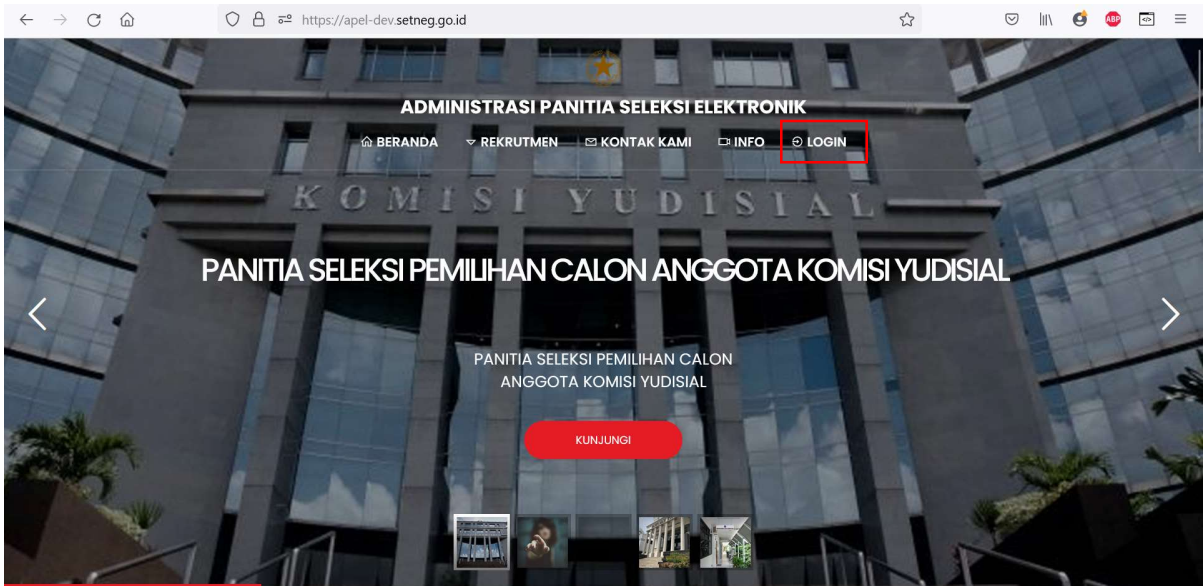
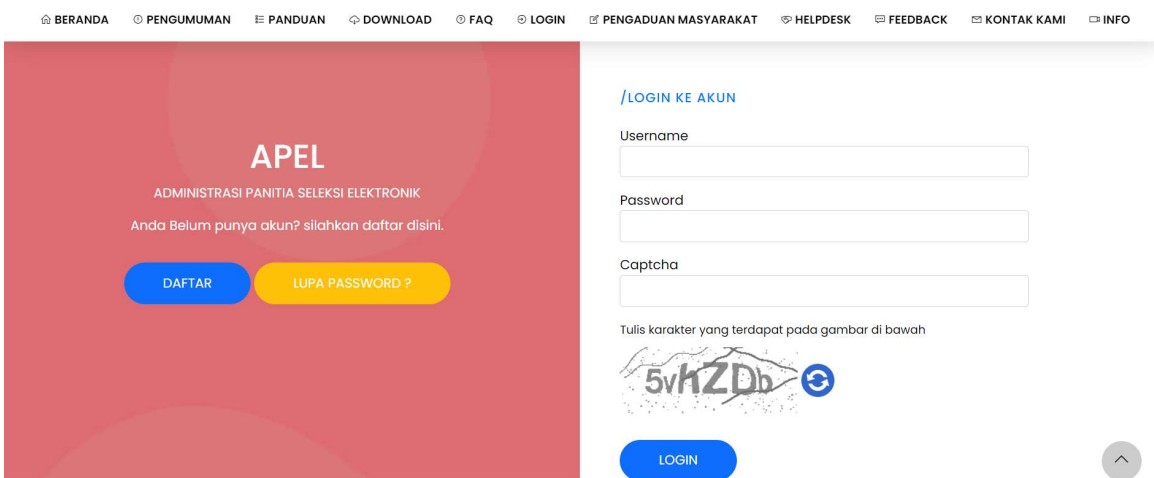


