

17 Februari 2022

No. 115/PHR82000/2022-S0

Perihal: **Laporan Lowongan Pekerjaan Sebagai Pekerja Berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu di PT Pertamina Hulu Rokan Wilayah Kerja Rokan**

Yang Terhormat,
 Bapak Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Riau
 Jl. Pepaya No. 57-59 Pekanbaru 28282

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kebutuhan tenaga kerja berpengalaman PT Pertamina Hulu Rokan Wilayah Kerja Rokan (PHR WK Rokan) sebanyak 53 pekerja, bersama ini kami sampaikan informasi program rekrutmen sebagai berikut:

1. PHR WK Rokan memberi kesempatan kepada putra putri daerah yang lahir, berdomisili, atau tamatan universitas di Propinsi Riau yang untuk bergabung dengan PHR WK Rokan melalui program rekrutmen.
2. Rincian lowongan kerja dan persyaratan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Lokasi jabatan	Jumlah kebutuhan	Syarat-syarat pengisian jabatan
1	Engineer Drilling	Rumbai	8	<ul style="list-style-type: none"> • S1 Teknik Perminyakan/Mesin/Kimia/Pertambangan/Industri • Minimal 3 tahun pengalaman kerja di bidang pengeboran
2	Engineer HES	Duri, Minas	11	<ul style="list-style-type: none"> • S1 Teknik Mesin/Sipil/Lingkungan/Elektro/Kimia/Keselamatan Kesehatan Kerja atau • S1 Non Teknik (Hukum/Kesehatan Masyarakat/Kedokteran) • Minimal 3 tahun pengalaman kerja untuk S1 Teknik atau minimal 5 tahun pengalaman kerja untuk S1 Non Teknik di bidang Health Safety & Environmental yang berhubungan langsung dengan Kegiatan Pengeboran di Operasi Hulu Minyak dan Gas
3	HES Environmental Engineer	Rumbai	1	<ul style="list-style-type: none"> • S1 Teknik Mesin/Sipil/Lingkungan/Elektro/Kimia/Keselamatan Kesehatan Kerja atau • S1 Non Teknik (Hukum/Kesehatan Masyarakat/Kedokteran) • Minimal 3 tahun pengalaman kerja untuk S1 Teknik atau minimal 5 tahun pengalaman

				kerja untuk S1 Non Teknik di bidang Health Safety & Environmental yang berhubungan langsung dengan Kegiatan Pengeboran di Operasi Hulu Minyak dan Gas <ul style="list-style-type: none"> Mempunyai pengalaman di bidang penyusunan AMDAL, UKL/UPL
4	Well Site Representative	Rumbai, Duri, Minas	33	<ul style="list-style-type: none"> S1 Teknik Perminyakan/Mesin/Kimia/Pertambangan/Industri Minimal 5 tahun pengalaman kerja di bidang operasi Drilling & Completion berhubungan dengan drilling / workover / well service rig operation.
Total Posisi:			53	

- Proses registrasi dapat dilakukan melalui web recruitment Pertamina di <https://recruitment.pertamina.com> dan kemudian peserta diminta untuk mengisi konfirmasi lamaran di link <https://ptm.id/PWTRekrutmenWKRokan> pada periode 18 - 27 Februari 2022. Lamaran yang akan di proses hanya bagi pelamar yang telah mengisi konfirmasi melalui link tersebut. Terlampir disampaikan petunjuk teknis pelaksanaan registrasi. Apabila mengalami kendala selama registrasi, dapat menghubungi contact center Pertamina Call Center di 135 atau email ke pcc135@pertamina.com
- Berikut disampaikan jadwal dan tata waktu pelaksanaan rekrutmen:

No.	Tahapan	Jadwal	Keterangan
1	Pengumuman Rekrutmen	18 – 22 Feb 2022	Melalui Disnaker Propinsi, Disnaker Kota dan Kabupaten daerah operasi PHR WK Rokan
2	Registrasi Kandidat	18 – 27 Feb 2022	https://recruitment.pertamina.com
3	Proses Konfirmasi Lamaran	18 – 27 Feb 2022	https://ptm.id/PWTRekrutmenWKRokan
4	Seleksi Administrasi	28 Feb – 10 Mar 2022	28 Feb dan 3 Mar adalah Libur Nasional
5	Online Test	14 – 15 Mar 2022	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan oleh Pertamina Pusat Untuk yang memerlukan fasilitas tes online rencananya akan dilakukan di universitas lokal yang berlokasi di Riau
6	Wawancara Online	21- 24 Mar 2022	
7	Wawancara User & Fungsi Human Capital	4 – 7 Apr 2022	Dilaksanakan secara paralel
8	Medical Check Up (MCU)	5 – 8 Apr 2022	
9	Yudisium	11 Apr 2022	

Catatan: tahapan seleksi dilaksanakan dengan sistem gugur.

