rekrud.

Seleksi, Sortir & Lacak Kandidat
Panduan resmi penggunaan Rekrud

PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH

Panduan Penggunaan Rekrud

Dari menyiapkan lowongan hingga kandidat mengetahui hasil seleksi. Penjelasan per peran dilengkapi ilustrasi antarmuka dan langkah praktis.

HRD / pemilik usaha Mengatur lowongan dan seleksi.	Kandidat Melamar dan memantau status.

WEBSITE PEMASARAN rekrud.com	APLIKASI REKRUTMEN app.rekrud.com

Tentang ilustrasi
Gambar layar dalam panduan ini adalah ilustrasi skematis yang mengikuti struktur dan fitur aplikasi. Nama atau posisi elemen dapat berubah saat Rekrud diperbarui.

EDISI 1.0 | 29 OKTOBER 2026

Gunakan panduan ini bersama aplikasi Rekrud. Instruksi khusus paket mengikuti informasi yang ditampilkan di aplikasi saat digunakan.

NAVIGASI PANDUAN

Daftar isi

Gunakan nomor halaman sesuai tugas dan peran. Bab HRD/pemilik usaha dan kandidat mengikuti alur kerja aplikasi.

1	Mulai menggunakan Rekrud	4	2	Siapkan profil usaha dan tim	5
3	Buat dan kelola lowongan	6-7	4	Bagikan lowongan dan terima lamaran	8
5	Psikotes dan bank soal	9	6	Tinjau dan seleksi kandidat	10
7	Atur wawancara dan tes keterampilan	11	8	Dashboard, analitik, dan ekspor	12
9	Kandidat: mendaftar lewat tautan lowongan	13	10	Kandidat: mengerjakan psikotes	14
11	Kandidat: membuka portal tracking	15	12	Kandidat: wawancara dan tes keterampilan	16
A	FAQ, checklist, privasi, dan istilah	17			

Cara membaca
Ikuti langkah berurutan untuk pertama kali. Jika hanya mencari tindakan tertentu, buka bab sesuai nomor di atas. Setiap ilustrasi menampilkan contoh area layar dan tidak menggantikan instruksi aktual yang muncul di akun Anda.

GAMBARAN UMUM

Dua peran, satu alur seleksi

HRD masuk menggunakan akun Google dan mengelola rekrutmen. Kandidat mendaftar tanpa akun, lalu memantau proses memakai tautan tracking pribadi.

HRD / pemilik usaha Menyusun lowongan, meninjau kandidat, dan mengelola keputusan seleksi.	Kandidat Mengisi formulir, mengikuti asesmen, dan memakai tautan tracking pribadi.

Siklus rekrutmen

Sembilan tahap ini menggambarkan perjalanan umum. Lowongan dapat mengaktifkan tahap tertentu sesuai kebutuhan; HRD menetapkan keputusan pada tiap tahap.

1 Buat lowongan	2 Bagikan tautan	3 Pelamar mendaftar
4 Simpan link tracking	5 Seleksi awal	6 Psikotes
7 Tinjau hasil psikotes	8 Wawancara + tes skill	9 Keputusan akhir

Prinsip penilaian
Persentase kecocokan, profil asesmen, dan skor psikotes adalah bahan bantu. Cocokkan semuanya dengan syarat posisi, bukti pada lamaran, wawancara, dan tugas keterampilan.

BAB 1 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Mulai menggunakan Rekrud

Tujuannya: masuk ke ruang perusahaan yang benar, memahami area utama, dan mengetahui tindakan yang perlu diselesaikan terlebih dahulu.

Masuk dengan akun Google

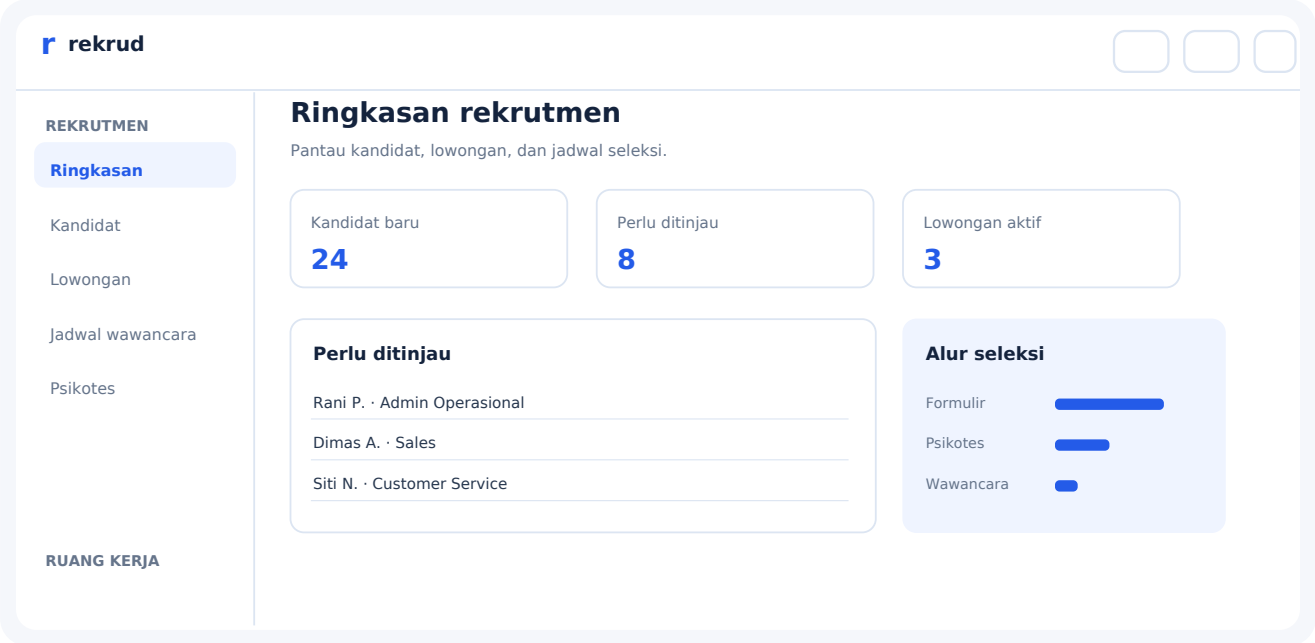
HRD menggunakan tombol Google pada halaman masuk. Gunakan akun yang memiliki akses ke ruang perusahaan. Kandidat tidak memakai halaman login ini.