PANDUAN UNTUK ISI DATA DIRI

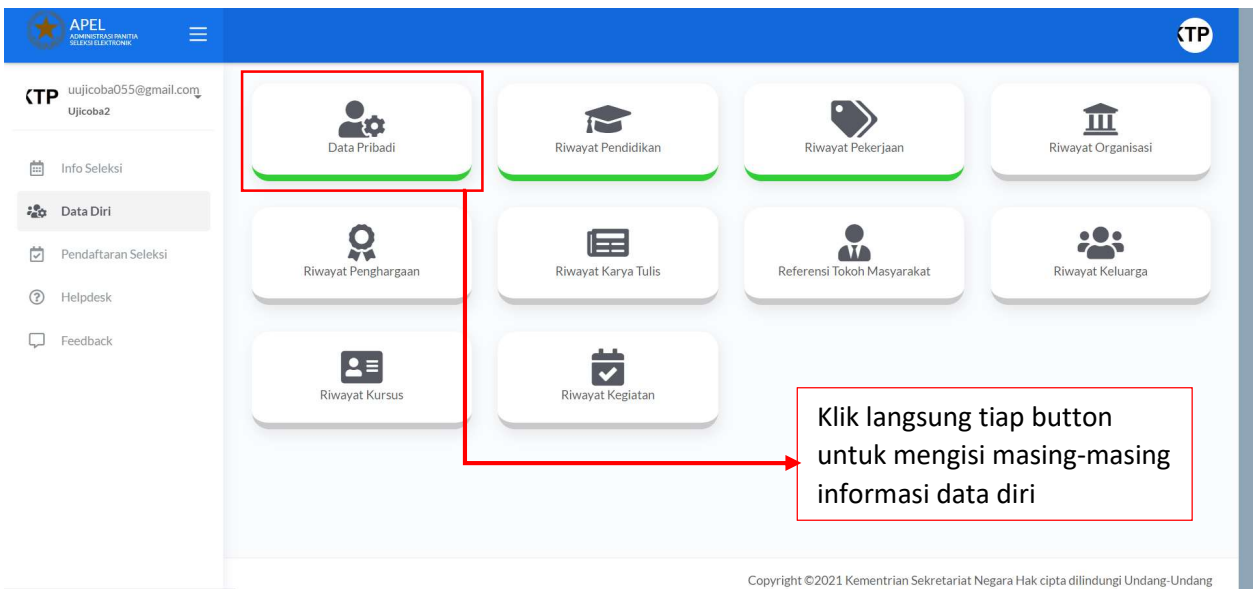
1. Buka halaman website dan ketikkan alamat <https://apel.setneg.go.id>. Klik menu login untuk login ke dalam aplikasi APEL



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 *)

The screenshot shows the 'Data Diri' form in the APEL system. The form is titled 'Data Diri' and has a 'Simpan' button at the bottom right. The form contains various input fields for personal information, including NIK, NO KK, NPWP, NAMA, GELAR, JENIS KELAMIN, STATUS KAWIN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, AGAMA, NOMOR TELEPON, NOMOR HP, EMAIL, PROFESI, ALAMAT RUMAH, PROVINSI, KABUPATEN/KOTA, KECAMATAN, KELURAHAN, FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, SOSMED LAINNYA, FOTO KTP, FOTO KK, FOTO NPWP, and PAS FOTO. The form is titled 'Data Diri' and has a 'Simpan' button at the bottom right.

