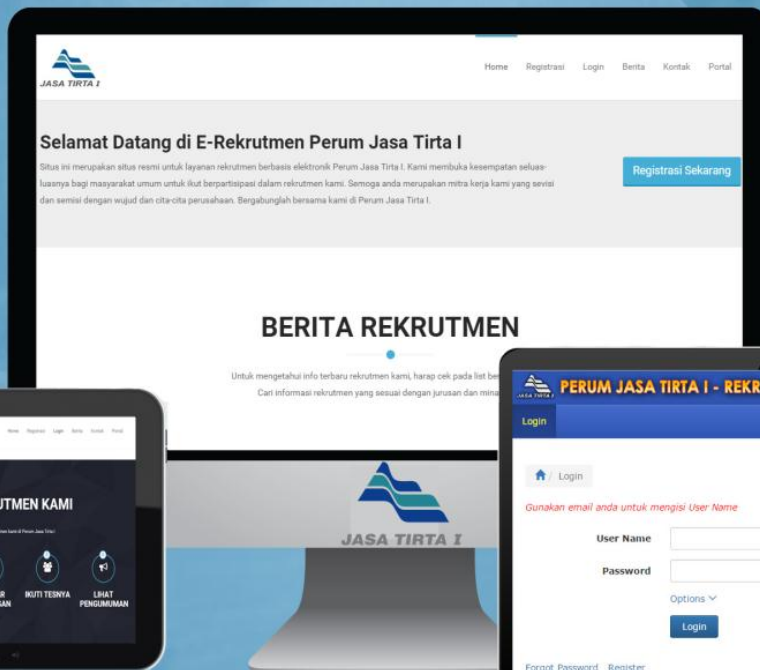


Petunjuk Penggunaan Aplikasi Rekrutmen



JASA TIRTA I



Daftar isi:

DAFTAR ISI:	2
DAFTAR GAMBAR	2
I. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI REKRUTMEN	4
1. AUTENTIKASI	5
1.1 Registrasi	5
1.2 Login	7
1.3 Lupa Password	8
1.4 Change Password	9
2. DATA PELAMAR	10
2.1 Mengubah Detail Data Pelamar	10
2.2 Dokumen Pendukung	12
2.3 Pengalaman Kerja	15
2.4 Pendidikan Pelamar	19
2.5 Prestasi	22
3. REKRUTMEN	25
3.1 Daftar	27
4. INFO TAHAPAN	28
4.1 Print Kode Peserta	28
4.2 Print CV	29
4.3 Tahapan awal	30
4.4 Tahapan Kedua	31
5. BERITA	33
5.1 Melihat Detail Berita	33

Daftar Gambar

GAMBAR 1 MASUKAN IP TERSEBUT UNTUK MEMBUKA APLIKASI REKRUTMEN	5
GAMBAR 2 HALAMAN PERTAMA APLIKASI REKRUTMEN	5
GAMBAR 3 FORM REGISTRASI	6
GAMBAR 4 FORM EMAIL	7
GAMBAR 5 FORM LOGIN	7
GAMBAR 6 FORM FORGOT PASSWORD	8
GAMBAR 7 FORM EMAIL RESET PASSWORD	8
GAMBAR 8 FORM PERUBAHAN PASSWORD	8
GAMBAR 9 KLIK PADA MENU CHANGE PASSWORD	9
GAMBAR 10 FORM CHANGE PASSWORD	9

GAMBAR 11 KONFIRMASI PASSWORD BARU MELALUI EMAIL.....	10
GAMBAR 12 KLIK DATA PELAMAR	10
GAMBAR 13 FORM DATA PELAMAR	10
GAMBAR 14 KLIK EDIT DATA PELAMAR.....	11
GAMBAR 15 FORM EDIT DATA PELAMAR	11
GAMBAR 16 KLIK DOKUMEN PENDUKUNG.....	12
GAMBAR 17 FORM DOKUMEN PENDUKUNG.....	12
GAMBAR 18 FORM TAMBAH DOKUMEN PENDUKUNG	13
GAMBAR 19 KLIK VIEW DOKUMEN PENDUKUNG	13
GAMBAR 20 FORM DETAIL DOKUMEN PELAMAR	13
GAMBAR 21 KLIK INLINE EDIT DOKUMEN PENDUKUNG	14
GAMBAR 22 FORM EDIT DOKUMEN PENDUKUNG	14
GAMBAR 23 CENTANG PADA BAGIAN YANG AKAN DIHAPUS	14
GAMBAR 24 KLIK DELETE UNTUK KONFIRMASI PENGHAPUSAN	15
GAMBAR 25 KLIK PENGALAMAN KERJA.....	15
GAMBAR 26 FORM PELANGALAMAN KERJA	15
GAMBAR 27 FORM PENGALAMAN KERJA	16
GAMBAR 28 KLIK VIEW PENGALAMAN KERJA	17
GAMBAR 29 FORM DETAIL PENGALAMAN KERJA.....	17
GAMBAR 30 KLIK EDIT PENGALAMAN KERJA	18
GAMBAR 31 FORM EDIT PENGALAMAN KERJA	18
GAMBAR 32 CENTANG PADA FIELD YANG AKAN DIHAPUS.....	19
GAMBAR 33 KLIK PENDIDIKAN LAMAR.....	19
GAMBAR 34 KLIK TAMBAH PENDIDIKAN PELAMAR	19
GAMBAR 35 FORM TAMBAH RIWAYAT PENDIDIKAN	20
GAMBAR 36 KLIK VIEW PENDIDIKAN PELAMAR	20
GAMBAR 37 FORM DETAIL PENDIDIKAN PELAMAR	21
GAMBAR 38 KLIK INLINE EDIT PENDIDIKAN PELAMAR	21
GAMBAR 39 LAKUKAN PERUBAHAN DATA PENDIDIKAN PELAMAR	22
GAMBAR 40 CENTANG PADA FIELD PENDIDIKAN PELAMAR YANG AKAN DIHAPUS.....	22
GAMBAR 41 KLIK PRESTASI	22
GAMBAR 42 KLIK TAMBAH PRESTASI	23
GAMBAR 43 FORM TAMBAH DATA PRESTASI	23
GAMBAR 44 KLIK VIEW DETAIL PRESTASI.....	24
GAMBAR 45 FORM DETAIL VIEW PRESTASI	24
GAMBAR 46 KLIK INLINE EDIT PRESTASI.....	24
GAMBAR 47 FORM INLINE EDIT PRESTASI	25
GAMBAR 48 CENTANG PADA FIELD PRESTASI YANG AKAN DIHAPUS	25
GAMBAR 49 KLIK MENU REKRUTMEN	25
GAMBAR 50 DAFTAR LOWONGAN REKRUTMEN	26
GAMBAR 51 KLIK TOMBOL + UNTUK MELIHAT DETAIL LOWONGAN YANG TERSEDIA	26

GAMBAR 52 OPTIONS OUTSOURCE	26
GAMBAR 53 PEMBERITAHUAN APABILA POSISI LOWONGAN TIDAK SESUAI.....	26
GAMBAR 54 SYARAT AGAR DAPAT MENGIKUTI LOWONGAN	27
GAMBAR 55 APABILA JURUSAN ANDA TIDAK SESUAI.....	27
GAMBAR 56 APABILA JURUSAN ANDA SESUAI DENGAN YANG DIBUTUHKAN.....	27
GAMBAR 57 PROSES DAFTAR	28
GAMBAR 58 KLIK PRINT KODE PESERTA	28
GAMBAR 59 KODE PESERTA	28
GAMBAR 60 KLIK PRINT CV	29
GAMBAR 61 CV PELAMAR	29
GAMBAR 62 CEK TANGGAL MULAI DAN TANGGAL SELESAI TES TAHAPAN AWAL.....	30
GAMBAR 63 PENGUMUMAN KELULUSAN TES TAHAP AWAL	30
GAMBAR 64 KLIK LIHAT DAFTAR	30
GAMBAR 65 NAMA PESERTA YANG LULUS TES TAHAP AWAL.....	31
GAMBAR 66 JADWAL TES TAHAPAN KEDUA	31
GAMBAR 67 FORM TIDAK LULUS TES	32
GAMBAR 68 KLIK LIHAT DAFTAR PESERTA YANG LULUS TES TAHAPAN KEDUA.....	32
GAMBAR 69 PESERTA YANG LULUS TAHAPAN KEDUA	32
GAMBAR 70 KLIK BERITA	33
GAMBAR 71 FORM BERITA.....	33
GAMBAR 72 KLIK VIEW PADA BERITA.....	33
GAMBAR 73 FORM BERITA.....	33

I. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Rekrutmen

Bagian ini menjelaskan petunjuk penggunaan aplikasi Rekrutmen untuk pelamar. Beberapa fasilitas yang terdapat pada aplikasi Rekrutmen, antara lain:

1. Registrasi

Fasilitas ini adalah langkah awal yang dilakukan oleh pelamar untuk mendaftar sebagai calon pelamar di PERUM JASATIRTA1.

2. Login

Fasilitas ini adalah yang dilakukan Pelamar untuk memasuki Aplikasi Rekrutmen.

3. Data Pelamar

Sebelum Pelamar dapat mengikuti proses rekrutmen, pelamar harus mengisi Data Pelamar dengan lengkap dan benar.

4. Rekrutmen

Fasilitas berikut adalah proses mengikuti rekrutmen, pelamar harus mendaftar terlebih dahulu hingga dinyatakan benar-benar mengikuti tes pegawai.

5. Info Tahapan

Fasilitas ini digunakan untuk menyampaikan beberapa informasi dari tahap pertama tes hingga tahapan terakhir.

6. Berita

Fasilitas ini digunakan untuk menyampaikan beberapa berita seputar proses rekrutmen.

7. Manual

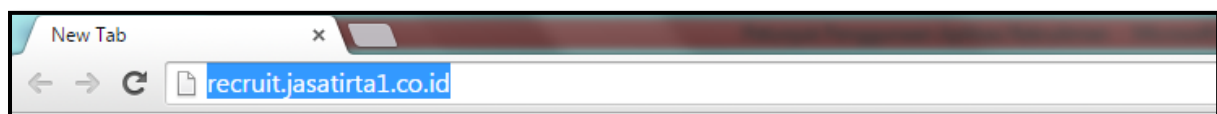
Fasilitas ini digunakan untuk mengetahui cara penggunaan Aplikasi Rekrutmen.