- Jika masuk ke akun yang salah, keluar lalu pilih akun Google yang terhubung dengan perusahaan.
- Jika gagal, muat ulang halaman dan periksa koneksi atau pesan kesalahan yang tampil.

Kenali dashboard

Ringkasan menampilkan antrean kandidat untuk ditinjau, aktivitas rekrutmen, lowongan dan jadwal. Gunakan navigasi utama untuk membuka Kandidat, Lowongan, dan area kerja lain.

- Di desktop, menu dikelompokkan menurut fungsi rekrutmen dan ruang kerja.
- Di ponsel, menu Lainnya membuka ubin menu tambahan. Tombol Bantuan berisi FAQ penggunaan.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Langkah pertama yang disarankan
Lengkapi profil perusahaan, pastikan akun memiliki akses yang sesuai, lalu buat satu lowongan uji sebelum membagikan tautannya ke publik.

BAB 2 / HRD DAN PEMILIK USAHA

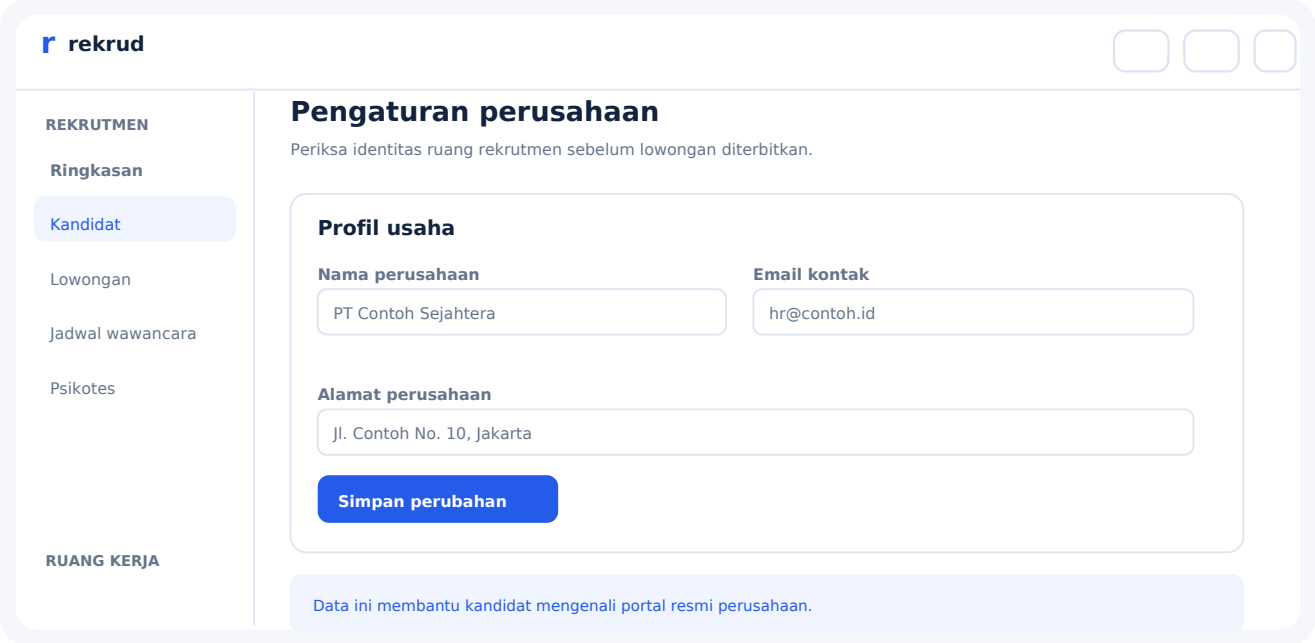
Siapkan profil usaha dan tim

Profil yang lengkap membantu kandidat mengenali perusahaan dan membuat materi lowongan lebih konsisten. Kelola anggota tim hanya bila fitur tersedia pada paket dan izin akun.

Lengkapi identitas perusahaan

Buka Pengaturan dan periksa nama, alamat, kontak, logo, dan informasi lain yang ditampilkan di ruang rekrutmen.

- Pastikan ejaan nama konsisten dengan identitas usaha.
- Gunakan email kontak yang dipantau tim HRD.
- Periksa tampilan logo dan alamat pada portal kandidat.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Akun HRD	Undang atau kelola anggota melalui area Pengguna jika akses dan paket mendukung. Tetapkan siapa yang meninjau lamaran, menyusun jadwal, dan menyetujui keputusan.
Paket dan kuota	Gunakan kartu paket di aplikasi untuk memeriksa kapasitas aktif. Batas dan harga dapat berubah; rujuk nilai yang sedang tampil di aplikasi sebelum mengubah langganan.

