

Panduan Penggunaan **PENYEDIA KERJA**



SIAPKERJO

KAB. SEMARANG

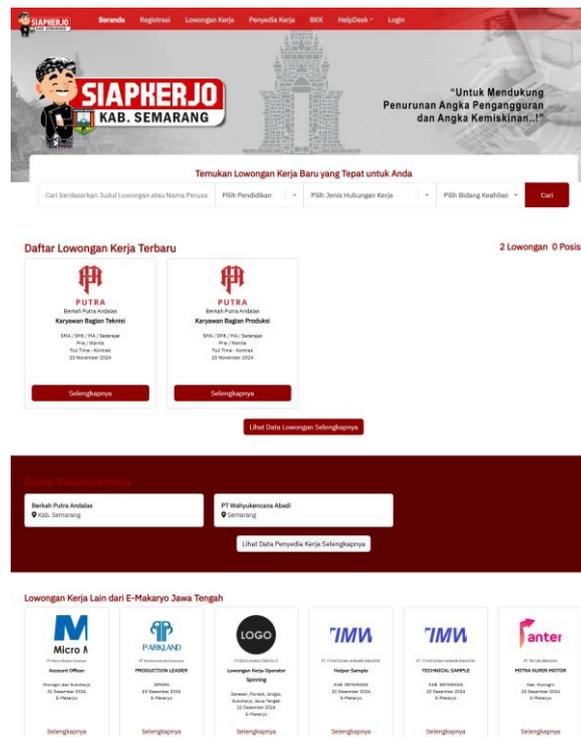
Daftar Isi

A.	Cara Akses Siap Kerjo dan Registrasi Akun.....	1
B.	Melengkapi Informasi Perusahaan dan Upload Dokumen.....	5
C.	Setup Status Lamaran Pekerjaan	8
D.	Menambah Lowongan Pekerjaan	9
E.	Menggunakan Fitur Rekomendasi Tenaga Kerja	11
F.	Mengelola Lamaran Pekerjaan	13
G.	Melakukan Panggilan Calon Karyawan dengan Fitur Pesan/Chat.....	15
H.	Laporan-Laporan.....	17
H.1.	Menyusun Laporan Rencana Tenaga Kerja.....	17
H.2.	Menyusun Laporan Penempatan Tenaga Kerja	19

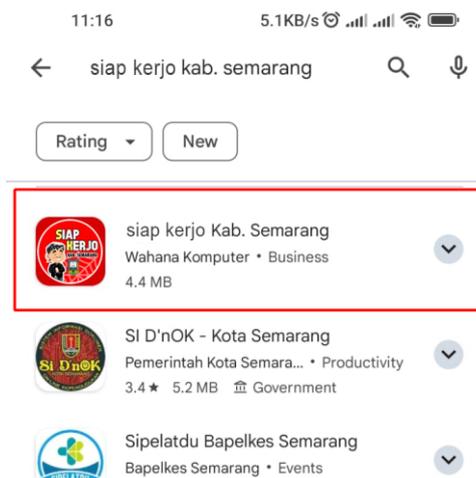
A. Cara Akses Siap Kerjo dan Registrasi Akun

Terdapat 2 cara untuk mengakses Siap Kerjo, yaitu melalui PC / laptop atau melalui aplikasi Siap Kerjo mobile yang bisa didownload melalui Google Playstore. Berikut langkah-langaknya:

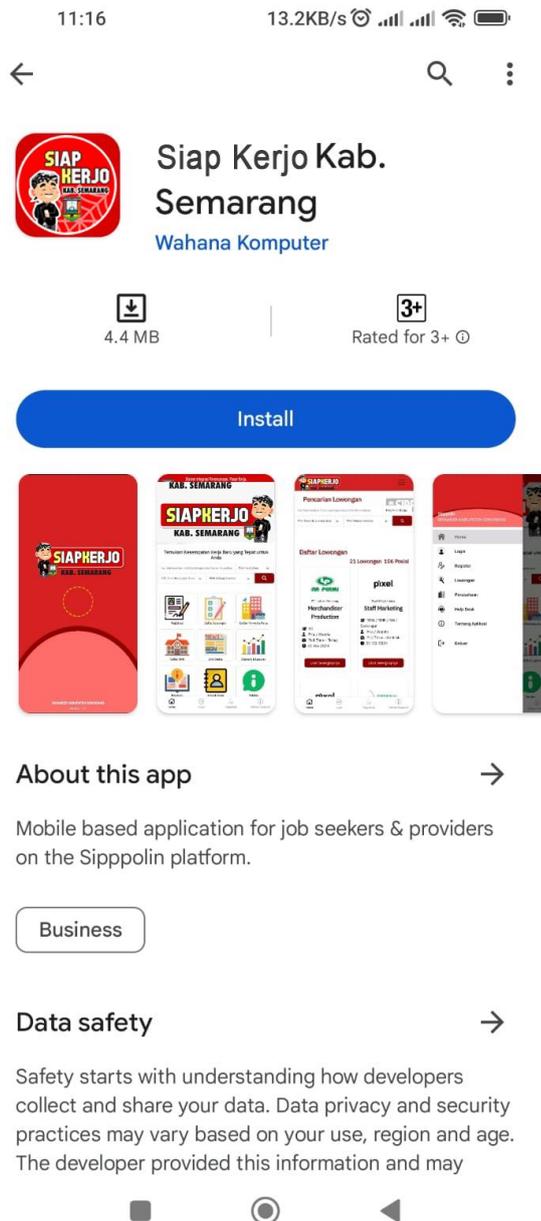
1. Untuk mengakses Siap Kerjo melalui PC / Laptop, buka browser internet Anda kemudian ketik **<https://siapkerjo.semarangkab.go.id>**.



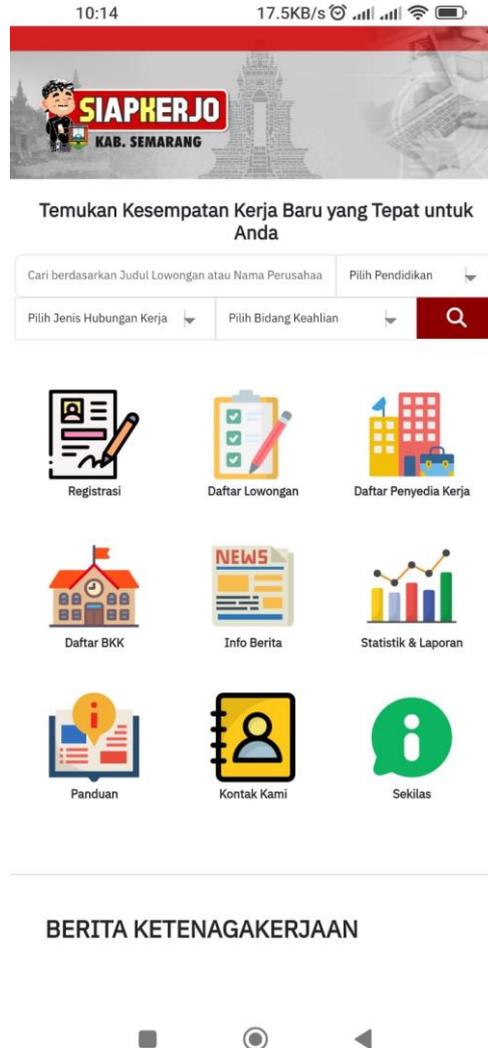
2. Sedangkan jika Anda memiliki ponsel berbasis Android, Anda dapat mengunduh aplikasi Siap Kerjo mobile melalui Google Play Store. Buka aplikasi Google Playstore dan ketik "Siap Kerjo Kab. Semarang" pada kolom pencarian.



3. Lakukan instalasi dengan tab tombol **Install**.



4. Setelah proses instalasi selesai, kini Anda dapat menggunakan semua fitur Siap Kerjo.



Berikut langkah-langkah registrasi akun penyedia kerja/perusahaan:

1. Akses url
<https://siapkerjo.semarangkab.go.id/perusahaan/registrasi-perusahaan> atau melalui kotak dialog **Login** klik link registrasi dibawah.

