



KEMNAKER

JOBFAIR

v 1.0.0

Panduan Jobfair

Dokumentasi SIAPkerja

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:

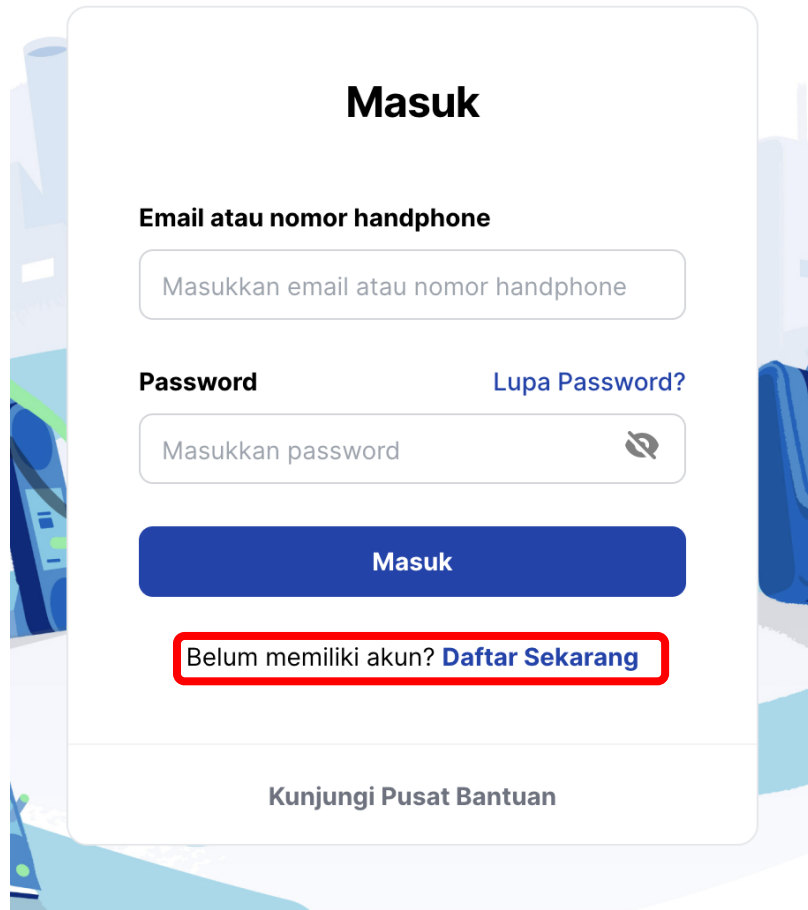
Semua *stakeholder* baik Dinas Tenaga Kerja Provinsi/Kab/Kota, Perusahaan, Lembaga dan Pencari Kerja.

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.



The image shows a login form titled "Masuk". It contains the following elements:

- Email atau nomor handphone:** A text input field with the placeholder "Masukkan email atau nomor handphone".
- Password:** A text input field with the placeholder "Masukkan password" and a toggle icon for visibility.
- Lupa Password?:** A link to the password recovery page.
- Masuk:** A blue button to submit the login credentials.
- Belum memiliki akun? [Daftar Sekarang](#)**: A link to the registration page, highlighted with a red box.
- Kunjungi Pusat Bantuan:** A link to the help center.

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](#)

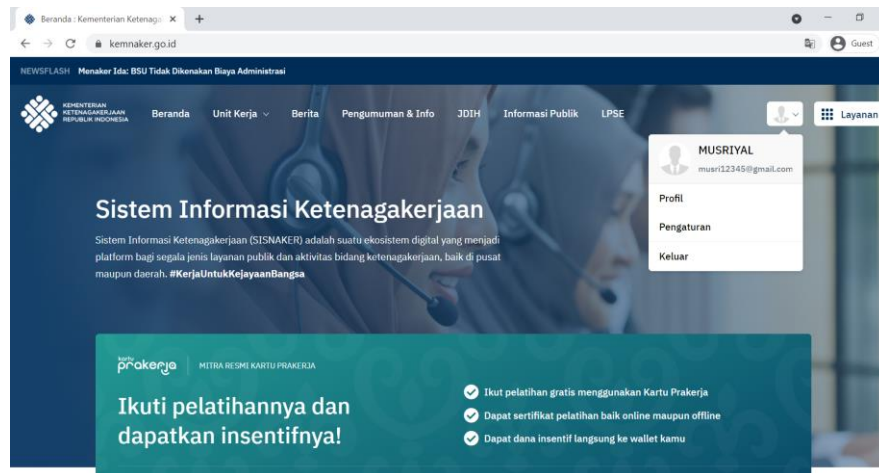
Belum menerima kode?
[Kirim Ulang](#) atau [Ubah no HP Kamu](#)

[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

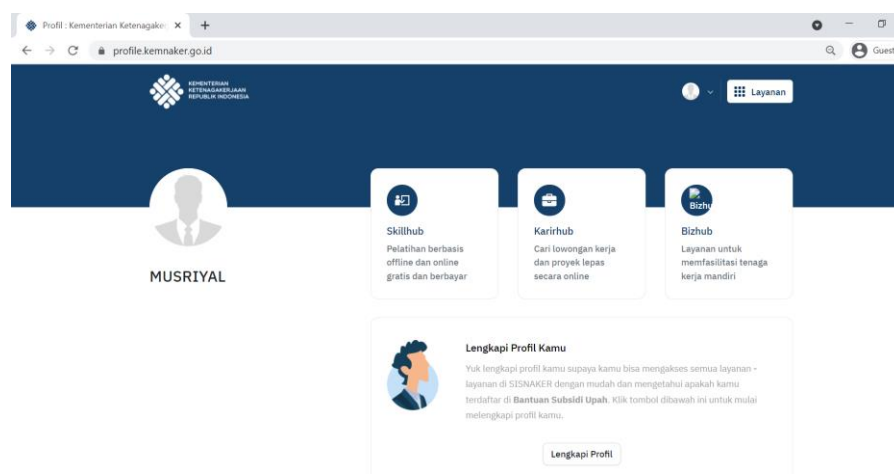
Setelah aktivasi akun berhasil maka akan tampil laman profil kemnaker anda dan wajib melengkapi profil akun yang telah didaftarkan, pilih picture profile -> profil:



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

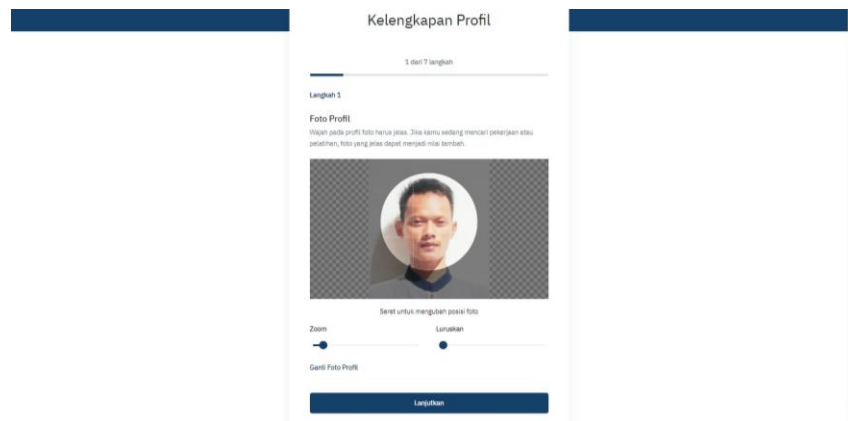
4. Dashboard profil akun

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.



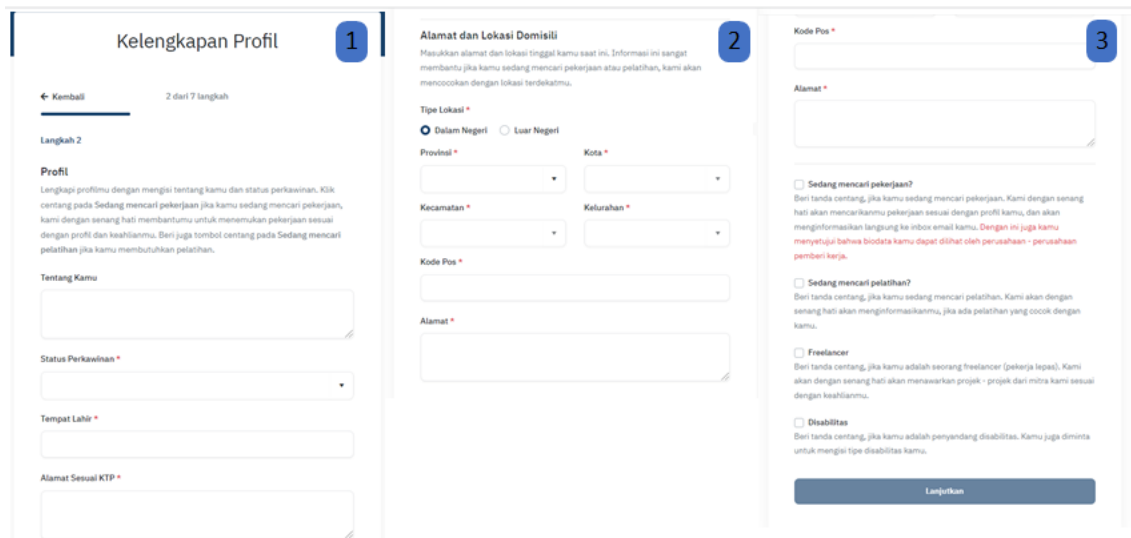
a. Langkah pertama: *upload* foto

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



b. Langkah kedua: data diri

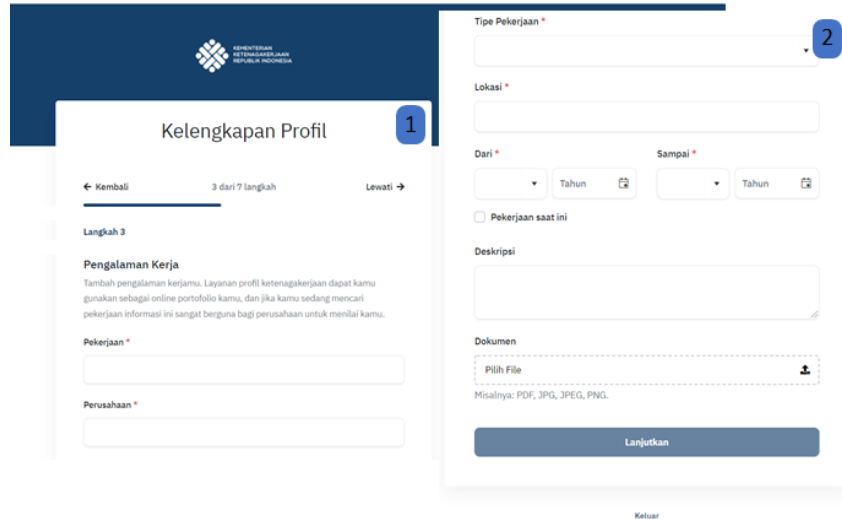
Silahkan untuk melengkapi data diri seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.



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”.



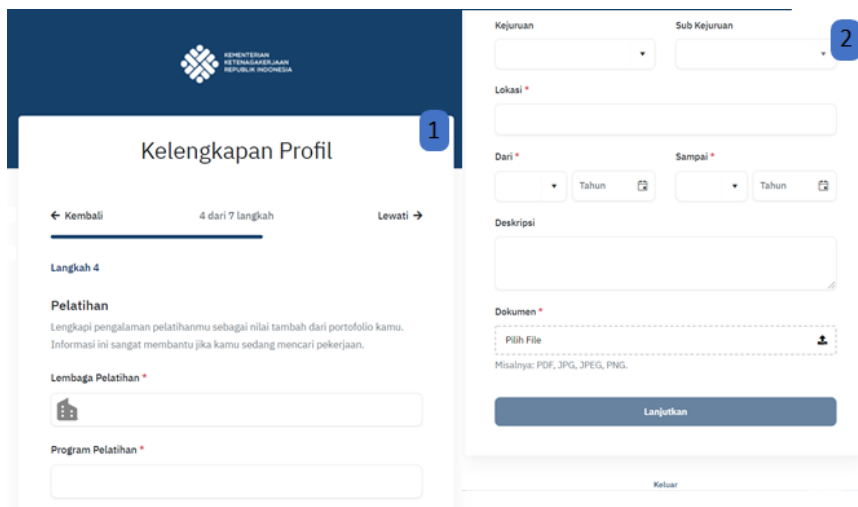
The screenshot shows the 'Kelengkapan Profil' form at Step 3: 'Pengalaman Kerja'. The form is titled 'Kelengkapan Profil' and is part of a 7-step process. The current step is 'Langkah 3'. The form includes the following fields and sections:

- Tipe Pekerjaan ***: A dropdown menu.
- Lokasi ***: A text input field.
- Dari ***: A dropdown menu for the start year, with 'Tahun' and a calendar icon.
- Sampai ***: A dropdown menu for the end year, with 'Tahun' and a calendar icon.
- Pekerjaan saat ini**: A checkbox.
- Deskripsi**: A text area for describing the job experience.
- Dokumen**: A section for uploading documents, with a 'Pilih File' button and a list of supported file types: PDF, JPG, JPEG, PNG.
- Lanjutkan**: A blue button to proceed to the next step.

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”.



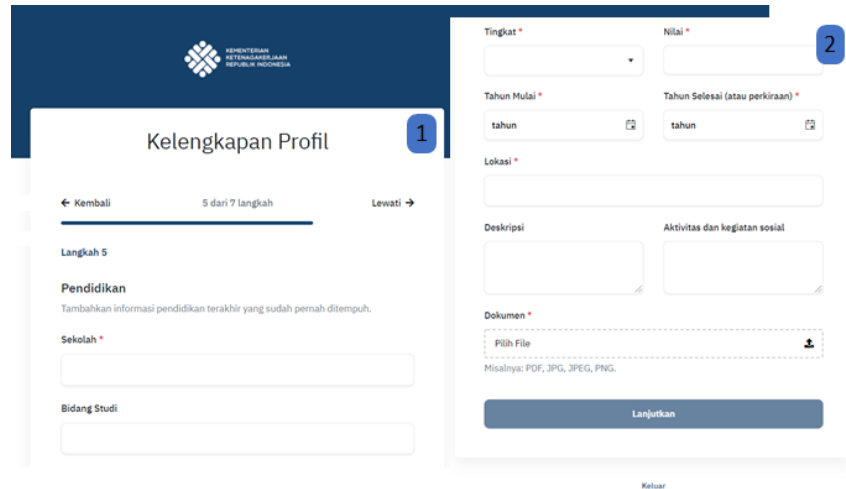
The screenshot shows the 'Kelengkapan Profil' form at Step 4: 'Pelatihan'. The form is titled 'Kelengkapan Profil' and is part of a 7-step process. The current step is 'Langkah 4'. The form includes the following fields and sections:

- Kejuruan**: A dropdown menu.
- Sub Kejuruan**: A dropdown menu.
- Lokasi ***: A text input field.
- Dari ***: A dropdown menu for the start year, with 'Tahun' and a calendar icon.
- Sampai ***: A dropdown menu for the end year, with 'Tahun' and a calendar icon.
- Deskripsi**: A text area for describing the training experience.
- Dokumen**: A section for uploading documents, with a 'Pilih File' button and a list of supported file types: PDF, JPG, JPEG, PNG.
- Lanjutkan**: A blue button to proceed to the next step.