Menindaklanjuti perihal di atas, kami mohon dukungan dan kerjasama Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Riau guna kelancaran proses rekrutmen dimaksud.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

VP Corporate Affairs



Sukamto



Tembusan Kepada Yth.:

1. Gubernur Propinsi Riau
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis;
4. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kampar
5. Kepala Dinas Koperasi, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hulu
6. Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Siak
7. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai
8. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir



USER MANUAL APLIKAN WEB E-RECRUITMENT PERTAMINA

I. CARA MELAKUKAN PENDAFTARAN

1. Buka laman <https://recruitment.pertamina.com/> pada browser Anda (disarankan menggunakan Google Chrome)

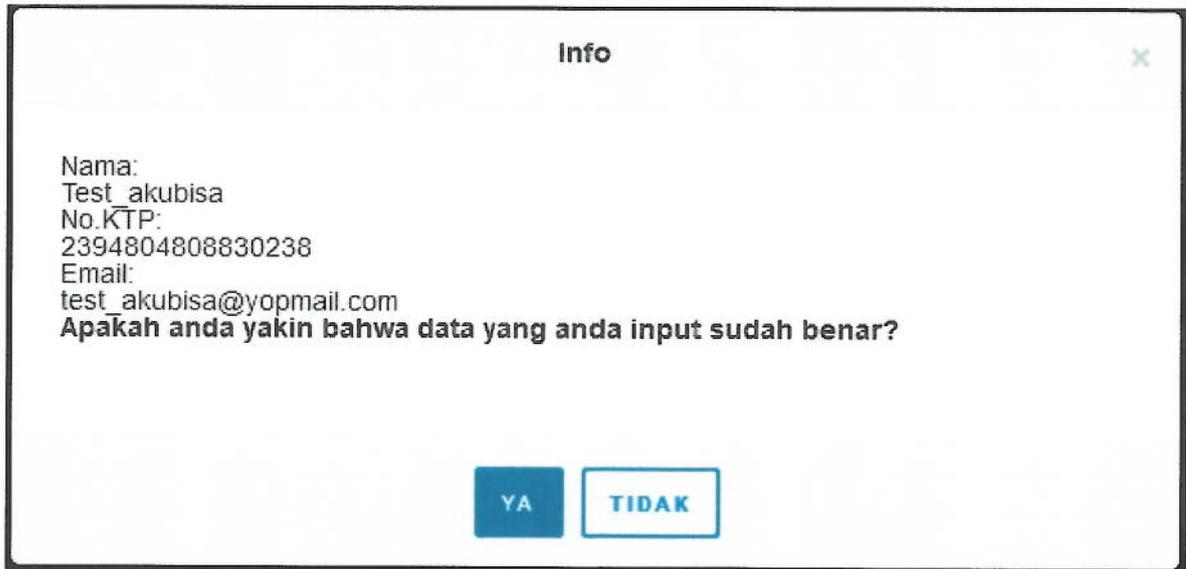


2. Klik **Daftar** pada halaman utama (landing page) untuk membuat akun pribadi Anda dan isi data-data yang diperlukan :
 - a. Nama Lengkap
 - b. No. KTP
 - c. Alamat Email
 - d. Password
 - e. Konfirmasi Password
 - f. Checklist persetujuan Ketentuan dan Persyaratan yang berlaku

Klik **Daftar** jika data yang diisi sudah benar.