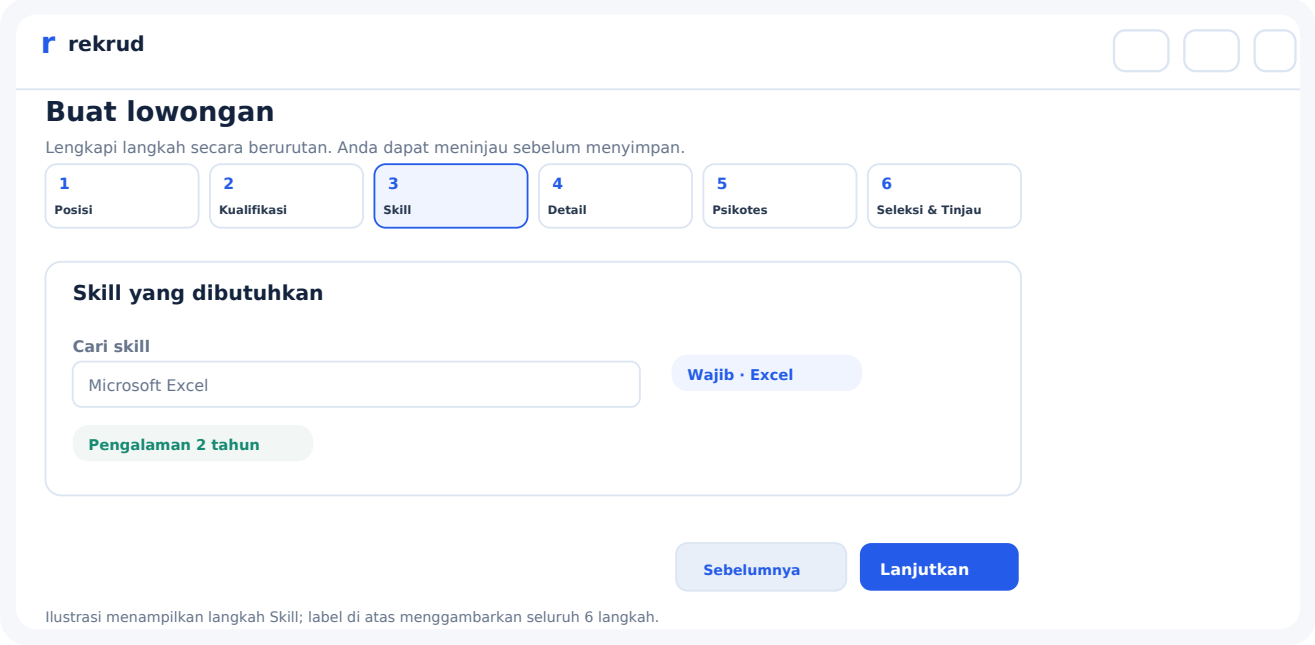
Keamanan akses
Berikan akses hanya kepada anggota yang memerlukan data kandidat untuk pekerjaannya. Saat anggota tidak lagi terlibat, tinjau kembali status aksesnya.

BAB 3 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Buat lowongan: posisi, kualifikasi, skill

Wizard lowongan saat ini terdiri dari enam langkah. Bab ini menjelaskan tiga langkah awal yang membentuk kebutuhan posisi dan kriteria kandidat.

1. Posisi	Pilih job title dan departemen, jumlah kebutuhan, jenis pekerjaan, serta pengaturan kerja. Jika posisi belum tersedia, tambahkan job title khusus perusahaan.
2. Kualifikasi	Tetapkan pengalaman, pendidikan minimum, dan bidang studi yang relevan. Pilih syarat minimum yang memang dibutuhkan agar penyaringan tetap adil.
3. Skill	Cari skill satu per satu. Tandai sebagai Wajib atau Diutamakan dan pilih tingkat kemahiran. Skill yang ditambahkan khusus perusahaan hanya berlaku untuk ruang perusahaan tersebut.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

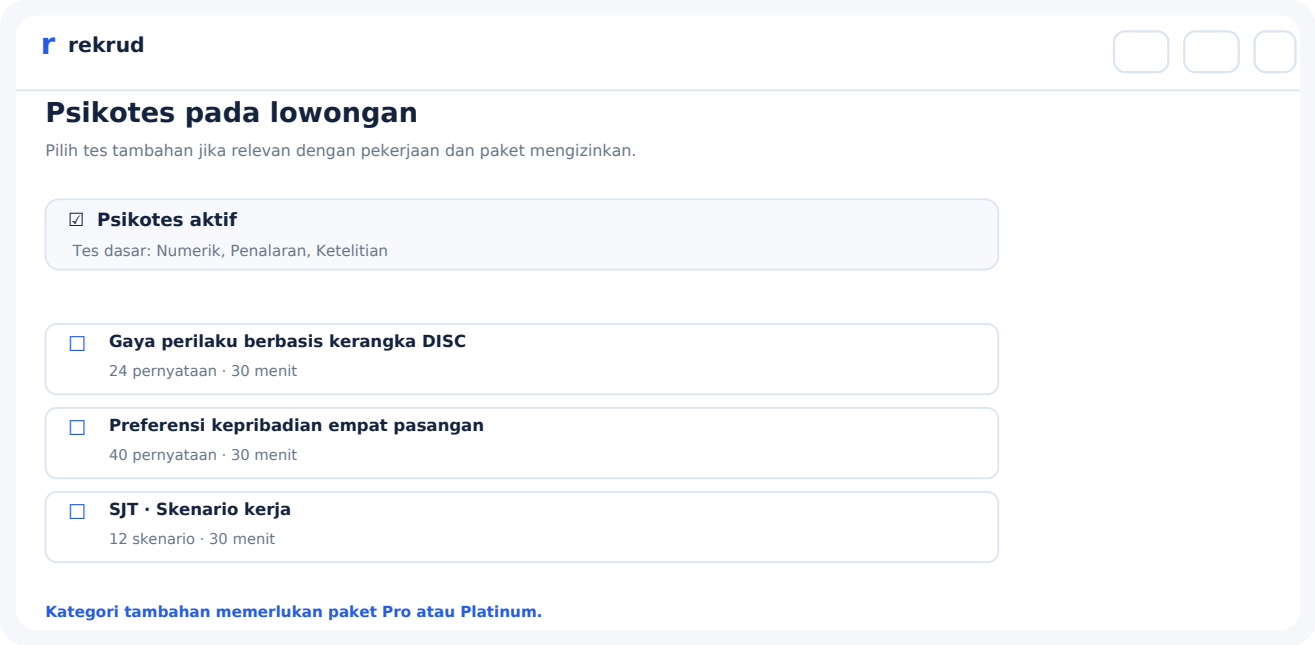
> Periksa sebelum lanjut
> Pastikan jumlah kebutuhan masuk akal, lokasi kerja sesuai jenis pengaturan kerja, dan skill wajib menggambarkan pekerjaan sehari-hari. Hindari memasukkan terlalu banyak kriteria yang tidak esensial.

