

KARIRHUB v 1.0.0

Panduan Karirhub Untuk Pemberi Kerja

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

SIAPkerja adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform bagi segala jenis layanan publik dan aktivitas bidang ketenagakerjaan, baik di pusat maupun daerah. Dimana sebelum adanya SIAPkerja ini layanan yang ada di Kementerian Ketenagakerjaan itu berdiri sendiri tidak saling terkait antara layanan yang satu dengan yang lainnya, ini mengakibatkan tidak adanya data yang valid dari layanan yang ada sehingga dibutuhkan suatu sistem yang saling terintegrasi yang menggabungkan layanan yang ada di Kementerian Ketenagakerjaan dan diharapkan dengan adanya sistem tersebut dapat menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tujuan

Diharapkan dengan adanya SIAPkerja ini dapat memudahkan masyarakat, perusahaan, kementerian dan Lembaga dalam mengakses layanan yang ada karena sesuai dengan tujuan dari SIAPkerja itu sendiri :

- a. Membangun dan mengembangkan ekosistem digital ketenagakerjaan sehingga membuka peluang yang lebih luas bagi masyarakat untuk mendapatkan layanan ketenagakerjaan
- b. Mempermudah *stakeholder* (masyarakat, lembaga, perusahaan dan K/L) dalam menggunakan layanan ketenagakerjaan
- c. Dibangun dengan konsep *micro services*, dimana masing - masing layanan saling ter-integrasi dan sekaligus mewujudkan satu data
- d. Menerapkan *Single Sign On* (SSO) pada semua layanan, sehingga *stakeholder* hanya cukup mempunyai satu akun dan satu kali login untuk mengakses semua layanan yang ada

B. Pendaftaran Akun

SIAPkerja adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform bagi segala jenis layanan publik dan aktivitas bidang ketenagakerjaan, baik di pusat maupun di daerah.

Semua *stakeholder* baik Dinas Tenaga Kerja Provinsi/Kab/Kota, Perusahaan, Lembaga dan Pencari Kerja menggunakan *single ID* dan login dengan satu akun di SIAPkerja. Pendaftaran akun ini dapat diakses melalui url : <https://kemnaker.go.id/>.

Berikut adalah panduan pendaftaran akun SIAPkerja:

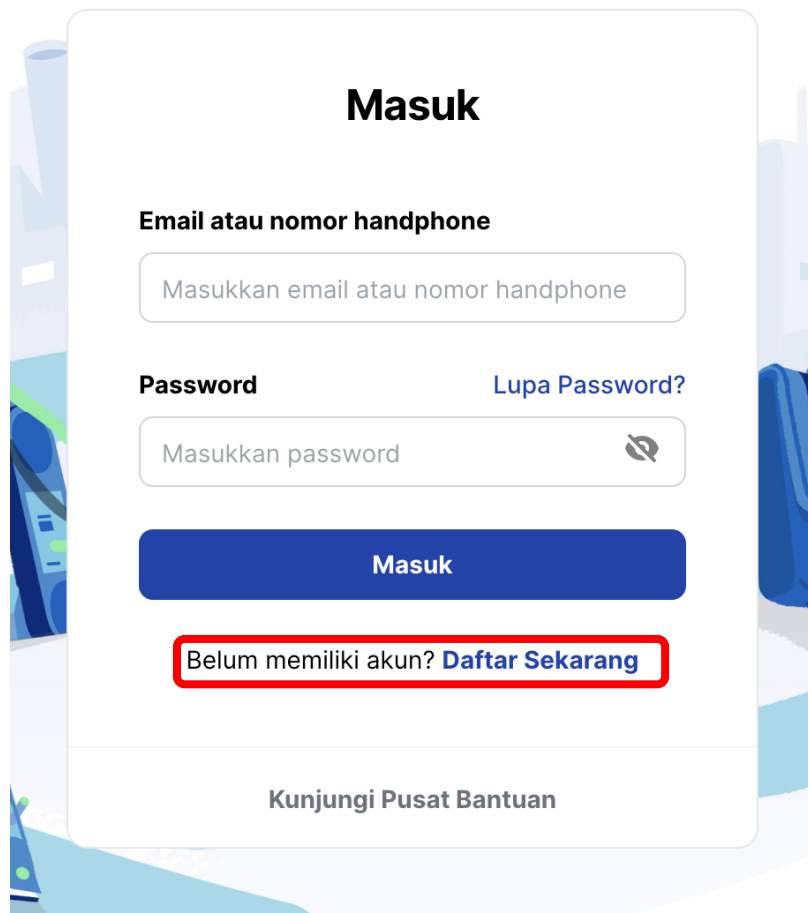
Semua *stakeholder* baik Dinas Tenaga Kerja Provinsi/Kab/Kota, Perusahaan, Lembaga dan Pencari Kerja.

1. Mengakses Laman

Setiap stakeholder silahkan mengakses <https://kemnaker.go.id/> maka akan tampil laman depan dari kemnaker.go.id pada gambar di bawah ini.



Kemudian klik pada menu “Masuk” seperti yang ditunjukkan oleh kotak warna merah. Maka akan tampil laman seperti gambar di bawah ini.



Masuk

Email atau nomor handphone

Masukkan email atau nomor handphone

Password [Lupa Password?](#)

Masukkan password

Masuk

Belum memiliki akun? **Daftar Sekarang**

[Kunjungi Pusat Bantuan](#)

Pada laman login diatas klik “Daftar Sekarang” seperti yang ditunjukan pada kotak warna merah. Maka anda akan dibawa ke laman pendaftaran akun.

2. Pendaftaran akun

Silahkan anda melengkapi biodata pada pendaftaran akun dibawah ini, setelah data sudah terisi lengkap silahkan klik “Selanjutnya”.

Pendaftaran Akun

Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)

Nama lengkap

Nama ibu kandung

Demi alasan keamanan, maka kamu wajib mengisi nama ibu kandung untuk memvalidasi kepemilikan KTP.

Berikutnya

Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan [Kebijakan Privasi](#) dan [Syarat & Ketentuan](#) Kemnaker RI.

[Kunjungi Pusat Bantuan](#)



©2021 Kemnaker RI

Pada tahap ini akan ada proses pengecekan NIK dan nama ibu kandung terdaftar di Dukcapil Pusat (Kementerian Dalam Negeri), jika NIK anda tidak valid atau tidak ditemukan silahkan menghubungi Dukcapil setempat (agar Dukcapil setempat untuk mengupdate ke Dukcapil Pusat) dan gunakan alamat email, nomor handphone yang aktif serta membuat password sesuai dengan keterangan yang ada.

[Kembali](#)



Pendaftaran Akun

Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

Alamat Email

Nomor Handphone

Password

- Minimal 8 karakter
- Terdapat minimal satu huruf kecil
- Terdapat minimal satu huruf besar
- Terdapat minimal satu angka
- Terdapat salah satu simbol: ! @ # \$ % ^ & *

[Daftar Sekarang](#)



©2021 Kemnaker RI

Maka akan tampil laman aktivasi akun sebagai berikut. Silahkan masukan kode OTP (*one time password*) yang dikirim via sms ke no *handphone* yang telah didaftarkan lalu klik “Konfirmasi”.

Verifikasi

Masukkan kode OTP atau aktivasi yang dikirim ke hp kamu.

Kode OTP atau aktivasi berhasil dikirim, mohon cek hp kamu.

