




BUKU PETUNJUK TEKNIS
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI CPNS
KABUPATEN MAGELANG

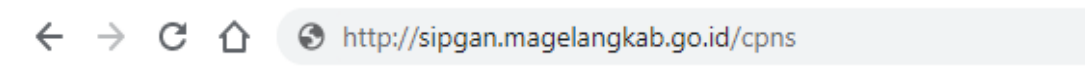
PENJELASAN UMUM

Aplikasi CPNS ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk melengkapi data pribadi atau biodata Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Magelang. Setelah melalui proses login, di dalam Aplikasi CPNS ini terdapat beberapa menu diantaranya: Biodata CPNS, Pendidikan (formal dan profesi), Keluarga (orang tua, suami atau istri, dan anak), dan Upload Berkas. Anda diwajibkan untuk melengkapi semua data tersebut dengan benar. Berikut ini cara serta langkah-langkah penggunaan Aplikasi CPNS dari tahap awal hingga akhir

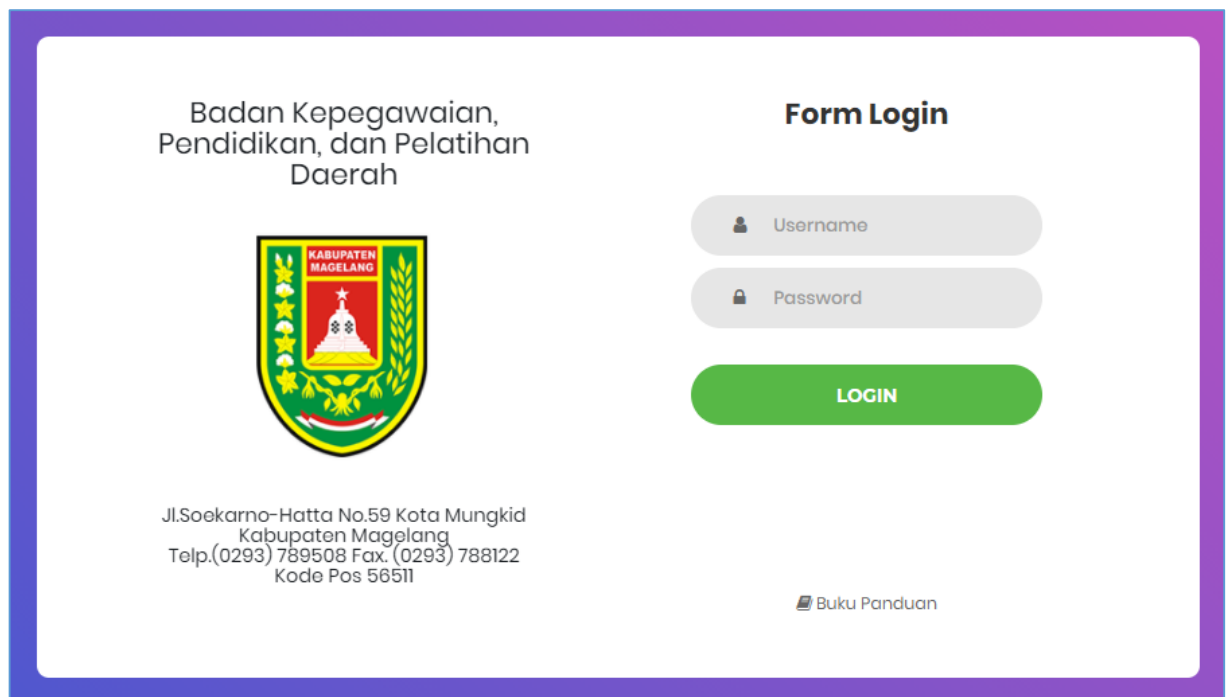
1. LOGIN

Sebelum memasuki halaman utama aplikasi, anda diharuskan login terlebih dahulu. Untuk dapat mengakses halaman login, ikuti langkah berikut:

- Buka aplikasi *browser* atau peramban seperti: Google Chrome  Mozilla , Opera , dll.
- Masukkan alamat berikut ini: <http://sipgan.magelangkab.go.id/cpns> pada link halaman *browser* atau peramban anda.