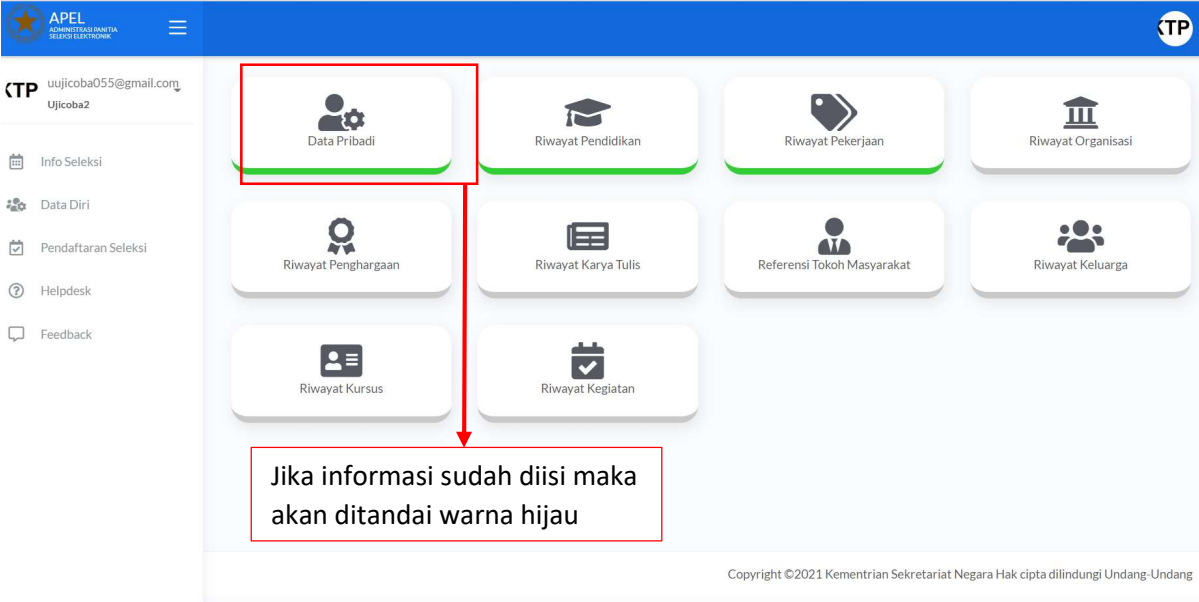
5. Untuk upload file KTP, KK, NPWP dan foto dalam bentuk image langsung klik di tiap kotak kemudian langsung pilih file dan upload. Jika anda ingin hapus gambar maka tekan tombol hapus di gambar yang ingin dihapus.

The screenshot shows the 'Data Diri' form in the APEL system, specifically the upload area for photos. A red box highlights the 'PAS FOTO' section, and a red arrow points to a trash icon with the text 'Tekan tombol hapus ini'. The form contains various input fields for personal information, including NIK, NO KK, NPWP, NAMA, GELAR, JENIS KELAMIN, STATUS KAWIN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, AGAMA, NOMOR TELEPON, NOMOR HP, EMAIL, PROFESI, ALAMAT RUMAH, PROVINSI, KABUPATEN/KOTA, KECAMATAN, KELURAHAN, FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, SOSMED LAINNYA, FOTO KTP, FOTO KK, FOTO NPWP, and PAS FOTO. The form is titled 'Data Diri' and has a 'Simpan' button at the bottom right.

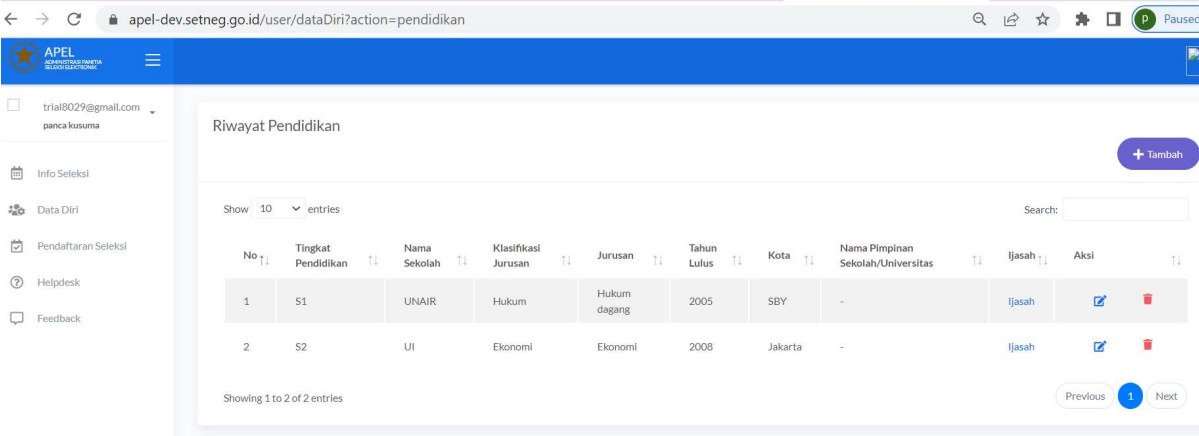
6. Setelah mengisi informasi data diri jika anda ingin melengkapi informasi data diri lainnya seperti riwayat pendidikan maka klik menu data diri lagi.