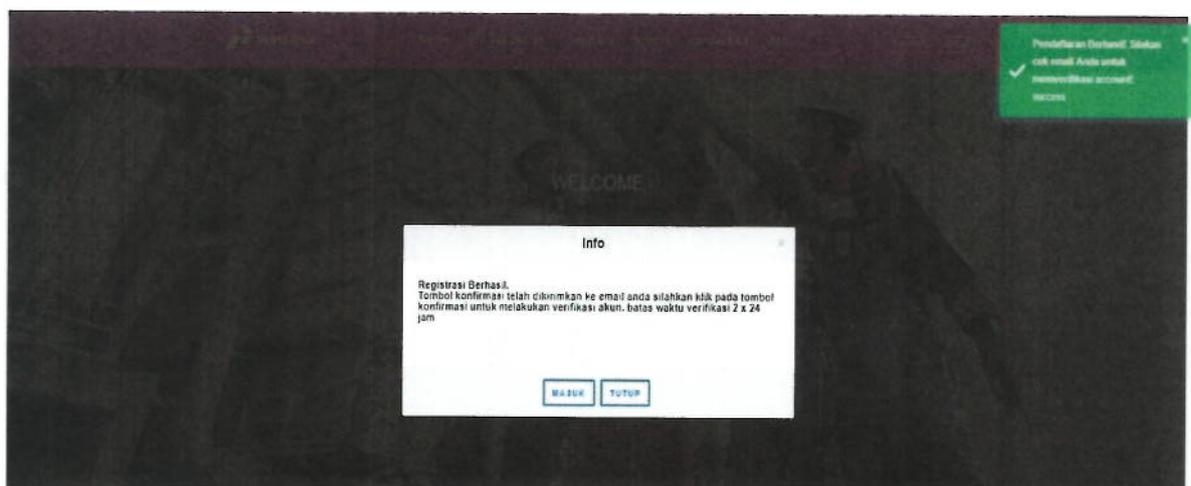
The image shows a registration form titled 'Daftar Akun'. It contains several input fields: 'Nama Lengkap' (with a sub-label 'Fullname'), 'No. KTP' (with a sub-label 'KTP'), 'Alamat Email' (with a sub-label 'Email'), 'Password', and 'Konfirmasi Password' (with a sub-label 'Ketik ulang password'). Below the fields is a checkbox with the text 'Dengan melakukan registrasi saya menyatakan telah membaca dan menyetujui ketentuan dan persyaratan yang berlaku'. Underneath the checkbox is the question 'Apakah anda sudah memiliki akun?' followed by a blue link 'Masuk'. At the bottom of the form are two buttons: 'DAFTAR' and 'TUTUP'. A blue arrow points to the 'DAFTAR' button.

3. Setelah Klik **Daftar**, muncul notifikasi data yang diisikan pada form registrasi.
 - Jika data yang diisi sudah benar, Anda dapat memilih tombol **Ya**
 - Jika data yang diisi masih harus diperbaiki, Anda dapat memilih tombol **Tidak** dan akan kembali ke laman **Daftar Akun**

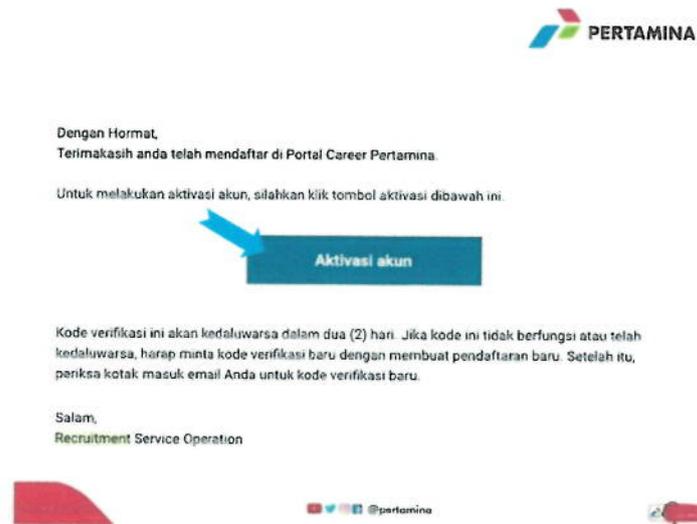


The screenshot shows a white dialog box with a black border and a close button (X) in the top right corner. The title is "Info". The text inside reads: "Nama: Test_akubisa", "No.KTP: 2394804808830238", "Email: test_akubisa@yopmail.com", and "Apakah anda yakin bahwa data yang anda input sudah benar?". At the bottom, there are two buttons: "YA" (solid blue) and "TIDAK" (blue outline).

4. Setelah konfirmasi, akan muncul notifikasi bahwa **Registrasi telah berhasil** dan Anda dapat memeriksa di email Anda email balasan berupa **Verifikasi akun**. Mohon dapat dicek email balasan dimaksud di **Inbox/Spam/Junk**.