BAB 3 / LANJUTAN

Buat lowongan: detail, psikotes, tinjauan

Lengkapi informasi yang dibaca kandidat, pilih tahap seleksi, kemudian tinjau ringkasan sebelum menyimpan atau menerbitkan lowongan.

4. Detail	Isi kota/alamat bila relevan, rentang gaji dan apakah gaji ditampilkan, ringkasan peran, tanggung jawab, persyaratan, benefit, dan batas lamaran.
5. Psikotes	Aktifkan psikotes bila dibutuhkan. Tes dasar Numerik, Penalaran, dan Ketelitian menjadi fondasi. Pilihan kategori tambahan bergantung pada paket Pro/Platinum dan bank soal yang tersedia.
6. Seleksi & Tinjau	Pilih metode wawancara: online, langsung, atau keduanya. Periksa semua ringkasan, susunan seleksi, persyaratan, dan batas lamaran sebelum simpan/publikasi.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Saat mengedit lowongan
Gunakan navigasi langkah untuk membuka bagian yang ingin diubah. Periksa perubahan dan simpan sebelum meninggalkan halaman. Nama tombol dapat mengikuti mode buat atau edit.

BAB 4 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Bagikan lowongan dan terima lamaran

Sesudah lowongan disiapkan, HRD membagikan tautan formulir. Pelamar dapat membuka portal publik tanpa akun dan mengirim data melalui formulir yang ditampilkan.

Salin tautan	Gunakan tindakan Bagikan Formulir atau Salin tautan pada lowongan. Sebelum disebarkan, buka tautan sendiri untuk memastikan posisi, perusahaan, dan status lowongan sudah benar.
Pahami alur pelamar	Pelamar membaca informasi kerja, mengisi profil dan data pendukung, menjawab asesmen gaya berpikir dan bekerja bila diminta, lalu mengirim lamaran.
Pastikan lamaran masuk	Kandidat baru terlihat pada area Kandidat/Ringkasan. Jika belum terlihat, periksa apakah formulir berhasil dikirim dan lowongan masih aktif.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

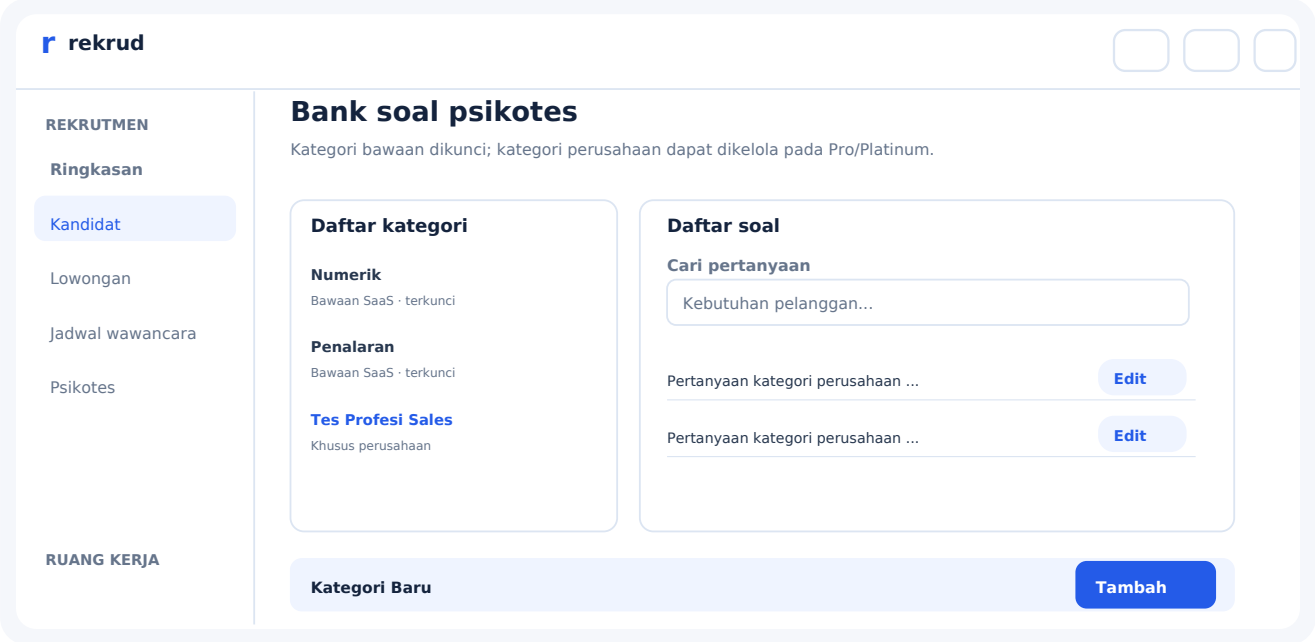
> Tautan untuk publik
> Tautan pendaftaran boleh dibagikan melalui kanal perusahaan. Tautan tracking pribadi adalah tautan berbeda dan hanya boleh diberikan kepada kandidat pemiliknya.