1. Autentikasi

1.1 Registrasi

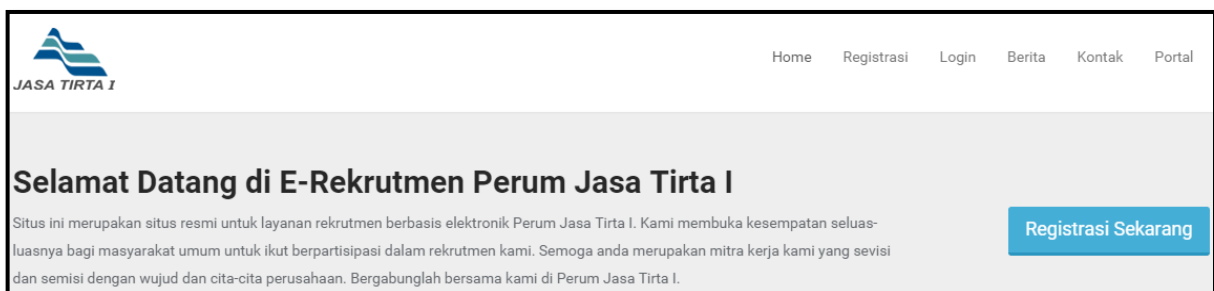
Langkah pertama menggunakan Aplikasi Rekrutmen ini adalah Registrasi, setiap peserta diwajibkan untuk melakukan registrasi seperti berikut:

1. Masuk pada alamat IP: **recruit.jasatirta1.co.id**



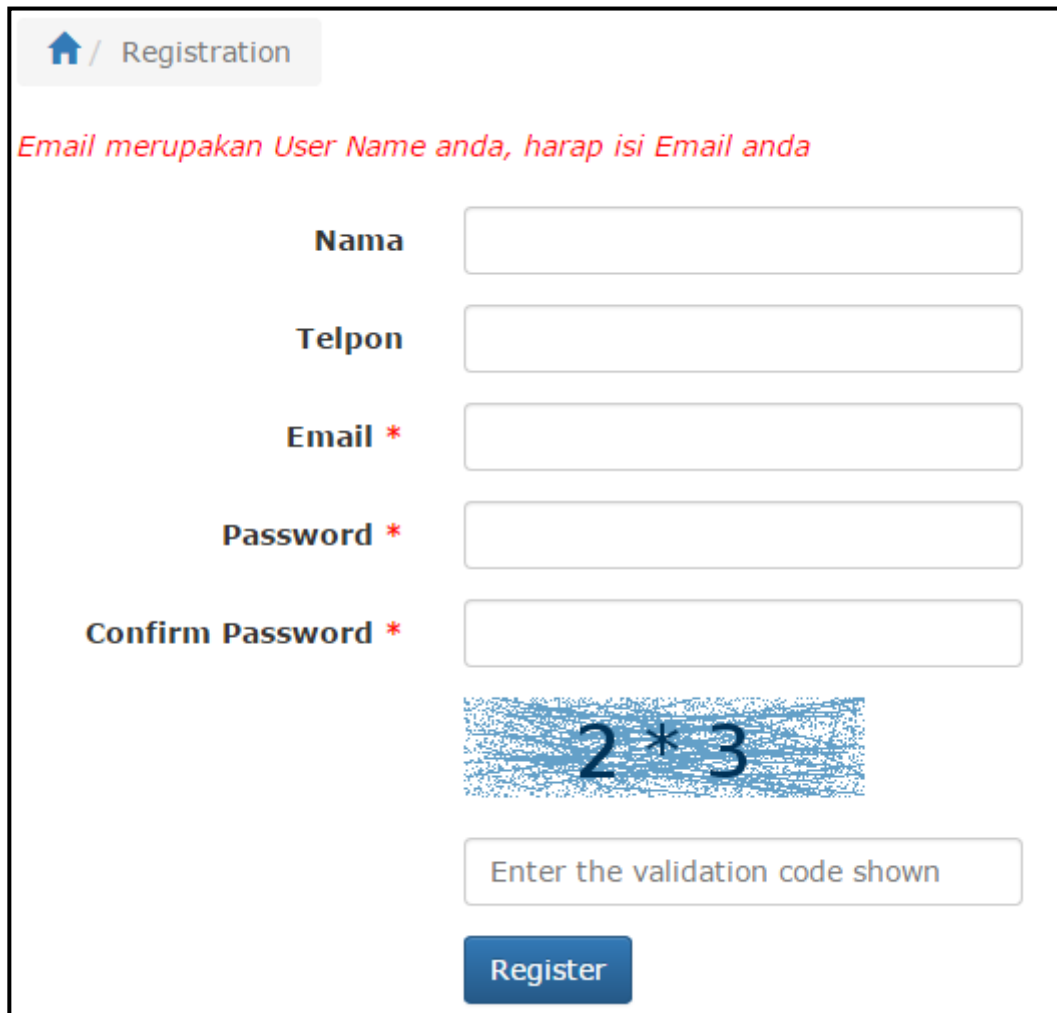
Gambar 1 Masukan IP tersebut untuk membuka aplikasi Rekrutmen

2. Maka akan masuk pada halaman web seperti berikut



Gambar 2 Halaman pertama Aplikasi Rekrutmen

3. Klik **Registrasi Sekarang** untuk melakukan Registrasi
4. Maka akan menampilkan Form Registrasi seperti berikut:



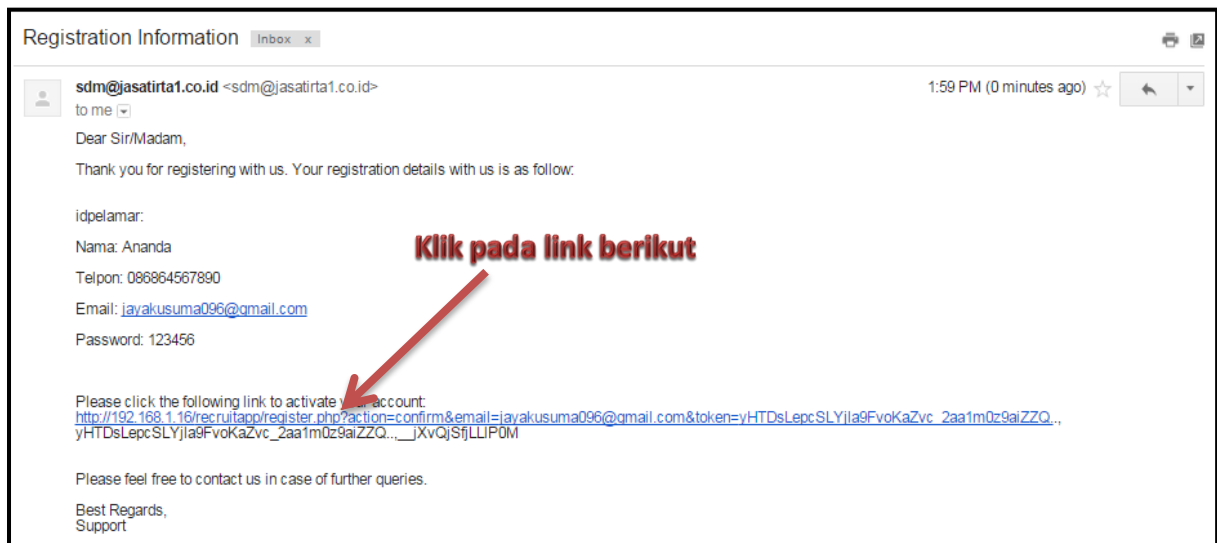
The image shows a web registration form. At the top left, there is a home icon and the text 'Registration'. Below this, a red message states: 'Email merupakan User Name anda, harap isi Email anda'. The form contains five input fields: 'Nama', 'Telpon', 'Email *', 'Password *', and 'Confirm Password *'. Below the 'Confirm Password' field is a CAPTCHA image showing the text '2 * 3'. Under the CAPTCHA is a text box with the placeholder 'Enter the validation code shown'. At the bottom of the form is a blue 'Register' button.

Gambar 3 Form Registrasi

Keterangan:

- a. Masukkan Nama Anda.
 - b. Masukkan Nomor Telpon Anda.
 - c. Masukkan Email Anda.
 - d. Masukkan Password Anda.
 - e. Masukkan Confirm Password Anda.
 - f. Isi Captcha yang sesuai.
5. Isi Form diatas dengan sesuai.
 6. Klik **Register** untuk melakukan proses selanjutnya.
 7. Kemudian Klik **Confirm**
 8. Cek pada Email anda, untuk melakukan activasi.

9. Maka tampilan form email anda seperti berikut



Gambar 4 Form Email

10. Klik pada link diatas

1.2 Login

1. Masuk pada halaman Login Aplikasi Rekrutmen.

[Home](#) / Login

Gunakan email anda untuk mengisi User Name

User Name

Password

[Options](#) ▾

[Login](#)

[Forgot Password](#) [Register](#)

Gambar 5 Form Login

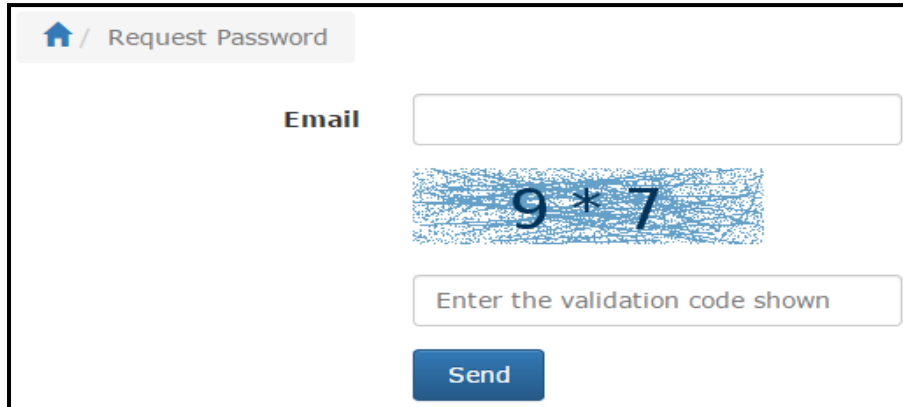
Keterangan:

- Masukkan Username berdasarkan Email anda saat melakukan registrasi.
- Masukkan Password anda.

