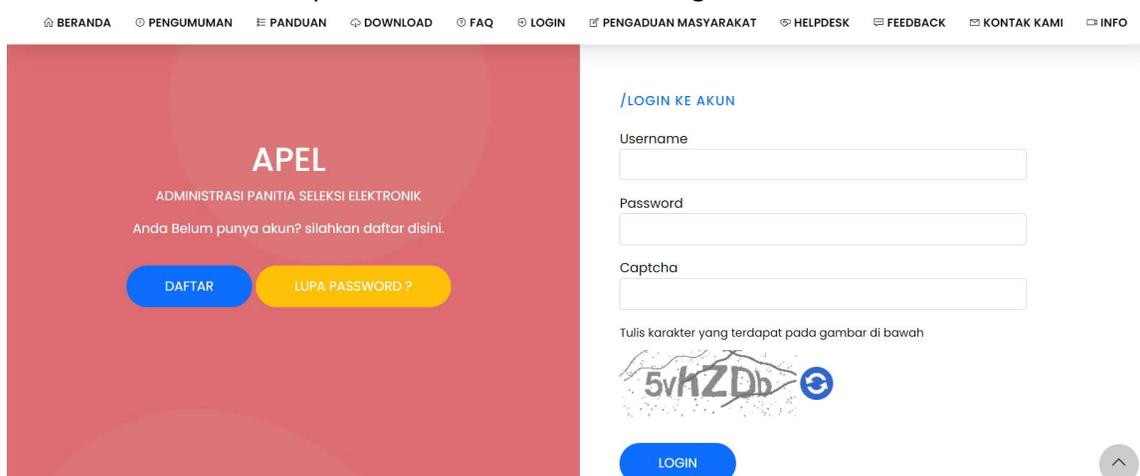


PANDUAN UNTUK ISI DATA DIRI

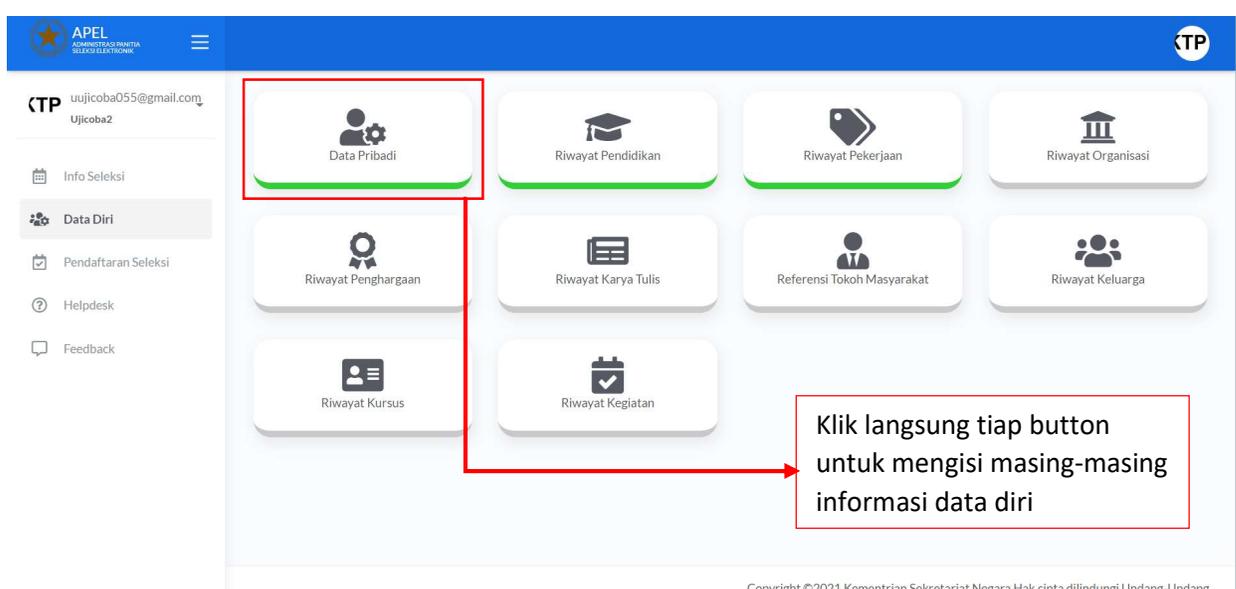
1. Buka halaman website dan ketikkan alamat <https://apel.setneg.go.id>. Klik menu login untuk login ke dalam aplikasi APEL