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

e. Langkah kelima: pendidikan terakhir

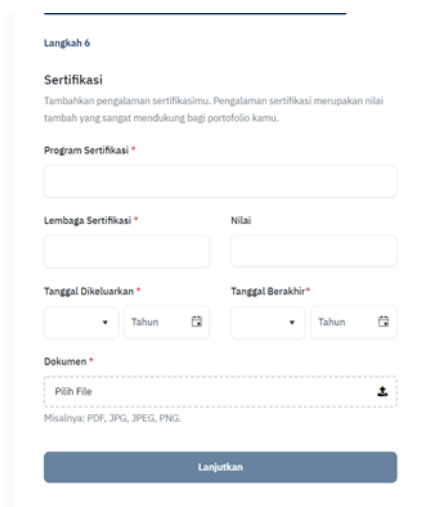
Silahkan untuk mengisi pendidikan terakhir yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



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

f. Langkah keenam: sertifikasi yang dimiliki

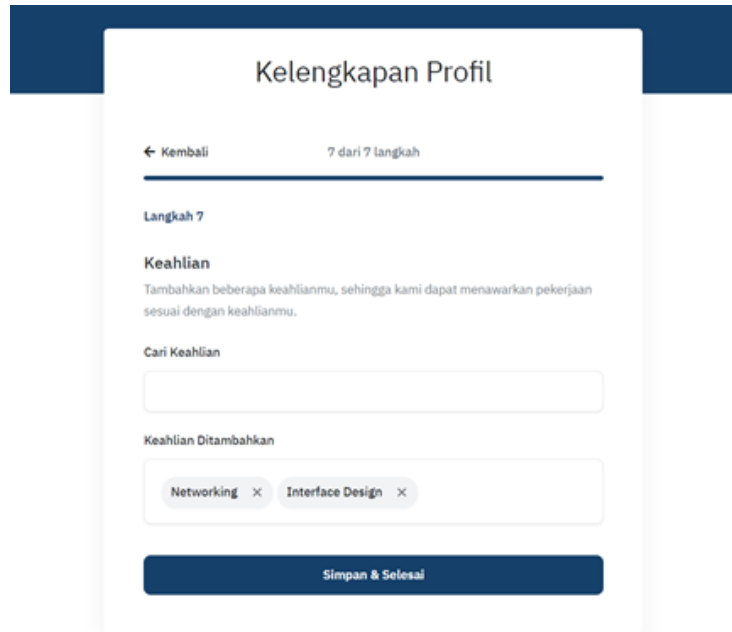
Silahkan untuk mengisi sertifikasi yang anda miliki seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Dibawah ini jika sudah kemudian klik “lanjutkan”.



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

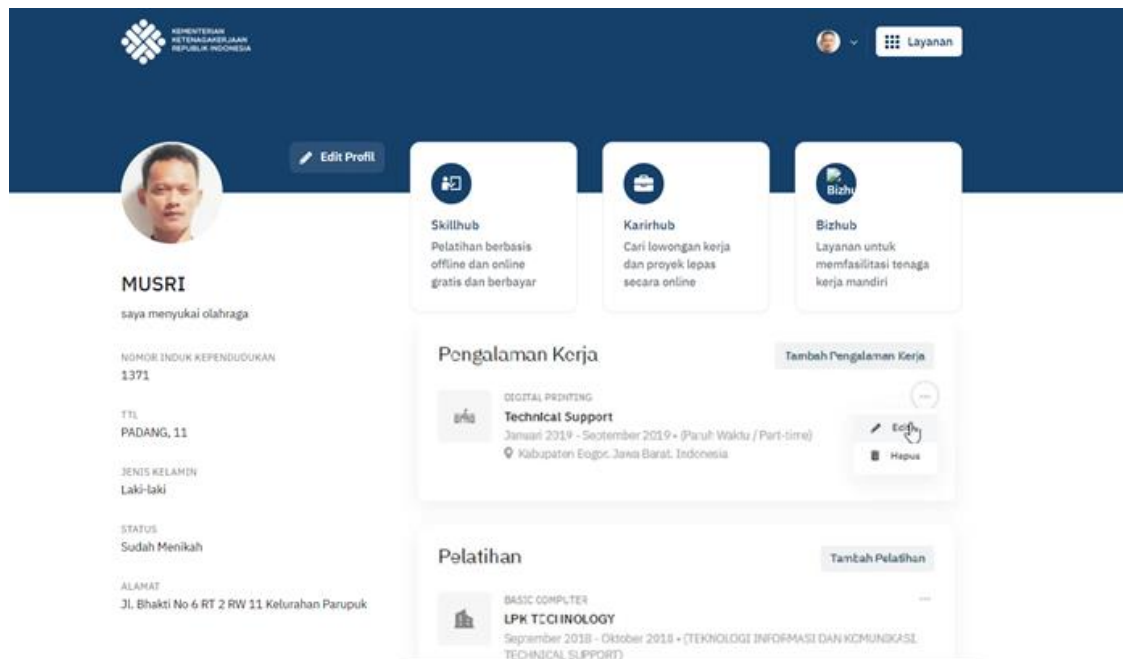
Keahlian Ditambahkan

Networking × Interface Design ×

Simpan & Selesai

5. Dashboard profil akun akhir

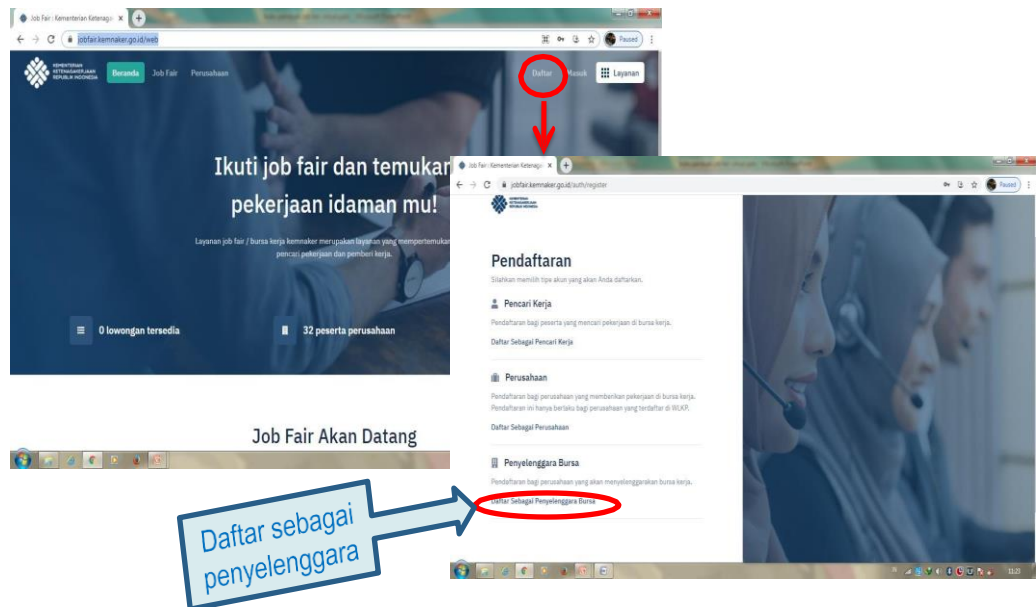
Setelah kelengkapan profil sudah anda isikan secara lengkap dan benar maka akan tampil laman dashboard akun kemnaker yang datanya sudah diisikan secara lengkap seperti pada gambar di bawah ini.



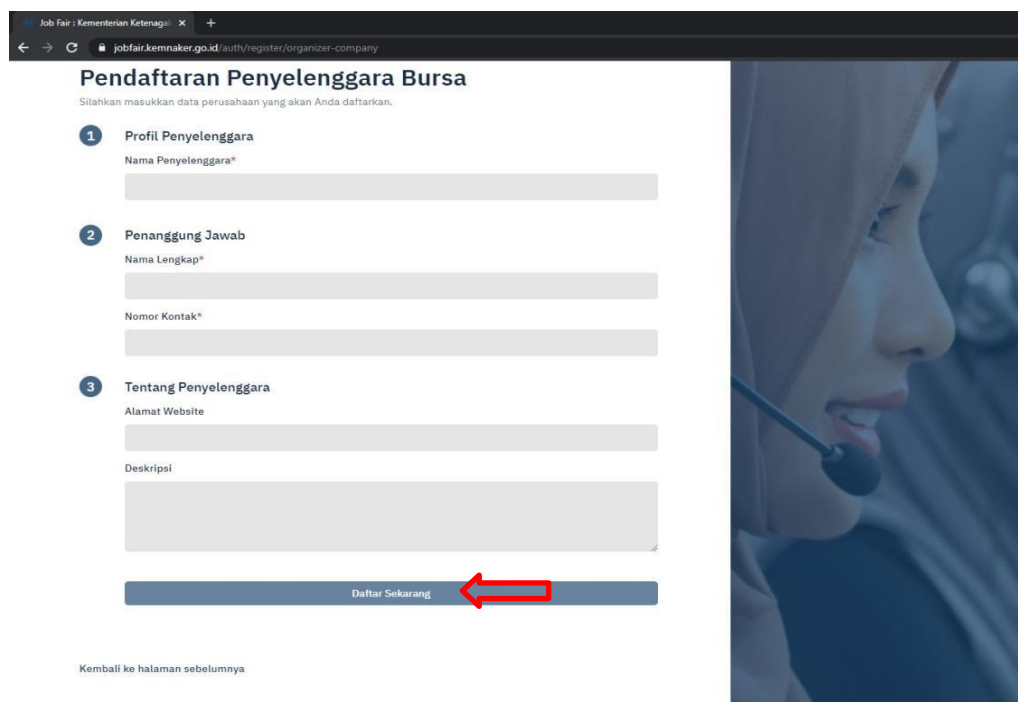
C. Panduan Aplikasi Jobfair

1. Penyelenggara

- a) Penyelenggara mendaftar melalui jobfair.kemnaker.go.id, kemudian klik daftar lalu pilih daftar sebagai penyelenggara



- b) Penyelenggara melengkapi profil, lalu klik Daftar Sekarang



Pendaftaran Penyelenggara Bursa

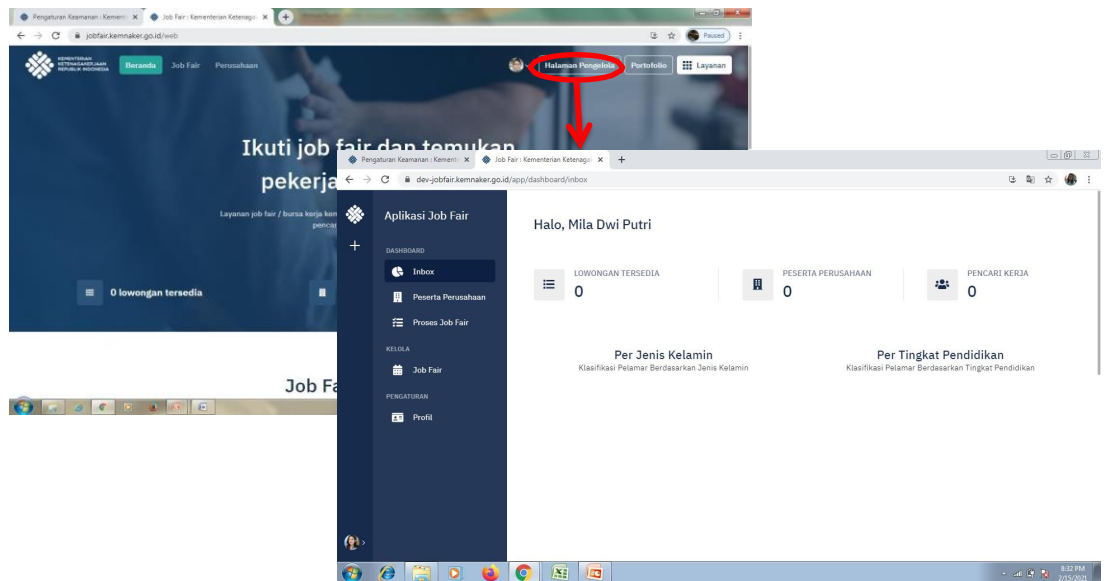
Silahkan masukkan data perusahaan yang akan Anda daftarkan.

- 1 Profil Penyelenggara**
Nama Penyelenggara*
- 2 Penanggung Jawab**
Nama Lengkap*
Nomor Kontak*
- 3 Tentang Penyelenggara**
Alamat Website
Deskripsi

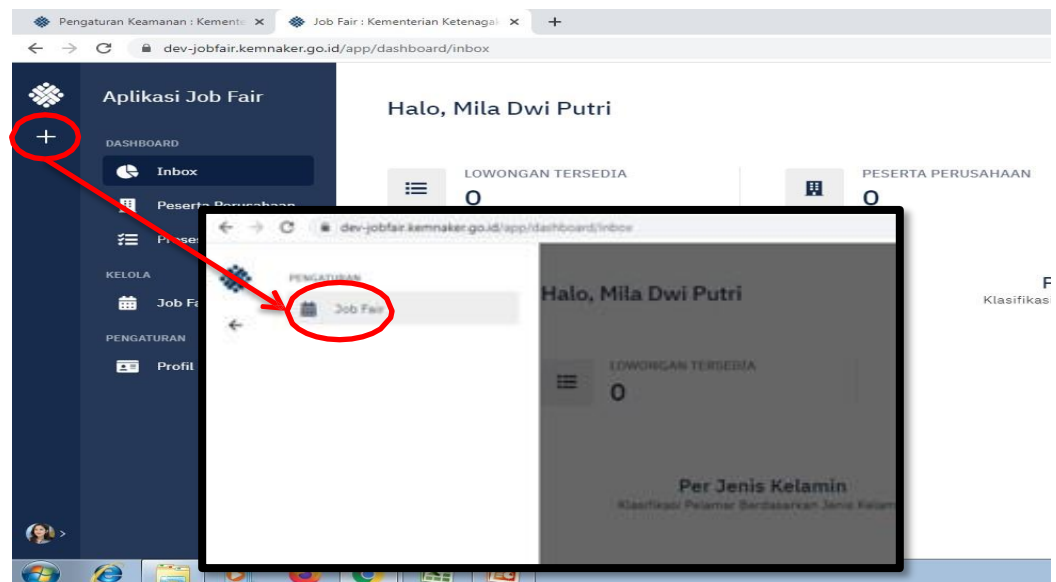
Daftar Sekarang

Kembali ke halaman sebelumnya

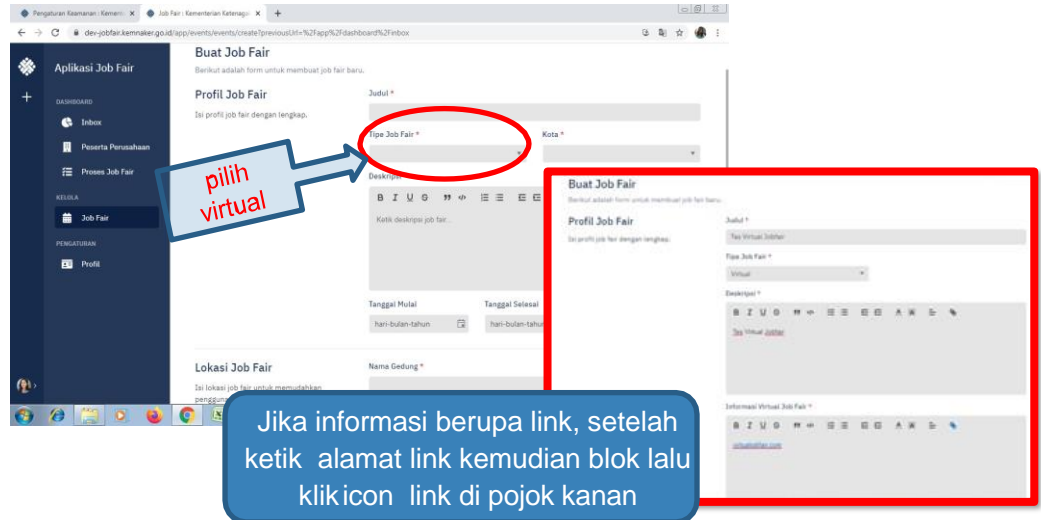
c) Setelah daftar penyelenggara bisa masuk ke halaman pengelola