Login

Email

Password

[Lupa password?](#)

Login

Belum punya akun? Silahkan lakukan registrasi [di sini](#)

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

Registrasi Pencari Tenaga Kerja

Silahkan isi data diri Anda dengan lengkap di form di bawah ini:

Profil

Nama Perusahaan / Badan Usaha / Project *	Bentuk Badan Usaha *
PT. Maxima Global Teknologi	Perseroan Terbatas (PT)
NIB / SIUP / Akta *	Berdiri Tahun *
948734072915341	2001
Skala Usaha *	Alamat *
Kecil	Jl. Taman Perjuangan No. 2 Ungaran
Kab / Kota *	Telp 1 *
Kabupaten Semarang	024 5874631
Telp 2	Email *
	nahara.jangnara@gmail.com
Website	Pimpinan / Pemilik *
www.maximaglobaltech.id	Mr. Untung Sudirman

Data Usaha / Pekerjaan

Bidang	Jenis
Informasi Dan Komunikasi	Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer Dan Kegiatan YBDI
Produk Dihilangkan	Merk
Aplikasi Komputer	-
Jumlah Tenaga Kerja Tetap	Jumlah Tenaga Kerja Tidak Tetap
50	-

Deskripsi

Kami adalah perusahaan teknologi informasi yang berfokus pada pengembangan software aplikasi bisnis. Kami terus melakukan inovasi dan menciptakan produk baru yang dapat membantu pelanggan kami menjadi lebih produktif dan efektif dalam melakukan bisnis mereka.

Contact Person

Nama *	Jabatan *
Nahara Eka Susanti	HR Manager
Telp / WA *	Email *
081326777808	nahara.jangnara@gmail.com

Simpan



- Klik **Simpan**.

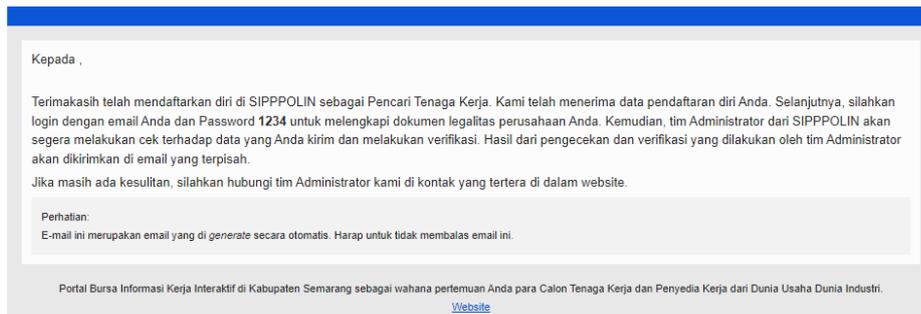


Berhasil

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.



- 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.

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.

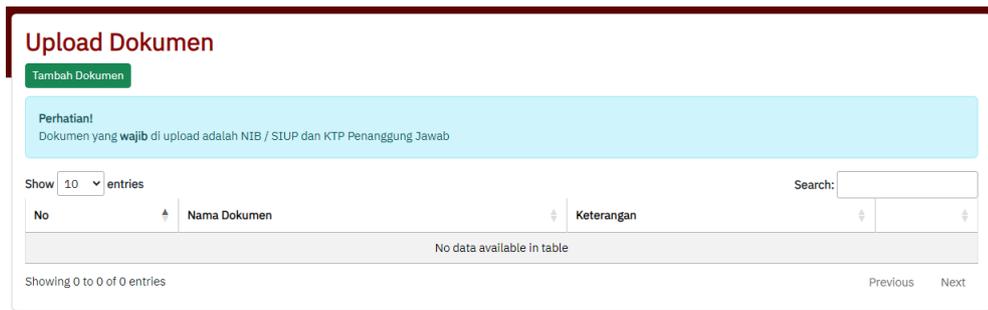


2. Klik menu **Edit Profil**.



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.