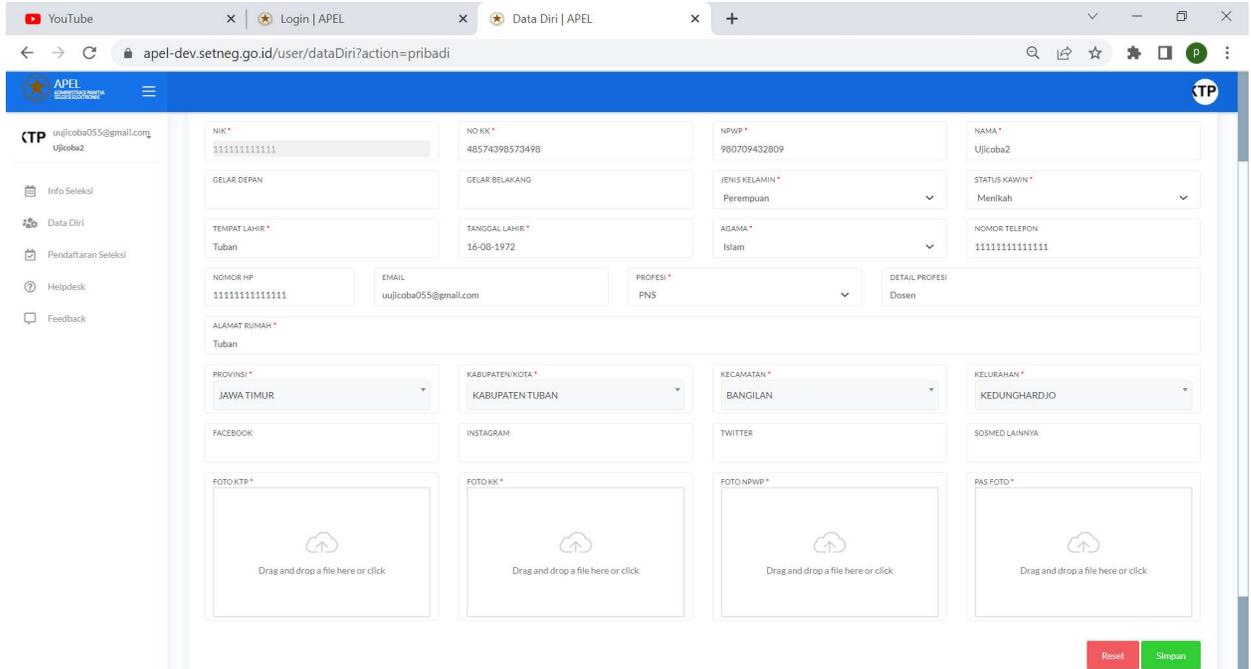
2. Masukkan username dan password anda kemudian klik login



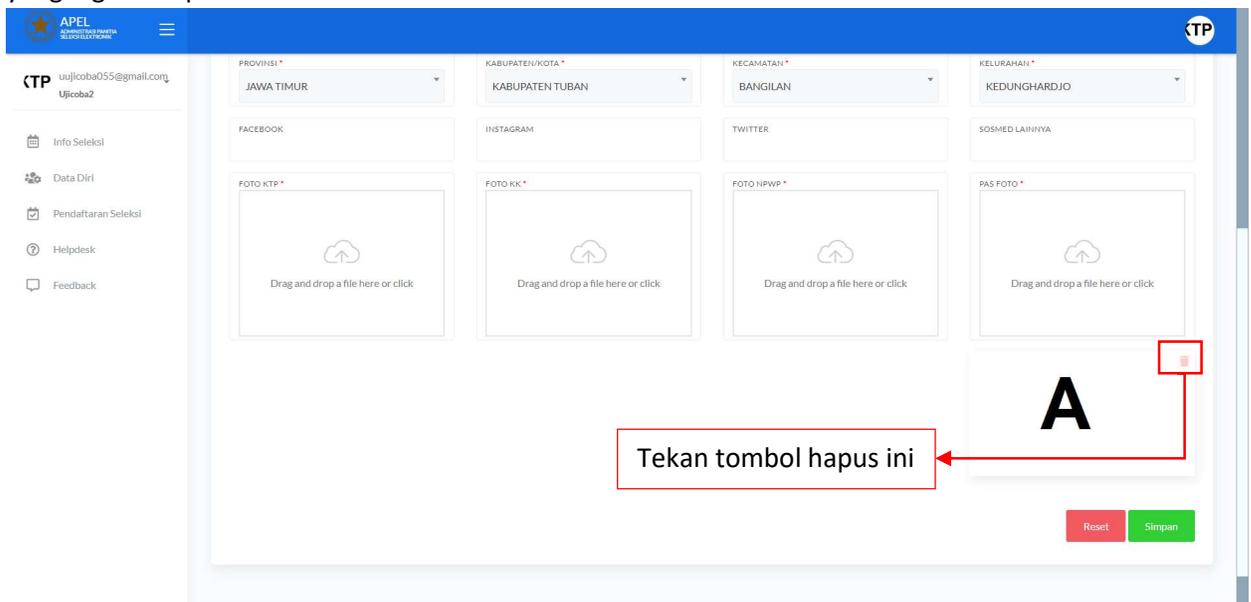
3. Setelah berhasil login maka pilih menu data diri. Di menu data diri ini terdapat 10 informasi data diri yang harus diisi. Untuk mengisinya maka anda dapat langsung mengklik tiap tab informasi data diri tersebut seperti informasi data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat organisasi, riwayat penghargaan, riwayat karya tulis, referensi tokoh masyarakat, riwayat keluarga, riwayat kursus dan riwayat kegiatan.



