

# MANUAL BOOK



## APLIKASI REKRUTMEN EKSTERNAL


DIVISI HUMAN CAPITAL  
PT. SURVEYOR INDONESIA

## DAFTAR ISI

COVER.....	1
DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1    Deskripsi Aplikasi .....	1
I.2    Persyaratan Sistem .....	1
I.3    User Login.....	2
BAB II KONTEN APLIKASI.....	3
II.1 Penggunaan Aplikasi untuk User Rekrutmen Eksternal .....	3
II.1.1. Registrasi Akun .....	3
II.1.2. Melengkapi Persyaratan Data Rekrutmen.....	6
II.1.3. Melamar Lowongan .....	8
II.2 Penggunaan Aplikasi untuk User Administrator.....	11
II.2.1. Manajemen List User .....	11
II.2.2. Manajemen List Pelamar .....	15
II.2.3. Manajemen Lowongan.....	17
II.2.4. Master SMAP.....	21
II.2.5. Master Jenis Rekrutmen .....	22
BAB III PENUTUP.....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Website Rekrutmen Eksternal.....	3
Gambar 2. Data Awal Registrasi Akun .....	4
Gambar 3. Pesan Baru di Inbox atau Spam Email User .....	4
Gambar 4. Aktivasi Akun dari User Rekrutmen .....	5
Gambar 5. Login Akun User.....	5
Gambar 6. Dashboard User Rekrutmen Eksternal .....	6
Gambar 7. List Melengkapi Persyaratan Data .....	6
Gambar 8. Mengisi Data Diri.....	7
Gambar 9. Pilihan Lamaran Lowongan .....	8
Gambar 10. Mendaftar Lowongan .....	8
Gambar 11. Dialog Box Konfirmasi Pendaftaran .....	9
Gambar 12. Pilihan Jadwal Lowongan .....	9
Gambar 13. Hasil dan Jadwal untuk Pelamar .....	10
Gambar 14. Dashboard List User .....	11
Gambar 15. Isian Data User Baru .....	12
Gambar 16. List User Dalam Bentuk Excel .....	13
Gambar 17. List User Dalam Bentuk PDF.....	14
Gambar 18. Dialog Box Konfirmasi Hapus Data.....	14
Gambar 19. Dialog Box Konfirmasi Reset Password .....	15
Gambar 20. Dashboard List Pelamar .....	15
Gambar 21. Hasil Filter Kriteria Jurusan Matematika .....	16
Gambar 22. List Pelamar Dalam Bentuk Excel .....	16
Gambar 23. Dashboard Lowongan .....	17
Gambar 24. Isian Data Lowongan Baru .....	18
Gambar 25. List Tahapan Test sesuai Lowongan Flow .....	19
Gambar 26. Isian Data Lowongan Flow .....	20
Gambar 27. Master SMAP .....	21
Gambar 28. Isian SMAP .....	21
Gambar 29. Master Jenis Rekrutmen.....	22
Gambar 30. Isian Jenis Rekrutmen .....	23

	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

No. Dokumen	:	
Nama Aplikasi	:	Rekrutmen Eksternal
Jenis Aplikasi	:	Web
Url	:	<a href="https://rekrutmen.ptsi.co.id">https://rekrutmen.ptsi.co.id</a>

## BAB I PENDAHULUAN

### I.1 Deskripsi Aplikasi


Aplikasi **Rekrutmen Eksternal** adalah aplikasi yang digunakan oleh user rekrutmen eksternal diluar PTSI untuk melamar/mengisi lowongan pekerjaan yang disediakan oleh PT Surveyor Indonesia.

### I.2 Persyaratan Sistem

Adapun persyaratan sistem yang dibutuhkan untuk dapat menggunakan aplikasi Records Management adalah :

Item	Sistem
Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> )	PC, Laptop, Notebook
Sistem Operasi	Windows, Linux. Mac
Perangkat Lunak ( <i>Software</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Browser internet : Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer/Microsoft Edge, Apple Safari</li> <li>– PDF Reader : Adobe Pdf Reader, Foxit Reader, NitroPdf</li> </ul>
Koneksi Internet	Wifi atau Data Cellular Handphone




 <b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
	No. Revisi	01
	Tanggal Revisi	01 Januari 2019

### I.3 User Login

User login untuk aplikasi ini terbagi dua (2) bagian:

- a. User Rekrutmen Eksternal
- b. User Administrator



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

## BAB II KONTEN APLIKASI

### II.1 Penggunaan Aplikasi untuk User Rekrutmen Eksternal


#### II.1.1. Registrasi Akun

1. User Eksternal dapat meng-akses website <https://rekrutmen.ptsi.co.id> dan meng-klik tombol **Register** (kotak merah).

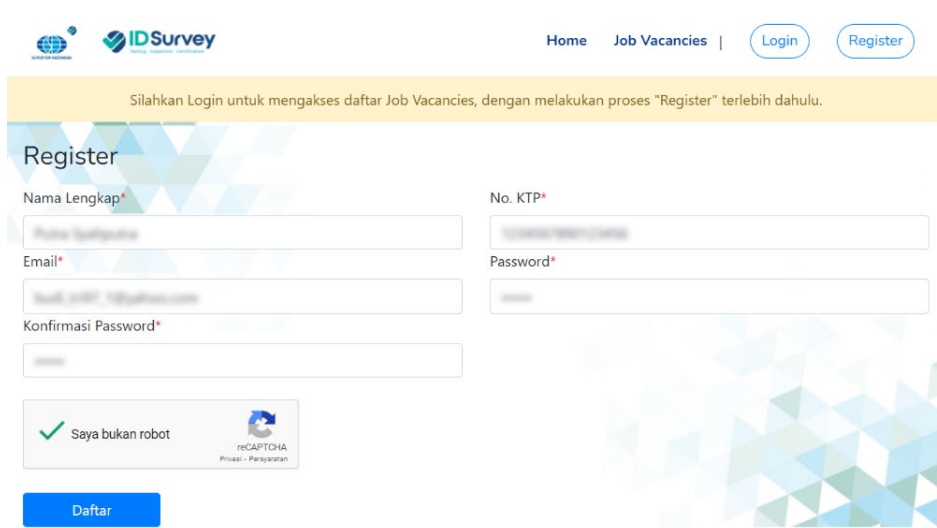


Gambar 1. Website Rekrutmen Eksternal



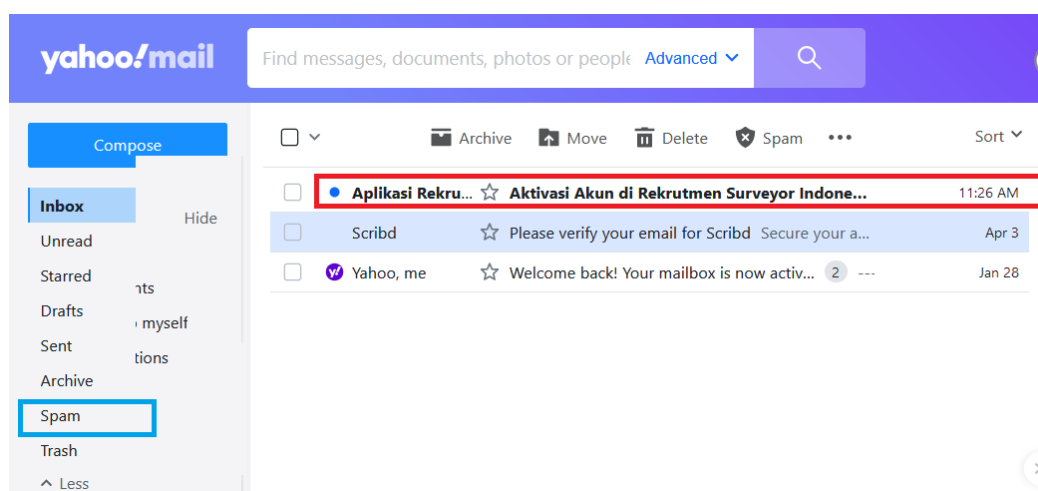
	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

