



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

## DOKUMEN PANDUAN

# Panduan Penggunaan Aplikasi

## KEPENAK NGODENE

Bursa Kerja dan Penyedia Jasa Kabupaten Purbalingga

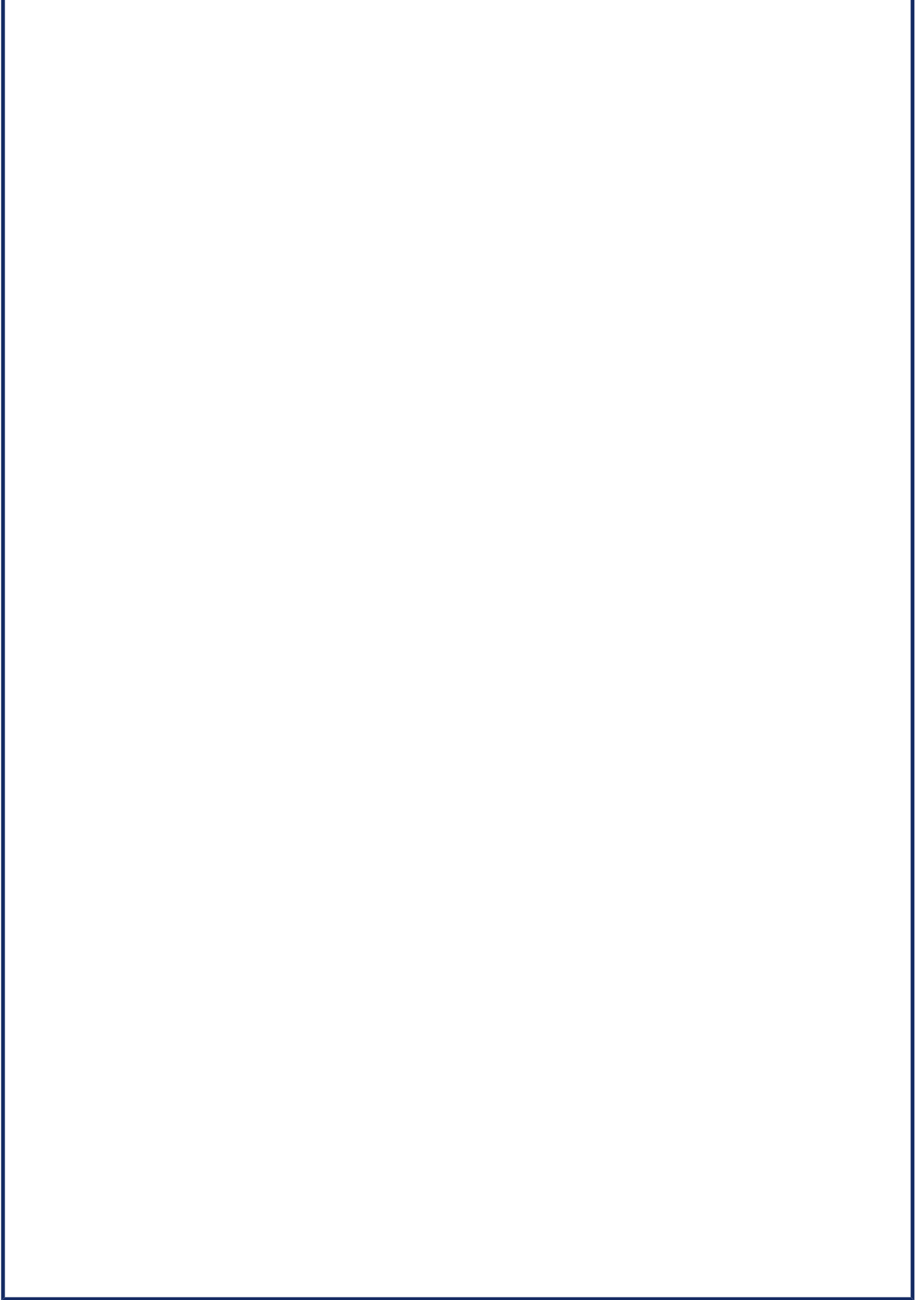
Versi Dokumen: 1.0 • April 2026

**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga**

Jl. Letkol Isdiman No. 17A Purbalingga 53313 Telp.(0281) 8902091 Fax.(0281) 8902091 E-mail:

[dinkominfo@purbalinggakab.go.id](mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id)

Dicetak pada: 16 April 2026, 00:11 WIB





# DAFTAR ISI

---

## 1. Pengenalan

## 2. Pendaftaran Akun

a. Akun Personal

b. Akun Mitra Formal

c. Akun Mitra Informal

d. Akun Desa, Kecamatan, Dinaker & Admin

## 3. Login

a. Login Akun Personal

b. Login Akun Mitra

c. Login Akun Admin

## 4. Verifikasi Akun

## 5. Panduan Akun Personal

## 6. Panduan Akun Mitra

## 7. Panduan Akun Admin / Desa / Kecamatan / Dinaker

## 8. Lupa Password

## 9. Menu Publik (Tanpa Login)

## BAB 1 — Pengenalan

**Kepekak Ngodene** adalah aplikasi Bursa Kerja Online milik Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga yang bertujuan untuk mempertemukan pencari kerja (Personal) dengan penyedia kerja (Mitra), baik formal maupun informal.

### 1.1 Jenis Akun dalam Aplikasi

Jenis Akun	Keterangan	Cara Mendaftar
<b>Personal</b>	Pencari kerja / penyedia jasa perorangan	Mendaftar mandiri melalui halaman pendaftaran
<b>Mitra Formal</b>	Perusahaan / badan usaha resmi	Mendaftar mandiri melalui halaman pendaftaran mitra
<b>Mitra Informal</b>	Usaha perorangan / UMKM	Mendaftar mandiri melalui halaman pendaftaran mitra
<b>Desa</b>	Operator tingkat desa	Dibuat oleh Admin/Super Admin
<b>Kecamatan</b>	Operator tingkat kecamatan	Dibuat oleh Admin/Super Admin
<b>Dinaker</b>	Dinas Tenaga Kerja	Dibuat oleh Admin/Super Admin
<b>Admin / Super Admin</b>	Pengelola sistem	Dibuat oleh Super Admin

### 1.2 Fitur Utama Aplikasi

- Pencarian & Melamar Lowongan Kerja
- Penawaran & Penggunaan Jasa
- Memposting Lowongan Pekerjaan
- Manajemen Profil & Resume
- Sistem Rating & Testimoni
- Pemberitahuan Real-time
- Pengumuman Resmi
- Laporan & Statistik

## BAB 2 — Pendaftaran Akun

### 2.1 Pendaftaran Akun Personal

Akun Personal ditujukan untuk **pencari kerja** dan **penyedia jasa perorangan**.

#### Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Daftar** atau klik tombol "Daftar" di pojok kanan atas.
2. Isi formulir pendaftaran:
  - **Nama Depan** dan **Nama Belakang**
  - **Email** (harus valid, untuk verifikasi)
  - **Nomor HP** (format angka 10-15 digit)
  - **Nama Pengguna** (huruf kecil, angka, titik, underscore)
  - **Password** (minimal 8 karakter, kombinasi huruf besar, kecil, angka, karakter khusus)
  - **Konfirmasi Password**
3. Centang persetujuan **Ketentuan Penggunaan & Kebijakan Privasi**.
4. Klik tombol "**Daftar**".
5. Cek email untuk **verifikasi email**.
6. Klik link verifikasi di email untuk mengaktifkan akun.

**Tips:** Setelah pendaftaran, segera lengkapi profil Anda (pengalaman, pendidikan, keterampilan) agar dapat melamar lowongan kerja dan mengunduh resume.

### 2.2 Pendaftaran Akun Mitra Formal

Akun Mitra Formal ditujukan untuk **perusahaan / badan usaha resmi**.

#### Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Daftar Mitra**.
2. Isi formulir: Nama Mitra, Bidang Usaha, Kategori Mitra (**Formal**), Email, Nomor HP, Nama Pengguna, dan Password.
3. Centang persetujuan **Ketentuan Penggunaan & Kebijakan Privasi**.
4. Klik tombol "**Daftar**".
5. Verifikasi email melalui link yang dikirim.

## 2.3 Pendaftaran Akun Mitra Informal

Akun Mitra Informal ditujukan untuk **usaha perorangan / UMKM**.

### Langkah-langkah:

1. Buka halaman **Daftar Mitra**.
2. Isi formulir sama seperti Mitra Formal.
3. Pada **Kategori Mitra**, pilih kategori **Informal**.
4. Lengkapi data dan klik "**Daftar**".
5. Verifikasi email melalui link yang dikirim.

**Perbedaan Mitra Formal & Informal:** Terletak pada kategori mitra yang dipilih saat pendaftaran. Kategori ini menentukan di mana profil mitra ditampilkan.

## 2.4 Akun Desa, Kecamatan, Dinaker & Admin

Akun-akun ini **tidak dapat didaftarkan secara mandiri**. Pembuatan akun dilakukan oleh Admin atau Super Admin.

### Cara Mendapatkan Akun:

1. Hubungi **Admin Kepenak Ngodene** atau **Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga**.
2. Admin akan membuatkan akun melalui menu **Pengaturan → Pengguna**.
3. Anda akan menerima informasi login (username & password).

### 3.1 Login Akun Personal

1. Buka halaman **Login** atau klik tombol "Log in" di pojok kanan atas.
2. Masukkan **Email / Nama Pengguna** dan **Password**.
3. Klik tombol "**Login**".
4. Anda akan diarahkan ke halaman **Profil Personal**.

### 3.2 Login Akun Mitra (Formal & Informal)

1. Buka halaman **Login Mitra**.
2. Masukkan **Email / Nama Pengguna** dan **Password**.
3. Klik tombol "**Login**".
4. Anda akan diarahkan ke halaman **Profil Mitra**.

Halaman login Mitra Formal dan Mitra Informal **sama**. Perbedaan hanya pada kategori mitra yang dipilih saat pendaftaran.

### 3.3 Login Akun Admin / Desa / Kecamatan / Dinaker

Semua akun admin menggunakan halaman login yang sama.

1. Buka halaman **Login Admin** melalui URL `/app/v1/admin/login`.
2. Masukkan **Username** dan **Password**.
3. Klik tombol "**Login**".
4. Anda akan diarahkan ke **Dasbor Admin** dengan menu sesuai level akun.

### 4.1 Verifikasi Email

1. Cek **inbox email** yang didaftarkan (periksa juga folder Spam/Junk).
2. Klik **link verifikasi** di email.
3. Jika email belum diterima, klik "**Kirim Ulang**" di halaman konfirmasi.

### 4.2 Verifikasi Nomor HP (OTP)

1. Buka halaman **Profil** Anda.
2. Klik tombol "**Verifikasi No HP**".
3. Kode OTP akan dikirim melalui **WhatsApp**.
4. Masukkan kode OTP dan klik "**Verifikasi**".

### 4.3 Verifikasi Akun oleh Admin

1. Login ke panel admin.
2. Buka menu **Profile** → **Verifikasi Akun**.
3. Ikuti langkah verifikasi yang tersedia.

### 4.4 Pengajuan Verifikasi Akun Personal/Mitra

1. Pastikan profil sudah **lengkap**.
2. Klik tombol "**Ajukan Verifikasi**" di halaman profil.
3. Tunggu proses verifikasi oleh Admin/Operator Desa.
4. Anda akan menerima **pemberitahuan** jika akun sudah diverifikasi.

## BAB 5 — Panduan Akun Personal

Berikut menu dan fitur yang tersedia untuk akun Personal:

**Profil Saya** — Kelola data pribadi: Data Personal, Pengalaman Kerja, Pendidikan, Keterampilan, Organisasi, Ganti Password. Lengkapi profil hingga 100% agar dapat mengunduh resume.

