

MANUALBOOK
JOINWONDERFUL
MUTASI

Untuk:
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1 Pendahuluan	2
1.1 Deskripsi Aplikasi	2
1.2 Tujuan Pembuatan Manualbook	2
2 Alur Penggunaan Aplikasi JW Mutasi	3
2.1 Landing Page.....	3
2.1.1 Registrasi	4
2.1.2 Unit Kerja.....	7
2.1.3 Lowongan	11
2.1.4 Pengumuman	13
2.1.5 Informasi	15
2.1.6 Galeri	17
2.1.7 Kontak Kami	18
2.2 Login	19
2.3 Daftar Lowongan	20
2.4 Lowongan Saya	63
2.5 Profil Pengguna.....	68
2.5.1 Pengaturan Data Profil	69
2.5.2 Pengaturan Login.....	70
3 Penutup.....	71

1 PENDAHULUAN

1.1 DESKRIPSI APLIKASI

JoinWonderful adalah program magang yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada pelajar dan mahasiswa dari berbagai latar belakang pendidikan untuk merasakan pengalaman kerja nyata di lingkungan Kementerian Pariwisata. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta didik melalui pembelajaran berbasis praktik yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja di sektor pariwisata.

1.2 TUJUAN PEMBUATAN MANUALBOOK

Tujuan Pembuatan Manualbook Aplikasi JoinWonderful

1. Memberikan Panduan Penggunaan
Menyediakan petunjuk langkah demi langkah bagi pengguna agar dapat memahami dan menggunakan aplikasi JoinWonderful dengan mudah dan tepat.
2. Meningkatkan Efektivitas Penggunaan Aplikasi
Membantu pengguna memaksimalkan fitur-fitur aplikasi untuk mendukung pelaksanaan program magang di Kementerian Pariwisata.
3. Mengurangi Kesalahan dalam Penggunaan
Meminimalisasi kendala, kesalahan teknis, maupun kebingungan yang mungkin terjadi ketika peserta, mentor, atau admin menggunakan aplikasi.
4. Mempermudah Dukungan Teknis dan Pemeliharaan
Menjadi acuan bagi tim teknis dalam memberikan bantuan, perbaikan, maupun pengembangan aplikasi di masa mendatang.

2 ALUR PENGGUNAAN APLIKASI JW MUTASI

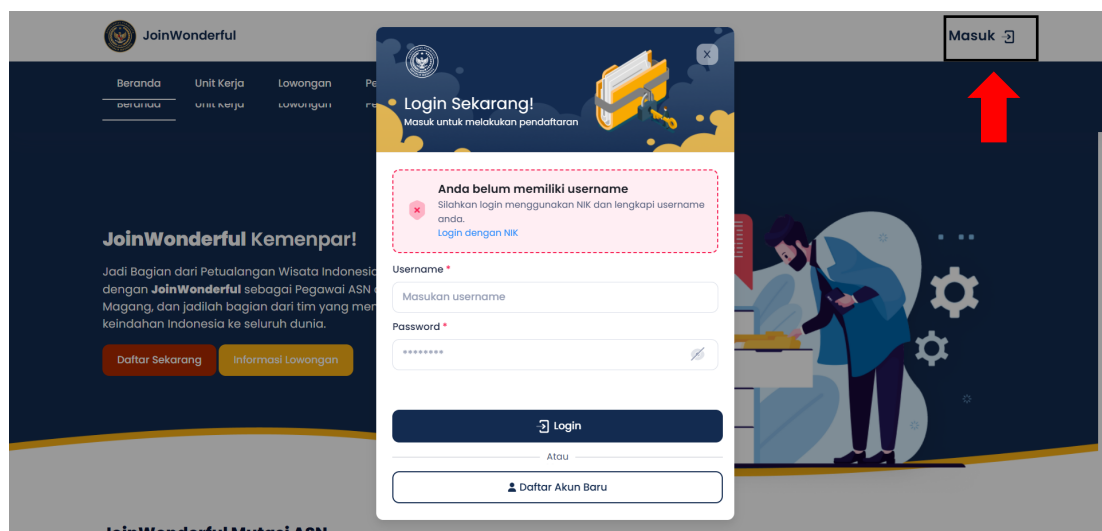
2.1 LANDING PAGE



Pada halaman Landing ditampilkan beberapa informasi, di antaranya:

1. Registrasi pengguna baru yang dapat diakses melalui tombol **Daftar Sekarang** serta daftar lowongan yang dapat diakses melalui tombol **Informasi Lowongan**.
2. Pedoman mutasi yang dapat diakses melalui tombol **Pedoman Mutasi**.
3. Pedoman magang yang dapat diakses melalui tombol **Pedoman Magang**.
4. Informasi alur pendaftaran.
5. Potret kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Testimoni atau kesan peserta.
7. Registrasi pengguna baru yang dapat diakses melalui tombol **JOIN WONDERFUL**.
8. Pengumuman dan informasi terbaru.

2.1.1 REGISTRASI



Pilih menu **Masuk** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul pop-up Login.

Klik tombol **Daftar Akun Baru** untuk melakukan registrasi. Lalu, akan diarahkan ke pop-up untuk memilih jenis akun pengguna.



Pilih jenis akun **Pengguna Mutasi Pegawai**, maka akan diarahkan pada halaman di bawah ini.

Pengguna Mutasi Pegawai
Formulir registrasi bagi Aparatur Sipil Negara yang berminat untuk mengikuti Program Mutasi Pegawai dari K/L/D ke Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.

NIK *
Masukan Nomor Induk Kependudukan

NAMA LENGKAP *
Masukan Nama Lengkap

NOMOR HP *
Masukan Nomor Kontak

EMAIL *
Masukan Email

USERNAME *
Masukan Username

MASUKAN PASSWORD *
Masukan Password

*) Password minimal 8 karakter, berisikan huruf besar & kecil, angka dan special karakter

KONFIRMASI ULANG PASSWORD *
Ulangi Password

Batal Registrasi

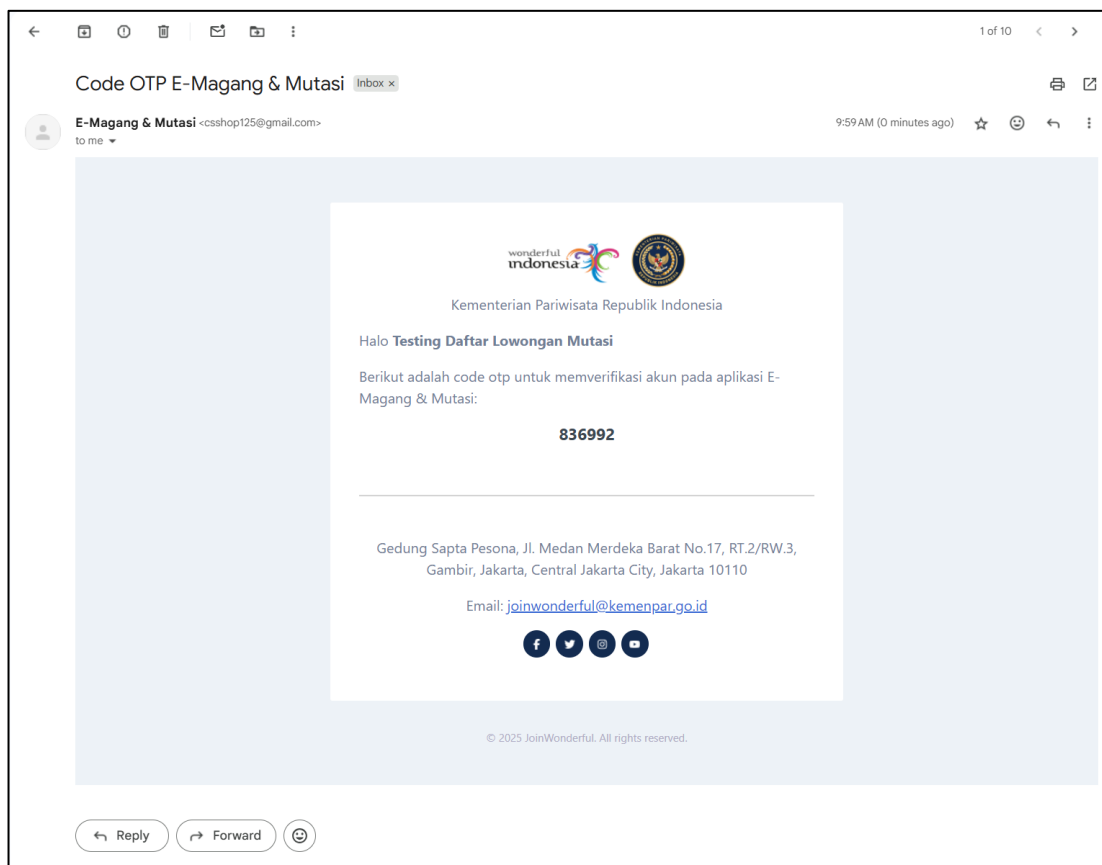
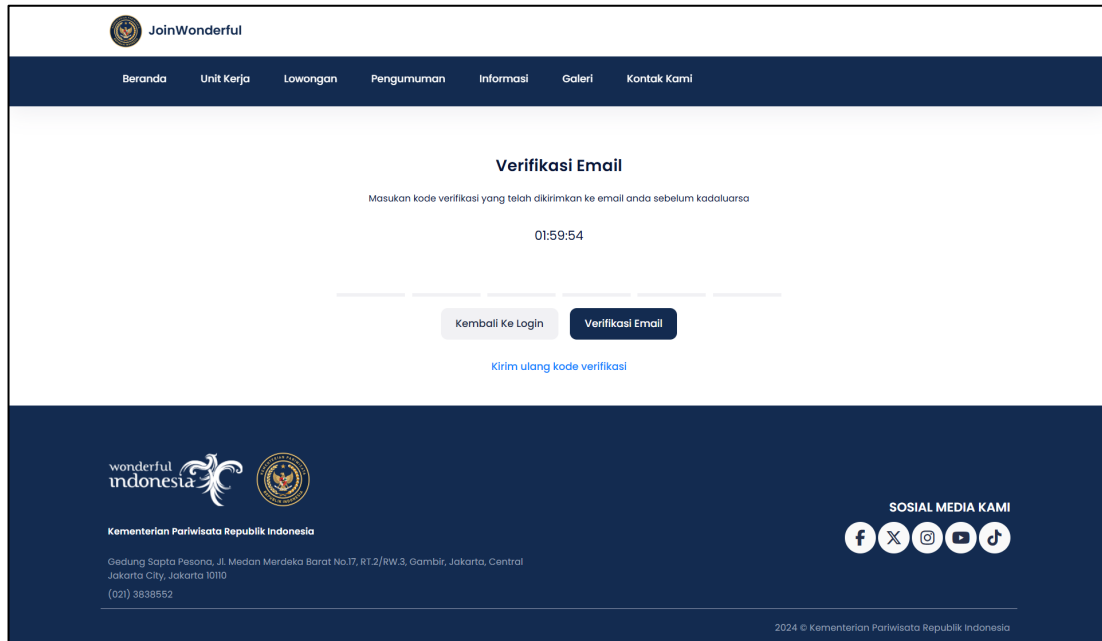
wonderful indonesia
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Gedung Sagita Pasena, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gombak, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3838952

SOSIAL MEDIA KAMI
f x @ y d

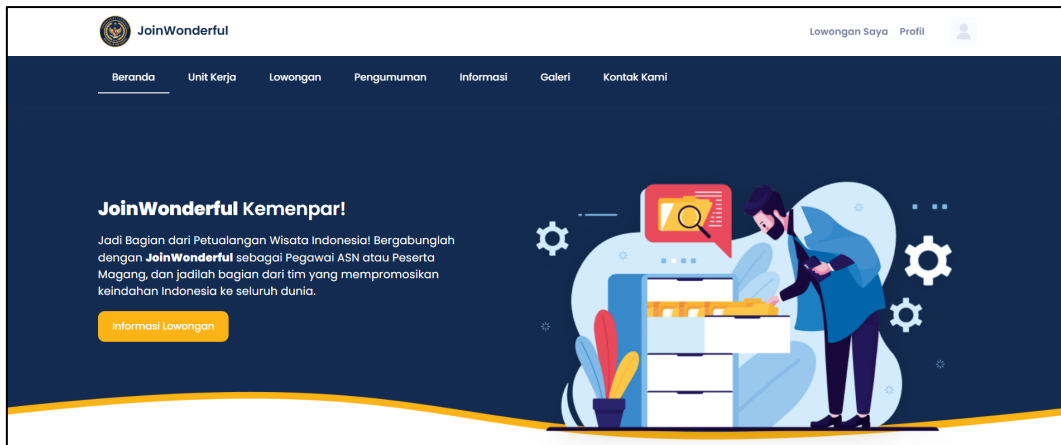
2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Kemudian, lengkapi formulir registrasi yang tersedia sesuai data yang diminta. Klik tombol **Registrasi** untuk mengirimkan pendaftaran.

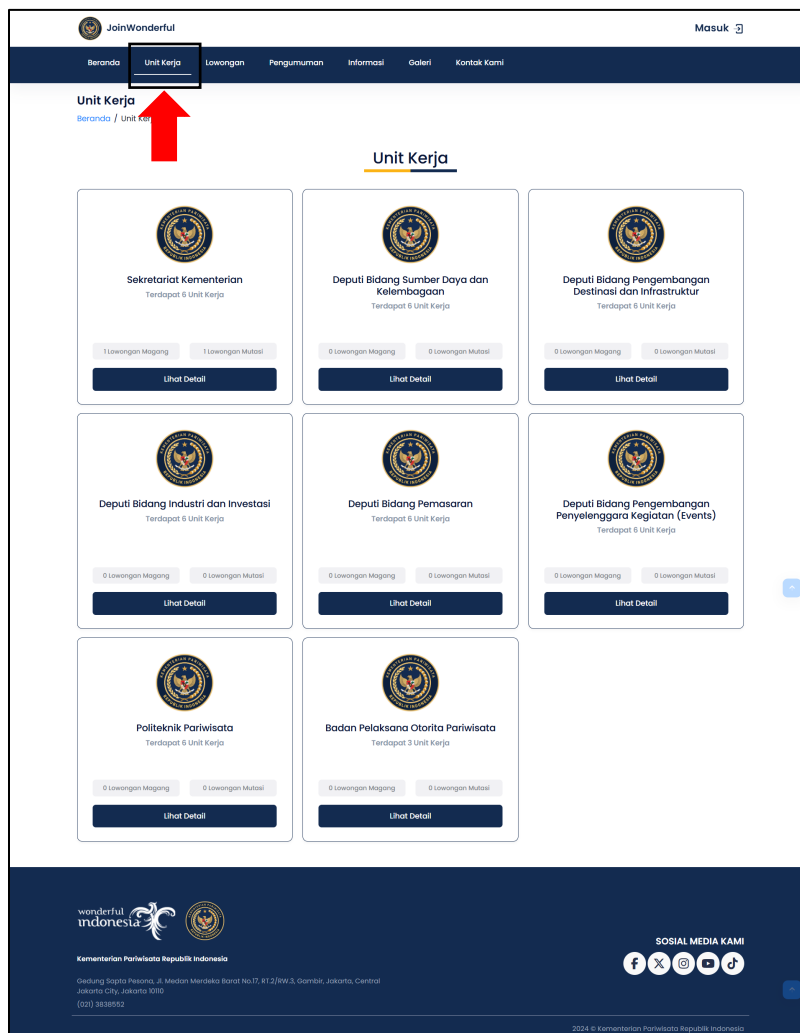
Setelah registrasi berhasil, akan ditampilkan halaman Verifikasi Email untuk memasukkan kode verifikasi yang telah dikirimkan ke alamat email yang digunakan saat registrasi.



Masukkan kode verifikasi pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol **Verifikasi Email**. Jika verifikasi berhasil, maka akan diarahkan ke halaman Landing dan secara otomatis masuk ke aplikasi.

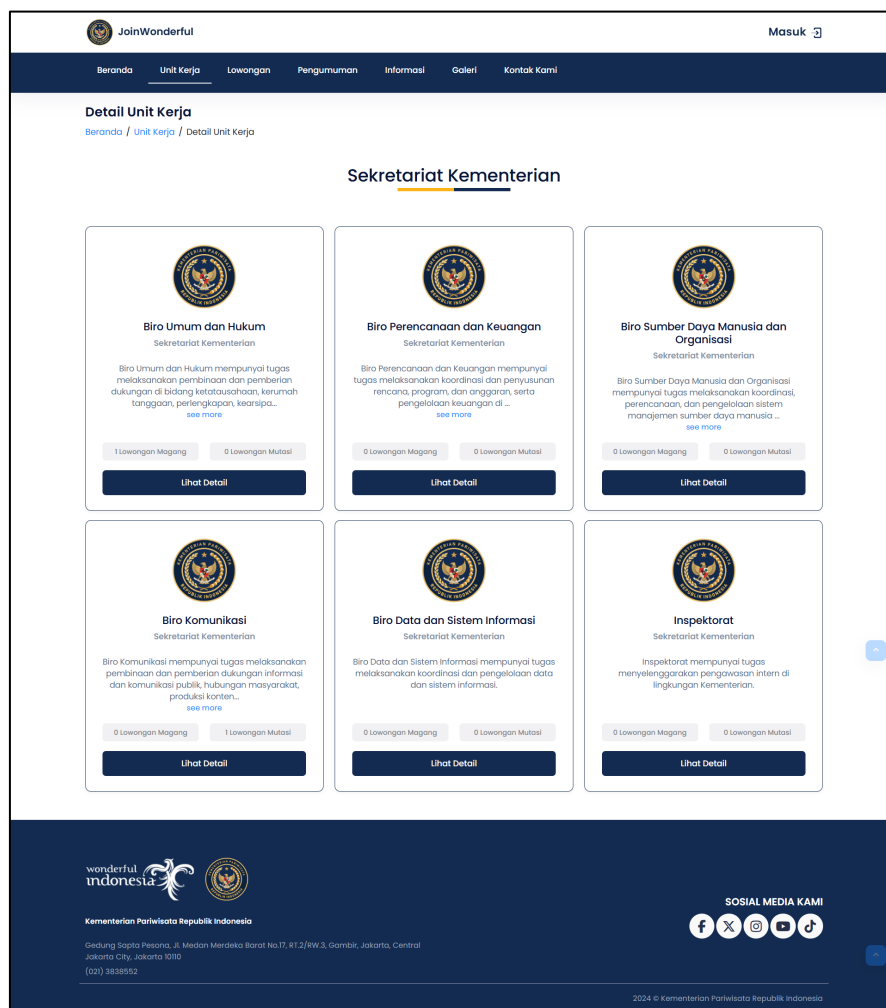


2.1.2 UNIT KERJA



Pilih menu **Unit Kerja** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Unit Kerja yang menampilkan daftar unit kerja yang tersedia.

Klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu unit kerja untuk diarahkan ke halaman Detail Unit Kerja.



Halaman Detail Unit Kerja menampilkan daftar unit kerja yang tersedia. Pilih salah satu unit lalu klik tombol **Lihat Detail** untuk diarahkan ke halaman Lowongan Unit Kerja.

The screenshot displays the 'Lowongan Unit Kerja' page. At the top, there is a navigation bar with 'Masuk' and menu items like 'Beranda', 'Unit Kerja', 'Lowongan', etc. The main content area is titled 'Lowongan Unit Kerja' and includes a breadcrumb trail: 'Beranda / Unit Kerja / Detail Unit Kerja / Lowongan Unit Kerja'. The unit is identified as 'Sekretariat Kementerian' and 'Biro Umum dan Hukum'. A paragraph describes the unit's role in providing support and supervision in various legal and administrative fields. Below this, two columns are provided: 'Tugas Utama' (Main Tasks) and 'Fungsi' (Functions). The 'Lowongan Tersedia' (Available Positions) section states there is 1 available position, 1 internship position, and 0 transfer positions. A 'Testing Lowongan' card is visible, detailing a 'Magang' (Internship) position in 'Kabupaten Simeulue' for the period of November 1, 2025, to December 31, 2025, with a quota of 2. A 'Detail Lowongan' button is present on the card. The footer contains the 'wonderful indonesia' logo, the name of the 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia', contact information, social media icons, and a copyright notice for 2024.


Halaman Lowongan Unit Kerja menampilkan deskripsi unit kerja beserta daftar lowongan yang tersedia. Untuk melihat detail lowongan klik tombol **Detail Lowongan** pada salah satu lowongan yang tersedia, maka akan diarahkan ke halaman Detail Lowongan yang dipilih.

JoinWonderful Masuk

Beranda Unit Kerja Lowongan Pengumuman Informasi Galeri Kontak Kami

Detail Lowongan

[Beranda](#) / [Lowongan](#) / [Detail Lowongan](#)



Lowongan Magang
Testing Lowongan
Biro Umum dan Hukum

Jenis Lowongan
Magang

Lokasi Penempatan
Kabupaten Simeulue

Unit Kerja
Biro Umum dan Hukum

Batch
Batch-6

Batch Periode
1 Nov - 31 Des 2025

Pendaftaran
1 Sep - 31 Okt 2025

Jumlah Pendaftaran
0/10

Kuota
2


Jenjang Pendidikan
Diploma I
Diploma II
Diploma III/Sarjana Muda
Diploma IV
S-1/Sarjana
S-2
S-3/Doktor
SLTA/Sederajat

Jurusan
SEMUA JURUSAN DIPLOMA I
SEMUA JURUSAN DIPLOMA II
SEMUA JURUSAN DIPLOMA III/SARJANA MUDA
SEMUA JURUSAN DIPLOMA IV
SEMUA JURUSAN S-1/SARJANA
SEMUA JURUSAN S-2
SEMUA JURUSAN S-3/DOKTOR
SEMUA JURUSAN SLTA/SEDERAJAT






[Daftar Lowongan](#)

Deskripsi Pekerjaan

Testing

wonderful indonesia 
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

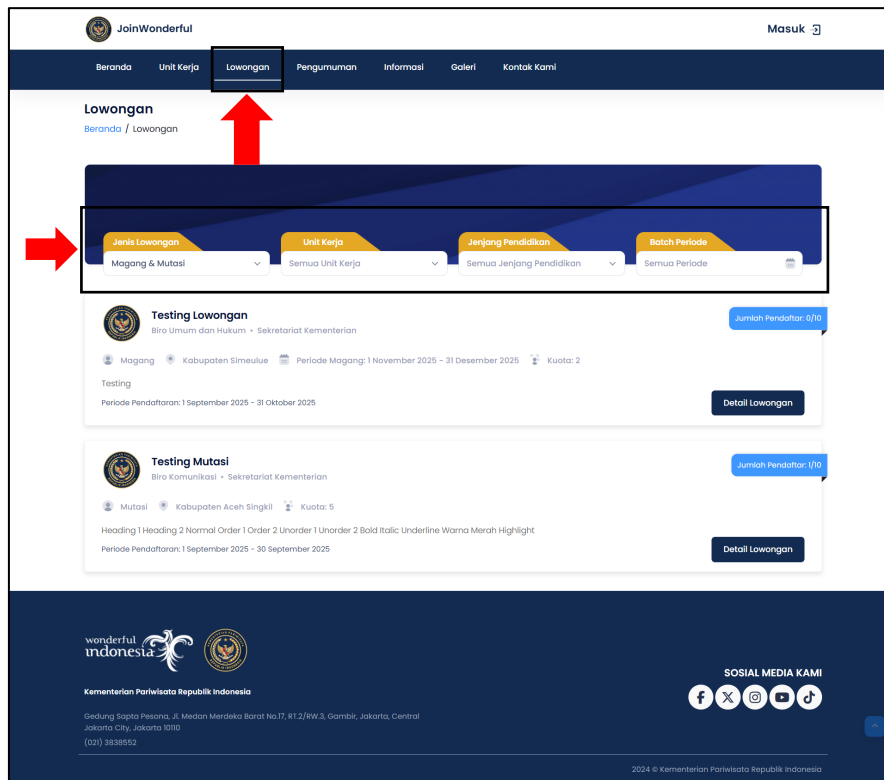
Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central
Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3838552

SOSIAL MEDIA KAMI     

2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

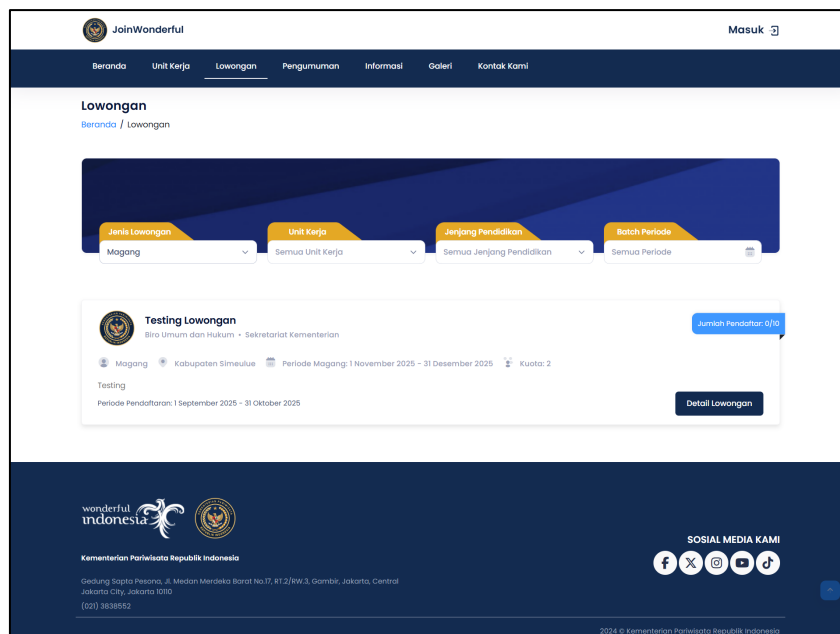
Halaman Detail Lowongan menampilkan informasi lengkap mengenai lowongan yang dipilih. Untuk mendaftar, klik tombol **Daftar Lowongan**. Proses pendaftaran akan dijelaskan pada subbab selanjutnya.