5. Anda akan menerima email verifikasi akun seperti di bawah ini. Klik tombol **Aktivasi Akun** untuk di-direct kembali ke laman tampilan awal kembali (tampilan awal ketika masuk ke <https://recruitment.pertamina.com/>)



untuk di-direct kembali ke laman tampilan awal kembali (tampilan awal ketika masuk ke <https://recruitment.pertamina.com/>)



Notes : Untuk melakukan aktivasi akun, agar memakai laman awal yang didirect kembali setelah mengklik button aktivasi email yang diterima di email untuk menghindari error aktivasi

II. CARA MELAKUKAN LOG IN (MASUK)

1. Buka laman <https://recruitment.pertamina.com/> pada browser Anda (disarankan menggunakan Google Chrome)
2. Jika Anda sudah melakukan registrasi dan memiliki akun, maka Anda dapat langsung memilih menu **MASUK**.



MENGAPA PERTAMINA

Kamu adalah aset yang sangat berharga yang akan mengakselerasi pencapaian visi Pertamina untuk menjadi perusahaan migas nasional kelas dunia dan men



3. Masuk menggunakan alamat email dan password yang sudah diaktivasi. Kemudian klik tombol **Masuk**

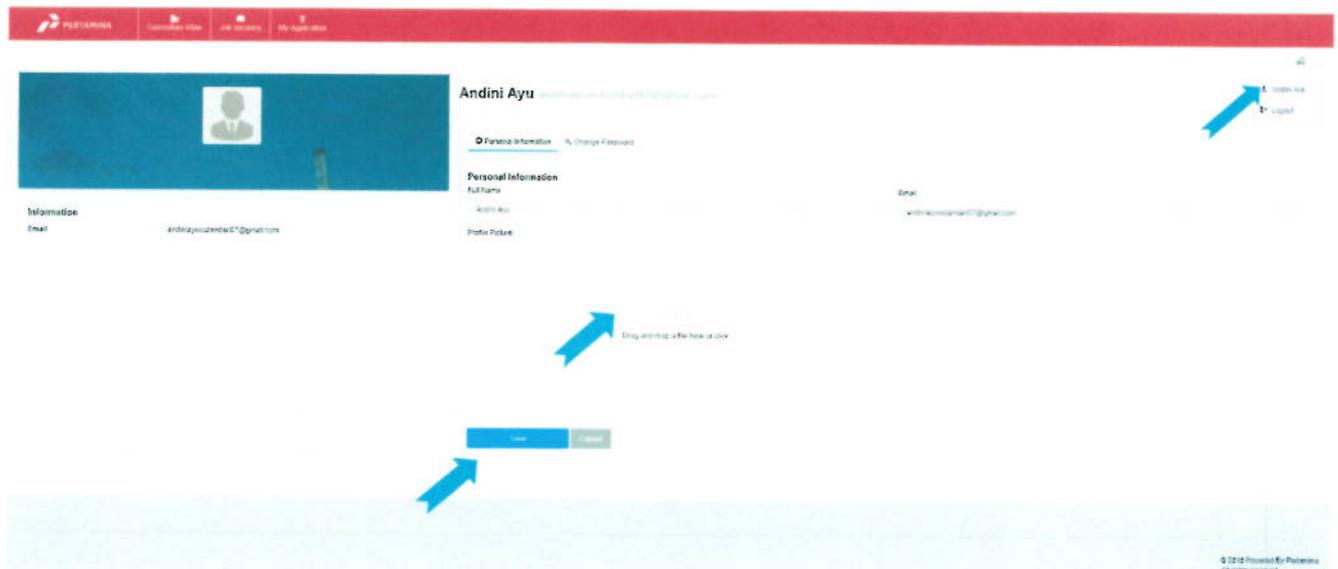


4. Setelah Anda berhasil masuk, akan muncul halaman utama berupa **Progress Vacancy**. Laman ini nantinya akan berisi progress dari posisi yang Anda lamar.

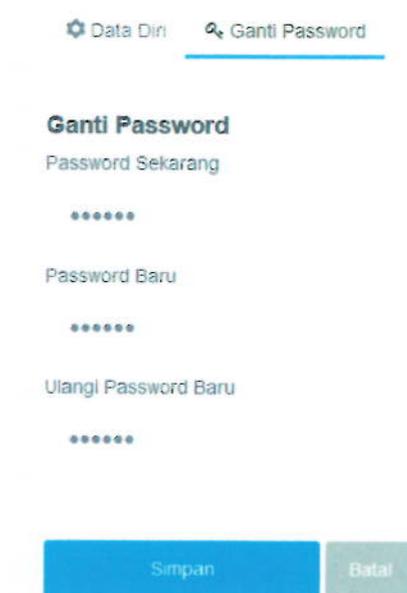


III. CARA MENGGANTI FOTO PROFILE DAN PASSWORD

1. Setelah berhasil masuk, Anda dapat mengubah foto profile. Pada pojok kanan atas halaman, klik tanda panah dan akan muncul tombol **Nama Peserta** dan tombol **Logout**. Klik tombol **Nama Peserta** lalu klik icon  untuk mengupload file photo profile Anda yang akan ditampilkan dalam CV Anda. Kemudian klik tombol save.