9 2 0 6 9 3

[Konfirmasi](#)

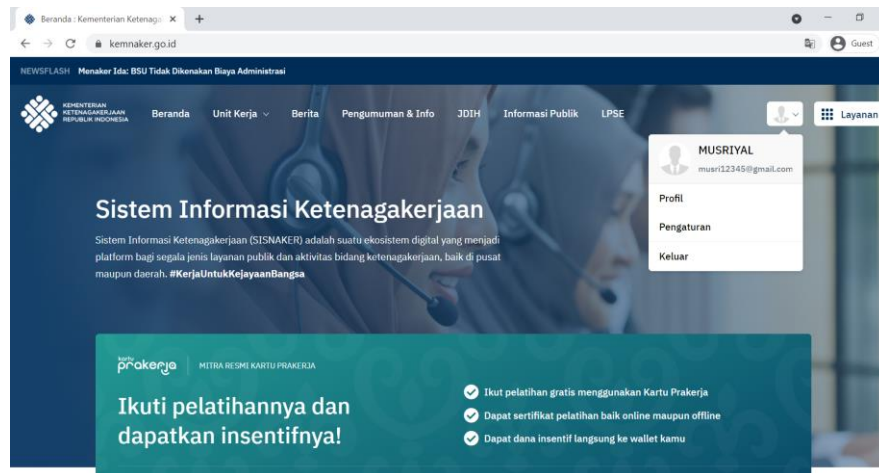
Belum menerima kode?
[Kirim Ulang](#) atau [Ubah no HP Kamu](#)

[Login dengan akun yang lain](#)

Jika kode OTP tidak terkirim ke no *handphone* anda silahkan klik “kirim ulang kode verifikasi atau ubah no HP kamu”.

3. Melengkapi Profil

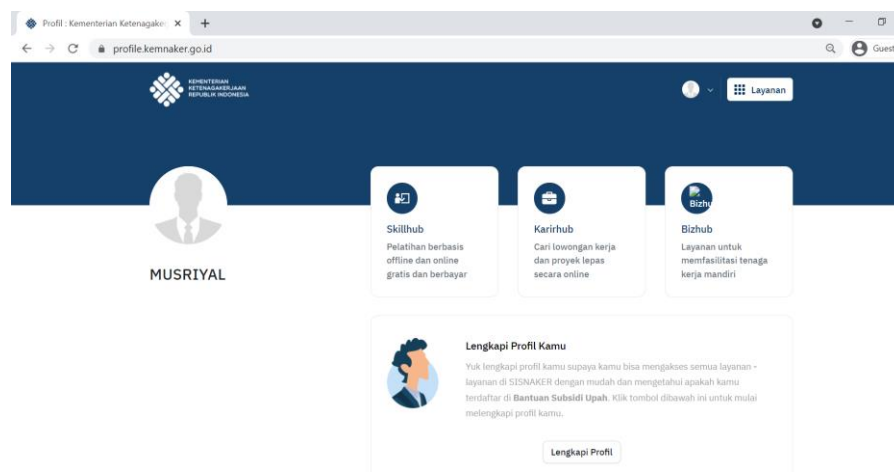
Setelah aktivasi akun berhasil maka akan tampil laman profil kemnaker anda dan wajib melengkapi profil akun yang telah didaftarkan, pilih picture profile -> profil:



Jika anda ingin mengganti *email* atau *password* yang telah didaftarkan silahkan pilih *picture* profil -> pengaturan.

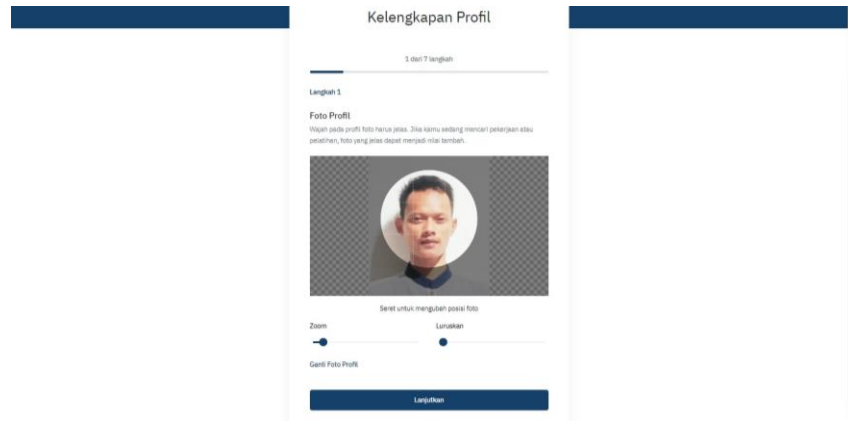
4. Dashboard profil akun

Setiap *stakeholder* yang membuat/daftar akun di kemnaker.go.id wajib untuk melengkapi biodatanya. Klik menu “Lengkapi Profil”. Selanjutnya akan ada 7 langkah yang harus anda lengkapi datanya.



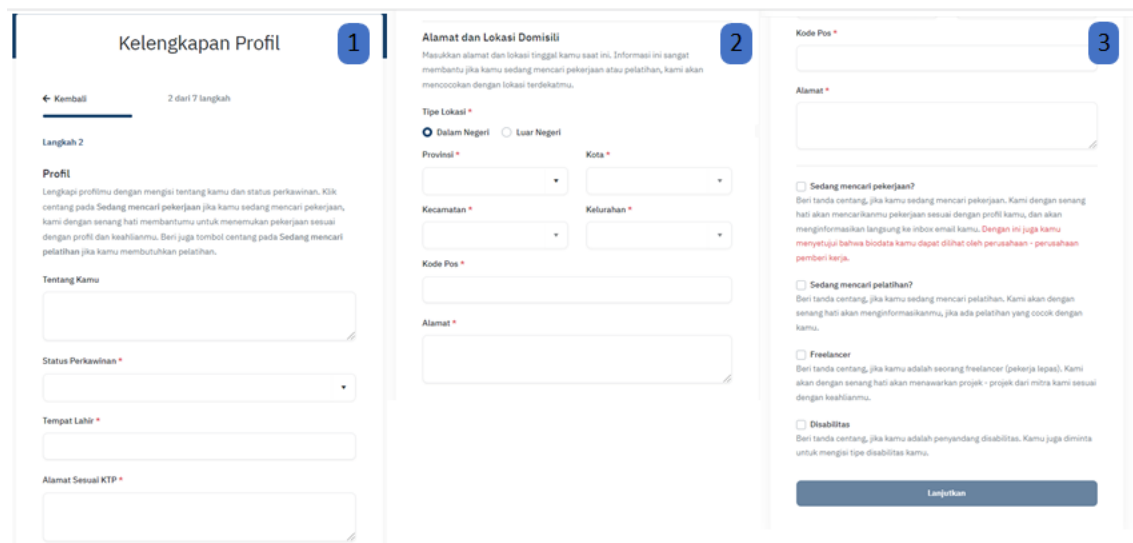
a. Langkah pertama: *upload* foto

Foto yang di *upload* resmi yang didominasi oleh wajah seperti pada contoh dibawah ini Kemudian klik “Lanjutkan”



b. Langkah kedua: data diri

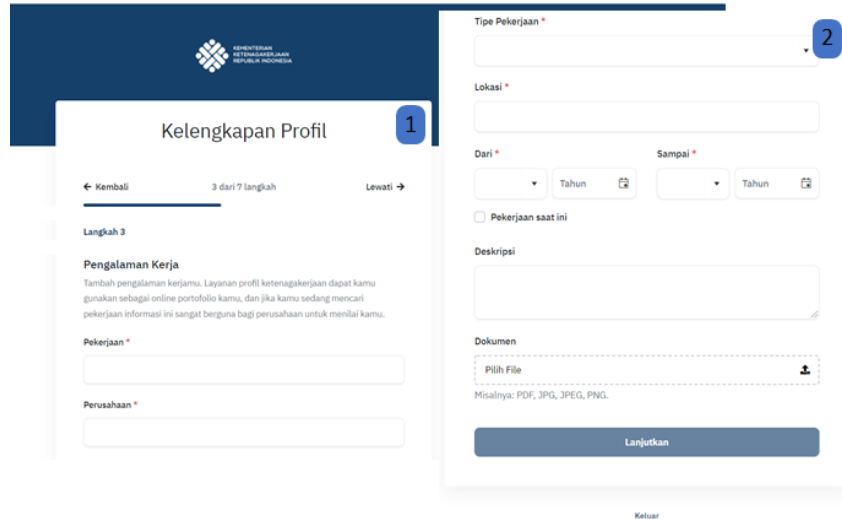
Silahkan untuk melengkapi data diri seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.