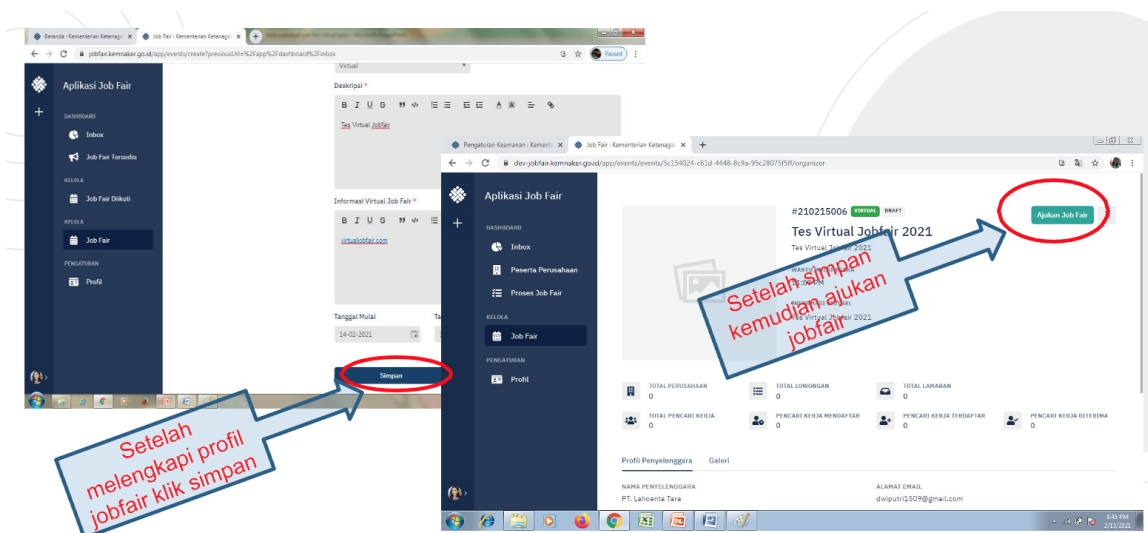
d) Langkah selanjutnya penyelenggara bisa membuat even dengan klik icon + yang ada di pojok kiri atas kemudian klik jobfair



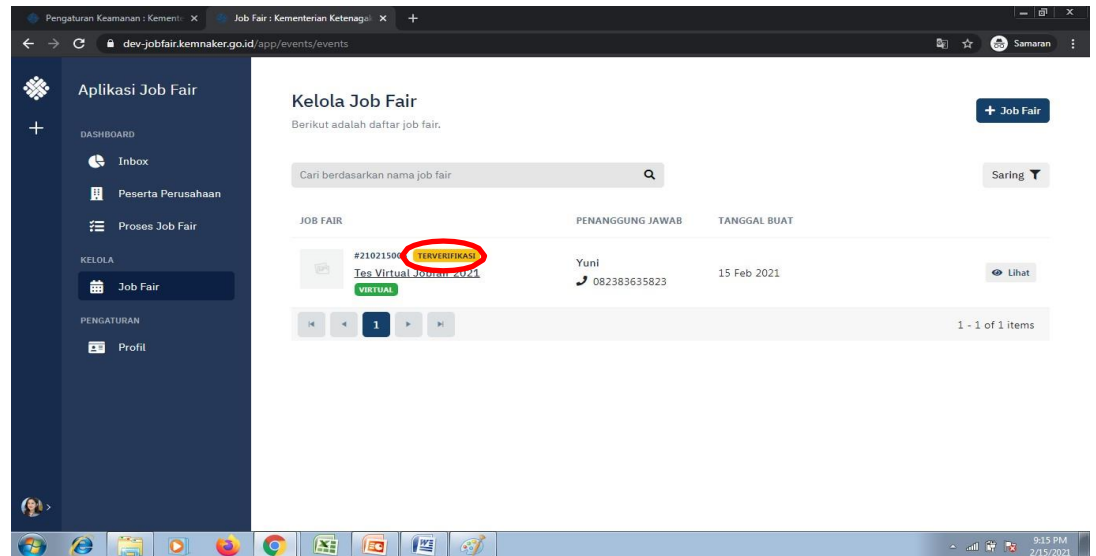
- e) Langkah selanjutnya penyelenggara bisa melengkapi data jobfair yang akan di selenggarakan



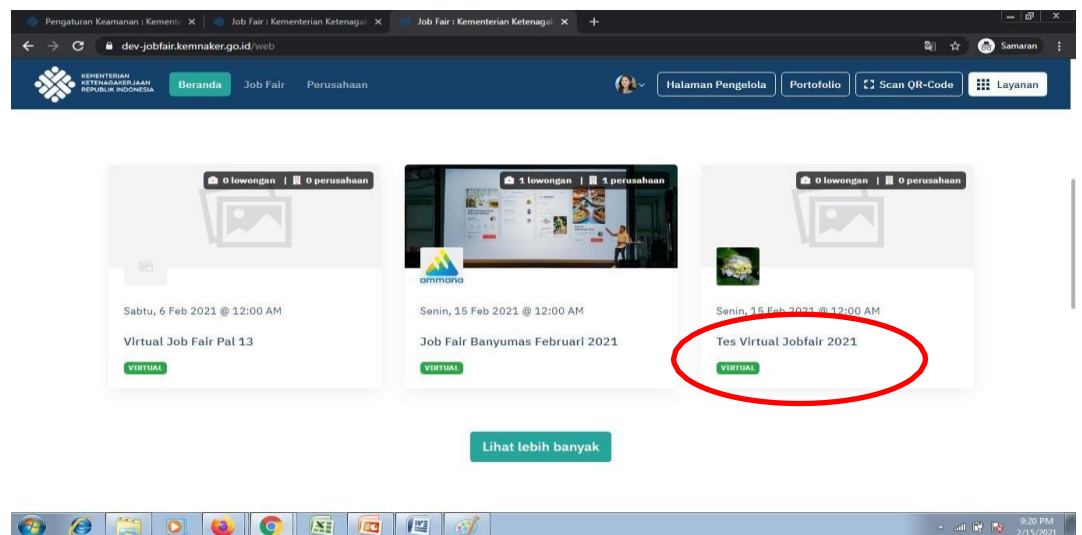
- f) Setelah jobfair dibuat maka status jobfair akan menjadi draf, selanjutnya penyelenggara bisa mengajukan jobfair ke admin pusat untuk diverifikasi



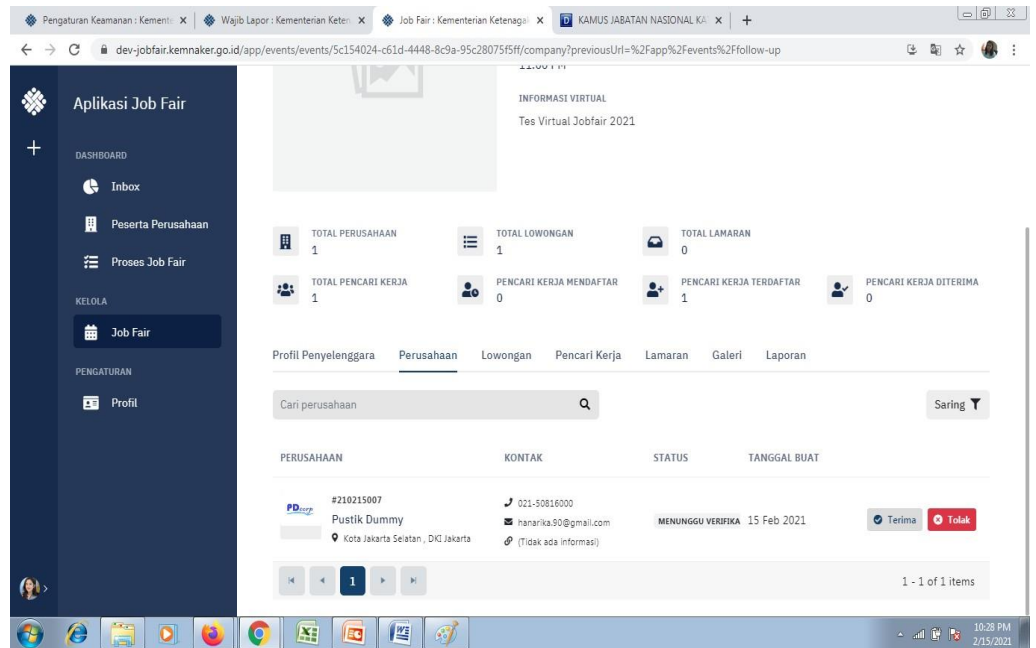
- g) Setelah diajukan dan disetujui oleh admin pusat, status akan berubah menjadi terverifikasi



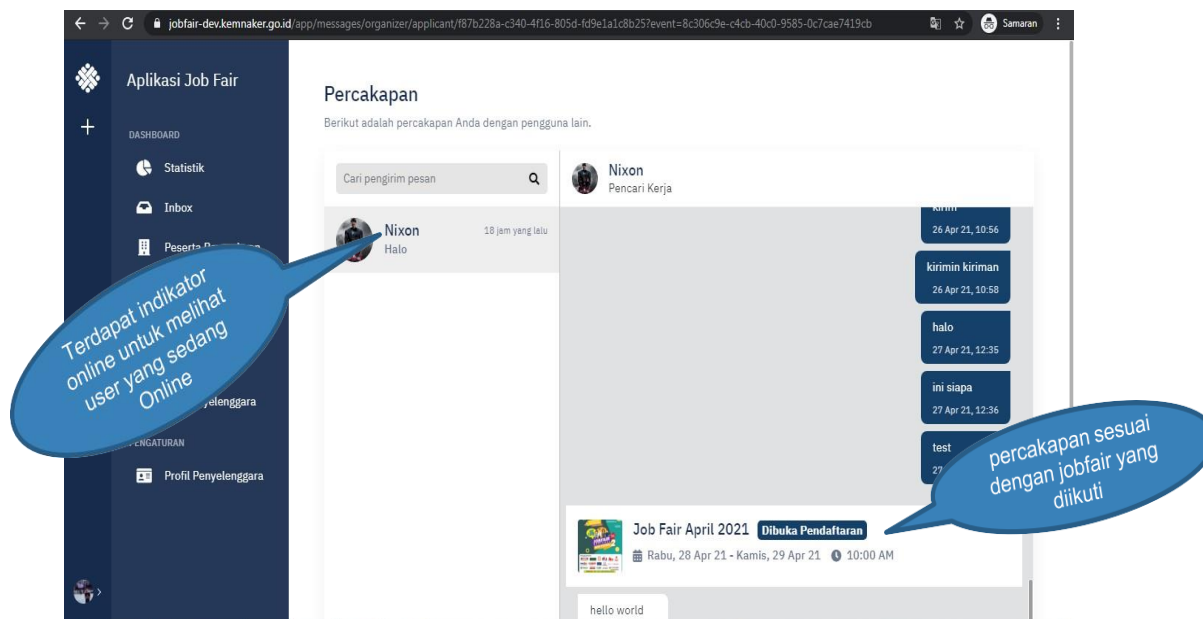
- h) Kegiatan jobfair yang sudah diterbitkan oleh admin akan tampil dihalaman depan jobfair yang artinya perusahaan dan pencari kerja sudah bisa mendaftar



- i) Setelah jobfair terbit dan ada perusahaan yang mendaftar, penyelenggara bisa terima atau tolak perusahaan tersebut untuk mengikuti jobfair

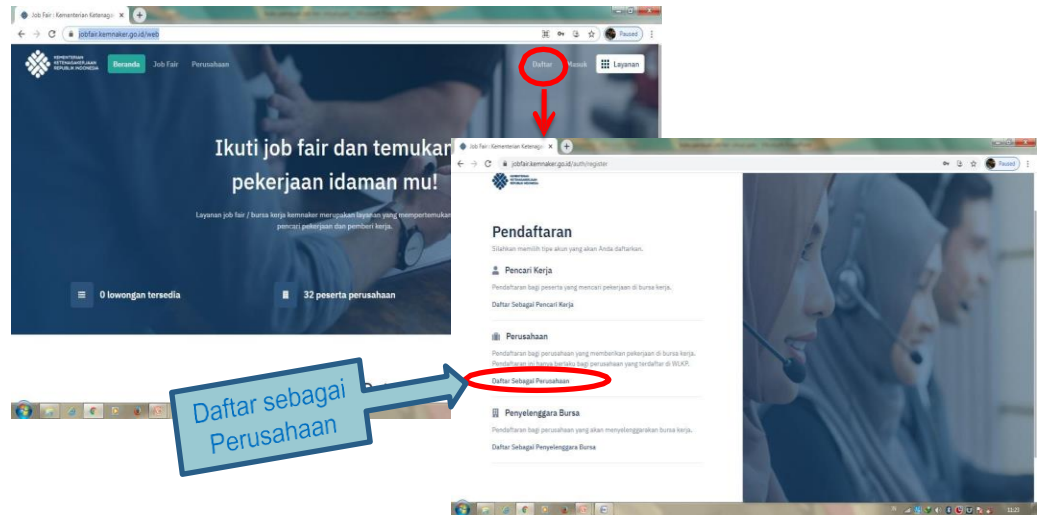


- j) Penyelenggara dapat melakukan kirim pesan ke Perusahaan dan Pencaker. Halaman Pengelola → Percakapan