2. Klik **Login** untuk masuk dalam aplikasi Rekrutmen.

1.3 Lupa Password

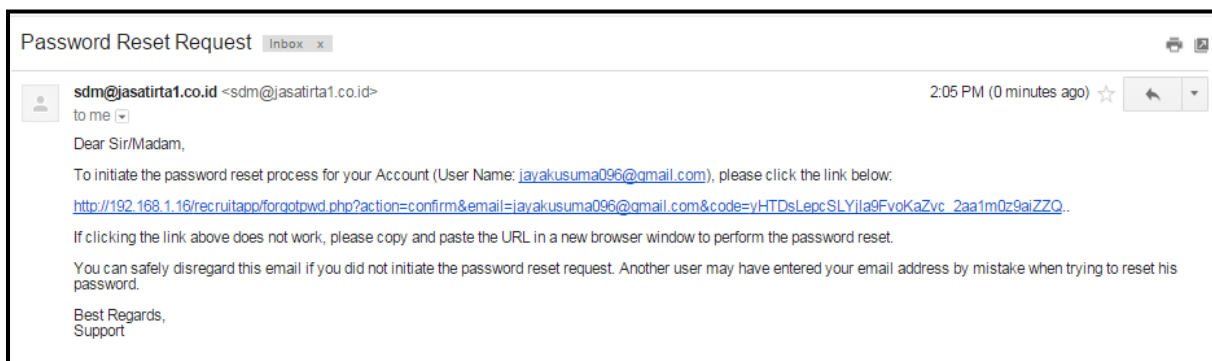
1. Klik [Forgot Password](#) pada bawah halaman Login.
2. Maka akan menampilkan Form seperti berikut:



Gambar 6 Form Forgot Password

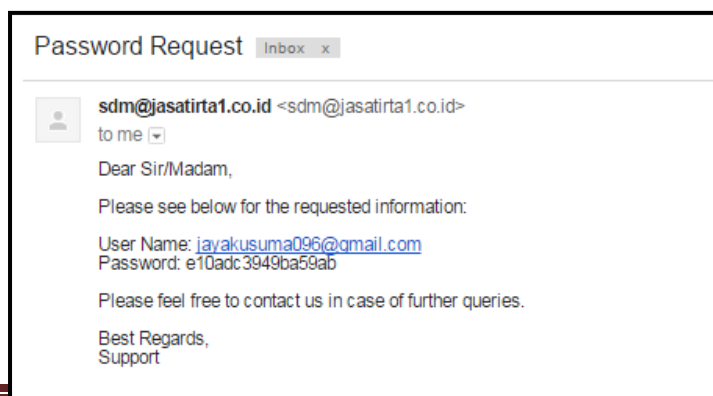
Keterangan:

- a. Masukkan Email Anda.
 - b. Hitung Captcha yang sesuai
3. Klik **Send** untuk mengirim pesan.
 4. Maka akan mengirim pesan ke email anda seperti berikut:



Gambar 7 Form Email reset Password

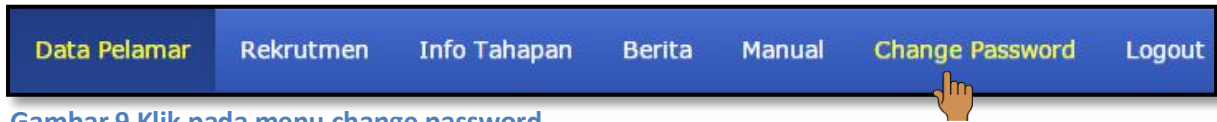
5. Klik pada link diatas maka dia akan mengirimkan reset password baru anda.



1.4 Change Password

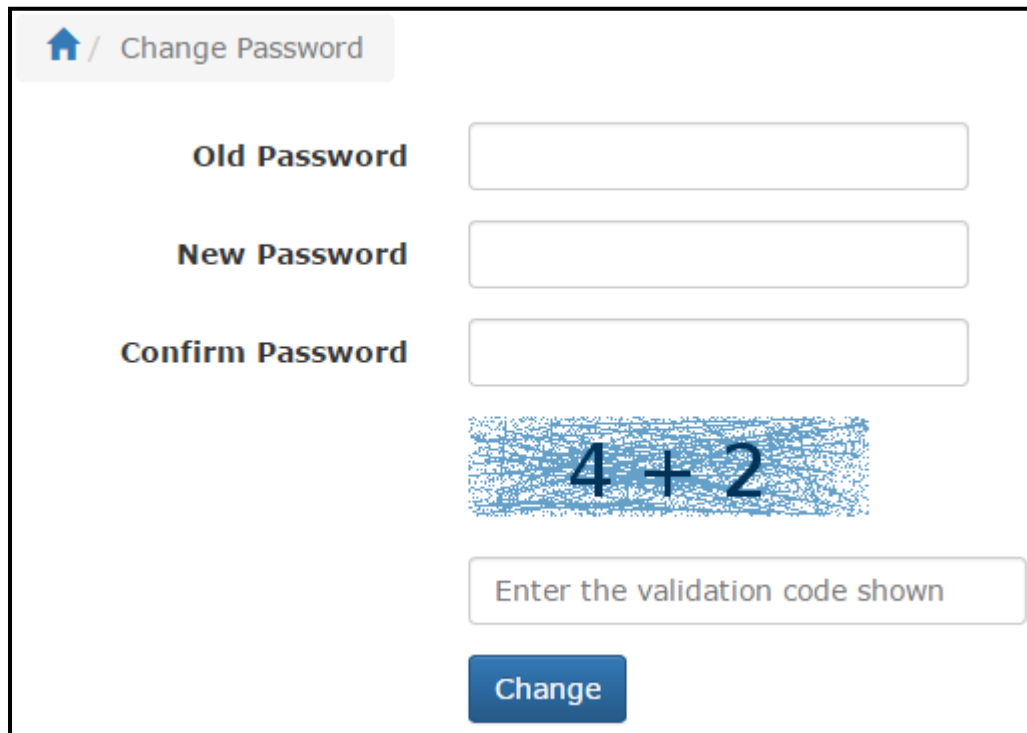
Langkah-langkah melakukan perubahan password sebagai berikut:

1. Klik [Change Password]



Gambar 9 Klik pada menu change password

2. Maka akan menampilkan seperti form dibawah ini

A web form titled 'Change Password' with a home icon and breadcrumb. It contains three input fields labeled 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Below these is a captcha image showing '4 + 2'. Under the captcha is a text input field with the placeholder 'Enter the validation code shown'. At the bottom is a blue 'Change' button.

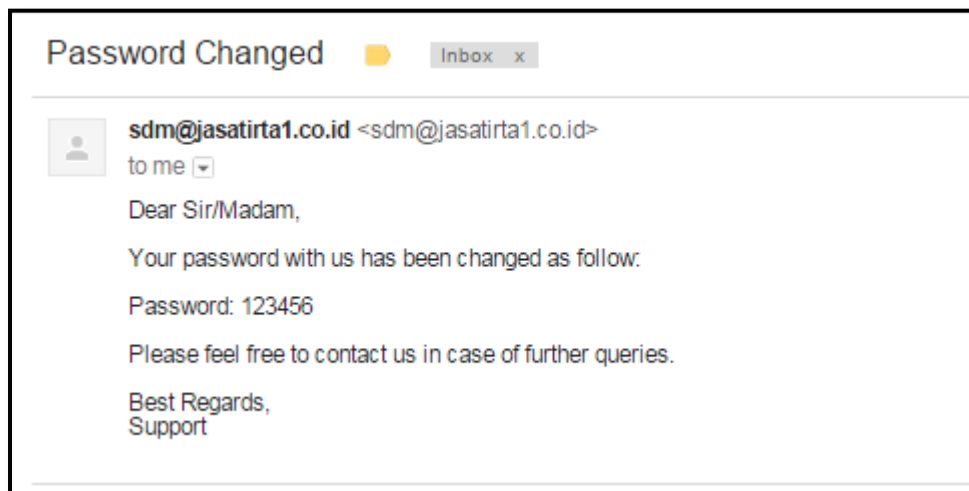
Gambar 10 Form change password

Keterangan:

- a. Masukkan password lama anda.
- b. Masukkan password baru anda.
- c. Masakkan password baru anda untuk konfirmasi
- d. Masukkan jumlah captcha.

3. Klik  untuk menyimpan data.

4. Cek pada email anda, maka konfirmasi password baru anda akan dikirim.



Gambar 11 Konfirmasi password baru melalui email

2. Data Pelamar

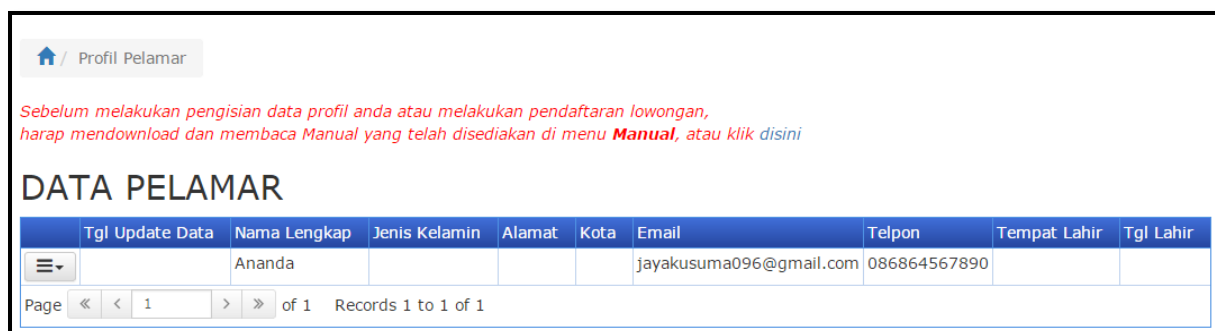
Langkah-langkah melakukan pengisian Data Pelamar sebagai berikut:

1. Klik



Gambar 12 Klik Data Pelamar

2. Maka akan menampilkan form seperti berikut:

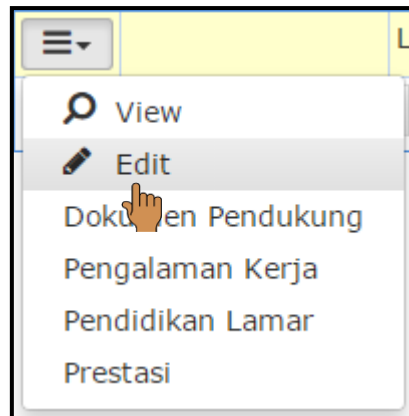


Gambar 13 Form Data Pelamar

2.1 Mengubah Detail Data Pelamar

Langkah-langkah mengubah detail Data Pelamar sebagai berikut:

1. Klik [Options | Edit]



Gambar 14 Klik Edit Data Pelamar



2. Lakukan perubahan Data dengan benar sesuai dengan akta kelahiran dan riwayat hidup.

[Home](#) / [Profil Pelamar](#) / [Edit](#)

Isi Form selengkap-lengkapny.
Untuk Upload File Foto, KTP maksimum sebesar 150 KB
Untuk Upload File Dokumen maksimum sebesar 300 KB
File KTP, Foto ukuran 4x6 dan Format yang diijinkan : png, jpg
Format File CV yang diijinkan : pdf
Format File Dokumen(SKCK, TOEFL, SBN, Akte, dsb kecuali CV) yang diijinkan : pdf, jpg, png
System akan merubah nama file upload anda secara otomatis untuk menghindari kesamaan nama file.