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

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



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

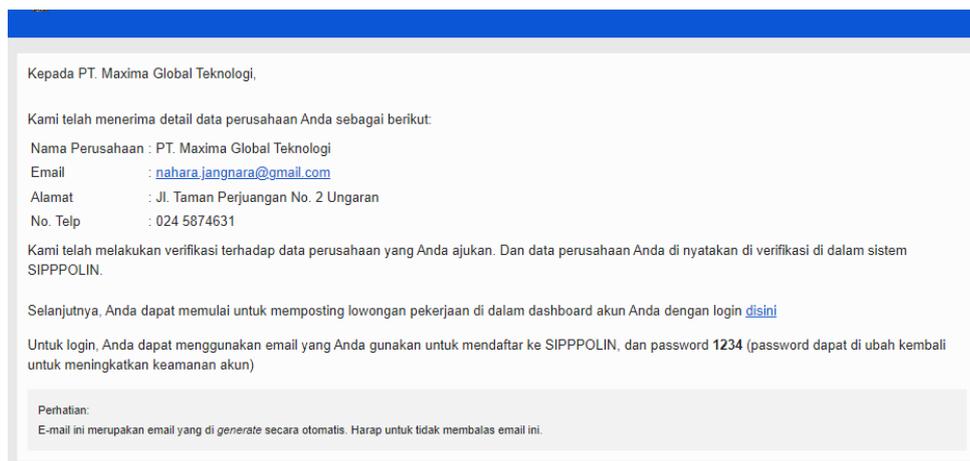
Show 10 entries Search:

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 Siap Kerjo 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**.



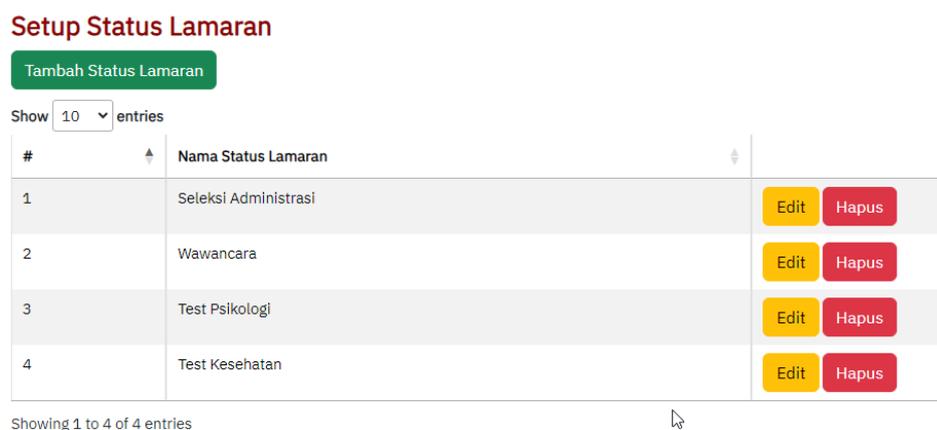
3. Pada form **Setup Status Lamaran**, ketik **Nama Status Lamaran**. Klik **Simpan** untuk menyimpan.

Tambah Setup Status Lamaran

Nama Status Lamaran



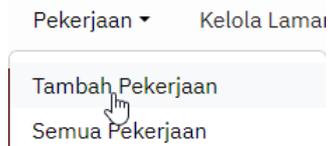
4. Dengan langkah yang sama masukkan tahapan/status lamaran yang lain.



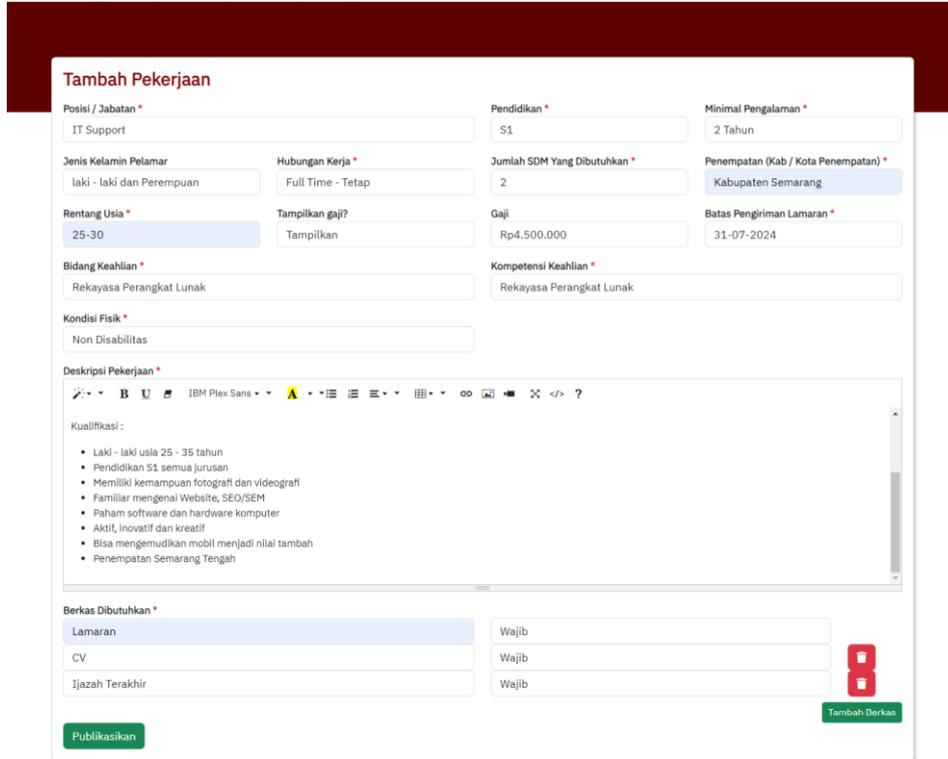
D. Menambah Lowongan Pekerjaan

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

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



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

A screenshot of the 'Tambah Pekerjaan' (Add Job) form. The form is divided into several sections with input fields:

- 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 ***: A rich text editor containing a list of qualifications: '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 mengemudi mobil menjadi nilai tambah • Penempatan Semarang Tengah'
- Berkas Dibutuhkan ***: Lamaran (Wajib), CV (Wajib), Ijazah Terakhir (Wajib)
- Buttons: 'Publikasikan' and 'Tambah Berkas'

© 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 Siap Kerjo dan dapat dilamar oleh pencari kerja.

Daftar Pekerjaan

Tambah Pekerjaan

Show 10 entries

#	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

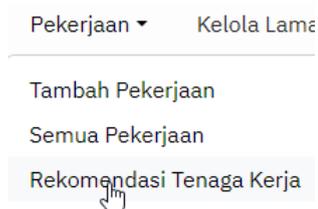
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

E. Menggunakan Fitur Rekomendasi Tenaga Kerja

Siap Kerjo 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)

Pilih Lulusan

Rekomendasi Tenaga Kerja Otomatis



Iqbal Kurniawan
S1
Web Programming
12-05-2001



Yudhi Meilana

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

SIPPPOLIN Beranda Pekerjaan Kelola Lamaran Pesan Setup Laporan Profil Saya Logout

Rekomendasi Tenaga Kerja

Cari Tenaga Kerja

Cari nama calon tenaga kerja (opsional)

Pilih Lulusan

Rekomendasi Tenaga Kerja Otomatis



Iqbal Kurniawan
S1
Web Programming
12-05-2001



Yudhi Meilana
SLTP / SMP / MTs/ Sederajat
Web Programming
19-12-2023



Edy Susanto
S1
Teknisi Mobil
29-01-1996



Dewi Susanti
S1
Web Programming
15-02-2001



Agatha Valerie
D3
Telemarketing
08-02-2000



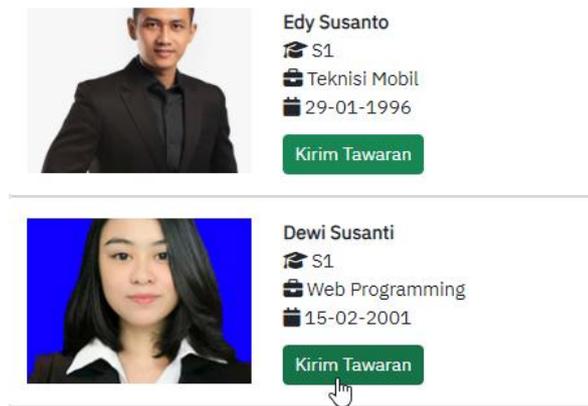
Indra Adhi T.
SD / MI / Sederajat
Desain Grafs
04-01-1990



Gunawan Wibisono
S1
Teknisi Pengelasan Kapal
02-12-1996

© 2024 Dinas Tenaga Kerja Kab. Semarang.

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



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



Berhasil

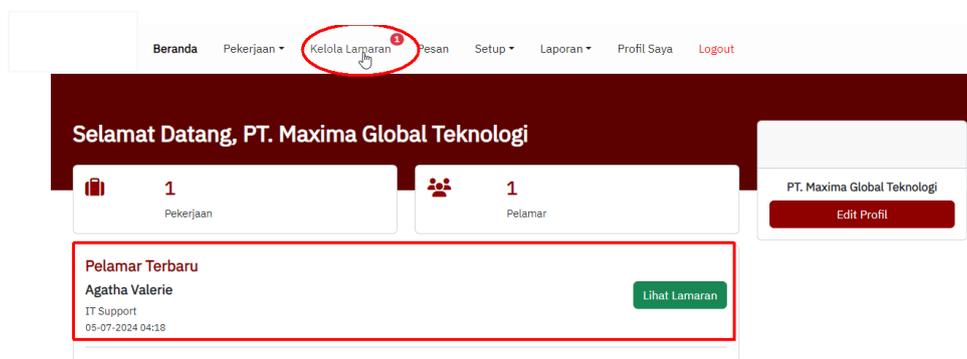
Berhasil Mengirim Tawaran Pekerjaan



F. Mengelola Lamaran Pekerjaan

Setiap pelamar yang mengirimkan lowongan pekerjaan yang Anda tawarkan dapat langsung Anda kelola melalui Siap Kerjo. 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

Show 10 entries

Search:

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

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
- Paham software dan hardware komputer
- Aktif, inovatif dan kreatif
- Bisa mengemudikan mobil menjadi nilai tambah
- Penempatan Semarang Tengah

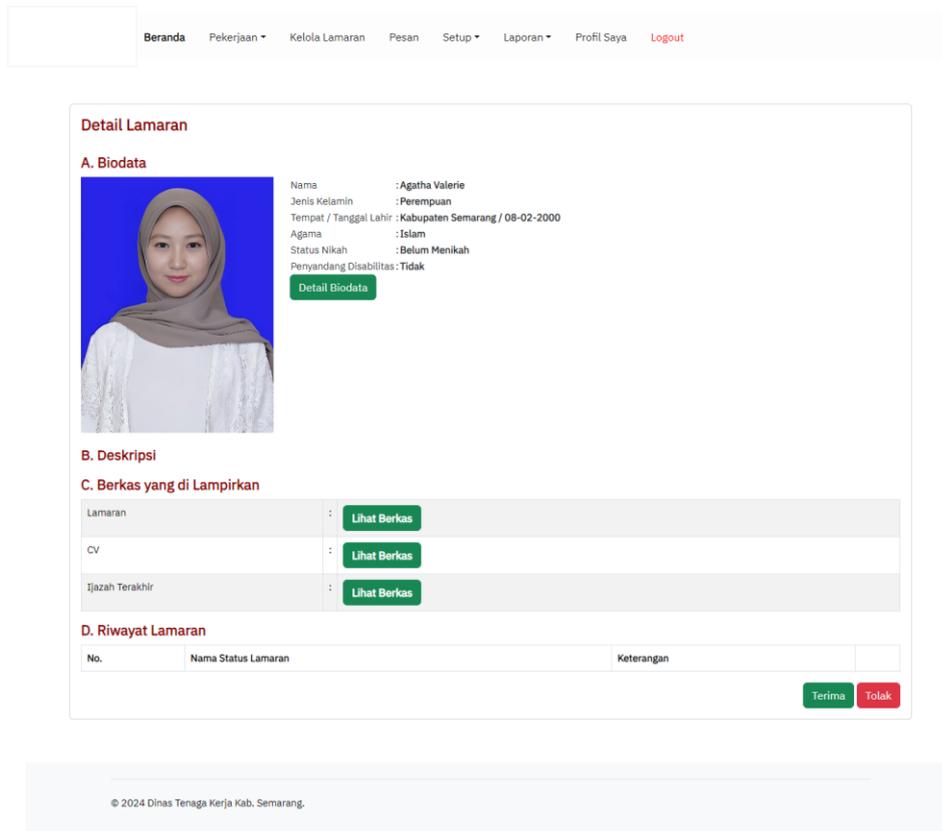
Daftar Lamaran

#	Nama	Status	Tanggal Pengiriman
1	Agatha Valerie	Belum di Cek	05-07-2024

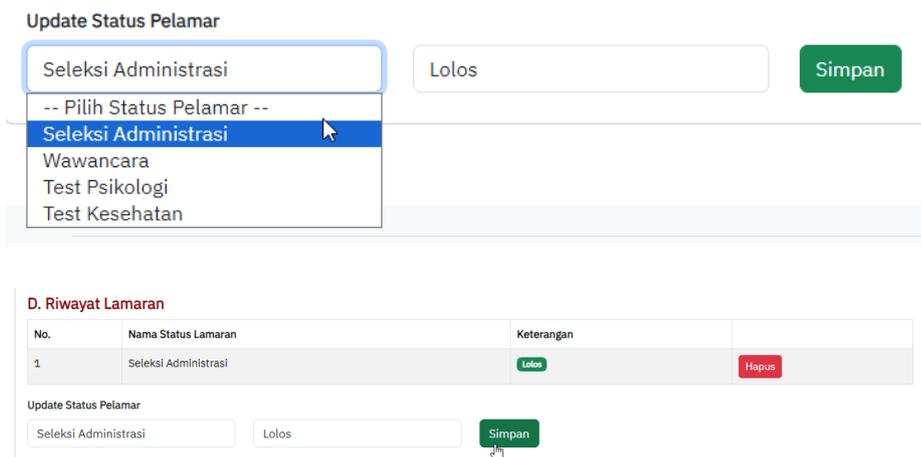
<https://sinnonline.id/perusahaan/lamaran/detail-lamaran/19>

Detail Lamaran

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



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**.



G. Melakukan Panggilan Calon Karyawan dengan Fitur Pesan/Chat

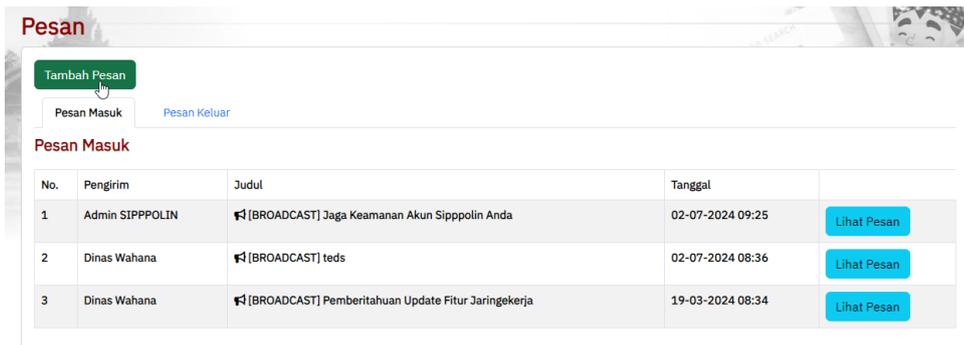
Langkah selanjutnya setelah Anda menerima calon karyawan adalah dengan melakukan panggilan untuk mengikuti seleksi. Secara umum pemanggilan calon karyawan dapat melalui email, telepon, atau WA.

