



## **User Guide**

## **E-Recruitment**

**PT Charoen Pokphand Indonesia Tbk**



## Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Daftar Gambar .....	3
Petunjuk Penggunaan .....	4
1. Informasi Lowongan Kerja.....	4
2. Apply Lowongan Pekerjaan .....	5
3. Data Applicant (Pelamar) .....	7
3.1 Data Pribadi.....	7
3.2 Data Keluarga .....	8
3.3 Data Personal Identitas.....	9
3.4 Data Alamat .....	10
3.5 Data Pendidikan .....	11
3.6 Data Riwayat Pekerjaan .....	12
3.7 Data Kemampuan Bahasa .....	13
3.8 Data Keahlian Komputer .....	14
3.9 Data Kursus/Seminar/Lat.Kerja/Training.....	14
3.10 Data Kemampuan Khusus .....	15
3.11 Data Keanggotaan dalam Organisasi Saat Ini .....	16
3.12 Data Jenis Pekerjaan .....	17
3.13 Data Keterangan Singkat Mengenai Prestasi yang Pernah Diraih .....	17
3.14 Data Mengenai Diri Anda (Referensi) .....	18
3.15 Data Nama dan Alamat yang Dapat Dihubungi dalam Keadaan Darurat.....	18
3.16 Pertanyaan .....	19
3.17 Berkas Lampiran.....	20

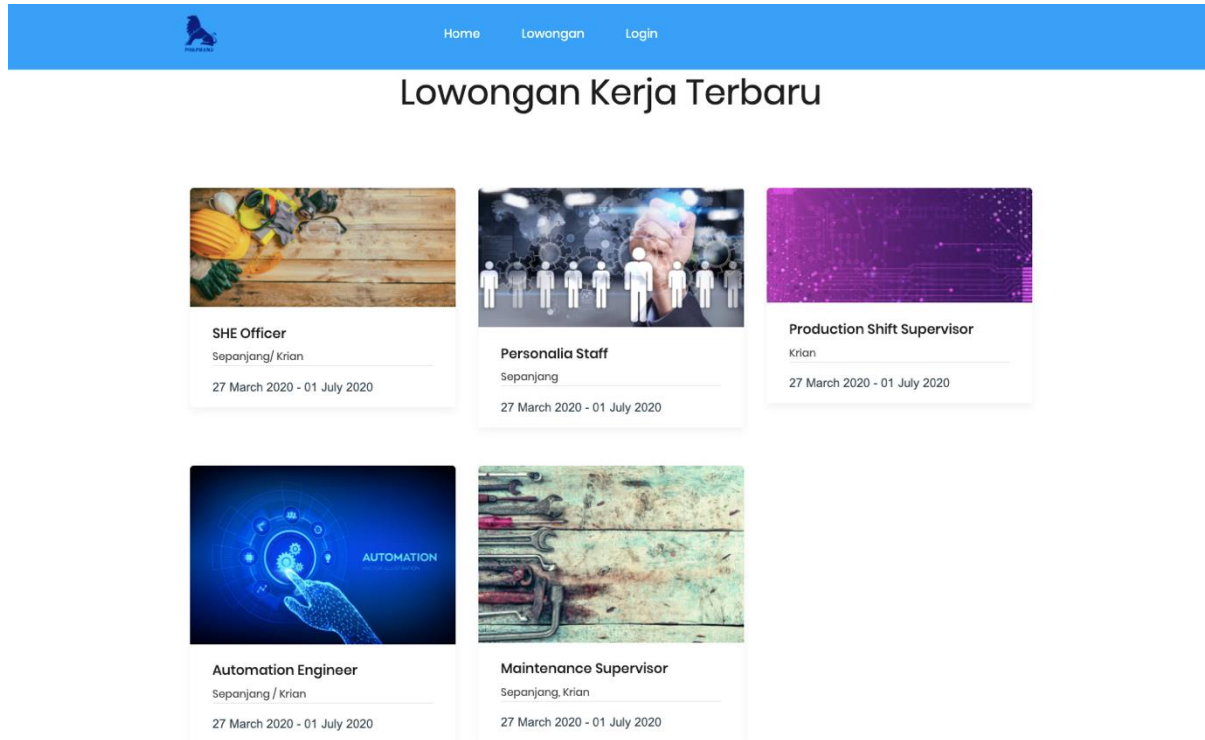
## Daftar Gambar

Gambar 1. Halaman Lowongan Kerja .....	4
Gambar 2. Halaman Detil Kualifikasi Pekerjaan .....	5
Gambar 3. Halaman Mengisi Email Applicant .....	5
Gambar 4. Halaman Mengisi Kode Verifikasi .....	6
Gambar 5. Halaman Kode Verifikasi E-Rec di Email .....	6
Gambar 6. Halaman Mengisi Kode Verifikasi .....	7
Gambar 7. Halaman Mengisi Data Pribadi.....	7
Gambar 8. Halaman Mengisi Data Keluarga.....	8
Gambar 9. Halaman Mengisi Data Keluarga (Anak Ke-) .....	9
Gambar 10. Halaman Mengisi Data Personal Identitas.....	10
Gambar 11. Halaman Mengisi Data Alamat .....	10
Gambar 12. Halaman Data Pendidikan.....	11
Gambar 13. Halaman Mengisi Data Riwayat Pekerjaan .....	12
Gambar 14. Halaman Mengisi Data Kemampuan Bahasa.....	13
Gambar 15. Halaman Mengisi Data Keahlian Komputer.....	14
Gambar 16. Halaman Mengisi Data Kursus/Seminar/Lat. Kerja/Training.....	14
Gambar 17. Halaman Mengisi Data Kemampuan Khusus.....	15
Gambar 18. Halaman Mengisi Data Keanggotaan dalam Organisasi Saat Ini .....	16
Gambar 19. Halaman Mengisi Data Jenis Pekerjaan .....	17
Gambar 20. Halaman Mengisi Data Keterangan Singkat.....	17
Gambar 21. Halaman Mengisi Data Mengenai Diri Anda (Referensi) .....	18
Gambar 22. Halaman Mengisi Data Nama dan Alamat.....	19
Gambar 23. Halaman Mengisi Data Pertanyaan .....	20
Gambar 24. Halaman Mengisi Berkas Lampiran.....	21