Silahkan isi deskripsi anda, status perkawinan, alamat domisili serta beri tanda centang pada sedang mencari pelatihan dan isikan pekerjaan yang anda inginkan untuk pilihan selanjutnya menyesuaikan dengan keadaan anda. Kemudian klik “Lanjutkan”

c. Langkah ketiga: pengalaman kerja

Lengkapi pengalaman kerja yang anda dimiliki seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini, jika sudah kemudian klik “Lanjutkan”.

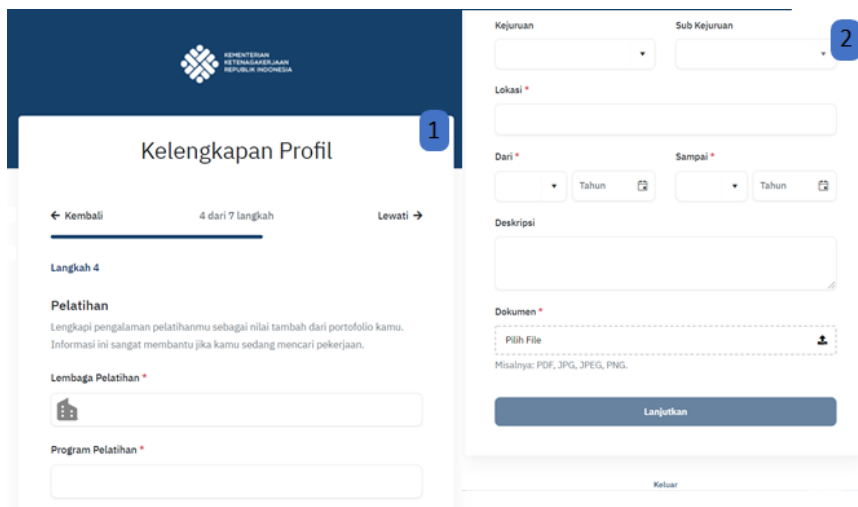


The screenshot shows the 'Kelengkapan Profil' form at Step 3: 'Pengalaman Kerja'. The form is titled 'Kelengkapan Profil' and is part of a 7-step process. It includes fields for 'Tipe Pekerjaan', 'Lokasi', 'Dari' (start year), 'Sampai' (end year), 'Pekerjaan saat ini', 'Deskripsi', and 'Dokumen'. A 'Lanjutkan' button is at the bottom.

Jika anda tidak memiliki pengalaman kerja langkah ini bisa anda lewati.

d. Langkah keempat: pelatihan yang pernah diikuti

Anda diminta untuk mengisi pelatihan yang pernah diikuti seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.

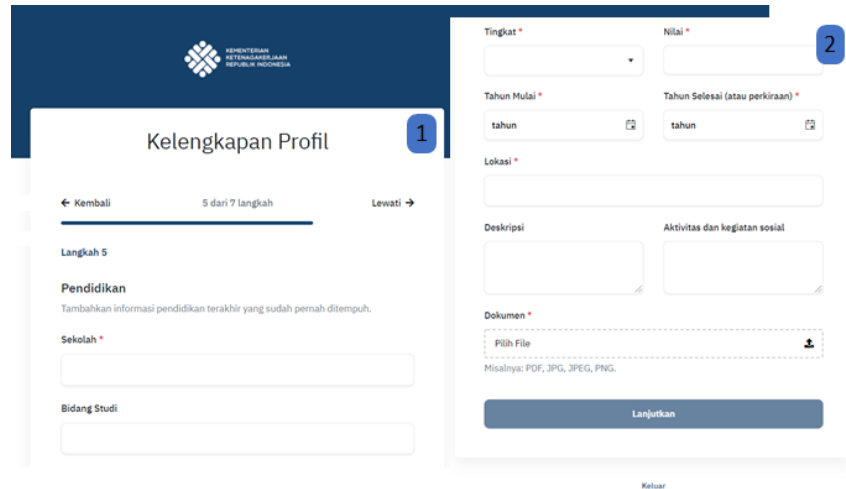


The screenshot shows the 'Kelengkapan Profil' form at Step 4: 'Pelatihan'. The form is titled 'Kelengkapan Profil' and is part of a 7-step process. It includes fields for 'Kejuruan', 'Sub Kejuruan', 'Lokasi', 'Dari' (start year), 'Sampai' (end year), 'Deskripsi', and 'Dokumen'. A 'Lanjutkan' button is at the bottom.

Jika anda tidak pernah mengikuti pelatihan langkah ini bisa anda lewati.

e. Langkah kelima: pendidikan terakhir

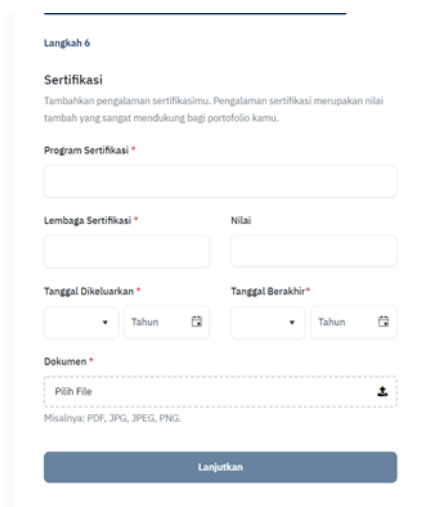
Silahkan untuk mengisi pendidikan terakhir yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



Jika anda tidak pernah mengikuti pendidikan/sekolah langkah ini bisa anda lewati.

f. Langkah keenam: sertifikasi yang dimiliki

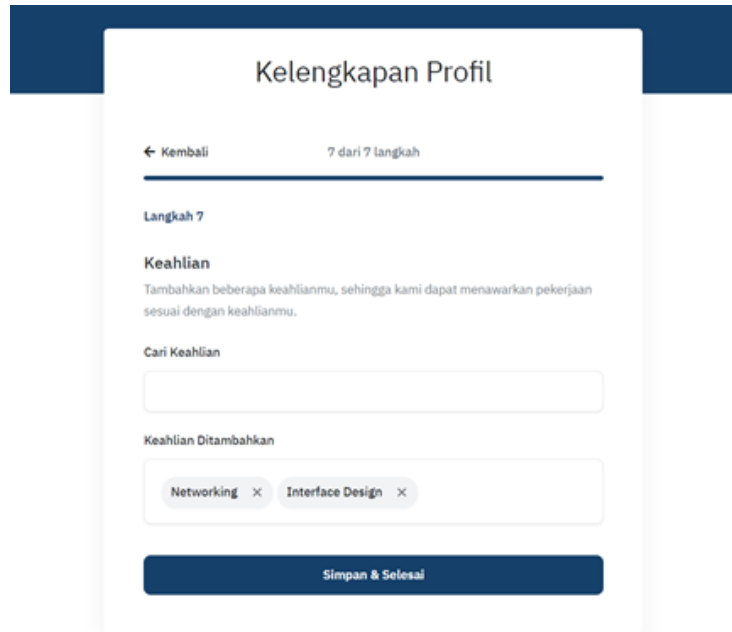
Silahkan untuk mengisi sertifikasi yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



Jika anda tidak pernah mengikuti sertifikasi langkah ini bisa anda lewati.

g. Langkah ketujuh: keahlian yang dimiliki

Anda wajib mengisi keahlian yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “Simpan dan Selesai”.



