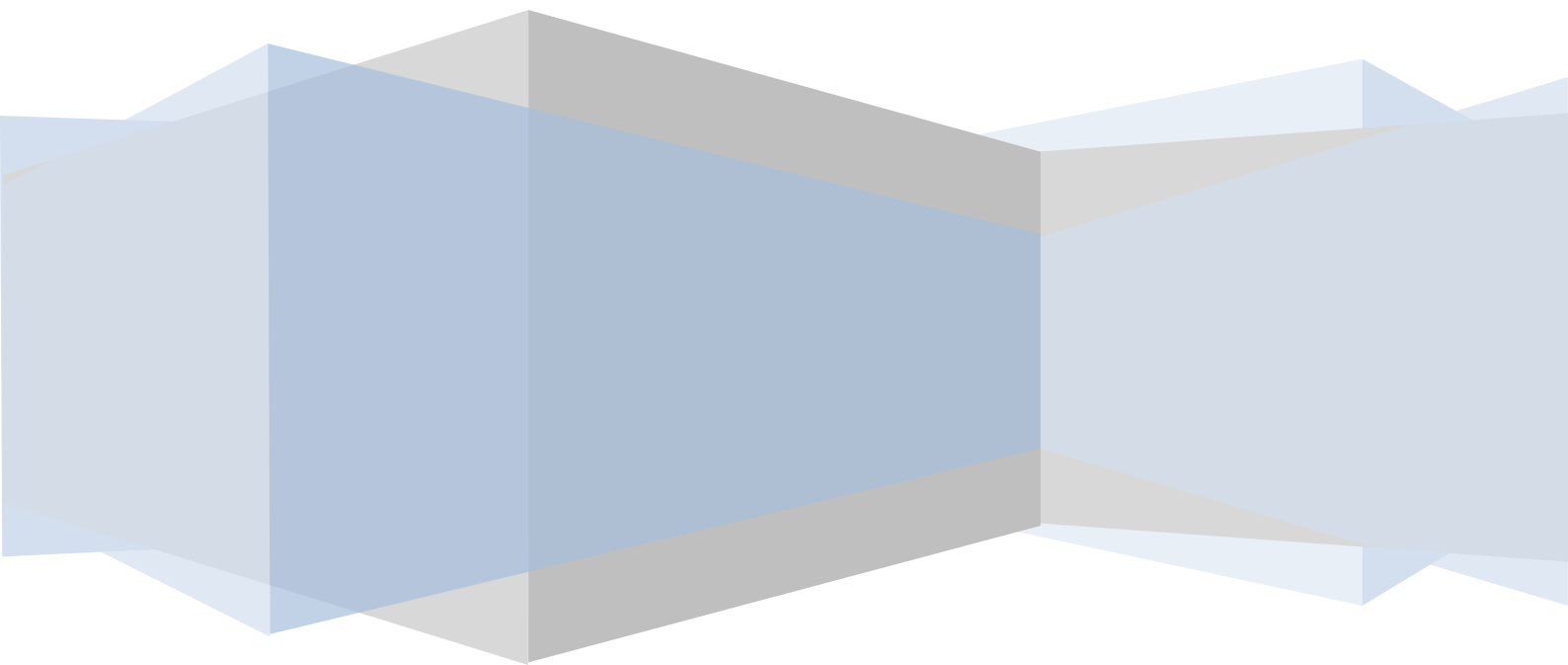


BUKU PETUNJUK TEKNIS

ADMINISTRATOR INSTANSI

PORTAL SISTEM SELEKSI CPNS NASIONAL (SSCN)

VERSI 1.0



I. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku petunjuk teknis untuk Administrator Instansi **Portal Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN)** dimaksudkan sebagai pedoman bagi *Administrator Instansi* agar dapat mengatur penggunaan Portal Sistem Seleksi CPNS (SSCN) di lingkungan instansi masing-masing.