2.1.3 LOWONGAN



Pilih menu **Lowongan** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Lowongan yang menampilkan daftar lowongan yang tersedia.

Halaman ini menyediakan filter untuk memudahkan pencarian. Lowongan dapat difilter berdasarkan **Jenis Lowongan**, **Unit Kerja**, **Jenjang Pendidikan**, dan **Batch Periode**. Pilih kriteria filter yang sesuai, kemudian hasil lowongan akan ditampilkan sesuai pilihan.

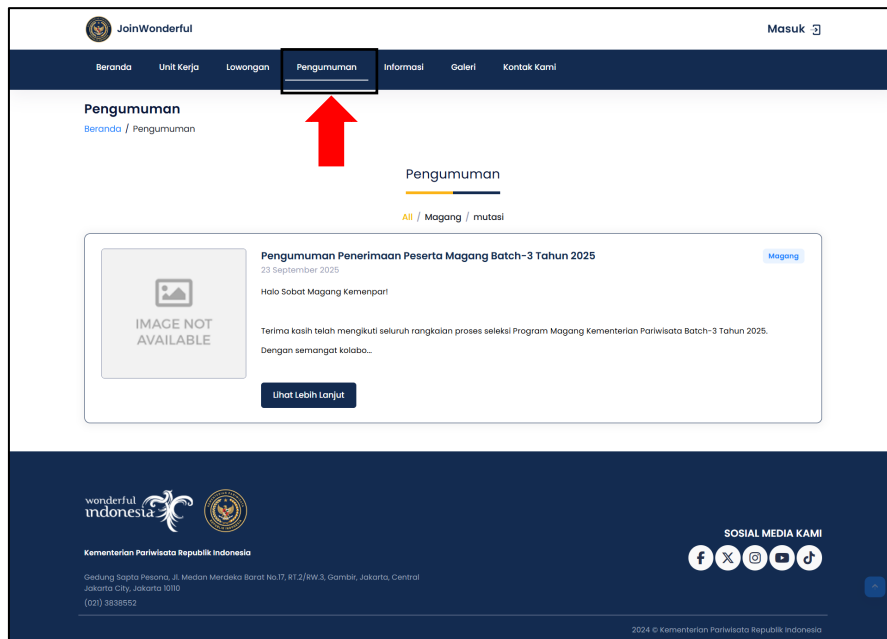


Untuk melihat detail lowongan klik tombol **Detail Lowongan** pada salah satu lowongan yang tersedia, maka akan diarahkan ke halaman Detail Lowongan yang dipilih.

The screenshot shows the 'Detail Lowongan' page on the 'JoinWonderful' website. The page features a dark blue header with the 'JoinWonderful' logo and a 'Masuk' button. Below the header is a navigation menu with links for 'Beranda', 'Unit Kerja', 'Lowongan', 'Pengumuman', 'Informasi', 'Galeri', and 'Kontak Kami'. The main content area is titled 'Detail Lowongan' and includes a breadcrumb trail: 'Beranda / Lowongan / Detail Lowongan'. A prominent banner at the top displays the 'Lowongan Magang' logo and the title 'Testing Lowongan' for the 'Biro Umum dan Hukum'. The details are organized into two columns. The left column lists key information: 'Jenis Lowongan: Magang', 'Lokasi Penempatan: Kabupaten Simeulue', 'Unit Kerja: Biro Umum dan Hukum', 'Batch: Batch-6', 'Batch Periode: 1 Nov - 31 Des 2025', 'Pendaftaran: 1 Sep - 31 Okt 2025', 'Jumlah Pendaftaran: 0/10', 'Kuota: 2', and 'Jenjang Pendidikan' (listing Diploma I through S-3/Doktor and SLTA/Sederajat). The right column, 'Deskripsi Pekerjaan', contains the text 'Testing'. A 'Daftar Lowongan' button is located at the bottom of the details section. The footer includes the 'wonderful indonesia' logo, the name 'Kementerian Pariwisata Republik Indonesia', the address 'Gedung Septa Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110', the phone number '(021) 3838552', and social media icons for Facebook, X, Instagram, YouTube, and TikTok. The footer also displays '2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia'.

Halaman Detail Lowongan menampilkan informasi lengkap mengenai lowongan yang dipilih. Untuk mendaftar, klik tombol **Daftar Lowongan**. Proses pendaftaran akan dijelaskan pada subbab selanjutnya.

2.1.4 PENGUMUMAN



Pilih menu **Pengumuman** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Pengumuman yang menampilkan daftar pengumuman yang tersedia.

Klik tombol **Lihat Lebih Lanjut** pada salah satu pengumuman untuk membuka halaman detail. Halaman ini menampilkan isi pengumuman secara lengkap.

Pengumuman Beranda / Pengumuman

19 Juni 2025 Pengumuman

Pengumuman Penerimaan Peserta Magang Batch-3 Tahun 2025



Pengumuman Terbaru



Mohon maaf belum ada pengumuman terbaru untuk saat ini

Halo Sobat Magang Kemenpar!

Terima kasih telah mengikuti seluruh rangkaian proses seleksi Program Magang Kementerian Pariwisata Batch-3 Tahun 2025.

Dengan semangat kolaborasi dan pembelajaran, kami dengan bangga menyampaikan pengumuman hasil seleksi peserta magang yang akan bergabung bersama kami di lingkungan Kemenpar.

Kami harap teman-teman dapat membaca dengan saksama seluruh informasi dalam dokumen tersebut, agar dapat mengikuti tahapan berikutnya dengan lancar.

Untuk pertanyaan lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui email: magang@kemenpar.go.id

Selamat kepada peserta terpilih, selamat datang di perjalanan belajar dan bertumbuh bersama Kementerian Pariwisata!

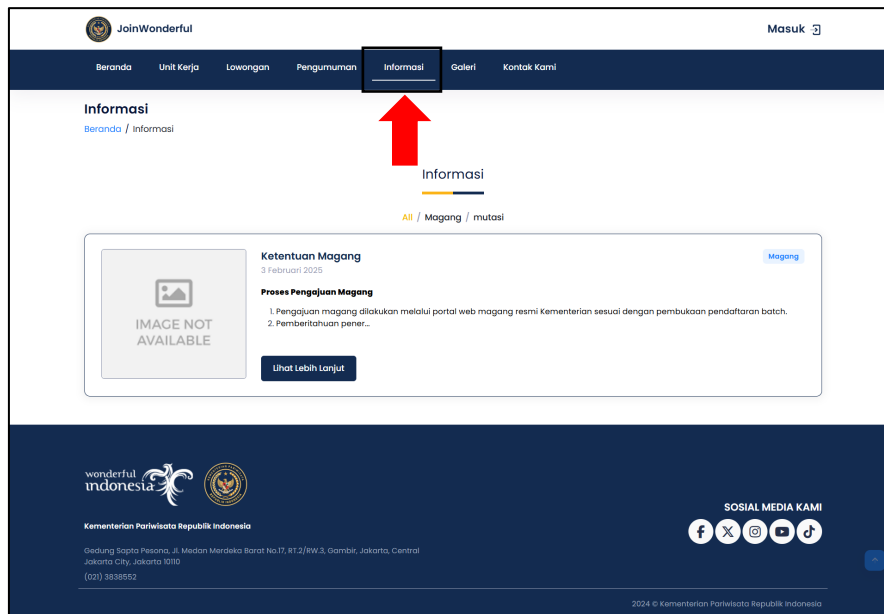
Salam,

Panitia Seleksi Magang
Kementerian Pariwisata



Kembali

2.1.5 INFORMASI



Pilih menu **Informasi** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Informasi yang menampilkan daftar informasi yang tersedia.

Klik tombol **Lihat Lebih Lanjut** pada salah satu informasi untuk membuka halaman detail. Halaman ini menampilkan isi informasi secara lengkap.

Informasi

Beranda / Informasi

09 Mei 2025 Informasi

Ketentuan Magang



Informasi Terbaru



Mohon maaf belum ada informasi terbaru untuk saat ini

Proses Pengajuan Magang

1. Pengajuan magang dilakukan melalui portal web magang resmi Kementerian sesuai dengan pembukaan pendaftaran batch.
2. Pemberitahuan penerimaan/penolakan permohonan magang dapat dilihat pada portal web magang Kementerian.

Langkah-langkah Pengajuan Lamaran Magang:

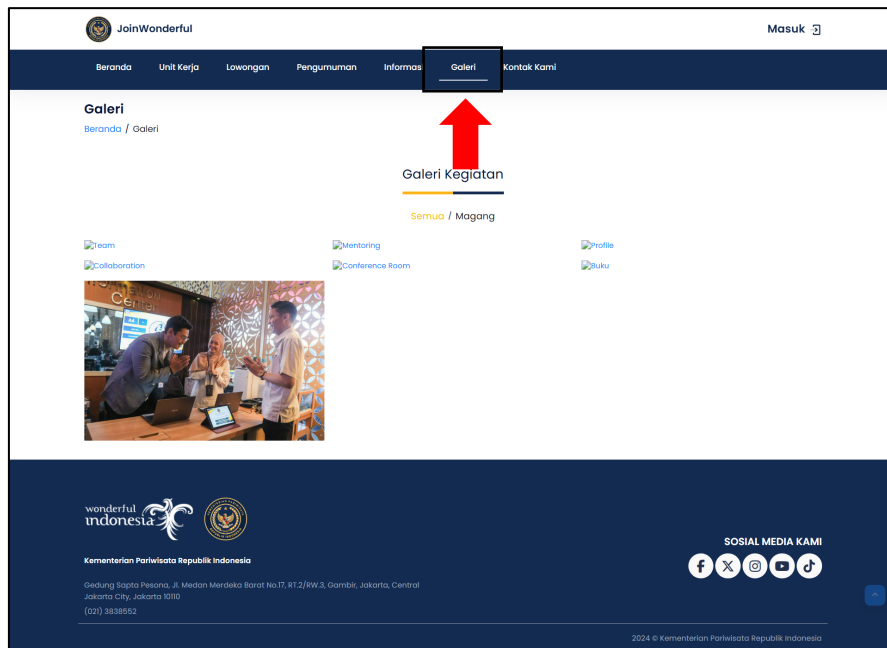
1. Kunjungi portal web magang dan lakukan login atau pendaftaran akun untuk pengguna baru;
2. Isikan data diri dan unggah dokumen yang diperlukan, seperti:
 - o Surat pengajuan resmi dari Perguruan Tinggi/Sekolah;
 - o Proposal Magang;
 - o Daftar Riwayat Hidup (CV);
 - o Salinan Transkrip, Kartu Rencana Studi, KTP, BPJS Kesehatan dan Kartu Mahasiswa/Pelajar;
 - o Pas Foto ukuran 4x6.
1. Pilih lowongan magang pada satuan kerja yang diminati dan sesuai dengan kualifikasi serta persyaratan;
2. Lengkapi data dan dokumen yang diperlukan sesuai deskripsi lowongan;
3. Buat Short Pitch (tujuan utama) melamar magang pada satuan kerja.

Kriteria Penerimaan:


1. Siswa/Mahasiswa yang masih aktif sekolah/perkuliahannya;
2. Memenuhi kualifikasi dan persyaratan di portal web magang;
3. Memiliki short pitch yang dinilai baik dan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja;
4. Permohonan yang sudah masuk tidak dapat direvisi;
5. Apabila permohonan magang ditolak, peserta dapat mengajukan kembali pada batch berikutnya.

Kembali

2.1.6 GALERI



Pilih menu **Galeri** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Galeri yang menampilkan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

Klik tombol  pada salah satu gambar untuk membuka gambar pada tampilan penuh.



2.1.7 KONTAK KAMI

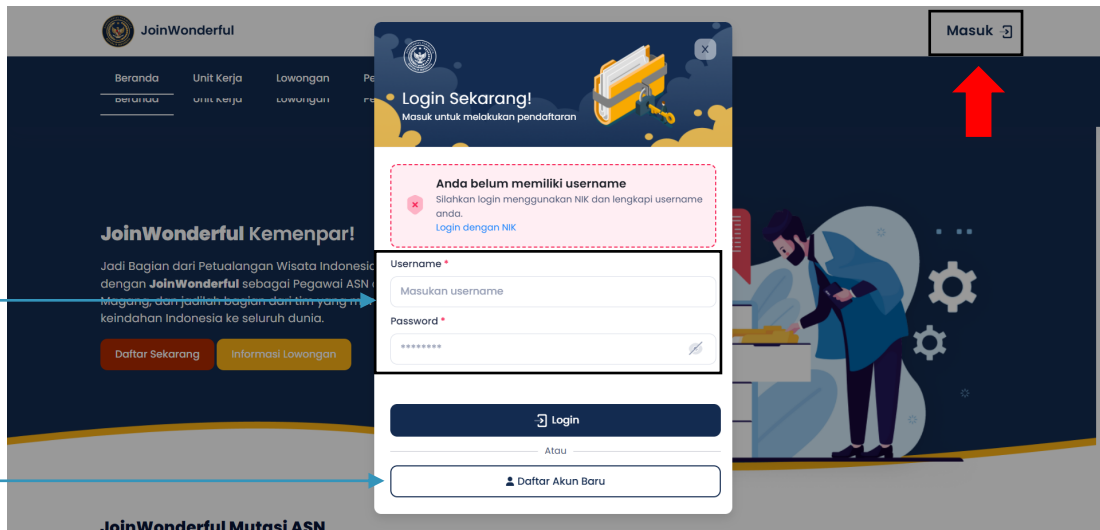
The screenshot shows the 'Kontak Kami' page with the following elements:

- 1. Contact Information:** Includes fields for Alamat (Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110), Telepon ((021) 3838552), Email (joinwonderful@kemenpar.go.id), and Halo Wonderful (Chatbot kemenpar.go.id).
- 2. Contact Form:** Includes fields for NAMA *, TELEPON/HP *, EMAIL *, and PESAN *, with a Kirim Pesan button.
- 3. Map:** Shows the location of the office in Jakarta.
- 4. Frequently Asked Questions:** Section titled 'Frequently Asked Questions' with a search bar and a message 'Tidak ada data FAQ yang ditemukan'.

Pilih menu **Kontak Kami** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Kontak Kami yang menampilkan informasi kontak JoinWonderful, meliputi:

1. Informasi Alamat, Telepon, Email, dan ChatBot.
2. Formulir untuk mengirim pesan dengan mengisi data yang diminta, lalu klik tombol **Kirim Pesan** untuk mengirim pesan.
3. Peta lokasi kantor Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
4. Frequently Asked Question (FAQ) mengenai program Magang dan Mutasi.

2.2 LOGIN

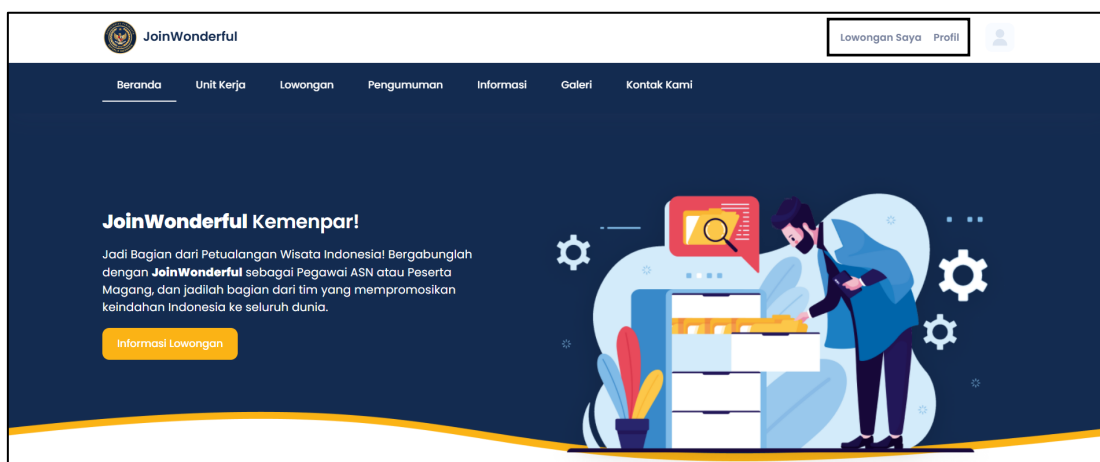


Pilih menu **Masuk** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul pop-up Login.

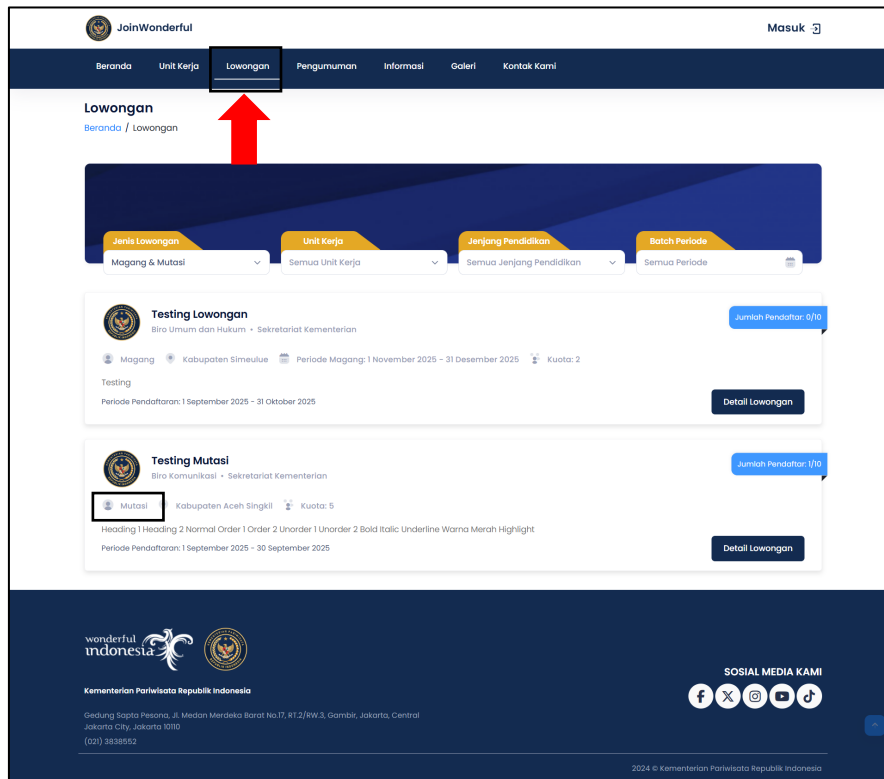
Isi **Username** dan **Password** yang sudah terdaftar, kemudian klik tombol **Login**.

Jika belum memiliki akun, klik tombol **Daftar Akun Baru** untuk melakukan registrasi seperti yang telah dijelaskan pada subbab sebelumnya.

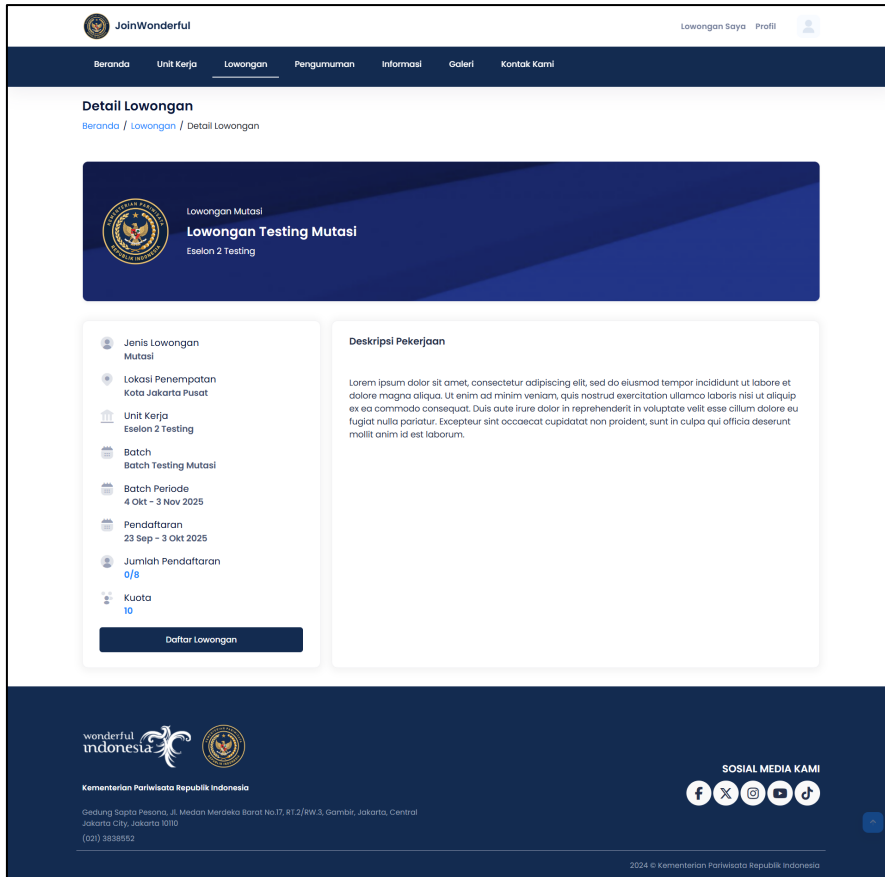
Setelah berhasil Login, muncul menu tambahan seperti pada gambar di bawah, yaitu **Lowongan Saya** dan **Profil**.