BAB 5 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Psikotes dan bank soal

Kelola materi yang digunakan pada lowongan. Bedakan kategori bawaan platform dengan kategori/soal yang dibuat perusahaan.

Tes dasar	Numerik, Penalaran, dan Ketelitian menjadi fondasi psikotes, termasuk untuk Basic. Kategori ini dikelola sebagai materi bawaan platform.
Tes tambahan Pro/Platinum	Dapat mengaktifkan instrumen internal: gaya perilaku berbasis kerangka DISC (24 pernyataan), preferensi kepribadian empat pasangan (40 pernyataan), dan SJT (12 skenario). Setiap sesi berdurasi 30 menit.
Bank soal perusahaan	Pengguna Pro/Platinum dapat menambahkan kategori dan soal manual, lalu mengedit atau menghapus materi buatan sendiri. Soal bawaan platform terkunci untuk perusahaan.
Uji mutu isi	Pastikan pertanyaan jelas, opsi tidak ambigu, dan kunci jawaban benar. Perubahan soal berlaku untuk tes yang dimulai setelah disimpan; kandidat yang sedang mengerjakan tetap memakai salinan sesi awal.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

> Batas penggunaan asesmen
> Instrumen tambahan adalah asesmen internal Rekrud, bukan DISC atau MBTI resmi dan bukan alat diagnosis. Jangan gunakan hasilnya sebagai satu-satunya dasar kelulusan.

BAB 6 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Tinjau dan seleksi kandidat

Peninjauan yang terstruktur membandingkan informasi kandidat dengan kriteria lowongan. Gunakan skor kecocokan sebagai petunjuk awal, bukan keputusan otomatis yang tidak diperiksa.

Cari dan saring	Cari nama atau posisi, lalu gunakan penyaring tahap/status yang tersedia untuk menemukan kandidat yang perlu ditindaklanjuti.
Baca profil menyeluruh	Tinjau pendidikan, pengalaman, skill, domisili, ekspektasi, jawaban asesmen, dokumen dan hasil tes yang tersedia. Cocokkan dengan persyaratan yang ditulis saat lowongan dibuat.
Tentukan tindak lanjut	Lanjutkan kandidat, minta tahap berikutnya, atau tetapkan keputusan sesuai proses. Catat alasan yang spesifik dan terkait pekerjaan. Jika salah menolak, gunakan Batalkan Tolak bila tindakan itu tersedia pada status kandidat tersebut.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

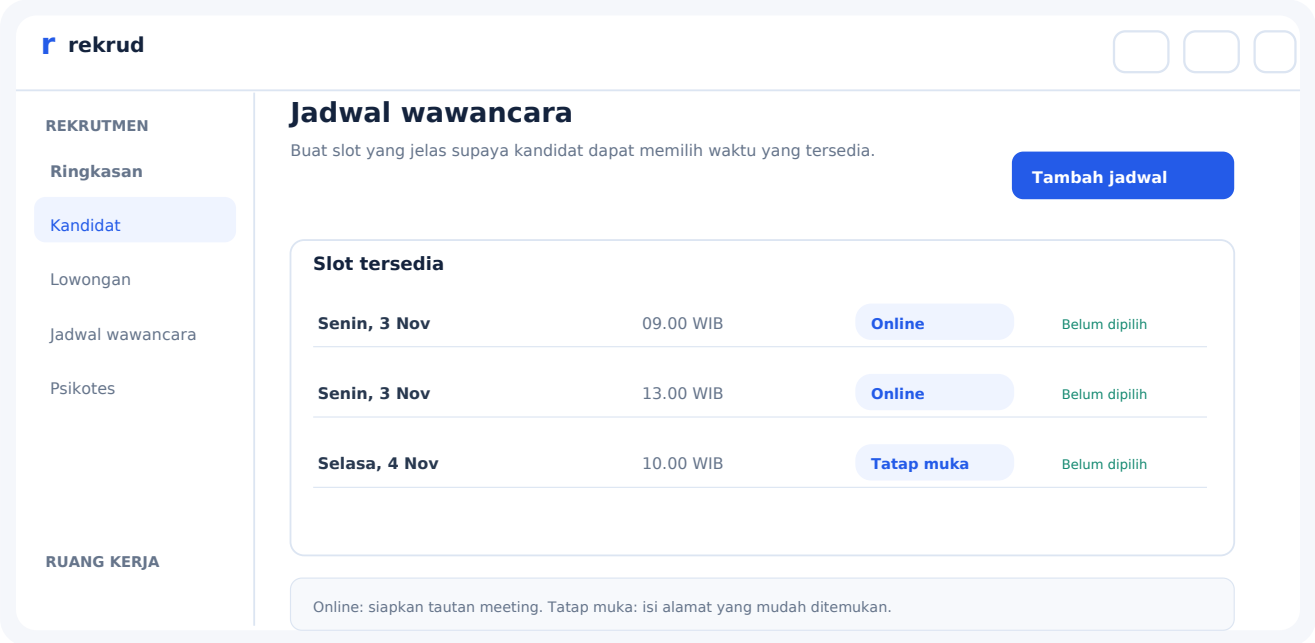
> Konsistensi penilaian
> Gunakan kriteria yang sama untuk kandidat pada posisi yang sama. Hindari menilai berdasarkan informasi yang tidak relevan dengan tanggung jawab pekerjaan.

BAB 7 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Atur wawancara dan tes keterampilan

Wawancara bersifat opsional pada proses lowongan. Jika digunakan, HRD dapat menawarkan format online, langsung, atau keduanya, sesuai pengaturan yang dibuat.