Kelengkapan Profil

← Kembali 7 dari 7 langkah

Langkah 7

Keahlian
Tambahkan beberapa keahlianmu, sehingga kami dapat menawarkan pekerjaan sesuai dengan keahlianmu.

Cari Keahlian

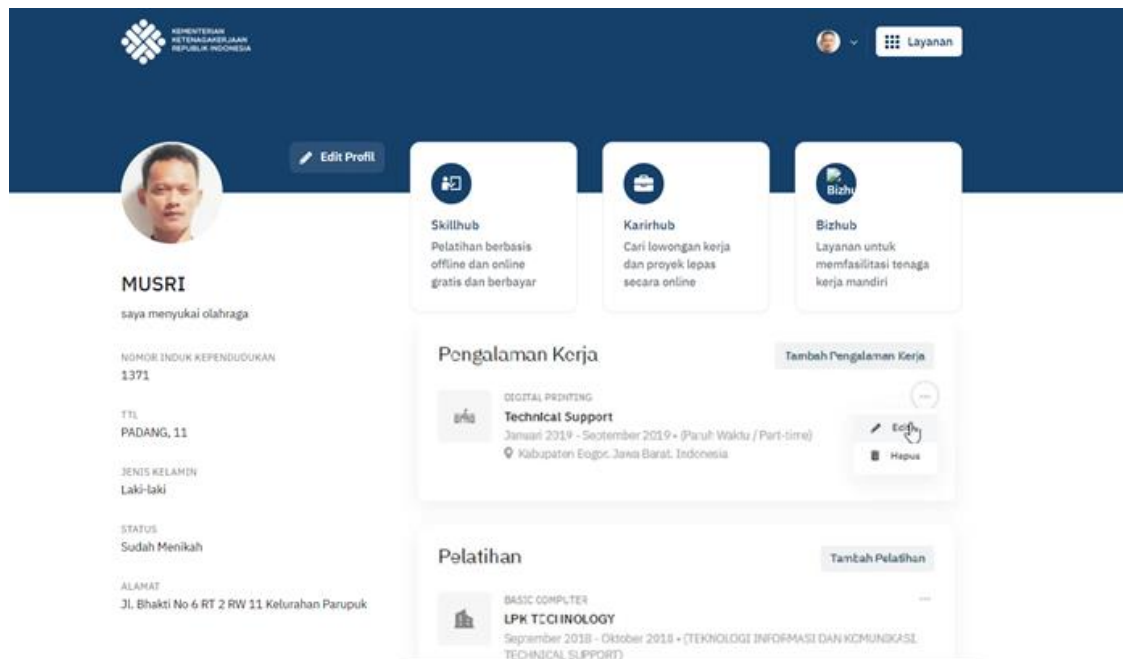
Keahlian Ditambahkan

Networking × Interface Design ×

Simpan & Selesai

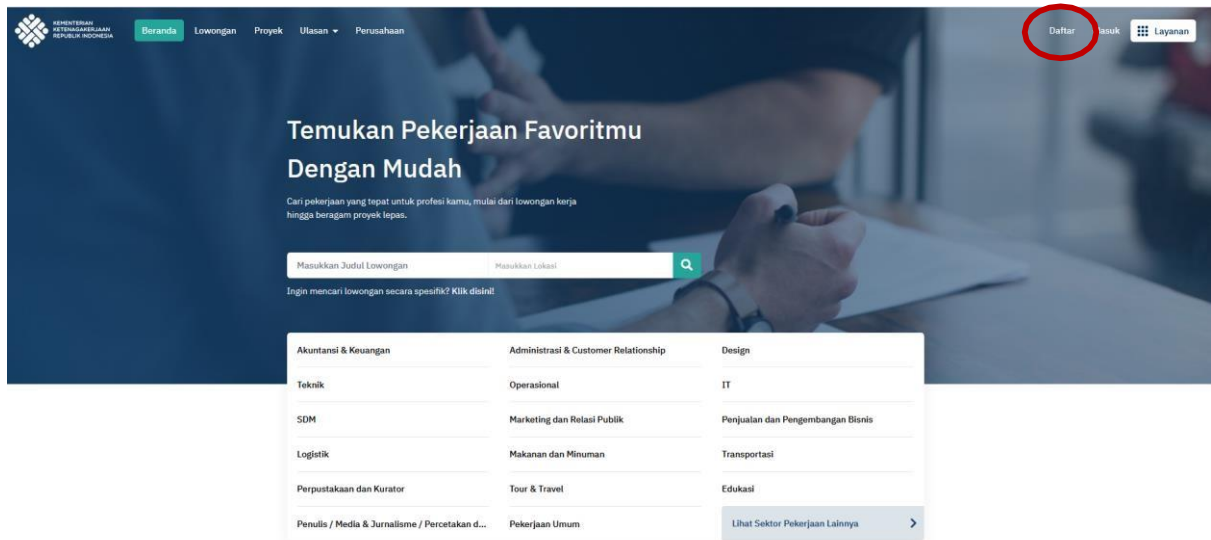
5. Dashboard profil akun akhir

Setelah kelengkapan profil sudah anda isikan secara lengkap dan benar maka akan tampil laman dashboard akun kemnaker yang datanya sudah diisikan secara lengkap seperti pada gambar di bawah ini.



C. Panduan Karirhub Untuk Pemberi Kerja

Anda dapat mengakses website layanan karirhub Kemnaker melalui alamat: <https://karirhub.kemnaker.go.id>



Setelah pendaftaran akun berhasil, maka tahapan selanjutnya adalah memilih jenis pendaftaran. Ada 2 jenis pendaftaran layanan karirhub yaitu:

a. Pencari Kerja

Pendaftaran bagi pencari kerja baik dalam maupun luar negeri

b. Pemberi Kerja

Pendaftaran bagi pemberi kerja yang ingin mempunyai lowongan.

Mendaftar Sebagai Pemberi Kerja



Ada 2 jenis pendaftaran bagi pemberi kerja yang ingin mempunyai lowongan yaitu:

1. Pemberi Kerja Perusahaan

Pendaftaran bagi pemberi kerja untuk lowongan kerja profesional dan berbadan hukum.

2. Pemberi Kerja Individu

Pendaftaran bagi pemberi kerja untuk lowongan kerja bagi UMKM.

Pemberi Kerja Perusahaan

Untuk mendaftar sebagai pemberi kerja berbadan hukum / perusahaan. Perusahaan kamu harus terdaftar terlebih dahulu di layanan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan RI.



Pendaftaran
Perusahaan
Pemberi Kerja

Kode WLKP*

Untuk mendaftar sebagai pemberi kerja berbadan hukum / perusahaan. Perusahaan kamu harus terdaftar terlebih dahulu di layanan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan RI. Klik **disini** untuk mendaftarkan perusahaan kamu.

