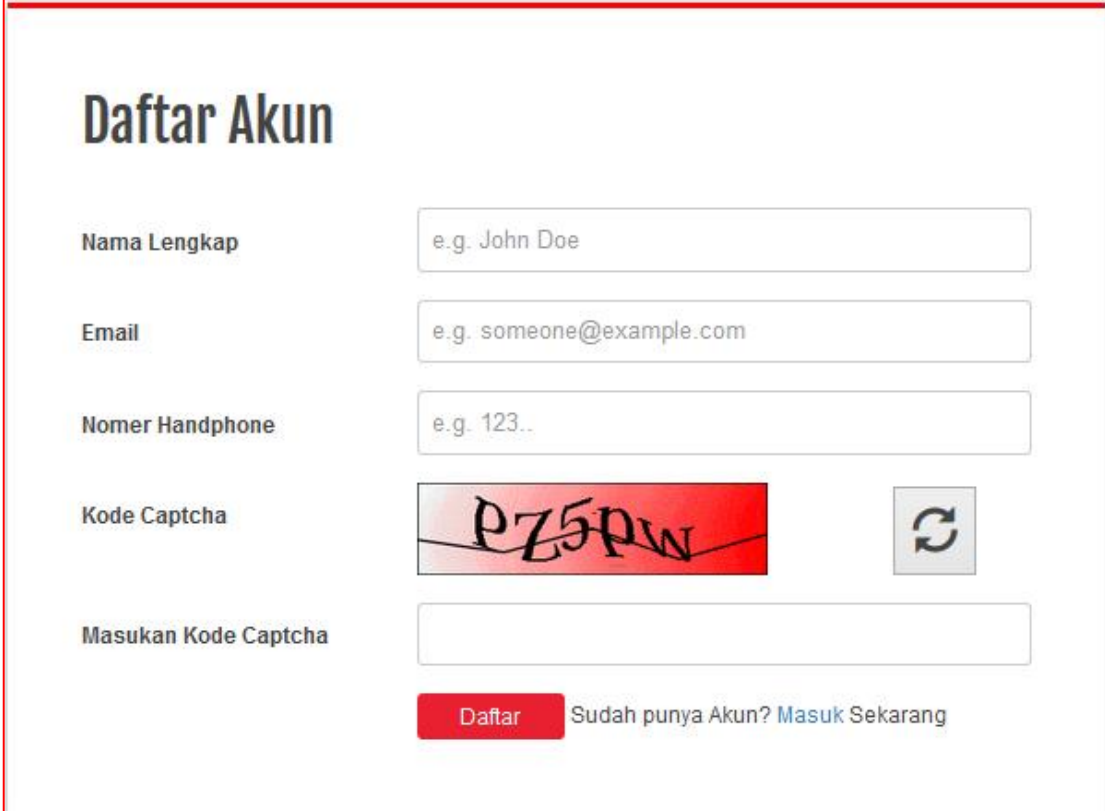


1. Bagaimana cara menjadi member baru di Web Career PT. Astra Honda Motor?

- Jika baru pertama kali masuk situs ini, klik tombol **Daftar** dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Daftar Akun**” dan masukkan data yang diperlukan, seperti berikut ini:





**Daftar Akun**

Nama Lengkap

Email

Nomer Handphone

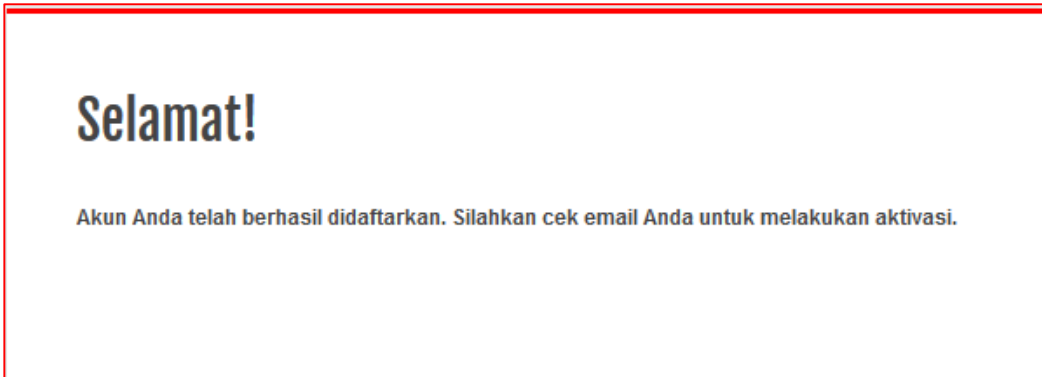
Kode Captcha  

Masukan Kode Captcha

**Daftar** Sudah punya Akun? [Masuk Sekarang](#)

Syarat dan Ketentuan:

- Masukkan “**Nama Lengkap**” Anda.
- Masukkan “**Email**” Anda. Yakinkan bahwa Email tersebut berfungsi.
- Masukkan “**Nomor Handphone**” Anda. Yakinkan bahwa nomor HP tersebut aktif.
- Masukkan “**Masukan Kode Captcha**” sesuai yang ditampilkan di Kode Captcha
- Klik tombol **Daftar**
- Maka akan muncul halaman sukses daftar akun baru Anda, seperti berikut ini:



**Selamat!**

Akun Anda telah berhasil didaftarkan. Silahkan cek email Anda untuk melakukan aktivasi.

- Lakukan aktivasi user, dengan:
  - a) Periksa pesan masuk Email yang Anda gunakan.
  - b) Klik link yang dikirimkan untuk melakukan aktivasi, seperti berikut ini:




Keterangan:

Panah 1 : merupakan link yang akan digunakan untuk aktivasi.

Panah 2: merupakan *username* dan *password* yang akan digunakan untuk masuk/login.

- c) Maka akan muncul halaman aktivasi dan masukkan “**No KTP**” Anda, seperti berikut ini:

The image shows a web page titled 'Aktivasi Akun'. Below the title, it says 'Anda hanya dapat melakukan aktivasi akun satu kali, harap mengisi Nomor KTP (NIK) dengan benar.' There is a text input field labeled 'No KTP' with a placeholder 'e.g. 123...'. Below the input field is a red button labeled 'Aktivasi'.

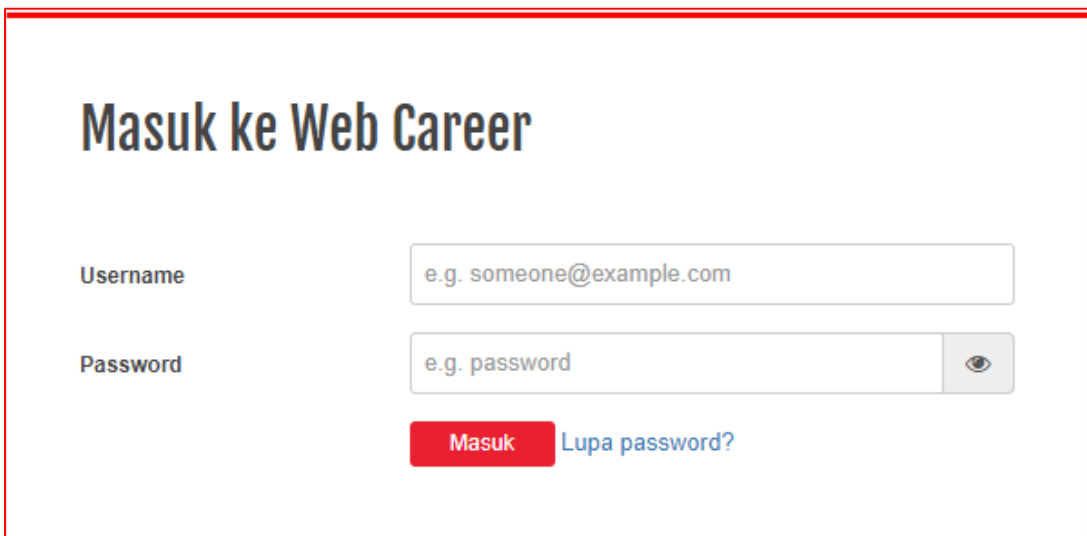
- d) Klik tombol 
- e) Akan muncul halaman sukses aktivasi akun.
- f) Maka akan muncul halaman sukses aktivasi akun baru Anda, seperti berikut ini:

## Aktivasi Akun Berhasil!

Selamat akun Anda telah aktif. Silahkan [masuk](#) kembali untuk melakukan proses selanjutnya.