Siapkan slot	Tambahkan tanggal, jam, pewawancara, dan jumlah slot yang realistis. Jadwal ditampilkan dalam WIB kepada kandidat.
Isi lokasi dengan jelas	Untuk online, pastikan tautan meeting benar dan dapat dibuka. Untuk tatap muka, tulis alamat lengkap, petunjuk kedatangan, dan kontak yang diperlukan.
Tes keterampilan	Tentukan tugas sesuai pekerjaan, instruksi, batas waktu dan cara pengumpulan hasil. Jangan meminta data atau pekerjaan yang tidak terkait dengan seleksi.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Koordinasi kandidat
Setelah kandidat memilih slot, periksa status pemesanan dan pastikan pewawancara mengetahui jadwal. Bila slot tidak tersedia di portal, periksa kembali jadwal yang dibuka.

BAB 8 / HRD DAN PEMILIK USAHA

Dashboard, analitik, ekspor

Ringkasan membantu tim melihat antrean dan aktivitas. Analitik funnel dan ekspor data hanya tersedia pada paket yang menampilkannya.

Ringkasan harian	Gunakan angka kandidat, lowongan aktif, kandidat yang perlu ditinjau, dan jadwal untuk menentukan pekerjaan berikutnya.
Analitik funnel	Bandingkan jumlah kandidat per tahap. Perubahan angka menunjukkan di mana kandidat terkumpul atau berkurang, tetapi tidak menjelaskan penyebabnya sendiri.
Ekspor data	Jika tersedia, ekspor CSV untuk analisis internal dan rapat evaluasi. Batasi file kepada tim yang berwenang dan simpan sesuai kebijakan perusahaan.
Langganan dan kuota	Periksa paket, pemakaian, masa aktif, dan syarat pembelian pada menu Paket Anda. Rincian dapat diperbarui, jadi rujuk informasi di aplikasi saat transaksi.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Cara membaca funnel
Jangan hanya mengejar angka kelulusan. Tinjau kesesuaian persyaratan, kualitas pengalaman kandidat, waktu proses, dan alasan keputusan untuk memperbaiki lowongan berikutnya.

BAB 9 / KANDIDAT

Mendaftar lewat tautan lowongan

Kandidat tidak perlu membuat akun. Gunakan tautan resmi dari perusahaan, isi formulir dengan teliti, dan simpan akses pribadi setelah lamaran dikirim.

1. Baca informasi posisi	Periksa tanggung jawab, kualifikasi, lokasi, sistem kerja, gaji bila ditampilkan, dan batas lamaran.
2. Isi data dengan benar	Lengkapi identitas, kontak aktif, pendidikan, pengalaman, skill, ketersediaan, dan dokumen yang diminta. Pastikan nomor telepon dan email bisa dihubungi.
3. Jawab asesmen awal	Jika diminta, jawab pertanyaan cara berpikir dan bekerja secara mandiri. Tidak ada label karakter yang perlu ditebak; pilih jawaban yang paling sesuai dengan diri Anda.
4. Kirim dan simpan	Pastikan halaman memberi konfirmasi lamaran terkirim. Simpan tautan status pribadi yang muncul sesudah pengiriman.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

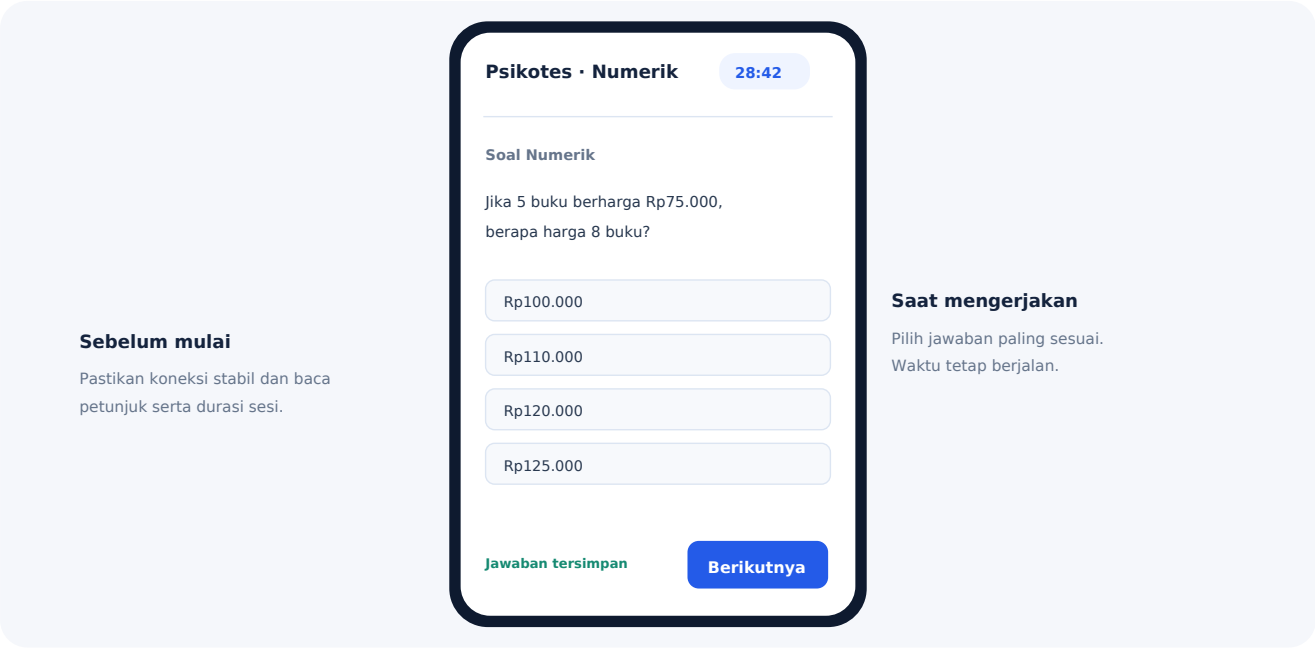
Jika formulir gagal dikirim
Periksa kolom wajib, ukuran/format file, dan koneksi internet. Jangan mengirim ulang berkali-kali tanpa memeriksa apakah lamaran pertama sudah masuk.