Nama Lengkap *	<input type="text" value="Ananda"/>
Jenis Kelamin *	<input type="radio"/> Pria <input type="radio"/> Wanita
Alamat *	<input type="text"/>
Kota *	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="jayakusuma096@gmail.com"/>
Telpon	<input type="text" value="086864567890"/>

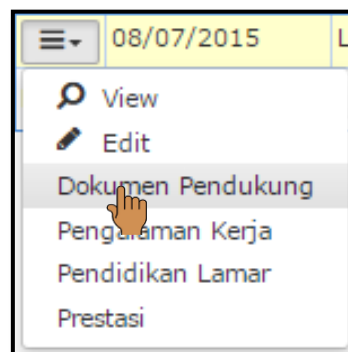
Gambar 15 Form Edit Data Pelamar

3. Klik  untuk menyimpan data.
4. Klik  untuk konfirmasi data pelamar.

2.2 Dokumen Pendukung


Langkah-langkah mengisi dokumen pendukung, sebagai berikut:

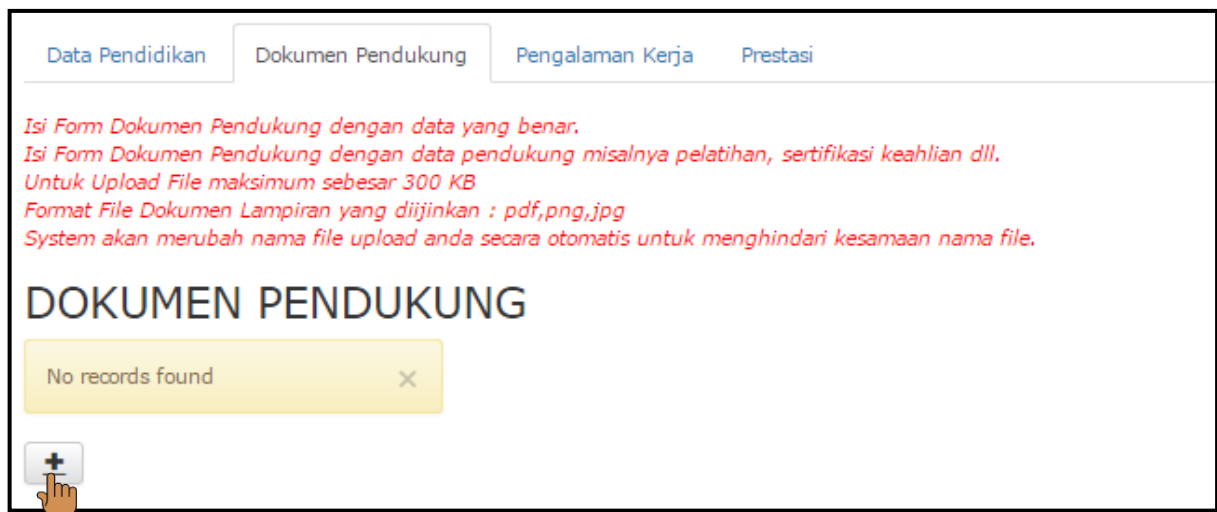
1. Klik [Options | Dokumen Pendukung]



Gambar 16 Klik Dokumen pendukung

2.2.1 Menambahkan Dokumen Pendukung

1. Klik  untuk menambah dokumen pendukung.



Gambar 17 Form Dokumen Pendukung

2. Masukkan Dokumen pendukung yang sesuai.

Isi Form Dokumen Pendukung dengan data yang benar.
Isi Form Dokumen Pendukung dengan data pendukung misalnya pelatihan, sertifikasi keahlian dll.
Untuk Upload File maksimum sebesar 300 KB
Format File Dokumen Lampiran yang diijinkan : pdf,png,jpg
System akan merubah nama file upload anda secara otomatis untuk menghindari kesamaan nama file.

DOKUMEN PENDUKUNG

ID Dokumen	File Lampiran	Nilai
<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose..."/>	<input type="text"/>

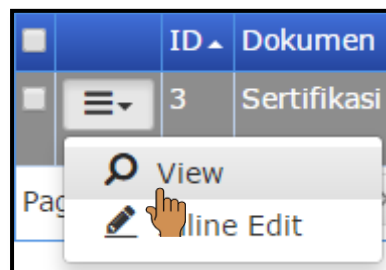
Gambar 18 Form Tambah Dokumen pendukung

Keterangan:

- a. Masukkan Nama atau keterangan Dokumen.
 - b. Klik untuk Upload File Lampiran Dokumen tersebut.
3. Klik ☒ untuk menyimpan data.

2.2.2 Melihat Detail Dokumen Pendukung

1. Klik [Options | View]



Gambar 19 Klik View Dokumen Pendukung

2. Maka akan menampilkan seperti berikut:

[Home](#) / [Profil Pelamar](#) / [Dokumen Pendukung](#) / [View](#)

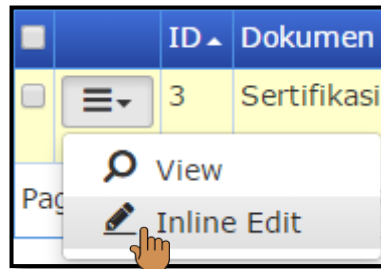
ID	5
PID	70518
Dokumen	Sertifikasi
File Lampiran	Dokumen.Sertifikasi.Ananda.2015-07-14.acd145ed.pdf
Nilai	

Gambar 20 Form Detail Dokumen Pelamar

2.2.3 Mengedit Dokumen Pendukung

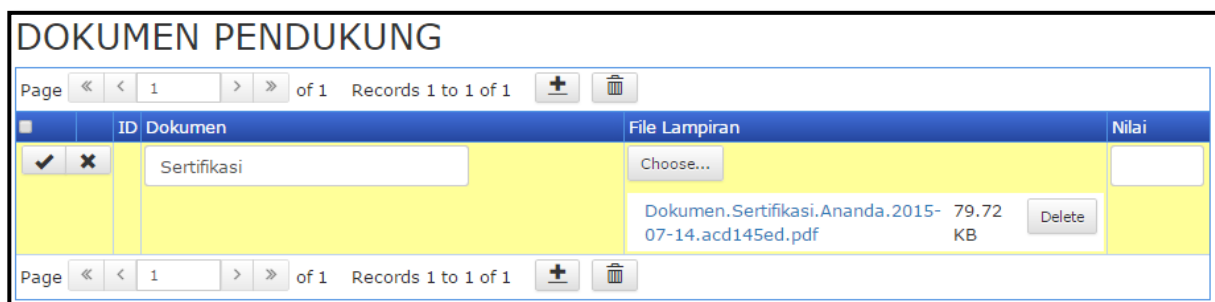
Langkah-langkah mengedit dokumen pendukung, sebagai berikut:

1. Klik [Options | Inline Edit]



Gambar 21 Klik Inline Edit Dokumen Pendukung

2. Lakukan perubahan data

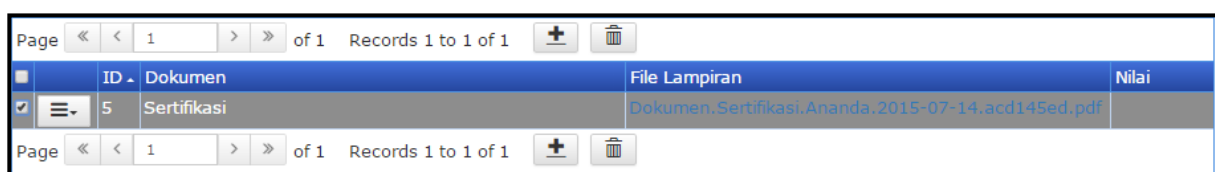


Gambar 22 Form Edit Dokumen Pendukung

3. Klik  untuk menyimpan hasil editan.

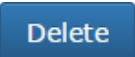
2.2.4 Menghapus Dokumen Pendukung

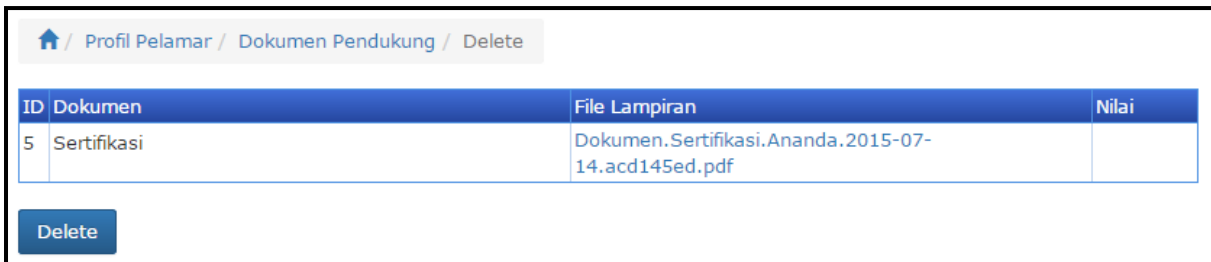
1. Centang pada bagian yang akan dihapus.



Gambar 23 Centang pada bagian yang akan dihapus

2. Klik  untuk menghapus.

3. Klik  untuk konfirmasi penghapusan.



ID	Dokumen	File Lampiran	Nilai
5	Sertifikasi	Dokumen.Sertifikasi.Ananda.2015-07-14.acd145ed.pdf	

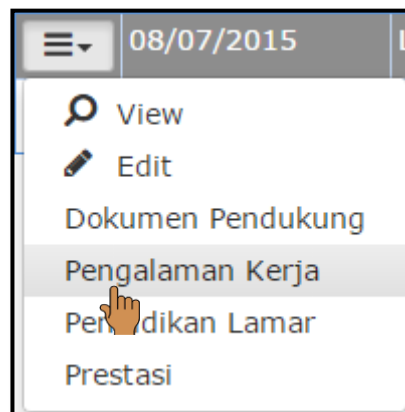
Delete

Gambar 24 Klik Delete untuk konfirmasi penghapusan

2.3 Pengalaman Kerja

Langkah-langkah mengisi Pengalaman Kerja sebagai berikut:

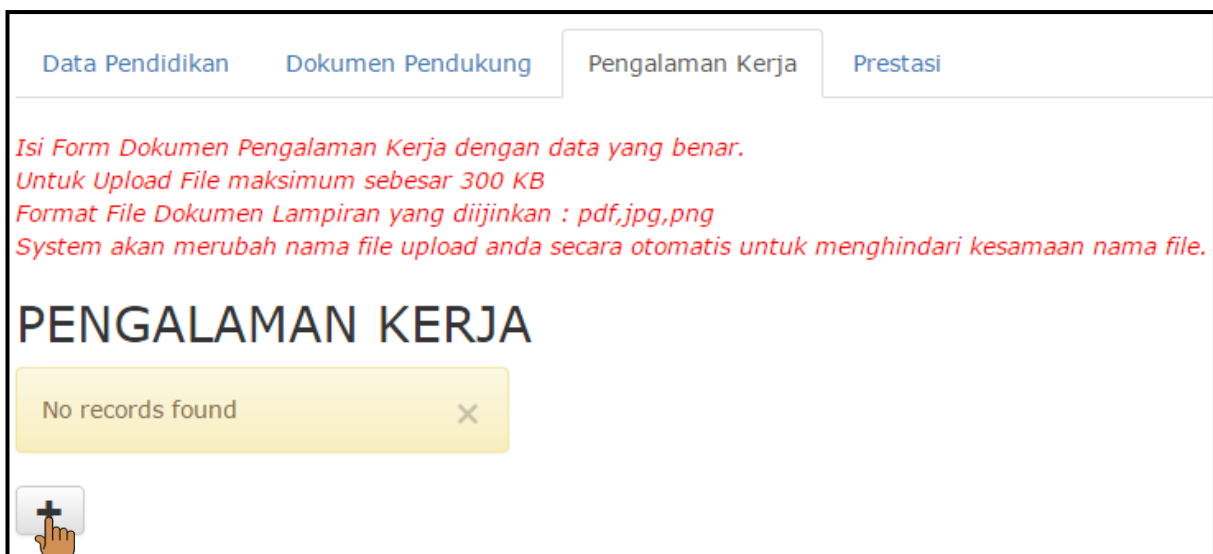
1. Klik [Options | Pengalaman Kerja]



Gambar 25 Klik Pengalaman Kerja

2.3.1 Menambahkan Pengalaman Kerja

1. Klik  untuk menambahkan pengalaman kerja




Data Pendidikan Dokumen Pendukung **Pengalaman Kerja** Prestasi

*Isi Form Dokumen Pengalaman Kerja dengan data yang benar.
Untuk Upload File maksimum sebesar 300 KB
Format File Dokumen Lampiran yang diijinkan : pdf,jpg,png
System akan merubah nama file upload anda secara otomatis untuk menghindari kesamaan nama file.*

PENGALAMAN KERJA

No records found ×



Gambar 26 Form Pelangalaman Kerja

2. Maka akan memunculkan Form Pengalaman kerja seperti berikut

Isi Form Dokumen Pengalaman Kerja dengan data yang benar.
Untuk Upload File maksimum sebesar 300 KB
Format File Dokumen Lampiran yang diijinkan : pdf,jpg,png
System akan merubah nama file upload anda secara otomatis untuk menghindari kesamaan nama file.

Perusahaan *

Thn Masuk *

Thn Keluar *

Posisi *

Deskripsi Posisi Kerja

Add

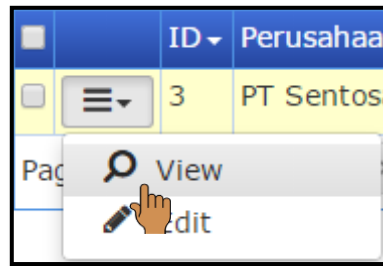
Gambar 27 Form Pengalaman Kerja

Keterangan :

- a. Masukkan Nama Perusahaan.
 - b. Masukkan Tahun Masuk.
 - c. Masukkan Tahun Keluar.
 - d. Masukkan Posisi.
 - e. Masukkan Deskripsi Posisi Kerja.
 - f. Upload Referensi.
 - g. Masukkan Nama Kontak.
 - h. Masukkan Jabatan Kontak.
3. Klik **Add** untuk menyimpan.

2.3.2 Melihat Detail Pengalaman Kerja

1. Klik [Options | View]



Gambar 28 Klik View
Pengalaman Kerja

2. Maka akan menampilkan form seperti berikut

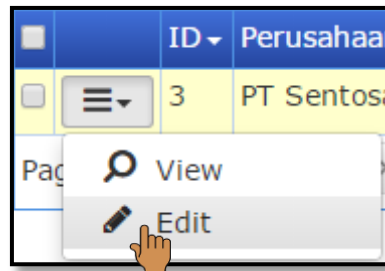
[Home](#) / [Profil Pelamar](#) / [Pengalaman Kerja](#) / [View](#) Menu

ID	6
PID	70518
Perusahaan	PT Sentosa
Thn Masuk	2014
Thn Keluar	2015
Posisi	Karyawan
Deskripsi Posisi Kerja	Staff Karyawan
Referensi	Pengalaman.PTSentosa.2014-2015.Ananda.2015-07-14.fe35543b.pdf
Nama Kontak	Hadi Santoso
Telp Kontak	086568865433
Jabatan Kontak	Direktur Utama

Gambar 29 Form Detail Pengalaman Kerja

2.3.3 Mengedit Pengalaman Kerja

1. Klik [Options | Edit]



Gambar 30 Klik Edit
Pengalaman kerja

2. Lakukan Perubahan Data.

[Home](#) / [Profil Pelamar](#) / [Pengalaman Kerja](#) / Edit

*Isi Form Dokumen Pengalaman Kerja dengan data yang benar.
Untuk Upload File maksimum sebesar 300 KB
Format File Dokumen Lampiran yang diijinkan : pdf,jpg,png
System akan merubah nama file upload anda secara otomatis untuk menghindari kesamaan nama file.*

Perusahaan *	<input type="text" value="PT Sentosa"/>
Thn Masuk *	<input type="text" value="2014"/>
Thn Keluar *	<input type="text" value="2015"/>
Posisi *	<input type="text" value="Karyawan"/>
Deskripsi Posisi Kerja	<input type="text" value="Staff Karyawan"/>

Gambar 31 Form Edit Pengalaman kerja

3. Klik untuk menyimpan.

2.4.1 Menghapus Pengalaman Kerja

1. Centang pada bagian yang akan dihapus.



	ID	Perusahaan	Thn Masuk	Thn Keluar	Posisi	Nama Kontak	Telp Kontak	Jabatan Kontak
<input checked="" type="checkbox"/>	6	PT Sentosa	2014	2015	Karyawan	Hadi Santoso	086568865433	Direktur Utama

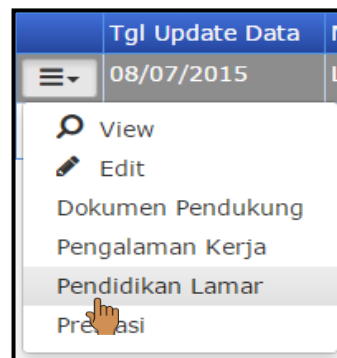
Gambar 32 Centang pada Field yang akan dihapus

2. Klik  untuk menghapus

2.4 Pendidikan Pelamar

Langkah-langkan mengisi Pendidikan Pelamar sebagai berikut:

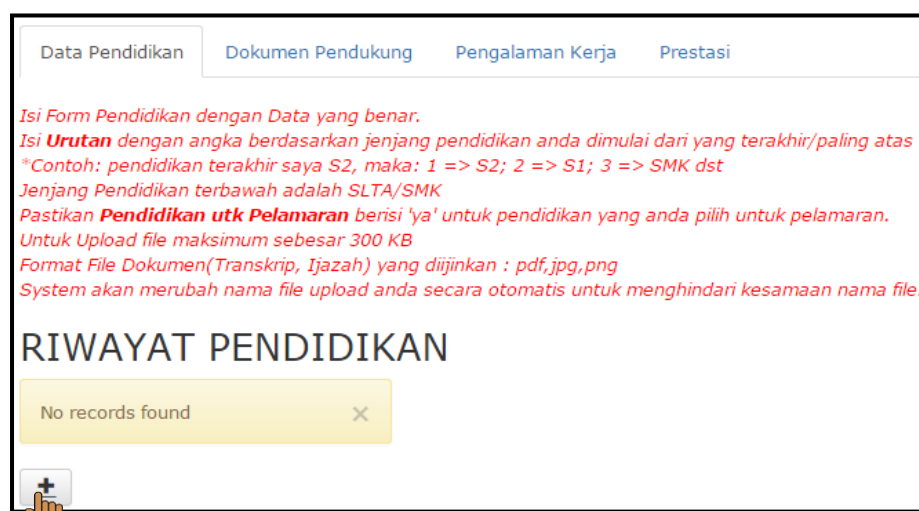
1. Klik [Options | Pendidikan Lamar]



Gambar 33 Klik Pendidikan Lamar

2.4.1 Menambahkan Pendidikan Pelamar

1. Klik 



The image shows the 'RIWAYAT PENDIDIKAN' form. It has tabs for 'Data Pendidikan', 'Dokumen Pendukung', 'Pengalaman Kerja', and 'Prestasi'. Below the tabs, there is a text area with instructions in red and black text. At the bottom, there is a yellow box with the text 'No records found' and a plus icon.

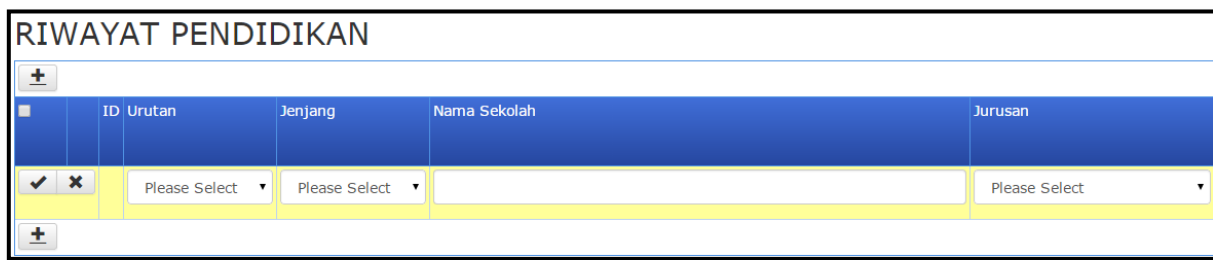
Isi Form Pendidikan dengan Data yang benar.
Isi **Urutan** dengan angka berdasarkan jenjang pendidikan anda dimulai dari yang terakhir/paling atas
*Contoh: pendidikan terakhir saya S2, maka: 1 => S2; 2 => S1; 3 => SMK dst
Jenjang Pendidikan terbawah adalah SLTA/SMK
Pastikan **Pendidikan utk Pelamaran** berisi 'ya' untuk pendidikan yang anda pilih untuk pelamaran.
Untuk Upload file maksimum sebesar 300 KB
Format File Dokumen(Transkrip, Ijazah) yang diijinkan : pdf,jpg,png
System akan merubah nama file upload anda secara otomatis untuk menghindari kesamaan nama file.

RIWAYAT PENDIDIKAN

No records found

Gambar 34 Klik Tambah Pendidikan Pelamar


2. Maka akan menampilkan form seperti berikut



Gambar 35 Form Tambah Riwayat Pendidikan

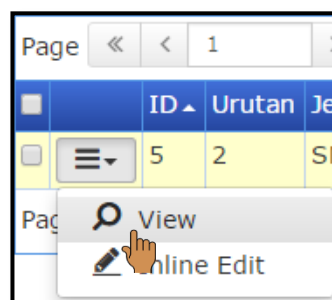
Keterangan:

- Pilih Urutan. (lihat keterangan diatas)
- Pilih Jenjang Pendidikan.
- Masukkan Nama Sekolah.
- Masukkan Jurusan.
- Masukkan Tahun Masuk.
- Masukkan Tahun Selesai.
- Masukkan Nilai STTB / IPK / Transkrip
- Upload File Ijasah.
- Upload File Transkrip.
- Pilih Akreditasi.
- Pilih Pendidikan Untuk Pelamar, Isikan Ya.

3. Klik  untuk menyimpan.

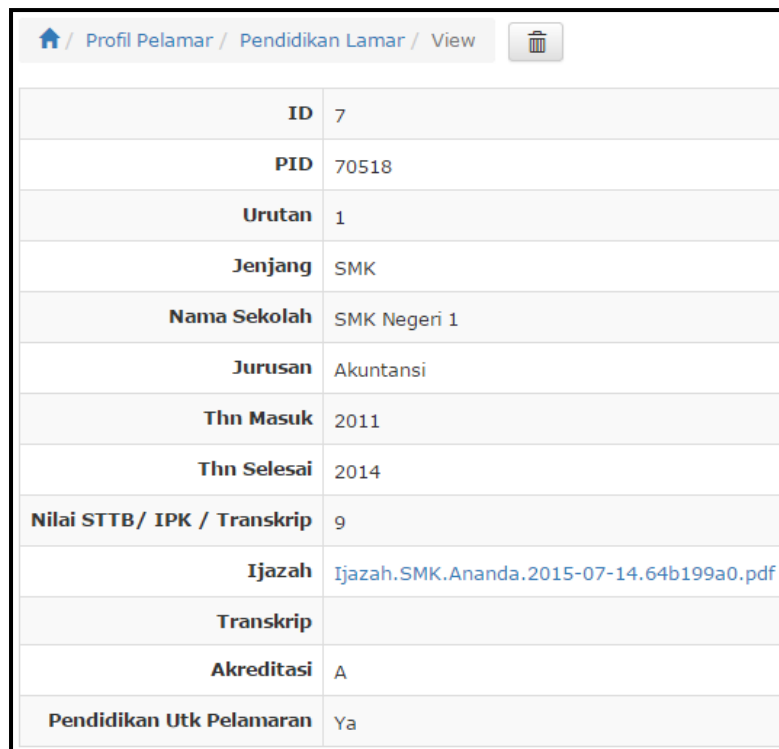
2.4.2 *Melihat Detail Pendidikan Pelamar*

1. Klik [Options | View]



Gambar 36 Klik view pendidikan pelamar

2. Maka akan menampilkan seperti berikut

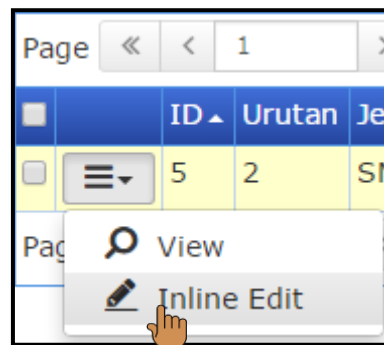


ID	7
PID	70518
Urutan	1
Jenjang	SMK
Nama Sekolah	SMK Negeri 1
Jurusan	Akuntansi
Thn Masuk	2011
Thn Selesai	2014
Nilai STTB/ IPK / Transkrip	9
Ijazah	Ijazah.SMK.Ananda.2015-07-14.64b199a0.pdf
Transkrip	
Akreditasi	A
Pendidikan Utk Pelamaran	Ya

Gambar 37 Form Detail Pendidikan Pelamar

2.4.3 Mengedit Pendidikan Pelamar



1. Klik [Options | Inline Edit]







Gambar 38 Klik Inline Edit Pendidikan Pelamar

2. Lakukan perubahan data.


RIWAYAT PENDIDIKAN

Page « < 1 > » of 1 Records 1 to 1 of 1  

	ID	Urutan	Jenjang	Nama Sekolah
 	1		SMK	SMK Negeri 1



Page « < 1 > » of 1 Records 1 to 1 of 1  


Gambar 39 Lakukan Perubahan Data Pendidikan Pelamar



3. Klik  untuk mengupdate data.

2.4.4 Menghapus Pendidikan Pelamar

1. Centang pada bagian yang akan dihapus

Page « < 1 > » of 1 Records 1 to 1 of 1  

	ID	Urutan	Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan	Thn Masuk
<input checked="" type="checkbox"/> 	7	1	SMK	SMK Negeri 1	Akuntansi	2011

Page « < 1 > » of 1 Records 1 to 1 of 1  

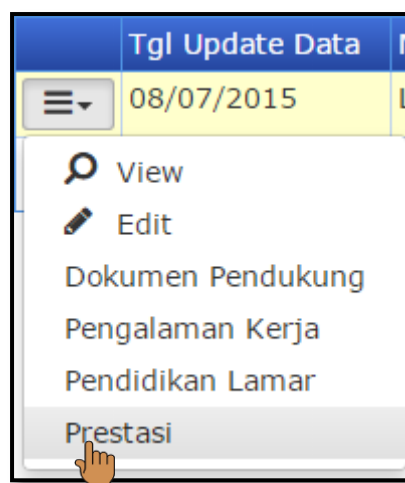
Gambar 40 Centang pada field pendidikan pelamar yang akan dihapus

2. Klik  untuk menghapus

2.5 Prestasi

Langkah-langkah mengisi prestasi, sebagai berikut:

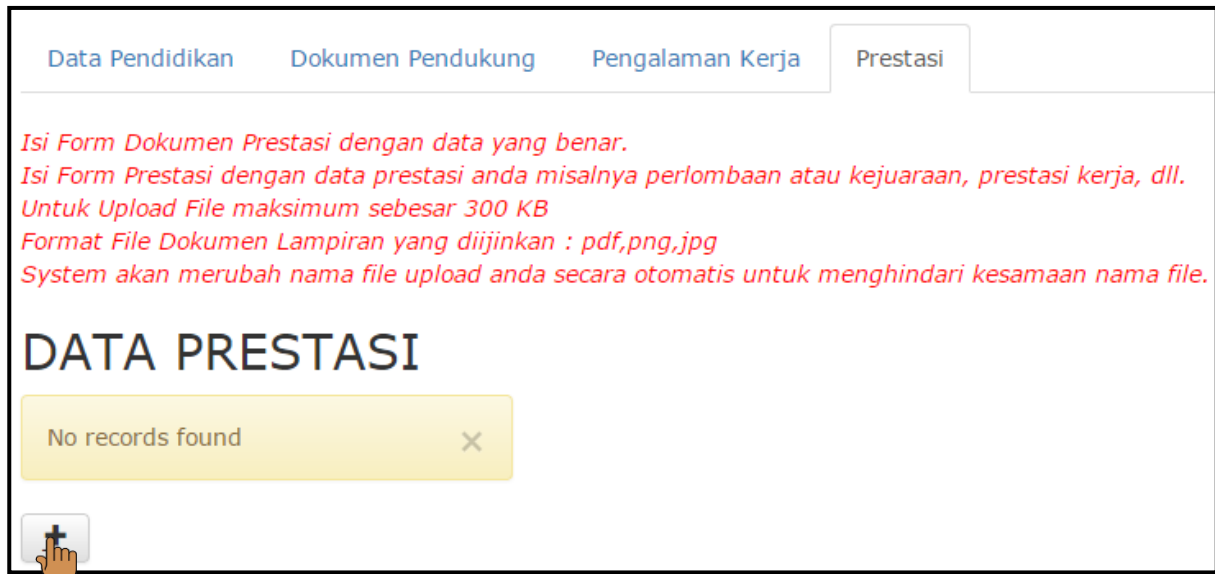
1. Klik [Options | Prestasi]



Gambar 41 Klik prestasi

2.5.1 Menambahkan Prestasi

1. Klik  untuk menambahkan Prestasi




Gambar 42 Klik Tambah Prestasi

2. Maka akan menampilkan Form seperti berikut



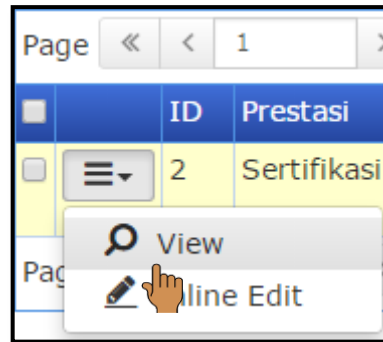
Gambar 43 Form tambah data prestasi

Keterangan:

- a. Masukkan Prestasi anda.
 - b. Masukkan Tahun prestasi.
 - c. Pilih Tingkat Prestasi.
 - d. Upload Bukti prestasi.
3. Klik  untuk menyimpan data prestasi.

2.5.2 Melihat Detail Prestasi

1. Klik [Options | View]



Gambar 44 Klik view detail prestasi

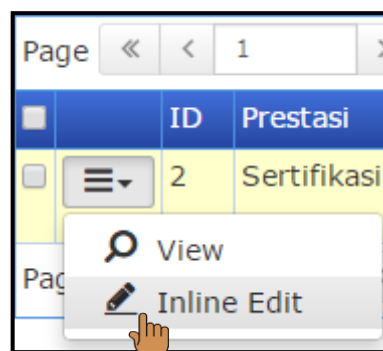
2. Maka akan menampilkan seperti berikut

Home / Profil Pelamar / Prestasi / View 	
ID	3
PID	70518
Prestasi	Sertifikasi TIF
Tahun	2013
Tingkat Prestasi	Tingkat Sekolah / Kampus
Bukti	Prestasi.SertifikasiTIF.2013.Tingkat Sekolah.Ananda.2015-07-14.ff2e6bf4.pdf

Gambar 45 Form Detail View Prestasi

2.5.3 Mengedit Prestasi


1. Klik [Options | Inline Edit]



Gambar 46 Klik Inline Edit prestasi

2. Lakukan perubahan data.

Gambar 47 Form Inline Edit Prestasi

3. Klik  untuk mengupdate data

2.5.4 Menghapus Prestasi

1. Centang pada bagian yang akan dihapus

Gambar 48 Centang pada field prestasi yang akan dihapus

2. Klik  untuk menghapus

3. Rekrutmen

Langkah-langkah proses Rekrutmen sebagai berikut:

1. Klik pada Menu **[Rekrutmen]**

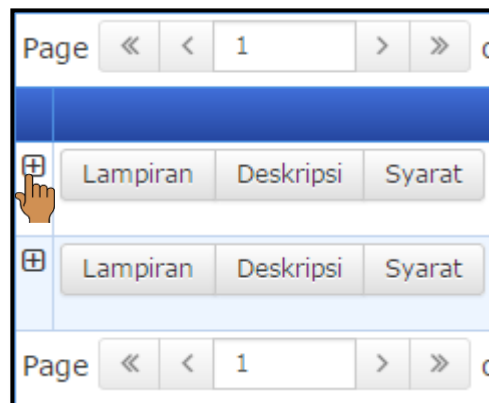
Gambar 49 Klik menu Rekrutmen

2. Maka akan menampilkan Daftar Rekrutmen yang tersedia.

Page << < 1 > >> of 1 Records 1 to 2 of 2							
		Lowongan	Usia Maks.	IPK Min	STTB Min	Mulai Pendaftaran	Akhir Pendaftaran
	Lampiran Deskripsi Syarat	Lowongan Tenaga Ahli Pemula dan Non Tenaga Ahli PJT I 2015 (Outsource, Borong,TKB)	50	2.75	6.00	01/07/2015	24/07/2015
	Lampiran Deskripsi Syarat	Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	30	3.00	7.00	01/07/2015	24/07/2015
Page << < 1 > >> of 1 Records 1 to 2 of 2							

Gambar 50 Daftar Lowongan Rekrutmen

3. Pilih tanda untuk melihat detail lowongan yang tersedia.



Gambar 51 Klik tombol + untuk melihat detail lowongan yang tersedia

Keterangan:

- Apabila saat melakukan pengisian data diri, anda memilih **Ya** atau **Tidak** pada Outsource PJT1.