### 2. Bagaimana cara Login di Web Career PT. Astra Honda Motor?

- Klik tombol **Masuk** dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data yang diperlukan, seperti berikut ini:



- Masukkan “**Username**” Anda dengan menggunakan Email yang Anda gunakan pada saat daftar akun.
  - Masukkan “**Password**” Anda.
  - Klik tombol **Masuk**
- ### 3. Bagaimana jika lupa password Anda?
- Klik tombol **Masuk** dari halaman “**Home**”
  - Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan klik tombol [Lupa password?](#)
  - Maka muncul halaman “**Lupa Password?**” dan masukkan data “**Email**” yang digunakan untuk daftar akun, seperti berikut ini:

# Lupa Password


Masukan alamat email yang sesuai dengan username Anda untuk mengubah password Anda

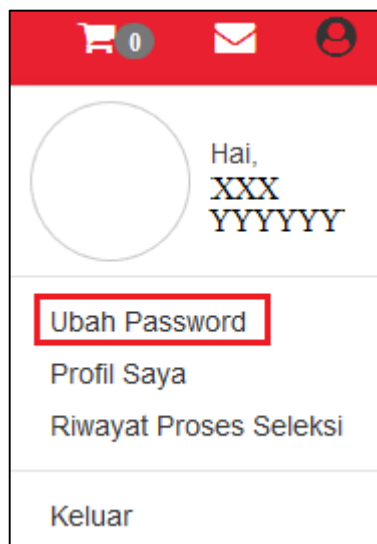
Email

[Ubah Password](#) [Batal](#)

- Klik tombol [Ubah Password](#) untuk me-reset password.
- Klik tombol [Batal](#) untuk membatalkan me-reset password.

#### 4. Bagaimana cara Ubah Password Anda?

- Klik tombol [Masuk](#) dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
- Klik tombol [Masuk](#)
- Klik tombol 
- Maka akan muncul Submenu “**Profil Saya**” dan pilih submenu “**Ubah Password**”, seperti berikut ini:



- Maka akan muncul halaman “**Ubah Password**” dan masukkan data yang diperlukan, seperti berikut ini:

Silahkan ubah password Anda untuk masuk ke Web Career.

## Ubah Password

Password Saat Ini   
 Password Baru   
 Ketik Ulang Password baru

✘ Panjang 8 Karakter  
 ✘ Min. Satu Huruf Besar  
 ✘ Min. Satu Huruf Kecil  
 ✘ Min. Satu Nomer  
 ✘ Password Cocok

**Ubah Password**

- Masukkan “**Password Saat Ini**” Anda.
  - Masukkan “**Password Baru**” Anda. Syarat dan ketentuan password baru:
    - minimal 8 karakter panjang password baru.
    - minimal ada 1 karakter mengandung huruf besar.
    - minimal ada 1 karakter mengandung huruf kecil.
    - minimal ada 1 karakter mengandung angka.
  - Masukkan “**Ketik Ulang Password Baru**” Anda.
  - Klik tombol **Ubah Password** untuk mengubah password.
5. Bagaimana cara mengkonfirmasi/menolak/mengubah jadwal untuk proses seleksi?
- Klik tombol **Masuk** dari halaman “**Home**”
  - Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
  - Klik tombol **Masuk**
  - Klik tombol **Aktivitas 1**
  - Maka muncul halaman “**Aktivitas**” Anda, seperti berikut ini:

The screenshot shows the AHM PT Astra Honda Motor website interface. At the top, there is a red navigation bar with the Honda logo on the left and the AHM logo on the right. Below the navigation bar, there is a header area with a home icon, 'Aktivitas 1', and several utility icons (shopping cart, mail, user profile, help). The main content area is titled 'Aktivitas' and contains a table with the following data:

No	Tanggal Seleksi	Waktu	Pekerjaan	Proses Seleksi	Status	Tindakan
1	29-Aug-2017	11:00	LOWONGAN ASSY ENGINE KRW.4 OPERATOR 1	OFFERING	Waiting for Confirmation	<a href="#">VIEW</a>

- Klik button **VIEW** untuk melihat detail dari jadwal proses seleksi, seperti berikut ini:

The screenshot shows a pop-up window with the following details:

- Lokasi:** AHM Sunter Jaya
- Tanggal:** 29-Aug-2017
- Waktu:** 11:00

At the bottom of the pop-up, there are three buttons: **Setuju**, **Tolak**, and **Ubah Jadwal**.

- Jika ingin menyetujui jadwal proses seleksi, maka klik **Setuju** dan akan muncul pop up konfirmasi, seperti berikut ini:

The screenshot shows a confirmation pop-up window with the following text:

**KONFIRMASI**

Apakah Anda yakin untuk melanjutkan?

At the bottom of the pop-up, there are two buttons: **Yakin** and **Batal**.

- Jika ingin menolak jadwal proses seleksi, maka klik **Tolak** dan akan muncul pop up menolak jadwal, seperti berikut ini:

SILAHKAN ISI ALASAN ANDA

Catatan:

Tolak Batal

Setelah itu muncul pop up konfirmasi dan klik tombol **Yakin** , seperti berikut ini:

KONFIRMASI

Apakah Anda yakin untuk menolak?

Yakin Batal

- Jika ingin menolak jadwal proses seleksi, maka klik **Ubah Jadwal** dan akan muncul pop up mengubah jadwal, seperti berikut ini:

SILAHKAN ISI ALASAN ANDA


Catatan:

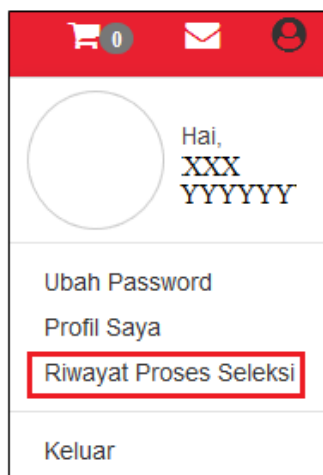
Ubah Jadwal Batal

Setelah itu muncul pop up konfirmasi dan klik tombol **Ya** , seperti berikut ini:



6. Bagaimana cara melihat riwayat proses seleksi?

- Klik tombol **Masuk** dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
- Klik tombol **Masuk**
- Klik tombol 
- Maka akan muncul Submenu “**Profil Saya**” dan pilih submenu “**Riwayat Proses Seleksi**”, seperti berikut ini:



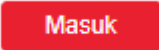

- Maka akan muncul halaman “**Riwayat Proses Seleksi**”, sebagai berikut ini:

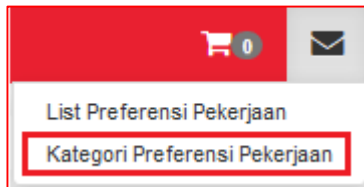
No	Proses Seleksi	Tanggal	Status
1	PSIKOTEST	14-Aug-2017	Done - Passed
2	PSIKOLOG INTERVIEW	15-Aug-2017	Done - Passed
3	INTERVIEW DIV HEAD	14-Aug-2017	Done - Passed
4	INTERVIEW DIRECTOR	15-Aug-2017	Done - Passed
5	INTERVIEW HR DIV HEAD	16-Aug-2017	Done - Passed
6	MEDICAL CHECKUP	18-Aug-2017	Done - Passed
7	OFFERING	21-Aug-2017	Done - Not Passed