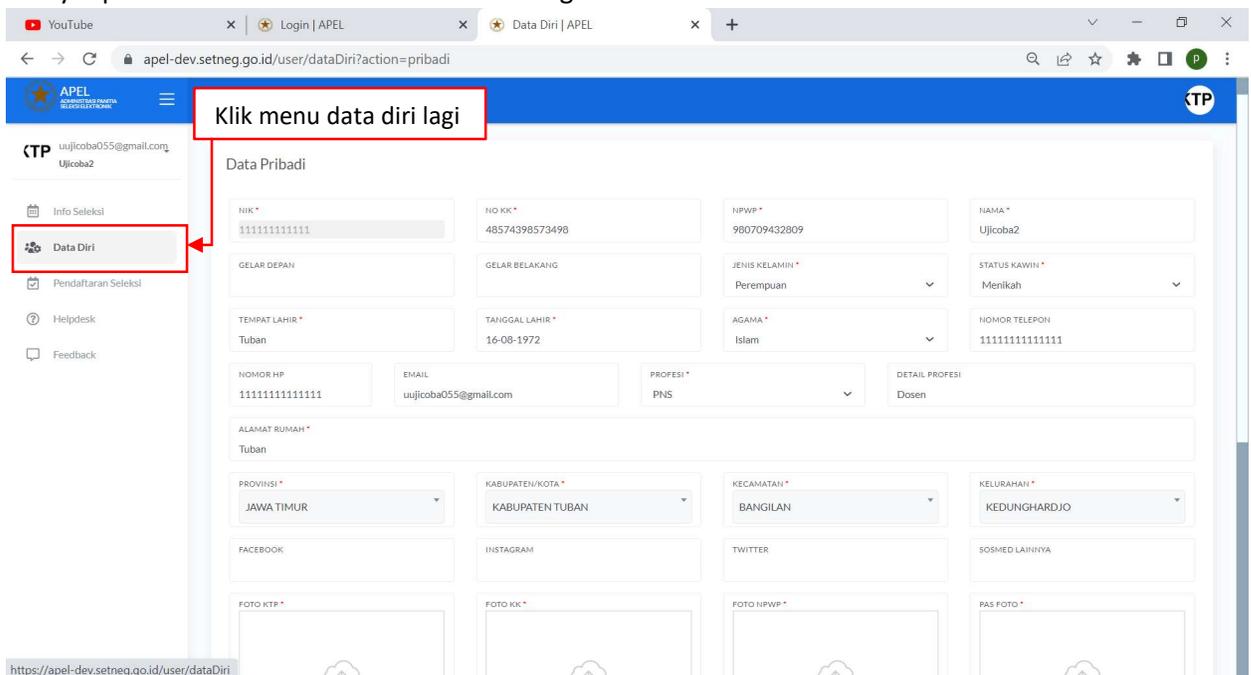
4. Input semua data pribadi kemudian klik simpan. Isi semua data yang bertanda bintang *)



5. Untuk upload file KTP, KK, NPWP dan foto dalam bentuk image langsung klik di tiap kotak kemudian langsung pilih file dan upload. Jika anda ingin hapus gambar maka tekan tombol hapus di gambar yang ingin dihapus.



6. Setelah mengisi informasi data diri jika anda ingin melengkapi informasi data diri lainnya seperti riwayat pendidikan maka klik menu data diri lagi.



Kemudian lengkapi data informasi data diri yang lainnya. Jika sudah terisi maka tab informasi akan ditandai warna hijau

uujicoba055@gmail.com
Ujicoba2

Info Seleksi
Data Diri
Pendaftaran Seleksi
Helpdesk
Feedback

Data Pribadi
Riwayat Pendidikan
Riwayat Pekerjaan
Riwayat Organisasi
Riwayat Penghargaan
Riwayat Karya Tulis
Referensi Tokoh Masyarakat
Riwayat Keluarga
Riwayat Kursus
Riwayat Kegiatan

Jika informasi sudah diisi maka akan ditandai warna hijau

Copyright ©2021 Kementerian Sekretariat Negara Hak cipta dilindungi Undang-Undang

7. Langkah kedua adalah menginputkan riwayat pendidikan di menu Data Diri. Untuk menambahkan informasi pendidikan, pendaftar dapat mengklik tombol tambah

apel-dev.setneg.go.id/user/dataDiri?action=pendidikan

trial8029@gmail.com
panca kusuma

Info Seleksi
Data Diri
Pendaftaran Seleksi
Helpdesk
Feedback

Riwayat Pendidikan

+ Tambah

Show 10 entries

No	Tingkat Pendidikan	Nama Sekolah	Klasifikasi Jurusan	Jurusan	Tahun Lulus	Kota	Nama Pimpinan Sekolah/Universitas	Ijazah	Aksi
1	S1	UNAIR	Hukum	Hukum dagang	2005	SBY	-	Ijazah	[Edit] [Hapus]
2	S2	UI	Ekonomi	Ekonomi	2008	Jakarta	-	Ijazah	[Edit] [Hapus]

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data riwayat pendidikan gagal disimpan. Harap mengupload ijazah dalam bentuk pdf. Disarankan untuk menginputkan riwayat pendidikan dari tingkat tertinggi ke tingkat terendah (Wajib menginputkan ijazah S1, S2 apabila ada dan S3 apabila ada)

Pendidikan

Tingkat *
Nama Sekolah *

Klasifikasi Jurusan *
Jurusan
Tahun Lulus *

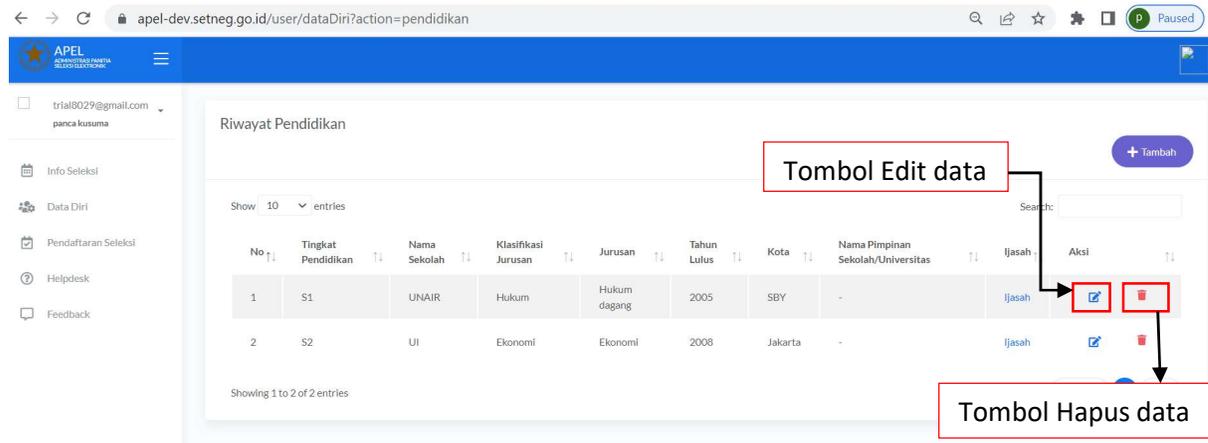
Kota *
Nama Pimpinan Sekolah/Universitas *