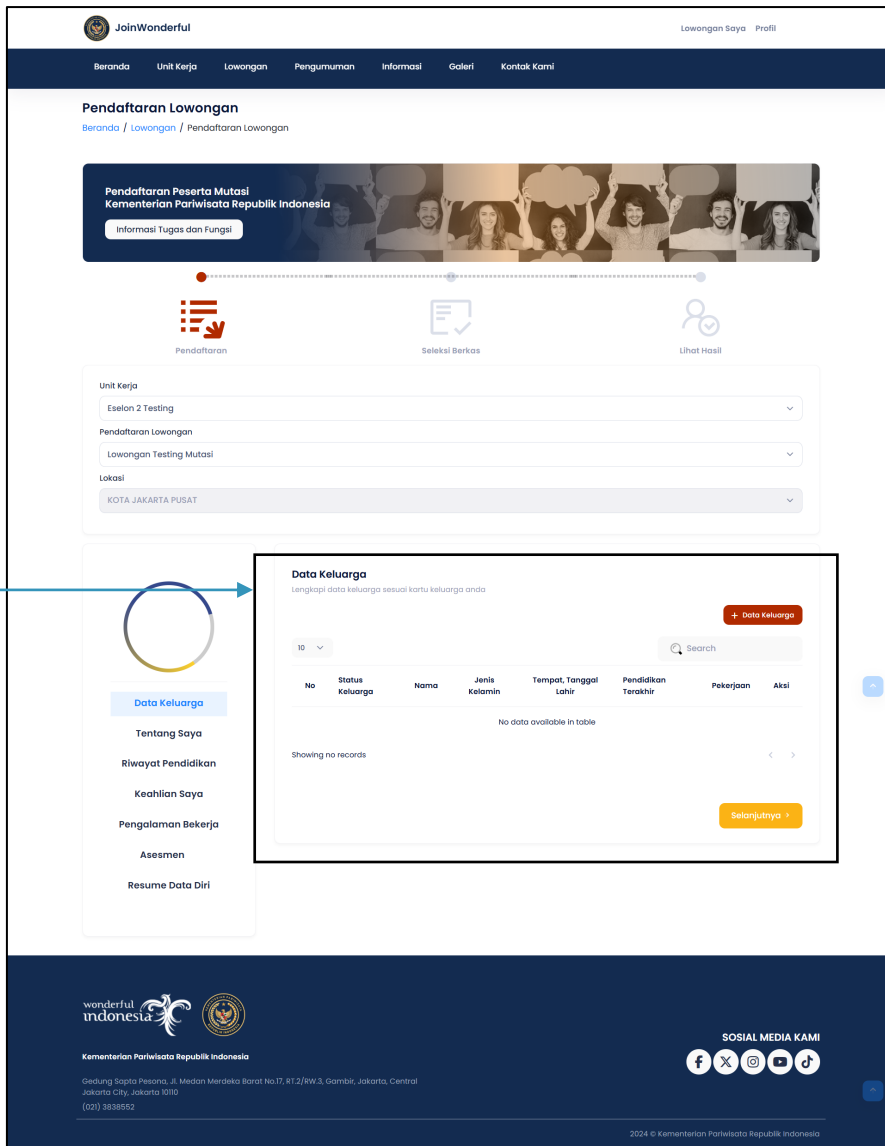
2.3 DAFTAR LOWONGAN



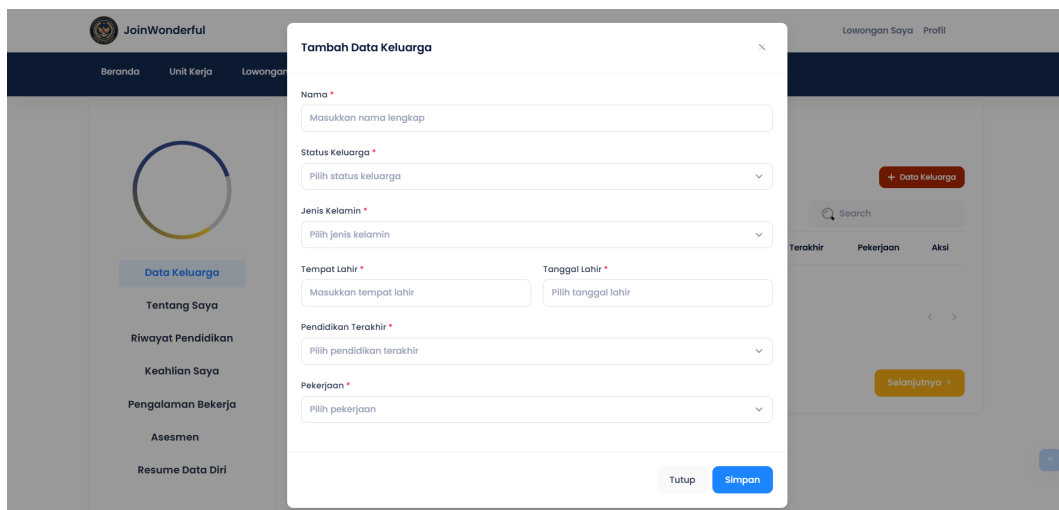
Pilih menu **Lowongan** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Lowongan yang menampilkan daftar lowongan yang tersedia. Klik tombol **Detail Lowongan** pada lowongan dengan jenis Mutasi, maka akan diarahkan ke halaman Detail Lowongan yang dipilih.



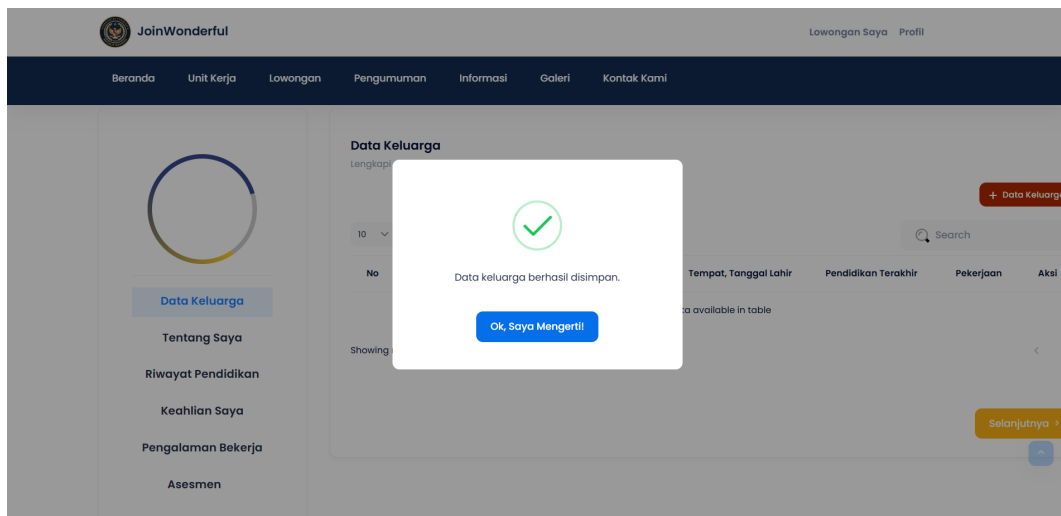
Halaman Detail Lowongan menampilkan informasi lengkap mengenai lowongan yang dipilih. Klik tombol **Daftar Lowongan** untuk mendaftar dan akan diarahkan ke halaman Pendaftaran seperti berikut.



Untuk menambahkan Data Keluarga, klik tombol **+ Data Keluarga** maka akan muncul pop-up seperti berikut.



Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

The screenshot displays the 'Pendaftaran Lowongan' (Job Registration) page. At the top, there's a navigation bar with 'Beranda', 'Unit Kerja', 'Lowongan', 'Pengumuman', 'Informasi', 'Galeri', and 'Kontak Kami'. Below this, the page title is 'Pendaftaran Lowongan' with a breadcrumb 'Beranda / Lowongan / Pendaftaran Lowongan'. The main content area features a banner for 'Pendaftaran Peserta Mutasi Kementerian Pariwisata Republik Indonesia' and a progress indicator with three steps: 'Pendaftaran', 'Seleksi Berkas', and 'Lihat Hasil'. Below the progress indicator are filter dropdowns for 'Unit Kerja' (Eselon 2 Testing), 'Pendaftaran Lowongan' (Lowongan Testing Mutasi), and 'Lokasi' (KOTA JAKARTA PUSAT). A 'Data Keluarga' section is visible, with a red '+ Data Keluarga' button. A table with one record is shown, and a blue arrow points from the '+ Data Keluarga' button to the table. The footer contains the 'wonderful indonesia' logo, contact information for the Ministry of Tourism, and social media icons.

Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu data keluarga, klik kembali tombol **+ Data Keluarga** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

Data Keluarga
Lengkapi data keluarga sesuai kartu keluarga anda


+ Data Keluarga

10 ▾ Search

No	Status Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Aksi
1	Istri	Testing	L	Testing, 25 September 2025	DIPLOMA IV	ASN	⋮
2	Anak	Testing 2	P	Testing 2, 25 September 2025	BELUM/TIDAK SEKOLAH	TIDAK BEKERJA	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records

Selanjutnya >

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.

Data Keluarga
Lengkapi data keluarga sesuai kartu keluarga anda

+ Data Keluarga



10 ▾ Search

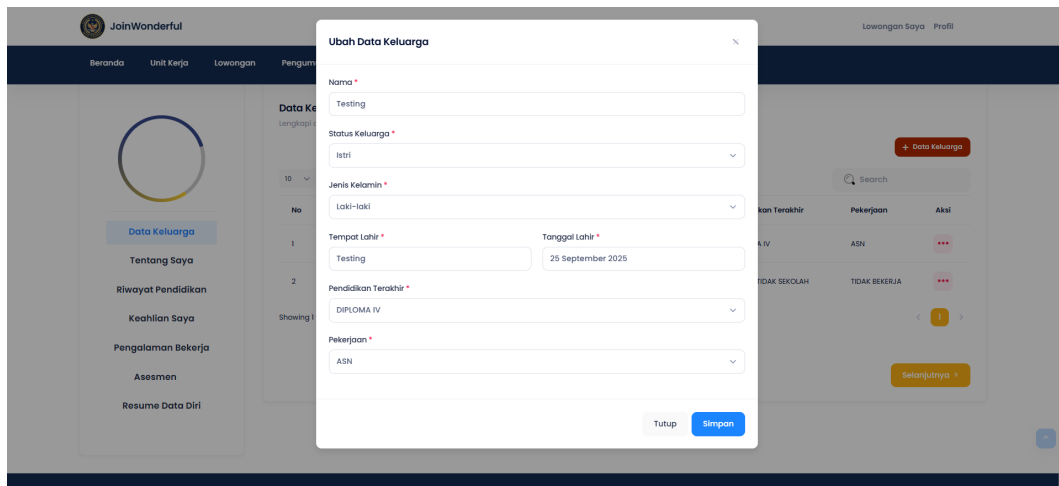
No	Status Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Aksi
1	Istri	Testing	L	Testing, 25 September 2025	DIPLOMA IV	ASN	⋮
2	Anak	Testing 2	P	Testing 2, 25 September 2025	BELUM/TIDAK SEKOLAH	TIDAK BEKERJA	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records

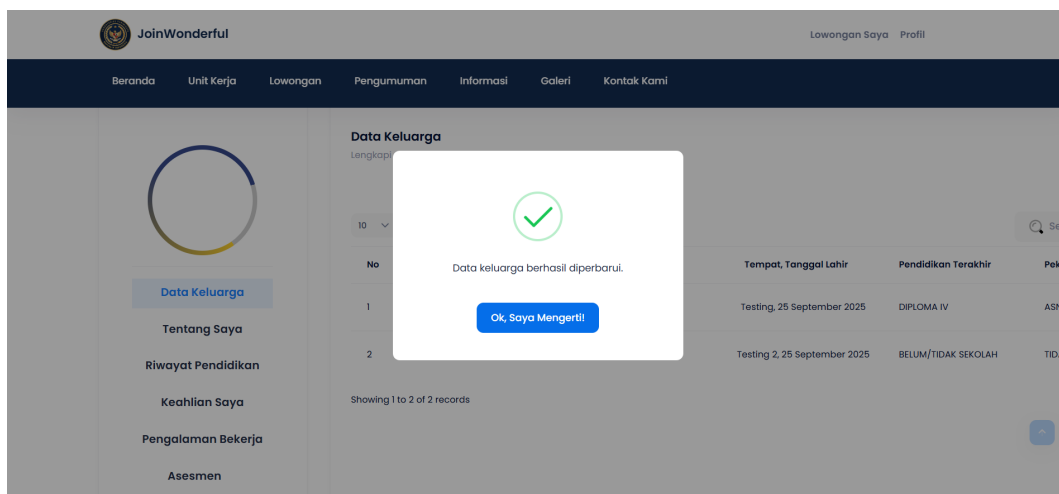
Selanjutnya >

Ubah
Hapus


Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol . Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

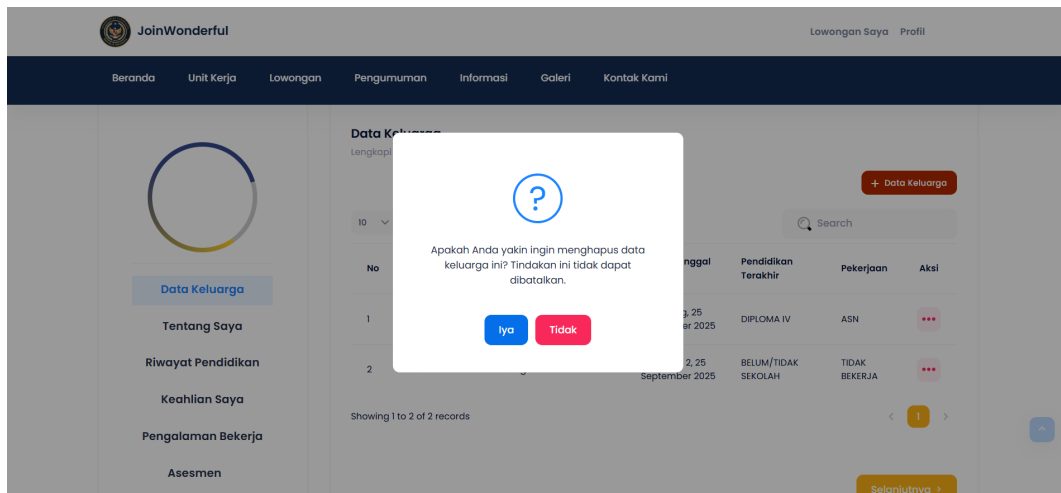


Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

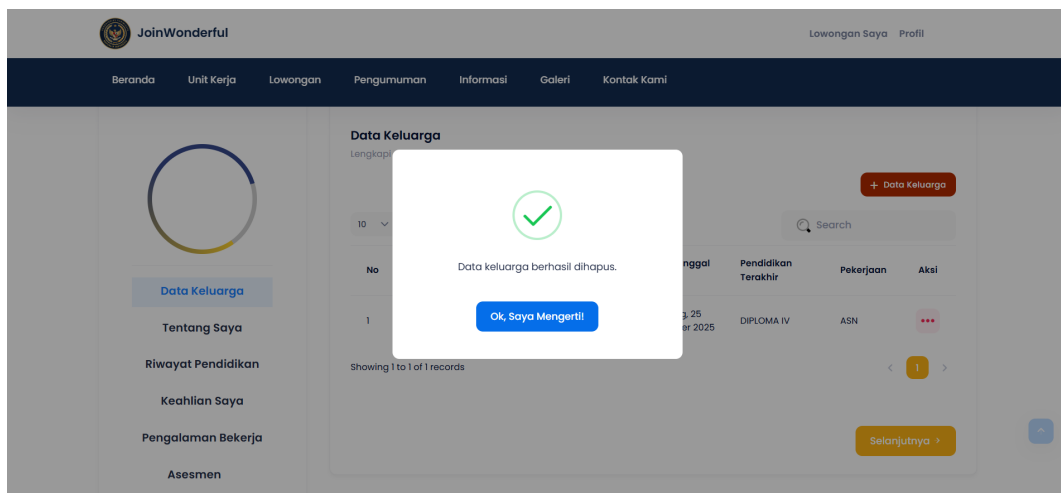


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Untuk menghapus data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Hapus**. Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi. Apabila seluruh data Keluarga sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.

JainWonderful Lowongan Saya Profil

Beranda Unit Kerja Lowongan Pengumuman Informasi Galeri Kontak Kami

Pendaftaran Lowongan
Beranda / Lowongan / Pendaftaran Lowongan

Pendaftaran Peserta Mutasi
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Informasi Tugas dan Fungsi

Pendaftaran Seleksi Berkas Lihat Hasil

Unit Kerja
Eselon 2 Testing

Pendaftaran Lowongan
Lowongan Testing Mutasi

Lokasi
KOTA JAKARTA PUSAT

Tentang Saya
Lengkapi essay mengenai diri anda

Gambaran Singkat Tentang Saya *

Normal B I U

Tulis tentang diri Anda di sini.

Apakah yang menjadi kekuatan (strong Point) anda ? *
Masukkan kekuatan anda

Apakah yang menjadi kelemahan (Weak Point) anda ? *
Masukkan kelemahan anda

Sebelumnya Selanjutnya

wonderful indonesia
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Gedung Saptia Pasena, Jl. Medan Merdeka Barat No.77, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Indonesia 10110
(021) 3838552

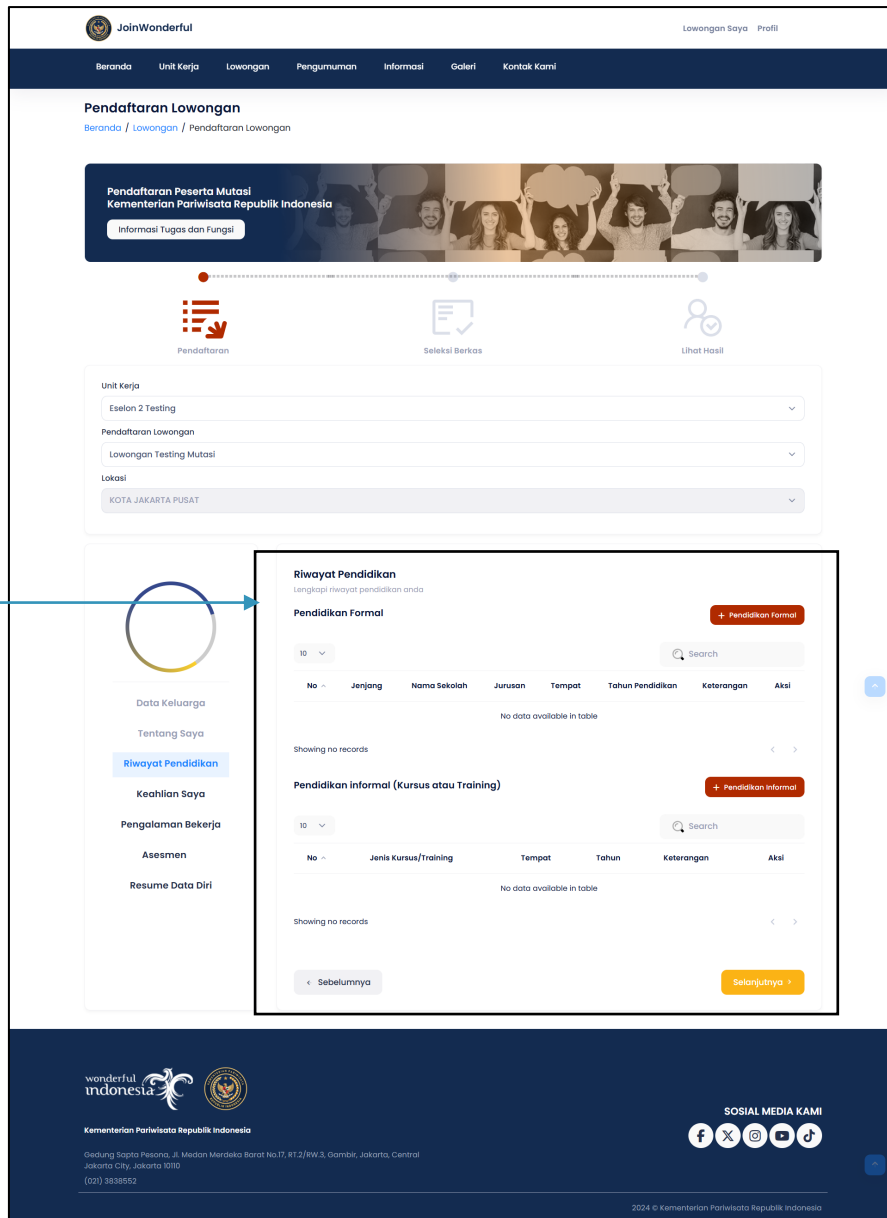
SOSIAL MEDIA KAMI
f X @ y d

2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

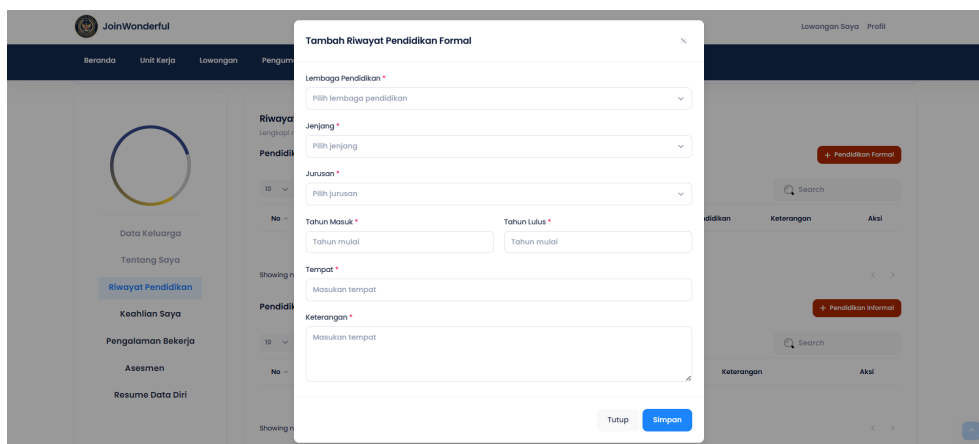
Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol

Selanjutnya >

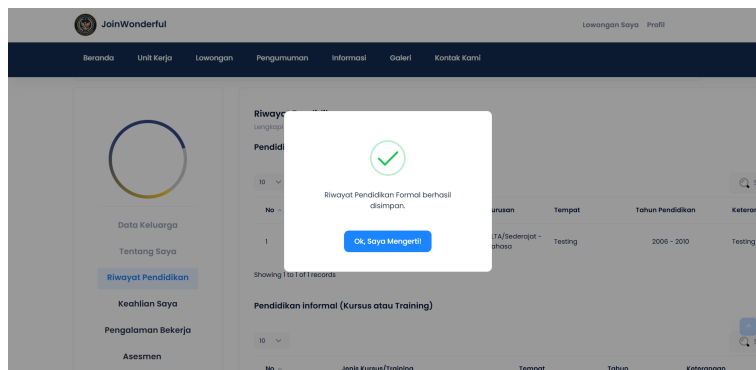
untuk mengisi formulir selanjutnya.