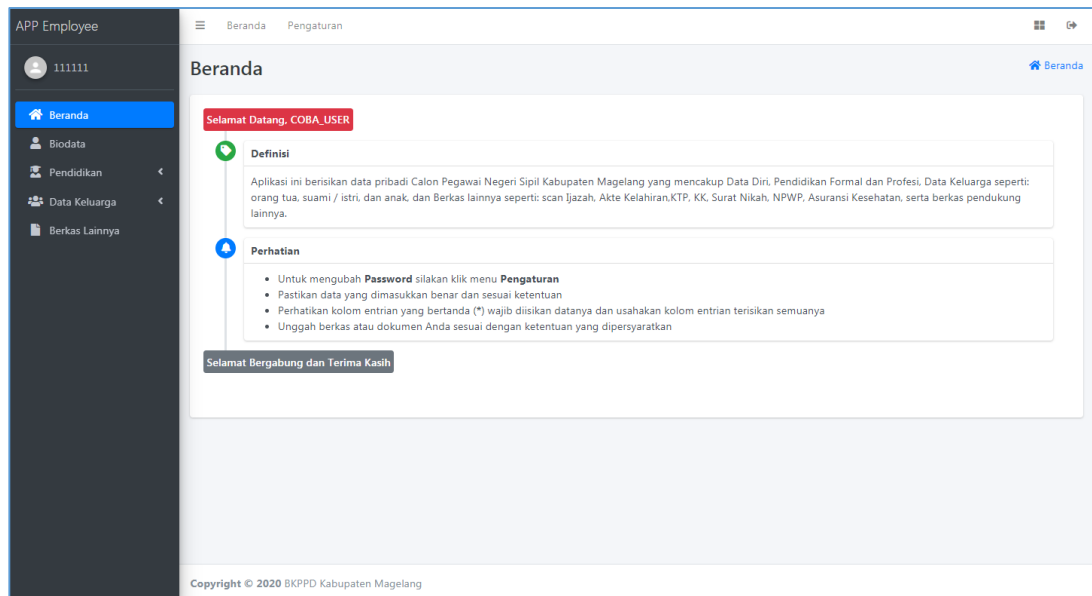
- Jika alamat sudah sesuai, maka akan muncul tampilan halaman *login* Aplikasi CPNS. Kemudian masukkan "*username*" dan "*password*" anda.



- **Default untuk *Username* dan *Password* menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) masing-masing.**
- Buku Petunjuk Teknis dapat di download melalui tombol download buku panduan yang terdapat di bawah tombol login.
- Jika tidak terjadi kesalahan saat proses *login*, maka secara otomatis akan diarahkan ke halaman beranda. Berikut tampilan beserta penjelasannya


2. BERANDA

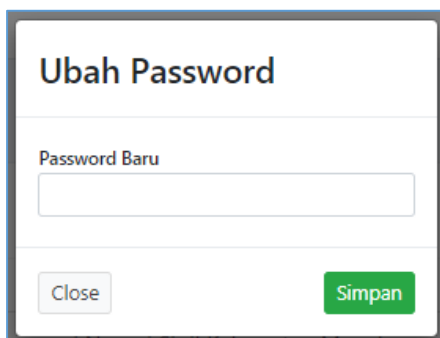
Menu ini merupakan tampilan awal ketika user telah berhasil melakukan login dan berisikan informasi dan petunjuk singkat terkait fungsi dan kegunaan aplikasi ini. Berikut tampilan beserta penjelasan pada beranda.



- Terdapat beberapa menu bar pada halaman tersebut



- Menu bar "Pengaturan" digunakan untuk mengubah password anda jika memang ingin merubahnya. Masukkan password baru anda kemudian tekan tombol 



- Sedangkan menu dengan simbol  digunakan untuk keluar dari aplikasi.