Industri Pekerjaan*

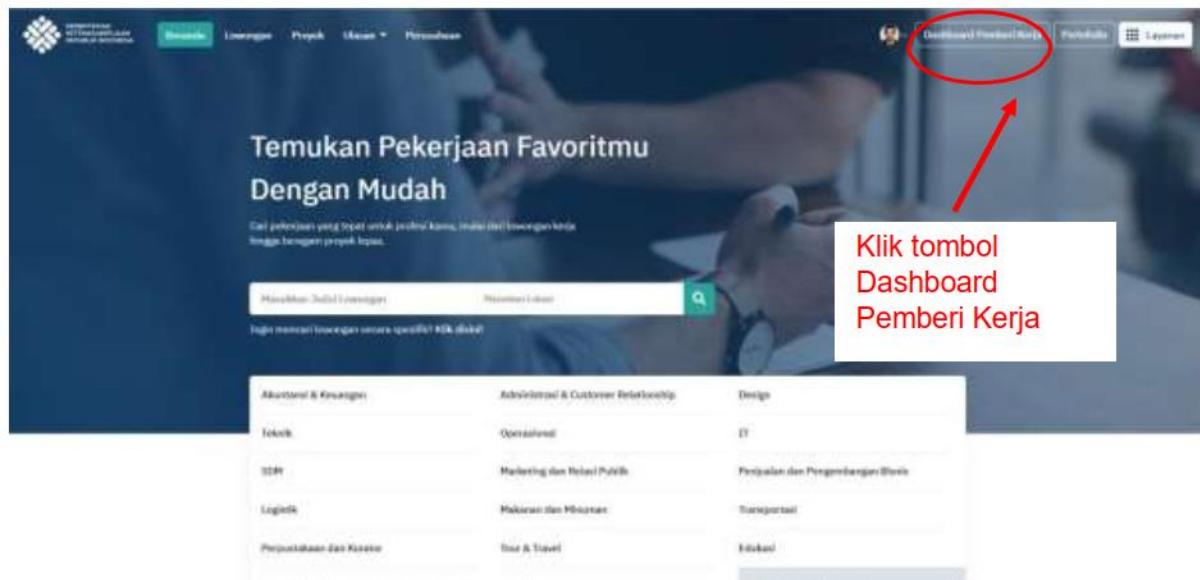
Daftar Sekarang

Perusahaan pemberi kerja adalah perusahaan yang sudah terdaftar di aplikasi Wajib Laporkan Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP). Isi kolom pendaftaran dengan data:

- Kode WLKP
- Industri pekerjaan

Selanjutnya klik Daftar Sekarang.

Setelah berhasil daftar, maka akan masuk ke halaman dashboard pemberi kerja.



Untuk memulai posting pekerjaan, klik tombol Posting Pekerjaan.

Posting pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan berupa:

- Lowongan kerja

Publikasi dan kelola semua lowongan kerja dan kandidat kamu dalam satu dasbor online. Temukan orang yang berbakat dalam bidang yang dibutuhkan.

- Proyek lepas

Pekerjakan pekerja lepas (freelancer) yang terampil untuk pekerjaan apapun secara online.

Publish Lowongan Kerja

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mempublish lowongan pekerjaan.


















1. Informasi Lowongan

Informasi Lowongan

Tambahkan informasi dasar mengenai lowongan pekerjaan kamu.

Judul Pekerjaan *

Deskripsi Pekerjaan *

B I U                     

Insert text here ...

Jabatan sesuai KBJI *

Lokasi *

Jenis Pekerjaan *

Bidang Pekerjaan *

Industri *

Jenis Kelamin *

Laki-laki Perempuan

Kondisi Fisik *

Disabilitas Non Disabilitas

Rentang Gaji *

Tampilkan Gaji

Fun facts: Berbagi rentang gaji meningkatkan klik posting pekerjaan kamu.

Boleh Remote

Apakah diperbolehkan untuk kerja remote (jarak jauh) ?

Dapat Saham / Ekuitas

Apakah opsi saham atau ekuitas akan diberikan?

Tanggal Expired Lowongan *

Kuota *

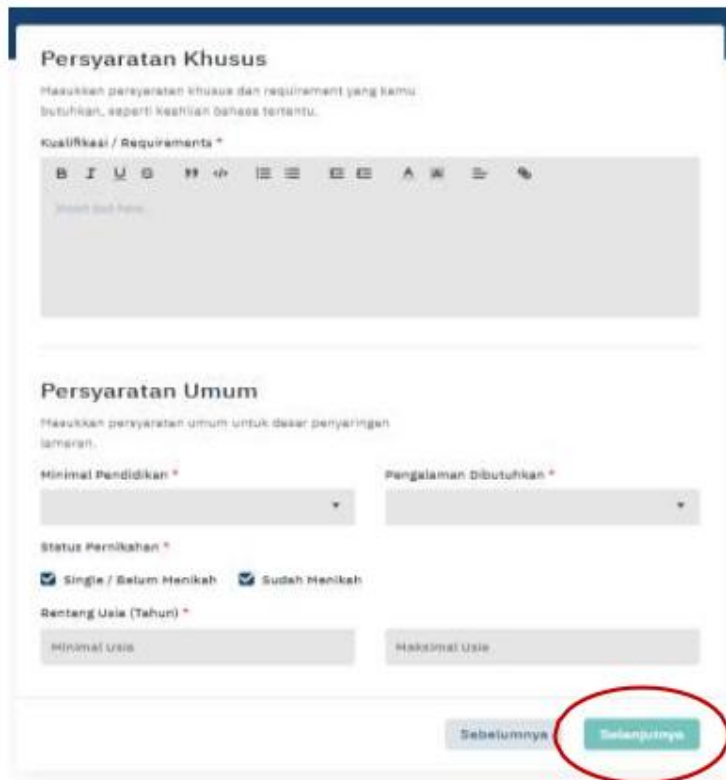
Selanjutnya

Tambahkan informasi dasar mengenai lowongan pekerjaan:

1. Judul Pekerjaan
2. Deskripsi pekerjaan
3. Pilih jabatan sesuai KBJI
4. Lokasi
5. Jenis Pekerjaan
6. Bidang Pekerjaan
7. Industri
8. Jenis Kelamin
9. Kondisi fisik (disabilitas, non disabilitas)
10. Rentang Gaji
11. Pekerjaan boleh di remote atau tidak
12. Tanggal expired lowongan
13. Kuota

Setelah itu klik Selanjutnya.

2. Persyaratan Umum & Khusus

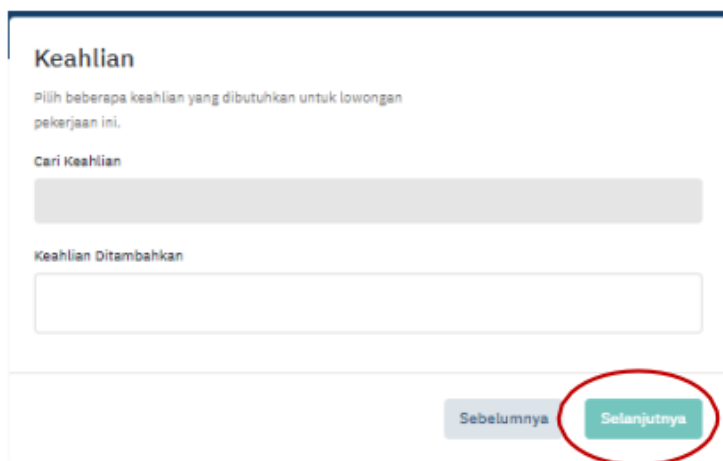


Masukkan persyaratan khusus dan requirement yang kamu butuhkan, seperti keahlian bahasa tertentu.