File Ijazah *Ukuran Maks. 2 MB | Format PDF

Drag and drop a file here or click

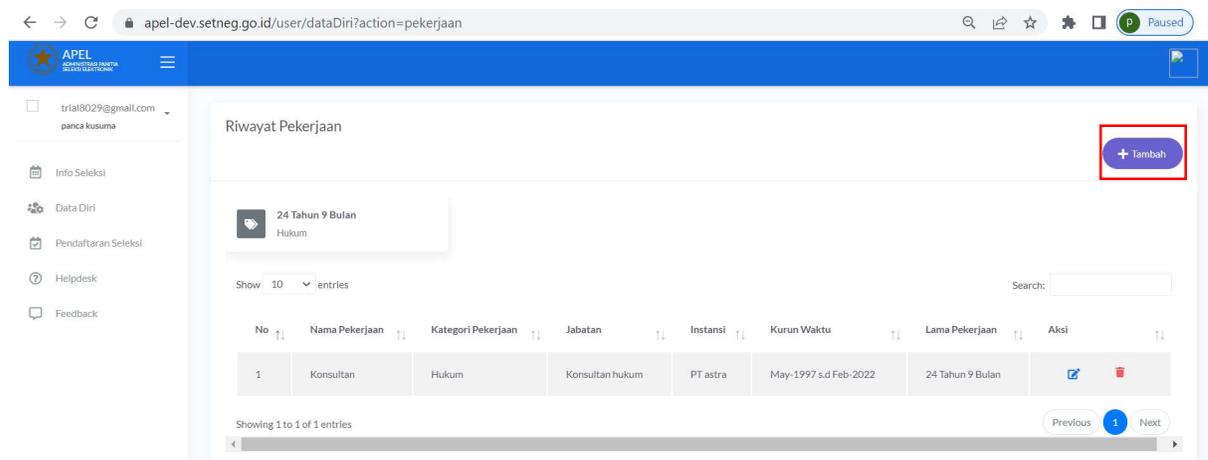
Tutup Simpan

Setelah berhasil disimpan maka data pendidikan yang sudah diinputkan akan tampil di daftar riwayat pendidikan. Jika anda ingin mengubah data pendidikan maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data pendidikan maka anda dapat mengklik tombol tong sampah



8. Langkah ketiga adalah menginputkan riwayat pekerjaan di menu Data Diri

Untuk menambahkan informasi pekerjaan, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data riwayat pekerjaan gagal disimpan