3. BIODATA

Menu ini merupakan menu induk dari tiap-tiap menu yang ada. Anda diharuskan melengkapi data terlebih dahulu pada menu “Biodata” sebelum melengkapi data pada menu lainnya. Berikut tampilan beserta penjelasan pada menu biodata

The screenshot shows the 'Biodata Pegawai' form. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for 'Gir Depan', 'Nama Lengkap', and 'Gir Belakang'. There is a 'Tempat Lahir' field with a note 'NB: cukup ditulis nama kabupaten / kota' and a 'Tgl Lahir' field with a date format 'dd/mm/yyyy'. There are also dropdown menus for 'Jenis Kelamin', 'Gol Darah', 'Agama', and 'Status Pernikahan'.
- Identification Numbers:** Fields for 'No. KTP', 'No. NPWP', and 'No. KK'. The 'No. KTP' field contains the text 'users'.
- Contact Information:** Fields for 'No. Telp 1' and 'No. Telp 2'.
- Residential Address:** A section titled 'Alamat Rumah / Tempat Tinggal' with a note 'NB: ditulis lengkap sampai dengan nama kecamatan dan kabupaten / kota (ec: Jl. Eto No. xx RT xx RW xx Jetis, Pancuranmas, Secang, Magelang)'. It includes fields for 'Kecamatan' and 'Kabupaten / Kota', and a 'Kode Pos' field.
- Actions:** 'Simpan' (Save) and 'Bersihkan' (Clear) buttons.

The sidebar menu on the left includes: Beranda, Biodata (highlighted), Pendidikan, Data Keluarga, and Berkas Lainnya. The top navigation bar shows 'Beranda' and 'Pengaturan'. The footer text is 'Copyright © 2020 BKPPD Kabupaten Magelang'.

Keterangan :

- Pada entrian “Tempat Lahir” cukup ditulis nama kabupaten / kota.
- Pada entrian “Alamat Rumah” usahakan alamat diketik dengan lengkap (nama jalan, nomor rumah, RT dan RW, dusun, desa, kecamatan, kabupaten / kota).
- Untuk entrian lain : cukup jelas.
- Tombol **Simpan** digunakan untuk menyimpan seluruh data biodata baik foto yang diunggah maupun data yang diketikan.
- Tombol **Bersihkan** digunakan untuk membersihkan atau menghapus semua data ketikan.

4. PENDIDIKAN

4.1 Pendidikan Formal

Berikut ini tampilan menu “Pendidikan Formal”

APP Employee Beranda Pengaturan

Pendidikan Formal

Form Pendidikan Formal

Kelompok Tingkat Pendidikan * Kelompok Tingkat Pendidikan 2 * Tingkat Pendidikan
- - SD / SMP / SMA / Diploma / Sarjana

Kelompok Jurusan Pendidikan Keterangan Jurusan Pendidikan
ex: D-III Pariwisata / S-1 Pariwisata

NB: pilih yang paling sesuai atau mendekati



Nama Sekolah / Perguruan Tinggi Negeri / Swasta * Alamat Sekolah / Perguruan Tinggi Negeri / Swasta * Nama Kepala Sekolah / Rektor *
NB: cukup ditulis nama kabupaten / kota

Nomor Ijazah * Tanggal Ijazah *
dd/mm/yyyy

Status Pendidikan Terakhir *

Simpan Bersihkan

Show 10 entries Search:

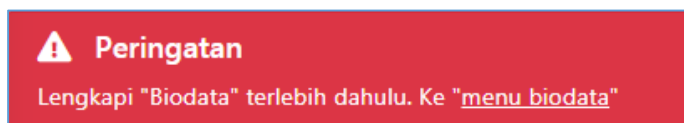
| No | Tingkat Pendidikan | Jurusan | Tanggal Ijazah | Sekolah / PTN / PTS | Status | Aksi |
|----|--------------------|---------|------------------|---------------------|---------------------------|---|
| 1 | SD | | 01 Desember 2001 | SDN BANDONGAN 3 | Riwayat Pendidikan Formal |   |





Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

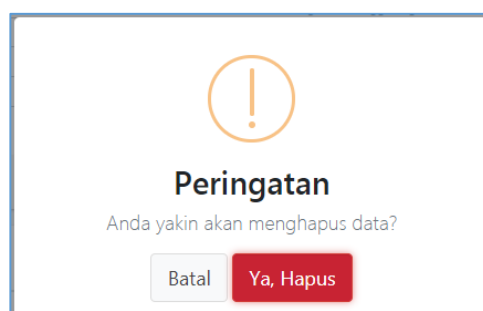
Copyright © 2020 BKPPD Kabupaten Magelang

Keterangan:

- Jika muncul peringatan seperti gambar di bawah ini, maka anda diharuskan untuk melengkapi data pada menu “Biodata” terlebih dahulu.



- Pada “Form Pendidikan Formal” digunakan untuk menambah atau mengubah data pendidikan formal. Sedangkan pada tabel bawah digunakan untuk menampilkan data yang sudah tersimpan.
- Tombol  digunakan untuk menyimpan data baru yang di entrikan.
- Tombol  digunakan untuk mengubah data. Pada saat menekan tombol tersebut data akan ditampilkan pada “Form Pendidikan Formal”. Kemudian tekan tombol  jika dirasa data sudah benar.
- Sedangkan tombol  digunakan untuk menghapus data jika mengalami kesalahan data. Ketika tombol ini ditekan maka akan muncul notifikasi seperti berikut :



Tekan “Ya, Hapus” jika yakin ingin menghapus datanya dan tekan “Batal” jika ingin membatalkan penghapusan datanya.

- Pada kolom entrian “Tingkat Pendidikan”

Tingkat Pendidikan

SD / SMP / SMA / Diploma / Sarjana

Isikan SD / SMP / SMA / Diploma / Sarjana / dll sesuai dengan “Kelompok Tingkat Pendidikan”.

- Pada kolom entrian “Kelompok Jurusan Pendidikan” ketikkan jurusan pendidikan anda, kemudian pilih yang paling sesuai atau mendekati.

Kelompok Jurusan Pendidikan

ex: D-III Pariwisata / S-1 Pariwisata

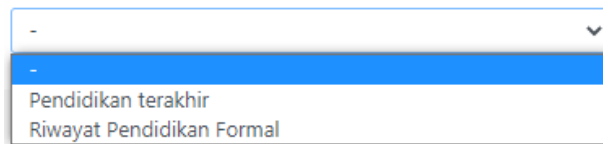
NB: pilih yang paling sesuai atau mendekati

- Berbeda dengan “Kelompok Jurusan Pendidikan” dimana jurusan pendidikan diisi menggunakan pilihan yang ada, akan tetapi pada entrian “Jurusan Pendidikan” ini, dientrikan sesuai jurusan pendidikan riil anda.

Jurusan Pendidikan

- Pada kolom entrian “Alamat Sekolah / Perguruan Tinggi / Swasta”, cukup diisikan nama kabupaten atau kotanya saja.
- Pada kolom pilihan “Status Pendidikan Terakhir”,

Status Pendidikan Terakhir *



pilih “Pendidikan Terakhir” jika data yang dimasukkan merupakan data riwayat pendidikan terakhir (yang digunakan untuk melamar formasi cpns) dan pilih “Riwayat Pendidikan Formal” jika data yang dimasukkan merupakan jenjang pendidikan yang lebih rendah daripada pendidikan yang digunakan untuk melamar, sedangkan pendidikan yang lebih tinggi daripada yang digunakan untuk melamar tidak perlu dientrikan.

Ex : Semisal anda melamar menggunakan ijazah S-1, maka pendidikan S-1 merupakan “Pendidikan Terakhir”, kemudian pendidikan dibawahnya (SD, SMP, SMA, D1, D2, D3) merupakan “Riwayat Pendidikan Formal”, dan apabila anda memiliki ijazah lebih tinggi (S-2) maka tidak perlu diinputkan.

- Untuk entrian lain : cukup jelas.