The screenshot shows the 'Data Diri' form in the APEL system, specifically the 'Data Pribadi' section. A red box highlights the 'Data Diri' menu item in the sidebar, and a red arrow points to it with the text 'Klik menu data diri lagi'. The form contains various input fields for personal information, including NIK, NO KK, NPWP, NAMA, GELAR, JENIS KELAMIN, STATUS KAWIN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, AGAMA, NOMOR TELEPON, NOMOR HP, EMAIL, PROFESI, ALAMAT RUMAH, PROVINSI, KABUPATEN/KOTA, KECAMATAN, KELURAHAN, FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, SOSMED LAINNYA, FOTO KTP, FOTO KK, FOTO NPWP, and PAS FOTO. The form is titled 'Data Diri' and has a 'Simpan' button at the bottom right.

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



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



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 *

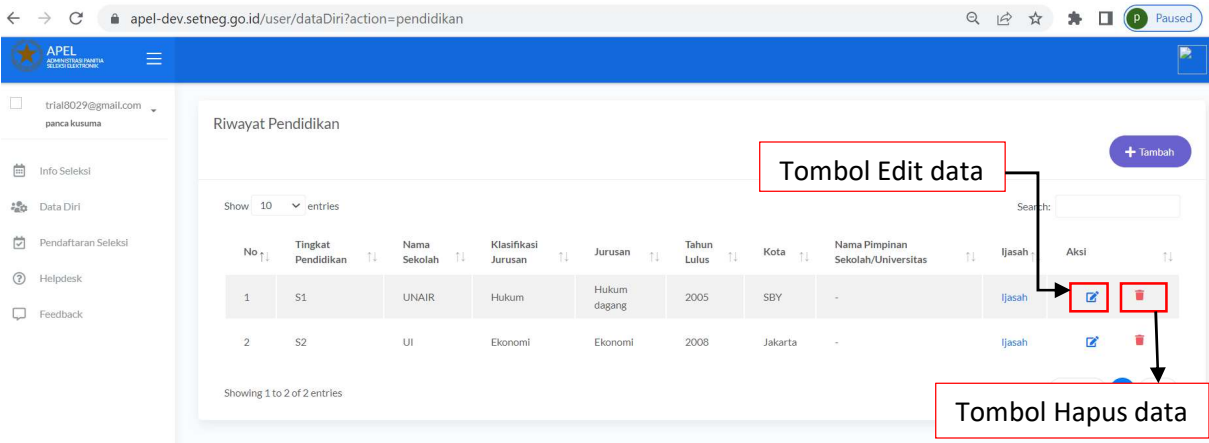
File Ijazah *Ukuran Maks. 2 MB | Format PDF