Pekerjaan

Nama Pekerjaan *

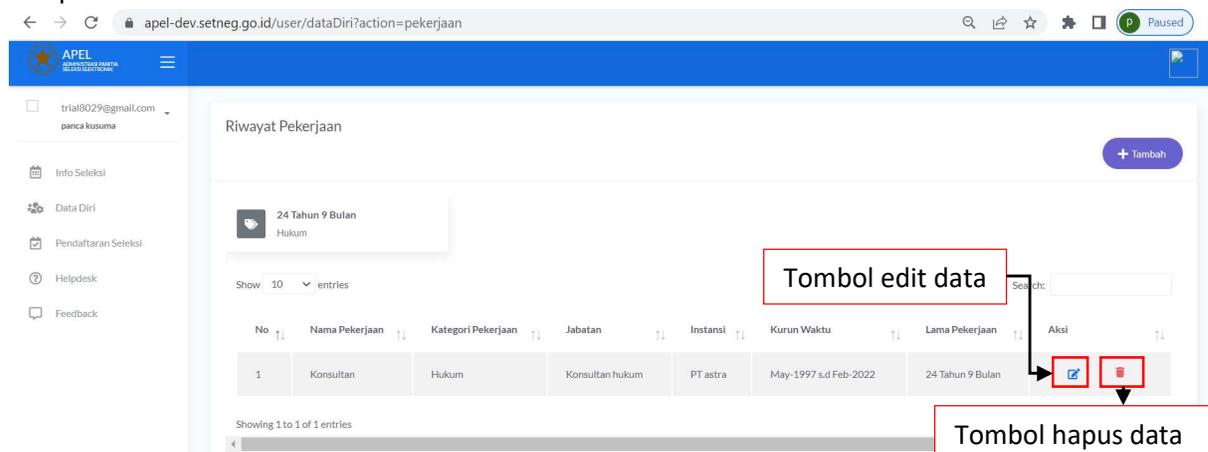
Kategori Pekerjaan *

Jabatan *

Instansi *

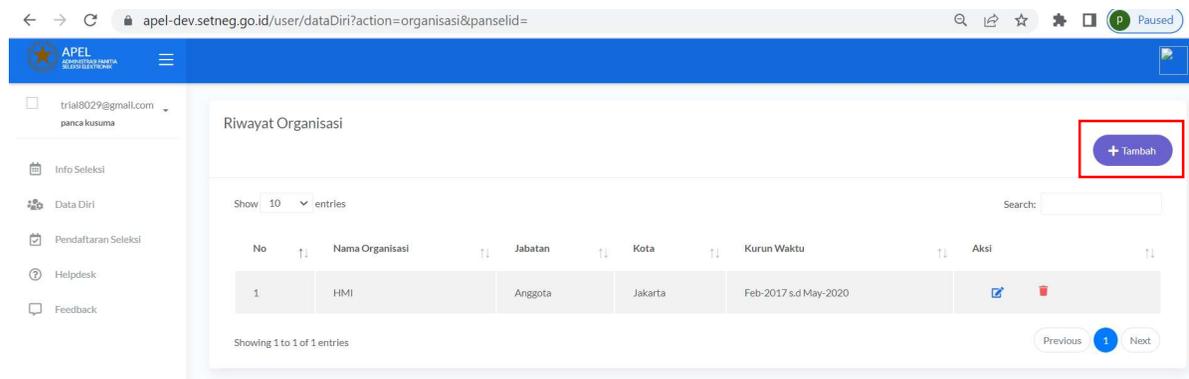
Kurun Waktu * Sekarang

Setelah berhasil disimpan maka data pekerjaan yang sudah diinputkan akan tampil di daftar riwayat pekerjaan. Jika anda ingin mengubah data pekerjaan maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data pekerjaan maka anda dapat mengklik tombol tong sampah

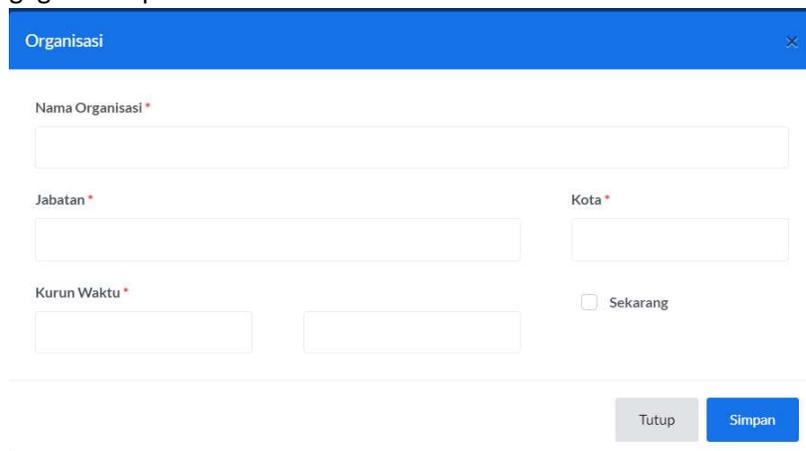


9. Langkah keempat adalah menginputkan riwayat organisasi di menu Data Diri

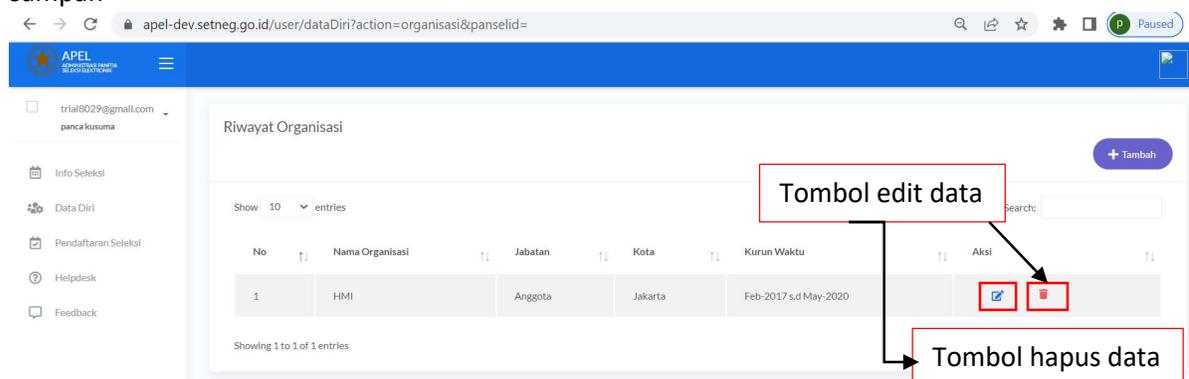
Untuk menambahkan informasi organisasi, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data riwayat pekerjaan gagal disimpan

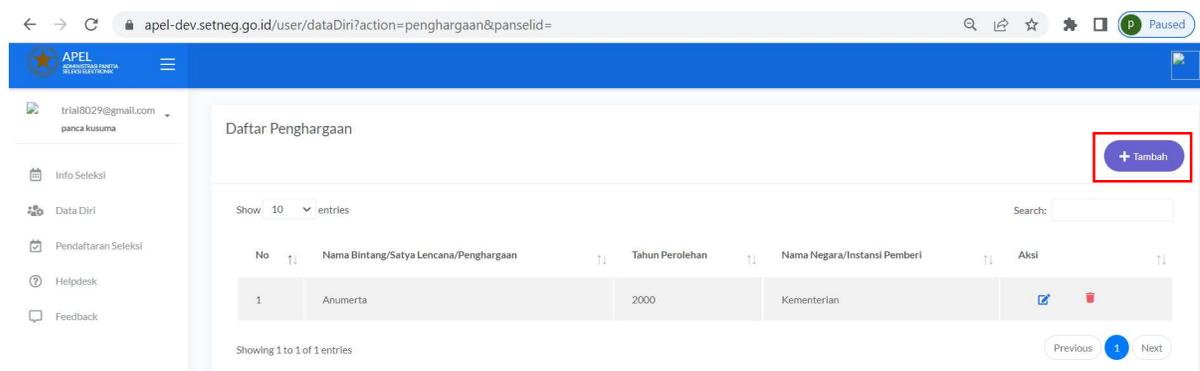


Setelah berhasil disimpan maka data organisasi yang sudah diinputkan akan tampil di daftar riwayat organisasi. Jika anda ingin mengubah data organisasi maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data organisasi maka anda dapat mengklik tombol tong sampah