Tujuan pembuatan portal ini agar mempermudah proses seleksi CPNS 2013 khususnya formasi Umum sebagai dasar pengangkatan dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

II. RUANG LINGKUP

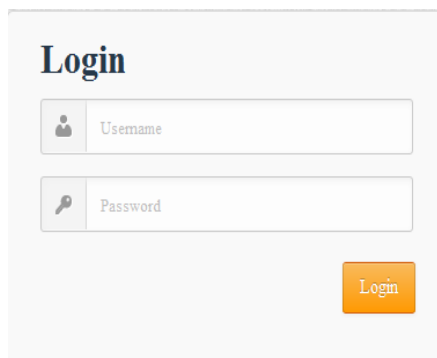
Ruang lingkup penggunaan portal ini adalah untuk pendaftar online seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan instansi baik Pusat atau Daerah.

II. CARA PENGGUNAAN APLIKASI

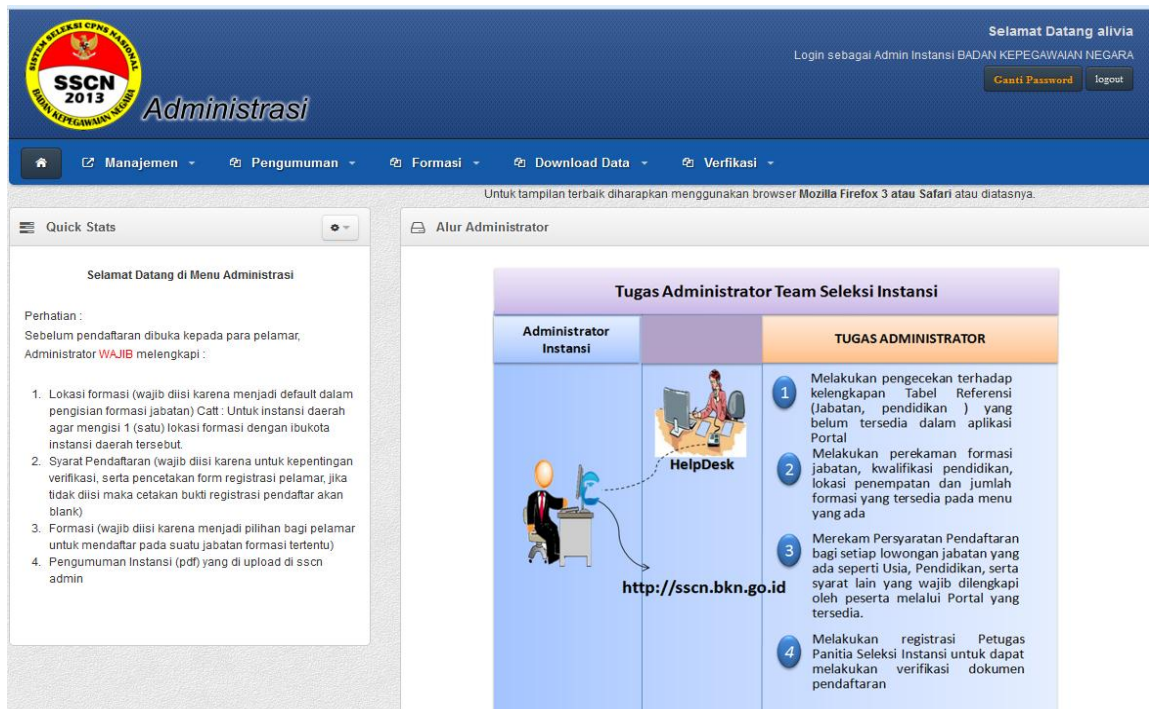
Administrator Instansi (Admin Instansi) dapat mengakses portal Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) dapat membuka alamat :

<http://sscn.bkn.go.id/sscnServer>

Halaman untuk login akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :



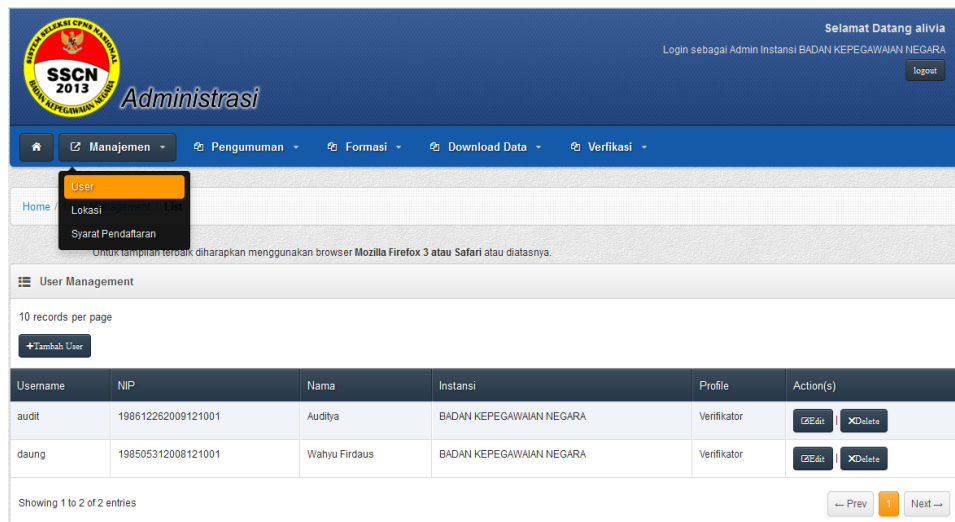
Setelah berhasil Login, maka halaman untuk Admin Instansi akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :



A. PENAMBAHAN USER OPERATOR DI LINGKUNGAN INSTANSI



BKN akan memberikan 1 (satu) user administrator bagi instansi yang akan menggunakan portal SSCN, administrator instansi dapat menambahkan user operator verifikator online yang akan melakukan verifikasi berkas pelamar. Banyaknya user operator dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing. Untuk membuat user operator verifikator, lakukan langkah berikut ini :

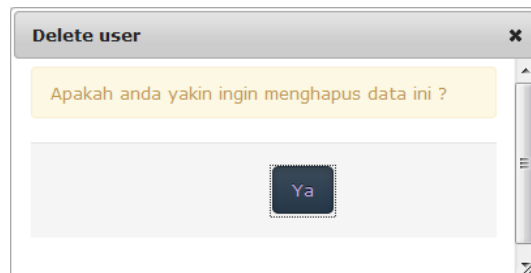
1. Pilih Menu Manajemen ➔ User

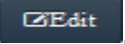
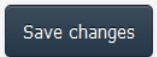


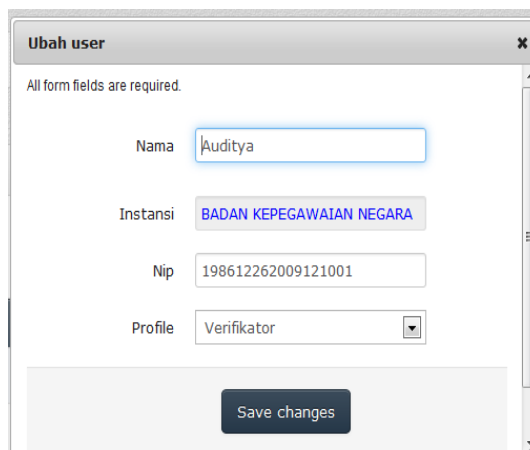
- Klik tombol **+Tambah User** untuk menambah user, maka form isian data user operator verifikator akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :

- Klik tombol **Save changes** untuk menyimpan data.

4. Untuk menghapus data user, klik tombol , maka halaman konfirmasi penghapusan data akan ditampilkan seperti gambar berikut ini, kemudian klik tombol 



5. Untuk merubah data user, klik tombol , form untuk edit user akan ditampilkan seperti berikut ini kemudian klik tombol 

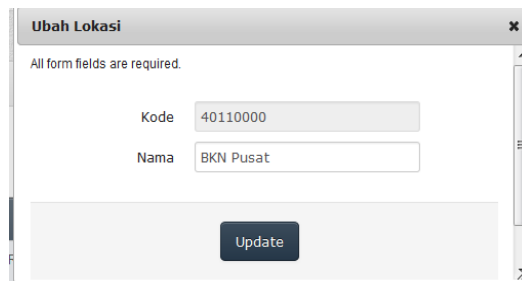
A modal dialog box titled "Ubah user" (Edit user) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "All form fields are required." The form contains four fields: "Nama" (Name) with the value "Auditya", "Instansi" (Institution) with the value "BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA", "Nip" (National Identification Number) with the value "198612262009121001", and "Profile" (Profile) with a dropdown menu showing "Verifikator". At the bottom of the form, there is a button labeled "Save changes".

B. ENTRI LOKASI

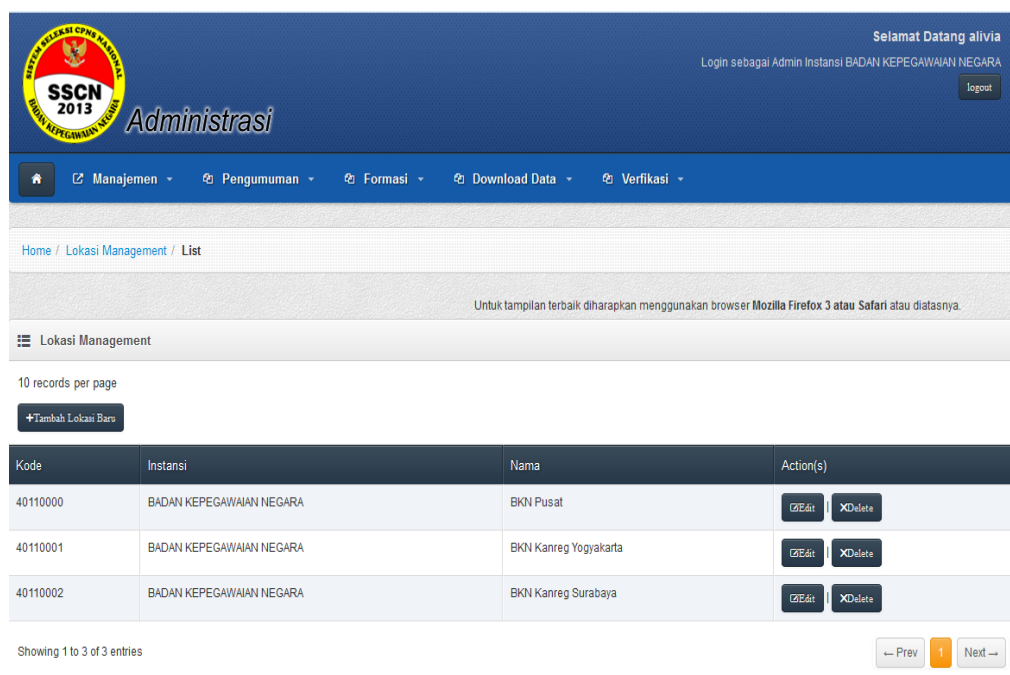
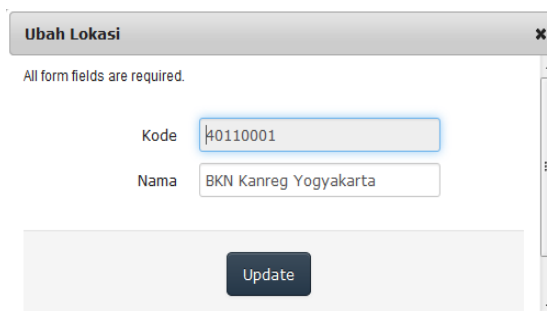
Lokasi atau wilayah merupakan data lokasi yang menjadi lokasi kerja yang akan menjadi penempatan CPNS. Kode lokasi yang di entri ada 4 (empat) digit. Untuk instansi pusat yang memiliki formasi penempatan di lokasi atau wilayah kerja maka data lokasi di-*entri* sesuai dengan UPT yang memiliki lowongan lamaran tersebut. Sedangkan untuk instansi pusat yang hanya membuka formasi penempatan di kantor pusat maka dibuat 1 (satu) kode

lokasi. Khusus instansi daerah (kabupaten atau kotamadya) maka data lokasi diisi dengan angka 0000. Contoh seperti berikut ini :

Kode Lokasi kerja untuk BKN Pusat di entri 0000




Kode Lokasi kerja untuk BKN Kanreg Yogyakarta di entri 0001

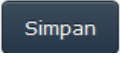
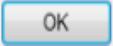


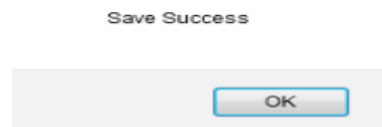
Kode	Instansi	Nama	Action(s)
40110000	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	BKN Pusat	Edit Delete
40110001	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	BKN Kanreg Yogyakarta	Edit Delete
40110002	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	BKN Kanreg Surabaya	Edit Delete

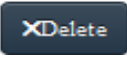

Untuk menginput data lokasi, lakukan langkah berikut ini :

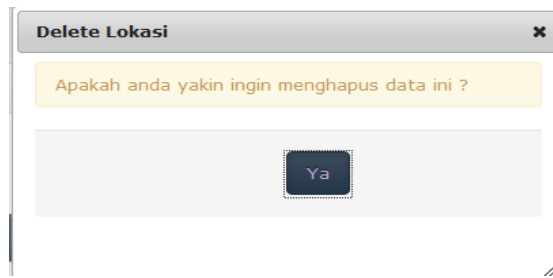
1. Pilih menu Manajemen ➔ Lokasi
2. Klik tombol  untuk menambah lokasi, maka form isian data lokasi baru akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :

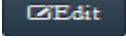


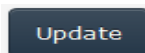
3. Klik tombol  untuk menyimpan data maka akan tampil konfirmasi seperti gambar di bawah ini kemudian klik 



4. Untuk menghapus data lokasi, klik tombol , maka halaman konfirmasi penghapusan data akan ditampilkan seperti gambar berikut ini, kemudian klik tombol 




6. Untuk mengedit data lokasi, klik tombol , form untuk edit user akan ditampilkan seperti berikut ini kemudian klik tombol



C. ENTRI SYARAT PENDAFTARAN

Administrator instansi dapat membuat kriteria atau persyaratan khusus yang tidak ada dalam persyaratan umum, dimana persyaratan ini akan menjadi bahan untuk penyaringan atau verifikasi peserta ujian.

 **Administrasi**

Selamat Datang alivia
Login sebagai Admin Instansi BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
[Logout](#)

[Home](#) / [Persyaratan](#) / [List](#)

Untuk tampilan terbaik diharapkan menggunakan Chrome

Persyaratan

10 records per page
[+Tambah Persyaratan](#)

Persyaratan	No Urut	Action(s)
IPK untuk akreditasi A > 2.75 untuk B > 3.00	1	Edit Delete
Nilai TOEFL > 550	2	Edit Delete
Usia min 18 max 28 untuk S1, Diploma maks 25	3	Edit Delete
NIK sesuai Fotocopy KTP	4	Edit Delete
Lulus tes fisik	5	Edit Delete
berpenampilan menarik	6	Edit Delete

Untuk menginput data syarat pendaftaran, lakukan langkah berikut ini :

1. Pilih menu Manajemen ➔ Syarat Pendaftaran
2. Klik tombol [+Tambah Persyaratan](#) untuk menambah syarat pendaftaran, maka form isian data persyaratan akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :

Tambah Persyaratan

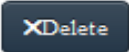

Nama

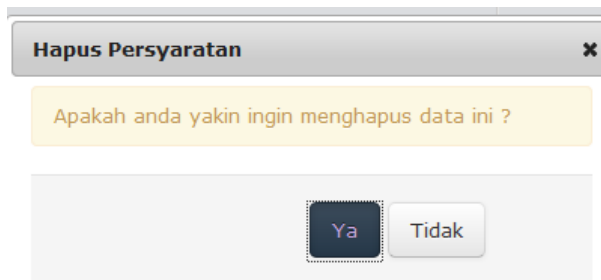
Mempunyai Kartu Pencari
Kerja yang masih berlaku

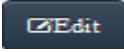
Save changes

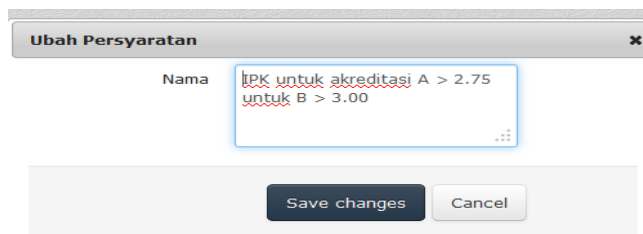
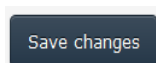
Cancel

3. Klik tombol [Save changes](#) untuk menyimpan data.

4. Untuk menghapus data lokasi, klik tombol , maka halaman konfirmasi penghapusan data akan ditampilkan seperti gambar berikut ini, kemudian klik tombol 

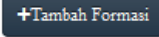


7. Untuk mengedit data lokasi, klik tombol , form untuk edit user akan ditampilkan seperti berikut ini kemudian klik tombol



D. ENTRI FORMASI

Formasi jabatan harus sudah selesai di-input sebelum pengumuman penerimaan CPNS Umum di *publish* atau di *upload*. Sebelum mengentri formasi jabatan, administrator instansi harus menginput lokasi atau wilayah penempatan. Untuk menginput formasi jabatan lakukan langkah berikut ini :

1. Pilih menu Formasi kemudian klik tombol 

SSCN 2013 Administrasi

Selamat Datang alivia
Login sebagai Admin Instansi BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Manajemen - Pengumuman - Formasi - Download Data - Verifikasi -

Home / Formasi Management / List

gunakan browser Mozilla Firefox 3 atau Safari atau diatasnya.

Formasi BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

10 records per page

+Tambah Formasi

Nama Jabatan	Pendidikan	Jumlah	Lokasi	Action(s)
ANALIS KEPEGAWAIAN	S.1 HUKUM ADAT (0) S.1 EKONOMI (0) S.1 MANAJEMEN SDM (0)	4	BKN Pusat	Edi Delete
ANALIS LAPORAN KEUANGAN	D-1 EKONOMI ADMINISTRASI KEUANGAN (0) D-1 MANAJEMEN AKUNTANSI (0)	1	BKN Pusat	Edi Delete
ARSIPARIS	D-IV KEARSIPAN (0) S.1 MANAJEMEN KEARSIPAN (0)	3	BKN Pusat	Edi Delete
DOKTER UMUM/ SPESIALIS	S.1 KEDOKTERAN (0) S.1 KEDOKTERAN UMUM (0)	3	BKN Pusat	Edi Delete
PRANATA KOMPUTER	S.1 TEKNIK INFORMATIKA (2) S.1 MANAJEMEN INFORMATIKA (1)	3	BKN Pusat	Edi Delete

Form untuk isian formasi akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :

Tambah Formasi

Lokasi

Jabatan

Pendidikan

Jumlah

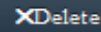
- Isikan field **Lokasi**, **Jabatan**, **Pendidikan** dan **Jumlah**.
Khusus untuk pengisian lebih dari 1 (satu) kode pendidikan dalam 1 jabatan klik tombol kemudian isikan jumlah formasi yang dibutuhkan berdasarkan kode pendidikan tersebut.

