

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
PENDAFTARAN SELEKSI PENERIMAAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA
KERJA INDONESIA.**

KODE UNIT KERJA

01 : Pusat
02 : Daerah

PETUNJUK UMUM

1. Bacalah petunjuk pengisian dengan teliti sebelum mengisi Formulir Pendaftaran.
2. Formulir Pendaftaran harus dicetak dengan kualitas printer laser dan menggunakan kertas A4 80 gram
3. Formulir Pendaftaran tidak diperkenankan di foto copy.
4. Sat mencetak Formulir Pendaftaran agar memperhatikan kelurusan kertas dan mengatur setting menu Print pada program Adobe Acrobat Reader, sebagai berikut :
 - Pada perintah Page Scaling pilih : None
 - Beri tanda pada perintah Auto-Rotate and Center dan Choose Paper Source by PDF page size
 - Pada menu Preview ukuran kertas harus menunjukkan 8,27 x 11,69 inch (ukuran A4)
5. Formulir Pendaftaran diisi dengan menggunakan pensil 2B dan pengisian harus sehitam mungkin dan bulatan harus penuh
Contoh :
6. Apabila ada kesalahan dalam pengisian, gunakan karet penghapus sampai bersih
7. Formulir Pendaftaran harus dijaga kebersihannya, tidak boleh terlipat maupun sobek.

PETUNJUK KHUSUS

1. **NAMA**
 - a. Tulis nama Saudara pada kotak dibagian atas yang tersedia sesuai dengan nama yang tercantum dalam ijazah yang digunakan untuk melamar. Berikan spasi antara satu kata dengan kata lainnya dan untuk gelar akademik tidak perlu dicantumkan.
 - b. Apabila nama saudara lebih dari 19 kotak, maka harus disingkat.
 - c. Hitamkan satu huruf dalam lingkaran yang tersedia pada lajur dibawah setiap kotak yang sama dengan huruf nama
2. **TEMPAT LAHIR**
Isilah kotak dengan tempat lahir Saudara dan kemudian hitamkan huruf yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak
3. **TGL / BLN / THN LAHIR**
Isilah kotak dengan tanggal, bulan dan tahun lahir saudara dan kemudian hitamkan angka yang sesuai dengan lingkaran dibawah setiap kotak,
4. **JENIS KELAMIN**
Lingkari sesuai dengan jenis kelamin Saudara, dimana L = Laki-laki dan P = Perempuan
5. **NOMOR TELEPON / HP**
Isilah kotak dengan nomor telepon atau handphone Saudara beserta kode areanya dan kemudian hitamkan angka yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak.

6. **KODE UNIT**
Isilah kotak dengan Kode Unit Kerja, yang merupakan tempat Saudara akan ditempatkan sesuai dengan kode yang telah tersedia dan kemudian hitamkan angka yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak.
7. **NAMA PERGURUAN TINGGI**
Isilah kotak dengan nama perguruan tinggi Saudara. Apabila namanya lebih dari 20, maka harus disingkat dan kemudian hitamkan huruf yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak.
8. **PROG. STUDY / JURUSAN**
Isilah kotak dengan nama program studi/jurusan Saudara. Apabila namanya lebih dari 19, maka harus disingkat dan kemudian hitamkan huruf yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak.
9. **JENJANG**
Lingkari sesuai dengan jenjang pendidikan Saudara,
10. **THN LULUS**
Isilah kotak dengan tahun kelulusan Saudara dan kemudian hitamkan angka yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak
11. **NILAI IPK**
Isilah kotak dengan nilai indeks prestasi kumulatif Saudara dan kemudian hitamkan angka yang sesuai dengan dalam lingkaran dibawah setiap kotak
12. **NILAI TOEFL**
Isilah kotak dengan nilai skor TOEFL Saudara dan kemudian hitamkan angka yang sesuai dalam lingkaran dibawah setiap kotak