10. Langkah kelima adalah menginputkan riwayat penghargaan di menu Data Diri

Untuk menambahkan informasi penghargaan, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data riwayat penghargaan gagal disimpan

Penghargaan

Nama Bintang/Satya Lencana/Penghargaan *

Tahun Perolehan *

Nama Negara/Instansi Pemberi *

Tutup Simpan

Setelah berhasil disimpan maka data penghargaan yang sudah diinputkan akan tampil di daftar riwayat penghargaan. Jika anda ingin mengubah data penghargaan maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data penghargaan maka anda dapat mengklik tombol tong sampah

Daftar Penghargaan

Show 10 entries

No	Nama Bintang/Satya Lencana/Penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara/Instansi Pemberi	Aksi
1	Anumerta	2000	Kementerian	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Tombol edit data

Tombol hapus data

+ Tambah

11. Langkah keenam adalah menginputkan riwayat karya tulis di menu Data Diri

Untuk menambahkan informasi karya tulis, pendaftar dapat mengklik tombol tambah

Daftar Karya Tulis

Show 10 entries

No	Karya Tulis	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	Karya Tulis	29-12-1995		 

Showing 1 to 1 of 1 entries

+ Tambah

Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data riwayat karya tulis gagal disimpan

Karya Tulis

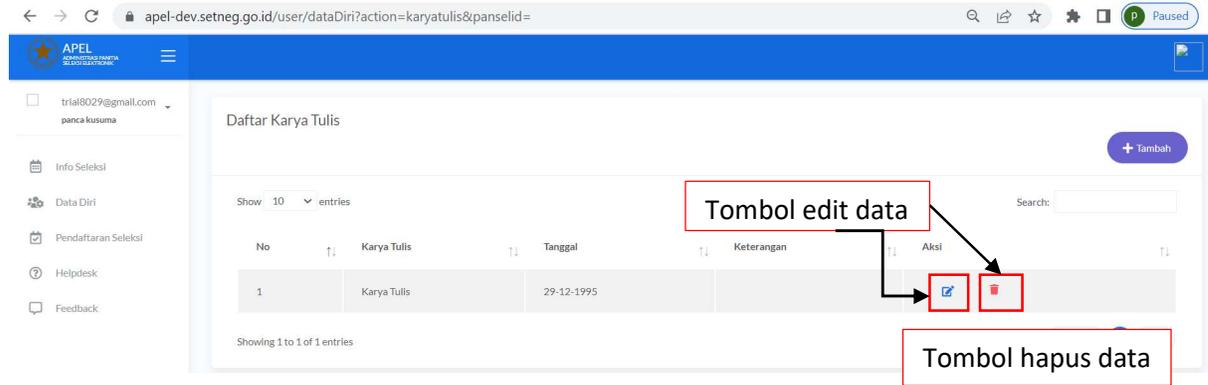
Karya Tulis *

Tanggal *

Keterangan

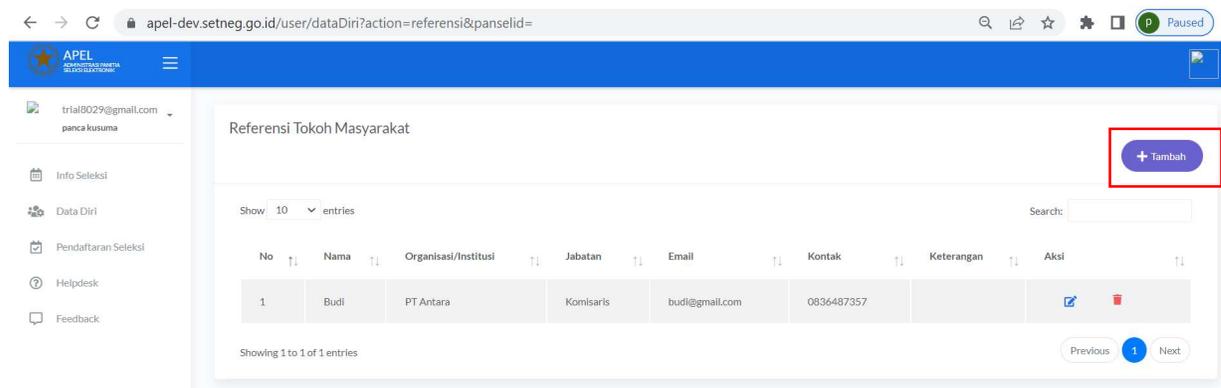
Tutup Simpan

Setelah berhasil disimpan maka data karya tulis yang sudah diinputkan akan tampil di daftar riwayat karya tulis. Jika anda ingin mengubah data karya tulis maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data karya tulis maka anda dapat mengklik tombol tong sampah



12. Langkah ketujuh adalah menginputkan referensi tokoh masyarakat di menu Data Diri

Untuk menambahkan informasi referensi tokoh masyarakat, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data referensi tokoh masyarakat gagal disimpan