2. Akan muncul tampilan isian **Register**. Isi data awal user untuk registrasi akun.




Gambar 2. Data Awal Registrasi Akun

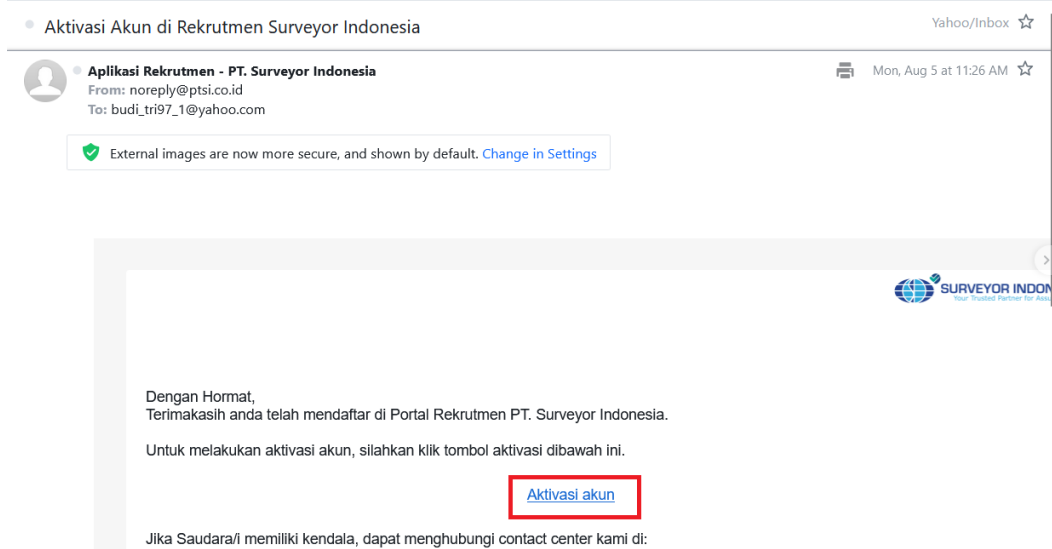
3. Jika berhasil muncul tampilan **Success! Cek Email untuk aktivasi akun**. Cek **Inbox** atau **Spam** email user. Jika masuk ke Spam, segera pindahkan ke Inbox agar nanti dapat diaktivasi. Klik Aktivasi Akun (seperti kotak merah).



Gambar 3. Pesan Baru di Inbox atau Spam Email User

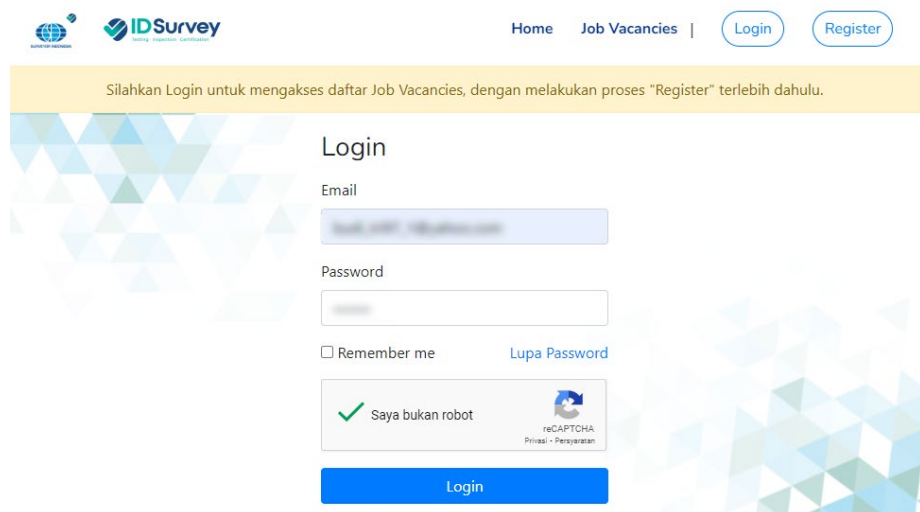
	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

4. Muncul tampilan seperti Gambar dibawah. Klik tulisan **Aktivasi Akun** (kotak merah).




Gambar 4. Aktivasi Akun dari User Rekrutmen

5. Akan tampilan Redirect Login. Masukkan **Email** dan **Password** yang tadi sebelumnya sudah dibuat. Jangan lupa centang *I'm not a robot*.



Gambar 5. Login Akun User



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

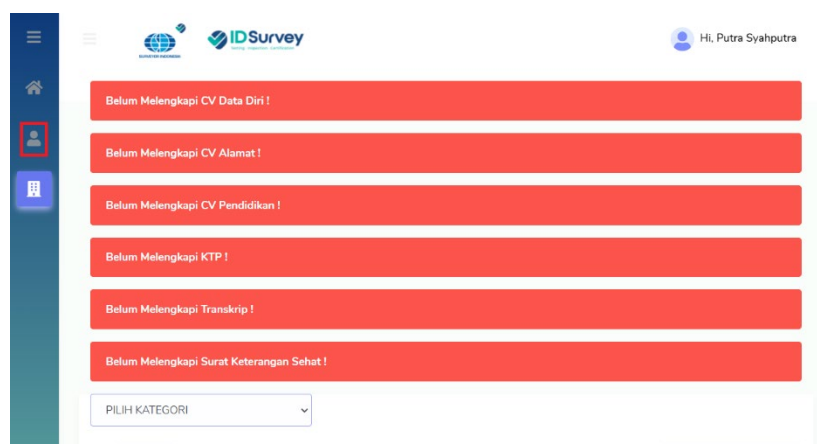
### II.1.2. Melengkapi Persyaratan Data Rekrutmen

1. Setelah berhasil login, maka akan muncul tampilan Dashboard, klik tombol Lamar Pekerjaan (kotak merah).




Gambar 6. Dashboard User Rekrutmen Eksternal

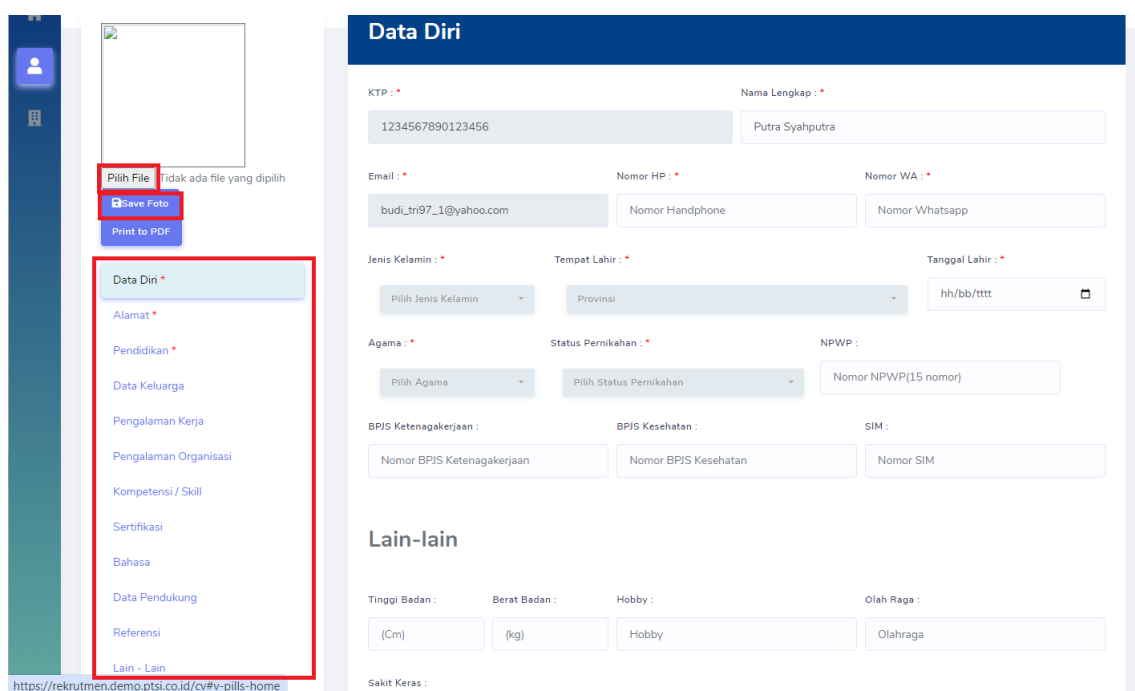
2. Akan muncul list persyaratan data yang harus dilengkapi (kotak background merah dengan tulisan putih). Untuk Langkah selanjutnya klik icon orang (kotak merah).