2. Apabila Anda ingin mengganti password, maka dapat diklik pilihan tab Change Password. Masukkan password lama di **Password Sekarang**, dan ketikkan **Password Baru** (minimal 6 karakter) serta ketikkan kembali password baru tersebut di **Ulangi Password Baru**. Kemudian lakukan penyimpanan dengan mengklik **Simpan**.



⚙ Data Diri 🔍 Ganti Password

Ganti Password

Password Sekarang
••••••

Password Baru
••••••

Ulangi Password Baru
••••••

Simpan Batal

IV. CARA MENGISI CURRICULUM VITAE

1. Untuk mengisi data diri, Anda dapat mengklik menu **Curriculum Vitae**. Pada tampilan Curriculum Vitae akan tampak tampilan dibawah melihat keseluruhan data yang sudah diisikan.
 - Tombol **Ubah Data** berfungsi untuk menghubungkan kehalaman dimana peserta dapat melakukan pengisian CV dengan tab data diri, keluarga, pendidikan, alamat, kompetensi, sertifikasi, organisasi, dan pekerjaan.
 - Tombol **Unduh CV** berfungsi untuk mendownload CV kedalam bentuk tampilan Pdf.



2. Pada tab **data diri**, isilah data diri Anda seperti no. KTP, Jeni Kelamin, Kewarganegaraan dan lain-lain. Anda diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin untuk menyimpan data yang telah diisi.

The screenshot shows the 'Curriculum Vitae' page on the PT Pertamina recruitment portal. The page is divided into several sections, each with a red asterisk indicating required information. The 'Data Diri' section is highlighted with a blue arrow. A yellow box highlights the email field, which contains the placeholder 'nama@nama.com'. A blue arrow points to the 'Simpan' button at the bottom right. The page header includes the PT Pertamina logo and navigation tabs for 'Curriculum Vitae', 'Jahitannya', and 'My Profile'.

Notes : Pada laman ini, Anda dapat melakukan penggantian Email di placeholder Email (diberi kotak kuning). Kolom ini akan mendeteksi apabila Email dimaksud sudah pernah digunakan/terdaftar di Web Recruitment

3. Pada tab **Alamat**, isilah data diri Anda pada alamat KTP maupun alamat domisili. Isi alamat, Nomor Rumah, Kode Pos, dan Nomor Telpon (dalam bentuk *free text*), serta pilih secara *drop-down list* Provinsi, Kota/Kabupaten, dan Kecamatan alamat Anda. Anda diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin dengan data yang diisikan.

The screenshot displays the 'Curriculum Vitae' section of a web application. On the left, there is a profile card for 'perfarmisa' with a 'Ubah CV' button. A menu on the left lists various sections, with 'Alamat' highlighted and a blue arrow pointing to it. The main form area is divided into two sections: 'Alamat KTP' and 'Alamat Domisili'. Each section contains a grid of input fields: 'Alamat *', 'Provinsi *', 'Kota/Kabupaten *', 'Kecamatan *', 'Pilih No. Rumah *', 'Pilih Kode Domisil *', 'Kode Pos *', and 'Nomor Telepon *'. A red asterisk (*) is placed next to each field label to indicate it is required. At the bottom right of the form, there is a blue 'Simpan' button with a blue arrow pointing to it. A red error message '(*) Data wajib diisi' is visible at the bottom left of the form area. The footer of the page includes the copyright notice '© 2018 PT Pertamina (Persero) All rights reserved'.

Notes : Apabila Kota/Kabupaten ataupun Kecamatan Anda tidak tercantum dalam *drop-down list* dimaksud, pilihlah daerah yang paling dekat.