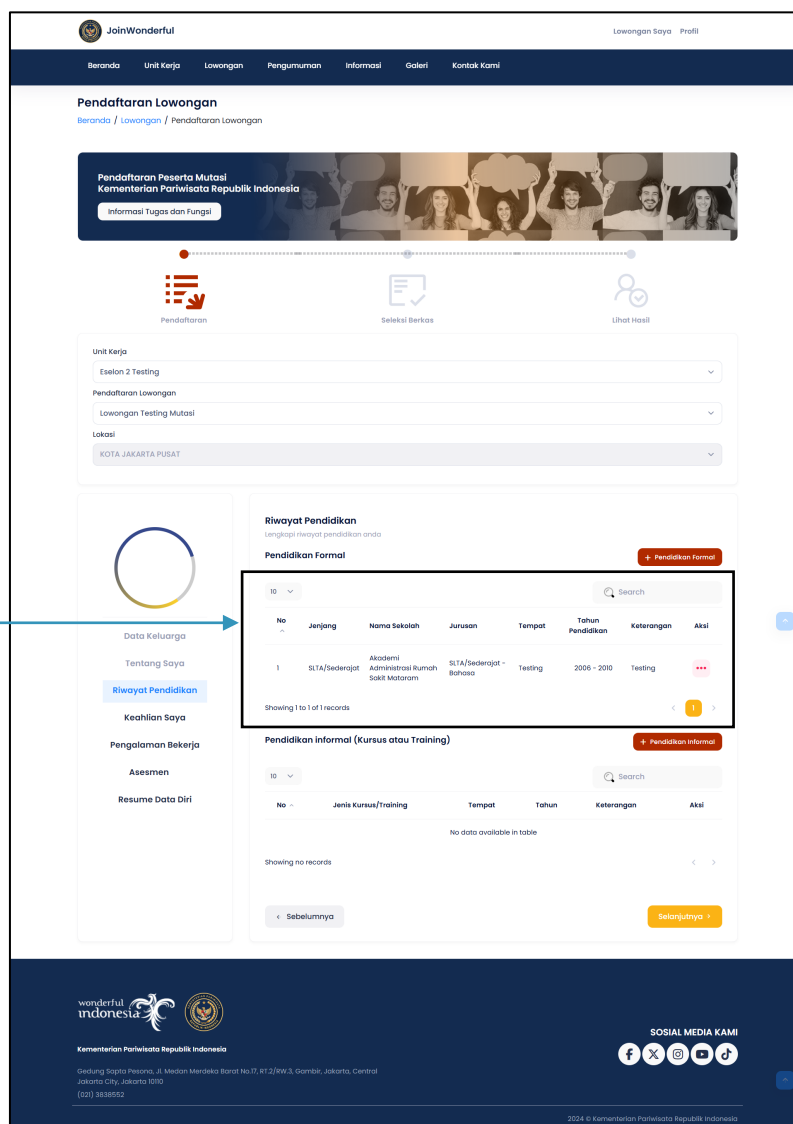
Untuk menambahkan Riwayat Pendidikan Formal, klik tombol **+ Pendidikan Formal** maka akan muncul pop-up seperti berikut.



Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.



Data yang tersimpan akan tampil pada tabel.

Jika terdapat lebih dari satu data pendidikan formal, klik kembali tombol **+ Pendidikan Formal** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.


Riwayat Pendidikan
Lengkapi riwayat pendidikan anda

Pendidikan Formal + Pendidikan Formal

10

No	Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun Pendidikan	Keterangan	Aksi
1	S-1/Sarjana	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	Testing	2006 - 2010	Testing	⋮
2	S-2	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	ANESTESIOLOGI	Testing	2010 - 2012	Testing	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records < 1 >

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.

Riwayat Pendidikan
Lengkapi riwayat pendidikan anda

Pendidikan Formal + Pendidikan Formal


10

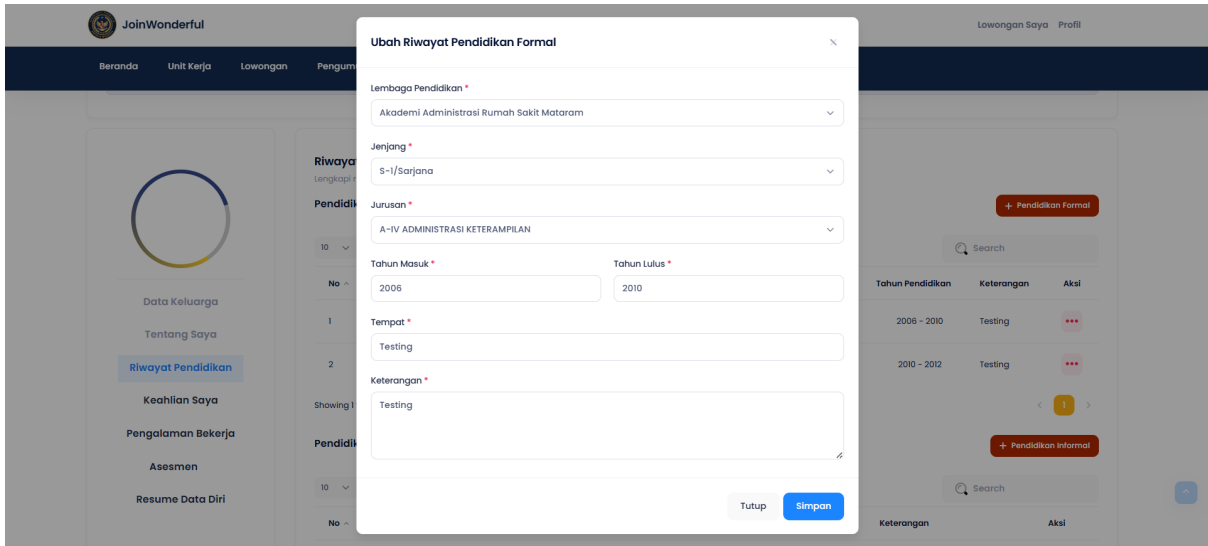
No	Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun Pendidikan	Keterangan	Aksi
1	S-1/Sarjana	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	A-IV ADMINISTRASI KETERAMPILAN	Testing	2006 - 2010	Testing	⋮
2	S-2	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	ANESTESIOLOGI	Testing	2010 - 2012	Testing	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records < 1 >

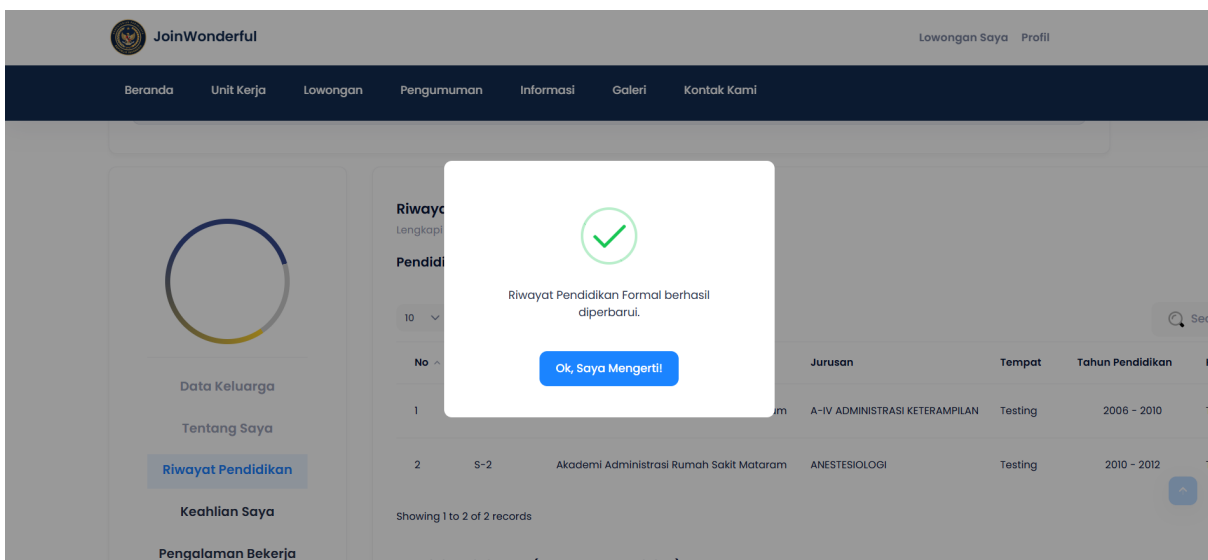
Ubah

Hapus


Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Ubah**. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

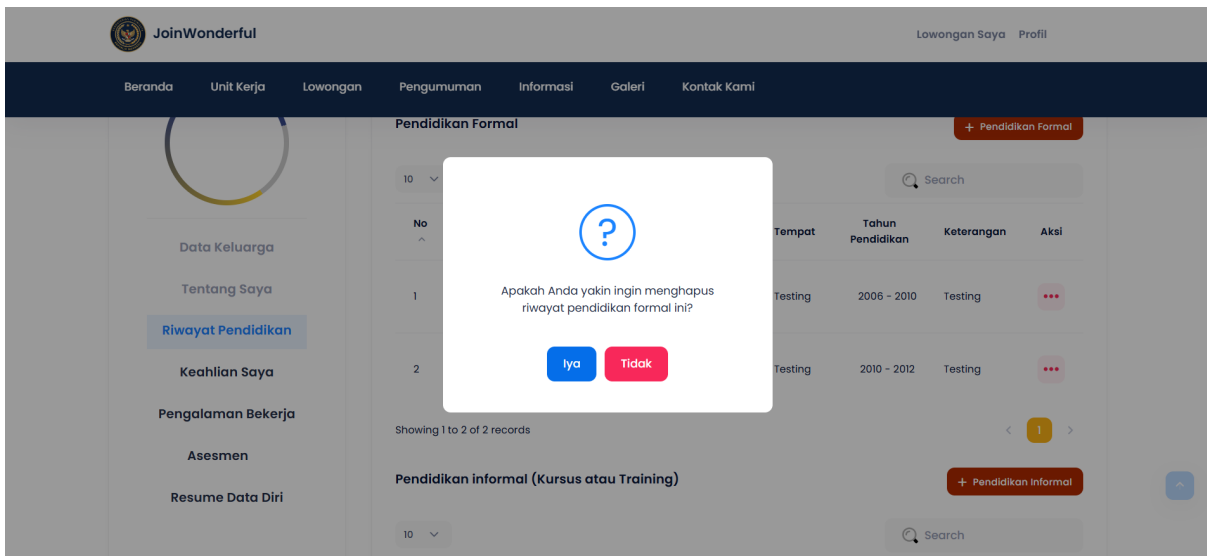


Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

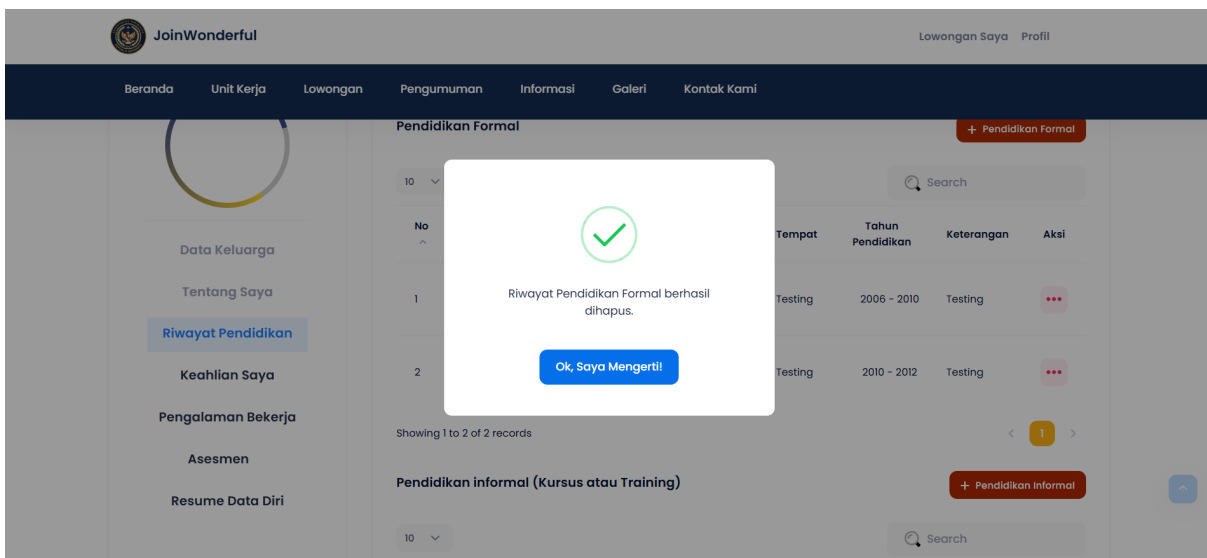


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Untuk menghapus data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Hapus**. Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.

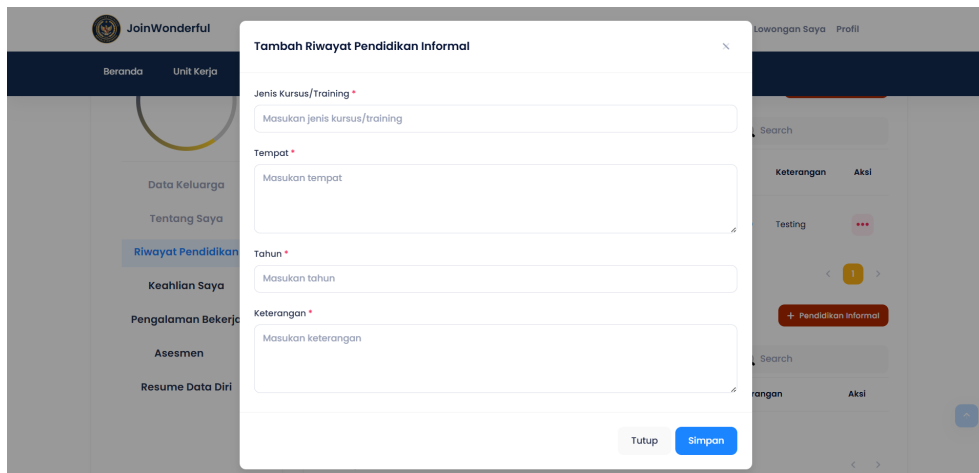


Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.

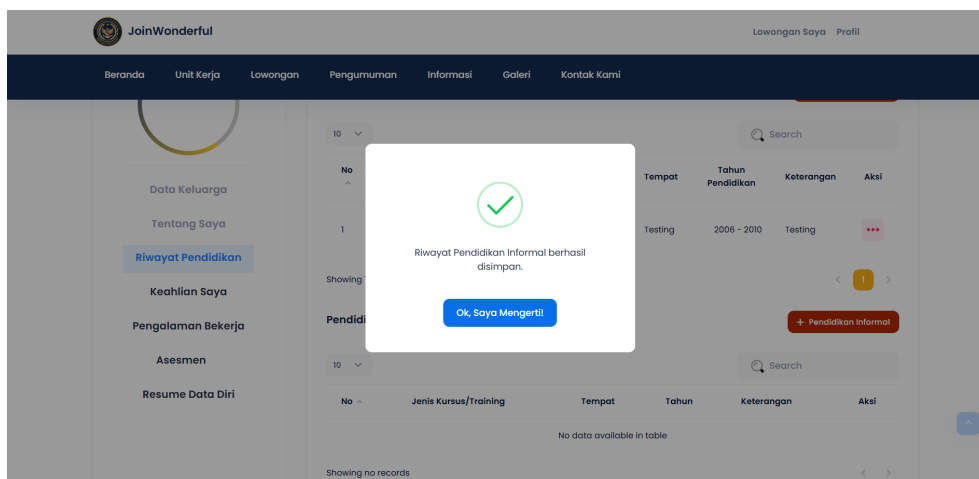


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Untuk menambahkan Riwayat Pendidikan Formal, klik tombol **+ Pendidikan Informal** maka akan muncul pop-up seperti berikut.



Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Pendaftaran Lowongan

Eselon 2 Testing

Lowongan Testing Mutasi

KOTA JAKARTA PUSAT

Riwayat Pendidikan

Lengkapi riwayat pendidikan anda

Pendidikan Formal + Pendidikan Formal

No	Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun Pendidikan	Keterangan	Aksi
1	SLTA/Sederajat	Akademi Administrasi Rumah Sakit Mataram	SLTA/Sederajat - Bahasa	Testing	2008 - 2010	Testing	...

Showing 1 to 1 of 1 records

Pendidikan Informal (Kursus atau Training) + Pendidikan Informal

No	Jenis Kursus/Training	Tempat	Tahun	Keterangan	Aksi
1	Testing	Testing	2020	Testing	...

Showing 1 to 1 of 1 records

Sebelumnya Selanjutnya


Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu data keluarga, klik kembali tombol **+ Pendidikan Informal** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

Pendidikan informal (Kursus atau Training) + Pendidikan Informal

10 ▼ Search

No ^	Jenis Kursus/Training	Tempat	Tahun	Keterangan	Aksi
1	Testing	Testing	2020	Testing	⋮
2	Testing 2	Testing 2	2019	Testing 2	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records < 1 >

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.


Pendidikan informal (Kursus atau Training) + Pendidikan Informal

10 ▼ Search

No ^	Jenis Kursus/Training	Tempat	Tahun	Keterangan	Aksi
1	Testing	Testing	2020	Testing	⋮
2	Testing 2	Testing 2	2019		

Showing 1 to 2 of 2 records < 1 >

Note: A red arrow points from the 'Aksi' column of the first row to a pop-up menu containing 'Ubah' and 'Hapus'.

Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Ubah**. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

Ubah Riwayat Pendidikan Informal

Jenis Kursus/Training *

Testing

Tempat *

Testing

Tahun *

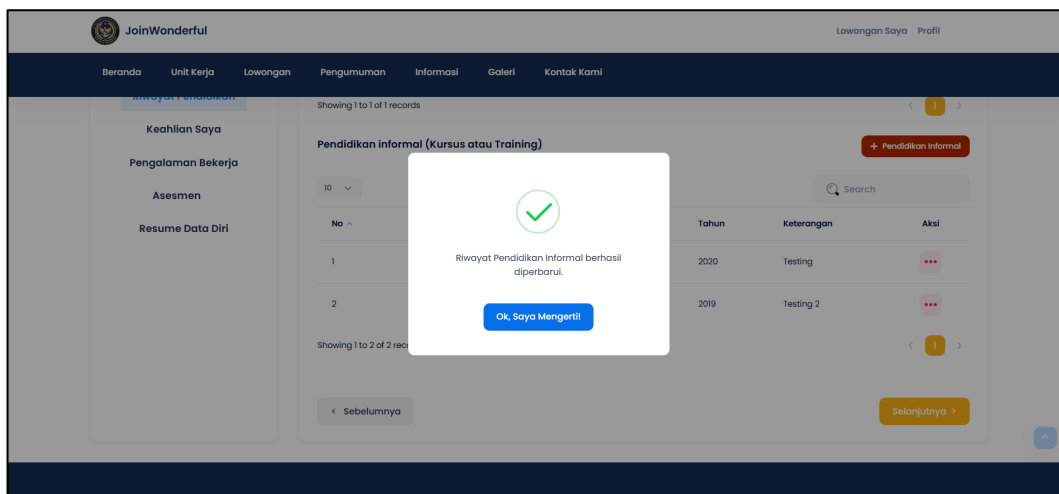
2020

Keterangan *


Testing

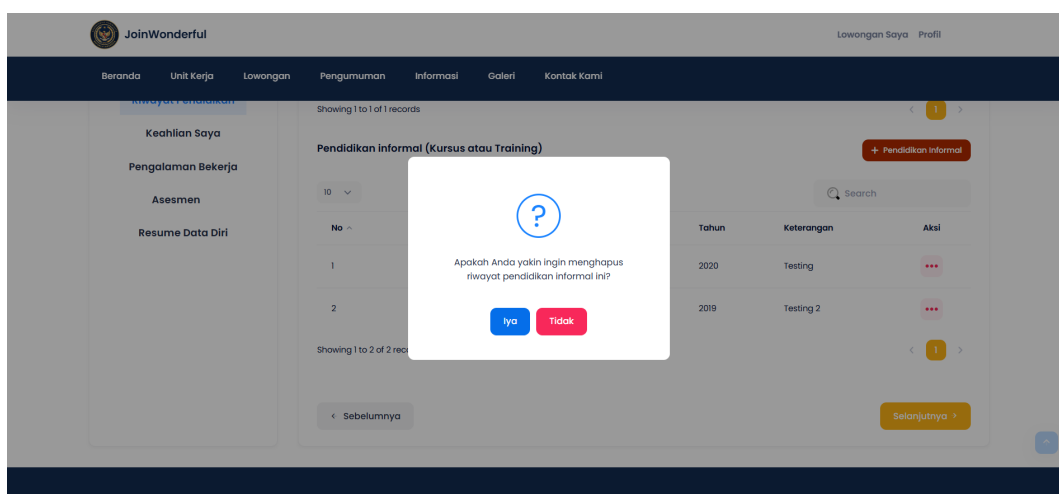
Tutup Simpan

Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

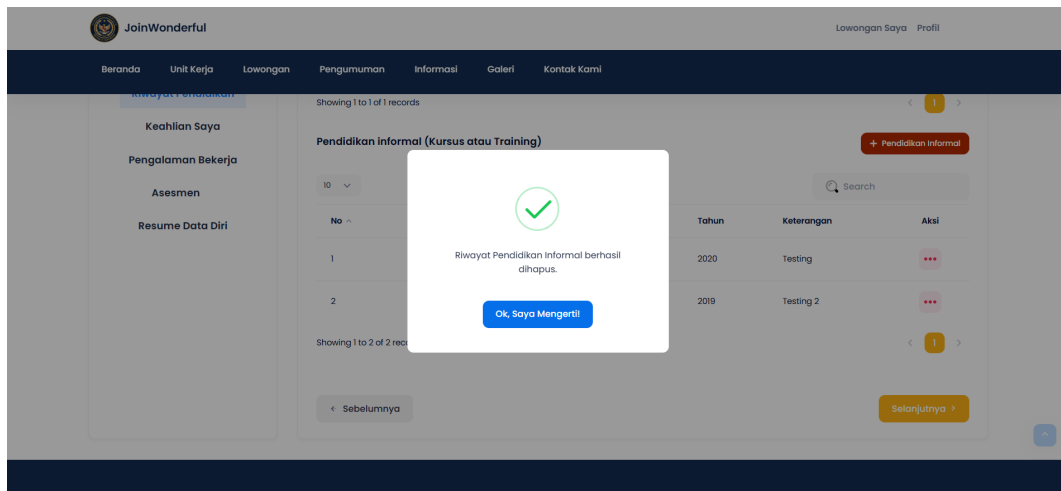


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

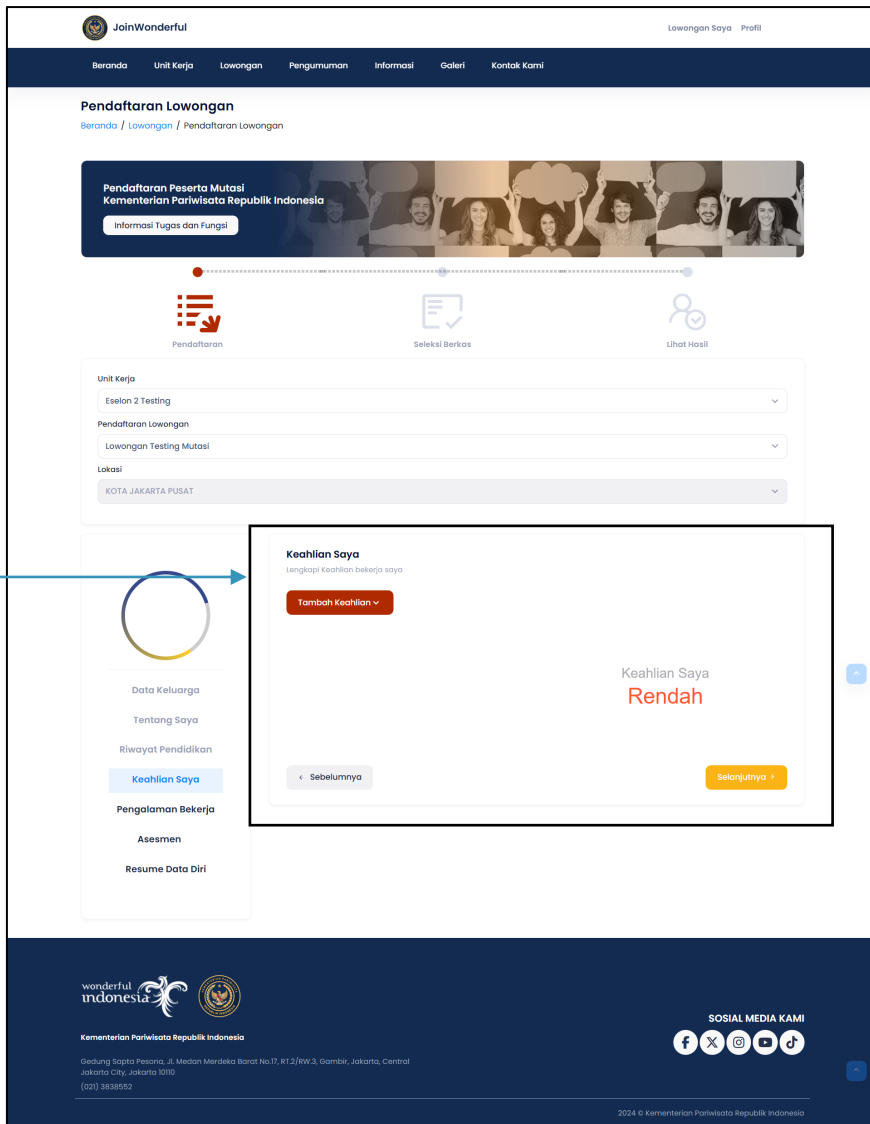
Untuk menghapus data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Hapus**. Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



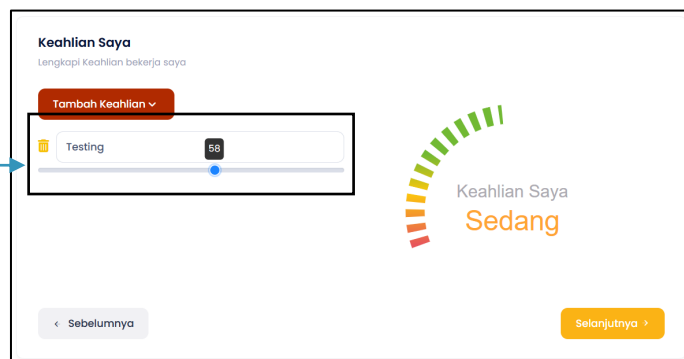
Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.



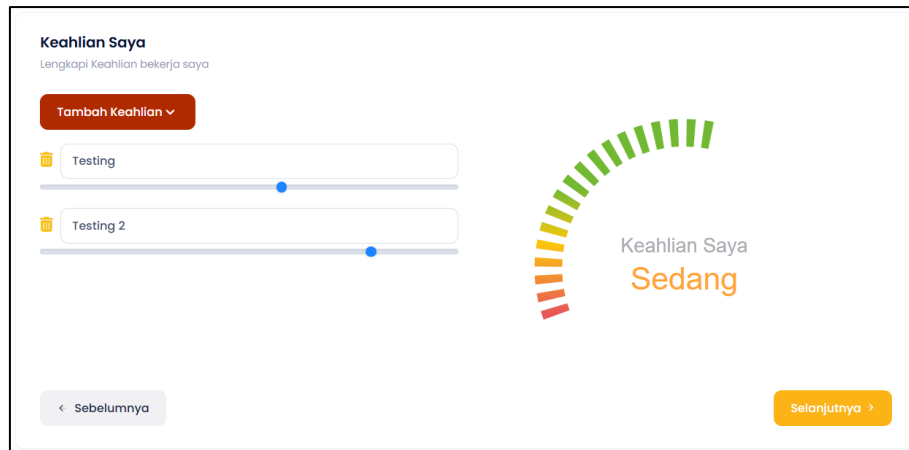
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi. Apabila seluruh data Riwayat Pendidikan sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.




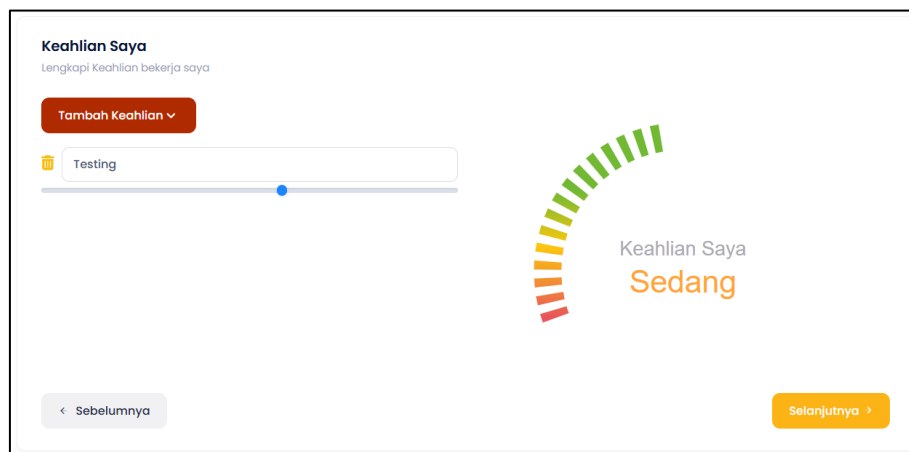
Untuk menambahkan Keahlian, klik tombol **Tambah Keahlian** maka akan muncul form untuk menuliskan keahlian dan tingkat keahlian.



Isi nama keahlian pada kolom yang tersedia, kemudian atur tingkat keahlian menggunakan slider dengan rentang nilai 0 hingga 100. Jika terdapat lebih dari satu keahlian, klik kembali tombol **Tambah Keahlian** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.



Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan. Untuk menghapus data keahlian, klik tombol  pada daftar. Maka data keahlian akan terhapus.



Apabila seluruh data Keahlian sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.

JoinWonderful
Lawongan Saya / Profil

Beranda
Unit Kerja
Lawongan
Pengumuman
Informasi
Galeri
Kontak Kami

Pendaftaran Lawongan

[Beranda](#) / [Lawongan](#) / [Pendaftaran Lawongan](#)

Pendaftaran Peserta Mutasi
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

[Informasi Tugas dan Fungsi](#)

Pendaftaran

Seleksi Berkes

Uji Hasil

Unit Kerja

Eselon 2 Testing

Pendaftaran Lawongan

Lawongan Testing Mutasi

Lokasi

KOTA JAKARTA PUSAT

Data Keluarga

Tentang Saya

Riwayat Pendidikan

Kehidupan Saya

Pengalaman Bekerja

Asesmen

Resume Data Diri

Pengalaman Bekerja

Lengkapi pengalaman bekerja anda

1. Riwayat Pekerjaan

Urutkan dengan singkat pekerjaan Saudara selama ini (3 jabatan terakhir)

+ Riwayat Pekerjaan

No	Jabatan	Periode Bulan-Tahun	Unit Kerja	Deskripsi Pekerjaan	Aksi
No data available in table					

Showing no records

2. Rekan atau Bawahan Sejawat di Jabatan Sekarang

Berikan orang bawahan/rekan sejawat Saudara di jabatan sekarang. Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja.

+ Rekan Kerja

No	Nama Rekan/Bawahan	Bagian	Jabatan	Aksi
No data available in table				

Showing no records

3. Keterlibatan dalam Proyek Kerja/kegiatan

Ceritakan keterlibatan anda dalam Proyek Kerja/kegiatan Tim selama kurun waktu 2 tahun terakhir dan jelaskan peran/tanggung jawab anda dalam Proyek Kerja/kegiatan tersebut.

+ Keterlibatan Proyek

No	Nama Proyek Kerja/kegiatan Tim	Periode Bulan-Tahun	Peran/Tanggung Jawab	Aksi
No data available in table				

Showing no records

4. Gambaran Posisi Jabatan Anda

Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Saudara di dalam struktur organisasi, tolong gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Saudara bekerja, dan beri tanda bintang (*) di mana posisi jabatan Saudara.

Contoh Gambar:

```

          graph TD
            A[Sekretaris Utama  
Aspek/kegiatan dan  
Pencapaian 500 Pro  
Sektor] --> B[Ketang Korporeasi  
dan umum]
            A --> C[Ketang Keuangan dan  
Jaringan]
            B --> D[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> E[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> F[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> G[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> H[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> I[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> J[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> K[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> L[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> M[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> N[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> O[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> P[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> Q[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> R[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> S[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> T[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> U[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> V[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> W[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> X[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> Y[Manajemen dan  
Pengelolaan]
            C --> Z[Manajemen dan  
Pengelolaan]
          
```

Bagaimana anda ingin menggambarkan posisi saat ini?

Unggah Gambar atau Diagram Mengisi Form

Unit Kerja Pimpinan

Masukkan unit kerja pimpinan

Unit Kerja Atasan Langsung

Masukkan unit kerja atasan langsung

5. Tanggung Jawab pada Pekerjaan/Jabatan Sekarang

Apakah tanggung jawab Saudara pada pekerjaan/jabatan Saudara sekarang?

Menyusun Laporan Keuangan Dinas, Sebagai Bendahara Gaji, dan Pengadministrasian SPJ Dinas

6. Gambaran Terperinci Tanggung Jawab Pekerjaan/Jabatan Sekarang

Berikan gambaran secara terperinci apa saja yang Saudara lakukan selama ini dalam rangka menuntaskan tiap-tiap tanggung jawab Saudara dalam pekerjaan

Dalam menyusun Laporan Keuangan tentunya melingkupi data dan menghitung beban dan pengeluaran dinas, sedangkan sebagai bendahara gaji saya bertanggung jawab mengkoordinasi sesuai anggaran gaji pegawai dibayarannya memperhatikan data pegawai dan penjabaran gaji pegawai sesuai jabatan pegawai, dan dalam Mengadministrasi SPJ Dinas saya bertanggung jawab Mengentri SPJ dinas Pada Sistem SIPKD.

7. Kondisi Lingkungan Kerja Saat Ini

Ceritakan kondisi lingkungan kerja Saudara saat ini (ruangan, fasilitas kerja, SDM yang terlibat).

Kondisi Kerja saya terkait ruangan sangat memadai, Fasilitas kerja terbilang sangat Lengkap, SDM yang terlibat bisa dikatakan cukup

8. Aspek/kondisi yang Mendukung Optimalisasi Dalam Bekerja

Ada beberapa aspek/kondisi yang membuat Saudara dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Saudara dalam bekerja

Kondisi yang membuat saya dapat bekerja dengan optimal di antaranya memiliki rekan kerja yang saling membantu pekerjaan bahkan di luar luput mereka, memiliki atasan yang sangat pengertian dan memiliki fasilitas kantor yang sangat memadai

Sebelumnya
Selanjutnya

Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Jl. Gedung Sate No.100, J. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/PW.3, Gondor, Jakarta, Central
10110
(021) 3638952

SOSIAL MEDIA KAMI

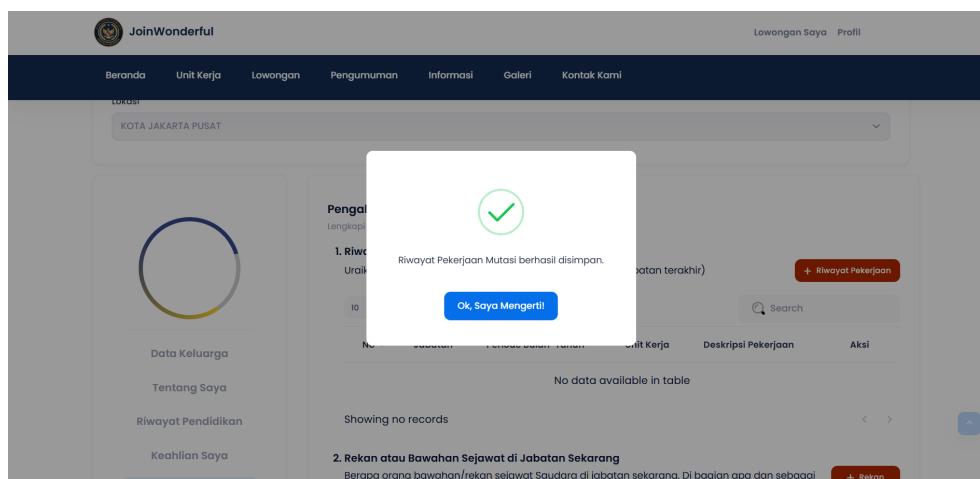
2024 © Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Formulir Pengalaman Bekerja terdiri dari delapan bagian yang harus dilengkapi. Bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Riwayat Pekerjaan

Klik tombol **+ Riwayat Pekerjaan** untuk menambahkan data. Akan muncul pop-up seperti berikut.

Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

1. Riwayat Pekerjaan
Uraikan dengan singkat pekerjaan Saudara selama ini (3 jabatan terakhir) + Riwayat Pekerjaan

10

No	Jabatan	Periode Bulan-Tahun	Unit Kerja	Deskripsi Pekerjaan	Aksi
1	Testing	Januari 2010 s.d Sekarang	Testing	Testing	⋮

Showing 1 to 1 of 1 records < 1 >


Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu data riwayat pekerjaan, klik kembali tombol **+ Riwayat Pekerjaan** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

1. Riwayat Pekerjaan
Uraikan dengan singkat pekerjaan Saudara selama ini (3 jabatan terakhir) + Riwayat Pekerjaan

10

No	Jabatan	Periode Bulan-Tahun	Unit Kerja	Deskripsi Pekerjaan	Aksi
1	Testing 2	Januari 2009 s.d Januari 2010	Testing 2	Testing 2	⋮
2	Testing	Januari 2010 s.d Sekarang	Testing	Testing	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records < 1 >

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.

1. Riwayat Pekerjaan
Uraikan dengan singkat pekerjaan Saudara selama ini (3 jabatan terakhir) + Riwayat Pekerjaan


10

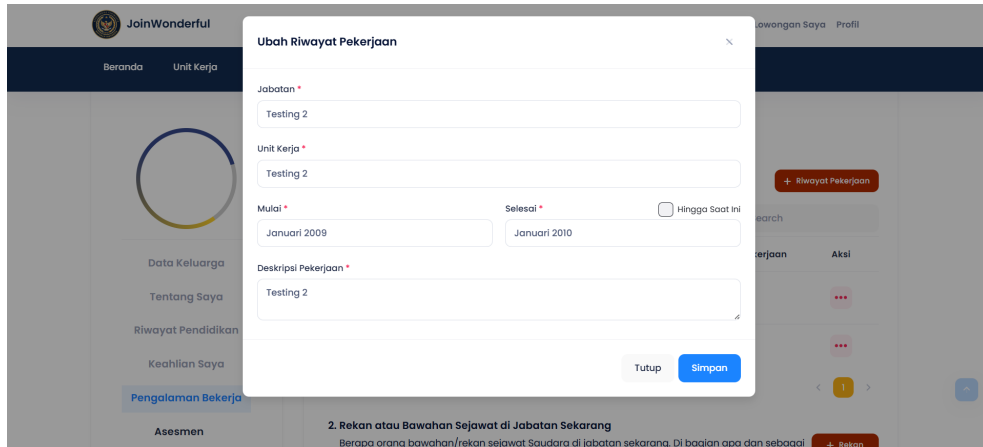
No	Jabatan	Periode Bulan-Tahun	Unit Kerja	Deskripsi Pekerjaan	Aksi
1	Testing 2	Januari 2009 s.d Januari 2010	Testing 2	Testing 2	⋮
2	Testing	Januari 2010 s.d Sekarang	Testing	Testir	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records < 1 >

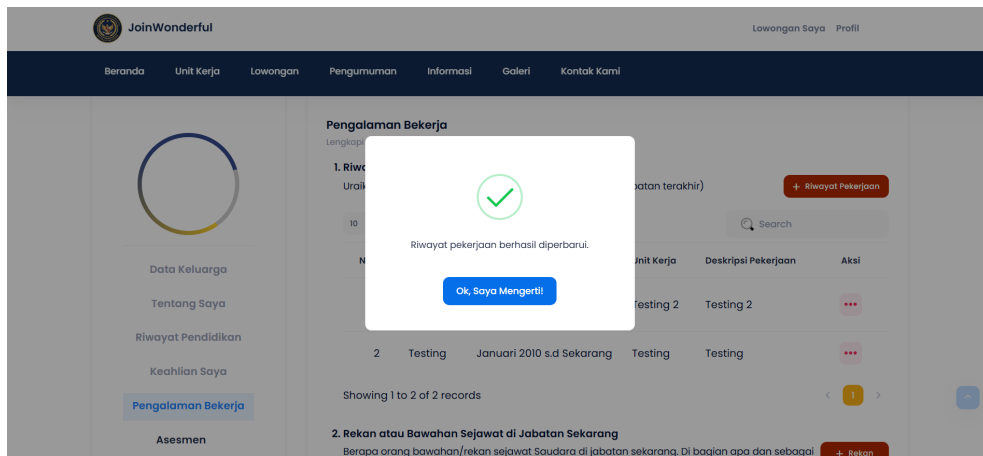
Ubah

Hapus

Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Ubah**. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

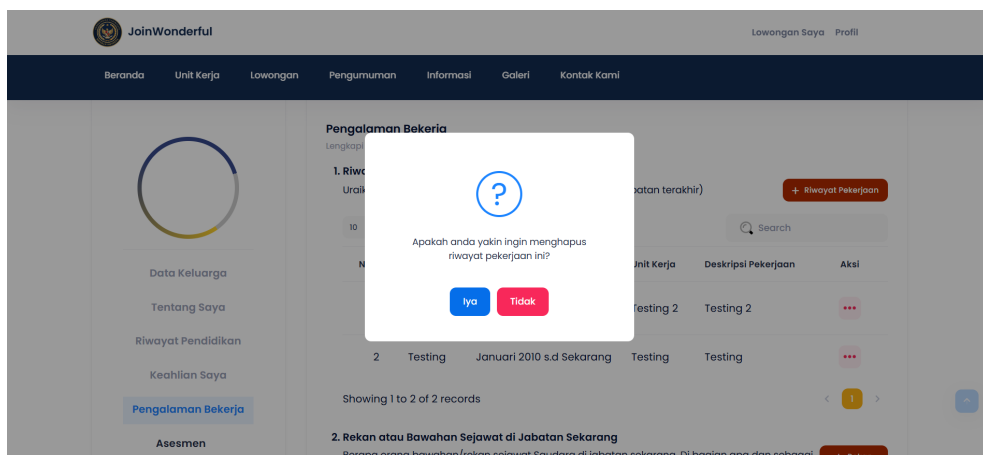


Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

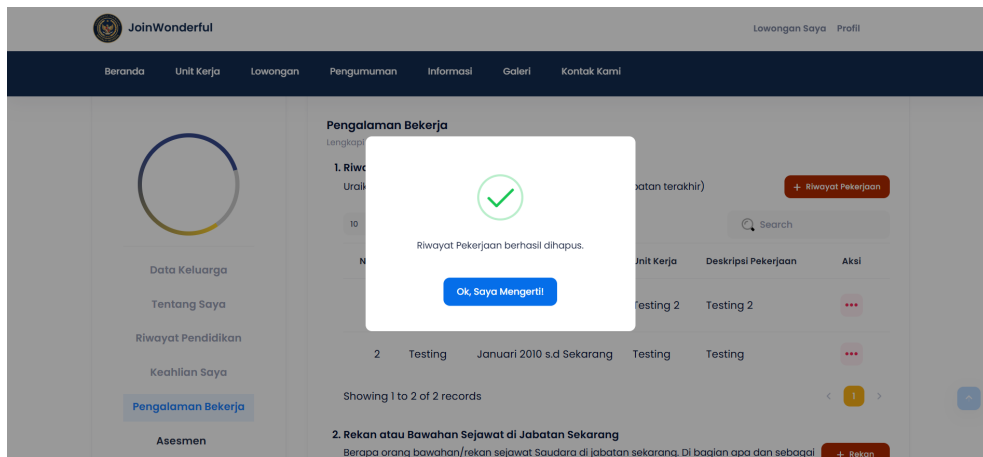


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Untuk menghapus data, klik tombol **⋮** pada daftar. Lalu, klik tombol **Hapus**. Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



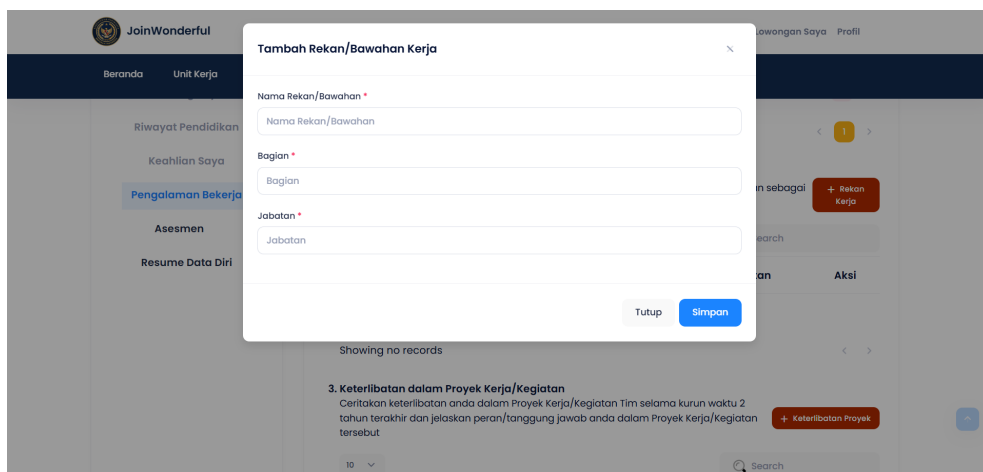
Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.



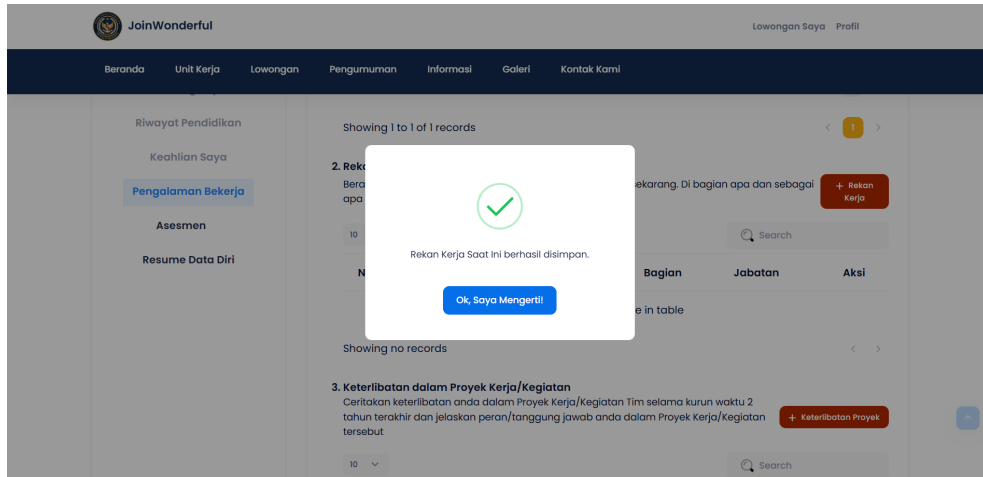
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

2. Rekan atau Bawahan Sejawat di Jabatan Sekarang

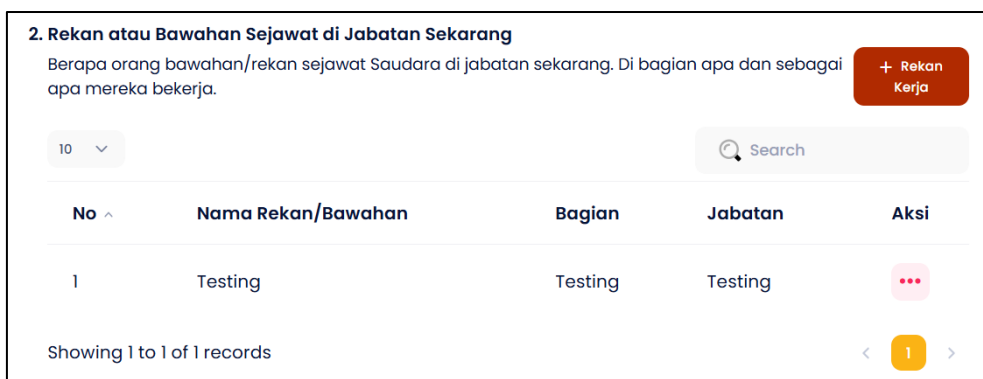
Klik tombol **+ Rekan Kerja** untuk menambahkan data. Akan muncul pop-up seperti berikut.



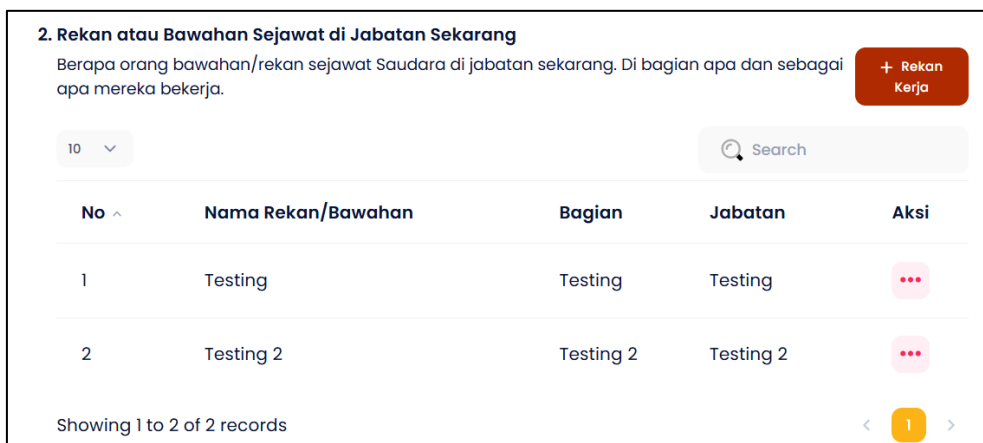
Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.




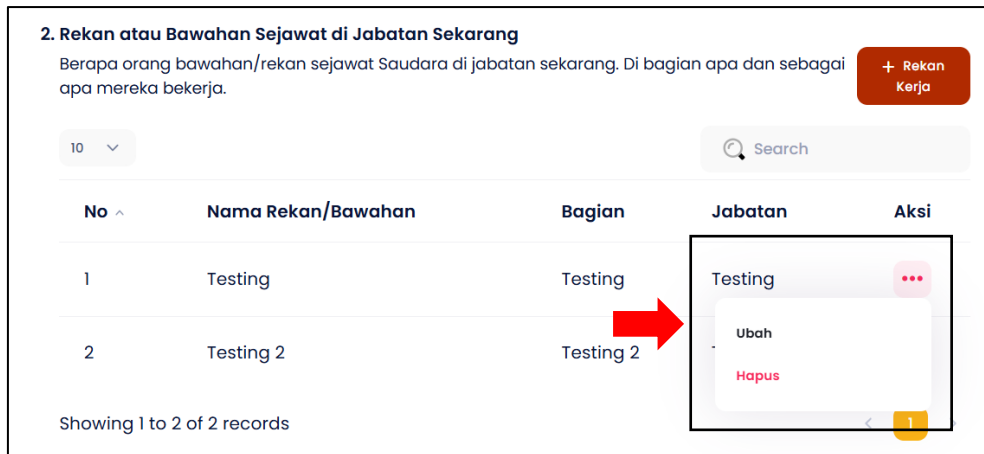
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.





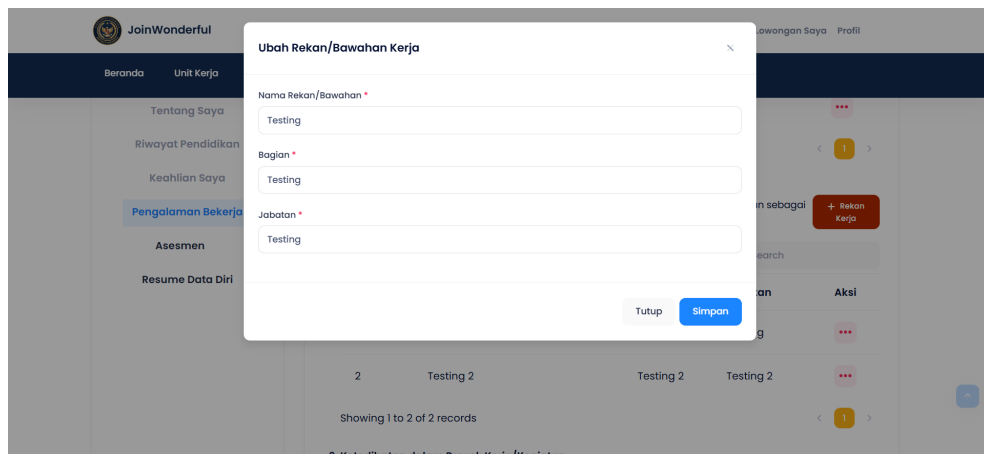
Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu data rekan atau bawahan sejawat di jabatan sekarang, klik kembali tombol **+ Rekan Kerja** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.




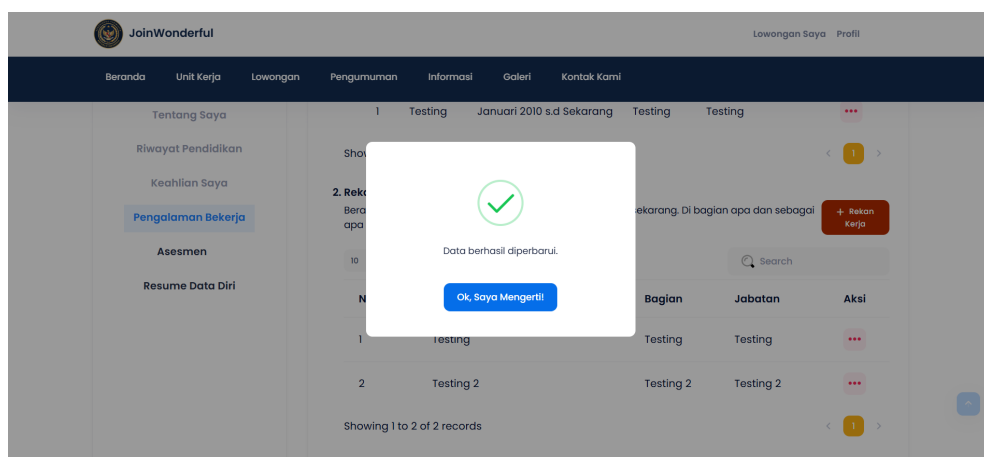
Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.

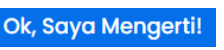




Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol . Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

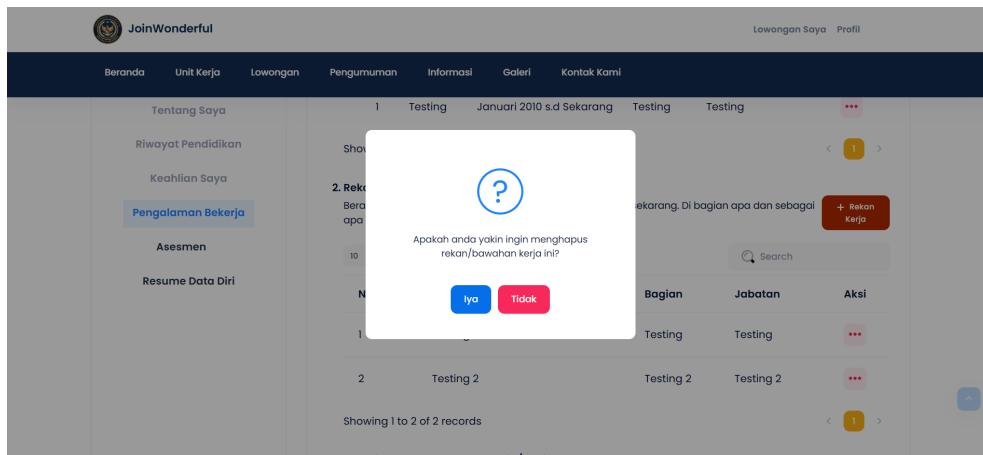


Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol . Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

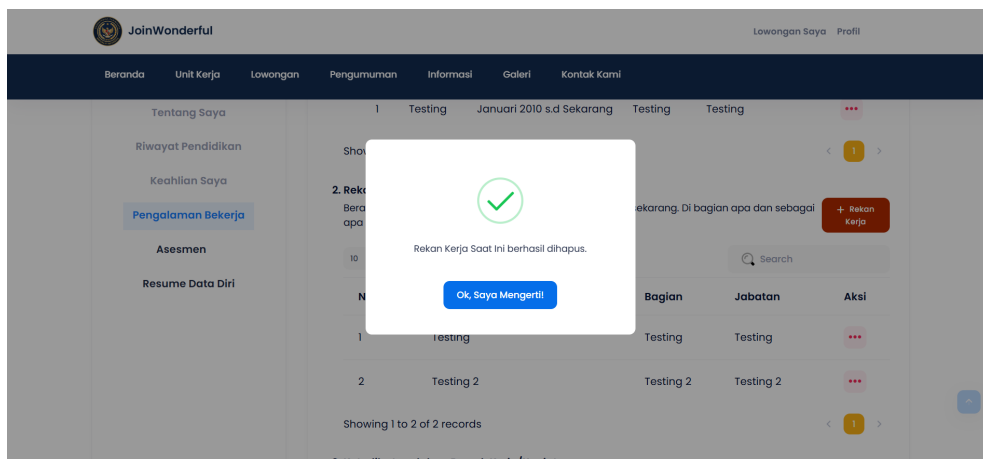


Klik tombol  untuk menutup notifikasi.

Untuk menghapus data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol . Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



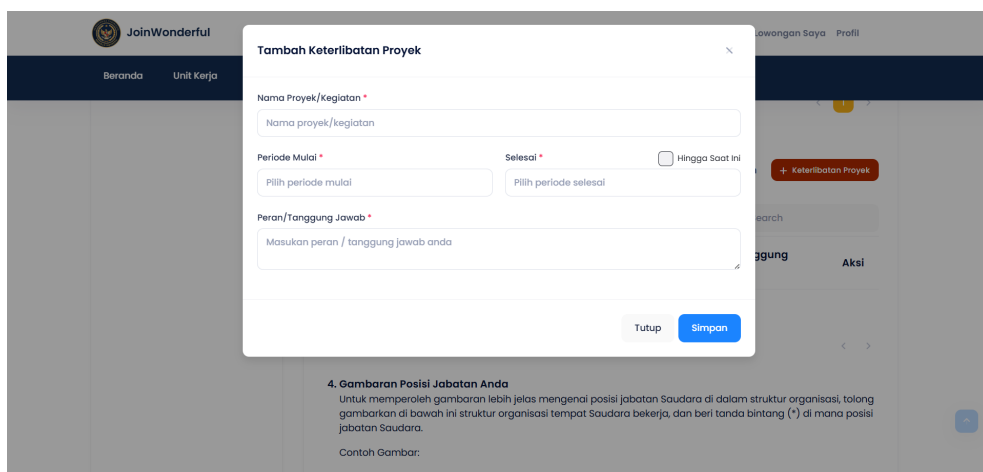
Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.



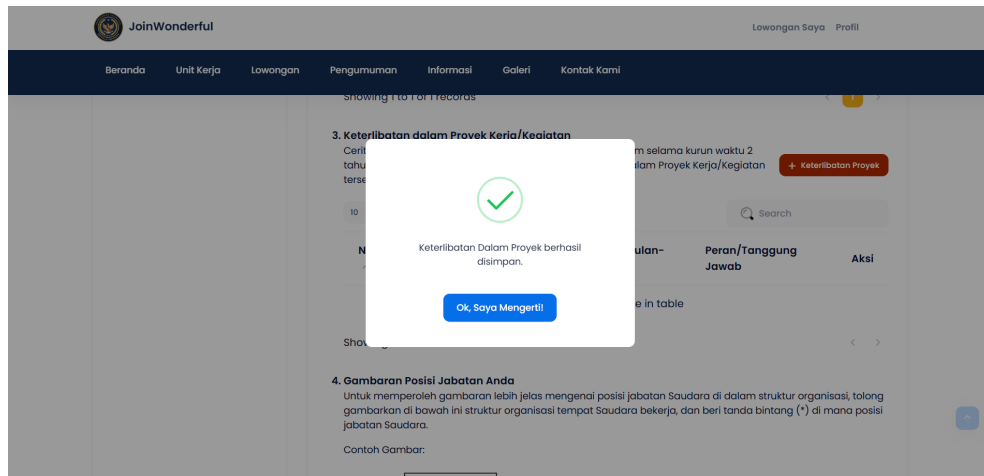
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

3. Keterlibatan dalam Proyek Kerja/Kegiatan

Klik tombol **+ Keterlibatan Proyek** untuk menambahkan data. Akan muncul pop-up seperti berikut.



Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.



Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu data keterlibatan proyek, klik kembali tombol **+ Keterlibatan Proyek** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.


3. Keterlibatan dalam Proyek Kerja/Kegiatan
 Ceritakan keterlibatan anda dalam Proyek Kerja/Kegiatan Tim selama kurun waktu 2 tahun terakhir dan jelaskan peran/tanggung jawab anda dalam Proyek Kerja/Kegiatan tersebut

[+ Keterlibatan Proyek](#)

10 Search

No	Nama Proyek Kerja/Kegiatan Tim	Periode Bulan-Tahun	Peran/Tanggung Jawab	Aksi
1	Testing	01/2010 s.d Sekarang	Testing	⋮
2	Testing 2	01/2009 s.d 01/2010	Testing 2	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.

3. Keterlibatan dalam Proyek Kerja/Kegiatan
 Ceritakan keterlibatan anda dalam Proyek Kerja/Kegiatan Tim selama kurun waktu 2 tahun terakhir dan jelaskan peran/tanggung jawab anda dalam Proyek Kerja/Kegiatan tersebut

[+ Keterlibatan Proyek](#)


10 Search

No	Nama Proyek Kerja/Kegiatan Tim	Periode Bulan-Tahun	Peran/Tanggung Jawab	Aksi
1	Testing	01/2010 s.d Sekarang	Testing	⋮
2	Testing 2	01/2009 s.d 01/2010	Testing	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records

Ubah

Hapus

Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Ubah**. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

JoinWonderful

Beranda Unit Kerja

Ubah Keterlibatan Proyek

Nama Proyek/Kegiatan *

Periode Mulai * Selesai * Hingga Saat Ini

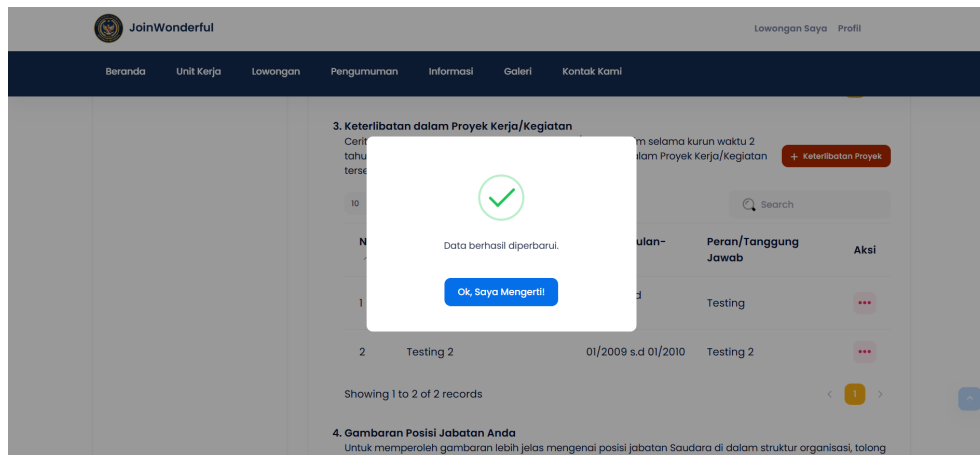
Peran/Tanggung Jawab *

Tutup Simpan

Showing 1 to 2 of 2 records

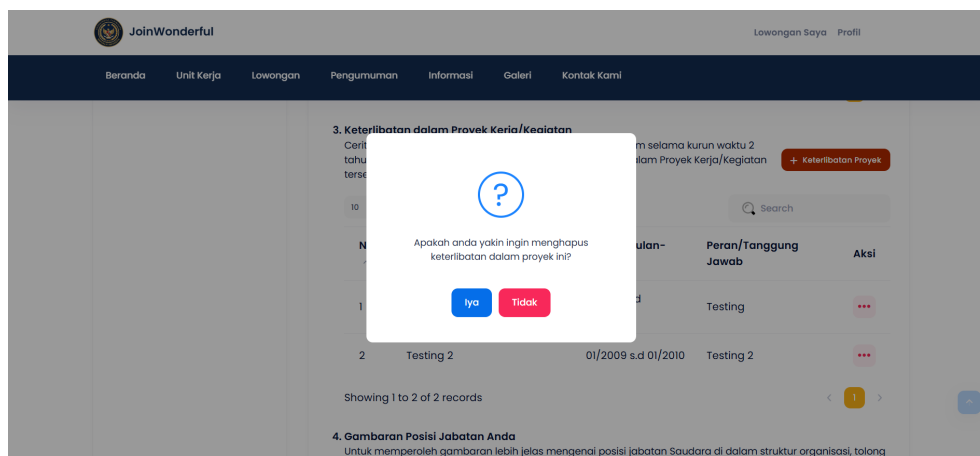
4. Gambaran Posisi Jabatan Anda
 Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Saudara di dalam struktur organisasi, tolong

Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

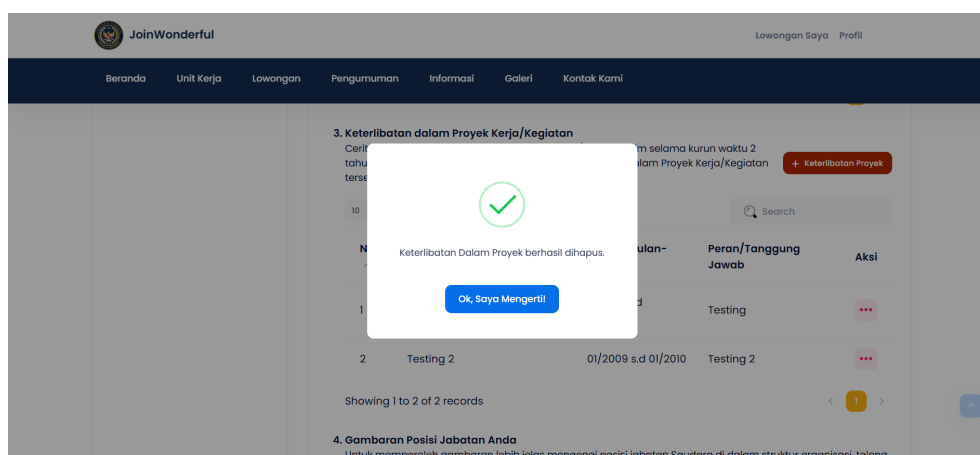


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Untuk menghapus data, klik tombol **...** pada daftar. Lalu, klik tombol **Hapus**. Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.




Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

4. Gambaran Posisi Jabatan Anda

Bagian ini dapat diisi dengan dua cara, yaitu:

- Unggah Gambar atau Diagram


Klik tombol  pada pilihan **Unggah Gambar atau Diagram**, kemudian unggah gambar atau diagram melalui kolom unggah file yang tersedia.



Bagaimana anda ingin menggambarkan posisi saat ini?

Unggah Gambar atau Diagram Mengisi Form

File Gambaran Posisi Jabatan

 **Klik atau drag file untuk upload dokumen**
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 512KB

Gambaran posisi jabatan tidak boleh kosong

- Mengisi Form

Klik tombol  pada pilihan **Mengisi Form**, isi formulir di bawah sesuai dengan format yang disediakan.



Bagaimana anda ingin menggambarkan posisi saat ini?

Unggah Gambar atau Diagram Mengisi Form

Unit Kerja Pimpinan

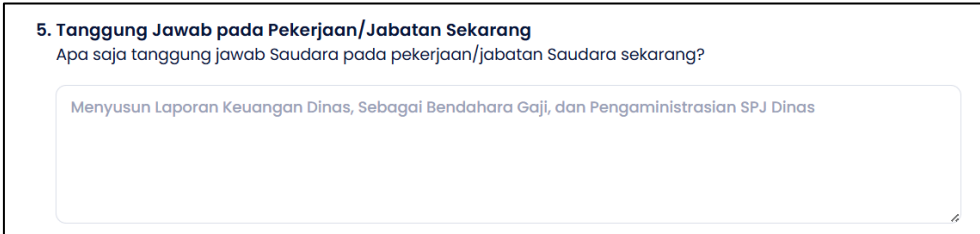
Masukan unit kerja pimpinan

Unit Kerja Atasan Langsung

Masukan unit kerja atasan langsung

5. Tanggung Jawab pada Pekerjaan/Jabatan Sekarang

Isi formulir di bawah sesuai dengan format yang disediakan.



5. Tanggung Jawab pada Pekerjaan/Jabatan Sekarang

Apa saja tanggung jawab Saudara pada pekerjaan/jabatan Saudara sekarang?

Menyusun Laporan Keuangan Dinas, Sebagai Bendahara Gaji, dan Pengadministrasian SPJ Dinas

6. Gambaran Terperinci Tanggung Jawab Pekerjaan/Jabatan Sekarang

Isi formulir di bawah sesuai dengan format yang disediakan.

6. Gambaran Terperinci Tanggung Jawab Pekerjaan/Jabatan Sekarang

Berikan gambaran secara terperinci apa saja yang Saudara lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggung jawab Saudara dalam pekerjaan

Dalam menyusun Laporan Keuangan tentunya melengkapi data dan menghitung beban dan pengeluaran dinas, sedangkan sebagai bendahara gaji saya bertanggung jawab mengkoordinir semua mengenai gaji pegawai diantaranya memperbaharui data pegawai dan pemotongan gaji pegawai sesuai pinjaman pegawai, dan dalam Mengaministrasian SPJ Dinas saya bertanggung jawab Mengentri SPJ dinas Pada Sistem SIPKD.

7. Kondisi Lingkungan Kerja Saat Ini

Isi formulir di bawah sesuai dengan format yang disediakan.

7. Kondisi Lingkungan Kerja Saat Ini

Ceritakan kondisi lingkungan kerja Saudara saat ini (ruangan, fasilitas kerja, SDM yang terlibat).

Kondisi Kerja saya terkait ruangan sangat memadai, Fasilitas kerja terbilang sangat Lengkap, SDM yang terlibat bisa dikatakan cukup

8. Aspek/Kondisi yang Mendukung Optimalisasi Dalam Bekerja

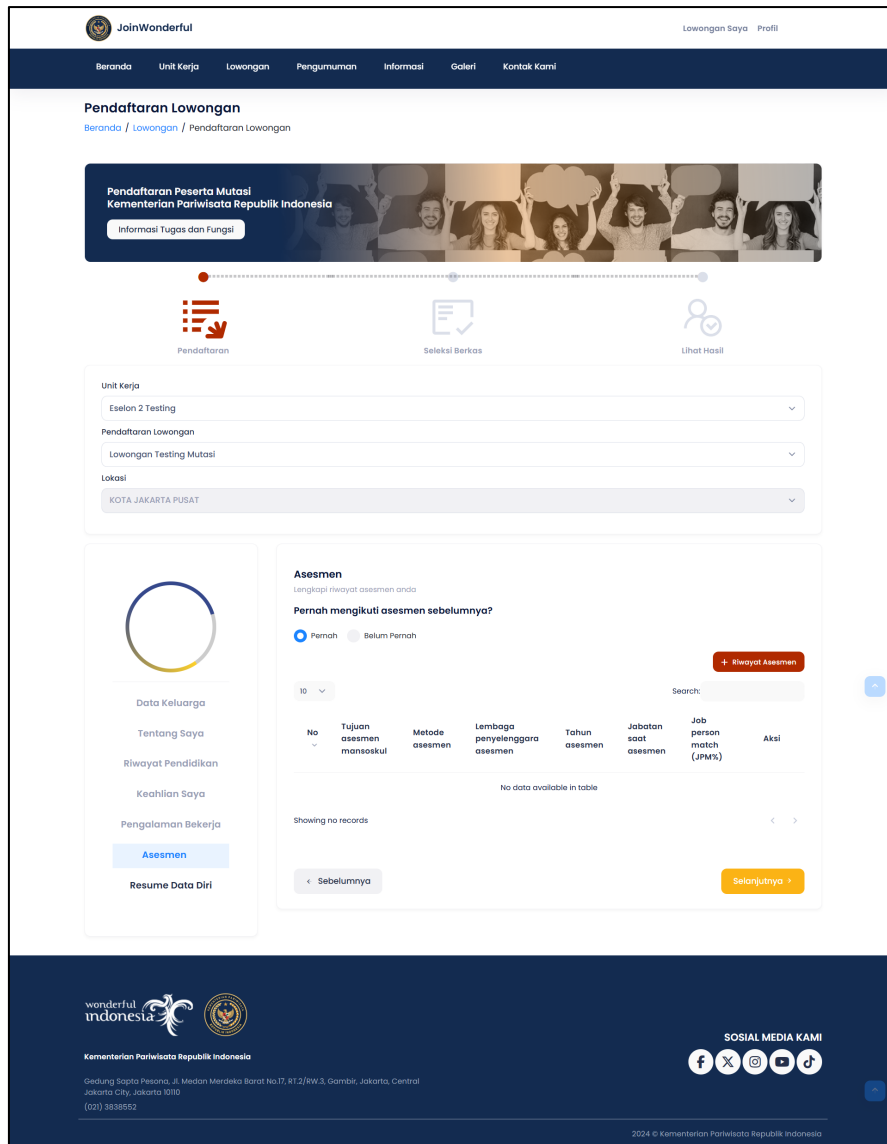
Isi formulir di bawah sesuai dengan format yang disediakan.



8. Aspek/Kondisi yang Mendukung Optimalisasi Dalam Bekerja



Ada beberapa aspek/situasi/kondisi yang membuat Saudara dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Saudara dalam bekerja

Kondisi yang membuat saya dapat bekerja dengan optimal di antaranya memiliki rekan kerja yang saling membantu pekerjaan bahkan di luar tupoksi mereka, memiliki atasan yang sangat pengertian dan memiliki fasilitas kantor yang sangat memadai

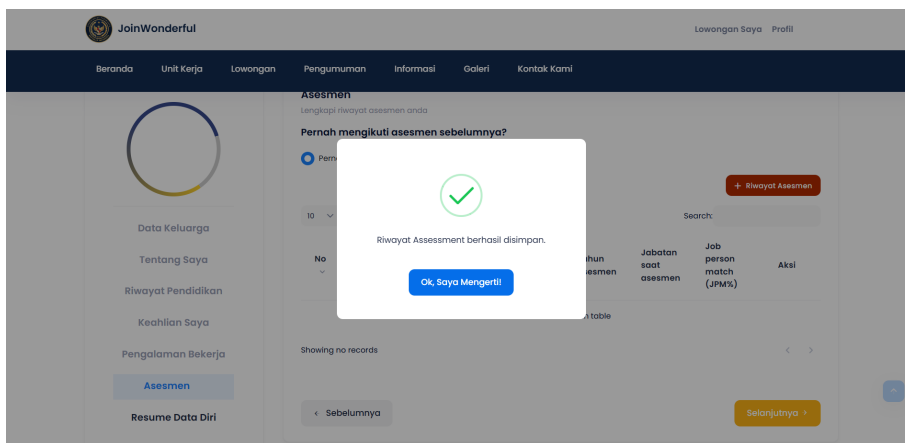
Setelah semua bagian diisi, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.



Pada bagian ini, jika Pengguna belum pernah mengikuti asesmen, maka klik tombol  pada pilihan **Belum Pernah**, kemudian klik tombol  untuk mengisi formulir selanjutnya.

Jika pengguna pernah mengikuti asesmen, maka klik tombol  pada pilihan **Pernah**, kemudian klik tombol  untuk menambahkan Riwayat Asesmen dan akan muncul pop-up seperti berikut.

Isi formulir di atas sesuai dengan format yang disediakan, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Asesmen
Lengkapi riwayat asesmen anda

Pernah mengikuti asesmen sebelumnya?

Pernah Belum Pernah

[+ Riwayat Asesmen](#)

10

No	Tujuan asesmen mansoskul	Metode asesmen	Lembaga penyelenggara asesmen	Tahun asesmen	Jabatan saat asesmen	Job person match (JPM%)	Aksi
1	Pemetaan	Computer Assisted Competency Test (CACT)	Testing	2010	Testing	100%	⋮

Showing 1 to 1 of 1 records

< 1 >

Data yang tersimpan akan tampil pada tabel. Jika terdapat lebih dari satu riwayat asesmen, klik kembali tombol **+ Riwayat Asesmen** untuk membuat daftar baru, lalu lengkapi kembali formulirnya.

Asesmen
Lengkapi riwayat asesmen anda

Pernah mengikuti asesmen sebelumnya?

Pernah Belum Pernah


+ Riwayat Asesmen

10 ▾ Search:

No	Tujuan asesmen mansoskul	Metode asesmen	Lembaga penyelenggara asesmen	Tahun asesmen	Jabatan saat asesmen	Job person match (JPM%)	Aksi
1	Pemetaan	Computer Assisted Competency Test (CACT)	Testing 2	2011	Testing	100%	⋮
2	Pemetaan	Computer Assisted Competency Test (CACT)	Testing	2010	Testing	100%	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records

< 1 >

Pengguna juga dapat melakukan pengaturan pada data yang sudah tersimpan dengan klik tombol  pada daftar.

Asesmen
Lengkapi riwayat asesmen anda

Pernah mengikuti asesmen sebelumnya?

Pernah Belum Pernah

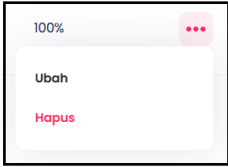
+ Riwayat Asesmen


10 ▾ Search:

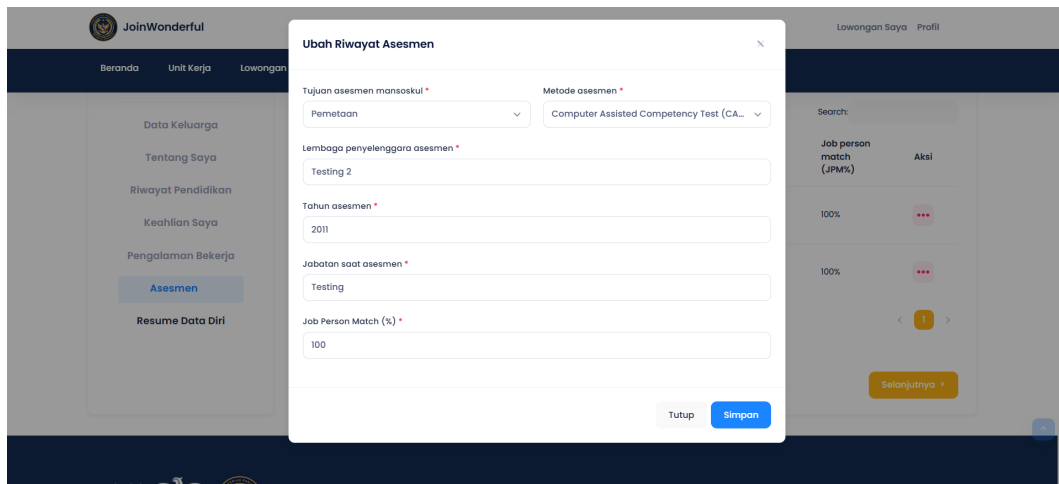
No	Tujuan asesmen mansoskul	Metode asesmen	Lembaga penyelenggara asesmen	Tahun asesmen	Jabatan saat asesmen	Job person match (JPM%)	Aksi
1	Pemetaan	Computer Assisted Competency Test (CACT)	Testing 2	2011	Testing	100%	⋮
2	Pemetaan	Computer Assisted Competency Test (CACT)	Testing	2010	Testing	100%	⋮

Showing 1 to 2 of 2 records

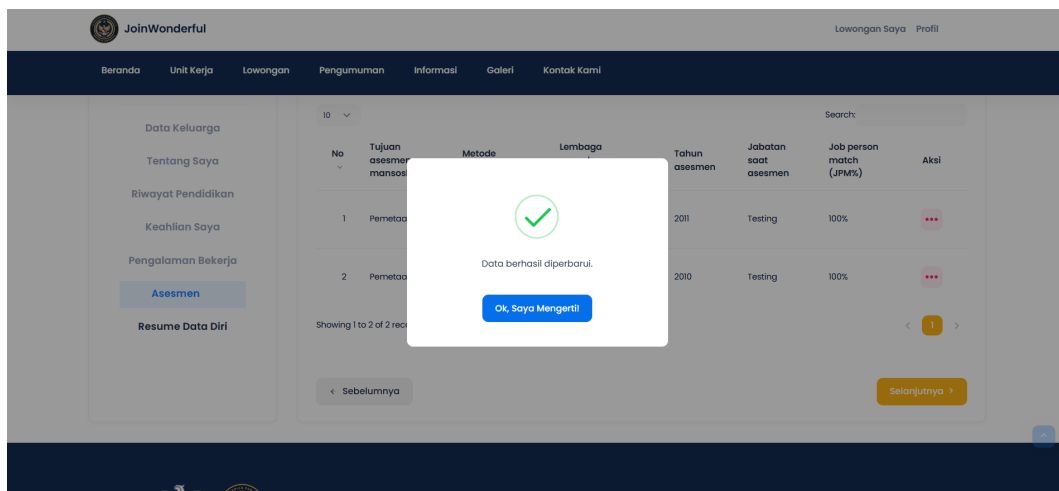
< 1 >

: 100% ⋮
Ubah
Hapus


Untuk mengubah data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Ubah**. Maka akan tampil pop-up formulir dengan data sebelumnya.

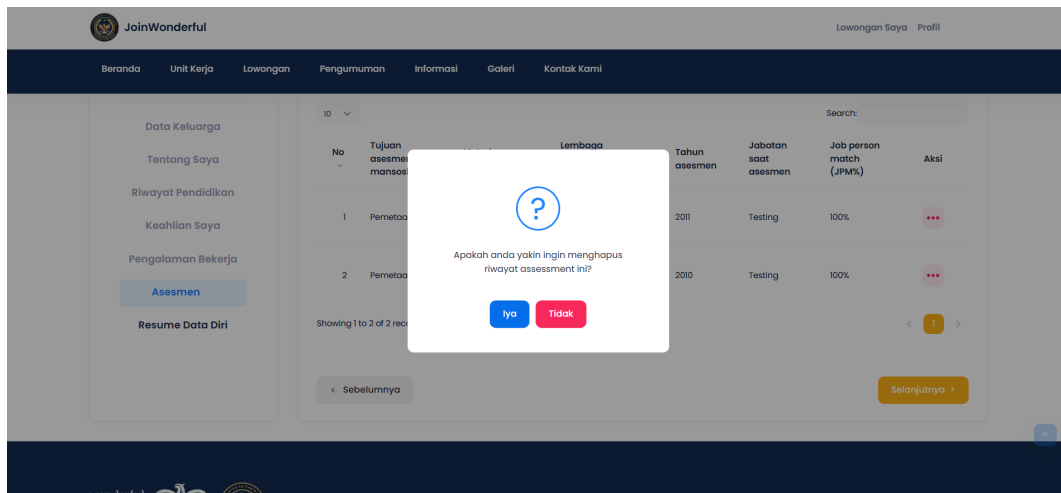


Ubah data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol **Simpan**. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Disimpan** seperti berikut.

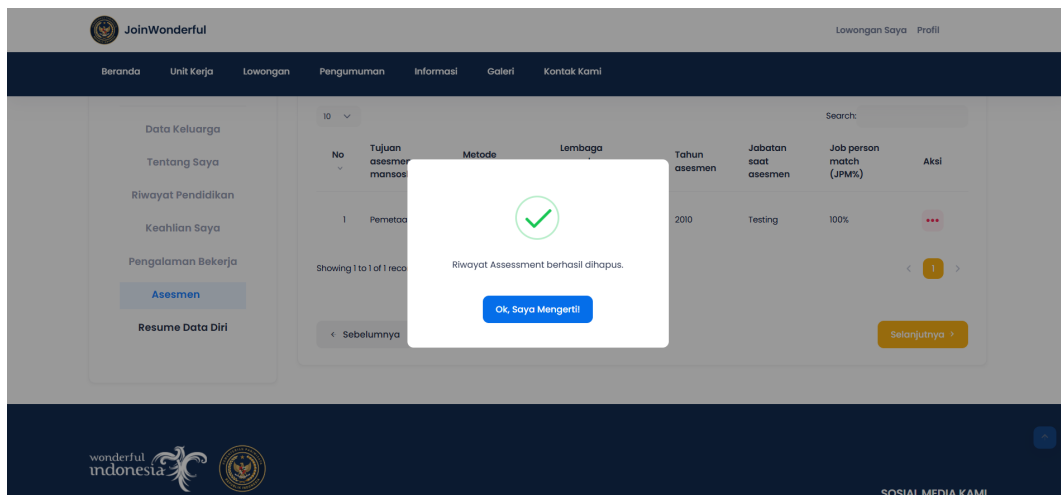


Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi.

Untuk menghapus data, klik tombol  pada daftar. Lalu, klik tombol **Hapus**. Maka akan muncul notifikasi **Konfirmasi** seperti berikut.



Klik tombol **Iya** untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Dihapus** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi. Apabila seluruh data Riwayat Asesmen sudah diisi dengan benar, klik tombol **Selanjutnya >** untuk mengisi formulir selanjutnya.

Setelah seluruh formulir terisi, akan ditampilkan halaman Resume Data Diri yang berisi rangkuman dari semua informasi yang telah dimasukkan.

Apabila masih terdapat data yang ingin diperbaiki, klik tombol **Ubah** untuk kembali ke formulir terkait dan melakukan penyesuaian.

Selanjutnya, klik tombol **Pratinjau Daftar Riwayat Hidup** untuk melihat pratinjau daftar riwayat hidup dalam format PDF seperti berikut.

FORMULIR DATA PRIBADI

I. IDENTITAS DIRI

- Nama Lengkap (dengan gelar) : Testing Daftar Lowongan Mutasi
- Tempat, Tanggal Lahir : Kab.simeulue, 02 September 2025
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Alamat : Testing
- Telepon/HP/WA : 0875531594125
- Alamat e-mail : narayassffa@gmail.com
- NIP : 123456789012452145
- Jabatan Saat Ini : Testing
- Eselon & Gol. Ruang : (II/a)
- Unit Kerja : Testing

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak)

Nama	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan

Setelah memastikan data sudah benar, klik tombol untuk menyetujui Syarat dan Ketentuan, lalu muncul pop-up sebagai berikut.

SYARAT DAN KETENTUAN

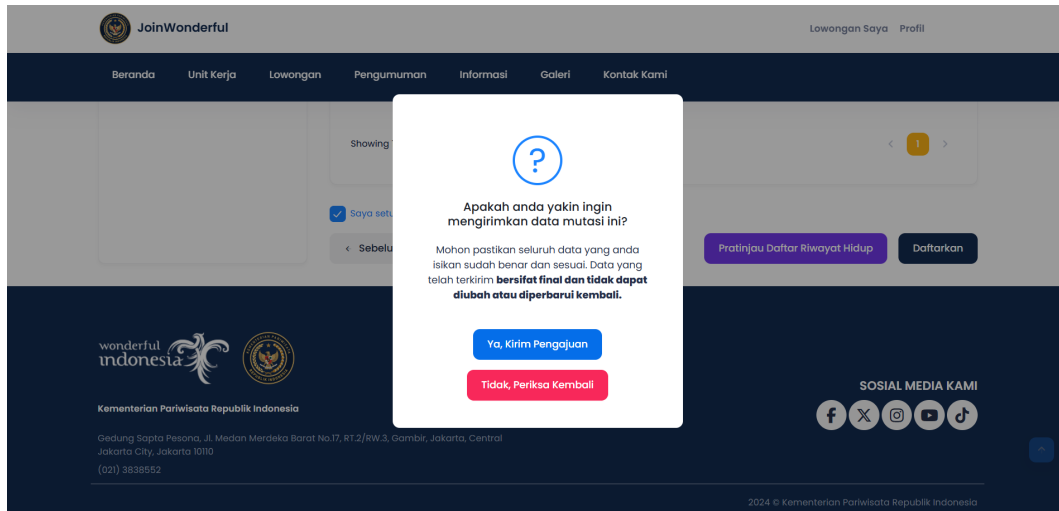
BERDASARKAN PERMOHONAN MUTASI MASUK KE KEMENTERIAN PARIWISATA YANG SAYA AJUKAN DAN DATA/INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA ISI SERTA JELASKAN DALAM FORMULIR REGISTRASI APLIKASI MUTASI KEMENTERIAN PARIWISATA (UNTUK SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI DATA), MAKA DENGAN INI SAYA MENYATAKAN SEBAGAI BERIKUT

- BAHWA SAYA MEMBERIKAN DATA DALAM KEADAAN SEHAT JASMANI DAN ROHANI DAN TIDAK DALAM KONDISI DIPAKSA;
- BAHWA SAYA ADALAH ORANG YANG BERHAK DAN BERWENANG DALAM MEMBERIKAN DATA;
- BAHWA DATA ADALAH BENAR DAN SAH DAN DAPAT DIPERTANGGUNG JAWABKAN KESENANAN DAN KESAHNIANNYA;
- BAHWA AKAN MENGIKUTI SEMUA KETENTUAN MUTASI YANG DIBERIKAN DAN BERLAKU;
- BAHWA DATA TIDAK MELANGGAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU;
- BAHWA DATA TELAH DISI DENGAN CARA DAN PROSEDUR YANG BENAR DAN TIDAK TERJADI KESALAHAN APAPUN TERMASUK TETAPI TIDAK TERBATAS ATAS KESALAHAN PENULISAN, DALAM BENTUK DAN CARA APAPUN;
- BAHWA SAYA MENYADARI BAHWA SETIAP INFORMASI, KETERANGAN, ATAU DOKUMEN YANG DIKELUARKAN OLEH KEMENTERIAN PARIWISATA BERDASARKAN PERMOHONAN INI TIDAK SECARA OTOMATIS MEMBERIKAN HAK ATAU PERSETUJUAN APAPUN, KECUALI SECARA TEGAS DINYATAKAN DALAM SURAT KEPUTUSAN ATAU DOKUMEN RESMI LAINNYA YANG SAH SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU;
- BAHWA SAYA TIDAK DAPAT MENCABUT, MENAMBAH, MENGURANGI, MENGUBAH, DAN/ATAU MEMODIFIKASI APAPUN DAN DALAM BENTUK APAPUN DATA, KECUALI DENGAN PERSETUJUAN **KEPALA INSTANSI KEPADA SIAPA PERMOHONAN** BERDASARKAN DATA INI DITUJUKAN;
- BAHWA SAYA BERSEDIYA MENANGGUNG BIAYA, PENGELOUARAN, PAJAK DAN ATAU BENTUK APAPUN YANG DIBEBANKAN KEPADA SAYA SEBAGAI AKIBAT DARI PEMBUATAN DATA DAN/ATAU PERNYATAAN INI;
- DALAM HAL DAN KONDISI APAPUN TERNYATA SALAH SATU ATAU LEBIH DARI PERNYATAAN SAYA PADA ANGKA [1] SAMPAI DENGAN [9] TERBUKTI TIDAK BENAR, MAKA SAYA BERSEDIYA BERTANGGUNG JAWAB PENUH DAN MENERIMA SANKSI HUKUM SERTA TINDAKAN ADMINISTRATIF SESUAI HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SERTA MEMBEBAK KEMENTERIAN PARIWISATA BESERTA SELURUH APARATUR/STAFFNYA DARI SEGALA BEBAN DAN TANGGUNG JAWAB ATAS AKIBAT YANG TIMBUL DARI KETIDAKBENARAN PERNYATAAN TERSEBUT

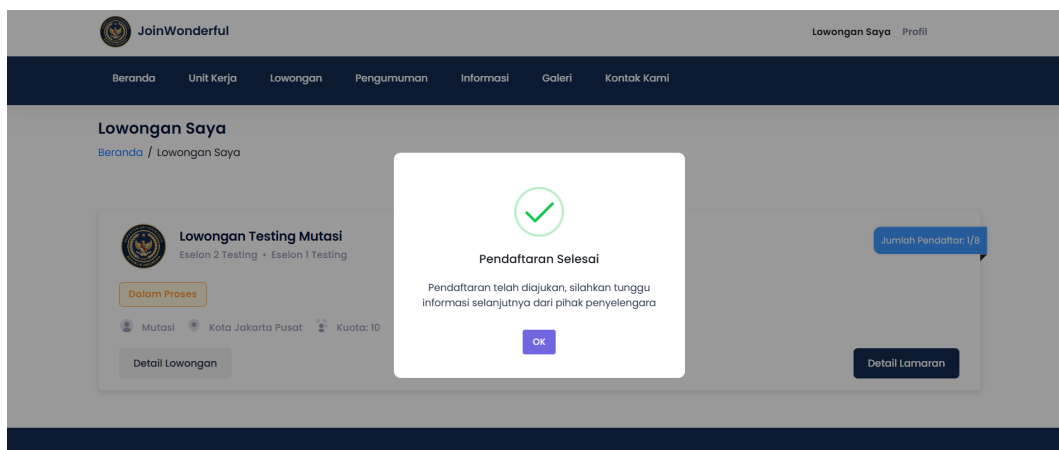
Tutup

Baca seluruh isi Syarat dan Ketentuan hingga bagian paling akhir, lalu klik tombol **Tutup** untuk menutup pop-up dan menyetujui seluruh ketentuan. Klik tombol **Daftarkan** untuk

mengirim pendaftaran pada lowongan yang dipilih. Lalu, akan muncul konfirmasi seperti berikut.



Klik tombol **Ya, Kirim Pengajuan** untuk mengirim data. Setelah pendaftaran berhasil, akan muncul notifikasi **Pendaftaran Selesai** seperti berikut.



Klik tombol **OK** untuk menutup notifikasi. Lalu, pengguna akan diarahkan ke halaman Lowongan Saya dan lowongan yang baru saja didaftarkan tampil dalam daftar.



Lowongan Saya

[Beranda](#) / [Lowongan Saya](#)



Lowongan Testing Mutasi

Eselon 2 Testing • Eselon 1 Testing

Jumlah Pendaftar: 1/8

Dalam Proses

Mutasi Kota Jakarta Pusat Kuota: 10

Detail Lowongan

Detail Lamaran



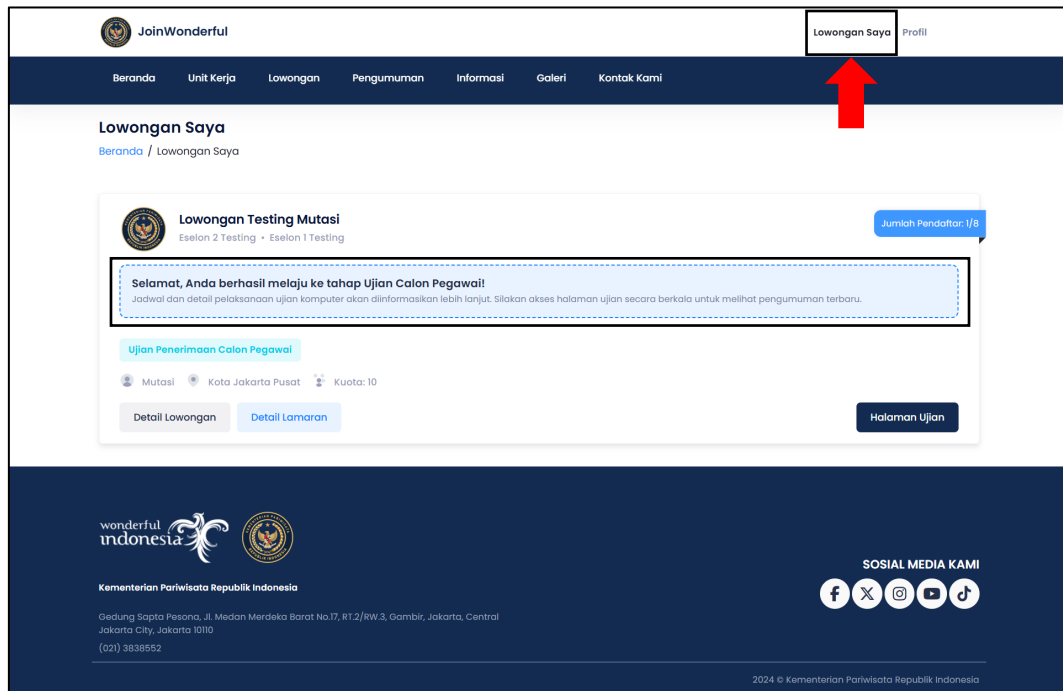
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10110
(021) 3838552

SOSIAL MEDIA KAMI

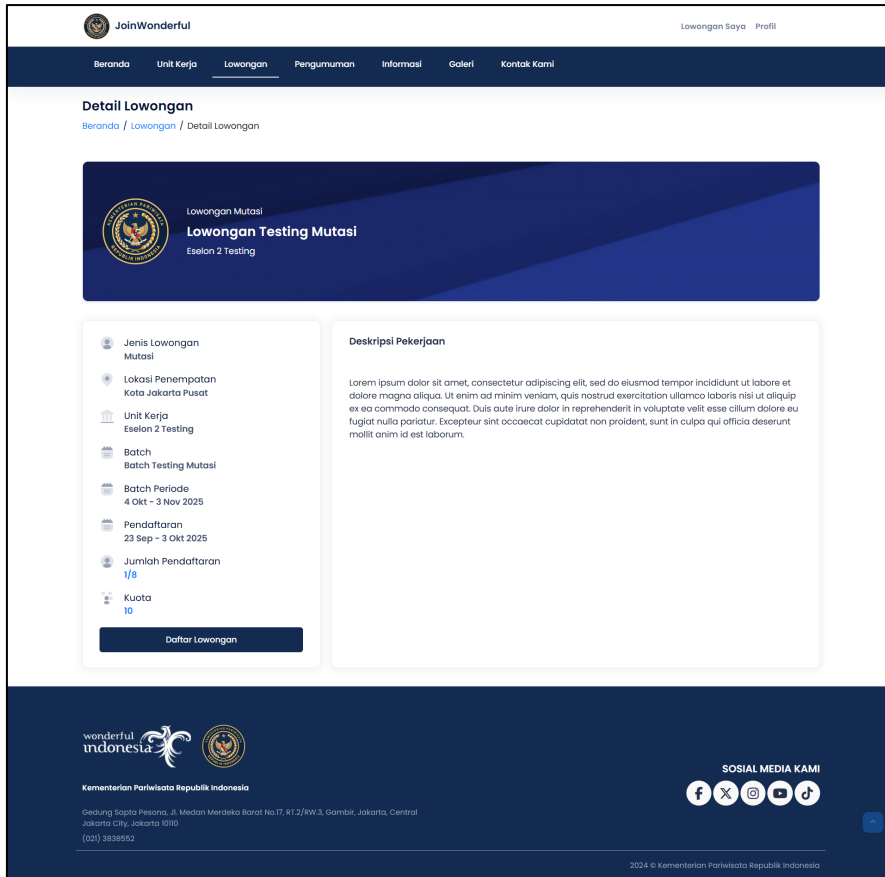


2.4 LOWONGAN SAYA



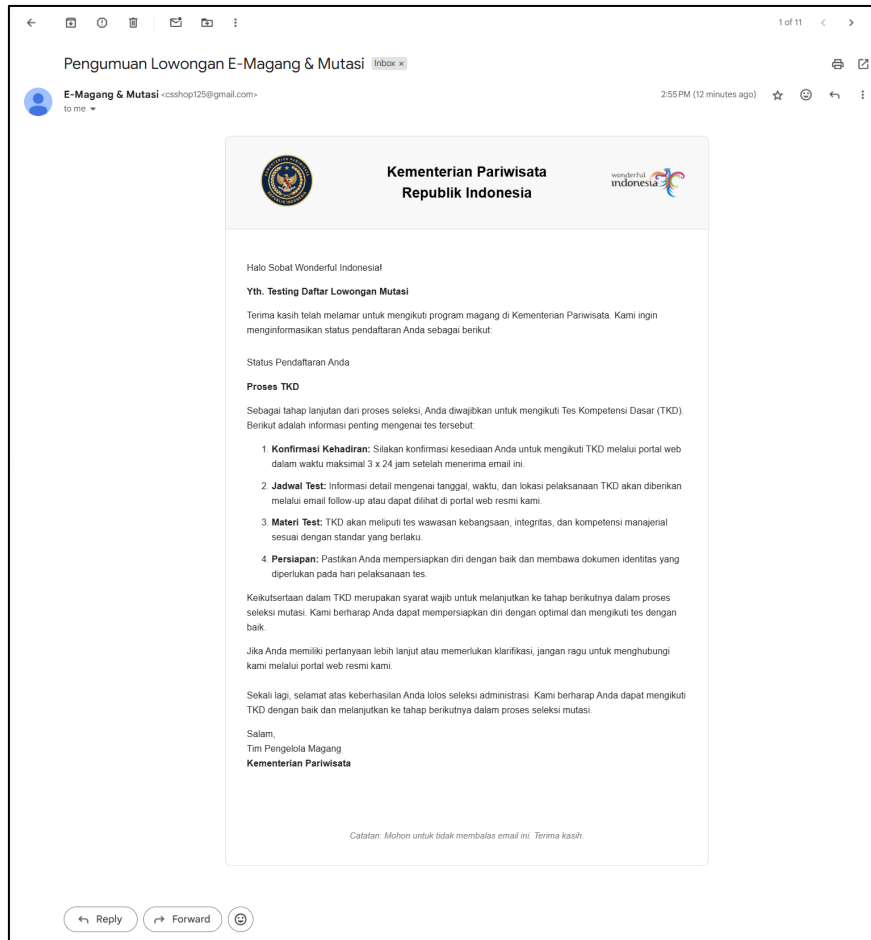
Pilih menu **Lowongan Saya** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Lowongan Saya yang menampilkan daftar lowongan yang telah didaftarkan. Pada daftar ini juga ditampilkan status lamaran.

Untuk melihat detail lowongan yang dilamar, klik tombol **Detail Lowongan** pada daftar. Maka akan ditampilkan halaman Detail Lowongan seperti berikut.

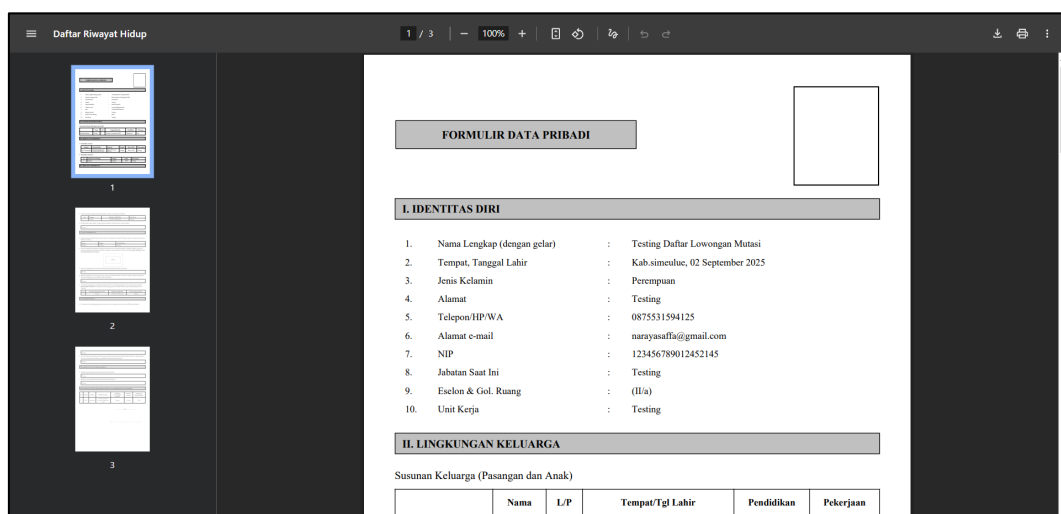


Untuk melihat detail lamaran, klik tombol [Detail Lamaran](#) pada halaman Lowongan Saya. Maka akan ditampilkan halaman Detail Lamaran seperti berikut.

Halaman Detail Lamaran menampilkan informasi lengkap mengenai lamaran yang telah diajukan, termasuk status lamaran. Selain melalui aplikasi, pengumuman resmi terkait hasil lamaran juga dikirimkan melalui email yang terdaftar.



Klik tombol **Unduh DRH** untuk mengunduh dokumen Daftar Riwayat Hidup. Dokumen otomatis terunduh dalam format PDF seperti berikut.



Klik tombol **Unduh Bukti Persetujuan** untuk mengunduh dokumen Bukti Persetujuan Syarat dan Ketentuan. Dokumen otomatis terunduh dalam format PDF seperti berikut.



Selanjutnya, klik tombol **Halaman Ujian** untuk masuk ke halaman ujian. Penjelasan mengenai halaman ini akan dijelaskan pada subbab berikutnya.

2.5 PROFIL PENGGUNA

The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page on the JoinWonderful website. A red arrow points to the 'Profil' menu item in the top navigation bar. The page contains a user profile header with a name and email, followed by a registration form with various fields for personal and professional information, and a section for document uploads.

Profil Pengguna
Beranda / Profil Pengguna

Testing Daftar Lowongan Mutasi [Pengguna Mutasi](#) [Pengaturan Login](#)

NP *
Masukkan Nomor Induk Pegawai

NIK *
753159789456230

Nama lengkap (Dengan gelar) *
Testing Daftar Lowongan Mutasi

Tempat lahir *
Pilih tempat lahir

Tanggal lahir *
Pilih tanggal lahir anda

Status Pernikahan *
Belum Menikah

Jenis Kelamin *
 Laki-laki Perempuan

Nomor HP *
081597834566

Email *
narayassoffa@gmail.com

Alamat Lengkap *
Masukkan alamat lengkap anda

Kabupaten/Kota *
Pilih Kabupaten/Kota

Kecamatan *
Pilih Kecamatan

Kelurahan/Desa *
Pilih Kelurahan/Desa

Pekerjaan *
Pilih pekerjaan anda

Asal Kementerian/Lembaga *
Masukkan asal kementerian/lembaga

Unit Kerja Eselon I *
Masukkan Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja Eselon II *
Masukkan Unit Kerja Eselon II

Jabatan *
Masukkan jabatan

Pangkat/Solongan *
Pilih pangkat/solongan

Grup Jabatan *
Pilih grup jabatan

Sub Grup Jabatan *
Pilih Sub Grup Jabatan

TMT CPNS *
Pilih tanggal

TMT PNS *
Pilih tanggal

TMT jabatan *
Pilih tanggal

TMT Solongan/Ruang *
Pilih tanggal

Pas Foto 4x6 *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, JPG, JPEG, Max 50KB

Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi Mutasi *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

*) pas foto ukuran 4x6 dengan latar belakang sebagai berikut:
(a) golongan II warna kuning
(b) golongan II warna merah
(c) golongan IV warna biru.

Isiiah Terakhir *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

SK CPNS *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

SK PNS *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

SK KP Terakhir *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Penilaian Kinerja (SKP) 2 tahun terakhir *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

SK JABATAN *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukdis *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Surat keterangan tidak sedang tugas belajar *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh inspektorat asal *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Surat pernyataan tidak menuntun jabatan dan bersedia ditempatkan di mana saja *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses Penilaian Pangkat *
Klik atau drag file untuk upload dokumen
PDF, PNG, JPG, JPEG, Max 50KB

Kembali [Simpan Perubahan](#)

Wonderful Indonesia
Kementerian Paripolitik Republik Indonesia
Sekeloa Sagara Prima, Jl. Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambak, Jakarta, Central
Jakarta City, Jakarta 10130
0218839023

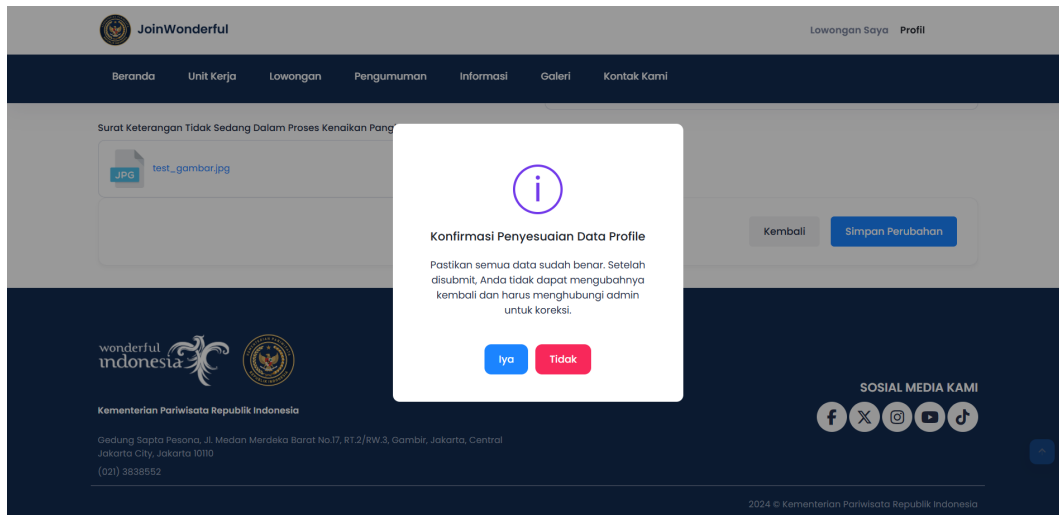
SOSIAL MEDIA KAMI
f x t i

2024 © Kementerian Paripolitik Republik Indonesia

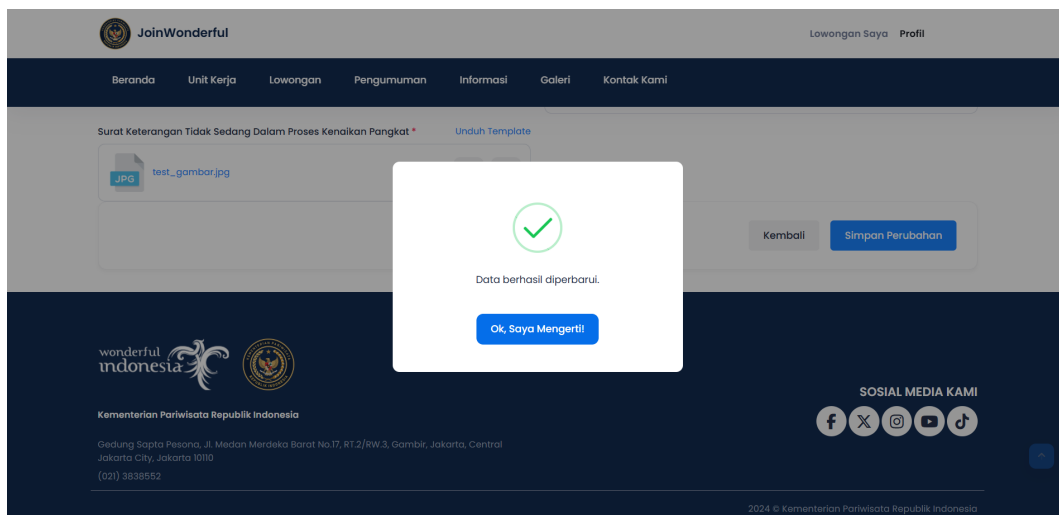
Pilih menu **Profil** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul halaman Profil Pengguna. Pada halaman ini dapat dilakukan pengaturan Data Profil dan Pengaturan Login.

2.5.1 PENGATURAN DATA PROFIL

Lengkapi seluruh formulir pada halaman Data Profil sesuai dengan data yang diminta, kemudian klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan data. Lalu, akan muncul notifikasi **Konfirmasi Penyesuaian Data Profil** seperti berikut.



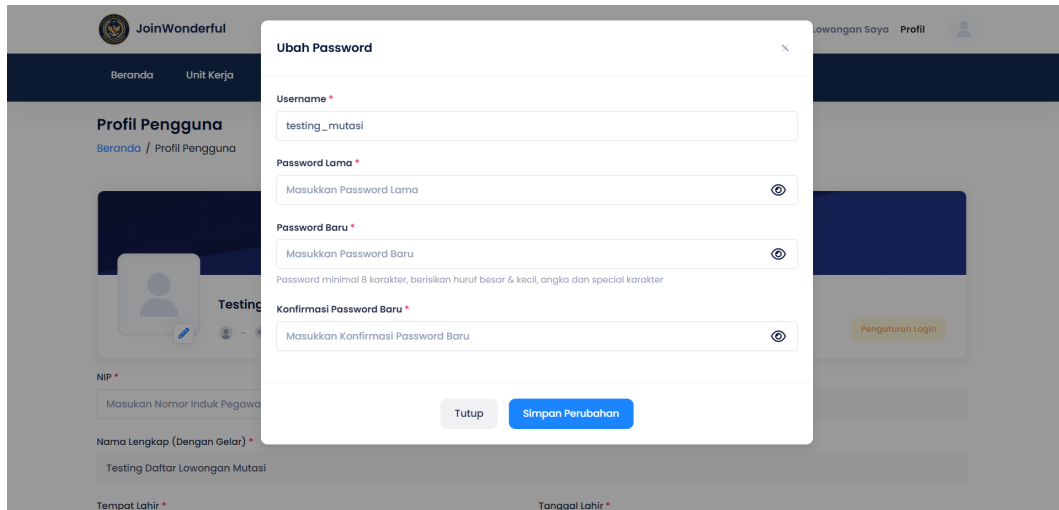
Klik tombol **Iya** untuk menyimpan data yang telah diperbarui. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Diperbarui** seperti berikut.



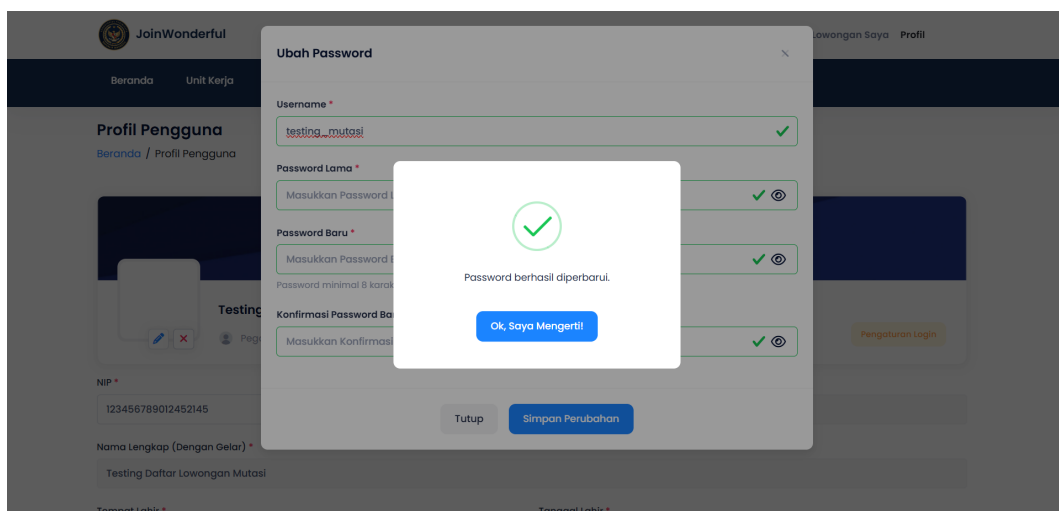
Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi dan kembali ke halaman sebelumnya.

2.5.2 PENGATURAN LOGIN

Klik tombol **Pengaturan Login** pada halaman Profil Pengguna yang akan menampilkan pop-up untuk mengubah **username** dan **password**.



Setelah melakukan perubahan, klik tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan perubahan. Setelah itu akan muncul notifikasi **Data Berhasil Diperbarui** seperti berikut.



Klik tombol **Ok, Saya Mengerti!** untuk menutup notifikasi dan kembali ke halaman sebelumnya.

3 PENUTUP

Demikian manualbook untuk website JoinWonderful ini kami susun dengan optimal. Mohon maaf atas kekurangan dalam penyampaian manualbook ini, kami berharap apa yang telah kami sampaikan dapat menjadi acuan dalam penggunaan website JoinWonderful. Terakhir kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian dokumen ini.