Gambar 7. List Melengkapi Persyaratan Data

	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

- Pilih foto dan klik tombol Simpan (kotak warna merah). Kemudian isi seluruh data dengan detail yang dimiliki user mulai Data Diri, Alamat, Pendidikan, Data Keluarga, Pengalaman Kerja, Pengalaman Organisasi, Kompetensi, Sertifikasi, Bahasa, Data Pendukung, Referensi dan Lain-lain (kotak warna merah).




The screenshot shows the 'Data Diri' form with the following fields:

- KTP :** 1234567890123456
- Nama Lengkap :** Putra Syahputra
- Email :** budi\_tri97\_1@yahoo.com
- Nomor HP :** Nomor Handphone
- Nomor WA :** Nomor Whatsapp
- Jenis Kelamin :** Pilih Jenis Kelamin
- Tempat Lahir :** Provinsi
- Tanggal Lahir :** hh/bb/tttt
- Agama :** Pilih Agama
- Status Pernikahan :** Pilih Status Pernikahan
- NPWP :** Nomor NPWP(15 nomor)
- BPJS Ketenagakerjaan :** Nomor BPJS Ketenagakerjaan
- BPJS Kesehatan :** Nomor BPJS Kesehatan
- SIM :** Nomor SIM
- Lain-lain**
  - Tinggi Badan :** (Cm)
  - Berat Badan :** (kg)
  - Hobby :** Hobby
  - Olah Raga :** Olahraga
  - Sakit Keras :**

Gambar 8. Mengisi Data Diri

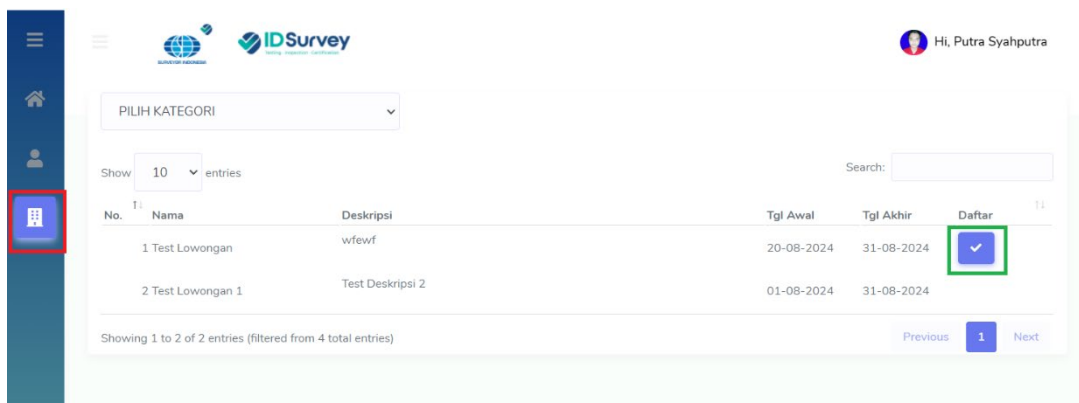
- Jika semua list persyaratan sudah terpenuhi maka lanjut ke Langkah selanjutnya yaitu melamar lowongan.



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

### II.1.3. Melamar Lowongan

1. Klik menu berwarna kotak merah dan pilih lowongan dengan meng-klik tombol centang (kotak hijau).




Gambar 9. Pilihan Lamaran Lowongan

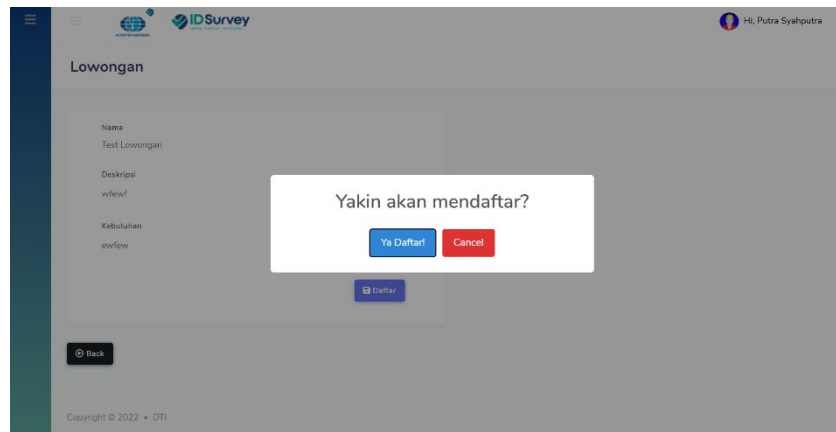
2. Muncul tampilan selanjutnya, klik tombol **Daftar** (kotak merah).



Gambar 10. Mendaftar Lowongan

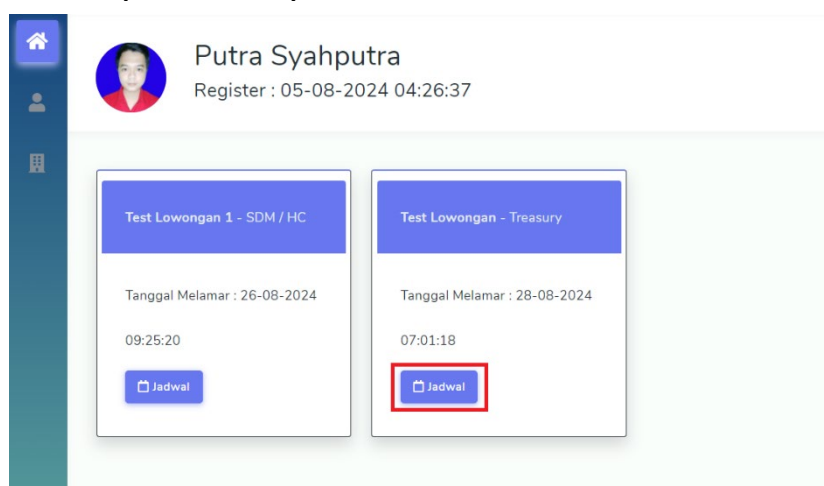
	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

3. Muncul Dialog Box Konfirmasi Yakin Akan Mendaftar. Klik **Ya, Daftar!** untuk mendaftar atau **Cancel** untuk membatalkan..