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

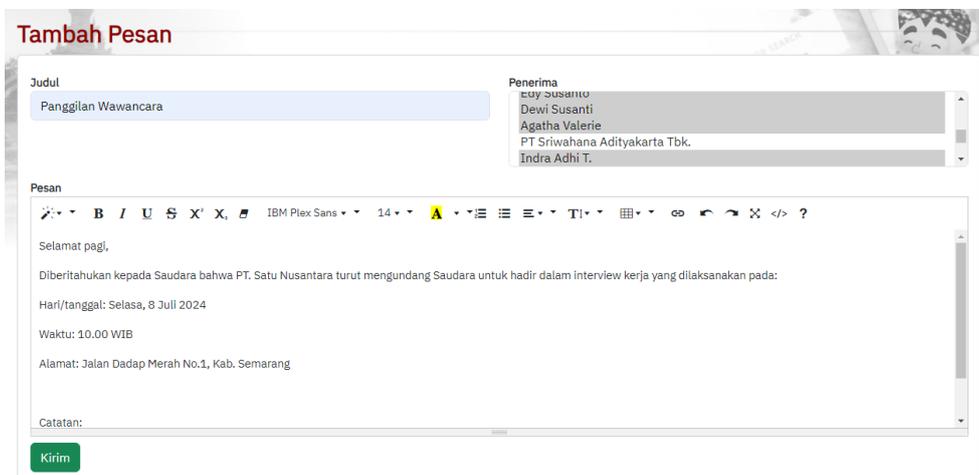
1. Klik menu **Pesan**.



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



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



4. 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:

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



2. 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

2025

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	Hubungan Kerja	Jabatan / Posisi	Pendidikan
2025	Full Time - Tetap	HRD	S1
Spesifikasi Khusus	Jml. Tenaga Kerja Laki Laki	Jml. Tenaga Kerja Perempuan	
menguasai HRMS, ATS, LMS	0	1	
Jml. Kebutuhan			
1			

[Simpan](#)

7. 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](#)

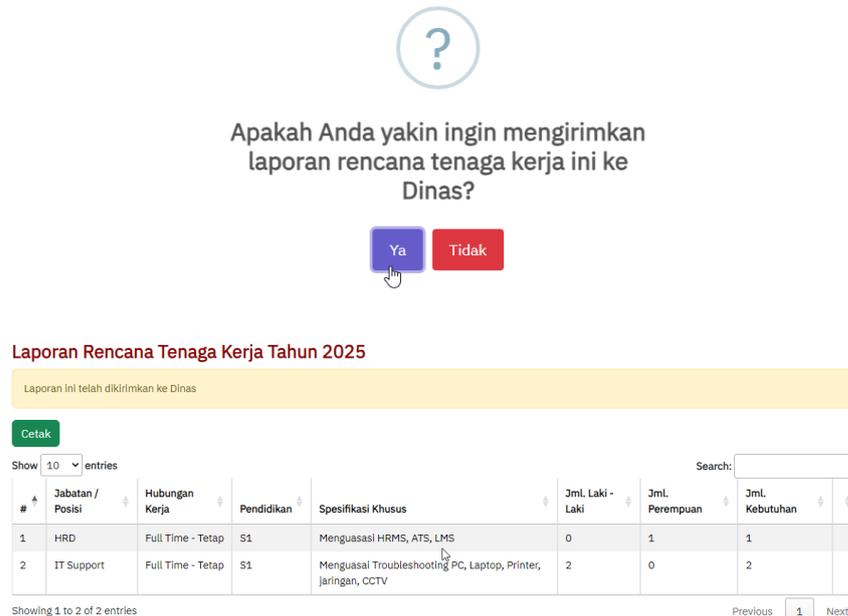
Show 10 entries

#	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

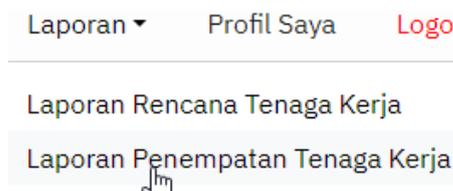
- Laporan Rencana Tenaga Kerja dapat dilaporkan ke Disnaker Kab. Semarang dengan mengklik tombol **Kirim Laporan ke Dinas**. Setelah dikirim, laporan akan terkunci dan tidak dapat diubah/edit.



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



- 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

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

Simpan

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

Laporan Penempatan Kerja Tahun 2025

Tambah Laporan Penempatan Tenaga Kerja Kirim Laporan ke Dinas

Show 10 entries Search:

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

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	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