## Petunjuk Penggunaan

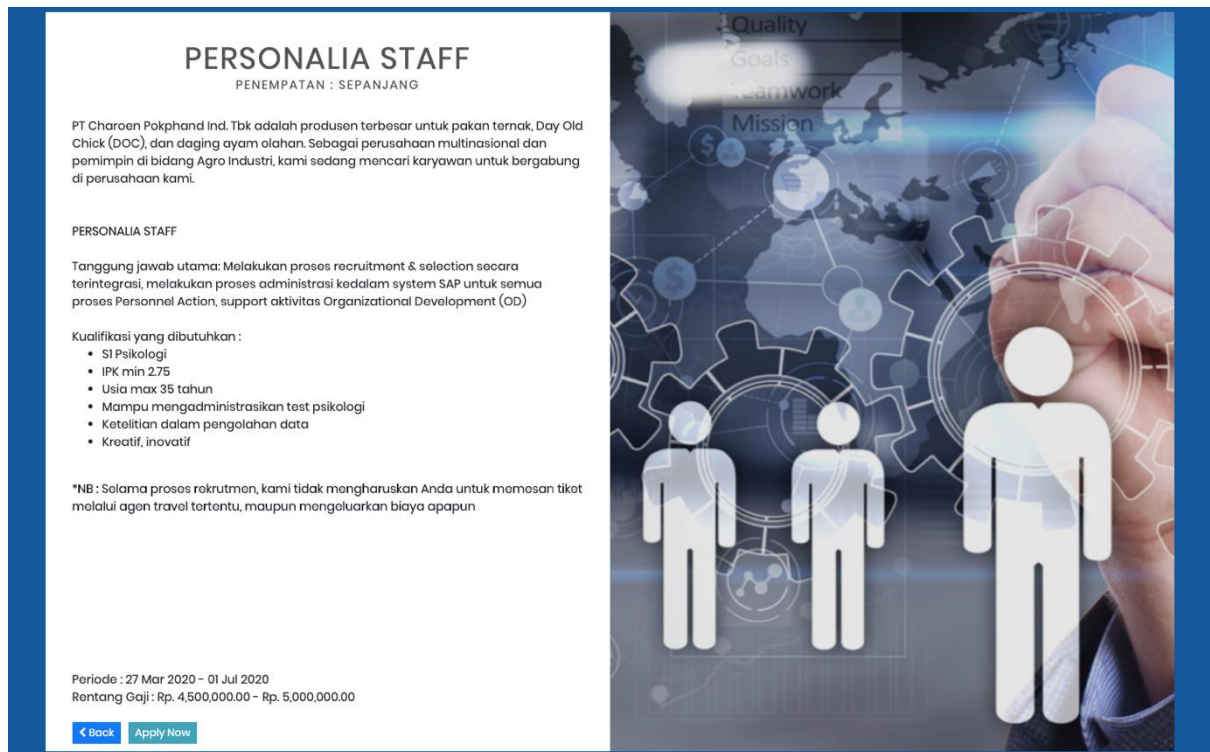
### 1. Informasi Lowongan Kerja

Informasi mengenai lowongan pekerjaan dapat dilihat di menu Home pada halaman Lowongan Kerja Terbaru. Informasi yang tampil pada halaman tersebut adalah lowongan pekerjaan terbaru yang dibuka oleh PT Charoen Pokphand Indonesia. Berikut merupakan tampilan dari halaman lowongan kerja terbaru :



Gambar 1. Halaman Lowongan Kerja

Untuk melihat detail informasi terkait kualifikasi yang dibutuhkan, applicant dapat meng-klik judul pada salah satu daftar lowongan kerja yang dipilih. Pada halaman detail kualifikasi pekerjaan menampilkan informasi seperti posisi pekerjaan, penempatan kerja, tanggung jawab pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, serta kisaran gaji berdasarkan posisi tersebut. Berikut merupakan tampilan halaman detail kualifikasi pekerjaan :



Gambar 2. Halaman Detil Kualifikasi Pekerjaan

## 2. Apply Lowongan Pekerjaan

Langkah – langkah untuk dapat melakukan *apply* pada lowongan adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol **Apply Now** ([Apply Now](#)).
2. Masukan alamat e-mail applicant pada kolom **Email**. Pastikan bahwa email tersebut benar dan aktif.
3. Masukan karakter – karakter yang ada di bawah pada kolom **Captcha**.



Gambar 3. Halaman Mengisi Email Applicant

4. Lalu klik tombol **Submit** ([Submit](#)) untuk mendapatkan kode verifikasi yang akan dikirimkan melalui email.

**PERSONALIA STAFF**  
PENEMPATAN : SEPANJANG

Email \*

Captcha

Kode Verifikasi \*

Cek Email Anda untuk Kode Verifikasi



Gambar 4. Halaman Mengisi Kode Verifikasi

- Applicant akan menerima email berupa Kode Verifikasi E-Rec Pokphand. Untuk melanjutkan pengisian form lamaran pekerjaan, Applicant juga dapat meng-klik link yang ada pada halaman email kode verifikasi E-Rec.



Gambar 5. Halaman Kode Verifikasi E-Rec di Email

- Kemudian, masukan kode verifikasi yang didapat dari email pada kolom **Kode Verifikasi**.  
Lalu klik tombol **Submit** ().

**PERSONALIA STAFF**  
PENEMPATAN : SEPANJANG

Email \*  
ninasetyawati4@gmail.com

Captcha  
Masukkan Karakter-karakter di Bawah

Kode Verifikasi \*  
VM4C2MD2

[← Back](#) [Submit](#)



Gambar 6. Halaman Mengisi Kode Verifikasi

### 3. Data Applicant (Pelamar)

Setelah applicant melakukan submit email, selanjutnya applicant diwajibkan untuk mengisi data – data yang valid untuk di *review* oleh PT Charoen Pokphand Indonesia. Data - data yang wajib diisi oleh applicant adalah Data Pribadi, Data Keluarga, Data Personal Identitas, Data Alamat, Data Pendidikan, Data Riwayat Pekerjaan, Data Kemampuan Bahasa, Data Keahlian Komputer, Data Kursus/Seminar/Lat.Kerja/Training, Data Kemampuan Khusus, Data Keanggotaan dalam Organisasi Saat Ini, Data Jenis Pekerjaan, Data Keterangan Singkat Mengenai Prestasi, Data Mengenai Diri Anda, Data Nama dan Alamat yang Dapat Dihubungi dalam Keadaan Darurat, Pertanyaan, dan Berkas Lampiran.

