Logo

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

DOKUMEN PANDUAN

Panduan Penggunaan Aplikasi

KEPENAK NGODENE

Bursa Kerja dan Penyedia Jasa Kabupaten Purbalingga

Versi Dokumen: 1.0 • November 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

Dicetak pada: 25 November 2026, 21:44 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

Kepenak 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
Personal	Pencari kerja / penyedia jasa perorangan	Mendaftar mandiri melalui halaman pendaftaran
Mitra Formal	Perusahaan / badan usaha resmi	Mendaftar mandiri melalui halaman pendaftaran mitra
Mitra Informal	Usaha perorangan / UMKM	Mendaftar mandiri melalui halaman pendaftaran mitra
Desa	Operator tingkat desa	Dibuat oleh Admin/Super Admin
Kecamatan	Operator tingkat kecamatan	Dibuat oleh Admin/Super Admin
Dinaker	Dinas Tenaga Kerja	Dibuat oleh Admin/Super Admin
Admin / Super Admin	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).

BAB 3 — Login

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.

BAB 4 — Verifikasi 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
Beranda	Halaman utama: ringkasan statistik, lowongan terbaru, mitra unggulan, testimoni.
Lowongan	Daftar semua lowongan pekerjaan dengan fitur pencarian dan filter.
Penawaran Jasa	Daftar jasa yang ditawarkan oleh personal dan mitra.
Pengumuman	Pengumuman resmi dari mitra dan pemerintah.
Mitra Formal	Daftar mitra formal (perusahaan/badan usaha).
Mitra Informal	Daftar mitra informal (UMKM/usaha perorangan).

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