4.2 Pendidikan Profesi

APP Employee

Beranda Pengaturan

Pendidikan Profesi

Beranda / Pendidikan Profesi

Form Pendidikan Profesi

Tingkat Pendidikan *
S-2 / Pasca Sarjana / Magister

Jurusan
KEDOKTERAN UMUM

Nama Sekolah / Perguruan Tinggi Negeri / Swasta *
UNIVERSITAS GADIAH MADA

Alamat Sekolah / Perguruan Tinggi Negeri / Swasta *
YOGYAKARTA

Nama Kepala Sekolah / Rektor *
Drs. Xxxxxxx, M.Si.

Nomor STTB / Sertifikat *
04/xx/xx/xxxx

Tanggal STTB / Sertifikat *
01/06/2002

Masa Berlaku
dd/mm/yyyy

NB: diisi jika ada masa berlakunya

Simpan Bersihkan

Show 10 entries Search:

| No | Tingkat Pendidikan | Jurusan | Tanggal Ijazah | Sekolah / PTN / PTS | Masa Berlaku | Aksi |
|----|--------------------------------|-----------------|----------------|-------------------------|--------------|-----------------|
| 1 | S-2 / Pasca Sarjana / Magister | KEDOKTERAN UMUM | 01 Juni 2002 | UNIVERSITAS GADIAH MADA | - | [Edit] [Delete] |

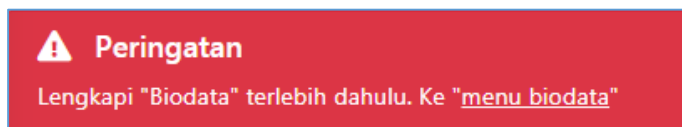
Showing 1 to 1 of 1 entries



Previous 1 Next

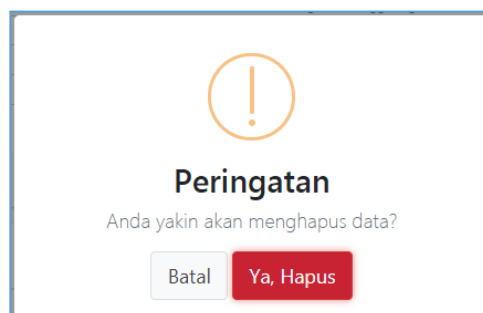
Copyright © 2020 BKPPD Kabupaten Magelang

Sama seperti submenu “Pendidikan Formal” baik fungsi tombol maupun alur data pada “Pendidikan Profesi” sama. Berikut penjelasannya :

- Jika muncul peringatan seperti gambar di bawah ini, maka anda diharuskan untuk melengkapi data pada menu “Biodata” terlebih dahulu.



- Tombol **Simpan** digunakan untuk menyimpan data baru yang di entrikan.
- Tombol  digunakan untuk proses mengubah data. Ketika tombol tersebut ditekan maka data akan muncul pada “Form Pendidikan Profesi”. Kemudian tekan tombol **Simpan** jika dirasa data sudah benar.
- Tombol  digunakan untuk menghapus data. Ketika tombol ini ditekan maka akan muncul notifikasi seperti berikut



Tekan “Ya, Hapus” jika yakin ingin menghapus datanya dan tekan “Batal” jika ingin membatalkan penghapusan datanya.

- Pada kolom entrian “Tingkat Pendidikan” pilihlah sesuai jenjang pendidikan Profesi yang anda miliki.
Ex : Profesi Dokter, Apoteker, Ners pilih tingkat pendidikan “S-2 / Pasca Sarjana / Magister”.
- Pada kolom entrian “Alamat Sekolah / Perguruan Tinggi / Swasta”, cukup diisikan nama kabupaten atau kotanya saja.
- Pada kolom entrian “Masa Berlaku” hanya di isi apabila Ijazah Profesi anda memiliki batas waktu keabsahan.
- Untuk entrian lain : cukup jelas.