Drag and drop a file here or click

Tutup

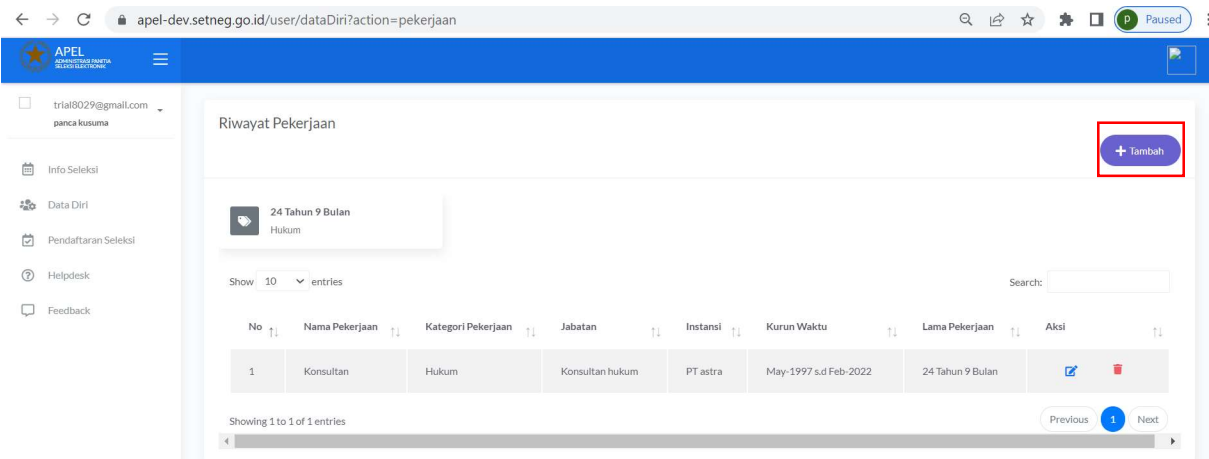
Simpan

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 *

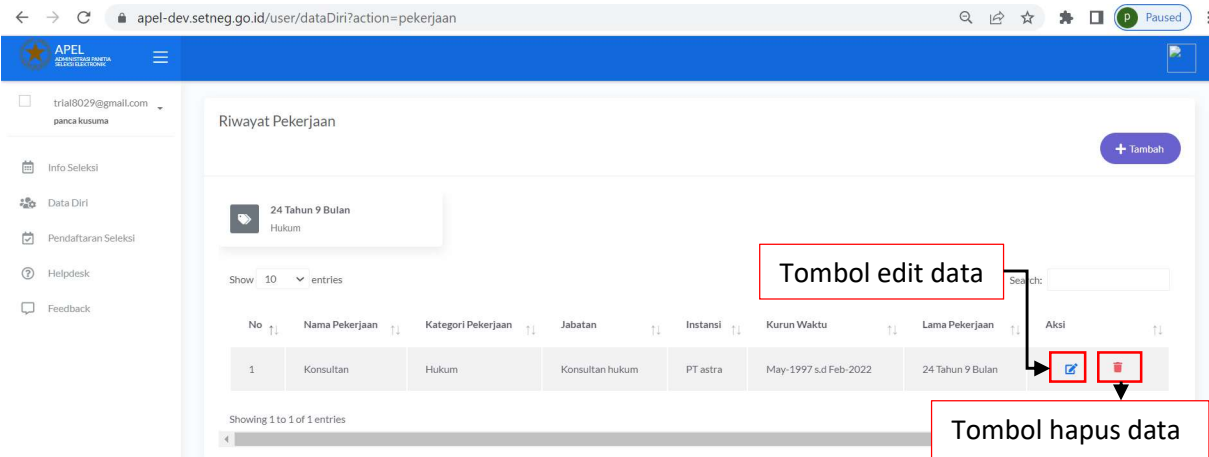
Kurun Waktu *

☐ Sekarang

Tutup

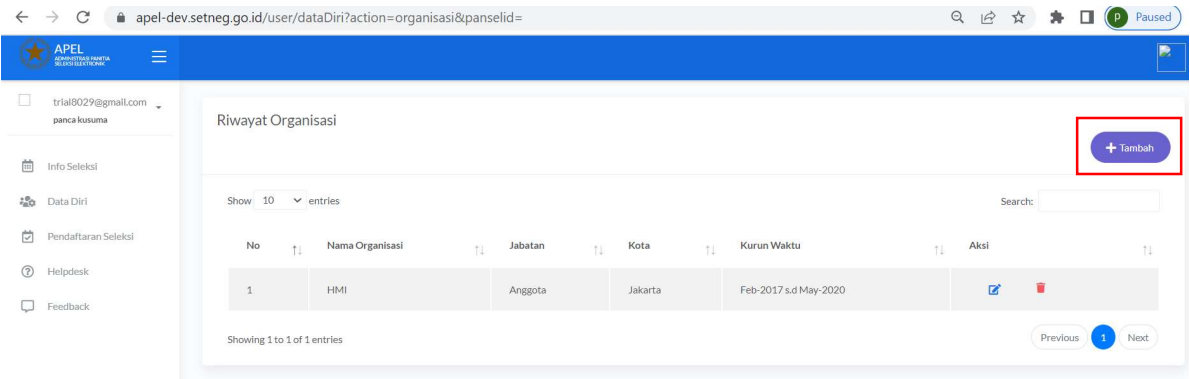
Simpan

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

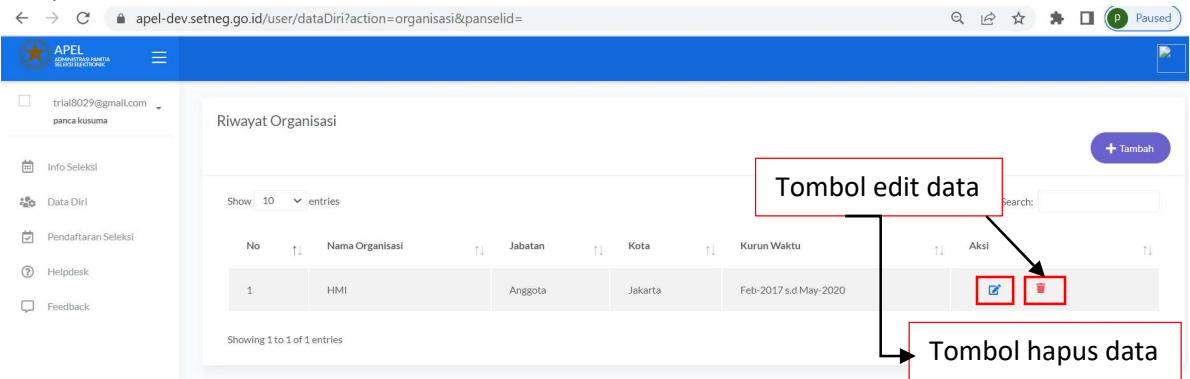
Untuk menambahkan informasi organisasi, pendaftar dapat mengklik tombol tambah