BAB 10 / KANDIDAT

Mengerjakan psikotes online

Sesi psikotes dibuka melalui portal tracking saat HRD melanjutkan kandidat ke tahap tersebut. Ikuti satu sesi pada satu waktu dan baca petunjuk sebelum mulai.

Persiapan	Gunakan perangkat dan koneksi yang stabil. Siapkan waktu tanpa gangguan dan pastikan layar dapat menampilkan semua pilihan jawaban.
Saat menjawab	Setiap sesi berdurasi 30 menit. Waktu dimulai saat sesi dimulai; jawaban disimpan selama proses. Ikuti aturan pengerjaan yang tampil pada halaman tes.
Selesaikan sesi	Tinjau jawaban dan kirim sebelum waktu habis. Sesi yang sudah selesai terkunci dan tidak dapat dikerjakan ulang.
Jawaban perilaku	Pada pernyataan gaya perilaku atau preferensi, pilih respons yang paling menggambarkan diri. Tidak ada jawaban benar atau salah untuk pernyataan tersebut.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

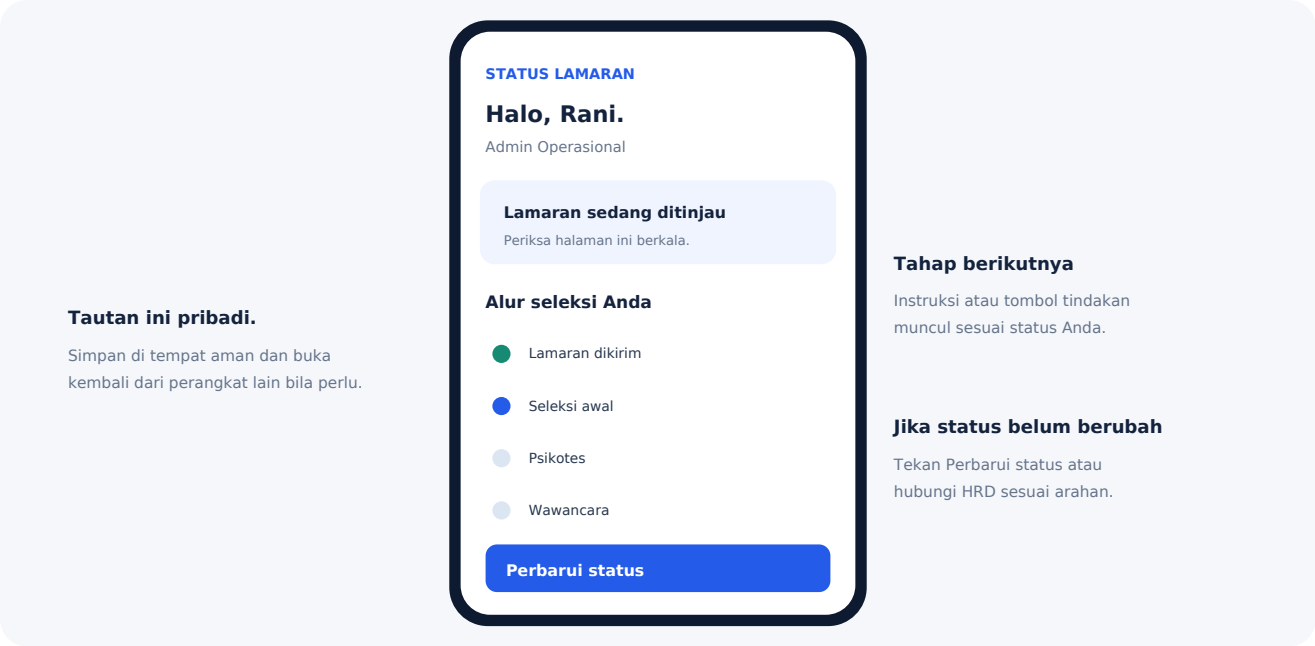
Jika koneksi terputus
Buka kembali tautan tracking yang sama dan ikuti status sesi. Jangan membuat lamaran baru untuk melanjutkan tes. Jika sesi tidak dapat dilanjutkan, hubungi HRD dengan menyebut posisi dan waktu kendala.

BAB 11 / KANDIDAT

Membuka portal tracking

Portal tracking pribadi menunjukkan status lamaran, informasi langkah berikutnya, jadwal, dan sesi yang perlu dilakukan jika tersedia.

Buka tautan pribadi	Gunakan tautan yang diberikan setelah lamaran. Simpan sebagai bookmark atau shortcut di ponsel agar mudah ditemukan.
Baca status dan instruksi	Status menjelaskan apakah lamaran ditinjau, Anda perlu mengerjakan tes, memilih jadwal, atau sudah menerima keputusan. Ikuti pesan tindakan berikutnya.
Perbarui status	Jika halaman belum menampilkan kabar terbaru, gunakan tombol Perbarui status. HRD perlu menyelesaikan tindakannya sebelum status berikutnya muncul.
Jaga kerahasiaan	Tautan tracking dapat membuka informasi lamaran Anda. Jangan bagikan ke publik atau kepada kandidat lain.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Tautan tidak terbuka?
Pastikan tautan disalin lengkap, buka dengan browser terbaru, dan coba jaringan lain. Jangan hapus bagian setelah tanda # pada tautan jika ada. Hubungi HRD bila tautan tetap gagal.