#### 3.1 Data Pribadi

Data pribadi digunakan untuk menggambarkan informasi personal dari applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data pribadi :

[Login](#)

Data Pribadi [Lanjutkan](#)

Nama \*  
Caroline Felicya

Jenis Kelamin \*  
 Laki-laki  
 Perempuan

Tanggal Lahir \*  
07/08/1993

Tempat Lahir \*  
Surabaya

Kewarganegaraan \*  
WNI

Negara Kelahiran \*  
Indonesia

Berat Badan \*  
53 Kg

Tinggi Badan \*  
163 Cm


Status Perkawinan \*  
 Lajang  
 Nikah  
 Cerai/Janda/Duda

Agama \*  
 Budha  
 Hindu  
 Islam  
 Katolik  
 Kristen  
 Kong Hu Cu  
 Kepercayaan

Kondisi Kesehatan  
 Sehat  
 Tidak Sehat

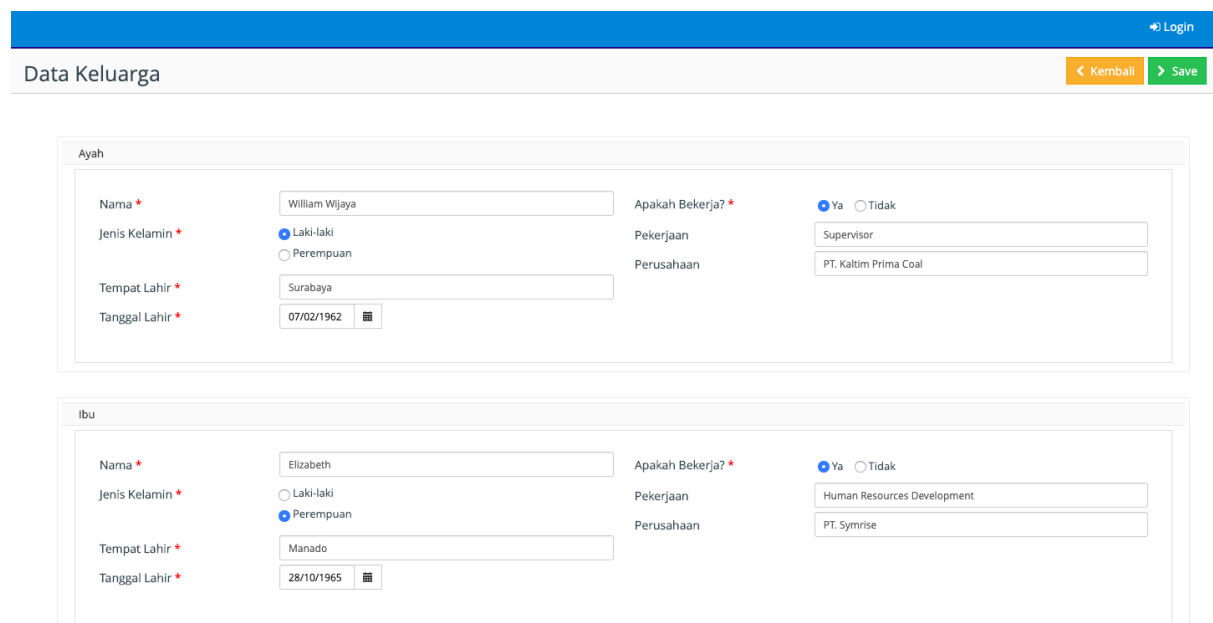
Ceritakan tentang diri anda \*  
Saya adalah seorang Psikolog, saya sudah terbiasa menangani banyak klien yang potensial. Saya berada pada salah satu dari tiga brand perusahaan besar bidang kesehatan nasional yang ada di Indonesia. Saya sangat menikmati pekerjaan tersebut, namun saya ingin mendapatkan kesempatan lebih besar dan menggali lebih dalam kemampuan saya di perusahaan kesehatan yang lebih spesifik, in adalah alasan mengapa kenapa saya sangat tertarik untuk bekerja pada Perusahaan ini

Gambar 7. Halaman Mengisi Data Pribadi

1. Data yang diisi adalah pada halaman data pribadi adalah :
  - a. Nama : diisi dengan nama lengkap
  - b. Jenis Kelamin : diisi dengan pilihan jenis kelamin (Laki-Laki/Perempuan)
  - c. Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal lahir (dd/mm/yyyy)
  - d. Tempat Lahir : diisi dengan tempat lahir
  - e. Kewarganegaraan : diisi dengan pilihan kewarganegaraan (WNI/WNA)
  - f. Negara Kelahiran : diisi dengan negara kelahiran
  - g. Berat Badan : diisi dengan berat badan
  - h. Tinggi Badan : diisi dengan tinggi badan
  - i. Status Perkawinan : diisi dengan pilihan status perkawinan (Lajang/Nikah/Cerai/Janda/Duda)
  - j. Tanggal Nikah : diisi dengan tanggal menikah (\*jika status perkawinan Nikah)
  - k. Agama : diisi dengan pilihan agama (Budha/Hindu/Islam/Katolik/Kristen/Kong Hu Cu/Kepercayaan)
  - l. Kondisi Kesehatan : diisi dengan pilihan kondisi kesehatan (Sehat/Tidak Sehat)
  - m. Ceritakan tentang diri anda : diisi deskripsi singkat mengenai diri applicant
2. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data keluarga.

### 3.2 Data Keluarga

Data keluarga berisi informasi mengenai keluarga applicant. Data keluarga terdiri dari data keluarga ayah, ibu, anak ke-, suami/istri, anak, ayah mertua, dan ibu mertua. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data keluarga :



The screenshot shows the 'Data Keluarga' (Family Data) form. At the top right, there are navigation buttons: 'Login', 'Kembali' (Back), and 'Save'. The form is divided into two main sections: 'Ayah' (Father) and 'Ibu' (Mother).

**Ayah Section:**

- Nama: William Wijaya
- Jenis Kelamin:  Laki-laki,  Perempuan
- Tempat Lahir: Surabaya
- Tanggal Lahir: 07/02/1962
- Apakah Bekerja?:  Ya,  Tidak
- Pekerjaan: Supervisor
- Perusahaan: PT. Kaltim Prima Coal

**Ibu Section:**

- Nama: Elizabeth
- Jenis Kelamin:  Laki-laki,  Perempuan
- Tempat Lahir: Manado
- Tanggal Lahir: 28/10/1965
- Apakah Bekerja?:  Ya,  Tidak
- Pekerjaan: Human Resources Development
- Perusahaan: PT. Symrise

Gambar 8. Halaman Mengisi Data Keluarga



Pada halaman keluarga (Anak Ke-) diisi dengan data diri Applicant dan data saudara kandung dari Applicant.

Data Keluarga

Anak Ke

Nama \* Daniel Devan

Jenis Kelamin \*  Laki-laki  Perempuan

Tempat Lahir \* Surabaya

Tanggal Lahir \* 05/04/1988

Apakah Bekerja? \*  Ya  Tidak

Pekerjaan Electrical Engineering

Perusahaan PT. Simindo Technic

Nama \* Caroline Felicya

Jenis Kelamin \*  Laki-laki  Perempuan

Tempat Lahir \* Surabaya

Tanggal Lahir \* 07/08/1993

Apakah Bekerja? \*  Ya  Tidak

Nama \* Debora Daisy

Jenis Kelamin \*  Laki-laki  Perempuan



Tempat Lahir \* Manado

Tanggal Lahir \* 10/03/1997

Apakah Bekerja? \*  Ya  Tidak

+ Add



Gambar 9. Halaman Mengisi Data Keluarga (Anak Ke-)

1. Data yang diisi adalah pada halaman data keluarga adalah :
  - a. Nama : diisi dengan nama lengkap
  - b. Jenis Kelamin : diisi dengan pilihan jenis kelamin (Laki-Laki/Perempuan)
  - c. Tempat Lahir : diisi dengan tempat lahir
  - d. Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal lahir
  - e. Pekerjaan : diisi posisi pekerjaan (jika bekerja)
  - f. Perusahaan : diisi nama perusahaan tempat bekerja (jika bekerja)
2. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data personal identitas.
3. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data pribadi.

### 3.3 Data Personal Identitas

Data personal identitas berisi informasi mengenai identitas applicant. Data personal identitas terdiri dari data KTP, Pasport, KIMS/KITAS, SIM A/A (Umum), SIM B/B (Umum), dan SIM C. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data personal identitas :



Gambar 10. Halaman Mengisi Data Personal Identitas

1. Data yang diisi adalah pada halaman data personal identitas adalah :
  - a. Nomor Identitas : diisi dengan nomor identitas
  - b. Dikeluarkan Oleh : diisi dengan pihak penerbit
  - c. Berlaku Dari : diisi dengan tanggal mulai berlaku
  - d. Berlaku Sampai : diisi dengan tanggal akhir berlaku
2. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data alamat.
3. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data keluarga.

### 3.4 Data Alamat

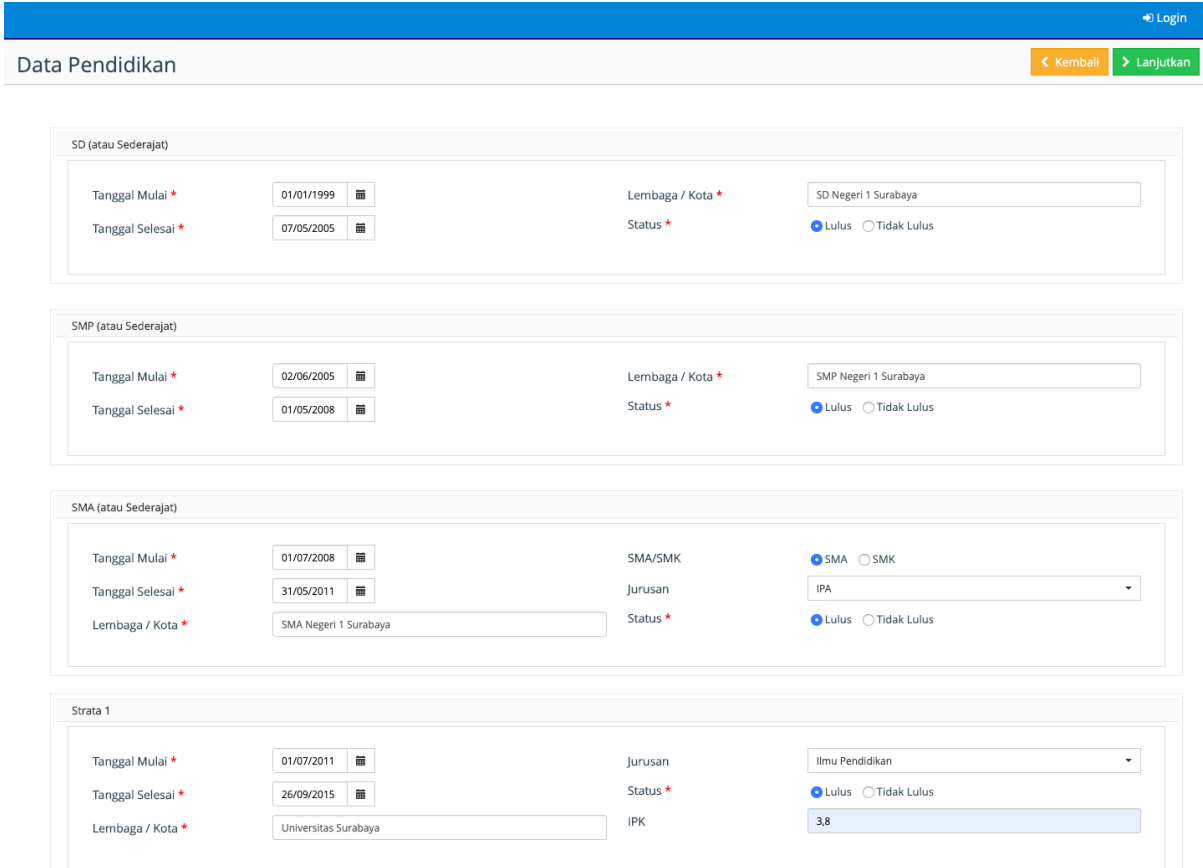
Data alamat berisi informasi mengenai alamat tetap applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data alamat :

Gambar 11. Halaman Mengisi Data Alamat

- Data yang diisi adalah pada halaman data alamat adalah :
  - Alamat Tetap : diisi dengan alamat tinggal tetap
  - Kota/Kabupaten : diisi dengan nama kota/kabupaten
  - Provinsi : diisi dengan nama provinsi
  - Kode Pos : diisi dengan kode pos sesuai alamat
  - Telepon Genggam : diisi dengan nomor telepon genggam/handphone
  - Telepon Rumah : diisi dengan nomor telepon rumah
  - Nomor Fax : diisi dengan nomor fax
  - Alamat Email : diisi dengan alamat email
- Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data pendidikan.
- Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data personal identitas.

### 3.5 Data Pendidikan

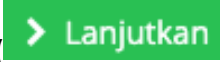

Data pendidikan berisi informasi mengenai riwayat jenjang pendidikan applicant. Data pendidikan terdiri dari data pendidikan SD (atau Sederajat), SMP (atau Sederajat), SMA (atau Sederajat), Diploma 1, Diploma 2, Diploma 3, Diploma 4, Strata 1, Strata 2, dan Strata 3. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data pendidikan :



The screenshot shows the 'Data Pendidikan' form with the following details:

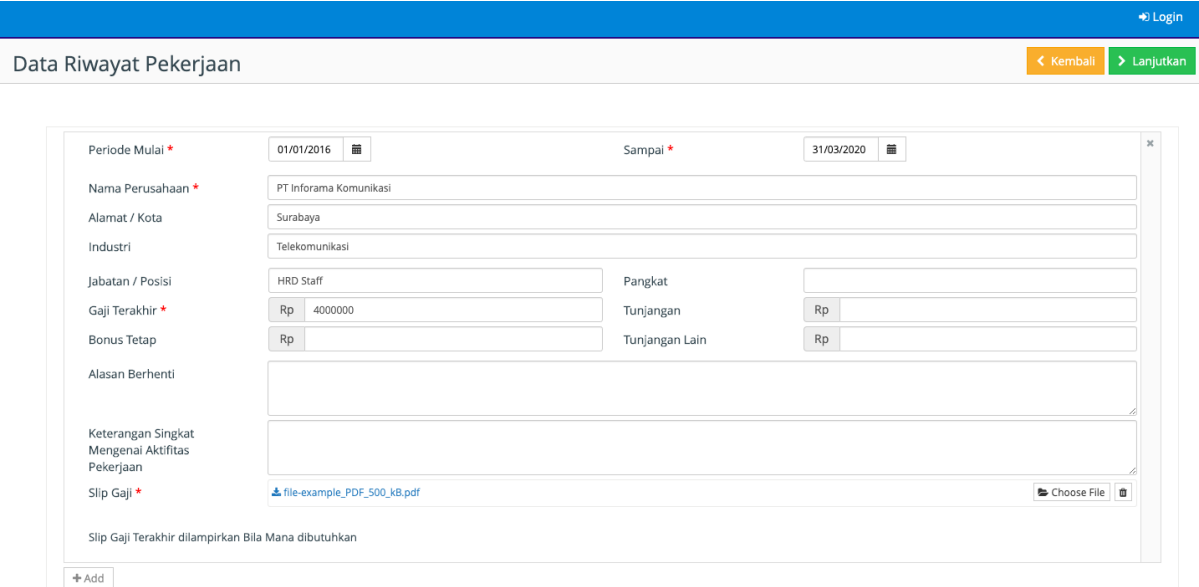
- SD (atau Sederajat):** Tanggal Mulai: 01/01/1999; Tanggal Selesai: 07/05/2005; Lembaga / Kota: SD Negeri 1 Surabaya; Status:  Lulus,  Tidak Lulus.
- SMP (atau Sederajat):** Tanggal Mulai: 02/06/2005; Tanggal Selesai: 01/05/2008; Lembaga / Kota: SMP Negeri 1 Surabaya; Status:  Lulus,  Tidak Lulus.
- SMA (atau Sederajat):** Tanggal Mulai: 01/07/2008; Tanggal Selesai: 31/05/2011; Lembaga / Kota: SMA Negeri 1 Surabaya; SMA/SMK:  SMA,  SMK; Jurusan: IPA; Status:  Lulus,  Tidak Lulus.
- Strata 1:** Tanggal Mulai: 01/07/2011; Tanggal Selesai: 26/09/2015; Lembaga / Kota: Universitas Surabaya; Jurusan: Ilmu Pendidikan; Status:  Lulus,  Tidak Lulus; IPK: 3,8.

Gambar 12. Halaman Data Pendidikan

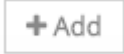
1. Data yang diisi adalah pada halaman data pendidikan adalah :
  - a. Tanggal Mulai : diisi dengan tanggal mulai pendidikan
  - b. Tanggal Selesai : diisi dengan tanggal selesai pendidikan
  - c. Lembaga/Kota : diisi dengan nama lembaga pendidikan / kota
  - d. Status : diisi dengan status akhir pendidikan (Lulus/Tidak Lulus)
  - e. Jurusan : diisi dengan jurusan pendidikan
  - f. IPK : diisi dengan nilai IPK (untuk Diploma & Strata)
2. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data riwayat pekerjaan.
3. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data alamat.

### 3.6 Data Riwayat Pekerjaan

Data riwayat pekerjaan berisi informasi mengenai riwayat pekerjaan applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data riwayat pekerjaan :



Gambar 13. Halaman Mengisi Data Riwayat Pekerjaan

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data riwayat pekerjaan
2. Data yang diisi adalah pada halaman data riwayat pekerjaan adalah :
  - a. Periode Mulai : diisi dengan tanggal mulai bekerja
  - b. Selesai : diisi dengan tanggal selesai bekerja
  - c. Nama Perusahaan : diisi dengan nama perusahaan
  - d. Alamat / Kota : diisi dengan alamat perusahaan
  - e. Industri : diisi dengan bidang industri perusahaan
  - f. Jabatan / Posisi : diisi dengan nama jabatan/posisi
  - g. Pangkat : diisi dengan pangkat jabatan
  - h. Gaji Terakhir : diisi dengan angka gaji terakhir
  - i. Tunjangan : diisi dengan angka tunjangan

- j. Tunjangan Lain : diisi dengan angka tunjangan lain
- k. Bonus Tetap : diisi dengan angka bonus tetap
- l. Alasan Berhenti : diisi dengan alasan berhenti bekerja
- m. Keterangan Singkat : diisi dengan deskripsi singkat mengenai aktifitas pekerjaan
- n. Slip Gaji : diisi dengan upload slip gaji. File slip gaji yang dapat diupload adalah file berupa jpg, jpeg, png, pdf. Klik tombol **Choose File** (  ) untuk mengunggah file.

3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data kemampuan bahasa.

4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data pendidikan.

### 3.7 Data Kemampuan Bahasa

Data kemampuan bahasa berisi informasi mengenai kemampuan bahasa asing yang dimiliki oleh applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data kemampuan bahasa:

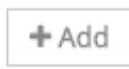


Gambar 14. Halaman Mengisi Data Kemampuan Bahasa

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data kemampuan bahasa
2. Data yang diisi adalah pada halaman data kemampuan bahasa adalah :
  - a. Bahasa Asing : diisi dengan nama bahasa asing
  - b. Berbicara : diisi dengan pilihan kemampuan bahasa (Baik/Cukup/Kurang)
  - c. Membaca : diisi dengan pilihan kemampuan bahasa (Baik/Cukup/Kurang)
  - d. Mendengar : diisi dengan pilihan kemampuan bahasa (Baik/Cukup/Kurang)
  - e. Menulis : diisi dengan pilihan kemampuan bahasa (Baik/Cukup/Kurang)
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data keahlian komputer.
4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data riwayat pekerjaan.

### 3.8 Data Keahlian Komputer

Data keahlian komputer berisi informasi mengenai kemampuan dan pengetahuan applicant terkait pengoperasian aplikasi di komputer. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data keahlian komputer :


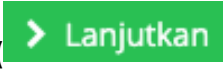

Gambar 15. Halaman Mengisi Data Keahlian Komputer

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data keahlian komputer
2. Data yang diisi adalah pada halaman data keahlian komputer adalah :
  - a. Nama Aplikasi : diisi dengan nama aplikasi komputer yang dikuasai
  - b. Kemampuan : diisi dengan pilihan kemampuan (Baik/Cukup/Kurang)
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data kursus/seminar/latihan kerja/training.
4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data kemampuan bahasa.

### 3.9 Data Kursus/Seminar/Lat.Kerja/Training

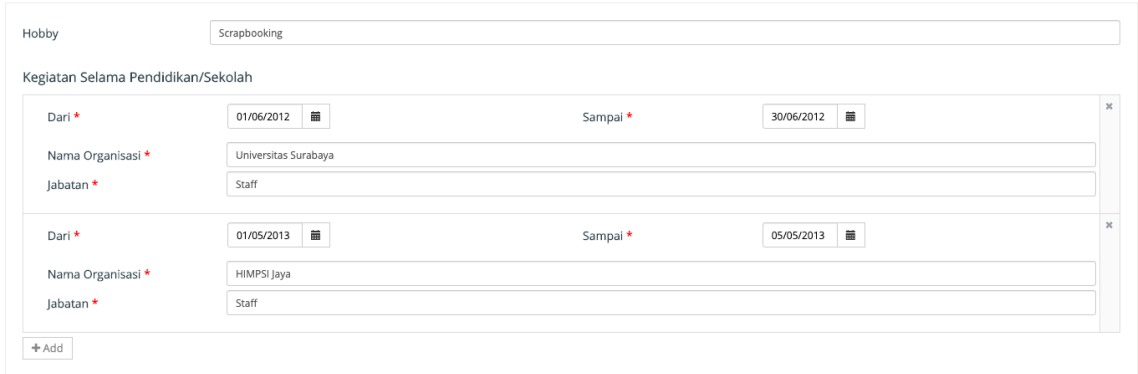
Data kursus/seminar/lat. kerja/training berisi informasi mengenai pengalaman applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data keahlian kursus/seminar/lat. kerja/training:

Gambar 16. Halaman Mengisi Data Kursus/Seminar/Lat. Kerja/Training


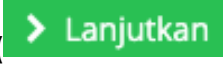
1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data kursus/seminar/lat. kerja/training
2. Data yang diisi adalah pada halaman data kursus/seminar/lat. kerja/training adalah :
  - a. Dari : diisi dengan tanggal mulai kursus/seminar/lat. kerja/training
  - b. Sampai : diisi dengan tanggal selesai kursus/seminar/lat. kerja/training
  - c. Penyelenggara : diisi dengan nama badan penyelenggara
  - d. Nama Kursus / Seminar : diisi dengan nama kursus/seminar/lat. kerja/training yang diikuti
  - e. Lokasi : diisi dengan tempat lokasi
  - f. Kompetensi : diisi dengan nama kompetensi kursus/seminar
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data kemampuan khusus.
4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data keahlian komputer.


### 3.10 Data Kemampuan Khusus

Data kemampuan khusus berisi informasi mengenai pengalaman organisasi applicant selama pendidikan. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data kemampuan khusus :



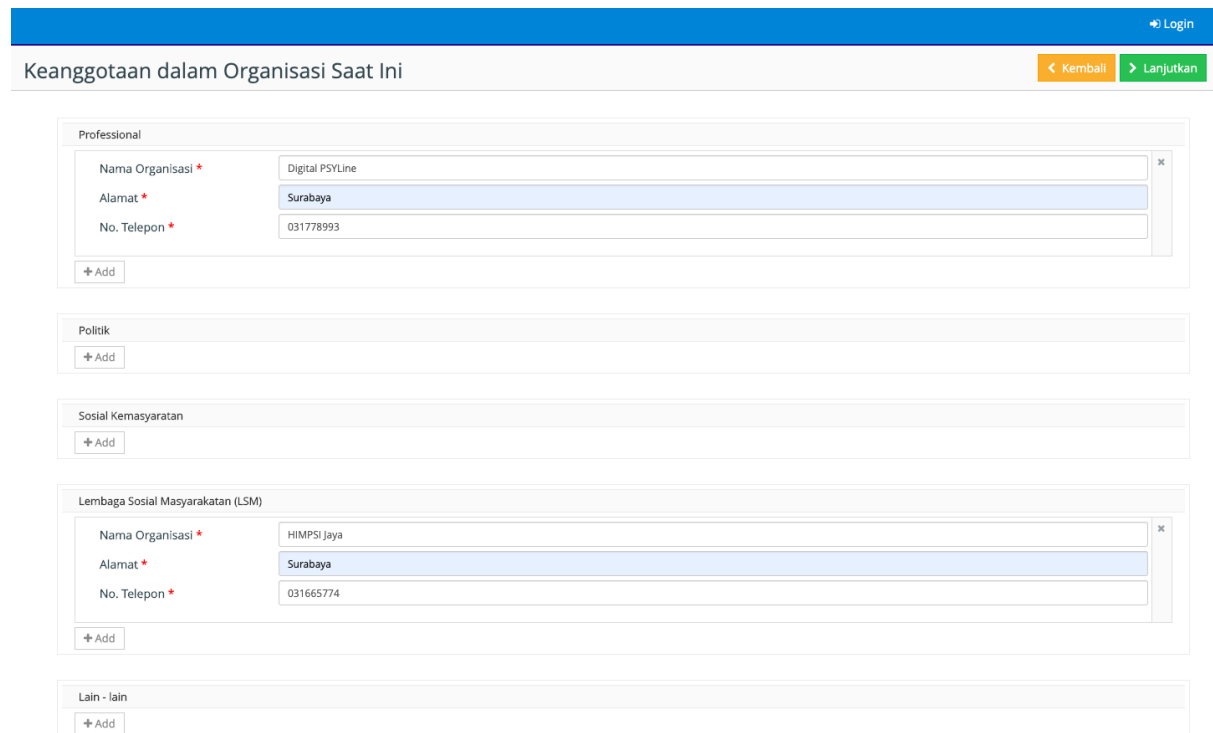
Gambar 17. Halaman Mengisi Data Kemampuan Khusus

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data kemampuan khusus
2. Data yang diisi adalah pada halaman data kemampuan khusus adalah :
  - a. Hobby : diisi dengan aktifitas hobi
  - b. Dari : diisi dengan tanggal mulai kegiatan
  - c. Selesai : diisi dengan tanggal selesai kegiatan
  - d. Nama Organisasi : diisi dengan nama organisasi
  - e. Jabatan : diisi dengan jabatan kegiatan
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data keanggotaan dalam organisasi saat ini.

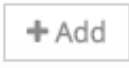


4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data kursus/seminar/lat. kerja/training.

### 3.11 Data Keanggotaan dalam Organisasi Saat Ini

Data keanggotaan dalam organisasi saat ini berisi informasi mengenai keanggotaan organisasi applicant saat ini. Data keanggotaan dalam organisasi saat ini terdiri dari organisasi professional, politik, sosial kemasyarakatan, lembaga sosial masyarakat (LSM), dan Lain-lain. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi keanggotaan dalam organisasi saat ini :



Gambar 18. Halaman Mengisi Data Keanggotaan dalam Organisasi Saat Ini

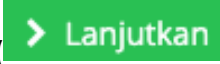

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data keanggotaan dalam organisasi saat ini
2. Data yang diisi adalah pada halaman data keanggotaan dalam organisasi saat ini adalah :
  - a. Nama Organisasi : diisi dengan nama organisasi
  - b. Alamat : diisi dengan alamat lembaga organisasi
  - c. Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon lembaga organisasi
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data jenis pekerjaan.
4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data kemampuan khusus.



### 3.12 Data Jenis Pekerjaan

Data jenis pekerjaan berisi informasi mengenai jenis pekerjaan yang diminati oleh applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi jenis pekerjaan :

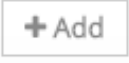
Gambar 19. Halaman Mengisi Data Jenis Pekerjaan



1. Pilih jenis pekerjaan yang sesuai dengan prioritas pekerjaan yang Anda minati. Masukkan 1 - 10 pekerjaan dimulai dari yang paling prioritas.
2. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data jenis pekerjaan.
3. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data keanggotaan dalam organisasi saat ini.

### 3.13 Data Keterangan Singkat Mengenai Prestasi yang Pernah Diraih

Data keterangan singkat berisi informasi mengenai prestasi atau penghargaan yang pernah diraih oleh applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data keterangan singkat mengenai prestasi yang pernah diraih :

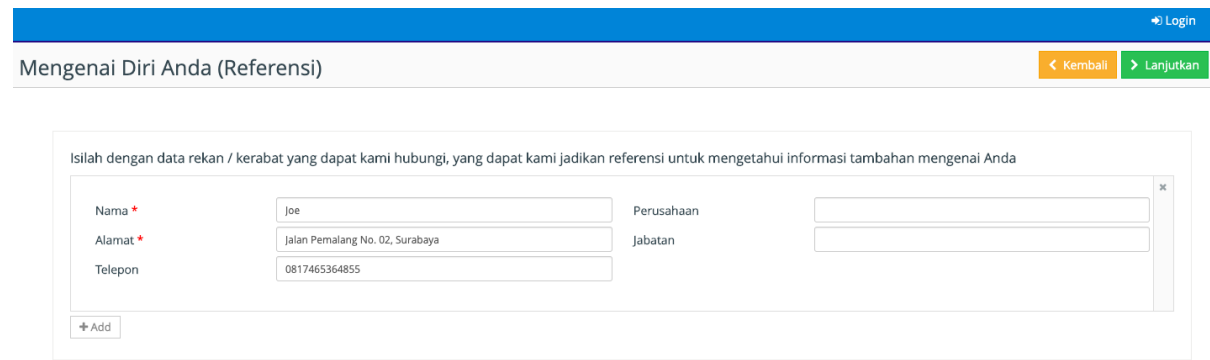
Gambar 20. Halaman Mengisi Data Keterangan Singkat

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data keterangan singkat mengenai prestasi yang pernah diraih
2. Data yang diisi adalah pada halaman data keterangan singkat mengenai prestasi yang pernah diraih adalah :
  - a. Sponsor : diisi dengan nama sponsor
  - b. Prestasi/Penghargaan : diisi dengan nama prestasi/penghargaan yang diraih




- c. Keterangan : diisi dengan keterangan singkat prestasi/penghargaan
  - d. Tanggal : diisi dengan tanggal prestasi/penghargaan
  - e. Kota : diisi dengan nama kota meraih prestasi/penghargaan
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data referensi.
  4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data jenis pekerjaan.

### 3.14 Data Mengenai Diri Anda (Referensi)

Data mengenai diri anda (referensi) berisi informasi mengenai kontak rekan/kerabat yang dapat dihubungi oleh PT Charoen Pokphand Indonesia dan akan dijadikan referensi untuk mengetahui informasi tambahan mengenai applicant. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data mengenai diri Anda (Referensi) :



Gambar 21. Halaman Mengisi Data Mengenai Diri Anda (Referensi)

1. Klik tombol **Add** (  ) untuk menambahkan data referensi
2. Data yang diisi adalah pada halaman data referensi adalah :
  - a. Nama : diisi dengan nama rekan/kerabat
  - b. Alamat : diisi dengan alamat rekan/kerabat
  - c. Telepon : diisi dengan nomor telepon rekan/kerabat yang dapat dihubungi
  - d. Perusahaan : diisi dengan nama perusahaan rekan/kerabat bekerja
  - e. Jabatan : diisi dengan jabatan rekan/kerabat
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** (  ) untuk lanjut mengisi data nama dan alamat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.
4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data keterangan singkat mengenai prestasi yang pernah diraih.