Gambar 11. Dialog Box Konfirmasi Pendaftaran

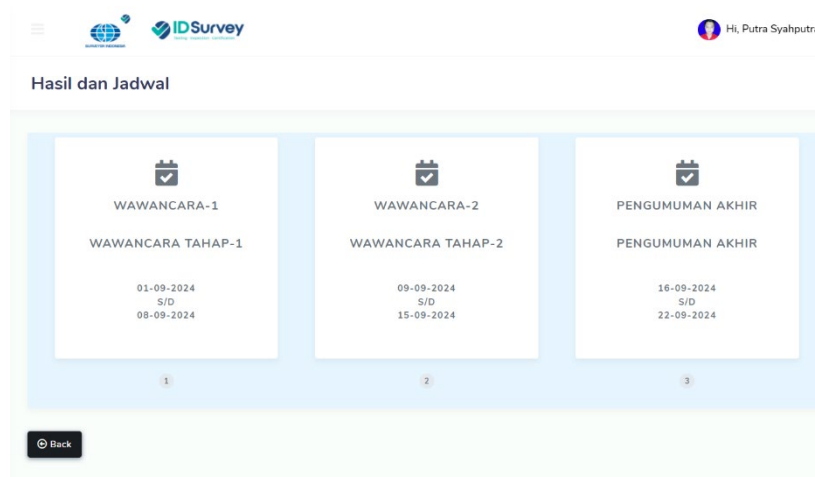
4. Kembali ke Dashboard Pelamar, maka sudah terdapat pilihan lowongan yang sudah didaftarkan sebelumnya. Pilih salah satu misal: Treasury dengan meng-klik tombol **Jadwal** (kotak merah).



Gambar 12. Pilihan Jadwal Lowongan


	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

5. Akan muncul tampilan Hasil dan Jadwal yang menunjukkan jadwal tanggal pelaksanaan seleksi bagi pelamar.



Gambar 13. Hasil dan Jadwal untuk Pelamar

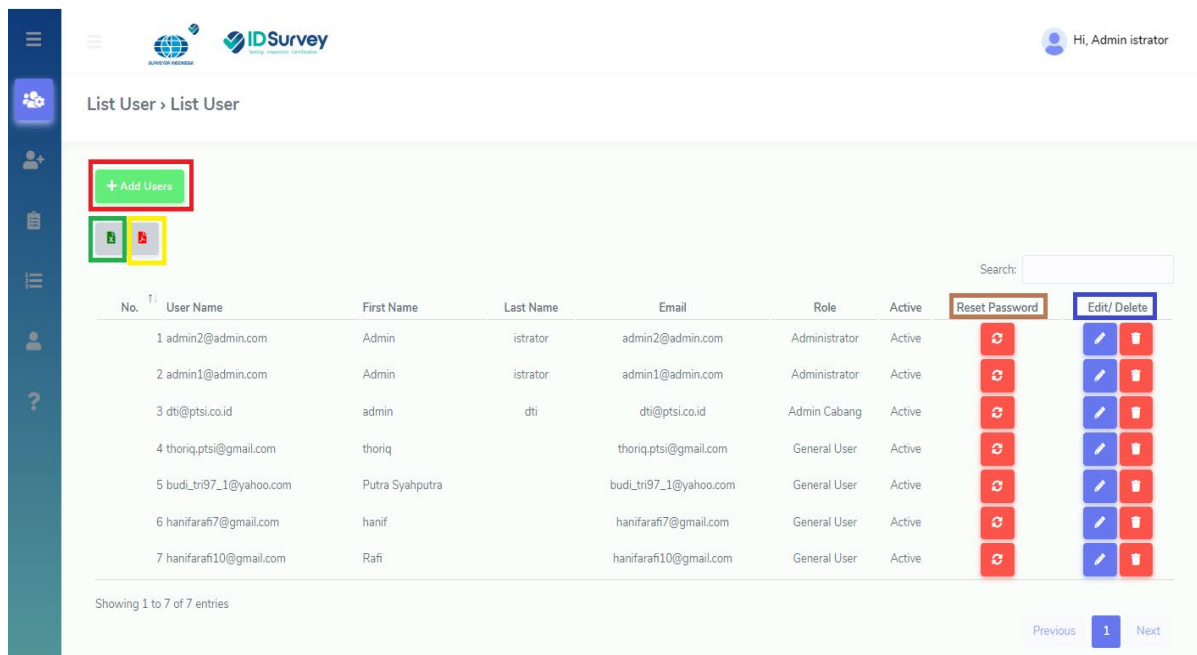


	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

## II.2 Penggunaan Aplikasi untuk User Administrator

### II.2.1. Manajemen List User


1. Login sebagai Administrator sehingga akan muncul Dashboard List User. Dashboard ini digunakan untuk manajemen user seperti menambah user rekrutmen (secara manual), edit atau delete user, reset password dan menon-aktifkan user.



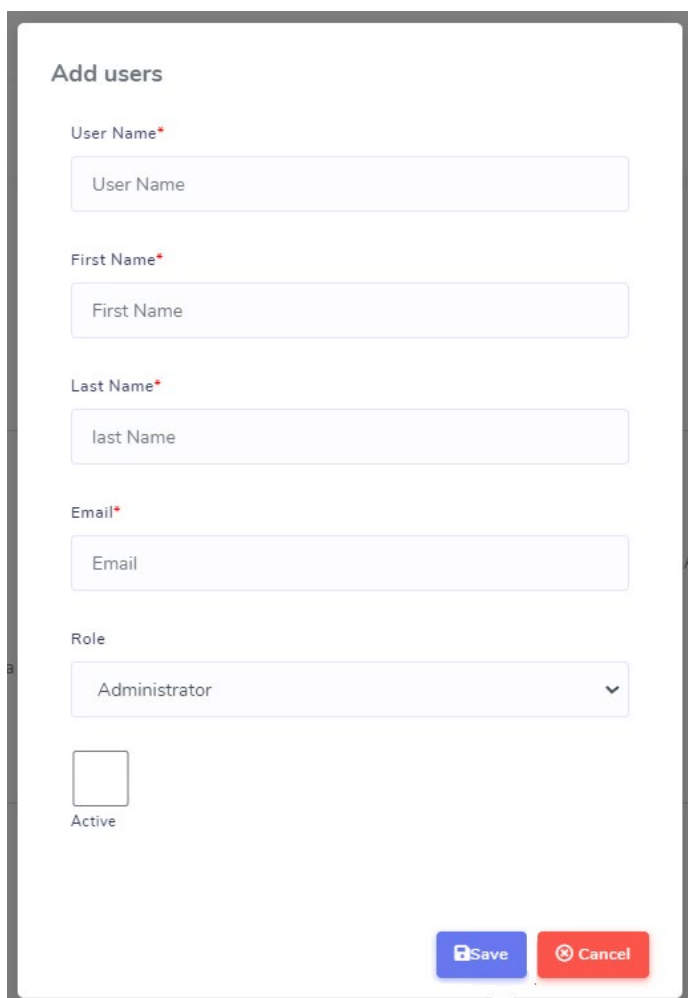
No.	User Name	First Name	Last Name	Email	Role	Active	Reset Password	Edit/ Delete
1	admin2@admin.com	Admin	istrator	admin2@admin.com	Administrator	Active		
2	admin1@admin.com	Admin	istrator	admin1@admin.com	Administrator	Active		
3	dti@pts.co.id	admin	dti	dti@pts.co.id	Admin Cabang	Active		
4	thoriq.pts@gmail.com	thoriq		thoriq.pts@gmail.com	General User	Active		
5	budi_tri97_1@yahoo.com	Putra Syahputra		budi_tri97_1@yahoo.com	General User	Active		
6	hanifaraf7@gmail.com	hanif		hanifaraf7@gmail.com	General User	Active		
7	hanifaraf10@gmail.com	Rafi		hanifaraf10@gmail.com	General User	Active		

Gambar 14. Dashboard List User



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

2. Jika ingin menambah User tinggal klik tombol **Add User** (kotak merah) pada Dashboard List User, maka akan muncul tampilan isian data user. Isi semua data yang diperlukan dan klik tombol **Save** untuk menyimpan data.



**Add users**

User Name\*

First Name\*

Last Name\*

Email\*


Role

Active

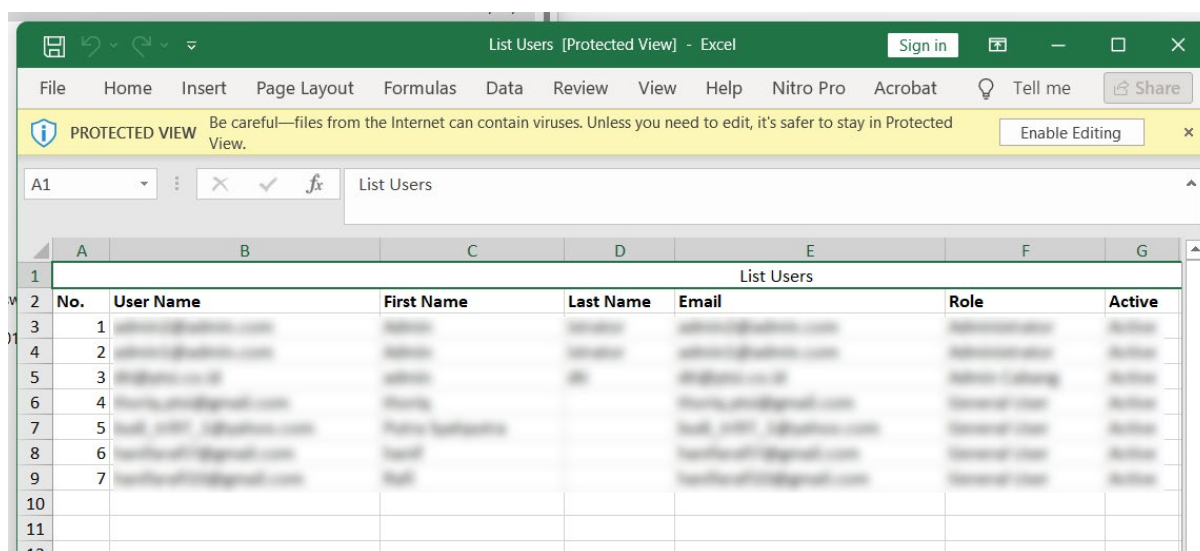
Save Cancel

Gambar 15. Isian Data User Baru



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

- Jika ingin meng-edit maka tinggal klik **icon pensil biru** (kotak biru). Maka akan muncul tampilan seperti gambar sebelumnya, tetapi dengan data yang sudah ada dan bisa di-ubah datanya. Klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
- Untuk mendownload data user dalam bentuk excel, maka pada Dashboard List User bisa di-klik **icon excel** (kotak hijau). Jika berhasil nanti akan muncul tampilan file excel seperti gambar dibawah ini.




No.	User Name	First Name	Last Name	Email	Role	Active
1	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
2	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
3	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
4	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
5	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
6	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
7	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
8	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
9	admin@surveyorindonesia.com	Admin	Surveyor	admin@surveyorindonesia.com	Administrator	Active
10						
11						
12						

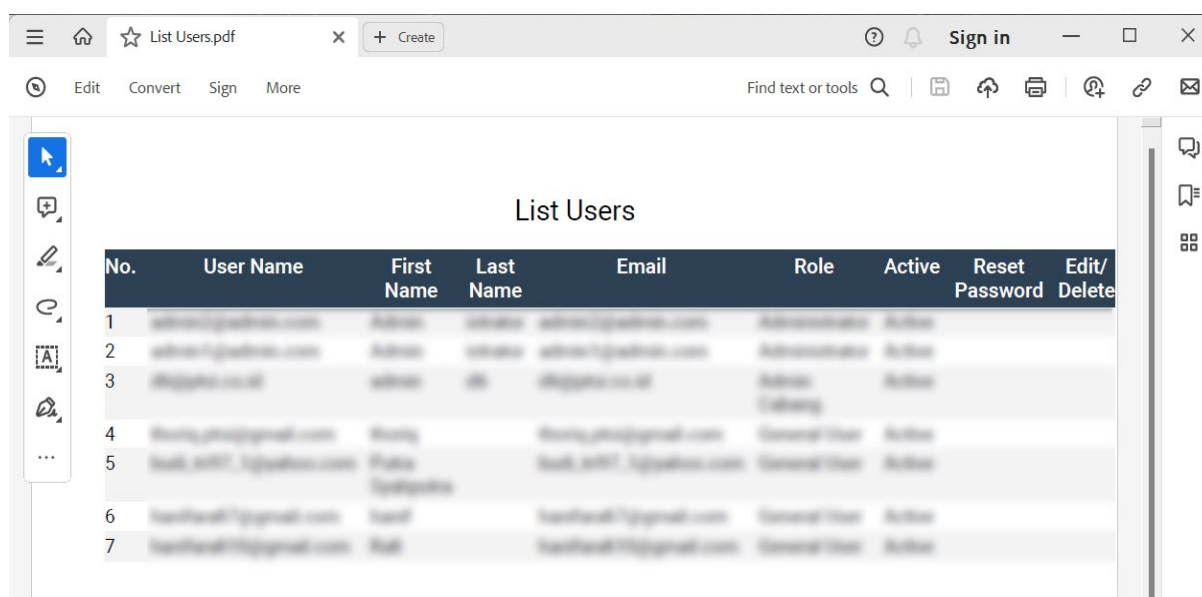
Gambar 16. List User Dalam Bentuk Excel





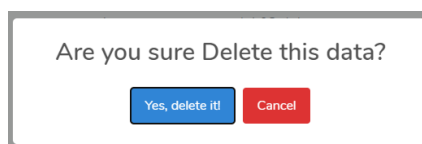
	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

5. Untuk mendownload data user dalam bentuk PDF, maka pada Dashboard List User bisa di-klik **icon PDF** (kotak kuning). Jika berhasil nanti akan muncul tampilan file PDF seperti gambar dibawah ini.




Gambar 17. List User Dalam Bentuk PDF

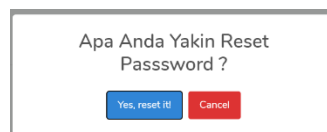
6. Untuk menghapus user, maka pada Dashboard List User klik **icon tong-sampah merah** (kotak biru). Akan muncul Dialog Box Konfirmasi Delete Data. Klik **Yes, delete it!** untuk menghapus atau **Cancel** untuk membatalkan.



Gambar 18. Dialog Box Konfirmasi Hapus Data

	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

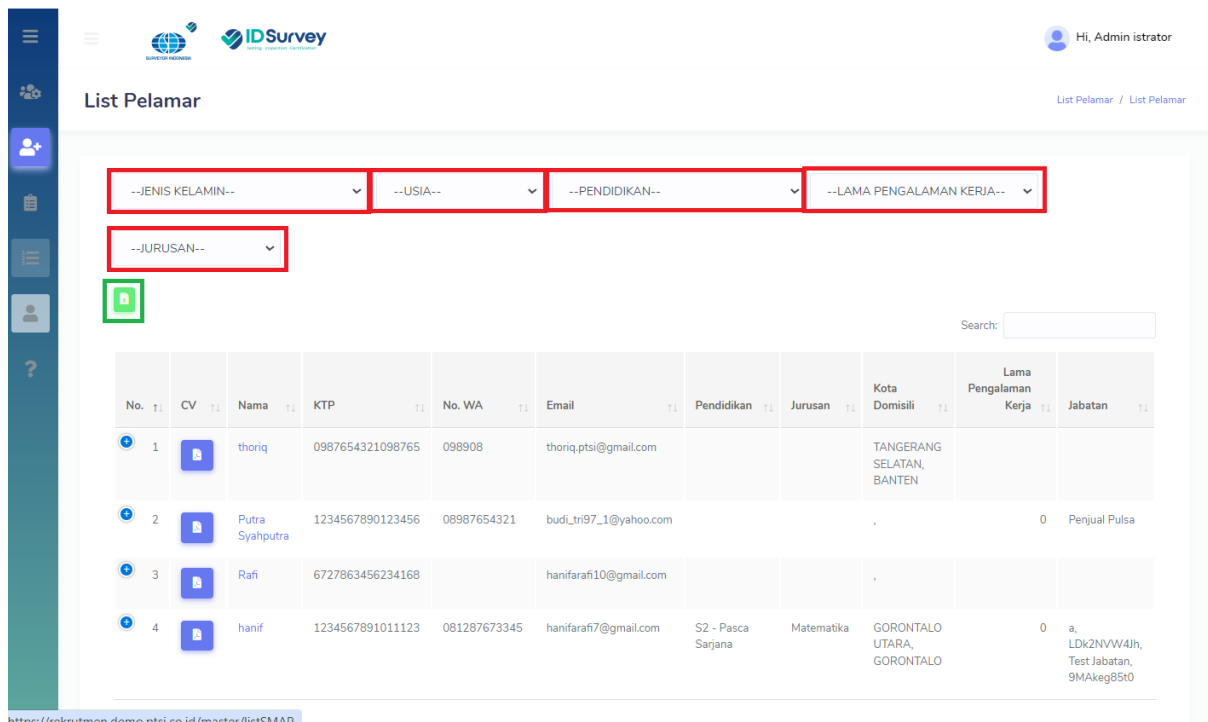
- Untuk me-reset password user, maka bisa meng-klik tombol icon refresh merah (kotak coklat). Akan muncul Dialog Box Konfirmasi Reset Password. Klik **Yes, reset it!** untuk me-reset atau **Cancel** untuk membatalkan.



Gambar 19. Dialog Box Konfirmasi Reset Password


## II.2.2. Manajemen List Pelamar

- Klik icon dibawah List User, maka akan tampil Dashboard List Pelamar.



No.	CV	Nama	KTP	No. WA	Email	Pendidikan	Jurusan	Kota Domisili	Lama Pengalaman Kerja	Jabatan
1		thoriq	0987654321098765	098908	thoriq.ptsi@gmail.com			TANGERANG SELATAN, BANTEN		
2		Putra Syahputra	1234567890123456	08987654321	budi_tri97_1@yahoo.com			.	0	Penjual Pulsa
3		Rafi	6727863456234168		hanifarafi10@gmail.com			.		
4		hanif	1234567891011123	081287673345	hanifarafi7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana	Matematika	GORONTALO UTARA, GORONTALO	0	a, LDk2NVW4Jh, Test Jabatan, 9MAkeg5St0

Gambar 20. Dashboard List Pelamar


	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

2. Terdapat beberapa filter pencarian pelamar berdasar kriteria yang ada (Jenis Kelamin, Usia, Pendidikan, Lama Pengalaman Kerja, Jurusan) seperti kotak warna merah. Misal dicari filter Jurusan Matematika maka hasilnya seperti gambar dibawah.

--JENIS KELAMIN-- --USIA-- --PENDIDIKAN-- --LAMA PENGALAMAN KERJA--

Matematika

Search:

No.	CV	Nama	KTP	No. WA	Email	Pendidikan	Jurusan	Kota Domisili	Lama Pengalaman Kerja	Jabatan	Jenis Kelamin
1.		hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana	Matematika	GORONTALO UTARA, GORONTALO	0	stFdqY2X7R, DJMs35ZC9v, c47XskD1mn, fewfew, a. a. 9MAkeg85t0, LDk2NVW4lh, Test Jabatan	Pria

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 21. Hasil Filter Kriteria Jurusan Matematika

3. Untuk mendownload data pelamar dalam bentuk excel, maka pada Dashboard List Pelamar bisa di-klik **icon excel** (kotak hijau). Jika berhasil nanti akan muncul tampilan file excel seperti gambar dibawah ini.

List Pelamar [Protected View] - Excel


File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro Acrobat Tell me Share

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

A1 List Pelamar

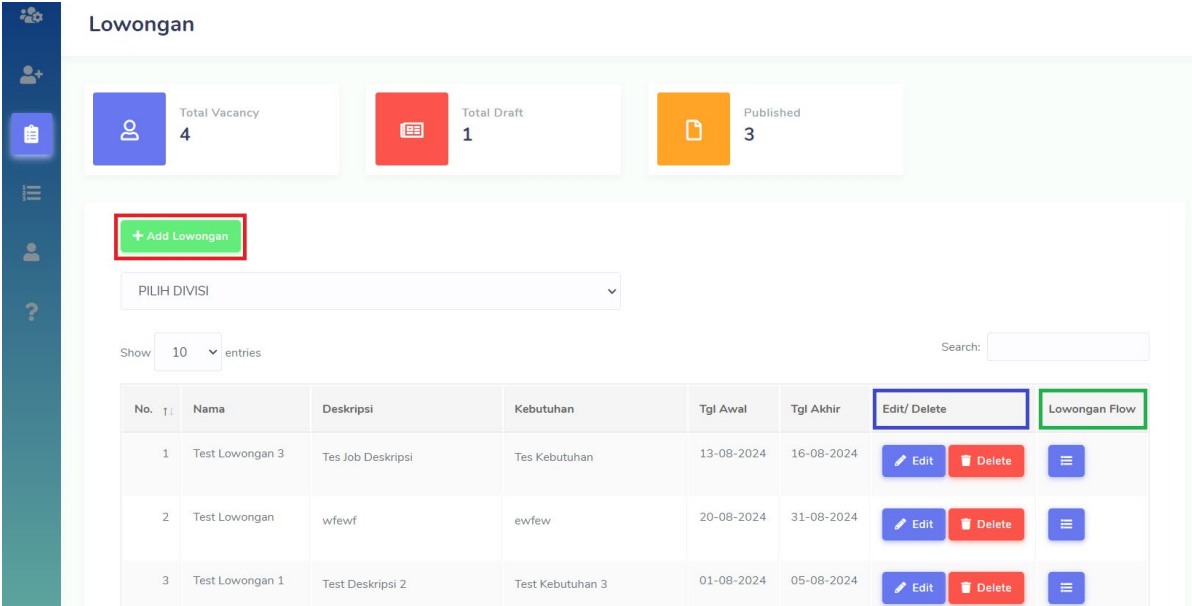
No.	Nama	No. KTP	No. Telepon Seluler	Email	Pendidikan
1	1. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
2	2. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
3	3. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
4	4. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
5	5. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
6	6. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
7	7. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana
8	8. Hanif	1234567891011123	081287673345	hanifaraf7@gmail.com	S2 - Pasca Sarjana

Gambar 22. List Pelamar Dalam Bentuk Excel

	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

### II.2.3. Manajemen Lowongan

1. Klik icon dibawah List Pelamar, maka akan tampil Dasboard Lowongan seperti gambar dibawah ini. Dashboard ini digunakan untuk manajemen lowongan seperti menambah lowongan, edit atau delete lowongan dan Lowongan Flow.