7. Bagaimana cara mengatur preferensi pekerjaan?

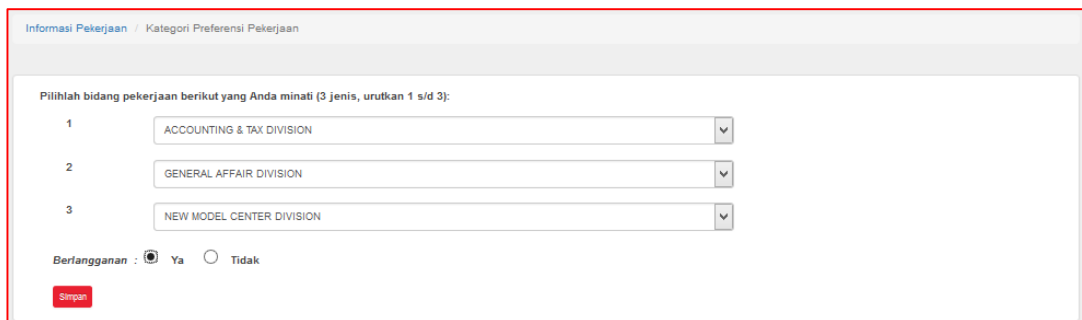
- Klik tombol **Masuk** dari halaman “**Home**”



- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
- Klik tombol 
- Klik tombol 
- Maka akan muncul Submenu “**Informasi Pekerjaan**” dan pilih submenu “**Kategori Preferensi Pekerjaan**”, seperti berikut ini:





- Maka akan muncul halaman “**Kategori Preferensi Pekerjaan**”, sebagai berikut ini:

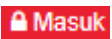



 A screenshot of the 'Kategori Preferensi Pekerjaan' form. The page title is 'Informasi Pekerjaan / Kategori Preferensi Pekerjaan'. The main instruction is 'Pilihlah bidang pekerjaan berikut yang Anda minati (3 jenis, urutkan 1 s/d 3):'. There are three numbered dropdown menus:
 

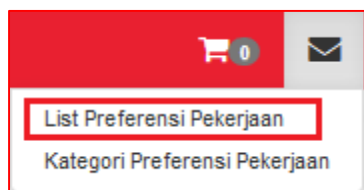
- 1: ACCOUNTING & TAX DIVISION
- 2: GENERAL AFFAIR DIVISION
- 3: NEW MODEL CENTER DIVISION

 Below the dropdowns, there is a subscription section: 'Berlangganan :  Ya  Tidak'. At the bottom left, there is a red 'Simpan' button.

- Jika ingin berlangganan informasi lowongan pekerjaan sesuai pilihan bidang pekerjaan yang Anda pilih pilih berlangganan “**Ya**” dan klik tombol 
- Jika tidak ingin berlangganan informasi lowongan pekerjaan sesuai pilihan bidang pekerjaan yang Anda pilih pilih berlangganan “**Tidak**” dan klik tombol 

8. Bagaimana cara melihat informasi pekerjaan?

- Klik tombol  dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
- Klik tombol 
- Klik tombol 
- Maka akan muncul Submenu “**Informasi Pekerjaan**” dan pilih submenu “**List Preferensi Pekerjaan**”, seperti berikut ini:



- Maka akan muncul halaman “**List Preferensi Pekerjaan**”, sebagai berikut ini:

No	Pekerjaan	Tanggal Berakhir	Tindakan
1	LOWONGAN GS SUNTER & AHTC OPERATOR 2	11-Aug-2017	<a href="#">VIEW</a> <a href="#">HAPUS</a>

- Jika ingin melihat detail dari pekerjaan klik tombol [VIEW](#)
  - Jika ingin menghapus pekerjaan dari list preferensi pekerjaan klik tombol [HAPUS](#)
9. Bagaimana cara menambahkan pekerjaan ke keranjang pekerjaan?
- Klik tombol [Masuk](#) dari halaman “**Home**”
  - Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
  - Klik tombol [Masuk](#)
  - Maka akan muncul halaman “**Home**” dan pilih pekerjaan yang ingin disimpan. Kemudian klik tombol “**Baca Selengkapnya**”, seperti berikut ini”

[Semua](#) [SLTA/Diploma 2](#) [Diploma 3](#) [Sarjana](#)