Outsource PJT 1 ☐ Ya ☒ Tidak

Surat Ket. Atasan (Outsource PJT 1)

Gambar 52 Options Outsource

- Maka anda hanya dapat memilih pada bagian yang sesuai dengan pilihan anda.
- Apabila tidak sesuai dengan yang anda pilih maka akan menampilkan pesan seperti berikut:

Posisi Lowongan

Maaf Anda tidak bisa mendaftar Rekrutmen ini karena:

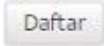
- Anda bukan kalangan Pelamar dari Outsourcing atau Tenaga Borongan atau Tenaga Kelompok Bantuan PJT I
- Nilai IPK dan STTB Anda belum memenuhi persyaratan

Gambar 53 Pemberitahuan apabila Posisi Lowongan tidak sesuai

- d. Lowongan diseleksi berdasarkan **Usia Maks, IPK Min, STTB Min**. Apabila tidak sesuai atau belum mencukupi maka anda tidak dapat melakukan Daftar.

Lowongan	Usia Maks.	IPK Min	STTB Min
Lowongan Tenaga Ahli Pemula dan Non Tenaga Ahli PJT I 2015 (Outsource, Borong, TKB)	50	2.75	6.00
Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	30	3.00	7.00

Gambar 54 Syarat agar dapat mengikuti lowongan


- e. Apabila Jurusan anda tidak sesuai dengan posisi lowongan yang ada maka anda tidak akan menemui tombol 

Lampiran	Deskripsi	Syarat	Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	30	3.00	7.00	01/07/2015	24/07/2015
Posisi Lowongan								
Klik Salah satu tombol 'DAFTAR' pada tabel dibawah ini sesuai dengan posisi pilihan anda. Apabila tidak ada tombol 'DAFTAR' maka jurusan anda tidak sesuai dengan posisi yang disediakan								
Kode Posisi	Jenjang	Jurusan	Deskripsi Jurusan/ Program Studi					
TAP SIP	S-1	Sipil						
TAP AIR	S-1	Pengairan						
TAP LIS	S-1	Listrik						
TAP GDS	S-1	Teknik Geodesi						
TAP GEO	S-1	Geologi						
TAP HI	S-1	Hubungan Internasional						
TAP HKM	S-1	Hukum						
NTA LIS	SMK	Listrik						
NTA SIP	SMK	Sipil						
NTA MSN	SMK	Teknik Mesin						
NTA AK	SMK	Akuntansi						
NTA ANL	SMK	Analisis						


Gambar 55 Apabila Jurusan anda tidak sesuai

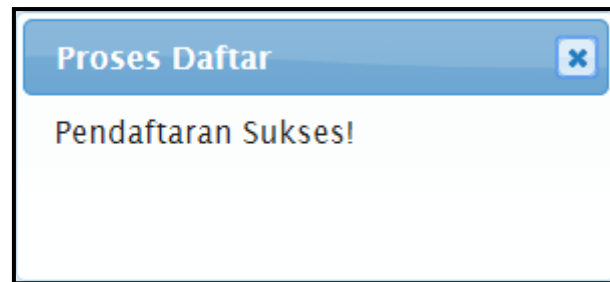
3.1 Daftar

1. Apabila Syarat pendaftaran sesuai dengan ketentuan maka akan menampilkan seperti berikut:

Lampiran	Deskripsi	Syarat	Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	30	3.00	7.00	01/07/2015	24/07/2015
Posisi Lowongan								
Klik Salah satu tombol 'DAFTAR' pada tabel dibawah ini sesuai dengan posisi pilihan anda. Apabila tidak ada tombol 'DAFTAR' maka jurusan anda tidak sesuai dengan posisi yang disediakan								
Kode Posisi	Jenjang	Jurusan	Deskripsi Jurusan/ Program Studi					
TAP SIP	S-1	Sipil						
TAP AIR	S-1	Pengairan						
TAP LIS	S-1	Listrik						
TAP GDS	S-1	Teknik Geodesi						
TAP GEO	S-1	Geologi						
TAP HI	S-1	Hubungan Internasional						
TAP HKM	S-1	Hukum						
NTA LIS	SMK	Listrik						
NTA SIP	SMK	Sipil						
NTA MSN	SMK	Teknik Mesin						
	NTA AK	SMK	Akuntansi					
	NTA ANL	SMK	Analisis					
	NTA IPA	SLTA	IPA					
	NTA IPS	SLTA	IPS					

Gambar 56 Apabila jurusan anda sesuai dengan yang dibutuhkan

4. Kemudian Klik 
5. Maka akan memproses daftar rekrutmen, tunggu sampai pesan menunjukkan seperti berikut



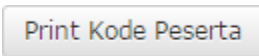
Gambar 57 Proses Daftar

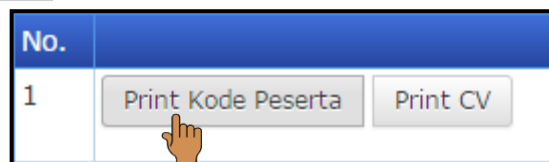
4. Info Tahapan

Menu ini digunakan untuk melihat apakah anda lulus tes atau tidak dan siapa saja peserta yang lulus tes. Langkah-langkah menggunakan Info Tahapan seperti berikut:

4.1 Print Kode Peserta

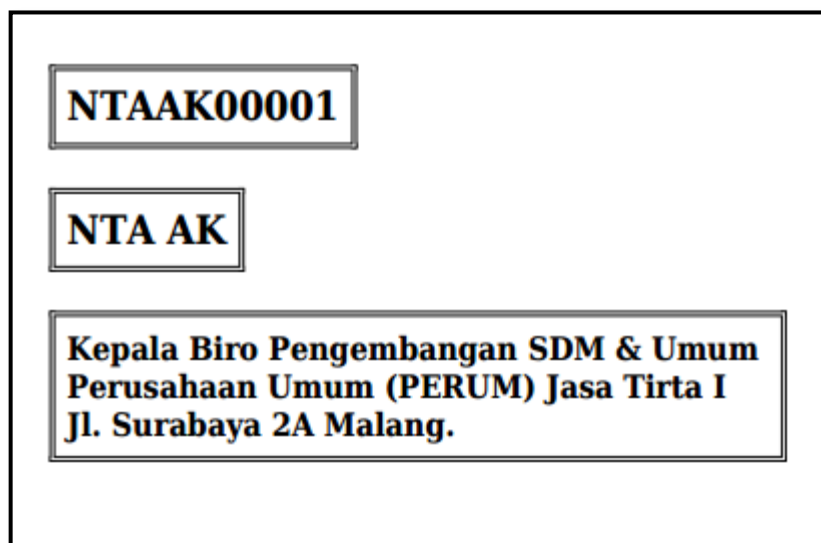
Langkah-langkah mencetak kode peserta sebagai berikut:

1. Klik 



Gambar 58 Klik Print Kode Peserta

2. Maka akan mencetak kode peserta seperti berikut:



Gambar 59 Kode Peserta

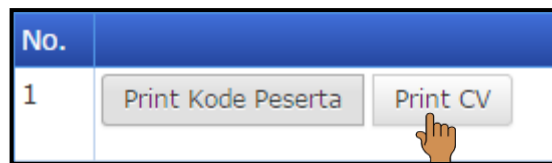
Keterangan:

- a. Kode Peserta ini Harus di Print dan dibawa saat melakukan Ujian.

4.2 Print CV


Langkah-langkah mencetak CV sebagai berikut:

1. Klik 



Gambar 60 Klik Print CV

2. Maka akan me cetak CV seperti berikut:

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA I Jalan Surabaya 2A Malang 65114	
DATA PELAMAR	
	
Nama Pelamar	: Ananda
Jenis kelamin	: Pria
Alamat	: Jl Bandung
Kota	: Malang
Email	: jayakusuma096@gmail.com
Telpon	: 086864567890
Tempat Lahir	: Magelang
Tanggal Lahir	: 06/07/1996
Status Perkawinan	: Tidak

Gambar 61 CV Pelamar

4.3 Tahapan awal

Pada tahapan ini anda dapat melihat jadwal tahapan awal, tanggal mulai dan tanggal selesai tes.

1. Form tahapan awal.

The screenshot shows a web interface for recruitment. At the top, there is a breadcrumb trail: [/ Tahapan Rekrutmen](#). Below this is a table with the following data:

No.	Kode Peserta	Rekrutmen yang diikuti	Kode Posisi	Jenjang	Jurusan
1	NTAAK00001	Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	NTA AK	SMK	Akuntansi

Below the table, there are two buttons: [Print Kode Peserta](#) and [Print CV](#). The text "Kode Peserta Anda : NTAAK00001" is displayed. Below this, the heading "Pengumuman Hasil Tahapan" is shown. A table follows with the following data:

No.	Tahapan	Tgl. Mulai Tes	Tgl. Selesai	Kelulusan Anda	Daftar Peserta Lulus
1	Seleksi Administrasi	27/07/2015	28/07/2015		

Gambar 62 Cek tanggal mulai dan tanggal selesai tes tahapan awal

4.3.1 Pengumuman Tes Tahap Awal

1. Setelah anda mengikuti tes, maka pengumuman kelulusan dan daftar pesertanya akan tampil.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Kelulusan Anda" column in the table is now highlighted with an orange circle and contains the text "Selamat anda lulus!". Additionally, a new button labeled [Lihat Daftar](#) has appeared in the "Daftar Peserta Lulus" column.