5. KELUARGA

5.1 Orang Tua

Submenu ini berada pada menu “Data Keluarga”. Submenu ini berisi data orang tua (Ayah dan Ibu). Berikut gambar tampilan dan penjelasan dari submenu “Orang Tua” :

The screenshot shows the 'Orang Tua' form in the APP Employee application. The form is divided into two columns: 'Form Ayah' (Father) and 'Form Ibu' (Mother). Each column contains fields for Name, Place of Birth, Date of Birth, Address, Village/Neighborhood, District, Regency, Province, Postal Code, and Telephone Number. A blue notification banner at the top states: 'Pemberitahuan: Apabila orang tua sudah meninggal, cukup diisikan NAMA dan TEMPAT LAHIR'. At the bottom, there are 'Simpan' (Save) and 'Bersihkan' (Clear) buttons.

Keterangan :

- Tombol **Simpan** digunakan untuk menyimpan data. Sama halnya jika ada perubahan data, tinggal tekan tombol tersebut untuk menyimpannya.
- Tombol **Bersihkan** digunakan jika ingin membersihkan seluruh data ketikan pada form.
- Pada kolom entrian “Tempat Lahir” cukup diketikan nama kabupaten atau kotanya saja.

Tempat Lahir *
NB: cukup ditulis nama kabupaten / kota

- Pada kolom entrian “Alamat” ketikan lengkap nama jalan, nomor rumah, RT dan RW, nama dusun, nama desa sampai dengan nama kecamatan dan kabupaten / kota.

Alamat
NB: ditulis lengkap sampai dengan nama kecamatan dan kabupaten / kota (ex: Jl. Elo No. xx RT xx RW xx Jetis, Pancuranmas, Secang, Magelang)

Ex : Jl. Elo No. 1 RT 1 RW 1 Jetis Pancuranmas, Secang, Magelang.

- Untuk entrian lain : cukup jelas.

5.2 Suami / Istri

Submenu ini berisikan data suami atau istri. Berikut tampilan submenu “Suami / Istri”:

The screenshot shows the 'Suami / Istri' form in the APP Employee system. The form includes the following fields:

- Status *
- Nama Suami / Istri *
- Tempat Lahir * (NB: cukup ditulis nama kabupaten / kota)
- Tanggal Lahir * (dd/mm/yyyy)
- Tanggal Menikah * (dd/mm/yyyy)
- Tanggal Cerai (dd/mm/yyyy)
- Tanggal Meninggal (dd/mm/yyyy)
- Kelompok Pendidikan
- Pendidikan Terakhir (SD / SMP / SMA / D-III / S-1 / dll)
- Jenis Pekerjaan Lainnya
- Pekerjaan
- NIP Suami / Istri (9 Digit, 18 Digit)
- Nomor Induk Kependudukan *

Buttons: Simpan, Bersihkan




Table:

| No | Nama Suami / Istri | Tanggal Lahir | Tanggal Menikah | Pekerjaan | Aksi |
|----------------------------|--------------------|---------------|-----------------|-----------|------|
| No data available in table | | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Copyright © 2020 BKPPD Kabupaten Magelang

Keterangan :

- Tombol  digunakan untuk menyimpan data baru ataupun data yang mengalami perubahan
- Tombol  digunakan untuk proses menampilkan atau mengubah data.
- Tombol  digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan. Sama seperti tombol hapus lainnya, ketika ditekan tombol tersebut maka akan muncul notifikasi seperti penjelasan sebelumnya.
- Untuk kolom entrian “Tempat Lahir”, sama seperti penjelasan sebelumnya hanya cukup mengetikkan nama kabupaten atau nama kotanya saja.
- Untuk entrian tanggal cerai atau tanggal meninggal hanya diisi apabila pernah mengalami cerai hidup atau cerai mati.
- Pada kolom entrian “Pendidikan Terakhir”
Pendidikan Terakhir
- Untuk entrian lain : cukup jelas.