Cari pekerjaan... [Cari](#)

**LOWONGAN OPERATOR 2** 30 Aug

SLTA / Usia Maks. Maks.: 22 tahun / Nilai Raport : 6  
mendokumentasikan po penjualan spare parts, mendokumentasikan sales order penjualan spare parts... [Baca Selengkapnya](#)

- Setelah itu akan muncul halaman detail pekerjaan, sebagai berikut:

Lamar Pekerjaan / Detail Pekerjaan

## LOWONGAN OPERATOR 2

[SLTA](#) [Nilai Raport 6](#) [Usia Maks. Maks. 22](#)

**Jurusan:**

- ADMINISTRASI
- ADMINISTRASI & KEBUAKAAN KESEHATAN
- ADMINISTRASI BISNIS
- ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- ADMINISTRASI KEUANGAN

**Deskripsi Pekerjaan:**

mendokumentasikan po penjualan spare parts

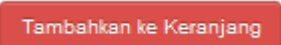
mendokumentasikan sales order penjualan spare parts

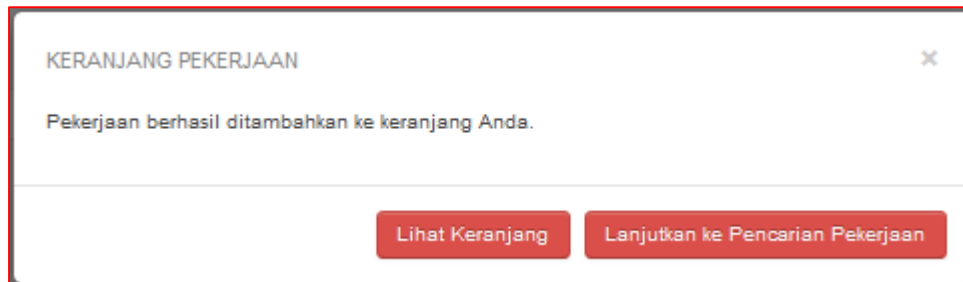
**Kualifikasi**

teliti


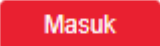

rajin

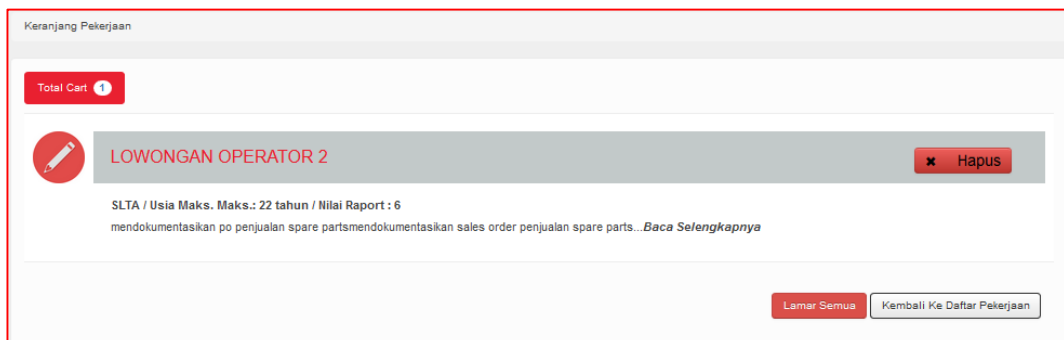
[Lamar](#) [Tambahkan ke Keranjang](#) [Tutup](#)

- Kemudian klik tombol  untuk menambahkan pekerjaan ke keranjang pekerjaan.
- Maka akan muncul pop up informasi, seperti berikut ini:


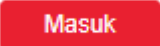


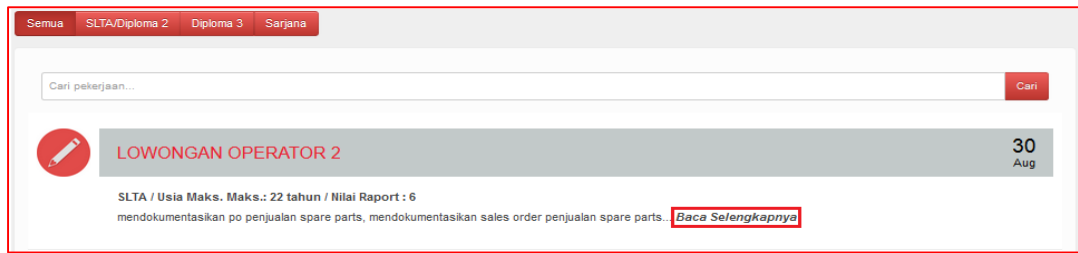
10. Bagaimana cara melihat pekerjaan yang sudah ditambahkan ke list keranjang pekerjaan?

- Klik tombol  dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
- Klik tombol 
- Klik icon 
- Maka muncul halaman “**Keranjang Pekerjaan**”, sebagai berikut:

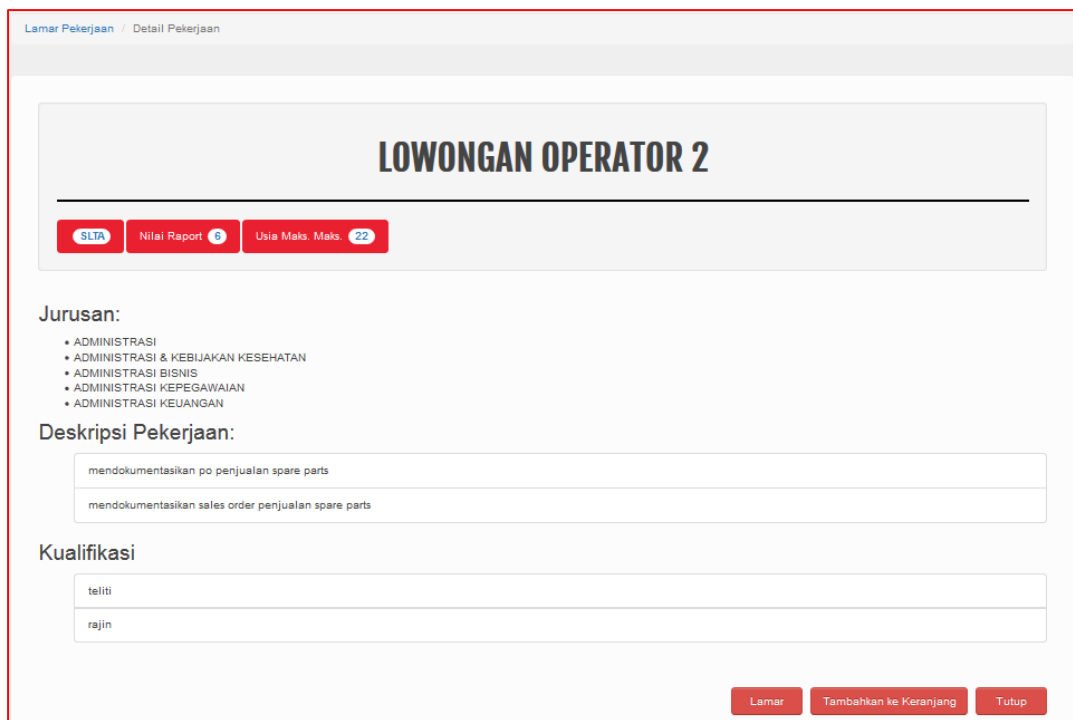


11. Bagaimana cara melamar pekerjaan dari list pekerjaan?

- Klik tombol  dari halaman “**Home**”
- Maka muncul halaman “**Masuk ke Web Career**” dan masukkan data Anda (Username dan Password).
- Klik tombol 
- Maka akan muncul halaman “**Home**” dan pilih pekerjaan yang ingin disimpan. Kemudian klik tombol “**Baca Selengkapnya**”, seperti berikut ini”



- Setelah itu akan muncul halaman detail pekerjaan, sebagai berikut:



- Kemudian klik tombol **Lamar** untuk melamar pekerjaan dan muncul pop up informasi, seperti berikut ini:

