



## BARUT KERJA

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Barito Utara

# MANUAL BOOK LAYANAN KARTU AK1 ONLINE

Panduan Penggunaan Sistem Pendaftaran AK1



PROSES CEPAT  
1x24 JAM



VERIFIKASI  
DOKUMEN



LAYANAN  
GRATIS



LAYANAN  
100% RESMI

VERSI 1.0  
2026

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
1. Halaman Daftar Akun Baru Kerja (Pegguna) .....	1
2. Halaman Login Baru Kerja .....	4
3. Halaman Input Berkas Pengajuan AK1 .....	5
4. Halaman Lupa/Ganti Password .....	11
5. Halaman Utama Admin Baru Kerja .....	15
a) Cara Verifikasi Pengajuan AK1 .....	16
b) Cara Menambahkan Akun Petugas (Admin) .....	21

## 1. Halaman Daftar Akun Barut Kerja (Pengguna)

Sebelum pengajuan kartu AK1. Hal utama sebelum itu yaitu dengan mendaftar akun terlebih dahulu pada web barut kerja atau akses link <https://barutkerja.baritoutarakab.go.id/> Maka akan muncul tampilan web AK1 online seperti dibawah ini :



Gambar 1.1 Halaman Utama Barut Kerja

Langkah-langkah dalam pembuatan akun website barut kerja Adalah sebagai berikut :

1. Seperti tampilan diatas, sebelum login anda harus daftar akun terlebih dahulu, dengan cara klik tombol daftar pada seperti di halaman atas atau lihat gambar dibawah ini :



Gambar 1.2 Halaman Dashboard Barut Kerja Daftar Akun

2. Setelah tombol daftar anda klik, maka akan tampil halaman baru seperti gambar dibawah ini :

Gambar 1.3 Halaman Tampilan Input Daftar Akun

Pada halaman ini silahkan masukkan data anda seperti :

- Nama Lengkap
- Email yang aktif
- Dan masukkan password anda sesuai ketentuan yang tertulis
- Masukkan ulang password anda untuk konfirmasi

Setelah semua yang dimasukkan sesuai, silahkan centang “**Saya Menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku**” kemudian klik tombol daftar. Contoh pengisian seperti gambar dibawah ini :

Halaman Daftar Akun AK1

Silakan isi data diri Anda dengan benar.

Barut Kerja Disnakertrans Barito Utara

Disnakertrans@gmail.com

.....

✓ Huruf besar (A-Z)  
✓ Huruf kecil (a-z)  
✓ Angka (0-9)  
✓ Simbol (!@#\$\$%^&\*)

.....

Saya menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku.

Daftar

Sudah punya akun? Klik di sini untuk login

Gambar 1.4 Contoh Input Daftar Akun

3. Setelah klik daftar, anda akan dialihkan halaman verifikasi akun, kode verifikasi akun akan dikirim ke email yang anda daftarkan. Silahkan cek folder pesan atau spam di email anda. Tampilan kode verifikasi di email seperti gambar kiri bawah dan halaman verifikasi seperti tampilan kanan bawah ini :

BARUTKERJA - DISNAKERTRANSKOP-UKM

Verifikasi Akun Anda

Langkah terakhir untuk mengaktifkan akun

Halo! 🍌

Terima kasih telah mendaftar di BARUTKERJA - DISNAKERTRANSKOP-UKM.

Gunakan kode OTP di bawah ini untuk verifikasi akun Anda:

KODE VERIFIKASI ANDA

1 2 6 7 5 2

Masukkan kode ini di halaman verifikasi

**⚠️ Penting untuk Diperhatikan:**

- Kode ini hanya berlaku selama 3 menit
- Jangan bagikan kode ini kepada siapapun
- Tim kami tidak akan pernah meminta kode OTP Anda

Jika Anda tidak merasa melakukan pendaftaran, abaikan email ini atau hubungi tim support kami segera.

Salam hangat,  
BARUTKERJA - DISNAKERTRANSKOP-UKM

Butuh bantuan? Hubungi kami di: support@siapkerjaak1.com atau kunjungi halaman bantuan kami.

Verifikasi Kode OTP

Kode OTP telah dikirim ke Disnakertrans@gmail.com

Masukkan 6 Digit Kode OTP Anda

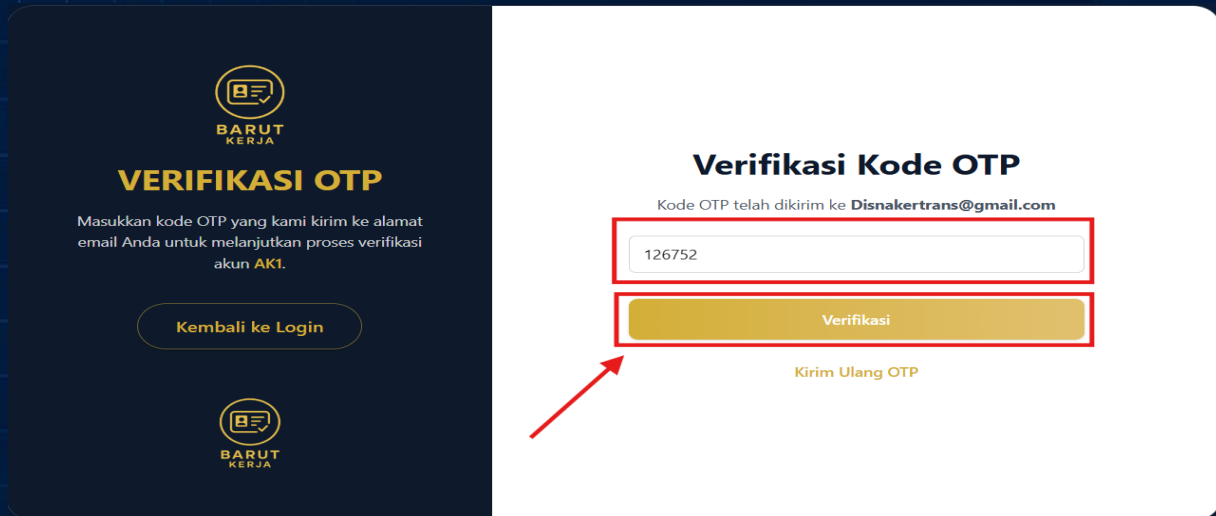
Verifikasi

Kirim Ulang OTP

Gambar 1.5 Halaman Kode dan Verifikasi Akun

**Note** : Kode verifikasi hanya berlaku selama 3 menit, harap segera verifikasi akun dengan Kode yang diterima secepat mungkin, jika terlambat atau tidak masuk silahkan klik kirim ulang otp. Maka kode otp baru akan dikirim

4. Masukkan kode otp sesuai yang dikirim di email anda dan klik verifikasi, seperti gambar di bawah ini :



Gambar 1.6 Halaman verifikasi Akun

Pada akun berhasil terverifikasi, system akan langsung oindah ke halaman login Web Barut Kerja

## 2. Halaman Login Barut Kerja

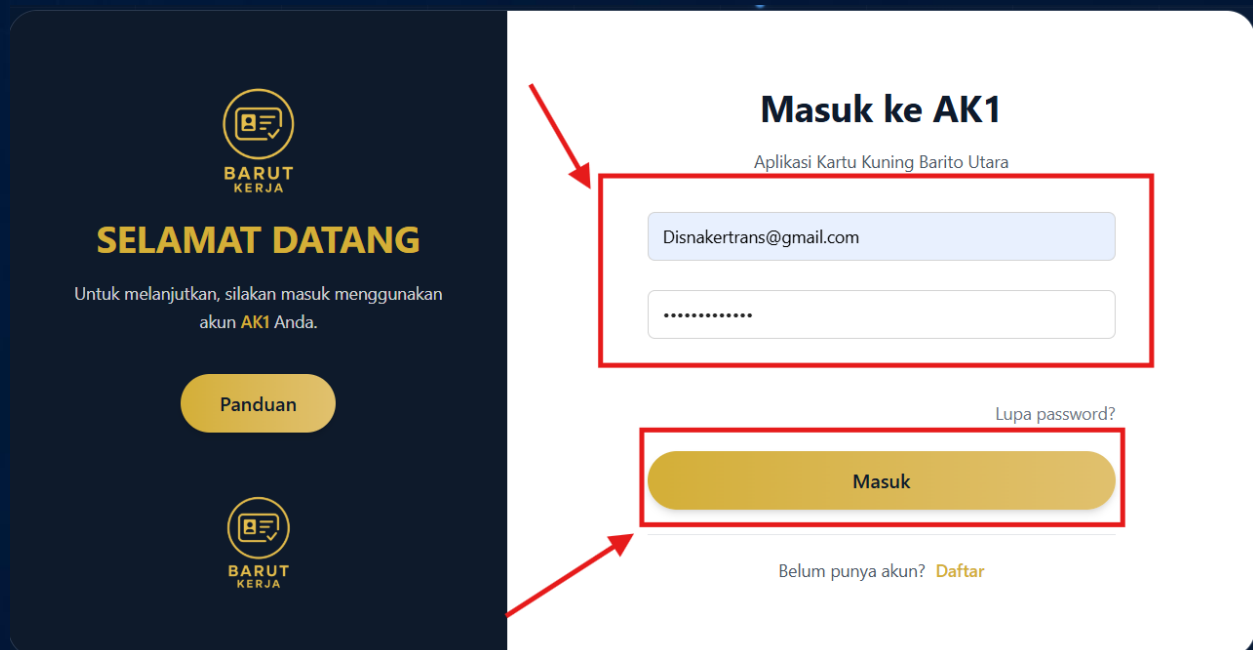
Langkah-langkah login ke halaman web Barut Kerja sebagai berikut :

1. Masuk ke halaman web Barut Kerja atau akses link <https://barutkerja.baritoutarakab.go.id/> maka akan tampil halaman seperti dibawah ini dan klik tombol login.



Gambar 2.1 Halaman Dashboard Barut Kerja Login Akun

2. Setelah itu akan muncul halaman login, silahkan masukkan email dan password yang sesuai dengan anda dafatrkan sebelumnya, jika sudah sesuai silahkan login atau lihat seperti gambar di bawah ini :

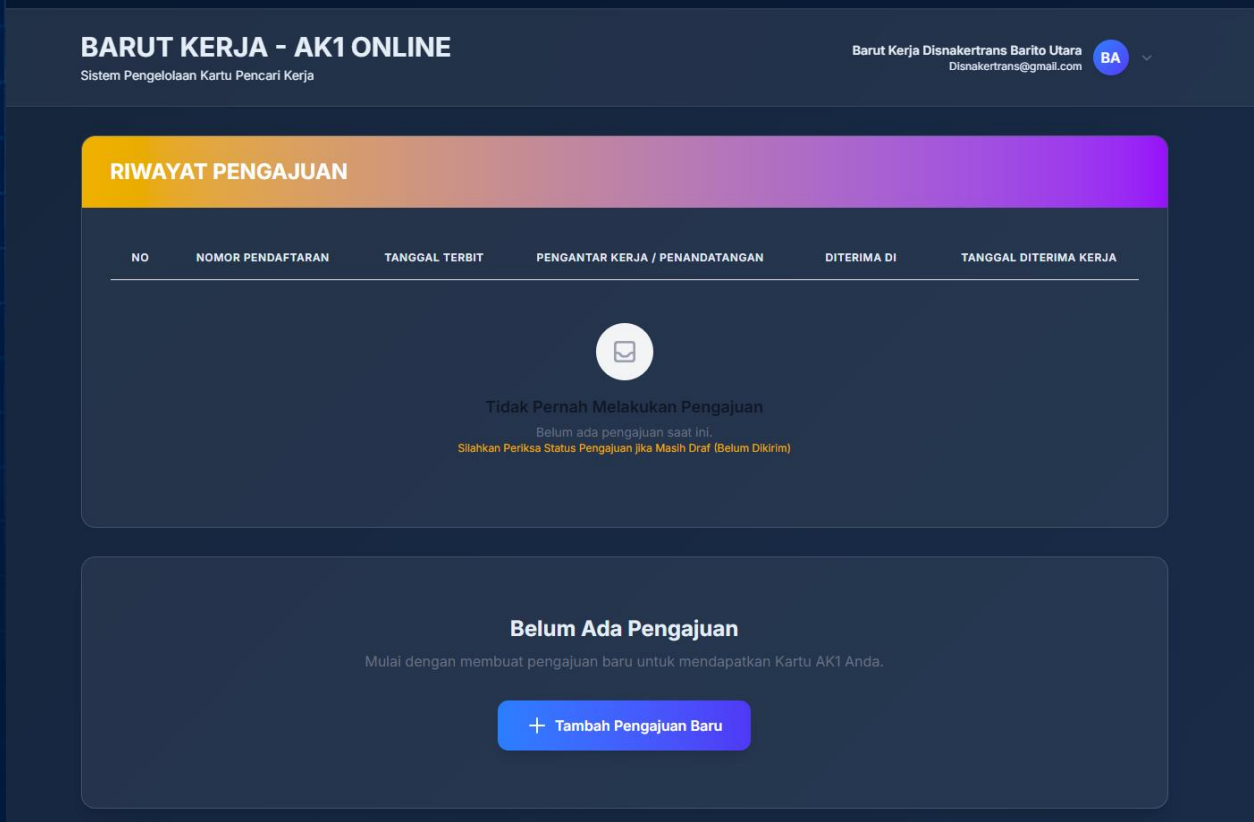


Gambar 2.2 Halaman Login Barut Kerja

Setelah anda memasukkan email dan password yang benar maka anda akan masuk ke halaman utama pengisian data diri untuk kelengkapan data Kartu Pencari Kerja (AK1)

### 3. Halaman Input Berkas Pengajuan AK1

Setelah berhasil login, anda akan masuk ke halaman input Berkas pengajuan AK1, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 3.1 Halaman Tampilan Utama Pengguna

1. Pada halaman utama ini silahkan klik tombol tambah pengajuan baru seperti dibawah ini :



Gambar 3.2 Halaman Utama Tombol Pengajuan

Setelah mengklik tombol tersebut maka akan tampil halaman input data diri seperti gambar dibawah ini:

Gambar 3.3 Halaman Input Data Diri Pengguna

2. Seperti halaman diatas, masukkan semua data diri sesuai permintaan yang Dimana data tersebut harus sesuai dengan KTP/KK. Contoh seperti halaman dibawah ini yang sudah terisi dengan data diri kemudian klik simpan.

The screenshot shows a web form titled "Lengkapi Semua Data Diri Anda". The form is divided into several sections with input fields and dropdown menus. A red box highlights the main data entry area, and a red arrow points from the "Simpan" button to the right.

Data Diri		
NIK (Sesuai KTP/KK)	6207011234567890	
Nama Lengkap (Sesuai KTP/KK)	Ahmad	
Tempat Lahir (Sesuai KTP/KK)	Muara Teweh	Tanggal Lahir (Sesuai KTP/KK) 07/07/2000 <small>Format: DD/MM/YYYY</small>
Jenis Kelamin	Status Pernikahan	Agama
Laki-laki	Belum Kawin	Islam
Alamat	RT	RW
Jl. Pangeran Antasari	1	1
<small>Isi Angka saja misal RT1 cukup tulis 1 saja</small>		<small>Isi Angka saja misal RW1 cukup tulis 1 saja</small>
Kelurahan/Desa	Kecamatan	
Kelurahan Melayu	Teweh Tengah	
Provinsi	Kabupaten	
Kalimantan Tengah	Barito Utara	
Nomor HP/Telepon Aktif	082312345678	

[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 3.4 Halaman Input Data Contoh

3. Setelah simpan, halaman utama akan menampilkan semua data yang anda isi sebelumnya, seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows a web dashboard titled "Data Pengajuan AK1". The status is "Draft Belum Terkirim". The dashboard displays a summary of personal data in a grid format.

**Data Pengajuan AK1** Draft Belum Terkirim

Status Berkas Pengajuan Anda :

### Data Pribadi

NIK	NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR
6207011234567890	Ahmad	Muara Teweh
TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA
07 Juli 2000	Laki-laki	Islam
STATUS PERNIKAHAN	TELEPON	
Belum Kawin	082312345678	

### Alamat Lengkap

ALAMAT	Jl. Pangeran Antasari	
RT	RW	DESA / KELURAHAN
1	1	Kelurahan Melayu
KECAMATAN	KABUPATEN / KOTA	PROVINSI
Teweh Tengah	Barito Utara	Kalimantan Tengah

[Tambah Berkas Pengajuan](#) [Edit Data Diri](#)

Gambar 3.5 Halaman Tampilan Data Diri

4. Pada Halaman diatas silahkan geser kebagian bawah, disitu ada dua button di posisi kiri dan kanan, atau lihat gambar dibawah ini :

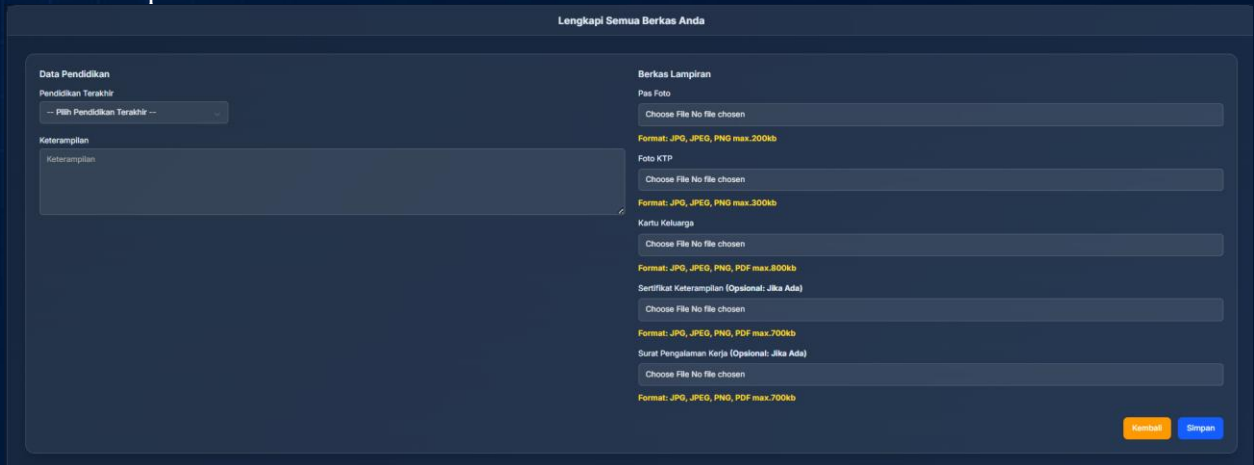


Gambar 3.6 Tampilan Tombol Edit dan Pengajuan

Tombol Kanan (Edit Data Diri). Silahkan klik tombol ini Jika pada saat data yang ditampilkan ada yang terjadi kesalahan input, maka silahkan perbaiki dengan klik tombol ini.

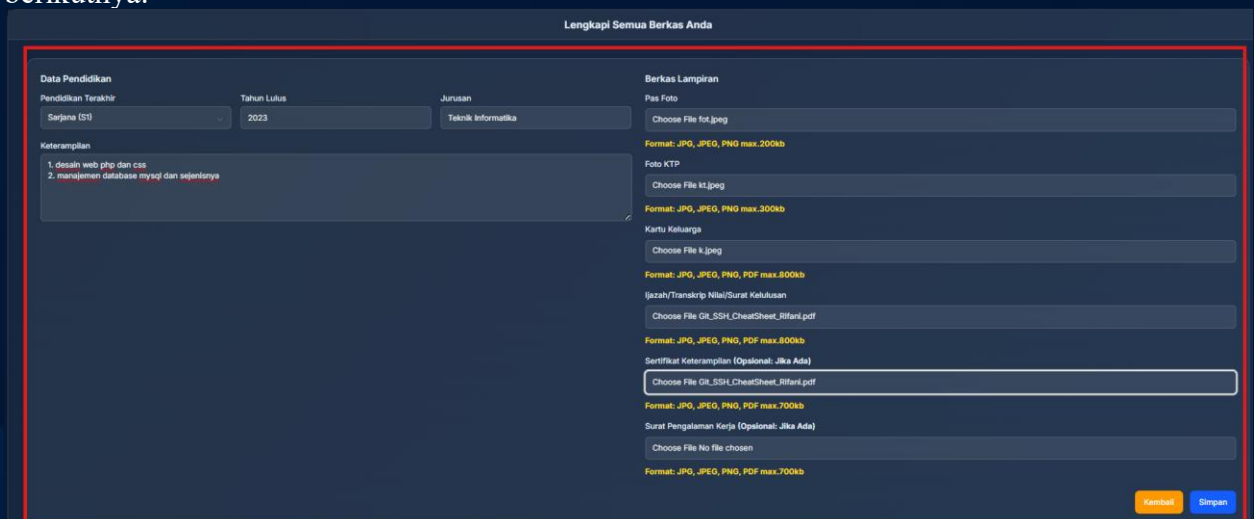
Tombol Kiri (Tambah Berkas Pengajuan). Yaitu untuk melanjutkan proses input data bagian lampiran dan berkas pendukung lainnya. Akan di tampilkan di bagian lanjutan.