Referensi Tokoh

Nama *

Organisasi

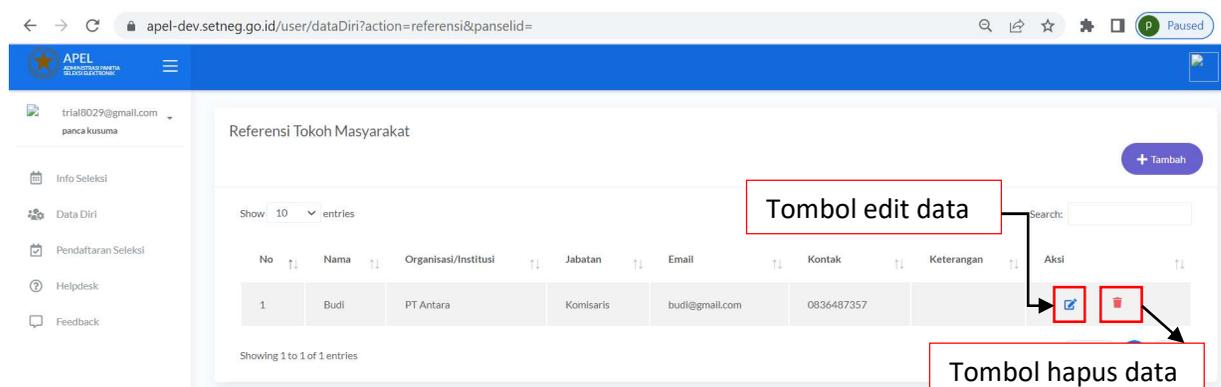
Jabatan

Email

Kontak *

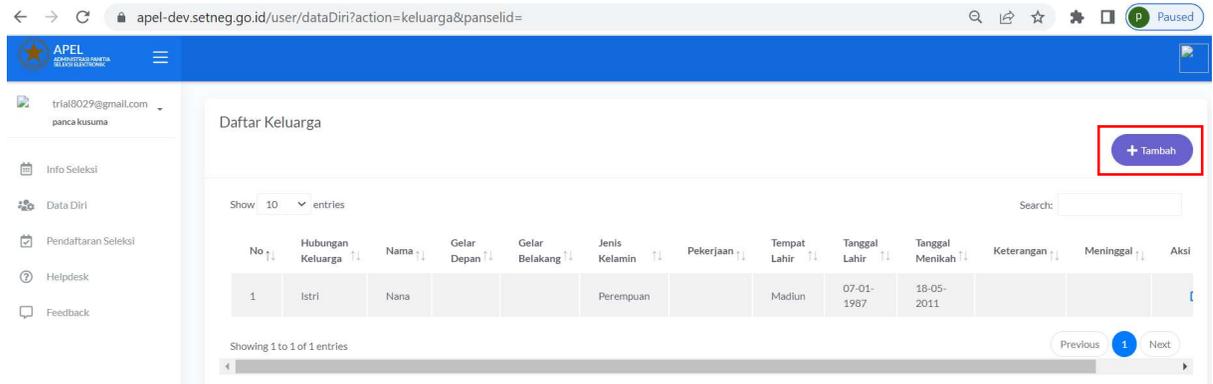
Keterangan

Setelah berhasil disimpan maka data referensi tokoh masyarakat yang sudah diinputkan akan tampil di daftar referensi tokoh masyarakat. Jika anda ingin mengubah data referensi tokoh masyarakat maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data referensi tokoh masyarakat maka anda dapat mengklik tombol tong sampah