### 3.15 Data Nama dan Alamat yang Dapat Dihubungi dalam Keadaan Darurat

Halaman ini berisi informasi mengenai kontak keluarga/kerabat applicant yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat. Berikut merupakan langkah-langkah mengisi data :

Nama dan Alamat yang Dapat dihubungi dalam Keadaan Darurat

[Kembali](#) [Lanjutkan](#)

Nama *	Vindika	Telepon Genggam	08536374378
Alamat Darurat *	Jalan Sawo No.01	Telepon Rumah	
Kota / Kabupaten *	Surabaya		
Provinsi *	Jawa Timur		
Kode Pos *	60453		

Nama	Giselle	Telepon Genggam	08133475655
Alamat Darurat	Jalan Martapura 7	Telepon Rumah	
Kota / Kabupaten	Manado		
Provinsi	Sulawesi Utara		
Kode Pos	60118		

Gambar 22. Halaman Mengisi Data Nama dan Alamat

1. Data yang diisi adalah pada halaman data nama dan alamat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat adalah :

- Nama : diisi dengan nama keluarga/kerabat
- Alamat : diisi dengan alamat tinggal keluarga/kerabat
- Kota / Kabupaten : diisi dengan nama kota/kabupaten
- Provinsi : diisi dengan nama provinsi
- Kode Pos : diisi dengan kode pos
- Telepon Genggam : diisi dengan nomor telepon genggam keluarga/kerabat yang dapat dihubungi
- Telepon Rumah : diisi dengan nomor telepon rumah keluarga/kerabat yang dapat dihubungi

2. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Lanjutkan** ([> Lanjutkan](#)) untuk lanjut mengisi data pertanyaan.

3. Tombol **Kembali** ([< Kembali](#)) digunakan kembali ke halaman data mengenai diri anda (referensi).

### 3.16 Pertanyaan

Pertanyaan berisi informasi pernyataan applicant yang diajukan dalam bentuk beberapa pertanyaan. Pertanyaan dijawab dalam bentuk pilihan Ya atau Tidak. Jika jawabannya adalah Ya, maka applicant dapat memberikan penjelasan pada kolom keterangan dibawahnya. Lengkapi isian pertanyaan yang ada, jika sudah tekan tombol **Lanjutkan** (

> Lanjutkan

) dan lanjut untuk meng-upload berkas lampiran. Berikut merupakan tampilan halaman pertanyaan :

The screenshot shows a web-based form titled 'Pertanyaan' (Questions) with a blue header bar containing a 'Login' link. Below the header, there are navigation buttons: a yellow 'Kembali' (Back) button and a green 'Lanjutkan' (Next) button. The form consists of 12 numbered questions, each with a light gray background and rounded corners. The questions and their answers are as follows:

1. Dari Mana Anda Mendapatkan Informasi Mengenai Lowongan Pekerjaan Ini?  
 Keluarga  Teman  Koran  Internet  Lain - lain
2. Adakah Kenalan/Saudara yang Bekerja Pada Perusahaan/Group Kami?  
 Ya  Tidak
3. Selain di Perusahaan ini dimana Lagi Saudara Melamar Saat Ini?  
PT. Reckitt Benckiser  
Sebagai Apa?
4. Apakah Saudara Pernah Melamar di Perusahaan/Group Kami Sebelumnya?  
 Ya  Tidak
5. Apakah Saudara Mempunyai Pekerjaan Sampingan?  
 Ya  Tidak
6. Apakah Saudara Pernah Menjalani Pemeriksaan Psikologis/Psikotes?  
 Ya  Tidak  
Bila Ya, Kapan, Dimana dan Untuk Apa?
7. Apakah Saudara Pernah/Menderita Sakit Keras/Kronis/Kecelakaan Berat/Operasi ?  
 Ya  Tidak
8. Apakah Saudara Pernah Berurusan Dengan Polisi Karena Tindak Kejahatan ?  
 Ya  Tidak
9. Bila Diterima Bersediakah Saudara Bertugas Keluar Kota?  
 Ya  Tidak
10. Bila Diterima Bersediakah Saudara Ditempatkan Di Luar Kota ?  
 Ya  Tidak  
Bila Ya, Sebutkan Nama Kotan/Daerahnya?
11. Bila Diterima, Berapa Gaji Yang Saudara Harapkan?
12. Bila Diterima, Kapan Saudara Bisa Mulai Bekerja ?

Gambar 23. Halaman Mengisi Data Pertanyaan

### 3.17 Berkas Lampiran

Berkas lampiran berisi unggahan dokumen penunjang pada proses seleksi di PT Charoen Pokphand Indonesia. Lampiran yang diupload disesuaikan dengan lampiran yang dibutuhkan pada saat apply lowongan. Berikut merupakan langkah-langkah mengunggah berkas lampiran :

Semua Pernyataan Yang Ada Di Formulir Lamaran Kerja Ini Adalah Benar Dan Lengkap Sesuai Dengan Pengetahuan Dan Kenyataan Yang Dapat Dipertanggung Jawabkan. Saya Sadar Bahwa Kesalahan Pada Pemberian Informasi Di Formulir Lamaran Kerja Ini Dapat Menyebabkan Saya Diberhentikan Dari Pekerjaan Saya.

KTP  Choose File





Foto 3x4  Choose File



N.B.: Mohon Untuk Melengkapi Semua Dokumen Terkait Yang Dapat Mendukung Pernyataan Yang Anda Tulis Di Atas. Mohon Jangan Pernah, Pada Keadaan Apapun, Memberikan Surat Referensi Asli, Surat Penghargaan Asli, Sertifikat, Atau Ijazah Asli, Karena Semua Dokumen Pelengkap Akan Digunakan Hanya Bagi Keperluan Perusahaan.

Foto Dan Semua Dokumen Tidak Akan Dikembalikan Dan Akan Menjadi Hak Milik Perusahaan.

Gambar 24. Halaman Mengisi Berkas Lampiran

1. Untuk mengunggah file KTP, klik tombol **Choose File** (  ). File yang dapat diunggah berupa jpg, jpeg, dan png.
2. Untuk mengunggah file Foto 3x4, klik tombol **Choose File** (  ). File yang dapat diunggah berupa jpg, jpeg, dan png.
3. Jika data telah terisi lengkap, klik tombol **Selesai** (  ).
4. Tombol **Kembali** (  ) digunakan kembali ke halaman data pertanyaan.