**Resume** — Lihat dan unduh resume otomatis dalam format PDF berdasarkan data profil.

**Testimoni** — Berikan testimoni tentang pengalaman menggunakan aplikasi.

**Lowongan Tersimpan** — Simpan lowongan kerja yang menarik untuk dilihat nanti.

**Lamaran Terkirim** — Pantau status lamaran kerja yang telah dikirim dan berikan rating.

### 5.1 Cara Mengirim Lamaran

1. Buka halaman **Lowongan** dari menu utama.
2. Cari lowongan yang sesuai menggunakan fitur pencarian atau filter.
3. Klik lowongan untuk melihat detail.
4. Klik tombol "**Lamar Sekarang**".
5. Konfirmasi pengiriman lamaran.
6. Lamaran akan muncul di menu **Lamaran Terkirim**.

**Syarat:** Pastikan profil sudah lengkap dan email sudah diverifikasi sebelum melamar.

**Pemberitahuan** — Terima notifikasi status lamaran, verifikasi akun, dan info penting.

**Tawarkan Jasa** — Tawarkan jasa kepada pengguna lain dengan mengisi detail jasa.

**Permintaan Jasa** — Lihat permintaan jasa masuk dan ubah status (terima/tolak).

**Pengguna Jasa** — Daftar pengguna yang pernah menggunakan jasa Anda.

### 5.2 Cara Menggunakan Jasa

1. Buka halaman **Penawaran Jasa** dari menu utama.

2. Cari jasa yang dibutuhkan.
3. Klik untuk melihat detail jasa dan rating penyedia.
4. Klik tombol "**Gunakan Jasa**".
5. Konfirmasi penggunaan jasa.
6. Status dapat dipantau di menu **Gunakan Jasa Terkirim**.

**Jasa Tersimpan** — Simpan jasa yang menarik untuk dilihat kemudian.

**Gunakan Jasa Terkirim** — Pantau status permintaan penggunaan jasa yang telah dikirim.

## BAB 6 — Panduan Akun Mitra (Formal & Informal)

Berikut menu dan fitur yang tersedia untuk akun Mitra:

**Profil Mitra** — Kelola data perusahaan/usaha: Data Mitra, Dokumen (SIUP, NPWP, dll.), Ganti Password.

**Pemberitahuan** — Terima notifikasi lamaran masuk, verifikasi, dan info penting.

**Testimoni** — Berikan testimoni pengalaman menggunakan aplikasi.

### 6.1 Cara Membuat/Memposting Lowongan

1. Login ke akun Mitra.
2. Buka menu **Memposting Lowongan** di sidebar.
3. Isi formulir lowongan: Judul, Deskripsi, Kualifikasi, Gaji, Tipe pekerjaan, Tanggal berakhir.
4. Klik "**Konfirmasi**" untuk meninjau.
5. Klik "**Posting**" untuk mempublikasikan.

**Tips:** Pastikan akun mitra sudah diverifikasi agar lowongan dapat dipublikasikan.

**List Lowongan** — Lihat, edit, perpanjang masa tayang, dan lihat pelamar per lowongan.

**Pelamar** — Kelola pelamar: lihat profil, ubah status (Diterima/Ditolak/Dalam Proses), cetak PDF.

**Pengumuman** — Buat dan kelola pengumuman terkait lowongan atau informasi perusahaan.

### 6.2 Cara Membuat/Menawarkan Jasa

1. Login ke akun Mitra.
2. Buka menu **Tawarkan Jasa** di sidebar.
3. Klik "**Tambah Jasa**".
4. Isi detail: Judul, Deskripsi, Kategori, Harga/biaya.
5. Simpan, jasa akan tampil di halaman **Penawaran Jasa**.