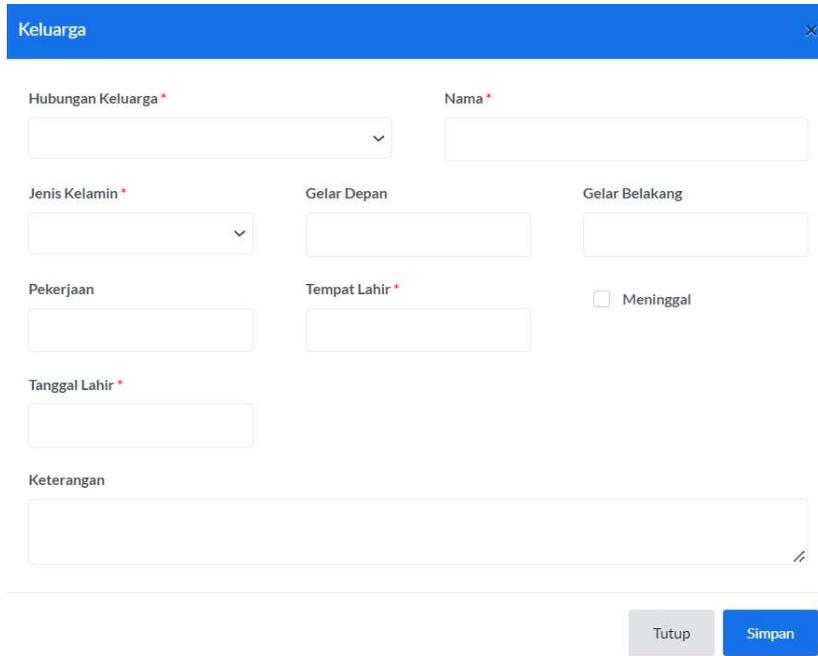


13. Langkah kedelapan adalah menginputkan riwayat keluarga di menu Data Diri

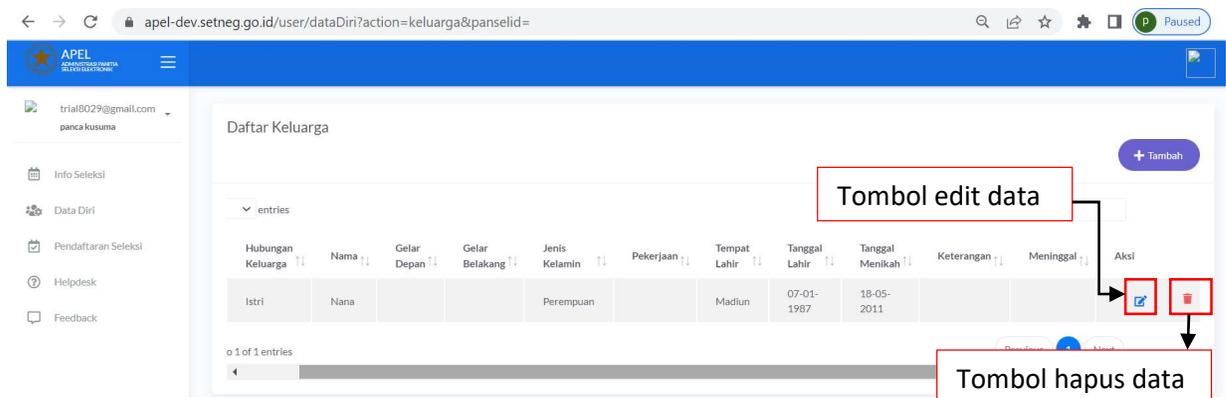
Untuk menambahkan informasi keluarga, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data keluarga gagal disimpan

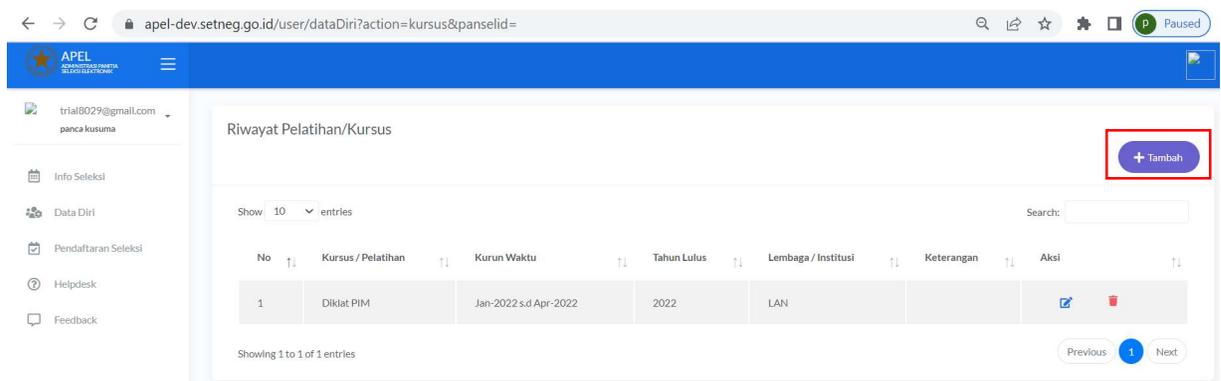


Setelah berhasil disimpan maka data keluarga yang sudah diinputkan akan tampil di daftar keluarga. Jika anda ingin mengubah data keluarga maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data keluarga maka anda dapat mengklik tombol tong sampah



14. Langkah kesembilan adalah menginputkan riwayat kursus di menu Data Diri

Untuk menambahkan informasi kursus, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data kursus gagal disimpan

Pelatihan / Kursus

Pelatihan / Kursus *

Diklat PIM

Kurun Waktu * Tahun Lulus *

01-2022 04-2022 2022

Lembaga / Institusi * Keterangan

LAN

Tutup **Simpan**

Setelah berhasil disimpan maka data keluarga yang sudah diinputkan akan tampil di daftar kursus. Jika anda ingin mengubah data kursus maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data kursus maka anda dapat mengklik tombol tong sampah

No	Kursus / Pelatihan	Kurun Waktu	Tahun Lulus	Lembaga / Institusi	Keterangan	Aksi
1	Diklat PIM	Jan-2022.s.d Apr-2022	2022	LAN		

15. Langkah kesembilan adalah menginputkan riwayat kegiatan di menu Data Diri

Untuk menambahkan informasi kegiatan, pendaftar dapat mengklik tombol tambah

No	Kegiatan	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	Karya Tulis	23-09-2011		

Untuk field yang diberi tanda bintang wajib untuk diisi. Jika tidak diisi maka data kegiatan gagal disimpan

Karya Tulis

Kegiatan *

Karya Tulis

Tanggal *

23-09-2011

Keterangan

Tutup **Simpan**

Setelah berhasil disimpan maka data kegiatan yang sudah diinputkan akan tampil di daftar kegiatan. Jika anda ingin mengubah data kegiatan maka anda dapat mengklik tombol pensil sedangkan jika anda ingin menghapus data kegiatan maka anda dapat mengklik tombol tong sampah

The screenshot shows a web application interface for managing activities. The browser address bar displays `apel-dev.setneg.go.id/user/dataDiri?action=kegiatan&panselid=`. The page title is "Riwayat Kegiatan". On the left, there is a sidebar menu with options: "Info Seleksi", "Data Diri", "Pendaftaran Seleksi", "Helpdesk", and "Feedback". The main content area features a table with the following columns: "No", "Kegiatan", "Tanggal", "Keterangan", and "Aksi". A single entry is visible in the table with the number "1", activity "Karya Tulis", and date "23-09-2011". In the "Aksi" column for this entry, two icons are present: a blue pencil icon and a red trash can icon. Red boxes highlight these icons, with arrows pointing to labels: "Tombol edit data" for the pencil icon and "Tombol hapus data" for the trash can icon. A blue "+ Tambah" button is located in the top right corner of the table area. The page also includes a search bar and a "Showing 1 to 1 of 1 entries" indicator at the bottom of the table.

No	Kegiatan	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	Karya Tulis	23-09-2011		 