1. Kualifikasi / Requirements *
2. Minimal Pendidikan
3. Pengalaman Dibutuhkan
4. Status Pernikahan *
5. Rentang usia

Klik selanjutnya.

3. Keahlian



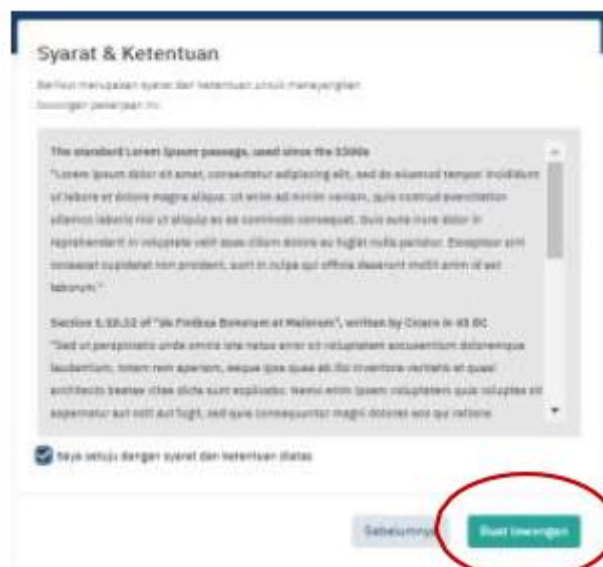
Tambahkan informasi keahlian. Kemudian Klik selanjutnya.

4. Kontak



Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap lamaran yang masuk.

5. Syarat & Ketentuan



Centang syarat dan ketentuan untuk mempublish lowongan.

Publish Proyek Lepas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mempublish proyek lepas.

1. Informasi Proyek

Berisi tentang judul proyek, deskripsi pekerjaan, lokasi dan kategori pekerjaan.

Informasi Proyek

Berisi tentang judul proyek, deskripsi pekerjaan, lokasi dan kategori pekerjaan.

Judul Proyek *

Deskripsi Pekerjaan *

B I U                        

Insert text here

Jabatan sesuai KBJI *

Lokasi *

Tanggal Kadaluarsa *

Kategori *

Sub Kategori *

2. Pembayaran

Berisi tentang informasi rentang nilai proyek dan tipe pembayaran.

Pembayaran

Berisi tentang informasi rentang nilai proyek dan tipe pembayaran.

Pembayaran *

Mata Uang *

Budget *

Maksimum

3. Keterampilan

Tambahkan keterampilan - keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini. Keterampilan sangat berpengaruh untuk sistem pencocokan dengan para pekerja lepas.

Keterampilan *

Tambahkan keterampilan - keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini. Keterampilan sangat berpengaruh untuk sistem pencocokan dengan para pekerja lepas.

Cari Keahlian

Keahlian Ditambahkan

4. Kontak

Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap tawaran yang masuk.

Kontak

Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap tawaran yang masuk.

Kontak *

Klik tombol
publish



Publish Proyek

Setelah itu klik tombol Publish Proyek.

Pemberi Kerja Individu

Berikut ini adalah panduan untuk pemberi kerja individu.



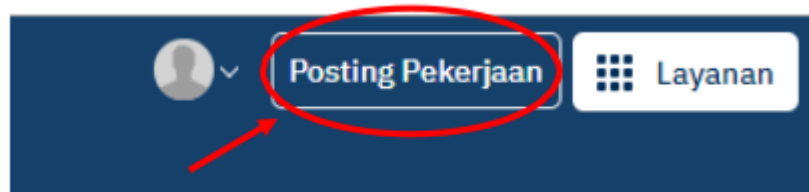
The screenshot shows a registration form for individual employers. At the top, it says 'Pendaftaran Individu Pemberi Kerja'. Below this, there is a text input field labeled 'Nama Individu*'. A blue button labeled 'Daftar Sekarang' is positioned below the input field and is circled in red. At the bottom of the form, there is a link that says 'Kembali ke Halaman Sebelumnya'.

Untuk pendaftaran sebagai pemberi kerja individu, isikan nama individu kemudian klik Daftar Sekarang.

Setelah pendaftaran berhasil maka akan muncul tampilan seperti berikut.



Kemudian klik Dashboard Pemberi Kerja.



Selanjutnya klik Posting Pekerjaan.



Posting pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan berupa:

- Lowongan kerja

Publikasi dan kelola semua lowongan kerja dan kandidat kamu dalam satu dasbor online. Temukan orang yang berbakat dalam bidang yang dibutuhkan.

- Proyek lepas

Pekerjakan pekerja lepas (freelancer) yang terampil untuk pekerjaan apapun secara online.

Berikut ini adalah langkah langkah untuk mempublish lowongan.

1. Informasi Lowongan

Informasi Lowongan

Tambahkan informasi dasar mengenai lowongan pekerjaan kamu.

Judul Pekerjaan *

Deskripsi Pekerjaan *

B I U 
Insert text here ...

Jabatan sesuai KBJI *

Lokasi *

Jenis Pekerjaan *

Bidang Pekerjaan *

Industri *

Jenis Kelamin *

Laki-laki Perempuan

Kondisi Fisik *

Disabilitas Non Disabilitas

Rentang Gaji *

Tampilkan Gaji

Fun facts: Berbagi rentang gaji meningkatkan klik posting pekerjaan kamu.

Boleh Remote

Apakah diperbolehkan untuk kerja remote (jarak jauh) ?

Dapat Saham / Ekuitas

Apakah opsi saham atau ekuitas akan diberikan?

Tanggal Expired Lowongan *

Kuota *

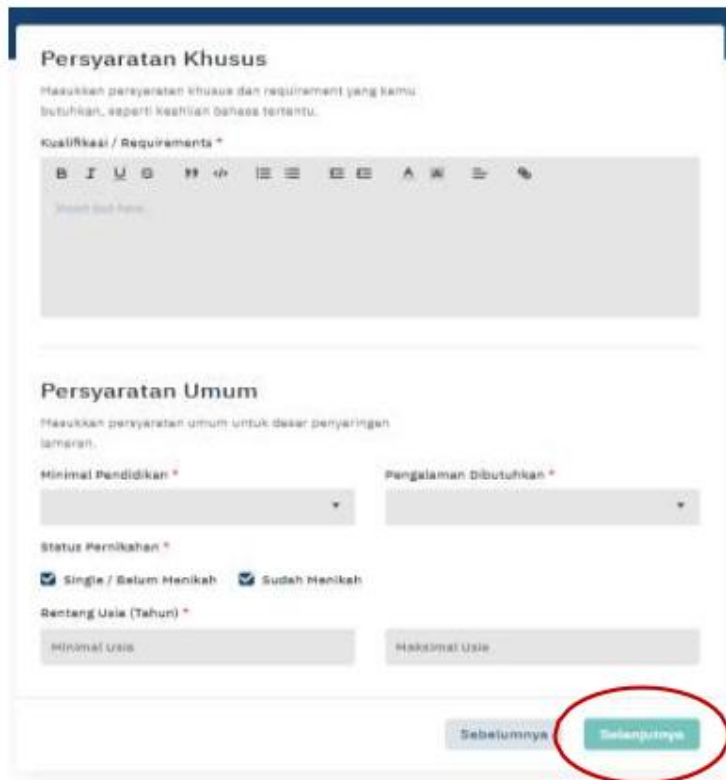
Selanjutnya

Tambahkan informasi dasar mengenai lowongan pekerjaan:

1. Judul Pekerjaan
2. Deskripsi pekerjaan
3. Pilih jabatan sesuai KBJI
4. Lokasi
5. Jenis Pekerjaan
6. Bidang Pekerjaan
7. Industri
8. Jenis Kelamin
9. Kondisi fisik (disabilitas, non disabilitas)
10. Rentang Gaji
11. Pekerjaan boleh di remote atau tidak
12. Tanggal expired lowongan
13. Kuota

Setelah itu klik Selanjutnya.

2. Persyaratan Umum & Khusus

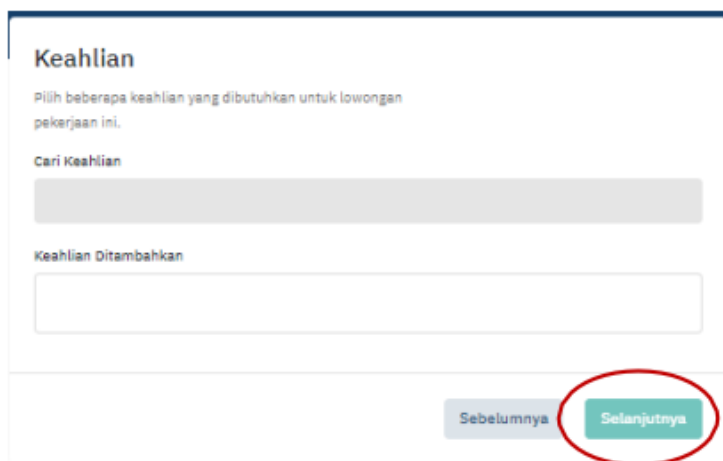


Masukkan persyaratan khusus dan requirement yang kamu butuhkan, seperti keahlian bahasa tertentu.

1. Kualifikasi / Requirements *
2. Minimal Pendidikan
3. Pengalaman Dibutuhkan
4. Status Pernikahan *
5. Rentang usia

Klik selanjutnya.

3. Keahlian



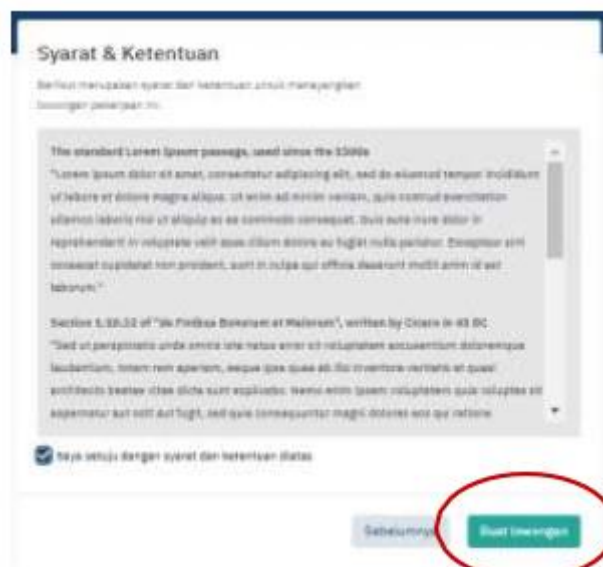
Tambahkan informasi keahlian. Kemudian Klik selanjutnya.

4. Kontak



Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap lamaran yang masuk.

5. Syarat & Ketentuan



Centang syarat dan ketentuan untuk mempublish lowongan.

Publish Proyek Lepas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mempublish proyek lepas.

1. Informasi Proyek

Berisi tentang judul proyek, deskripsi pekerjaan, lokasi dan kategori pekerjaan.

Informasi Proyek

Berisi tentang judul proyek, deskripsi pekerjaan, lokasi dan kategori pekerjaan.

Judul Proyek *

Deskripsi Pekerjaan *

B I U            

Insert text here

Jabatan sesuai KBJI *

Lokasi *

Tanggal Kadaluarsa *

Kategori *

Sub Kategori *

2. Pembayaran

Berisi tentang informasi rentang nilai proyek dan tipe pembayaran.

Pembayaran

Berisi tentang informasi rentang nilai proyek dan tipe pembayaran.

Pembayaran *

Mata Uang *

Budget *

Maksimum

3. Keterampilan

Tambahkan keterampilan - keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini. Keterampilan sangat berpengaruh untuk sistem pencocokan dengan para pekerja lepas.

Keterampilan *

Tambahkan keterampilan - keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini. Keterampilan sangat berpengaruh untuk sistem pencocokan dengan para pekerja lepas.

Cari Keahlian

Keahlian Ditambahkan

4. Kontak

Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap tawaran yang masuk.

Kontak

Kami akan mengirimkan email ke daftar email dibawah ini untuk setiap tawaran yang masuk.

Kontak *

Klik tombol
publish



Publish Proyek

Setelah itu klik tombol Publish Proyek.

Melihat Lowongan Kerja yang Telah Dibuat

Untuk melihat lowongan kerja yang telah dibuat, perusahaan masuk ke halaman “Dashboard Pemberi Kerja”.



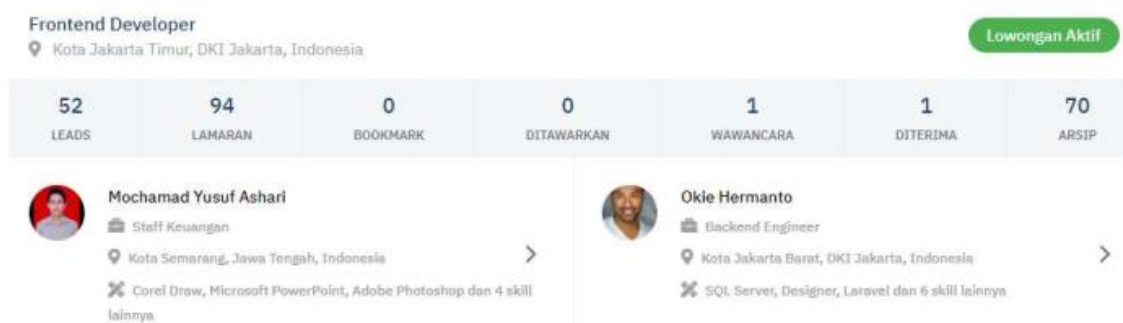
Kemudian pilih “Daftar Pekerjaan” pada bagian atas halaman Dashboard Pemberi Kerja.



Perusahaan dapat melihat lowongan berdasarkan status Lowongan Aktif atau Lowongan Tidak Aktif.

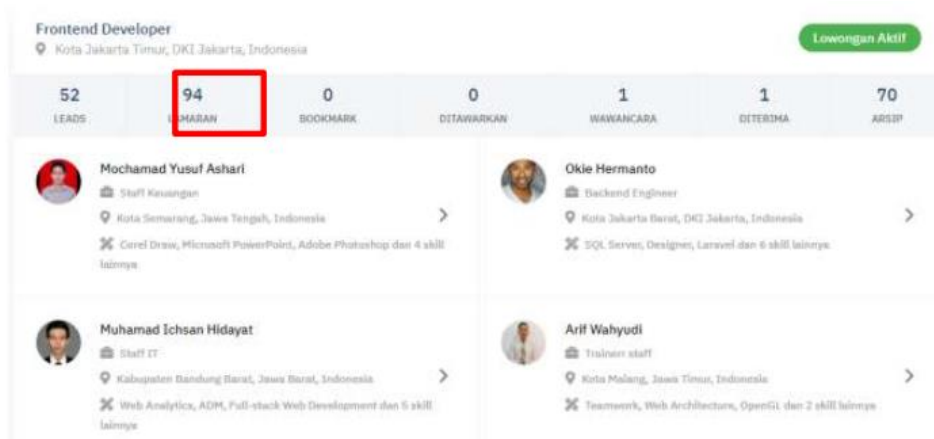


Akan muncul list lowongan yang telah dibuat.

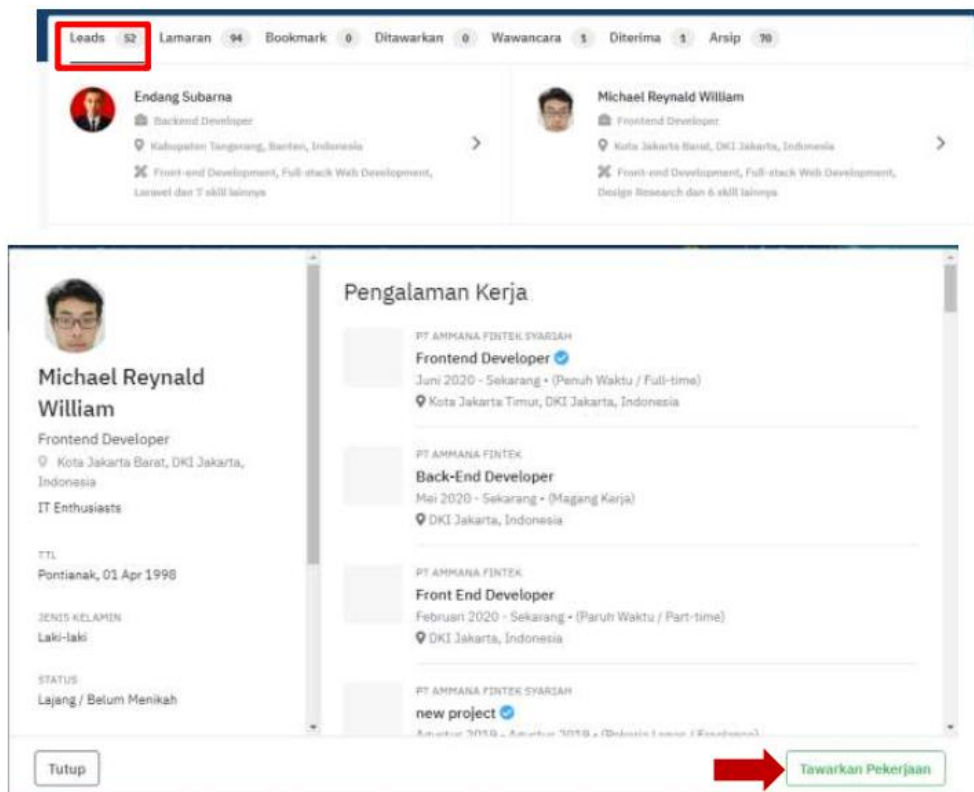


Melihat Pencari Kerja yang Melamar

Pada tab “Lamaran”, perusahaan dapat melihat kandidat pencari kerja yang melamar pada lowongan yang telah dibuat.

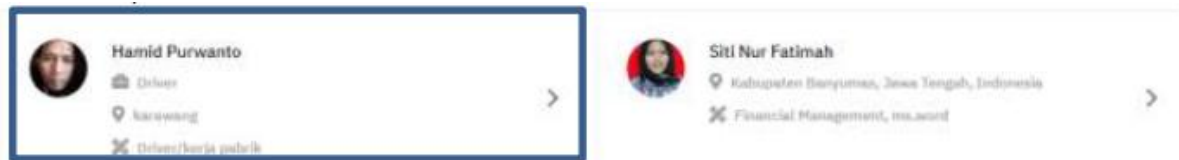


Pada tab “Leads”, Perusahaan dapat melihat kandidat pencari kerja yang memiliki skill yang sesuai dengan kualifikasi lowongan yang diperlukan. Perusahaan dapat menawarkan pekerjaan sesuai dengan lowongan yang dibuat kepada pencari kerja yang memiliki skill sesuai kriteria yang dibutuhkan.

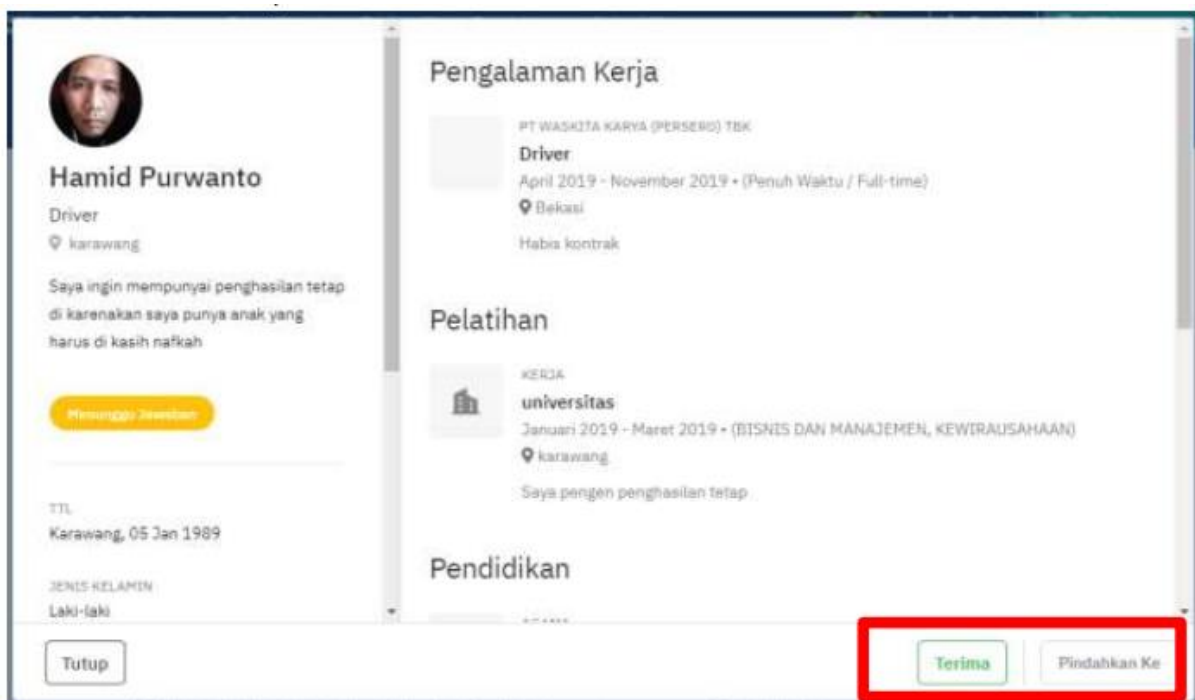


Menerima atau Memindahkan Lamaran Pencari Kerja

Perusahaan dapat mengklik salah satu profil pencari kerja yang melamar pada lowongan yang dibuat oleh perusahaan.



Pilih “Terima” untuk menerima lamaran pencari Kerja atau klik “Pindahkan Ke” untuk memindahkan status pelamar.



Mengedit atau Menutup Lowongan

Untuk mengedit atau menutup lowongan, perusahaan dapat masuk ke halaman Dashboard Pengelola -> Daftar Perusahaan -> Klik Lowongan yang akan diedit/ditutup -> pilih Edit/Tutup Lowongan.