5.3 Anak

The screenshot shows the 'Form Anak' interface. The form fields are as follows:

- Nama Anak *
- Tempat Lahir * (with note: NB: cukup ditulis nama kabupaten / kota)
- Tanggal Lahir * (format: dd/mm/yyyy)
- Jenis Kelamin *
- Status Anak *
- Nama Ayah / Ibu *
- Pendidikan Terakhir *
- Pekerjaan *
- Nomor Induk Kependudukan *
- Nomor Kartu Keluarga *

Buttons: **Simpan** (green), **Bersihkan** (grey)



Table below the form:

| No | Nama Anak | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin | Orang Tua | Aksi |
|----------------------------|-----------|---------------|---------------|-----------|------|
| No data available in table | | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries. Search: [input field]. Previous Next

Copyright © 2020 BKPPD Kabupaten Magelang

Pada submenu “Anak”, baik alur proses simpan, ubah, maupun hapus sama seperti submenu sebelumnya. Berikut penjelasannya

- Tombol **Simpan** digunakan untuk menyimpan data baru ataupun data yang mengalami perubahan.
- Tombol  digunakan untuk proses menampilkan atau mengubah data.
- Tombol  digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan. Sama seperti tombol hapus lainnya, ketika ditekan tombol tersebut maka akan muncul notifikasi seperti penjelasan sebelumnya.
- Untuk kolom entrian “Tempat Lahir”, sama seperti penjelasan sebelumnya hanya cukup mengetikkan nama kabupaten atau nama kotanya saja.

- Pada kolom pilihan “Nama Ayah / Ibu”

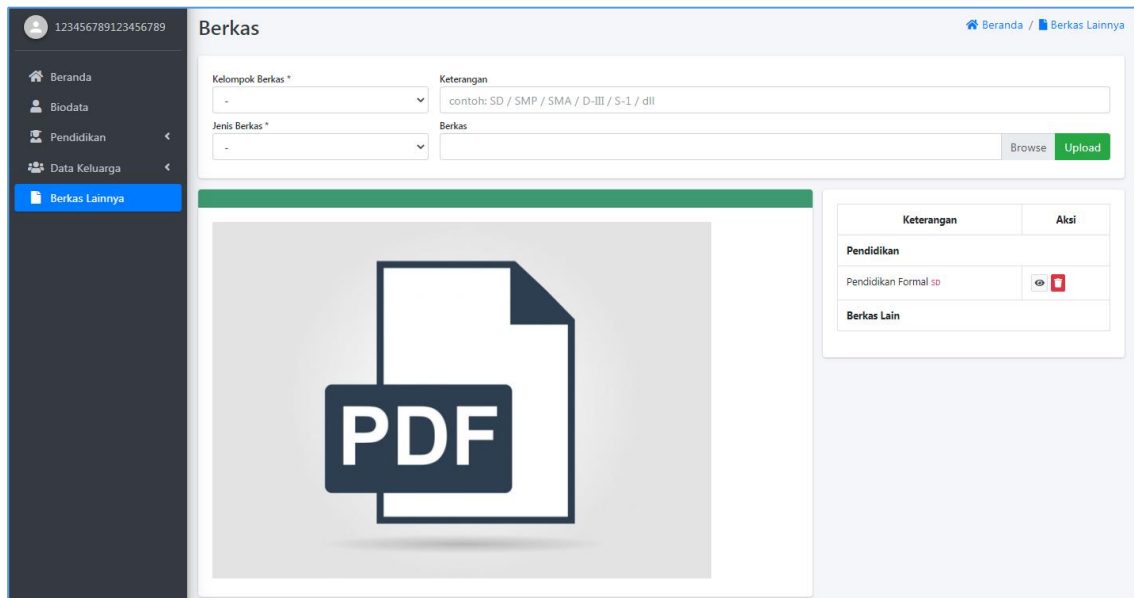
Nama Ayah / Ibu

Data diambilkan dari data menu “Suami / Istri” yang sudah dimasukkan. Jika nama tidak muncul, pastikan data pada menu “Suami / Istri” sudah tersimpan.



- Untuk entrian lain : cukup jelas.