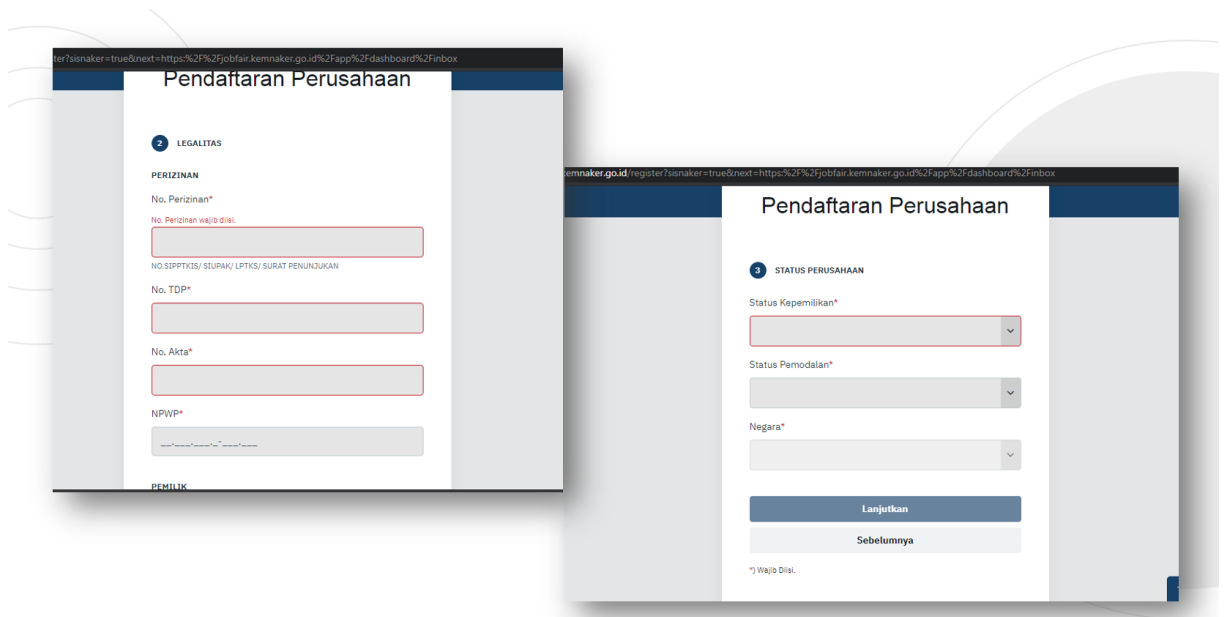
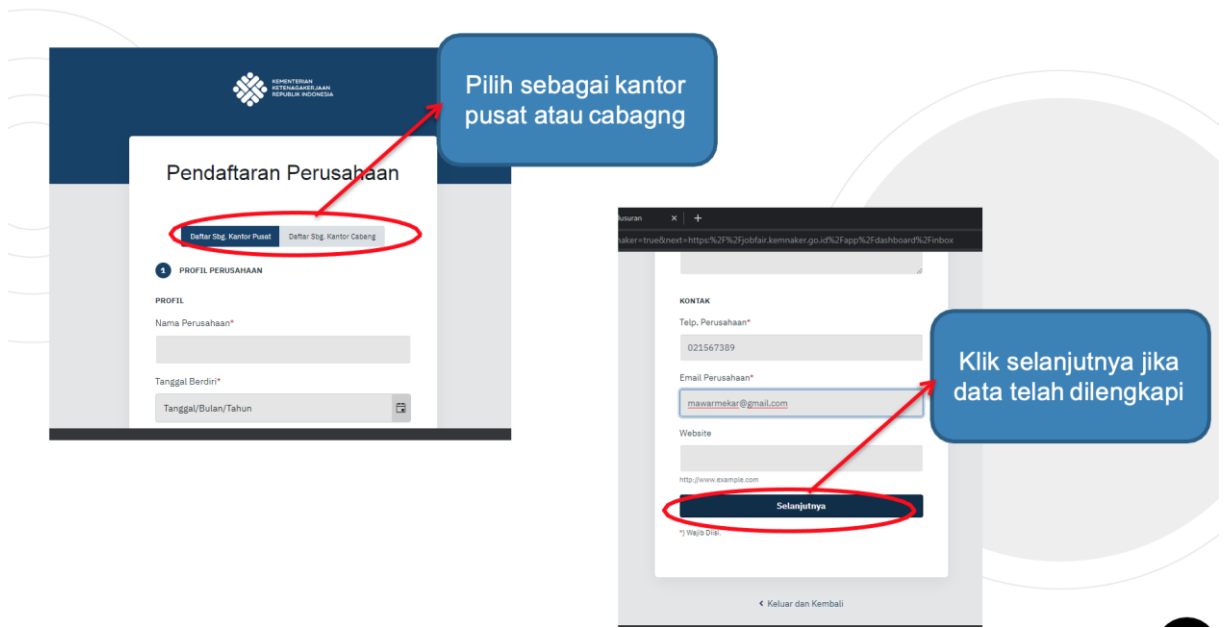
2. Perusahaan

- a) Perusahaan melakukan pendaftaran melalui **jobfair.kemnaker.go.id** lalu pilih menu daftar



- b) Bagi perusahaan yang telah memiliki WLKP bisa masukan kode WLKP kemudian klik Daftar Sekarang





LENGGAPI PROFIL PERUSAHAAN

Lengkapi Profil

PROFIL PERUSAHAAN

Logo* Gambar Latar*

Tentang Perusahaan*

Kode pos*
10110, 0

Ketik minimal 3

Alamat Perusahaan*
Jln. Kebon kacang no 10

Lokasi*
Jalan Kebon Kacang III, RT.10/RW.2, Kebon Kacang, Kota Jakarta Pusat, Daerah

AWR Cargo Pasar Gandaria Anies Apotik
MHCARGO YATAMA Prima Freshmart Kebon Kacang iRoom Residence
Jl. Kebon Kacang
Wisma NAELAH
RedDoorz @ Kebon Kacang
Jl. Kb. Kacang
Ayam Blengger PSP Kebon Kacang
Jl. Kb. Kacang XIX

Untuk lokasi wajib tag di map

Alamat Pemilik
Kebayoran Lama

PENGURUS

Nama Pengurus*
Wati

Alamat Pengurus
Kebayoran Lama

Selanjutnya

Selengkapnya

* Wajib Diisi

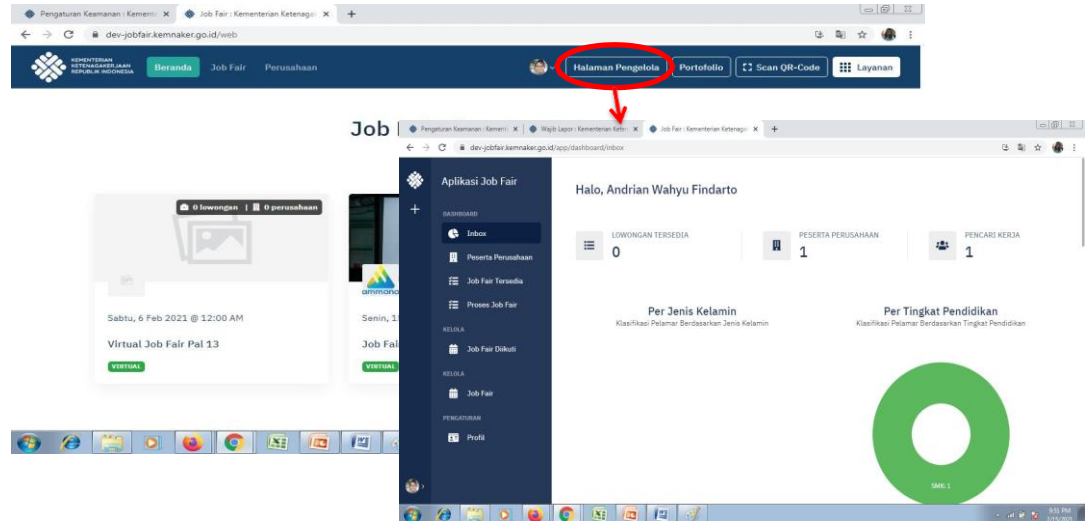
Jika semua telah diisi klik selanjutnya

Beranda Job Fair Perusahaan Halaman Pengelola Portofolio Layanan

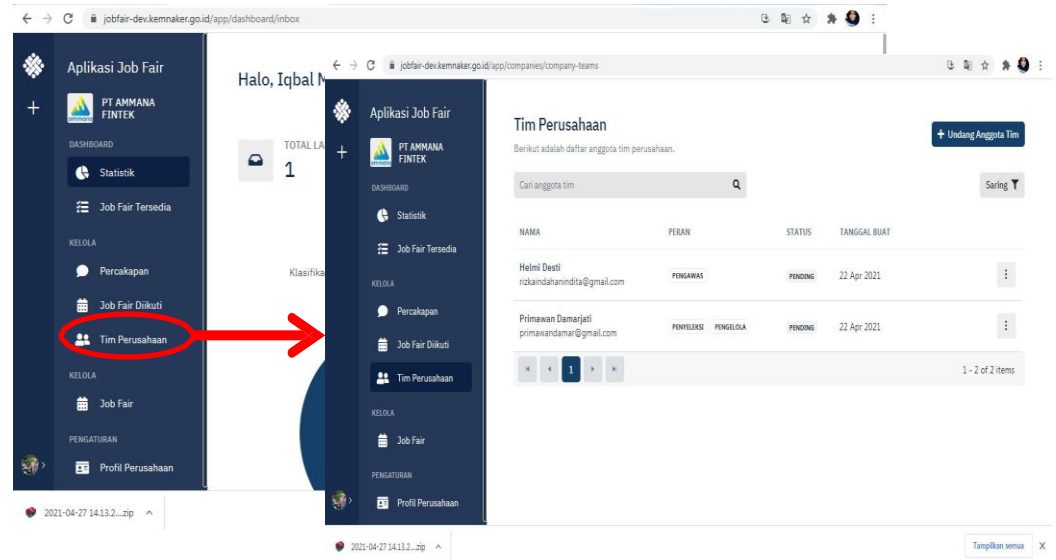
Akan kembali ke dashboard perusahaan

lowongan tersedia 39 peserta perusahaan 4.050 pencari kerja

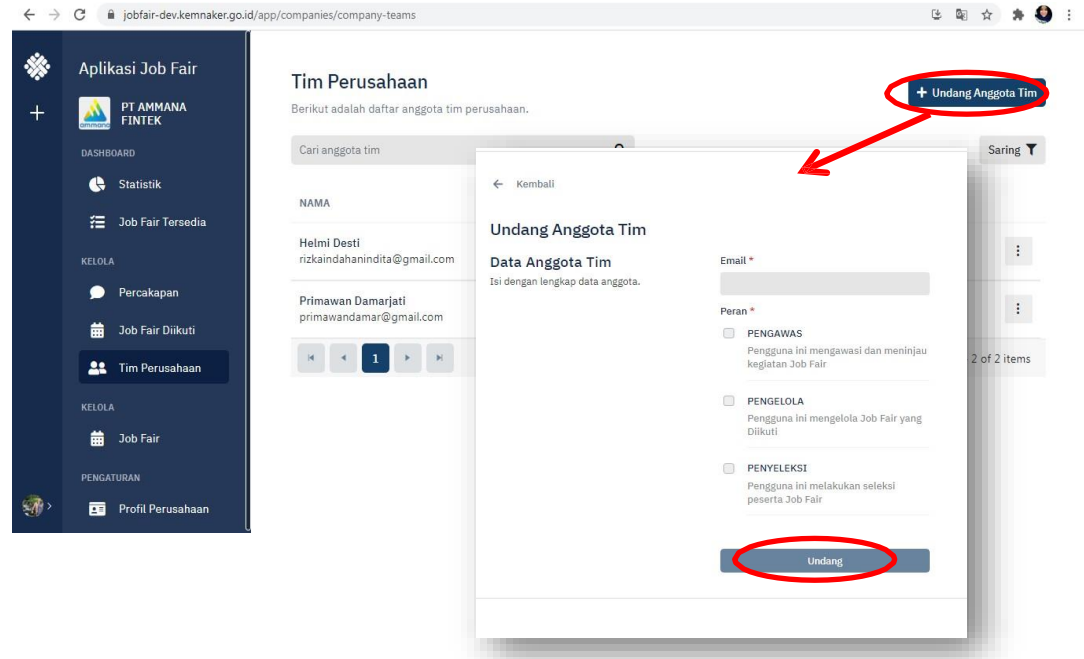
- c) Setelah melengkapi data maka perusahaan akan Kembali ke dashboard jobfair, selanjutnya masuk kehalaman pengelola



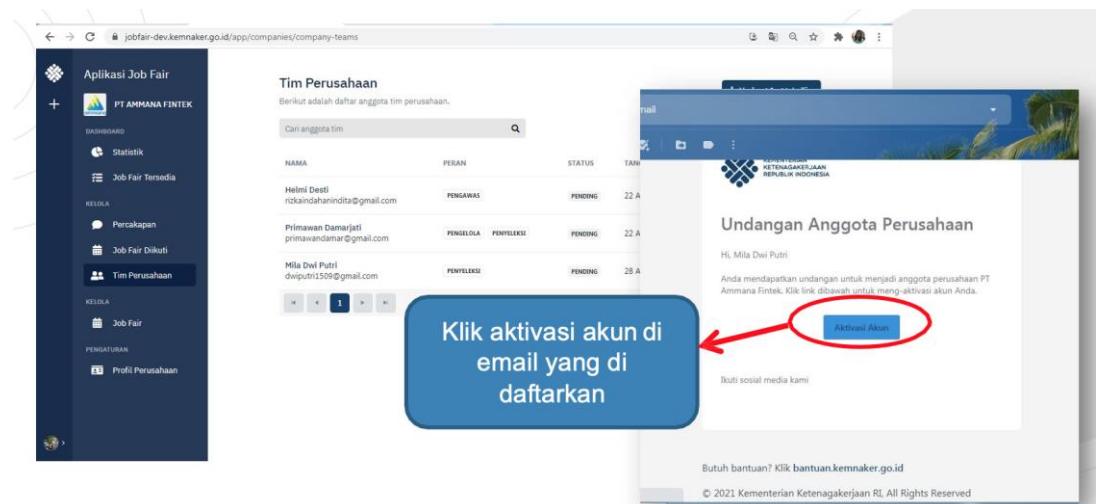
- d) Perusahaan dapat mengelola tim manajemen, klik Tim Perusahaan pada menu Kelola