**Lowongan**

Total Vacancy 4    Total Draft 1    Published 3

[+ Add Lowongan](#)


PILIH DIVISI

Show 10 entries    Search:

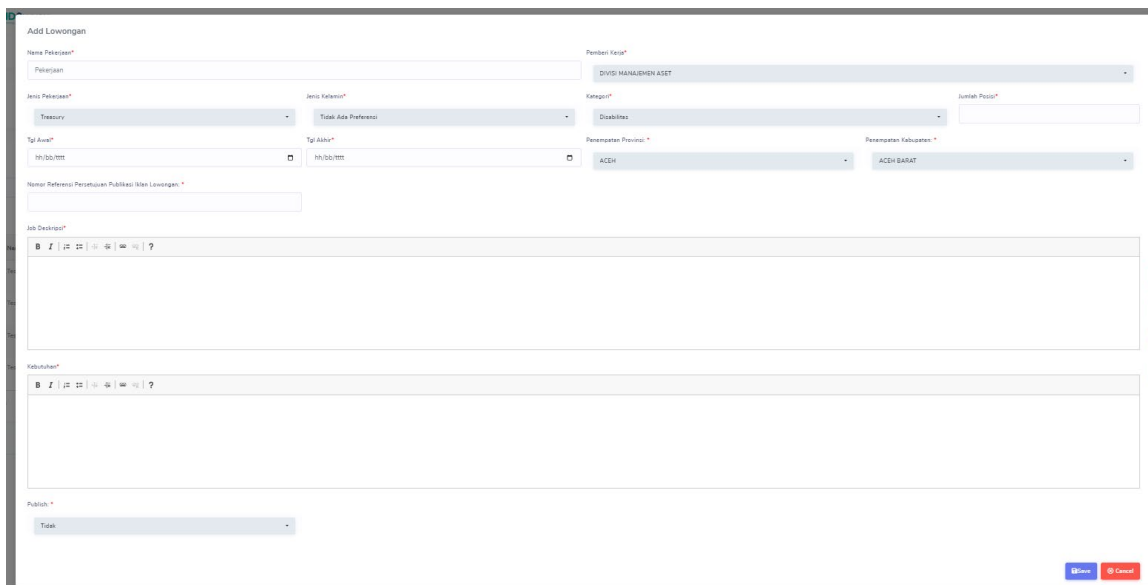
No.	Nama	Deskripsi	Kebutuhan	Tgl Awal	Tgl Akhir	Edit/ Delete	Lowongan Flow
1	Test Lowongan 3	Tes Job Deskripsi	Tes Kebutuhan	13-08-2024	16-08-2024	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Lowongan Flow</a>
2	Test Lowongan	wfewf	ewfew	20-08-2024	31-08-2024	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Lowongan Flow</a>
3	Test Lowongan 1	Test Deskripsi 2	Test Kebutuhan 3	01-08-2024	05-08-2024	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">Lowongan Flow</a>

Gambar 23. Dashboard Lowongan



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019


- Jika ingin menambah lowongan tinggal klik tombol Add Lowongan (kotak merah). Maka akan muncul tampilan isian data lowongan baru. Isi data yang ada dan klik tombol **Save** untuk menyimpan data.



Gambar 24. Isian Data Lowongan Baru

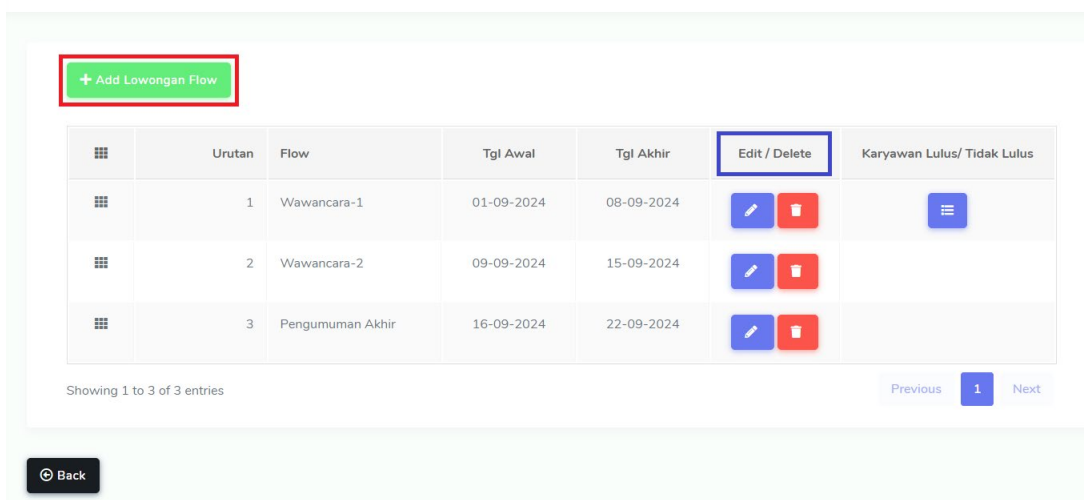
- Jika ingin meng-edit maka tinggal klik **icon pensil biru** (kotak biru). Maka akan muncul tampilan seperti gambar sebelumnya, tetapi dengan data yang sudah ada dan bisa di-ubah datanya. Klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
- Untuk menghapus data Lowongan, maka pada Dashboard Lowongan tinggal klik **icon tong-sampah merah** (kotak biru). Akan muncul Dialog Box Konfirmasi Delete Data. Klik **Yes, delete it!** untuk menghapus atau **Cancel** untuk membatalkan.










	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

5. Untuk menambah Lowongan Flow, pada Dashboard Lowongan tinggal klik tombol dibawah kotak hijau. Kemudian akan muncul **Tahapan Test**, klik tombol **Add Lowongan Flow** (kotak merah).


#### Tahapan Test



Urutan	Flow	Tgl Awal	Tgl Akhir	Edit / Delete	Karyawan Lulus/ Tidak Lulus
1	Wawancara-1	01-09-2024	08-09-2024	 	
2	Wawancara-2	09-09-2024	15-09-2024	 	
3	Pengumuman Akhir	16-09-2024	22-09-2024	 	


Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

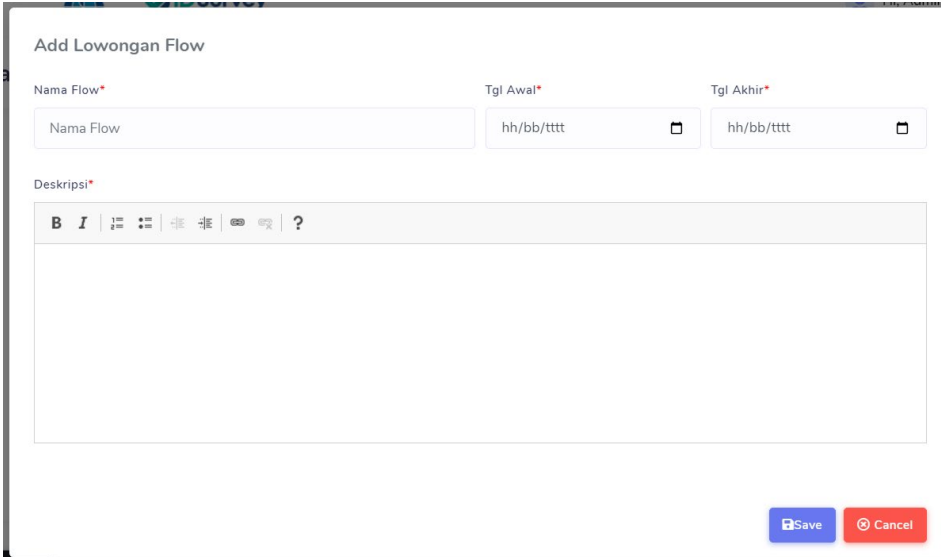


Gambar 25. List Tahapan Test sesuai Lowongan Flow



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019


6. Muncul tampilan isian Add Lowongan Flow. Isi data yang diperlukan dan klik tombol **Save** untuk menyimpan.



Gambar 26. Isian Data Lowongan Flow

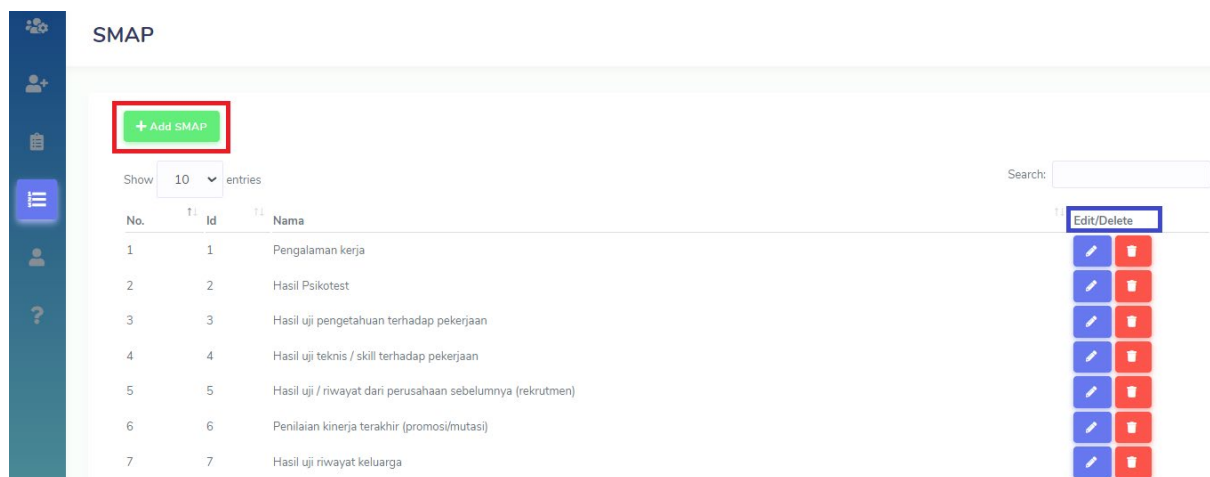
7. Untuk meng-edit Lowongan Flow maka tinggal klik **icon pensil biru** (kotak biru). Maka akan muncul tampilan seperti gambar sebelumnya, tetapi dengan data yang sudah ada dan bisa di-ubah datanya. Klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
8. Untuk menghapus data Lowongan Flow, maka pada List Tahapan Test tinggal klik **icon tong-sampah merah**. Akan muncul Dialog Box Konfirmasi Delete Data. Klik **Yes, delete it!** untuk menghapus atau **Cancel** untuk membatalkan.



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

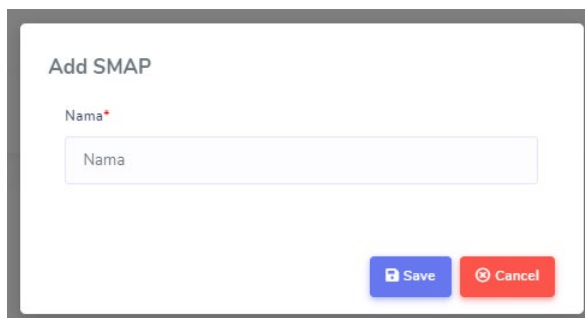
#### II.2.4. Master SMAP

1. Form SMAP dilakukan untuk penilaian dengan kriteria tertentu pada rekrutmen. Untuk menambahkan klik tombol Add SMAP (kotak merah).




Gambar 27. Master SMAP

2. Akan muncul data isian master SMAP, klik tombol **Save** untuk menyimpan data.



Gambar 28. Isian SMAP

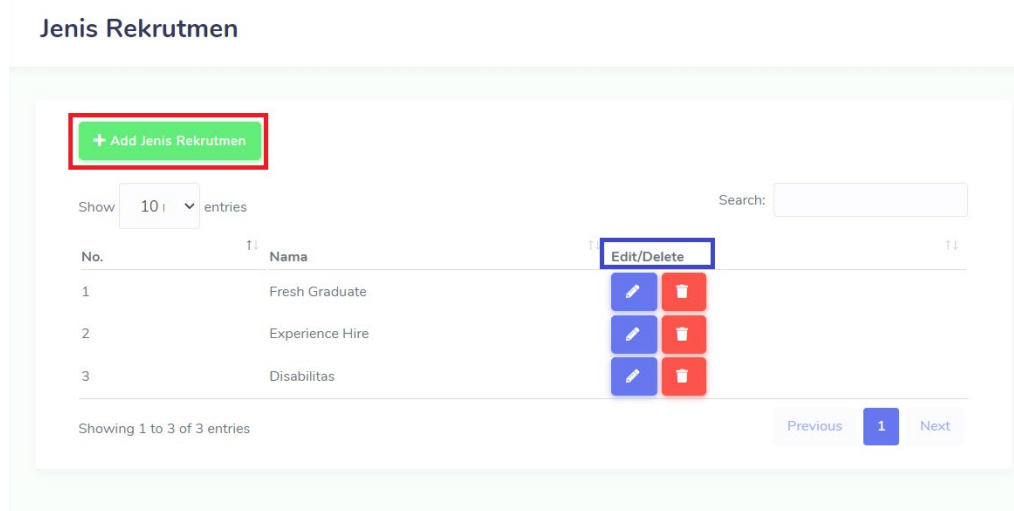


	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019


- Untuk meng-edit maka tinggal klik **icon pensil biru** (kotak biru). Maka akan muncul tampilan seperti gambar sebelumnya, tetapi dengan data yang sudah ada dan bisa di-ubah datanya. Klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
- Untuk menghapus data, maka pada Master SMAP tinggal klik **icon tong-sampah merah** (kotak biru). Akan muncul Dialog Box Konfirmasi Delete Data. Klik **Yes, delete it!** untuk menghapus atau **Cancel** untuk membatalkan.

## II.2.5. Master Jenis Rekrutmen


- Master Jenis Rekrutmen digunakan untuk membedakan kriteria rekrutmen. Klik tombol Add Jenis Rekrutmen (kotak merah).



Gambar 29. Master Jenis Rekrutmen

	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019


2. Akan muncul isian Jenis Rekrutmen, isi data dan klik tombol **Save** untuk menyimpan data.



Gambar 30. Isian Jenis Rekrutmen

3. Untuk meng-edit maka tinggal klik **icon pensil biru** (kotak biru). Maka akan muncul tampilan seperti gambar sebelumnya, tetapi dengan data yang sudah ada dan bisa di-ubah datanya. Klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
4. Untuk menghapus user, maka pada Dashboard List tinggal klik **icon tong-sampah merah** (kotak biru). Akan muncul Dialog Box Konfirmasi Delete Data. Klik **Yes, delete it!** untuk menghapus atau **Cancel** untuk membatalkan.



	<b>MANUAL BOOK USER</b>	No. Dokumen	MB-TI-0003-01-19-01
		No. Revisi	01
		Tanggal Revisi	01 Januari 2019

### BAB III PENUTUP

Dengan adanya aplikasi **Rekrutmen Eksternal** yang digunakan Divisi Human Capital (DHC) diharapkan dapat mempercepat proses pendaftaran, pemenuhan data administrasi calon karyawan dan proses seleksi menjadi karyawan PT. Surveyor Indonesia menjadi lebih cepat, dan mudah.

Saran dan kritik untuk perbaikan aplikasi sangat dinantikan demi terbentuknya aplikasi yang handal dan memenuhi ekspektasi permintaan DHC.





**PT. Surveyor Indonesia**  
Graha Surveyor Indonesia  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 56  
Jakarta 12950 - Indonesia

**Telp. : +62-21-5265526**  
**Fax : +62-21 5265526**