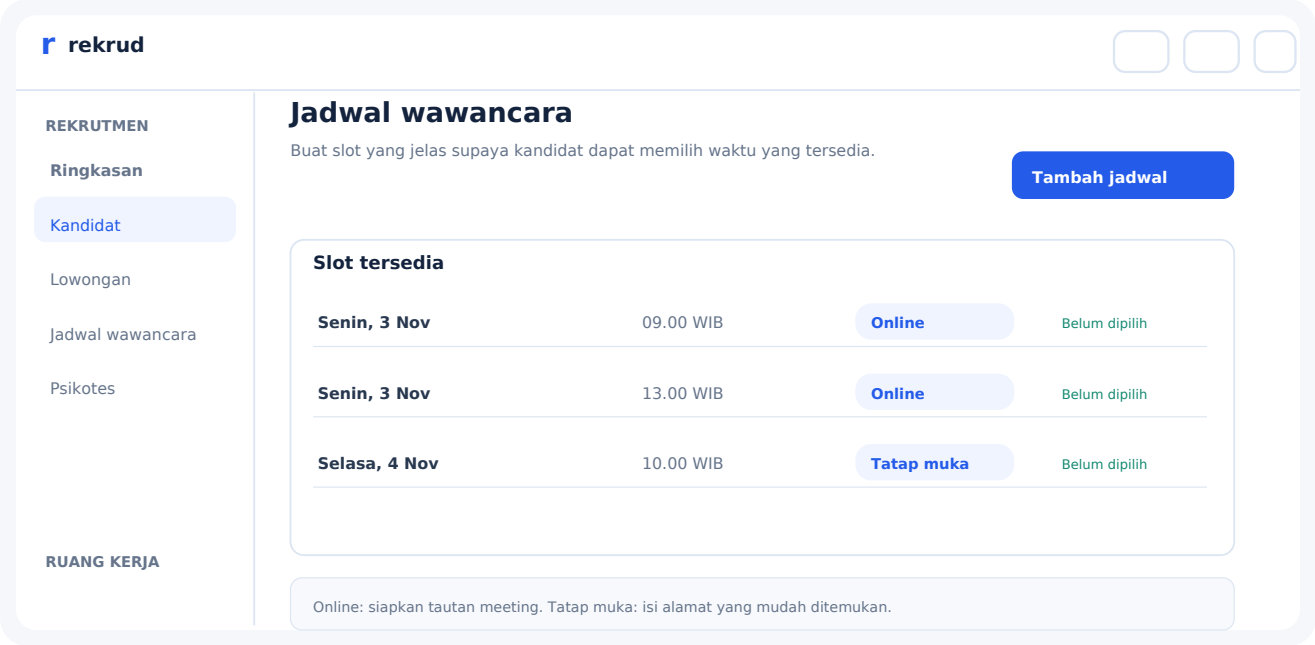
BAB 12 / KANDIDAT

Wawancara dan tes keterampilan

Saat HRD mengaktifkan tahap wawancara, portal dapat menampilkan pilihan slot. Periksa format, waktu, dan instruksi sebelum memilih.

Pilih waktu yang bisa dihadiri

Periksa tanggal, waktu WIB, nama pewawancara, serta label Online atau Tatap muka. Pilih slot hanya jika Anda dapat hadir.
- Jika online, uji koneksi dan perangkat sebelum jadwal.
- Jika tatap muka, baca alamat dan petunjuk lokasi.
- Sesudah konfirmasi, periksa kembali bagian status jadwal.



Ilustrasi skematis antarmuka Rekrud. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.

Siapkan tes keterampilan

Ikuti instruksi khusus dari perusahaan: tujuan tugas, format hasil, batas waktu, dan cara pengumpulan. Tanyakan kepada HRD jika ada arahan yang kurang jelas.

LAMPIRAN / HRD DAN KANDIDAT

Checklist, FAQ, dan istilah

Gunakan checklist singkat berikut untuk menemukan kendala umum pada proses lamaran, penilaian, psikotes, dan tracking.

Saya tidak bisa login.	HRD: pilih akun Google yang terhubung, muat ulang, lalu coba kembali. Kandidat tidak perlu login; buka tautan pendaftaran atau tracking.
Kandidat berkata sudah mengirim formulir, tetapi belum terlihat.	Pastikan lowongan masih aktif dan minta kandidat memeriksa halaman konfirmasi. Periksa kembali daftar kandidat dan filter yang sedang digunakan.
Tes psikotes tidak muncul.	Pastikan tahap psikotes aktif pada lowongan, kategori yang diminta sudah dipilih, dan bank soal kategori tambahan tersedia.
Status tracking belum berubah.	HRD mungkin belum menyelesaikan tinjauan tahap. Kandidat dapat menekan Perbarui status dan memeriksa kembali kemudian.
Kandidat tidak menemukan jadwal.	HRD perlu menambahkan slot yang tersedia dan memastikan jadwal sesuai tahap seleksi.

Checklist sebelum lowongan dibagikan

HRD	Profil perusahaan jelas; kriteria wajib relevan; tahap psikotes dan wawancara sesuai kebutuhan; tautan publik diuji; kontak aktif.
Kandidat	Data dan dokumen benar; email/telepon aktif; tautan tracking disimpan pribadi; jadwal dan instruksi dibaca sebelum tes.

Istilah singkat
Tracking: portal pribadi untuk status lamaran. Funnel: jumlah kandidat pada setiap tahap. Bank soal: kumpulan pertanyaan psikotes. Ruang perusahaan: area kerja HRD. SJT: situational judgment test, yaitu pilihan respons untuk skenario kerja.

Panduan ini menggunakan alur dan label aplikasi yang tersedia pada saat penyusunan. Bila tampilan akun Anda berbeda, gunakan label di aplikasi dan instruksi pada layar sebagai acuan utama.