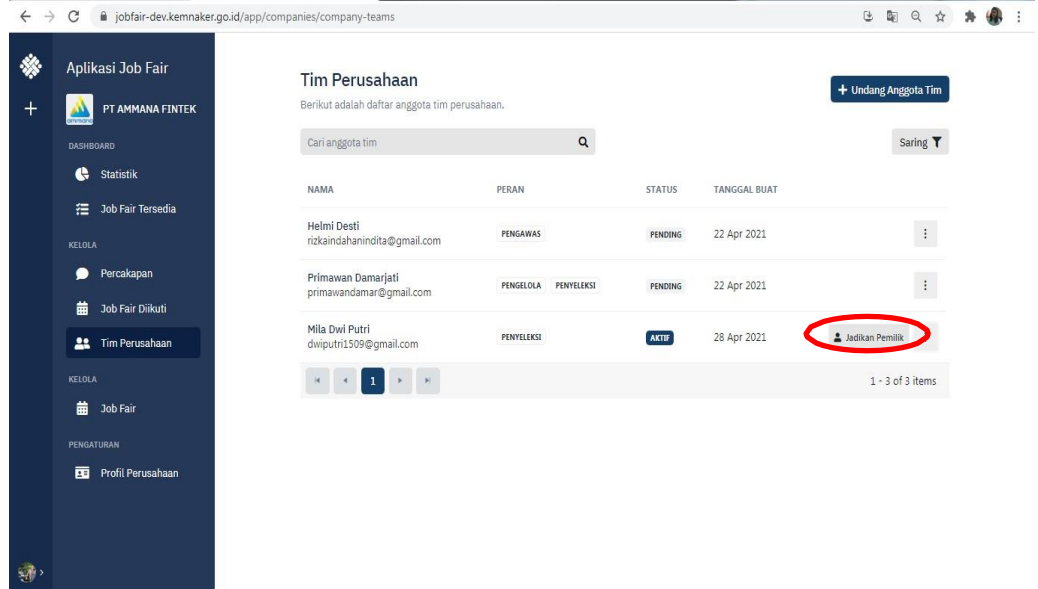
- e) Untuk invite anggota tim, klik Undang Pengguna. Setelah mengisi data klik Undang. Undangan akan masuk ke email calon anggota



- f) Setelah input calon anggota, calon anggota akan tampil pada list Pengguna Perusahaan dengan status masih Pending



- g) Perusahaan dapat melakukan transfer kepemilikan ke anggota yang sudah aktivasi akun



jobfair-dev.kemnaker.go.id/app/companies/company-teams

Aplikasi Job Fair

PT AMMANA FINTEK

DASHBOARD

- Statistik
- Job Fair Tersedia

KELOLA

- Percakapan
- Job Fair Diikuti
- Tim Perusahaan**

KELOLA

- Job Fair

PENGATURAN

- Profil Perusahaan

Tim Perusahaan

Undang Anggota Tim

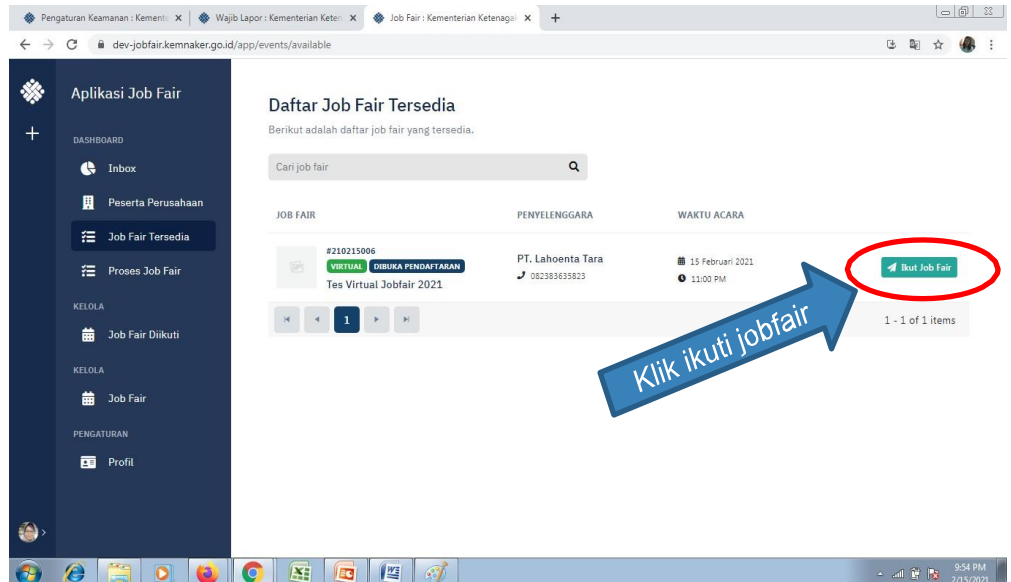
Cari anggota tim

Saring

NAMA	PERAN	STATUS	TANGGAL BUAT
Helmi Desti rizkaindahanindita@gmail.com	PENGAWAS	PENDING	22 Apr 2021
Primawan Damarjati primawandamar@gmail.com	PENGELOLA PENYELEKSI	PENDING	22 Apr 2021
Mila Dwi Putri dwiputri1509@gmail.com	PENYELEKSI	AKTIF	28 Apr 2021

1 - 3 of 3 items

- h) Pada halaman pengelola pilih jobfair tersedia → ikuti Jobfair



dev-jobfair.kemnaker.go.id/app/events/available

Aplikasi Job Fair

DASHBOARD

- Inbox
- Peserta Perusahaan
- Job Fair Tersedia**
- Proses Job Fair

KELOLA

- Job Fair Diikuti
- Job Fair

PENGATURAN

- Profil

Daftar Job Fair Tersedia

Berikut adalah daftar job fair yang tersedia.

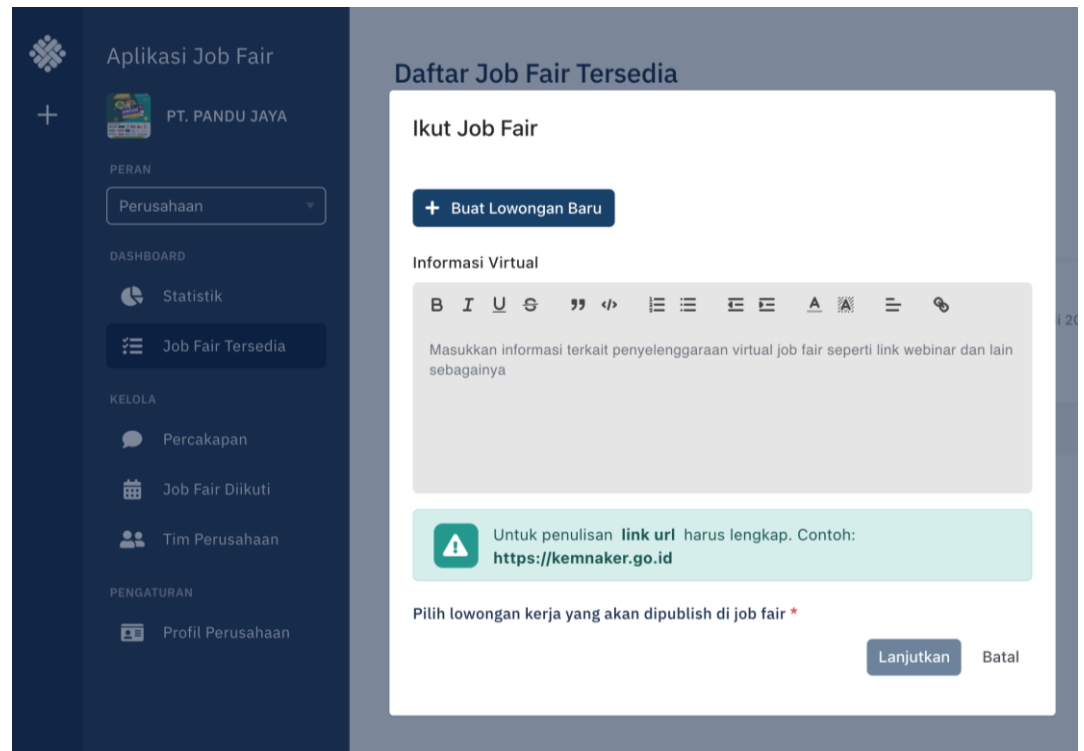
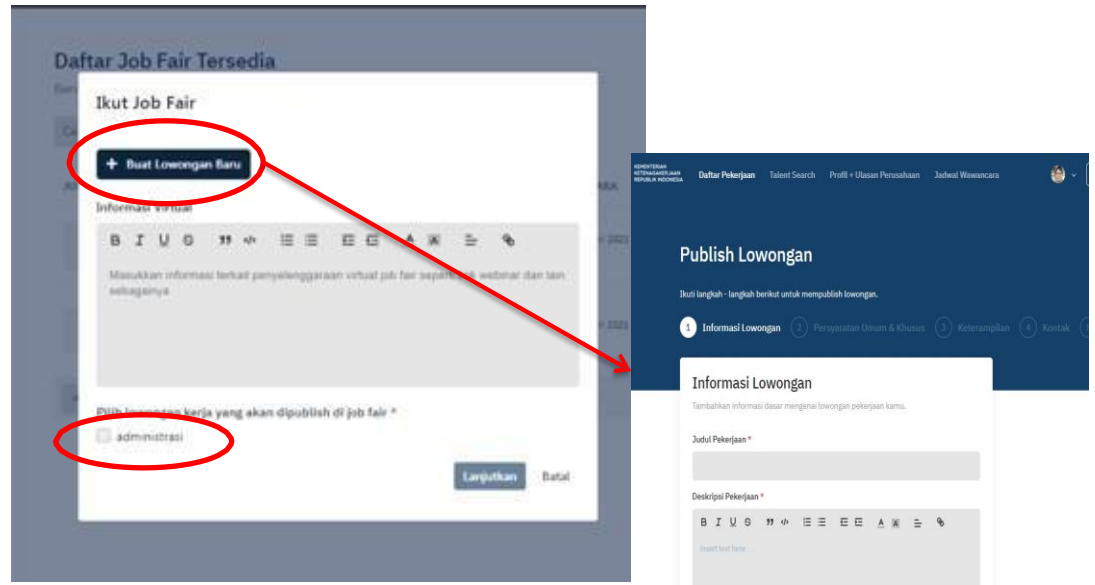
Cari job fair

JOB FAIR	PENYELENGGARA	WAKTU ACARA
#210215006 VIRTUAL DIBUKA PENDAFTARAN Tes Virtual Jobfair 2021	PT. Lahoenta Tara 082388638823	15 Februari 2021 11:00 PM

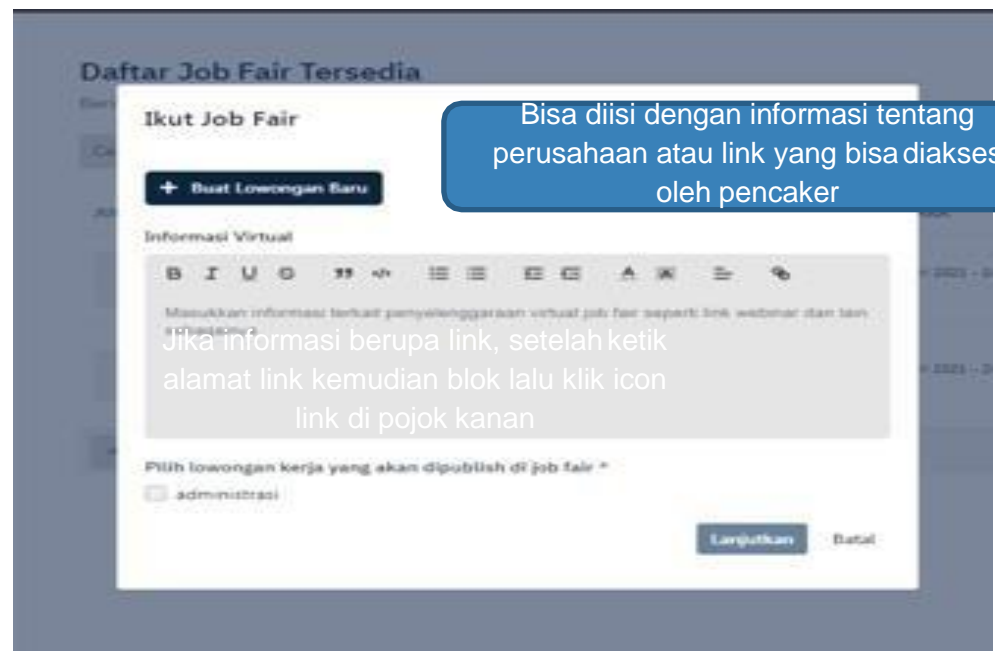
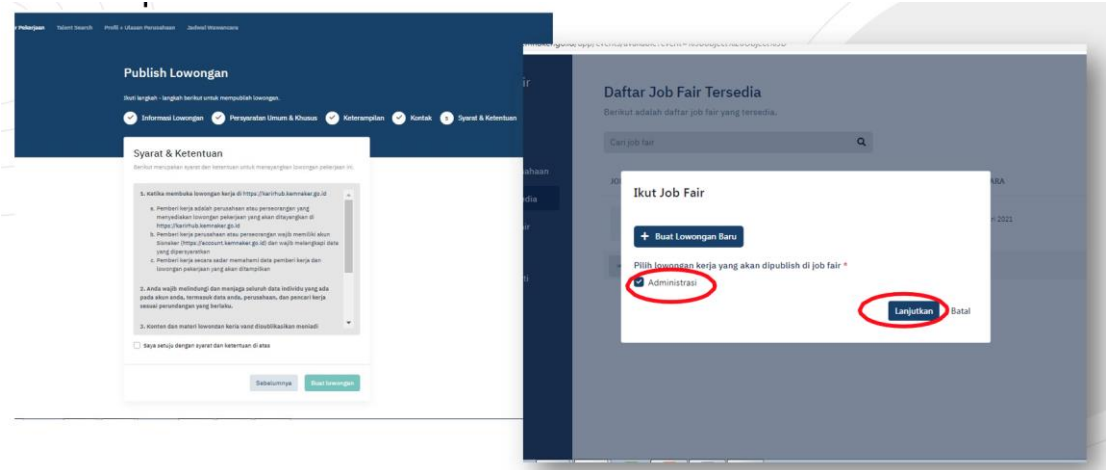
1 - 1 of 1 items

Klik ikuti jobfair

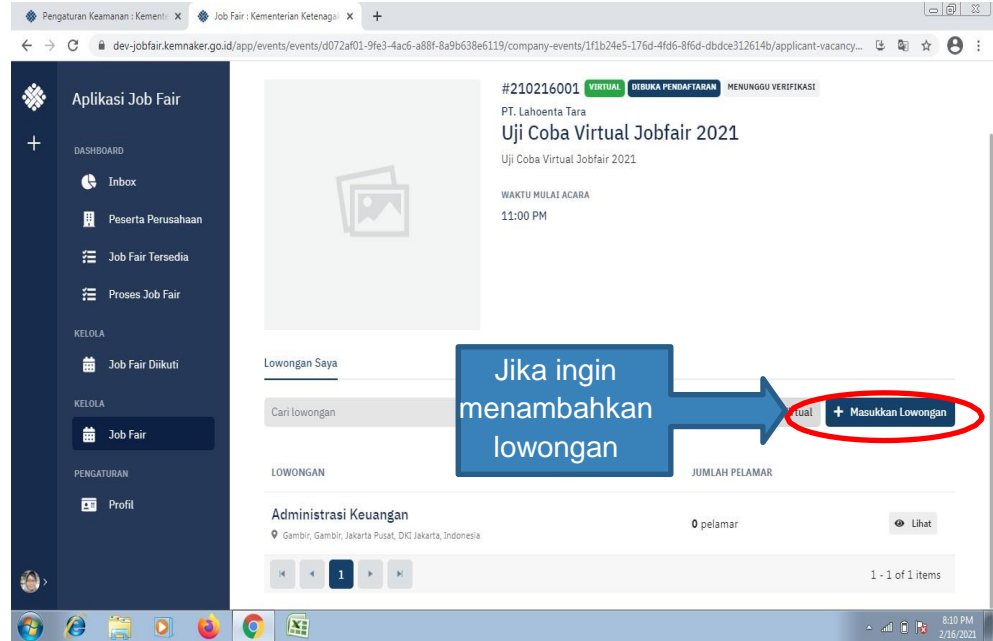
- i) Saat klik ikuti jobfair maka akan tampil pilihan untuk buat lowongan baru atau pilih lowongan yang telah tersedia sebelumnya untuk dipublish



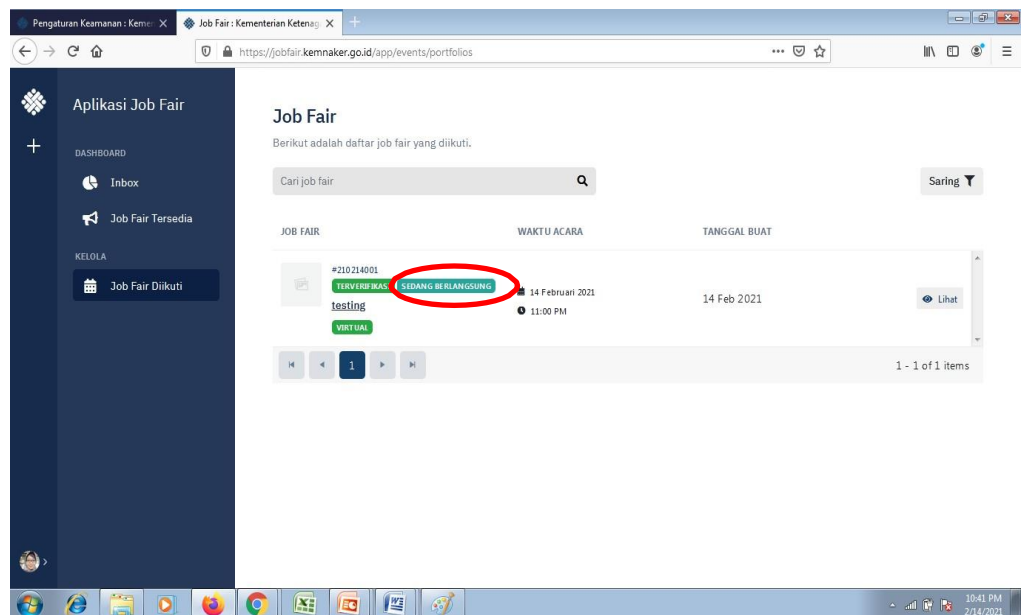
- j) Setelah melengkapi langkah-langkah pembuatan lowongan, maka tampilan akan kembali ke halaman jobfair untuk pilih lowongan yang akan di publish



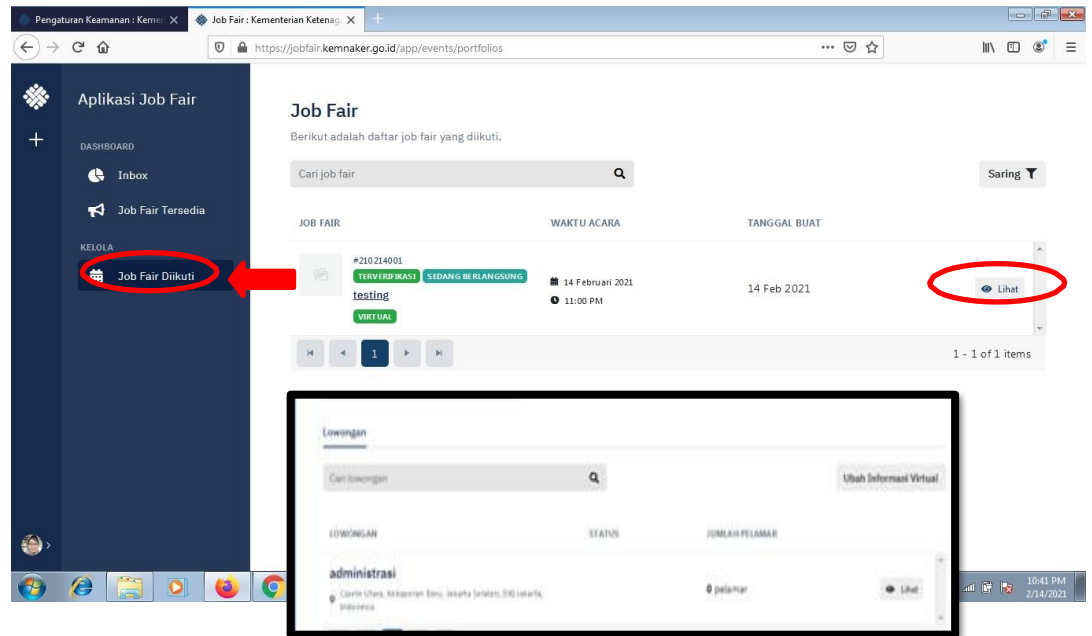
- k) Jika ingin menambah lowongan bisa kli masukan lowongan, kemudian ikuti langkah pembuatan lowongan seperti sebelumnya



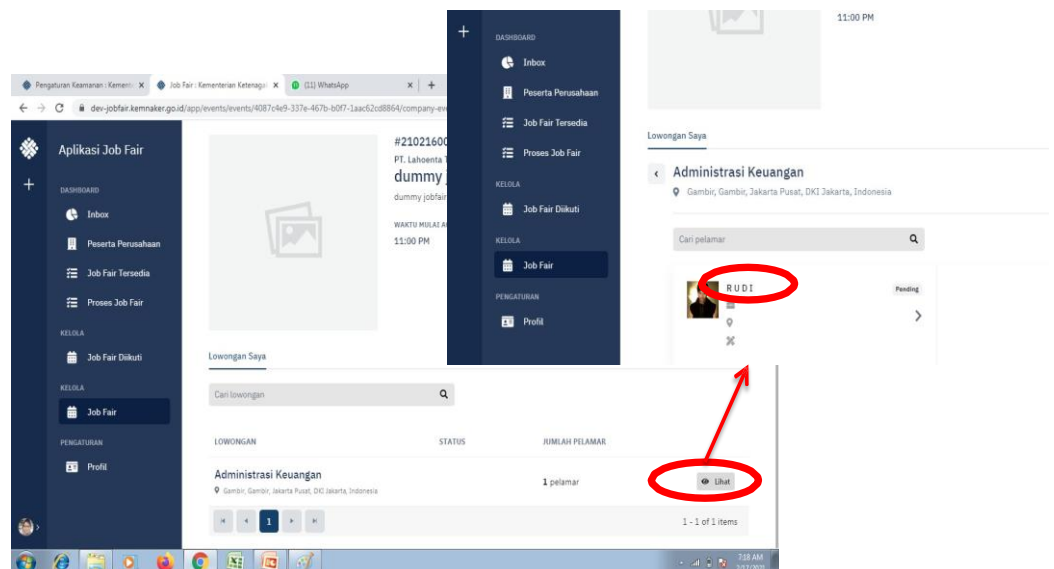
- l) Saat jobfair telah dimulai maka status pada jobfair yang diikuti berubah menjadi sedang berlangsung



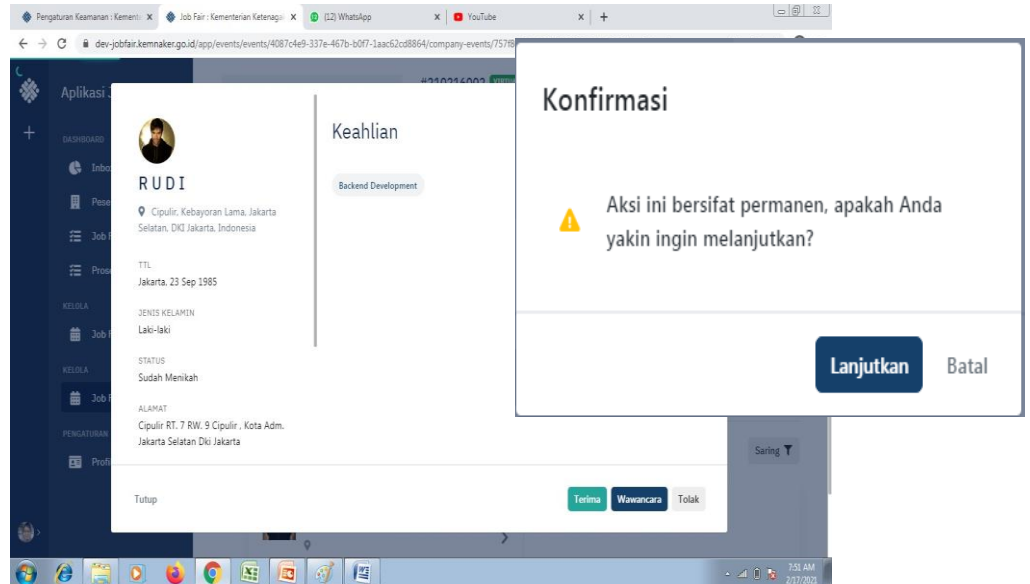
m) Setelah ada pencaker yang melamar maka perusahaan bisa cek di menu jobfair yang diikuti → lihat



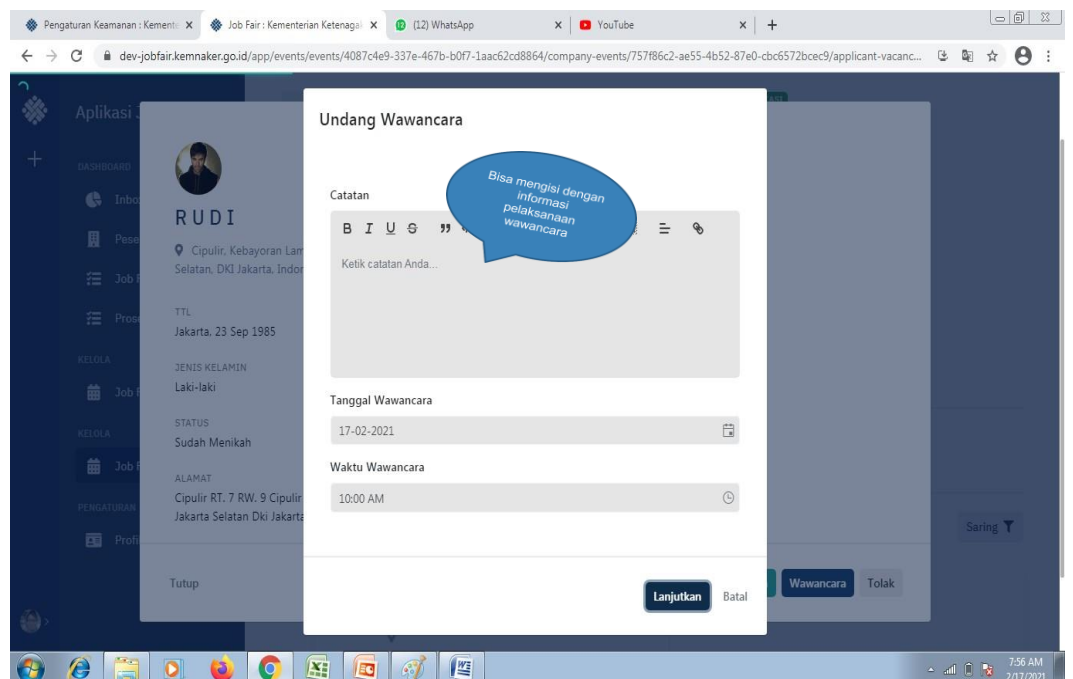
n) Untuk menyeleksi pencaker bisa lihat dilamaran saya klik **lihat** → **nama pelamar**



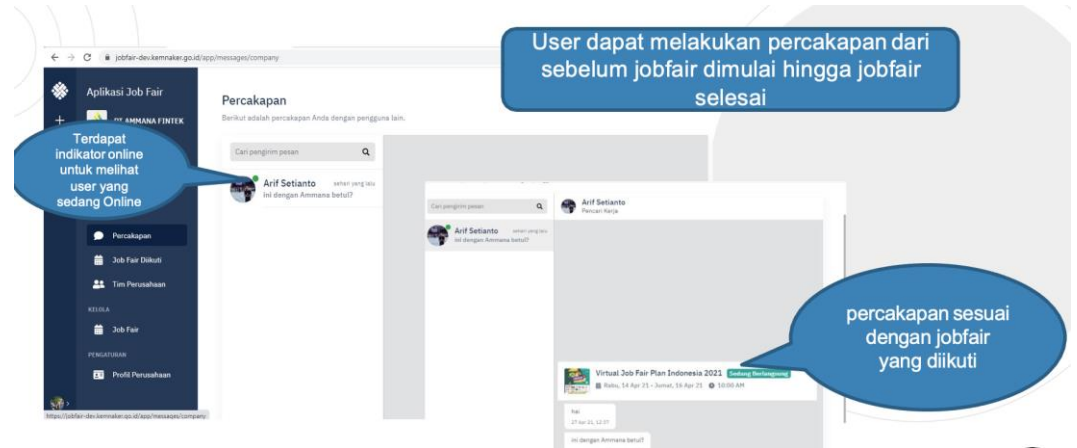
- o) Perusahaan bisa menerima lamaran, membuat jadwal wawancara atau menolak



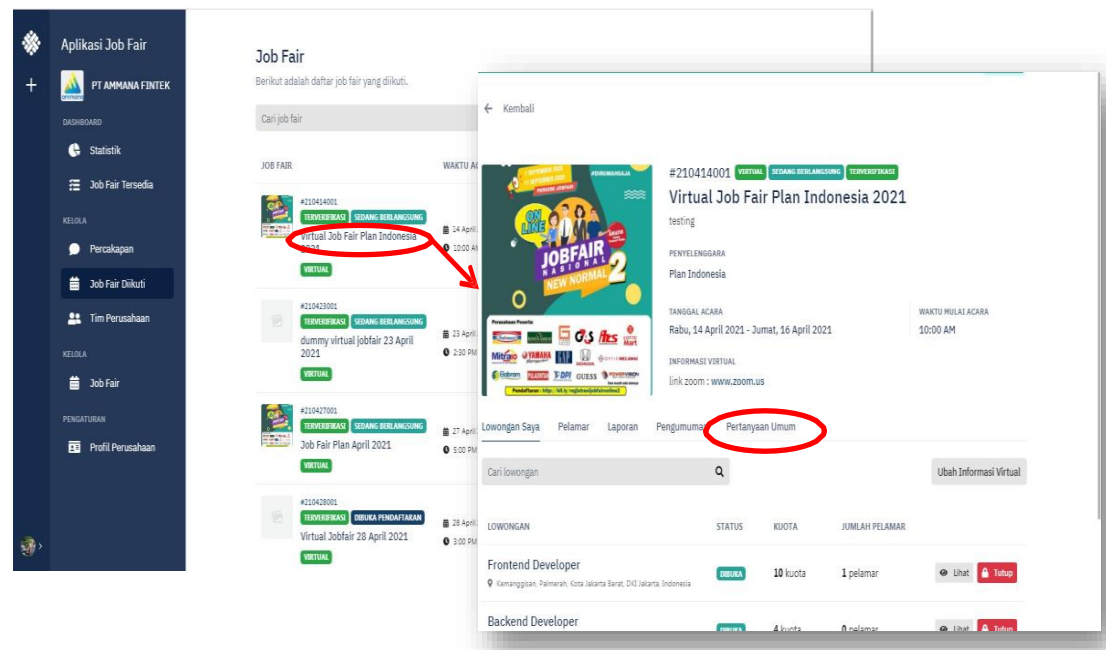
- p) Untuk membuat jadwal wawancara klik wawancara kemudian isi informasi lalu lanjutkan



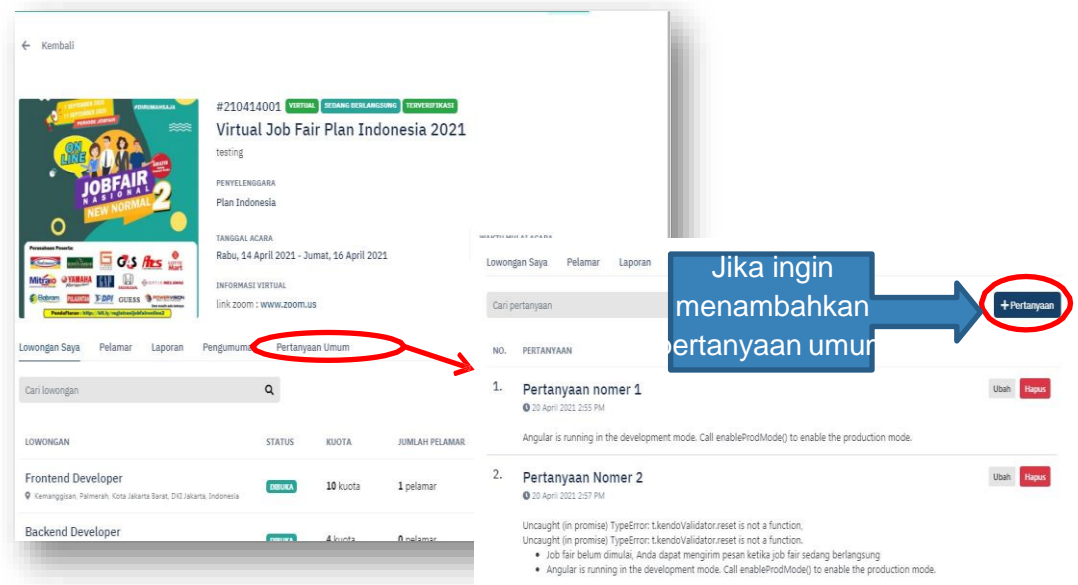
- q) Perusahaan dapat melakukan kirim pesan ke Penyelenggara dan Pencaker, klik Percakapan pada menu Kelola.



- r) Perusahaan dapat menambahkan Pertanyaan Umum pada Job Fair yang diikuti. Job Fair → Pertanyaan Umum



s) Untuk membuat Pertanyaan, klik Tambah Pertanyaan




3. Pencari Kerja

a) Pencari Kerja yang belum memiliki akun Sisnaker bisa melakukan pendaftaran melalui jobfair.kemnaker.go.id lalu pilih menu daftar



Pendaftaran Akun



1 IDENTITAS

Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)

Nama Ibu Kandung

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

2 AKUN

Alamat Email

Nomor Handphone

Password

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

Selanjutnya

PEDAFTARAN AKUN

Untuk pendaftaran akun, maka anda harus mengisi data biodata dan akun.

1. IDENTITAS

Pada kolom biodata anda wajib memasukkan data:

- Nomor Induk Kependudukan (No.KTP)
- Nama Bapak atau Ibu Kandung (Demi alasan keamanan, maka Anda wajib mengisi nama bapak atau ibu kandung memvalidasi kepemilikan KTP).

2. AKUN

Pada kolom akun anda wajib memasukkan data:

- Alamat Email
- Nomor Handphone
- Password

Selanjutkan klik Selanjutnya.

Pendaftaran Akun

Progress indicator: 3 (checked) — 4 (unchecked)

3 PROFIL

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Laki-laki Perempuan

Status Perkawinan

Belum Menikah

4 ALAMAT SESUAI KTP

Provinsi

Kota

Kecamatan

Kelurahan

Alamat

Daftar Sekarang

Kembali

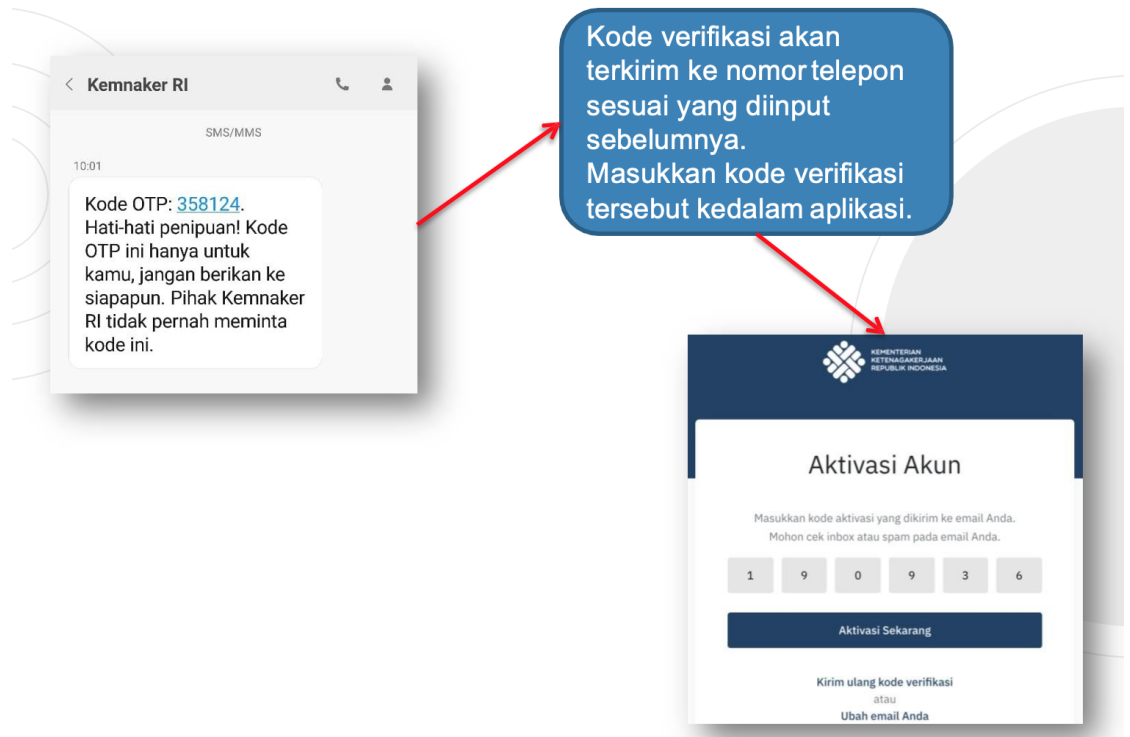
3. PROFIL

- Nama
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Jenis Kelamin
- Status Perkawinan

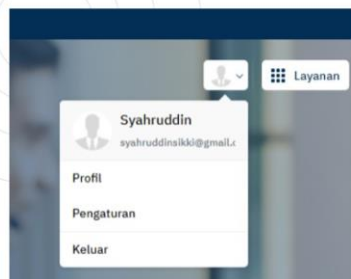
4. ALAMAT SESUAI KTP

- Provinsi
- Kota
- Kecamatan
- Kelurahan
- Alamat

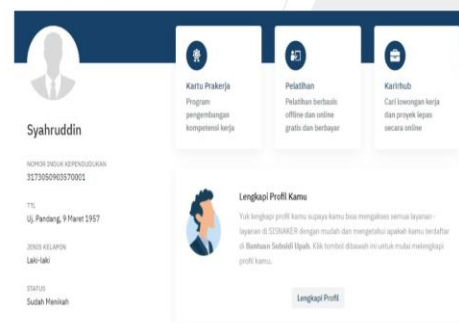
Selanjutnya klik **Daftar Sekarang**.

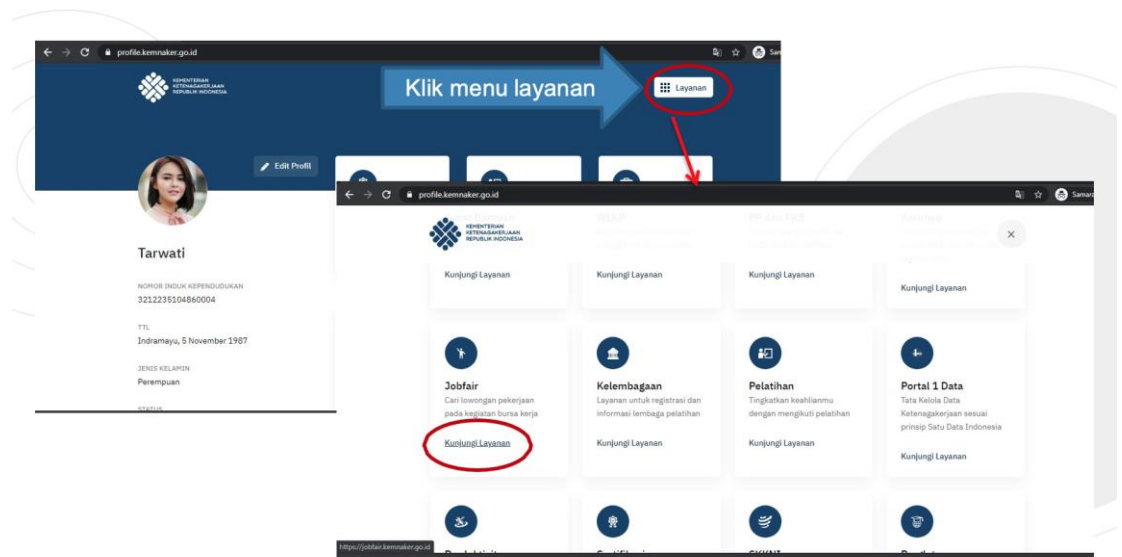
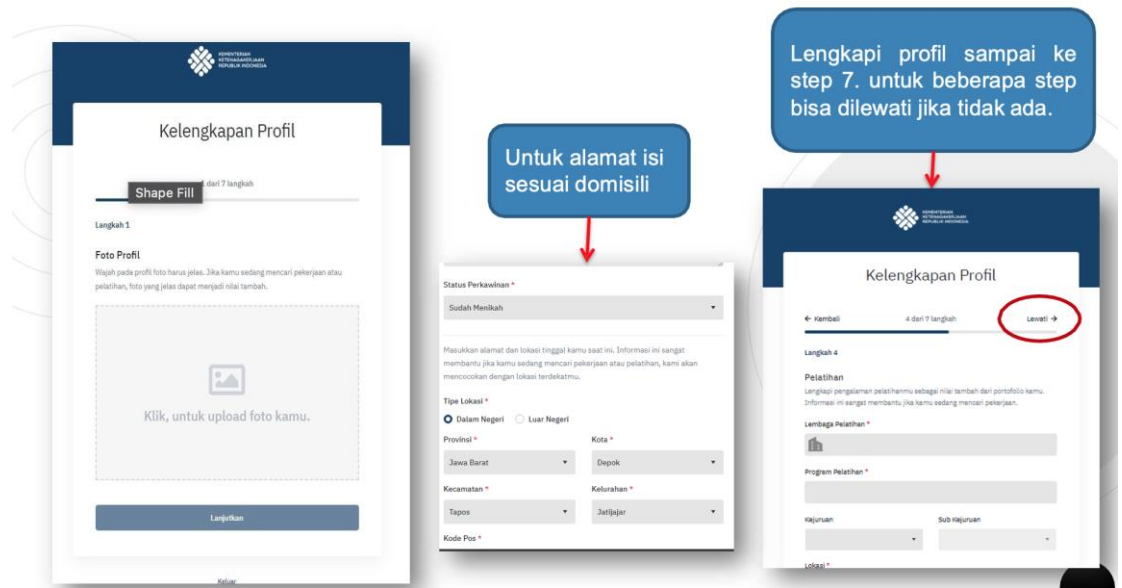


Lalu pilih halaman Profil untuk melengkapi kelengkapan profil

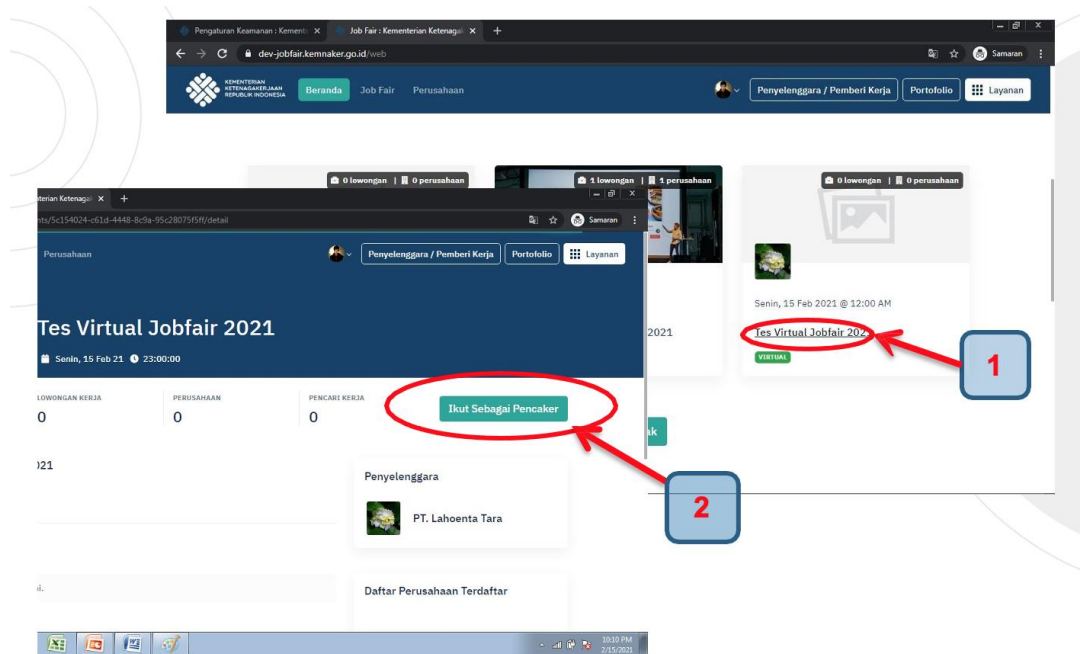


Setelah muncul halaman berikut harap memilih Lengkapi Profil Kamu

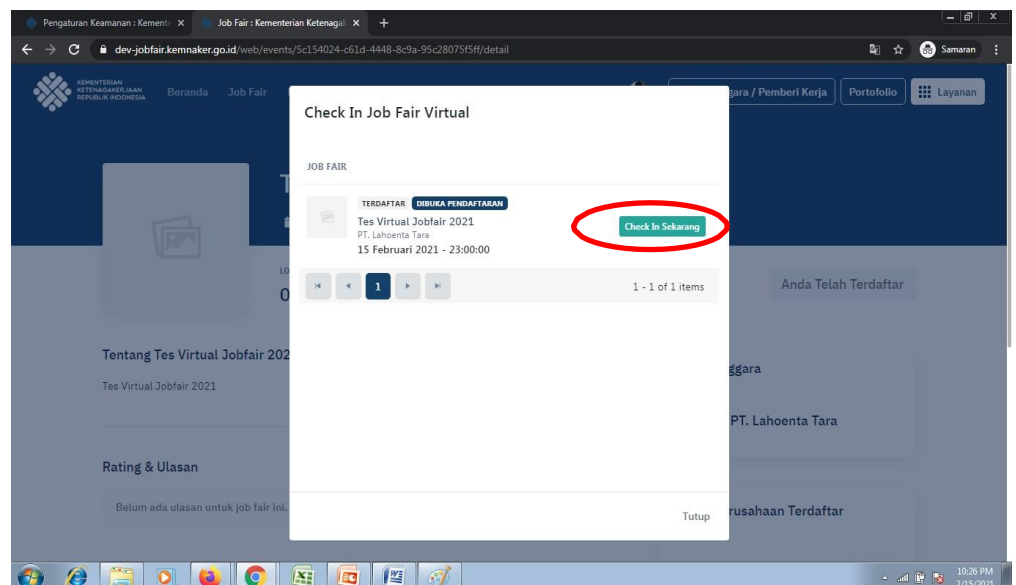




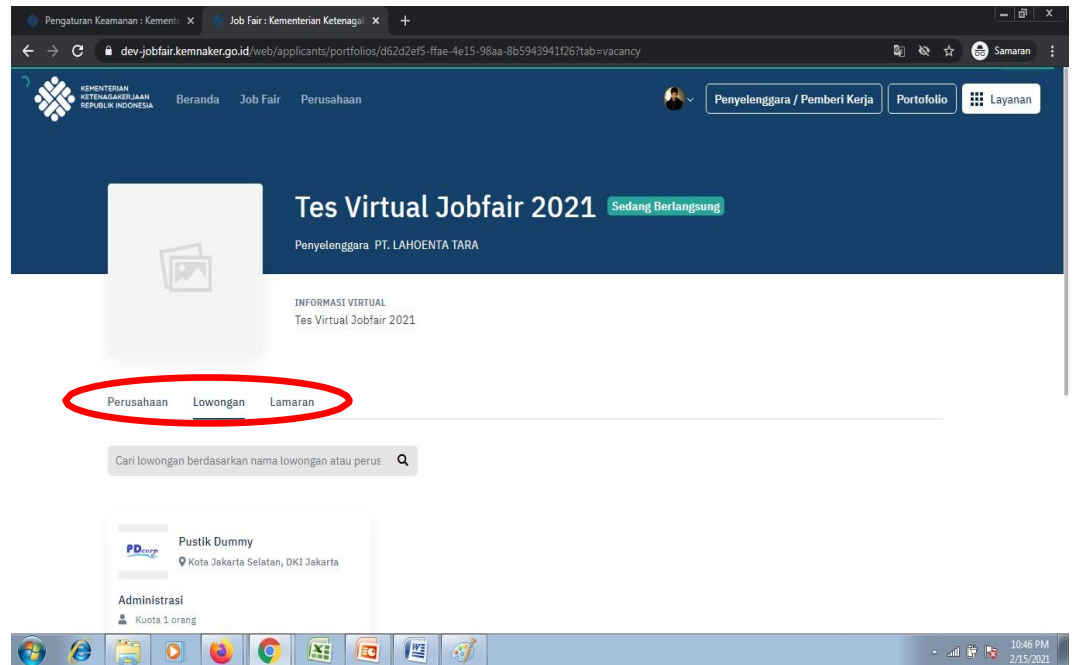
- b) Tampilan dashboard, pencaker bisa mengikuti jobfair dengan klik nama jobfair yang ingin diikuti → ikuti sebagai pencaker



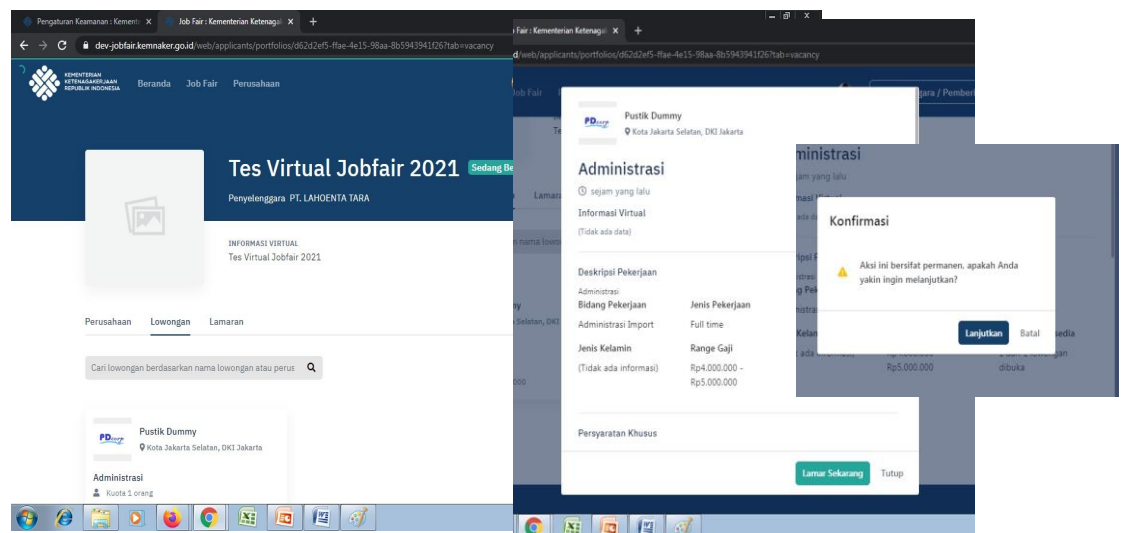
- c) 2 jam sebelum jobfair dimulai akan ada notifikasi ke akun pencaker untuk check in atau masuk ke halaman **portofolio** → **jobfair yang diikuti**. Setelah klik check in maka pencaker bisa melihat informasi terkait jobfair yang diikuti namun belum bisa melihat daftar perusahaan atau lowongan



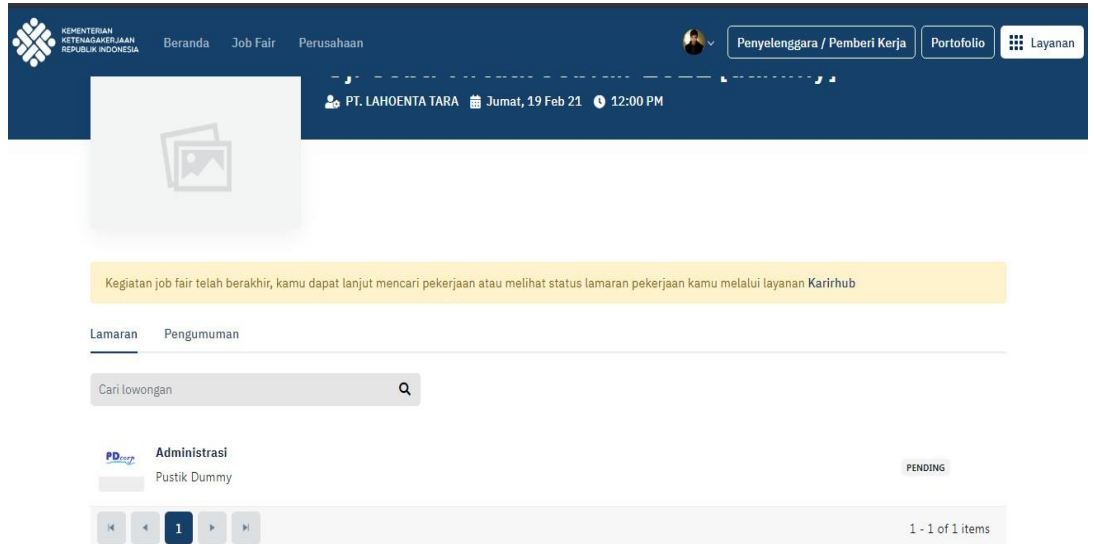
- d) Setelah jobfair berlangsung maka akan tampil info tentang perusahaan yang ikut dan lowongan tersedia yang sesuai dengan kualifikasi pencari kerja



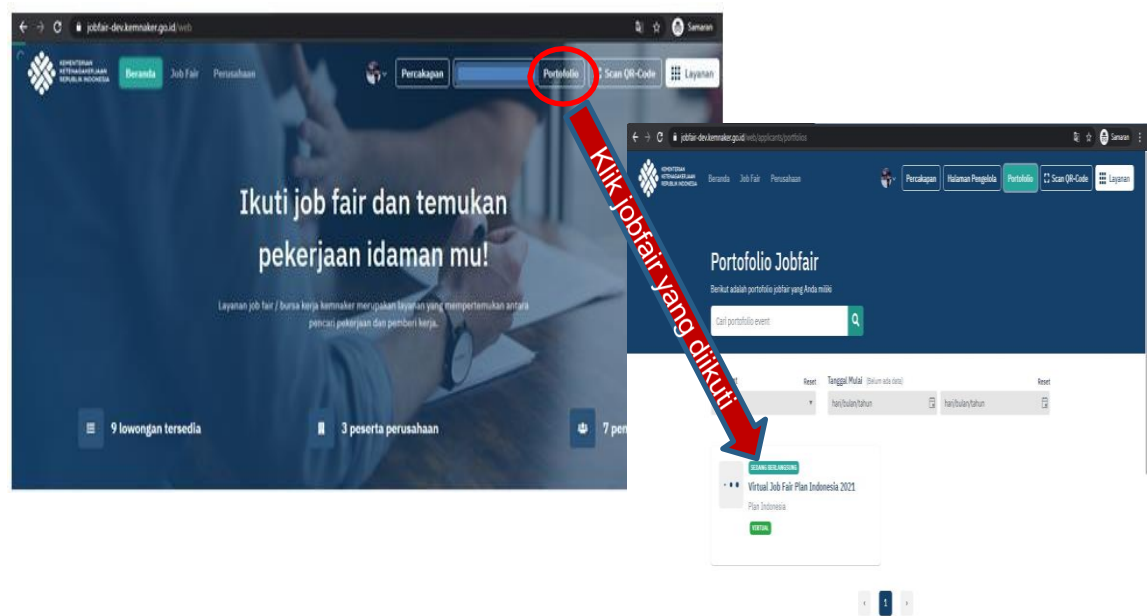
- e) Untuk melamar pada lowongan buka menu lowongan → nama lowongan → lamar sekarang → lanjutkan

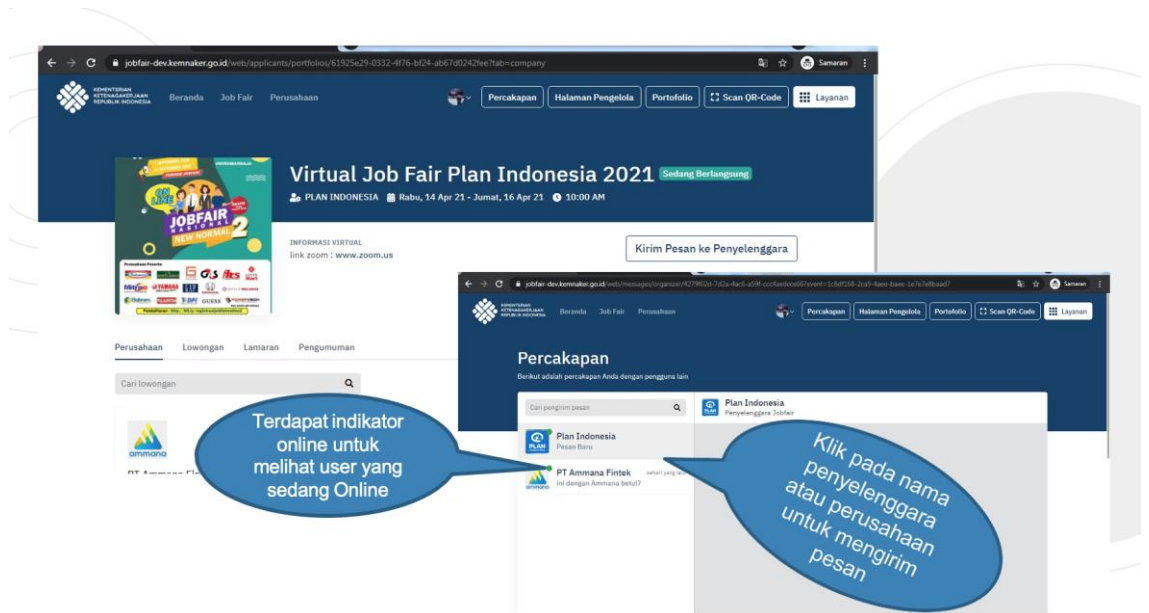


- f) Pencaker bisa cek status lamarannya pada menu portofolio → lamaran,,bisa lihat jadwal wawancara jika lamaran dijadwalkan wawancara oleh perusahaan



- g) Pencaker bisa melakukan kirim pesan ke penyelenggara dan Perusahaan selama jobfair berlangsung. Klik Portofolio → Pilih Job Fair





- h) Pencaker bisa melihat pertanyaan yang sering ditanyakan ke perusahaan. Klik Portofolio → Pilih Job Fair → Pilih Perusahaan → Pertanyaan Umum