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

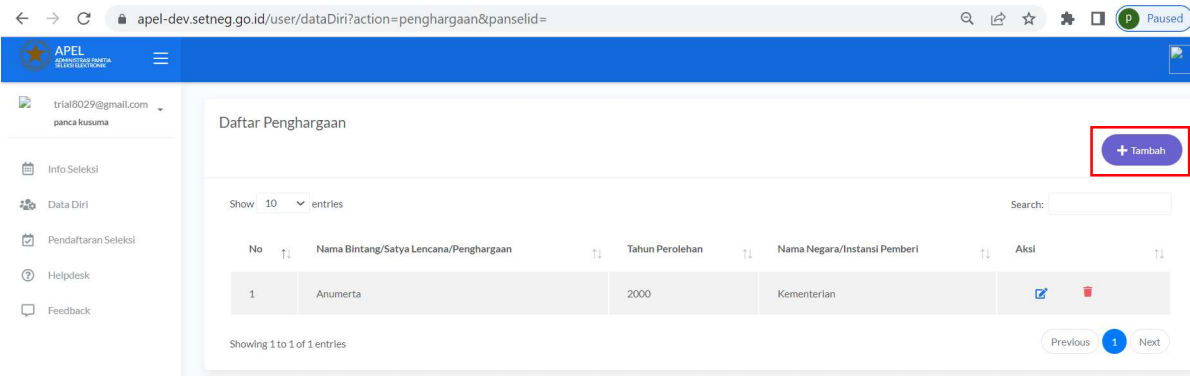
The 'Organisasi' form modal includes the following fields: 'Nama Organisasi *', 'Jabatan *', 'Kota *', and 'Kurun Waktu *' with sub-fields for start and end dates. There is a checkbox labeled 'Sekarang' next to the end date field. The modal has 'Tutup' and 'Simpan' buttons at the bottom right.

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

apel-dev.setneg.go.id/user/dataDiri?action=penghargaan&panselid=

trial8029@gmail.com

panca kusuma

Info Seleksi

Data Diri

Pendaftaran Seleksi

Helpdesk

Feedback

Daftar Penghargaan

+ Tambah

Show 10 entries

Search:

No	Nama Bintang/Satya Lencana/Penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara/Instansi Pemberi	Aksi
1	Anumerta	2000	Kementerian	<div><div>Tombol edit data</div><div>Tombol hapus data</div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

Untuk menambahkan informasi karya tulis, pendaftar dapat mengklik tombol tambah

apel-dev.setneg.go.id/user/dataDiri?action=karyatulis&panselid=

trial8029@gmail.com

panca kusuma

Info Seleksi

Data Diri

Pendaftaran Seleksi

Helpdesk

Feedback

Daftar Karya Tulis

+ Tambah

Show 10 entries

Search:

No	Karya Tulis	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	Karya Tulis	29-12-1995		<div><div></div><div></div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

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

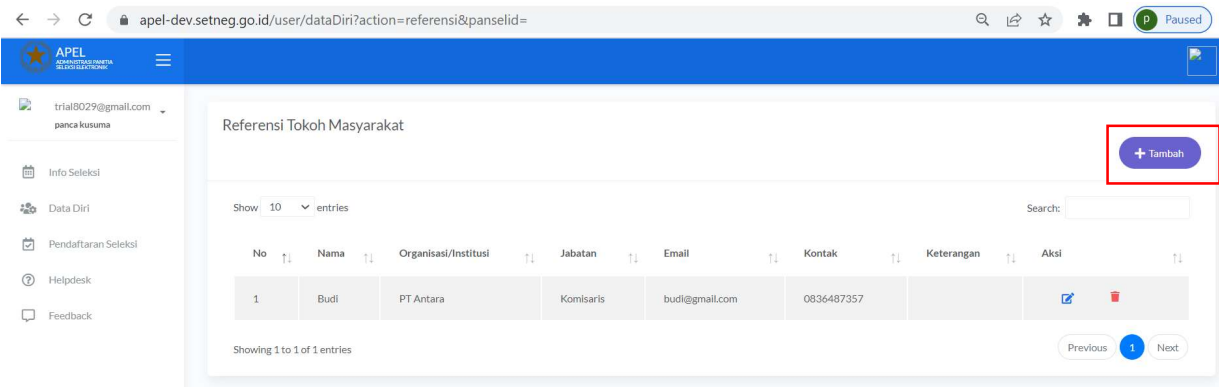
Simpan

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

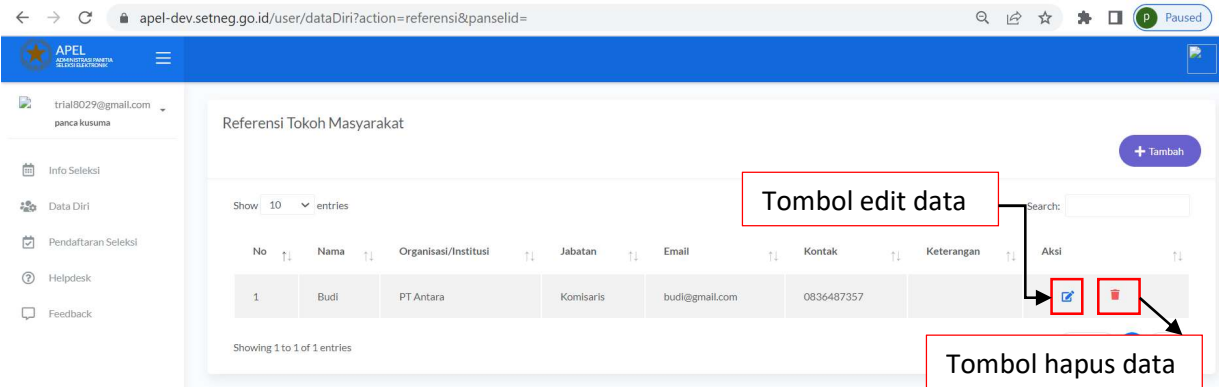
Kontak *

Keterangan

Tutup

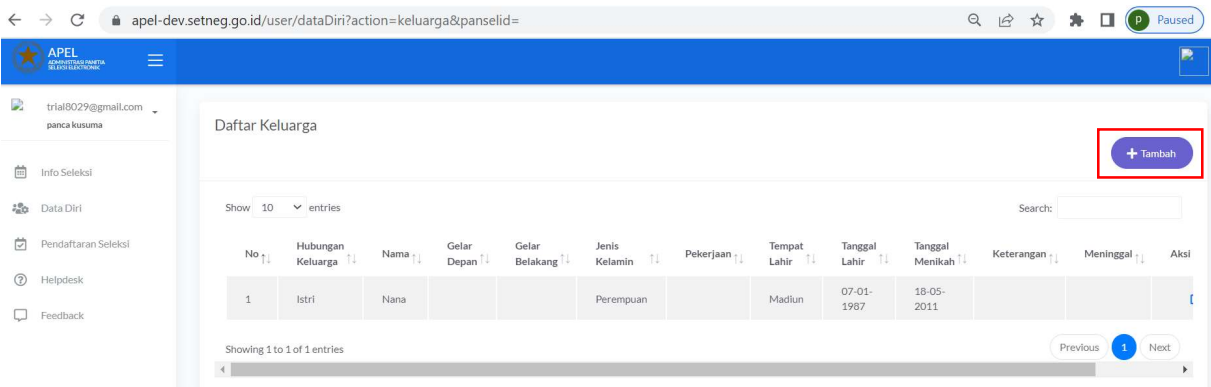
Simpan

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

Keluarga

Hubungan Keluarga * Nama *

Jenis Kelamin * Gelar Depan Gelar Belakang

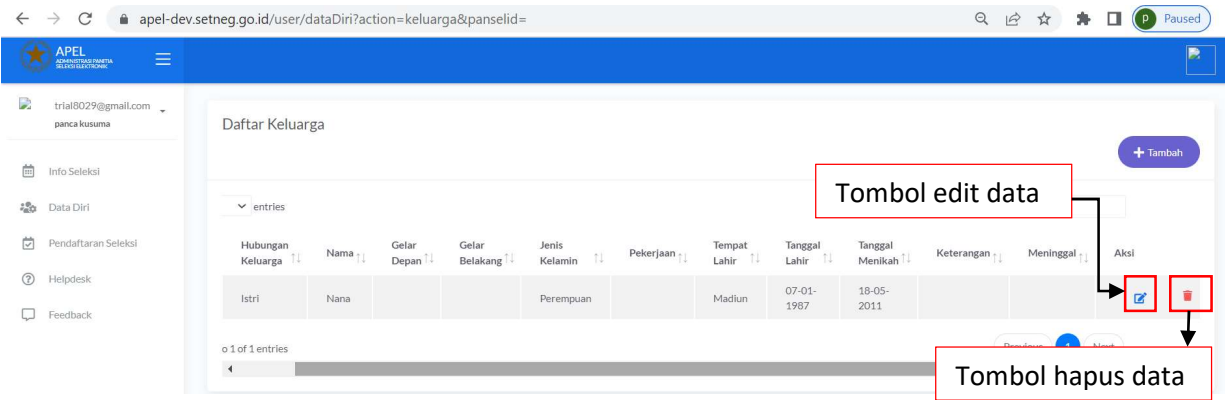
Pekerjaan Tempat Lahir * ☐ Meninggal

Tanggal Lahir *

Keterangan

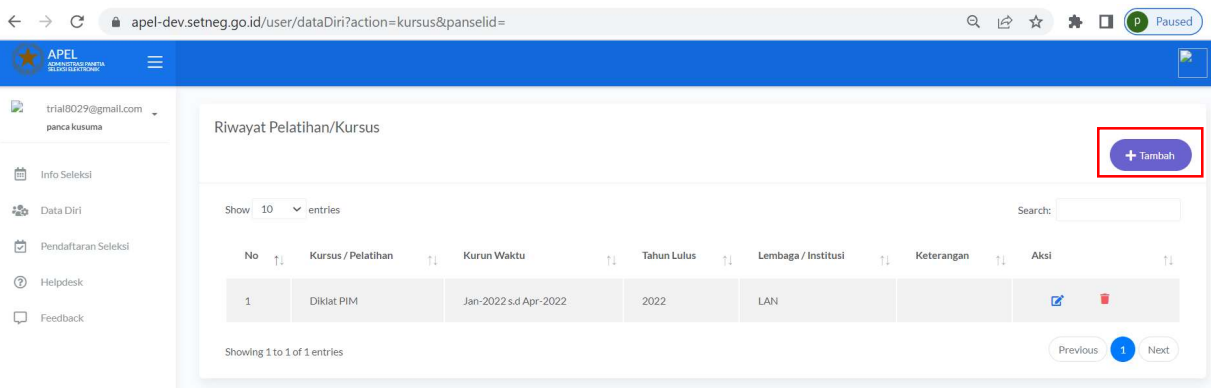
Tutup Simpan

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 *

01-2022

04-2022

Tahun Lulus *

2022

Lembaga / Institusi *

LAN

Keterangan

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

apel-dev.setneg.go.id/user/dataDiri?action=kursus&panselid=

Paused

trial8029@gmail.com

panca kusuma

Info Seleksi

Data Diri

Pendaftaran Seleksi

Helpdesk

Feedback

Riwayat Pelatihan/Kursus

+ Tambah

Search:

10 entries

No	Kursus / Pelatihan	Kurun Waktu	Tahun Lulus	Lembaga / Institusi	Keterangan	Aksi
1	Diklat PIM	Jan-2022 s.d Apr-2022	2022	LAN		<div><div>Tombol edit data</div><div>Tombol hapus data</div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

Untuk menambahkan informasi kegiatan, pendaftar dapat mengklik tombol tambah

apel-dev.setneg.go.id/user/dataDiri?action=kegiatan&panselid=

Paused

trial8029@gmail.com

panca kusuma

Info Seleksi

Data Diri

Pendaftaran Seleksi

Helpdesk

Feedback

Riwayat Kegiatan

+ Tambah

Search:

10 entries

No	Kegiatan	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	Karya Tulis	23-09-2011		<div><div></div><div></div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

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