Pada contoh gambar di atas, formasi total untuk jenis jabatan Arsiparis sejumlah 7 orang, dengan pembagian formasi untuk kualifikasi pendidikan D-IV Kearsipan sejumlah 3 orang dan S.1 Manajemen Kearsipan 4 orang. Jika formasi tidak ditentukan berdasarkan kualifikasi pendidikan, maka isian untuk jumlahnya adalah seperti gambar berikut ini :

Untuk menghapus kualifikasi pendidikan yang tidak dibutuhkan, klik tombol

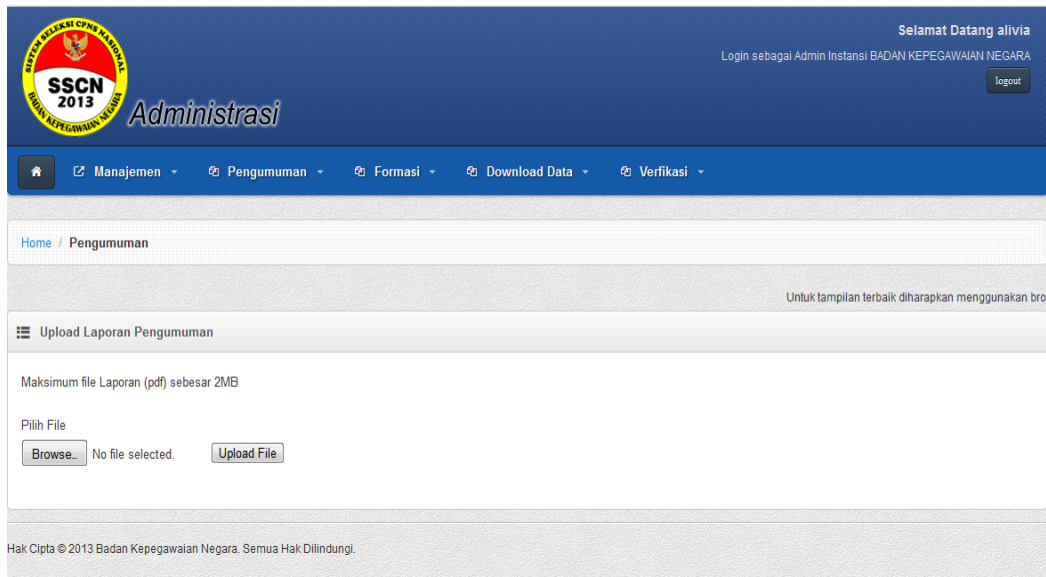
3. Klik tombol untuk menyimpan isian formasi. Hasil isian akan ditampilkan pada daftar formasi.
4. Untuk melakukan ubah isian formasi klik tombol , kemudian isi form jabatan seperti pada tambah formasi jabatan kemudian klik tombol

5. Untuk menghapus isian formasi klik tombol



E. UPLOAD PENGUMUMAN

Upload pengumuman CPNS dilakukan setelah Administrator Instansi menambahkan **User Verifikator**, **Lokasi Penempatan**, **Syarat Pendaftaran** dan **Formasi Jabatan**. Klik tombol Browse untuk memilih file yang akan di-*upload* kemudian klik tombol Upload File.

The screenshot shows the "Administrasi" interface of the SSCN 2013 system. At the top, there is a header with the SSCN 2013 logo and the text "Selamat Datang alivia". Below the header is a navigation bar with links for "Manajemen", "Pengumuman", "Formasi", "Download Data", and "Verifikasi". The main content area is titled "Home / Pengumuman" and contains a section for "Upload Laporan Pengumuman". It specifies a maximum file size of 2MB and provides a "Pilih File" section with a "Browse" button and an "Upload File" button. The status "No file selected." is displayed between the buttons. At the bottom, there is a copyright notice: "Hak Cipta © 2013 Badan Kepegawaian Negara. Semua Hak Dilindungi."

F. DOWNLOAD DATA

Administrator instansi dapat men-*download* data pelamar yang sudah melakukan registrasi online, data peserta yang lulus atau tidak lulus verifikasi berkas, data tabel referensi jabatan formasi serta kualifikasi pendidikan. Data hasil *download* dalam bentuk format *excel* (*.xls).