugas :**

- Tindak lanjuti eksekusi pesanan.
- Memesan bahan ke pemasok
- Bekerja sama dengan PPC pada status pesanan.
- Berhubungan dengan departemen terkait untuk memastikan kualitas produk.
- Pastikan pengadaaan tepat waktu.

---

<p>Pendidikan : <b>S1</b>          Jenis Kelamin: <b>Pria / Wanita</b></p>	<p>Kondisi Fisik : <b>Disabilitas dan Non Disabilitas</b>          Rentang Usia: <b>22-25 Tahun</b></p>
--	---

4. Dapat juga menggunakan fitur filter untuk mendapatkan lowongan pekerjaan dengan kriteria tertentu.

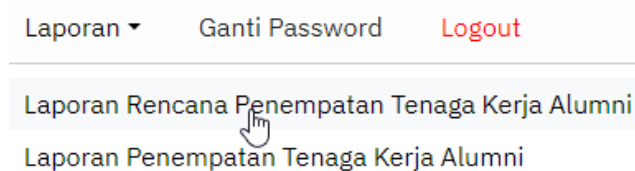


## D. Menyusun Laporan

### H.1. Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja Alumni

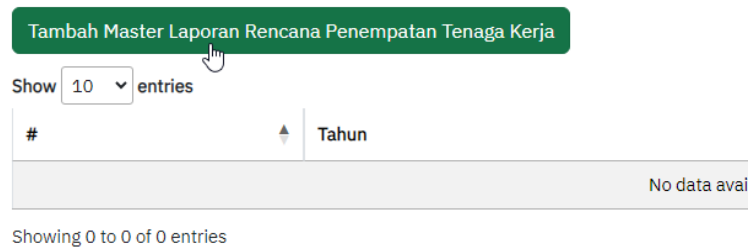
Berikut langkah-langkah menyusun laporan rencana tenaga kerja alumni:

1. Klik menu **Laporan** → **Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja Alumni**.

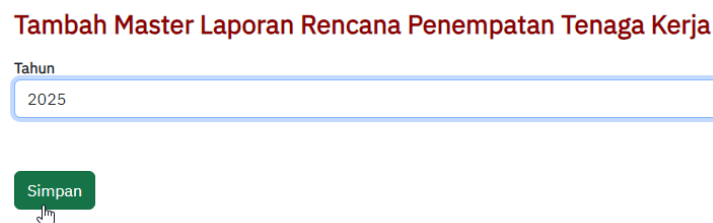


2. Setelahnya, muncul halaman **Master Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja**.

#### Master Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja



3. Klik tombol **Tambah Master Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja** dan lanjutkan dengan menentukan **Tahun** Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja Alumni.





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

### Master Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja

Tambah Master Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja

Show 10 entries

#	Tahun	Status	
1	2025	Proses Penyusunan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail Laporan</a> <a href="#">Kirim Laporan</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

### Laporan Rencana Penempatan Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja [Kirim Laporan ke Dinas](#)

Show 10 entries

#	Nama	Jenis Kelamin	Kompetensi Ke
No data available			

Showing 0 to 0 of 0 entries

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

### Tambah Laporan Rencana Penempatan Tenaga Kerja

Tahun:

Nama(\*):

Jenis Kelamin (\*):  Laki - Laki  Perempuan

NIK (\*):

Alamat (\*):

Kompetensi Keahlian (\*):

Bidang Pekerjaan (\*):

[Simpan](#)

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

### Laporan Rencana Penempatan Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja [Kirim Laporan ke Dinas](#)

Show 10 entries

#	Nama	Jenis Kelamin	Kompetensi Keahlian	Bidang Pekerjaan	
1	Agus Sugianto	Laki - Laki	Teknik Pemesinan	Teknik dan Industri	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Wiwik Sugiharti	Perempuan	Manajemen Perkantoran	Finance	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous [1](#) Next

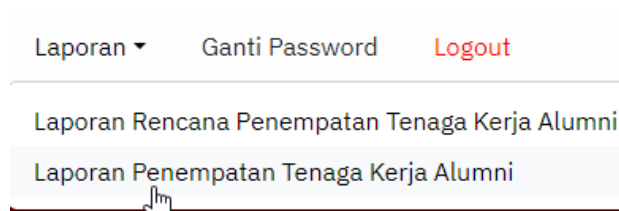
- Laporan Rencana Tenaga Kerja dapat dilaporkan ke Disnaker Kab. Semarang dengan mengklik tombol **Kirim Laporan ke Dinas**. Setelah dikirim, laporan akan terkunci dan tidak dapat diubah/edit.



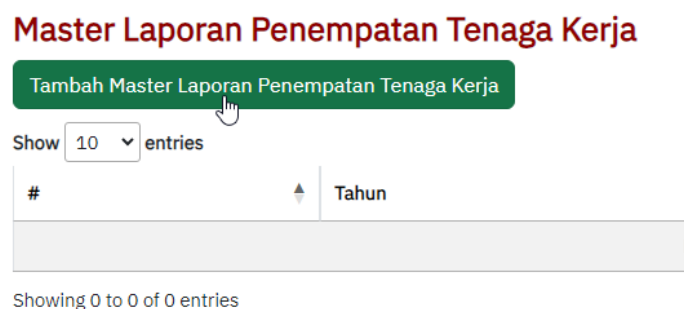
## H.2. Menyusun Laporan Penempatan Tenaga Kerja Alumni

Berikut langkah-langkah menyusun laporan penempatan tenaga kerja:

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



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



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

## Tambah Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Tahun  
2025

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	Edit Hapus Detail Laporan Kirim Laporan

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

### A. Biodata Alumni

Tahun  
2025

Nama(\*)  
Joko Sugiharto

Jenis Kelamin (\*)  
 Laki - Laki  Perempuan

NIK (\*)  
3322447103910008

Alamat (\*)  
Perumahan Bergas Permai No. 6 Ungaran

Kompetensi Keahlian (\*)  
Teknik Pemesinan

### B. Data Pekerjaan

Nama Perusahaan (\*)  
CV. Jaya Agung Motor

Alamat Perusahaan (\*)  
Jl.Kartini No 2 Ambarawa

Jabatan (\*)  
SPV Service

Simpan

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

#### Laporan Penempatan Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja Kirim Laporan ke Dinas

Show 10 entries Search:

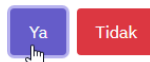
#	Nama	Jenis Kelamin	Kompetensi Keahlian	Nama Perusahaan	
1	Joko Sugiharto	Laki - Laki	Teknik Pemesinan	CV. Jaya Agung Motor	Edit Hapus
2	Anis Fatwa Kusuma	Perempuan	Bisnis Digital	CV. Jaya Agung Motor	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

8. Laporan Rencana Tenaga Kerja alumni 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

Tambah Master Laporan Penempatan Tenaga Kerja

Show 10 entries

#	Tahun	Status	
1	2025	Dilaporan di Kirimkan	Detail Laporan

Showing 1 to 1 of 1 entries

#### Laporan Penempatan Kerja Tahun 2025

Laporan ini telah dikirimkan ke Dinas

Show 10 entries Search:

#	Nama	Jenis Kelamin	Kompetensi Keahlian	Nama Perusahaan	
1	Joko Sugiharto	Laki - Laki	Teknik Pemesinan	CV. Jaya Agung Motor	
2	Anis Fatwa Kusuma	Perempuan	Bisnis Digital	CV. Jaya Agung Motor	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next