Gambar 63 Pengumuman kelulusan tes tahap awal

4.3.2 Daftar Peserta yang Lulus Tes Tahap Awal

1. Klik [Lihat Daftar](#)

A close-up view of the [Lihat Daftar](#) button, which is a light gray button with a dark gray border. A hand icon is shown clicking the button.

Gambar 64 Klik Lihat Daftar

2. Maka akan menampilkan peserta siapa saja yang lolos tes tahap awal.

Daftar Peserta Lulus - Seleksi Administrasi		
No.	Kode Peserta	Nama
1	NTAAK00001	ningsih
2	NTAAK00002	Ananda

Gambar 65 Nama Peserta yang lulus tes tahap awal

4.4 Tahapan Kedua

Setelah anda mengikuti tes tahap awal dan anda lulus tes tersebut, maka anda akan mengetahui jadwal tes tahap kedua.

1. Jadwal Tes tahap kedua

Tahapan Rekrutmen

No.		Kode Peserta	Rekrutmen yang diikuti	Kode Posisi	Jenjang	Jurusan
1	<div><div>Print Kode Peserta</div><div>Print CV</div></div>	NTAAK00001	Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	NTA AK	SMK	Akuntansi

Kode Peserta Anda : NTAAK00001

Pengumuman Hasil Tahapan

No.	Tahapan	Tgl. Mulai Tes	Tgl. Selesai	Kelulusan Anda	Daftar Peserta Lulus
1	Seleksi Administrasi	27/07/2015	28/07/2015	Selamat anda lulus!	<div>Lihat Daftar</div>
2	Tes Potensi Akademik dan Umum	29/07/2015	30/07/2015		

Gambar 66 Jadwal tes tahapan kedua

2. Apabila anda lulus maka anda harus melakukan hal yang sama seperti pada tahapan awal.
3. Dan apabila anda gagal mengikuti tes tersebut atau tidak lulus maka aplikasi akan menampilkan seperti berikut.



Home / Tahapan Rekrutmen

No.	Kode Peserta	Rekrutmen yang diikuti	Kode Posisi	Jenjang	Jurusan
1	Print Kode Peserta Print CV NTAAK00001	Lowongan Tenaga Ahli Pemula (TAP) dan Non Tenaga Ahli (NTA) PJT I 2015 (Umum)	NTA AK	SMK	Akuntansi

Kode Peserta Anda : NTAAK00001

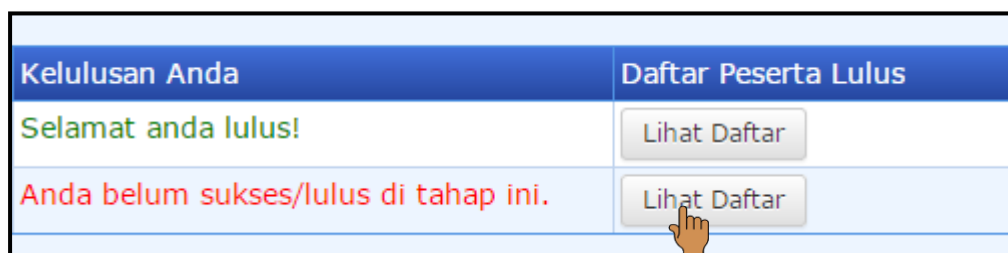
Pengumuman Hasil Tahapan

No.	Tahapan	Tgl. Mulai Tes	Tgl. Selesai	Kelulusan Anda	Daftar Peserta Lulus
1	Seleksi Administrasi	27/07/2015	28/07/2015	Selamat anda lulus!	Lihat Daftar
2	Tes Potensi Akademik dan Umum	29/07/2015	30/07/2015	Anda belum sukses/lulus di tahap ini.	Lihat Daftar

Gambar 67 Form Tidak lulus tes

4. Jika anda ingin melihat siapa saja peserta yang lulus tes tahapan kedua, Klik

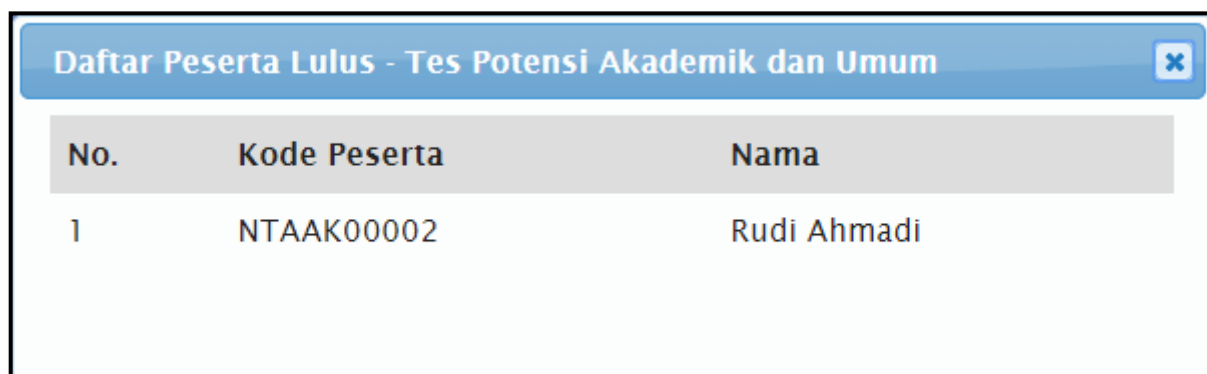
[Lihat Daftar](#)



Kelulusan Anda	Daftar Peserta Lulus
Selamat anda lulus!	Lihat Daftar
Anda belum sukses/lulus di tahap ini.	Lihat Daftar

Gambar 68 Klik lihat Daftar peserta yang lulus tes tahapan kedua

5. Maka aplikasi akan menampilkan peserta yang lulus tahapan kedua



No.	Kode Peserta	Nama
1	NTAAK00002	Rudi Ahmadi

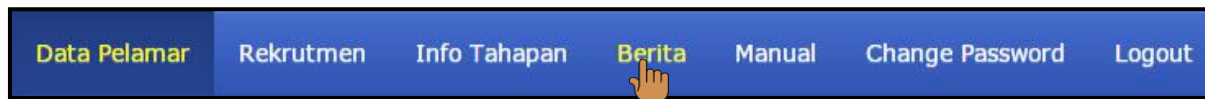
Gambar 69 Peserta yang lulus tahapan kedua

6. Apabila anda sudah tidak lulus pada tahapan tertentu maka akan tidak dapat melihat tahapan-tahapan berikutnya.
7. Aplikasi akan berjalan seperti tersebut sampai pada akhir tahapan.

5. Berita

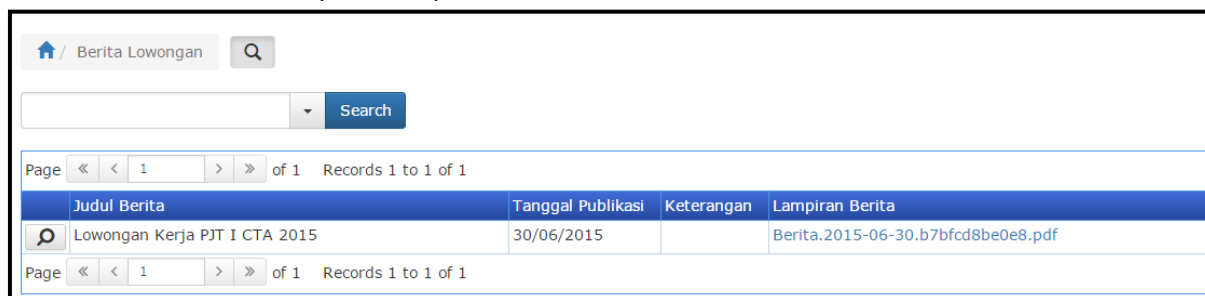
Langkah-langkah melihat berita sebagai berikut:

1. Klik [Berita].



Gambar 70 Klik Berita

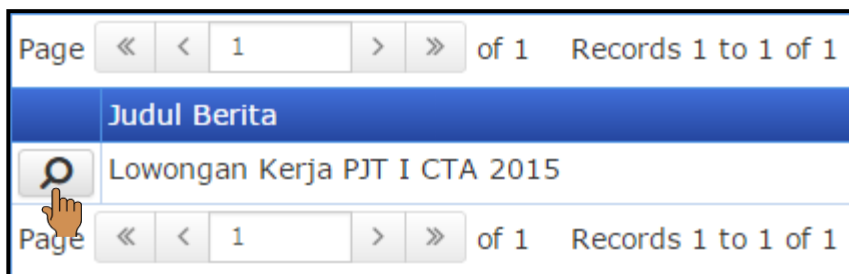
2. Maka akan menampilkan seperti berikut



Gambar 71 Form Berita

5.1 Melihat Detail Berita

1. Klik 



Gambar 72 Klik View pada berita

2. Maka akan menampilkan seperti berikut

Judul Berita	Lowongan Kerja PJT I CTA 2015
Isi Berita	Penerimaan Calon Tenaga Ahli Teknik Perum Jasa Tirta I Tahun 2015 Perum Jasa Tirta I membuka kesempatan/ lowongan kerja bagi beberapa lulusan Sarjana (S1) Sipil / Diploma (D III) di bidang Teknik Sipil dan Mesin. PERSYARATAN : 1. Pria , berijasah Sarjana (S1) Sipil (Hydro/ Pengairan) / Diploma (D III) Sipil (Bangunan Air) & Diploma (D III) Mesin. 2. Nilai IPK minimal 2,80 dan sanggup bekerja dilapangan. 3. Usia pada waktu mengajukan lamaran maksimal 30 tahun, belum menikah. 4. Surat Lamaran ditulis dengan tangan dan ditujukan kepada : Kepala Biro Pengembangan SDM & Umum Perum Jasa Tirta I Jl. Surabaya 2A Malang 65115 dilampiri: 1) Daftar Riwayat Hidup 2) Foto copy ; =656; Ijasah Terakhir & Transkrip (tanpa legalisir) =656; Surat Keterangan Lahir =656; Kartu Penduduk yang masih berlaku =656; Surat Keterangan Berkelakuan Baik/ SKCK 3) Pas Foto Ukuran 4 X 6 (1 lembar) 5. Pendaftaran dibuka mulai tanggal 5 Oktober 2009 dan ditutup pada tanggal 15 Oktober 2009. 6. Khusus surat lamaran , formulir di download di www.jasatirta1.co.id atau www.hrdcorner.info kirim via email sesuai jurusan ke : d3sipil.pjt1@gmail.com ; d3mesin.pjt1@gmail.com; s1sipil.pjt1@gmail.com 7. Pelamar yang memenuhi syarat administratif akan dipanggil untuk mengikuti
Tanggal Publikasi	30/06/2015
Keterangan	
Lampiran Berita	Berita.2015-06-30.b7bfc88be0e8.pdf

Gambar 73 Form Berita