5. Pada saat klik Tambah pengajuan berkas seperti Langkah diatas (no4). Maka akan tampil halaman seperti dibawah ini :



Gambar 3.7 Halaman Berkas Pengajuan

Pada Halaman ini silahkan pilih Riwayat Pendidikan dan berkas lainnya, contoh seperti gambar dibawah ini : Klik simpan Jika Sudah sesuai. Maka akan tampil seperti halaman di Langkah berikutnya.



Gambar 3.8 Contoh Input Berkas Lampiran Pengajuan

Keterangan :

- Jika status tidak tamat sekolah/tidak lulus SD berkas yang wajib hanya KTP, Kartu Keluarga, dan Pas Foto.
- Jika status sekolah Tamat, maka wajib menambahkan ijazah/surat keterangan lulus Pendidikan Terakhir.
- Untuk keterampilan jika anda mengisi form tersebut maka sertifikat keterampilan anda wajib di lampirkan juga.
- Surat Pengalaman kerja bebas boleh di lampirkan ataupun tidak.

6. Setelah lampiran pengajuan diinputkan, maka halaman utama akan berubah dan menampilkan semua data yang diisi, seperti gambar di bawah ini :

**BARUT KERJA - AK1 ONLINE**  
Sistem Pengelolaan Kartu Pencari Kerja

Barut Kerja Disnakertrans Barito Utara  
Dsnakertrans@gmail.com

### RIWAYAT PENGAJUAN

NO	NOMOR PENDAFTARAN	TANGGAL TERBIT	PENGANTAR KERJA / PENANDATANGAN	DITERIMA DI	TANGGAL DITERIMA KERJA
<p>Tidak Pernah Melakukan Pengajuan</p> <p>Silahkan Periksa Status Pengajuan Jika Masih Draft (Belum Dikirim)</p>					

### Data Pengajuan AK1

Status Berkas Pengajuan Anda : **Draft** Draft Belum Terkirim

#### Data Pribadi

NIK 6207011234567890	NAMA LENGKAP Ahmad	TEMPAT LAHIR Muara Teweh
TANGGAL LAHIR 07 Juli 2000	JENIS KELAMIN Laki-laki	AGAMA Islam
STATUS PERNIKAHAN Belum Kawin	TELEPON 082312345678	

#### Alamat Lengkap

ALAMAT  
Jl. Pangeran Antasari

RT 1	RW 1	DESA / KELURAHAN Kelurahan Melayu
KECAMATAN Teweh Tengah	KABUPATEN / KOTA Barito Utara	PROVINSI Kalimantan Tengah

[Edit Data Diri](#)

#### Pendidikan & Keterampilan

PENDIDIKAN TERAKHIR S1	JURUSAN Teknik Informatika	TAHUN LULUS 2023
---------------------------	-------------------------------	---------------------

KETERAMPILAN

- desain web php dan css
- manajemen database mysql dan sejenisnya

#### Berkas Yang Diupload

 KTP <a href="#">Lihat</a>	 KK <a href="#">Lihat</a>	 Ijazah/ Transkrip <a href="#">Lihat</a>
 Pas Foto <a href="#">Lihat</a>	 Sertifikat Keterampilan <a href="#">Lihat</a>	

CATATAN VERIFIKASI  
-

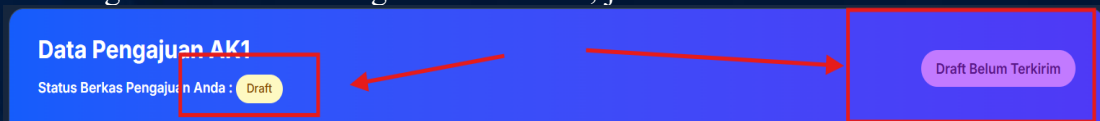
[← Kembali & Edit](#)
[× Batalkan Pengajuan](#)
[✓ Setujui & Kirim](#)

© 2026 BARUTKERJA - DISNAKERTRANSKOP-UKM. All Rights Reserved.

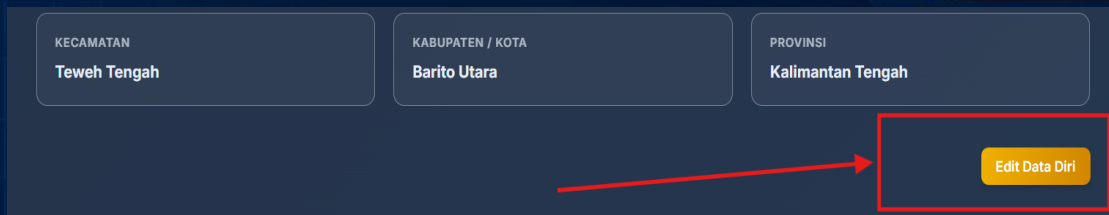
Gambar 3.9 Halaman Utama Setelah Input Data Penuh

7. Pada halaman penuh diatas ada beberapa bagian yang harus diperhatikan, hal itu sebagai berikut :

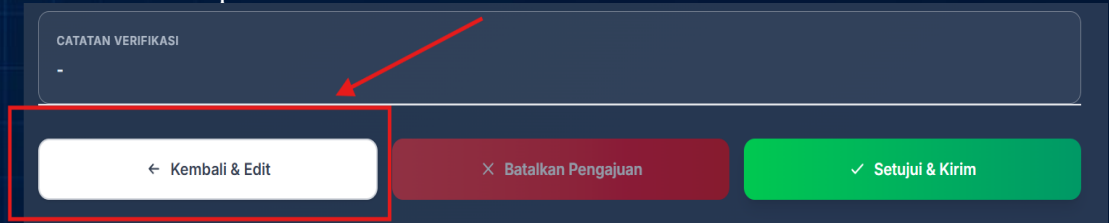
- a. Pada bagian atas ada keterangan status berkas, jika status draft artau belum dikirim



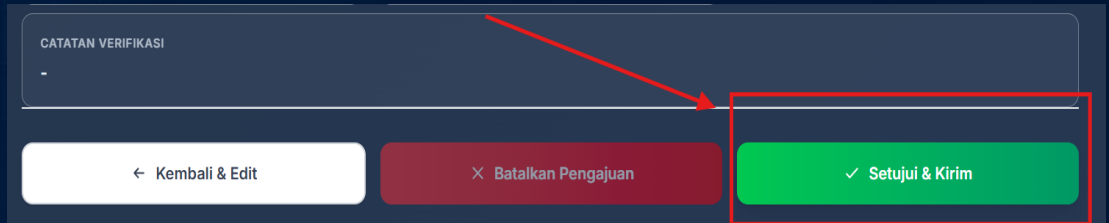
Maka tombol untuk edit data diri masih bisa diklik, pada status ini anda masih bisa mengedit data pribadi anda sebelumnya.



Selain itu tombol paling bawah, yaitu Kembali & edit juga masih bisa diklik, bagian ini bertujuan untuk mengubah berkas lampiran and ajika dirasa ada yang tidak sesuai atau kesalahan upload berkas anda



- b. Pada saat semua sudah sesuai silahkan klik tombol setuju dan kirim untuk mengirim berkas anda keseluruhan ke admin



Pada saat anda klik tombol setuju dan kirim maka status berkas akan berubah menjadi Dikirim dan menunggu verifikasi



Pada status ini tombol edit semua akan disable/mati. Seperti gambar ini, dan tombol Batalan pengajuan akan aktif selagi belum diverifikasi admin.

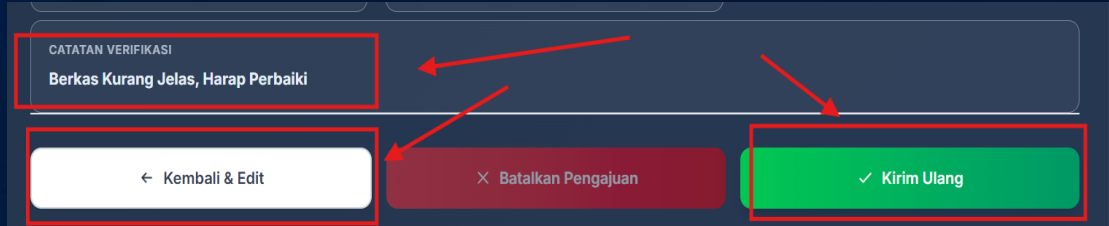


- c. Silahkan klik Batalan Pengajuan jika ragu, maka status berkas akan Kembali ke draft/belum terkirim. Disini semua tombol akan Kembali aktif seperti di atas. Pastikan klik setuju dan kirim, jika tidak berkas anda tidak akan masuk ke admin Barut Kerja.
- d. Cek Kembali halaman ini, karena status persetujuan akan dilakukan admin, dan disini ada 2 kemungkinan yaitu ditolak dan diterima :

**JIKA STATUS DITOLAK :**



Maka semua tombol akan aktif, anda bisa melakukan edit berkas dan perhatikan catatan revisi dari admin.



silahkan perbaiki sesuai revisi dari admin, dan kemudian klik kirim ulang, maka berkas akan Kembali menunggu verifikasi dan button akan Kembali seperti Langkah diatas sebelumnya.

## JIKA STATUS DITERIMA :

Pada status ini berkas akan menampilkan status dikirim dan disetujui serta Riwayat pengajuan akan tampil seperti gambar dibawah ini :

**BARUT KERJA - AK1 ONLINE** Barut Kerja Disnakertrans Barito Utara  
Dsnakertrans@gmail.com

---

**RIWAYAT PENGAJUAN**

NO	NOMOR PENDAFTARAN	TANGGAL TERBIT	PENGANTAR KERJA / PENANDATANGAN	DITERIMA DI	TANGGAL DITERIMA KERJA
1	620500000320042026	20 April 2026	Muhammad Rifani Noear Riezki S.Kom M.Kom	-	-

---

**Data Pengajuan AK1** Disetujui

Status Berkas Pengajuan Anda : Disetujui

**Data Pribadi**

NIK 6207011234567890	NAMA LENGKAP Ahmad	TEMPAT LAHIR Muara Teweh
TANGGAL LAHIR 07 Juli 2000	JENIS KELAMIN Laki-laki	AGAMA Islam
STATUS PERNIKAHAN Belum Kawin	TELEPON 082312345678	

**Alamat Lengkap**

ALAMAT  
Jl. Pangeran Antasari

RT 1	RW 1	DESA / KELURAHAN Kelurahan Melayu
KECAMATAN Teweh Tengah	KABUPATEN / KOTA Barito Utara	PROVINSI Kalimantan Tengah






**Pendidikan & Keterampilan**

PENDIDIKAN TERAKHIR S1	JURUSAN Teknik Informatika	TAHUN LULUS 2023
---------------------------	-------------------------------	---------------------

KETERAMPILAN

- desain web php dan css
- manajemen database mysql dan sejenisnya

**Berkas Yang Diupload**

 KTP <small>(img)</small> <a href="#">Lihat</a>	 KK <small>(img)</small> <a href="#">Lihat</a>	 Ijazah/ Transkrip <small>(pdf)</small> <a href="#">Lihat</a>
 Pas Foto <small>(img)</small> <a href="#">Lihat</a>	 Sertifikat Keterampilan <small>(pdf)</small> <a href="#">Lihat</a>	

CATATAN VERIFIKASI  
-

Sudah Diverifikasi — Tidak Ada Aksi

© 2026 BARUTKERJA - DISNAKERTRANSKOP-UKM. All Rights Reserved.

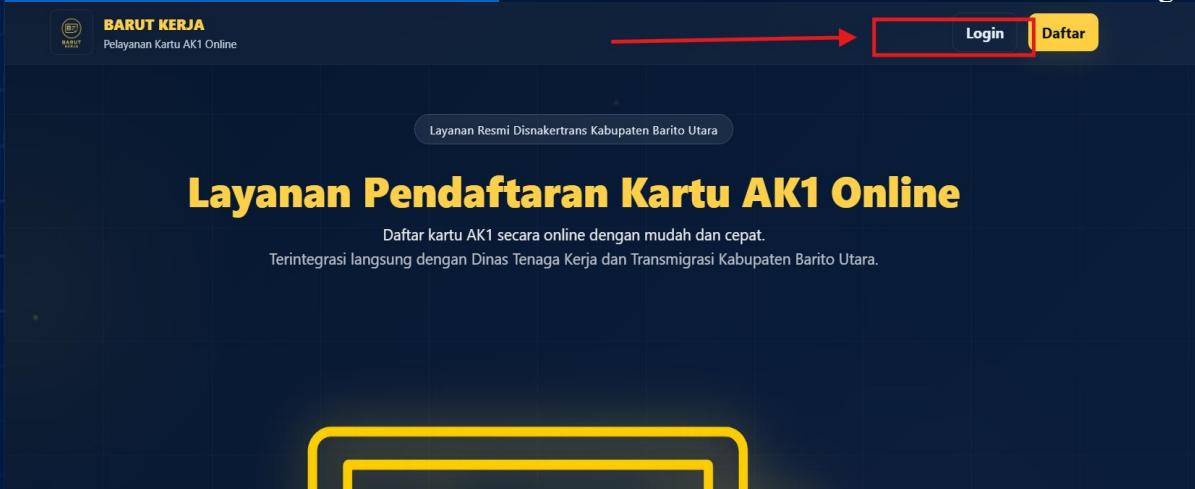
Silahkan ke kantor **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO UTARA** untuk mencetak kartu AK1 Anda.

### Catatan Penting :

*Jika saat anda yang mengajukan kartu AK1 dan sudah memegang kartu tersebut. Seandainya anda mendapatkan pekerjaan, harap laporkan ke DISNAKER Barut bahwa anda sudah diterima kerja. Hal ini bertujuan agar jika disuatu masa anda berhenti bekerja dan mencari pekerjaan baru, anda dapat melakukan pengajuan ulang AK1 dan mendapatkan kartu yang baru.*

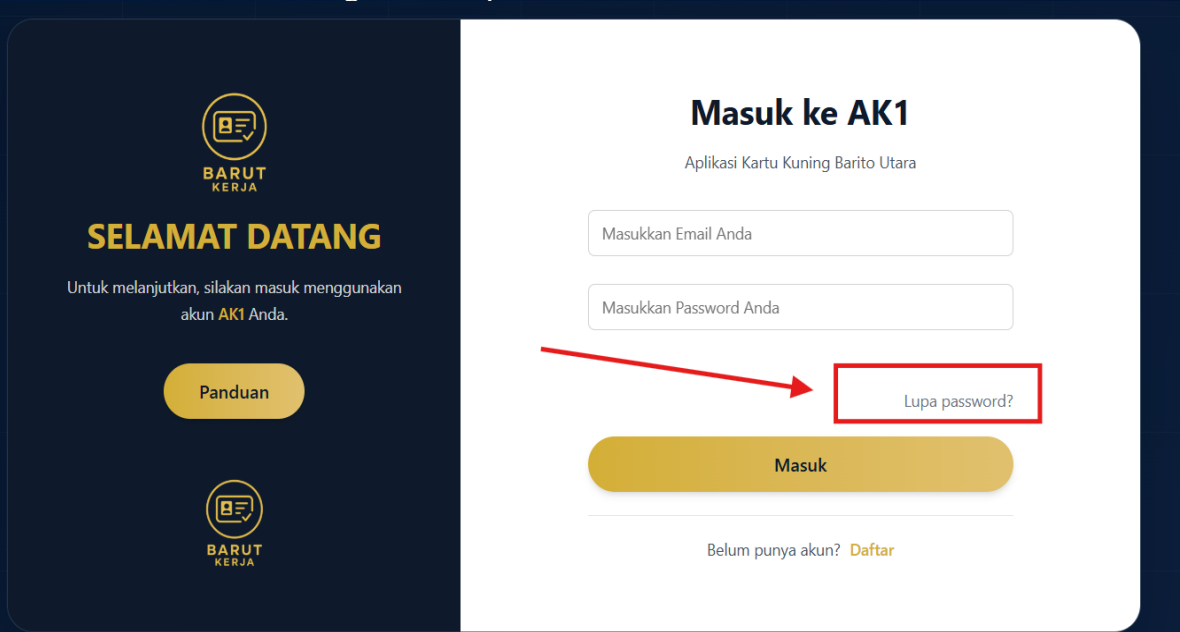
#### 4. Halaman Lupa/Ganti Password

Silahkan masuk atau kunjungi halaman web barut kerja atau akses link <https://barutkerja.baritoutarakab.go.id/>. Kemudian klik tombol login.

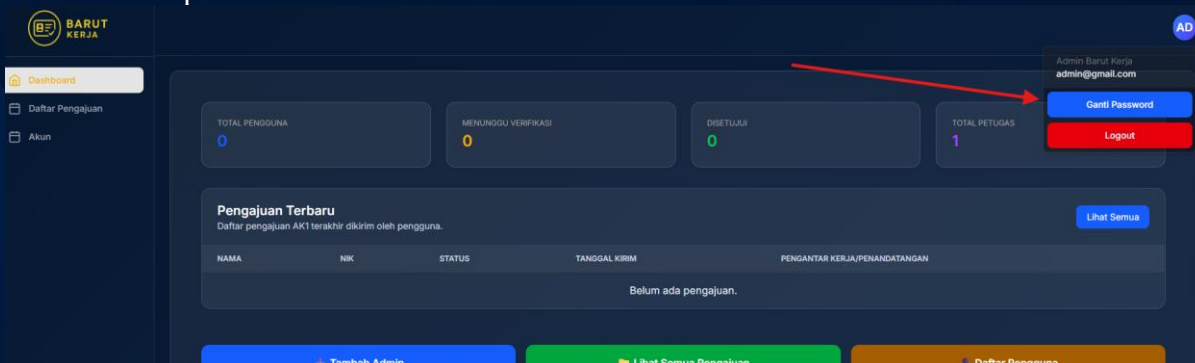


*Note : Untuk keamanan, fitur Ganti Password terintegrasi dengan sistem Lupa Password. Silakan klik tombol 'Ganti Password' untuk menerima link perubahan melalui email resmi yang terdaftar.*

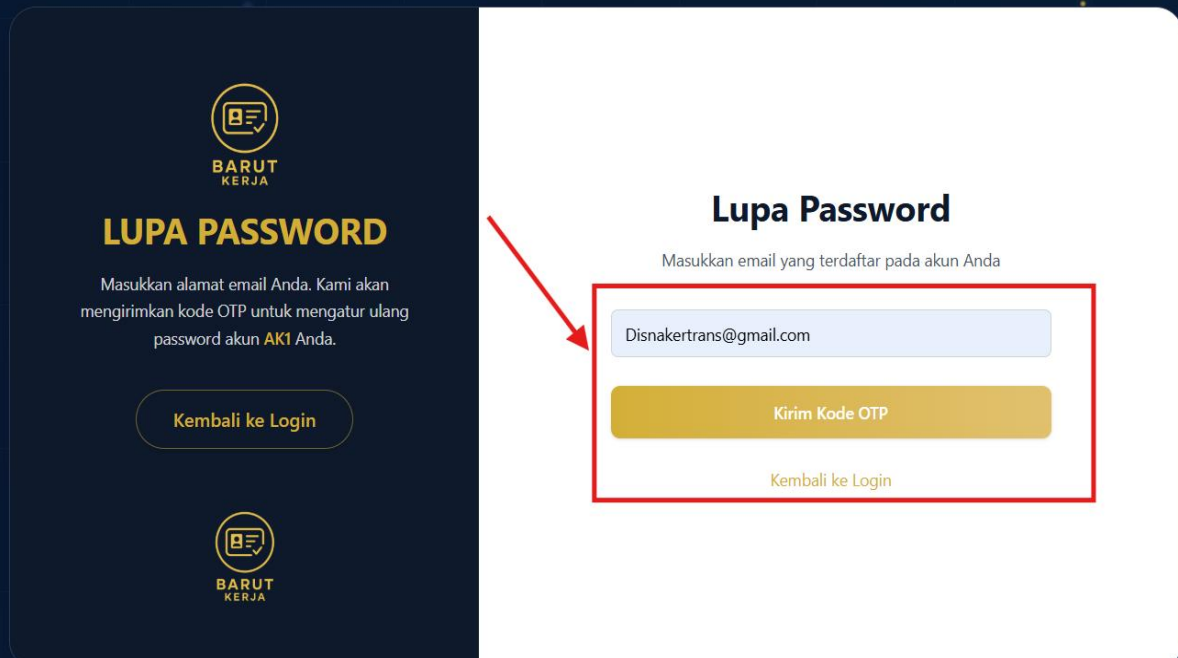
Kemudian Pada halaman login klik Lupa Password



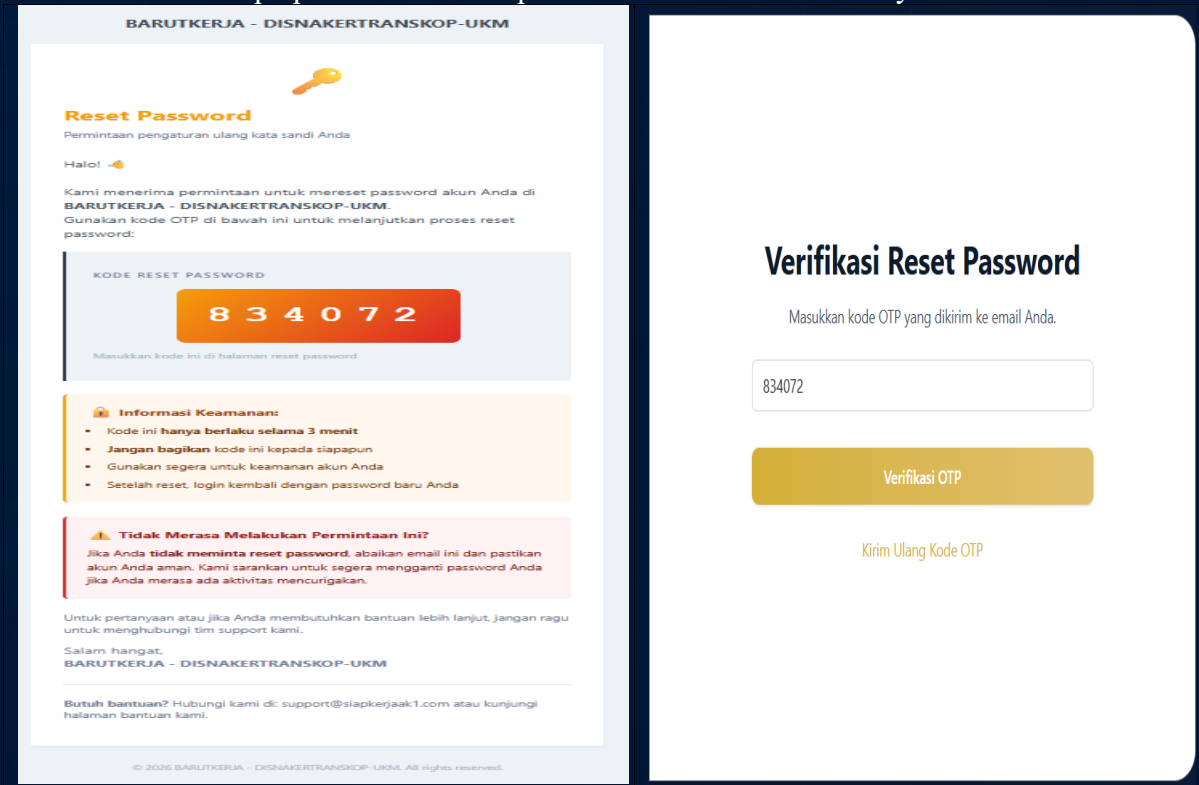
Atau jika anda sudah login dan ingin Ganti password, silahkan klik profile anda, dan tekan tombol Ganti password.



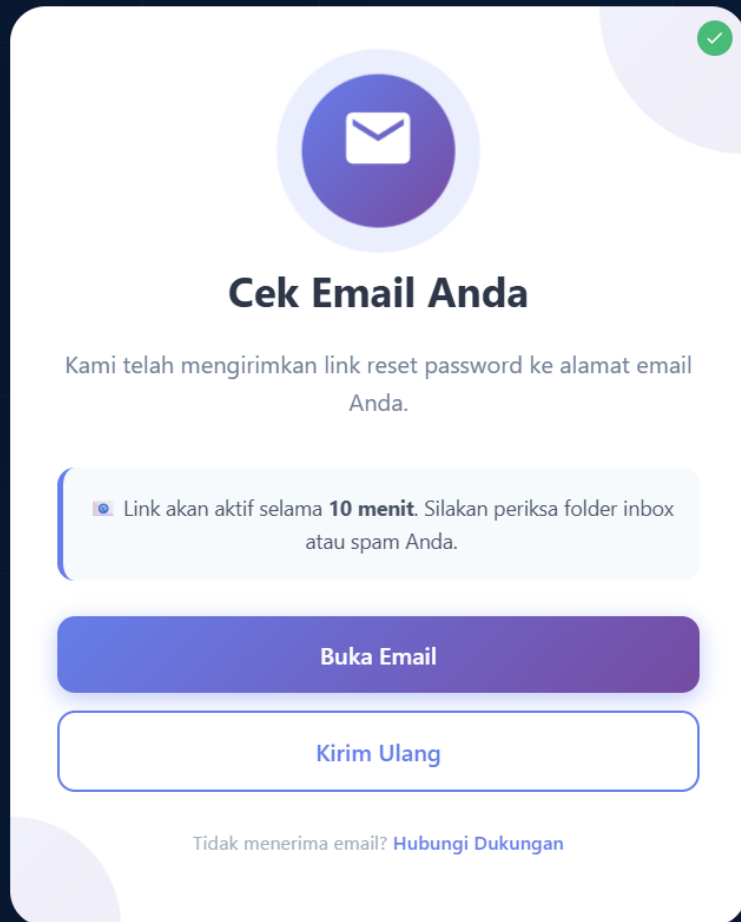
Setelah itu akan muncul halaman lupa password dan masukkan email anda yang terdaftar di Barut Kerja. Klik tombol kirim OTP, maka akan muncul kode otp di email anda.



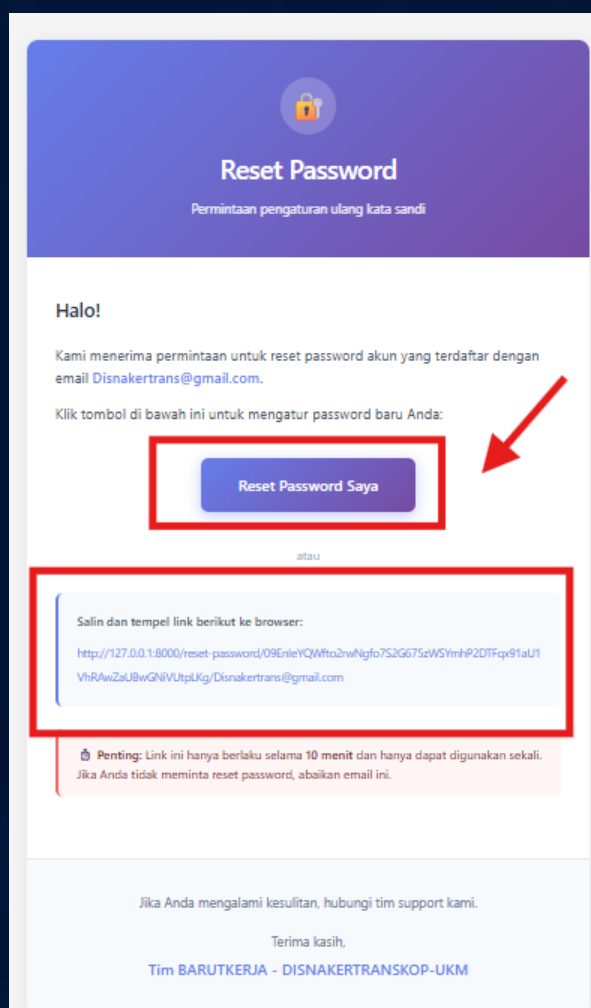
Kode OTP untuk lupa password akan seperti ini dan masukkan kodenya




Maka selanjutnya akan muncul halaman memberitahukan bahwa link reset sudah dikirim ke Email Anda :



Silahkan buka email anda, anda akan menerima pesan reset password seperti dibawah ini. Klik reset password atau linknya. Link hanya Berlaku sampai 10menit.




Kemudian akan diarahkan kehalaman masukkan password baru anda, silahkan masukkan password baru dan simpan. SELESAI



## RESET PASSWORD

Buat password baru untuk akun **AK1** Anda. Pastikan password mudah diingat namun tetap aman.

[Kembali ke Login](#)



## Reset Password

Masukkan password baru Anda di bawah ini

---

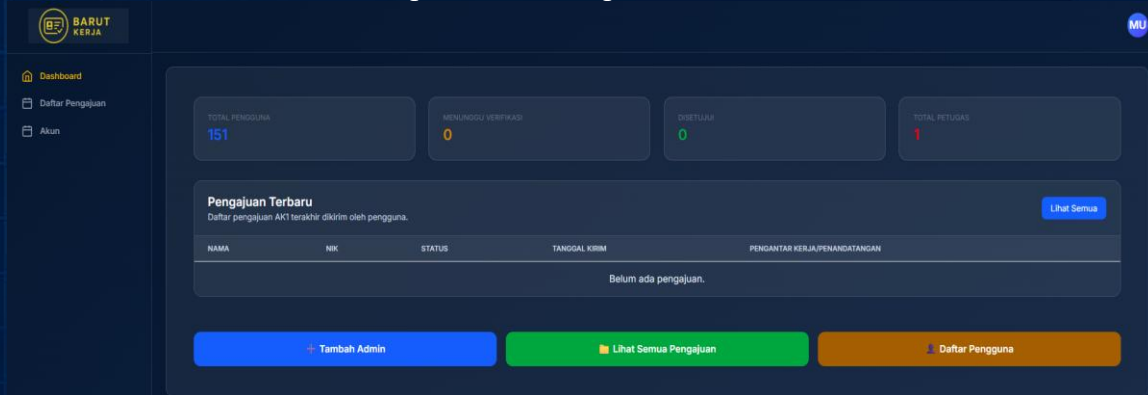
- ✓ Huruf besar (A-Z)
- ✓ Huruf kecil (a-z)
- ✓ Angka (0-9)
- ✓ Simbol (!@#\$\$%^&\*)

[Simpan Password Baru](#)

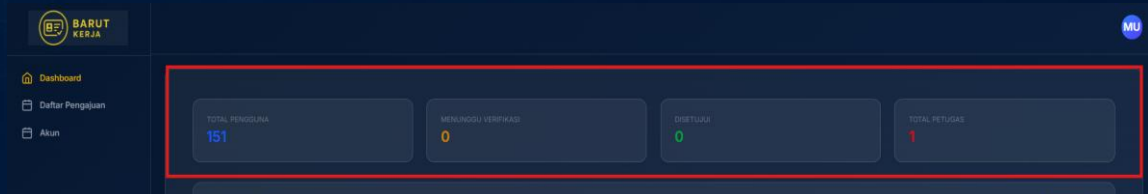
[Kembali ke Halaman Login](#)

## 5. Halaman Utama Admin Barut Kerja

1. Masuk ke Website Barut Kerja atau akses link <https://barutkerja.baritoutarakab.go.id/> kemudian pada halaman utama klik login seperti di [BAGIAN 2](#). Setelah Login dengan akun admin anda akan masuk ke tampilan utama, seperti dibawah ini :



Pada halaman ini anda akan melihat beberapa menu dan tampilan. Anda dapat melihat jumlah akun terdaftar (TOTAL PENGGUNA), Jumlah menunggu verifikasi (Pengajuan), berapa jumlah disetujui serta total petugas. Atau lihat pada gambar yang berkotak merah dibawah ini :



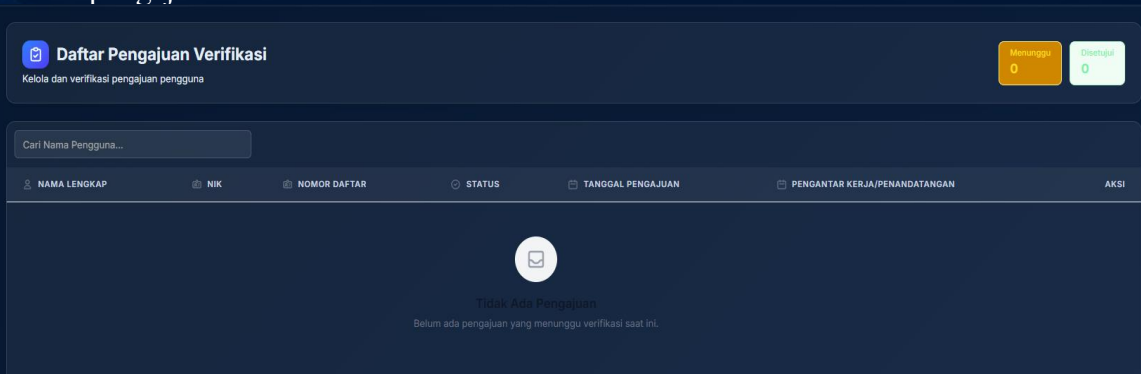
Kemudian dibawah ini anda juga dapat melihat bagian pengajuan terbaru, disini letak semua pengajuan AK1 dari pengguna yang sedang berlangsung maupun yang sudah selesai seperti gambar kotak hijau di bawah ini :



Serta beberapa tombol seperti tambah admin (ini untuk tambah petugas), semua pengajuan, serta rincian dari akun terdaftar (Daftar Pengguna), atau lihat seperti gambar bergaris biru dibawah ini :



2. Masuk ke daftar pengajuan ini tampilan merupakan hasil dari klik tombol Lihat semua (tombol biru) seperti gambar dalam kotak garis hijau diatas. Disini juga menampilkan rincian pengajuan :



Masuk ke bagian Akun, disini Adalah tampilan akun terdaftar, baik itu Masyarakat(pengguna) ataupun akun petugas (admin). Tampilan bisa dilihat dari klik sidebar AKUN, atau klik Tombol Daftar Pengguna Pada halaman utama anda seperti di gambar dengan kotak garis biru diatas

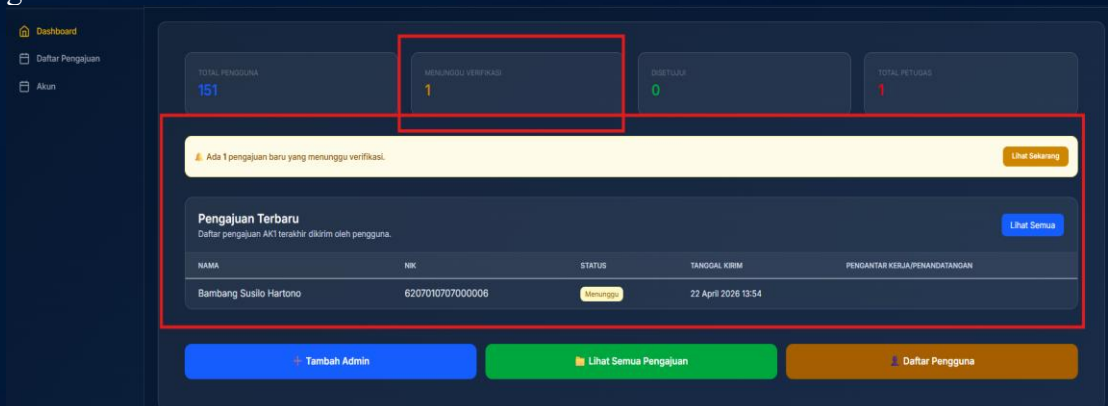
**Semua Data Akun Yang Terdaftar**  
Halaman ini Khusus Nambah Data Akun Pegawai Tambah Akun

Cari Nama Akun

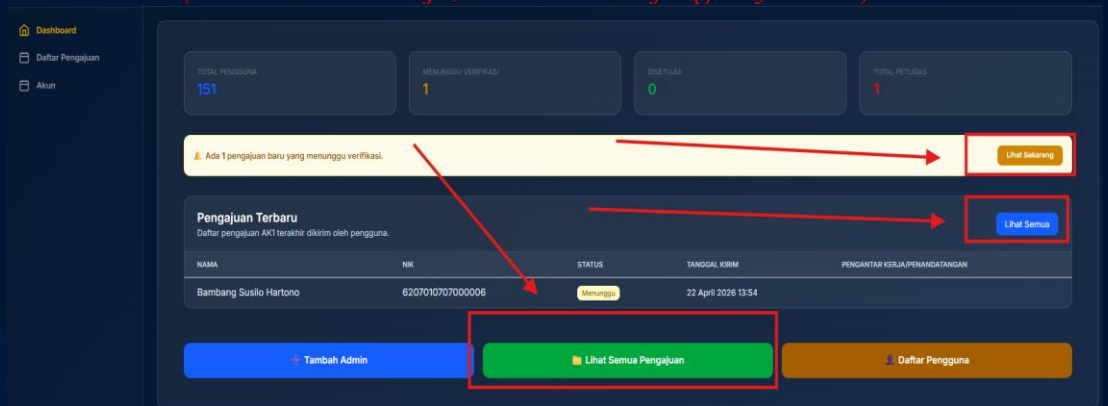
NAMA	EMAIL	ROLE	JABATAN
Muhammad Rifani Noear Riezki S.Kom M.Kom	admin@gmail.com	admin	-
Barut Kerja Disnakertrans Barito Utara	Disnakertrans@gmail.com	user	-
User Dummy 149	userdummy149@gmail.com	user	-
User Dummy 150	userdummy150@gmail.com	user	-
User Dummy 144	userdummy144@gmail.com	user	-
User Dummy 147	userdummy147@gmail.com	user	-
User Dummy 146	userdummy146@gmail.com	user	-
User Dummy 148	userdummy148@gmail.com	user	-
User Dummy 145	userdummy145@gmail.com	user	-
User Dummy 139	userdummy139@gmail.com	user	-

**a) Cara Verifikasi Pengajuan AK1**

1) Kembali ke halaman utama, lihat pada bagian menunggu verifikasi dan pengajuan baru, disitu akan muncul pengajuan yang sedang menunggu verifikasi, lihat seperti gambar dibawah ini :



2) Klik tombol Lihat Sekarang, Lihat semua, atau Lihat semua Pengajuan seperti gambar dibawah ini : *(Klik Salah Satu saja, karena semua fungsi nya sama).*



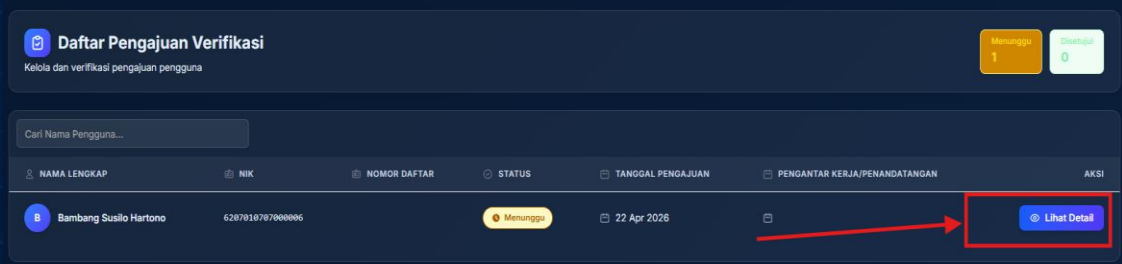
3) Setelah klik salah satu tombol diatas, maka anda akan masuk ke halaman verifikasi/daftar pengajuan seperti dibawah ini :

**Daftar Pengajuan Verifikasi**  
Kelola dan verifikasi pengajuan pengguna

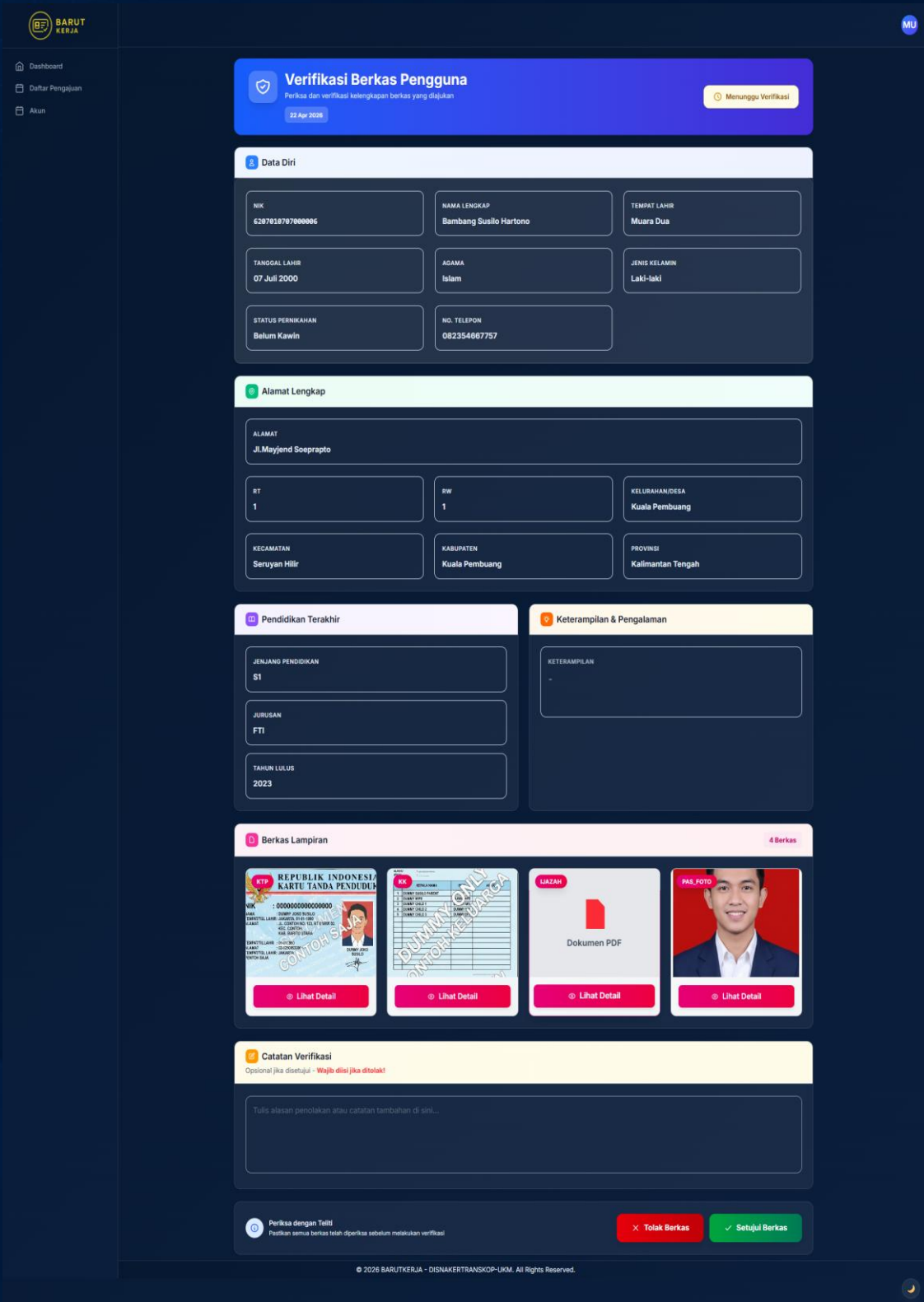
Cari Nama Pengguna...

NAMA LENGKAP	NIK	NOMOR DAFTAR	STATUS	TANGGAL PENG-AJUAN	PENGANTAR KERJA/PENANDATANGAN	AKSI
B Bambang Susilo Hartono	6297010707000006		Menunggu	22 Apr 2026		Lihat Detail

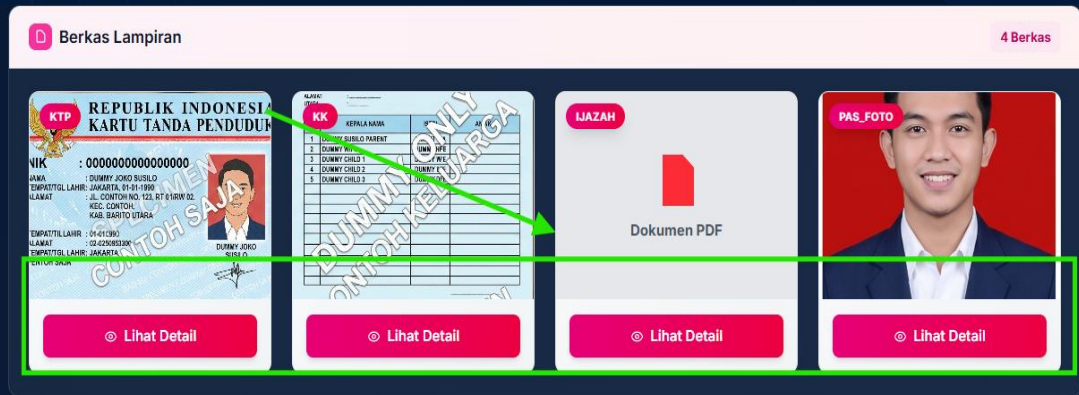
Setelah itu klik tombol lihat detail :



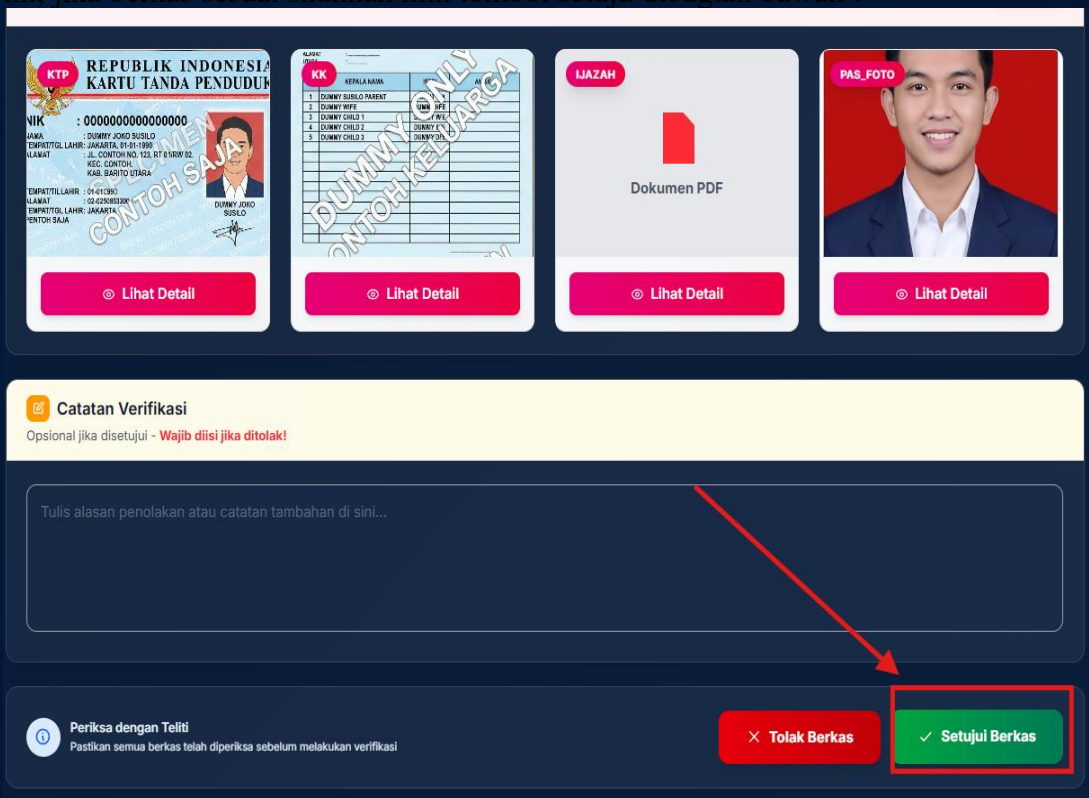
Maka akan muncul tampilan semua berkas pengajuan dan data diri dari si pengguna yang melakukan pengajuan AKI seperti dibawah ini :



- 4) Dibagian ini, anda dapat melihat semua full data diri di pengajuan, dan pada bagian lampiran berkas, disana dapat anda lihat secara jelas jika dengan menekan tombol lihat detail :



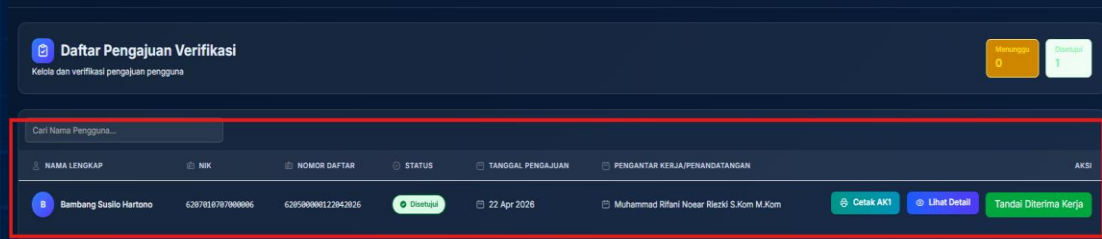
- 5) Jika berkas sudah anda periksa, anda dapat melakukan Langkah terakhir untuk berkas ini, jika berkas sesuai silahkan klik tombol setuju dibagian bawah :



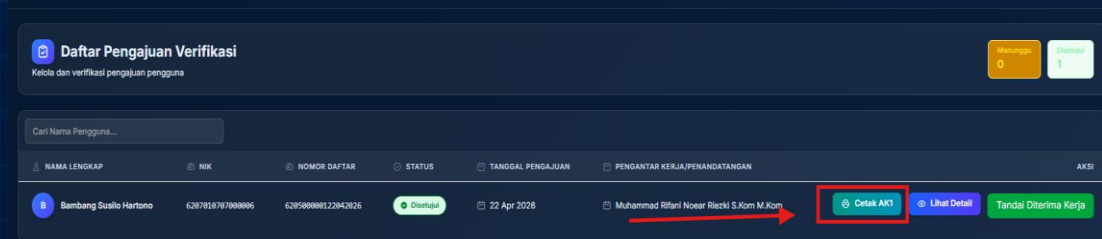
- 6) Akan tetapi jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai, silahkan isi Catatan Verifikasi dan klik tombol Tolak berkas.