**Permintaan Jasa** — Lihat dan kelola permintaan jasa masuk (terima/tolak).

**Pengguna Jasa** — Riwayat pengguna yang pernah menggunakan jasa Anda.

**Jasa Tersimpan** — Simpan jasa milik penyedia lain.

**Gunakan Jasa Terkirim** — Pantau status permintaan penggunaan jasa yang telah dikirim.

## BAB 7 — Panduan Akun Admin / Desa / Kecamatan / Dinaker

Menu yang tersedia disesuaikan dengan level akun masing-masing.

### 7.1 Matriks Hak Akses Menu

Menu	Super Admin	Admin	Dinaker	Kecamatan	Verifikator	Desa
Dasbor	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Laporan Personal	✓	✓	✓	✓	-	-
Laporan Mitra	✓	✓	✓	✓	-	-
Data Profil Personal	✓	✓	-	-	-	✓
Data Profil Mitra	✓	✓	✓	✓	✓	✓
List Lowongan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lamaran Belum Direspon	✓	✓	✓	✓	✓	✓
List Penawaran Jasa	✓	✓	-	-	-	-
Testimoni, Pengumuman, Pemberitahuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rating Mitra, Personal, Personal (Jasa)	✓	✓	✓*	✓*	✓*	✓
Master Data (FAQ, Link, Wilayah, dll.)	✓	✓	-	-	-	-
Pengaturan (Pengguna & Aplikasi)	✓	✓	-	-	-	-

\* Rating Mitra hanya, Rating Personal dan Personal (Jasa) hanya untuk Super Admin, Admin, dan Desa.

### 7.2 Fitur Utama Panel Admin

**Dasbor** — Ringkasan statistik: jumlah personal, mitra, lowongan, lamaran, dan jasa.

**Verifikasi Akun** — Verifikasi/tolak akun personal dan mitra di menu Data Profil.

**Laporan** — Laporan data personal per desa/kecamatan dan data mitra.

**Kirim Pesan** — Kirim pesan ke personal/mitra melalui WhatsApp.

## BAB 8 — Lupa Password

### 8.1 Akun Personal

1. Buka halaman **Lupa Kata Sandi Personal**.
2. Masukkan **email** yang terdaftar.
3. Cek email untuk link reset password.
4. Klik link tersebut dan masukkan password baru.

### 8.2 Akun Mitra

1. Buka halaman **Lupa Kata Sandi Mitra**.
2. Masukkan **email** yang terdaftar.
3. Cek email untuk link reset password.
4. Klik link tersebut dan masukkan password baru.

### 8.3 Akun Admin

1. Buka halaman **Lupa Kata Sandi** di halaman login admin.
2. Masukkan **email** yang terdaftar.
3. Cek email untuk link reset password.
4. Klik link tersebut dan masukkan password baru.

## BAB 9 — Menu Publik (Tanpa Login)

Menu berikut dapat diakses oleh siapa saja tanpa perlu login:

Menu	Keterangan
<b>Beranda</b>	Halaman utama: ringkasan statistik, lowongan terbaru, mitra unggulan, testimoni.
<b>Lowongan</b>	Daftar semua lowongan pekerjaan dengan fitur pencarian dan filter.
<b>Penawaran Jasa</b>	Daftar jasa yang ditawarkan oleh personal dan mitra.
<b>Pengumuman</b>	Pengumuman resmi dari mitra dan pemerintah.
<b>Mitra Formal</b>	Daftar mitra formal (perusahaan/badan usaha).
<b>Mitra Informal</b>	Daftar mitra informal (UMKM/usaha perorangan).

Menu	Keterangan
<b>Testimonial</b>	Testimoni dari pengguna aplikasi.
<b>Tentang Kami</b>	Informasi tentang aplikasi Kepenak Ngodene.
<b>FAQ</b>	Pertanyaan yang sering diajukan.
<b>Panduan Penggunaan</b>	Panduan lengkap cara menggunakan aplikasi.
<b>Kebijakan Privasi &amp; Ketentuan Penggunaan</b>	Informasi kebijakan dan ketentuan aplikasi.