6. BERKAS LAINNYA

Berikut tampilan beserta tampilan pada menu “Berkas Lainnya”



Keterangan :

- Tombol **Upload** digunakan untuk meng-*upload* data yang sudah dipilih.
- Tombol  digunakan untuk menampilkan berkas yang di-*upload*.
- Tombol  digunakan untuk menghapus data yang tersimpan.
- Berkas yang di-*upload* diharuskan **berformat “.pdf”** yang di scan dari berkas asli (bukan berkas fotokopi / legalisir).
- Berkas boleh discan menggunakan aplikasi dari HP atau dengan mesin scan dengan syarat terlihat jelas, dapat dibaca dan tidak terpotong.
- Untuk proses *upload* berkas, pilih “Kelompok Berkas”

Kelompok Berkas *

-

Pendidikan

Berkas Lain

Kemudian pilih “Jenis Berkas”

Jenis Berkas *

-

- a. Untuk pilihan Kelompok Berkas “Pendidikan”, maka Jenis Berkas yang akan tampil adalah sebagai berikut :

Kelompok Berkas *

Pendidikan

Jenis Berkas *

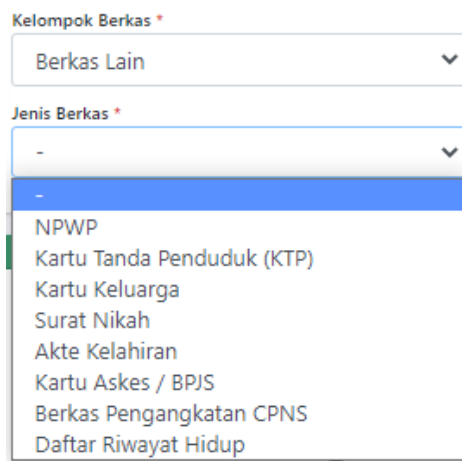
-

Pendidikan Formal

Pendidikan Profesi

- ✓ Pada *field* “Keterangan” isikan keterangan “SD / SMP / SMA / D-III / S-1 / pendidikan lainnya” jika pada “Jenis Berkas” dipilih “Pendidikan Formal”.
- ✓ Pada *field* “Keterangan” isikan keterangan “Ners / Dokter / Apoteker / Profesi Lainnya” jika pada “Jenis Berkas” dipilih “Pendidikan Profesi”.
- ✓ **Ukuran maksimal** file untuk masing-masing berkas yang diupload sesuai jenjang pendidikan formal (mulai dari SD sampai dengan jenjang pendidikan yang digunakan untuk melamar) serta pendidikan profesi adalah **@2 Mb**.

- b. Untuk pilihan Kelompok Berkas “Berkas Lain”, maka Jenis Berkas yang akan tampil adalah sebagai berikut :



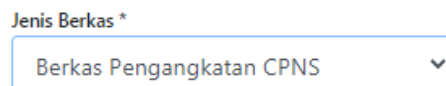
Kelompok Berkas *

Berkas Lain

Jenis Berkas *

-
- NPWP
- Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Kartu Keluarga
- Surat Nikah
- Akte Kelahiran
- Kartu Askes / BPJS
- Berkas Pengangkatan CPNS
- Daftar Riwayat Hidup

- ✓ Pada *field* “Keterangan” isikan sesuai dengan nomor berkas yang dipilih, kecuali untuk Berkas Pengangkatan CPNS dan Daftar Riwayat Hidup *field* “Keterangan” dapat dikosongi.
- ✓ Akte Kelahiran yang diupload hanyalah akte kelahiran milik anda saja, tidak termasuk akte kelahiran suami/istri/anak.
- ✓ **Ukuran maksimal file** untuk masing-masing “Berkas Lain” adalah **@2 Mb kecuali untuk “Berkas Pengangkatan CPNS” dengan maksimal ukuran sebesar 10 Mb.**



Jenis Berkas *

Berkas Pengangkatan CPNS

- ✓ “Berkas Pengangkatan CPNS” dibuat dalam 1 File PDF yang terdiri atas berkas antara lain :
 - Surat Pernyataan 6 Komitmen.
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani.
 - Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif Lainnya.
 - Surat Pernyataan Bersedia Mengabdikan dan tidak mengajukan permohonan pindah sebelum memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - Surat Tanda Register (STR) bagi tenaga kesehatan.
 - Sertifikat Pendidik bagi peserta yang lulus seleksi CPNS setelah mendapatkan nilai SKB penuh 100.