- 7) Setelah berkas anda verifikasi, maka pada halaman daftar pengajuan tampilannya akan seperti ini :



- 8) Klik tombol Cetak AKI untuk mencetak kartu AKI si pengguna

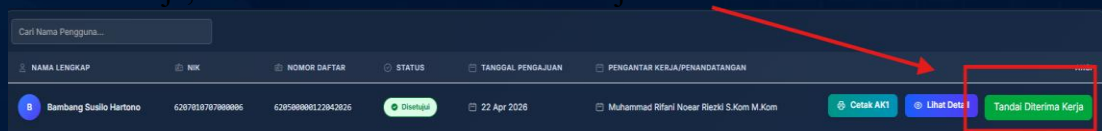


Dan akan muncul tampilan kartu AKI seperti dibawah ini.

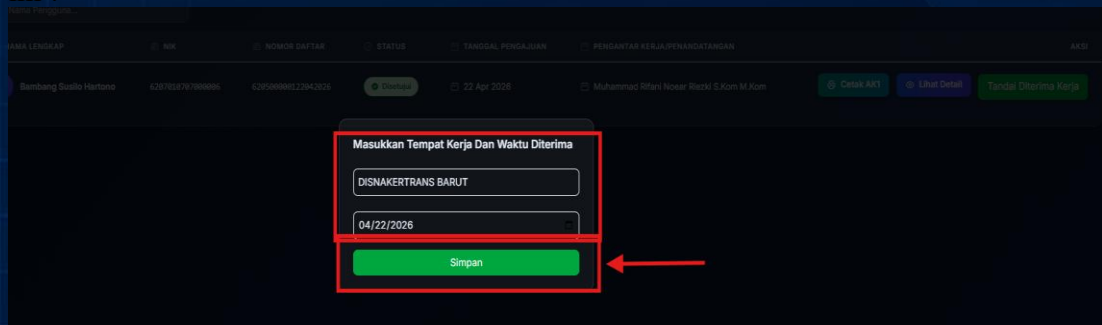


KETERUNTUN			
1. BERLAKU NASIONAL	LAPOR	TANGGAL BULAN TAHUN	TANDA TANGAN PENGANTAR KERJA / PETUGAS PENDAFTAR (CANTUMKAN NIP)
2. BILA ADA PERUBAHAN DATA/KETERANGAN LAINNYA ATAU TELAH MENDAPATKAN PEKERJAAN HARAP SEGERA MELAPOR	PERTAMA	22 OKTOBER 2026	
3. APABILA PENCARI KERJA YANG BERSANGKUTAN TELAH DITERIMA BEKERJA MAKA INSTANSI/PERUSAHAAN YANG MENERIMA AGAR MENGEMBALIKAN KARTU AKI INI	KEDUA	22 APRIL 2027	
4. KARTU INI BERLAKU SELAMA 2 TAHUN DENGAN KEHARUSAN KETERUNTUN MELAPOR SETIAP 6 BULAN SEKALI BAGI PENCARI KERJA YANG BELUM MENDAPATKAN PEKERJAAN	KETIGA	22 OKTOBER 2027	
	DITERIMA DI		
	TERHITUNG MULAI TANGGAL		

- 9) Semisal si pemilik kartu AKI sudah mendapatkan pekerjaan dan melapor bahwa sudah diterima kerja, silahkan klik tandai diterima kerja :



Kemudian masukan tempat kerja dan kapan diterima kerja nya missal seperti dibawah ini :



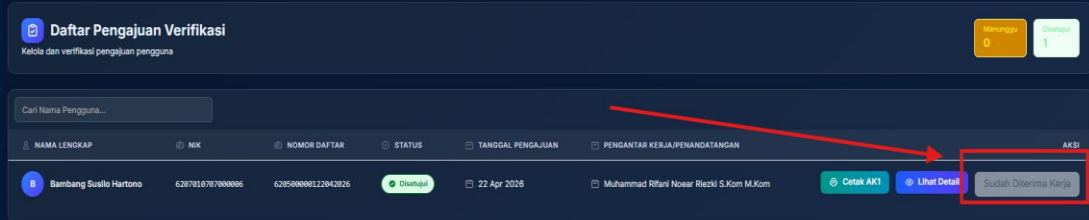
Masukkan Tempat Kerja Dan Waktu Diterima

DISNAKERTRANS BARUT

04/22/2026

Simpan

Kemudian klik simpan, maka status akan berubah seperti gambar dibawah ini :



Daftar Pengajuan Verifikasi

Kelola dan verifikasi pengajuan pengguna

0 Lembar 1 Ditinjau

Cari Nama Pengguna...

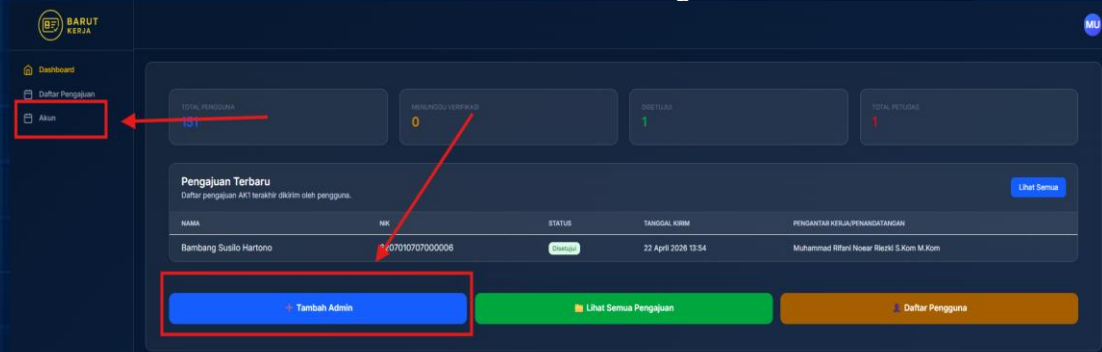
NAMA LENGKAP	NIK	NOMOR DAFTAR	STATUS	TANGGAL PENGUJUAN	PENGANTAR KERJA/PENDATANGAN	AKSI
B Bambang Susilo Hartono	6287028707800006	628580000122842826	Ditinjau	22 Apr 2025	Muhammad Rifani Nosaer Rezki S.Kom M.Kom	Cetak AK1 Lihat Detail Sudah Diterima Kerja

**Catatan :**

*Saat Tanda Terima Kerja di klik dan berubah jadi abu-abu seperti gambar diatas, jika suatu saat di pemilik berhenti kerja dan mencari pekerjaan baru, dia bisa melakukan pengajuan baru kembali di akunnya sendiri.*

## b) Cara Menambahkan Akun Petugas (Admin)

Masuk ke menu utama halaman anda (admin), silahkan klik Akun di sidebar kiri atau klik tombol biru tambah admin di bawah, atau lihat gambar dibawah ini :



Setelah anda mengklik salah satu diatas, maka akan muncul halaman seperti dibawah ini :

The 'Tambah Akun Admin' form is divided into three sections: 'Informasi Personal', 'Keamanan', and 'Informasi Kepegawaian'. It includes fields for full name, email, password, and password confirmation. The job information section includes a dropdown for 'Jenis Pejabat' and a text field for 'Jabatan'. At the bottom, there are 'Kembali' and 'Simpan Admin' buttons. A 'Catatan Penting' box provides instructions on data accuracy, password requirements, and email usage.

### Tambah Akun Admin

Lengkapi formulir di bawah untuk menambahkan admin baru

**Informasi Personal**

**Nama Lengkap \***  
Masukan nama lengkap sesuai KTP/KK

**Email \***  
nama@example.com

**Keamanan**

**Password \***  
Minimal 8 karakter

**Konfirmasi Password \***  
Ulangi password

**Informasi Kepegawaian**

**Jenis Pejabat \***  
-- Pilih Jenis Pejabat --

**Jabatan \***  
Contoh: Kepala Dinas, Sekretaris, dll

[← Kembali](#) [✓ Simpan Admin](#)

**Catatan Penting:**

- Pastikan semua data yang dimasukkan sudah benar dan sesuai
- Password minimal 8 karakter untuk keamanan akun
- Email akan digunakan untuk login dan notifikasi sistem

Silahkan isi semua berkas yang dibutuhkan untuk membuat akun petugas baru, seperti nama lengkap, email aktif, password.

Khusus untuk informasi kepegawaian, silahkan isi data yang sesuai dengan petugas, jika dia pegawai dengan kategori PNS, maka silahkan pilih PNS dan Masukkan NIP nya,

### Informasi Kepegawaian

**Jenis Pejabat \***

PNS (Pegawai Negeri Sipil)

**NIP (Nomor Induk Pegawai) \***

Contoh: 198501012010011001

**Jabatan \***

Contoh: Kepala Dinas, Sekretaris, dll

[← Kembali](#) [✓ Simpan Admin](#)

pilih PPPK dan masukkan NIPPPK nya jika status petugas PPPK

### Informasi Kepegawaian

**Jenis Pejabat \***

PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)

**NIPPPK (Nomor Induk PPPK) \***

Masukan NIPPPK

**Jabatan \***

Contoh: Kepala Dinas, Sekretaris, dll

[← Kembali](#) [✓ Simpan Admin](#)

Silahkan klik simpan Admin jika sudah selesai, dan lihat di akun untuk melihat akun yang terdaftar.

Semua Data Akun Yang Terdaftar

Halaman Ini Khusus Nambah Data Akun Pegawai

Tambah Akun

Cari Nama Akun

NAMA	EMAIL	ROLE	JABATAN
Muhammad Rifani Noear Riezki S.Kom M.Kom	admin@gmail.com	admin	-
Barut Kerja Disnakertrans Barito Utara	Disnakertrans@gmail.com	user	-
User Dummy 149	userdummy149@gmail.com	user	-
User Dummy 150	userdummy150@gmail.com	user	-
User Dummy 144	userdummy144@gmail.com	user	-
User Dummy 147	userdummy147@gmail.com	user	-
User Dummy 146	userdummy146@gmail.com	user	-
User Dummy 148	userdummy148@gmail.com	user	-
User Dummy 145	userdummy145@gmail.com	user	-
User Dummy 139	userdummy139@gmail.com	user	-

Menampilkan 1 - 10 dari 153 data

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 15 16