4. Pada tab **Pendidikan**, isilah data diri secara *drop-down list* data pendidikan, nama sekolah/universitas, jurusan, dan isi nilai/IPK Anda dalam kolom **IPK/Nilai** serta nilai maksimal IPK/Nilai di kolom **dari Maksimal**. Sebagai contoh, IPK Anda adalah 3.56 dan nilai maksimal IPK di Institusi Pendidikan Anda adalah 4, maka isi 3.56 di kolom **Nilai/IPK** dan 4.00 di kolom **dari Maksimal**.

Isi **maksimal 3 pendidikan terakhir Anda** dengan **seKemudian mengklik tombol Simpan** sebelum Anda menambah field data pendidikan Anda. Anda diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian **seKemudian** klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin menyimpan data yang diisikan.

Curriculum Vitae

perlamina
perlamina.com

Data Diri
Alamat
Pendidikan
Pengalaman Kerja
Pengalaman Organisasi
Keluarga
Kompetensi dan Sertifikasi
Data Penolong

Pendidikan

Tambahkan Maksimal 3 Pendidikan Terakhir

Anda Belum Menengkapi Data Pendidikan

Pendidikan *	Universitas / Nama Sekolah *	IPK/Nilai *	dari Maksimal *	Tahun Pendidikan *
Pilih	Pilih Universitas / Sekolah			
Jumlah *				
Pilih				
Revisi *	Kota/Kabupaten *			
Pilih	Pilih			

(*) Data wajib diisi

Simpan

© 2019 PT Pertamina (Persero) All rights reserved

5. Pada tab **Pengalaman Kerja**, isilah data diri Anda berupa nama perusahaan, jabatan, lama bekerja, dan kolom **Keterangan** dapat diisi dengan Deskripsi Pekerjaan Anda dan Prestasi/Achievement Anda selama menjabat posisi di Pekerjaan tersebut (apabila ada). Isikan dengan pengalaman kerja Anda yang terbaru dan **seKemudian mengklik tombol Simpan** sebelum Anda menambah field data pengalaman kerja Anda. Anda diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian **seKemudian** klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin menyimpan data yang diisi.

The screenshot displays the 'Curriculum Vitae' management interface. On the left, a navigation menu lists various profile sections, with 'Pengalaman Kerja' (Work Experience) selected and highlighted in blue. The main content area is titled 'Pengalaman Kerja' and contains a sub-section 'Pengalaman Kerja Baru' (New Work Experience). This section features a form with several input fields, some marked with a red asterisk to indicate they are required. The fields include: 'Nama Perusahaan' (Company Name), 'Industri' (Industry), 'Jabatan' (Position), 'Tipe Pekerjaan' (Job Type), 'Lokasi Bekerja' (Work Location), 'Pengalaman Kerja' (Work Experience), 'Keterangan' (Description), 'Tanggal' (Date), 'Alasan Berhenti' (Reason for Leaving), 'Fasilitas' (Facilities), 'Rekomendasi (Nama Pemberi Rekomendasi)' (Recommendation (Name of Recommender)), and 'Nomor Kontak Rekomendasi' (Recommender Contact Number). A blue arrow points to the 'Simpan' (Save) button located in the top right corner of the form area. The top navigation bar includes the PERTAMINA logo and menu items for 'Curriculum Vitae', 'Job Vacancy', and 'My Application'.

6. Pada tab **Pengalaman Organisasi**, isilah data diri Anda berupa nama organisasi, jabatan, dan lama menjabat (*start date* dan *end date*) di Organisasi tersebut. **SeKemudian mengklik tombol Simpan** sebelum Anda menambah field data pengalaman Organisasi Anda. Apabila sampai dengan saat ini Anda masih terdaftar di jabatan/posisi di Organisasi tersebut, maka end date Jabatan dimaksud dapat diisi tanggal terakhir Anda mengisi CV dimaksud sebelum melakukan Apply. Anda diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin menyimpan data yang diisikan.

7. Pada tab **Keluarga**, isilah data diri Keluarga Anda berupa status keluarga, nama lengkap, dan pekerjaan. Dalam field ini, data keluarga yang dapat dipilih terdiri dari Ayah, Ibu, Suami atau Istri. Jika ingin menambahkan isian, klik tombol **Tambah Keluarga**. Anda diwajibkan untuk mengisi

semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin menyimpan data yang diisikan.

8. Pada tab **Kompetensi dan Sertifikasi**, isilah data diri Anda berupa **Kompetensi** (dapat dipilih dalam *drop-down list* atau meng-klik Lainnya untuk menambahkan data *free-text* apabila data kompetensi tidak terdapat dalam *drop-down list* dimaksud) serta **Sertifikasi** yang dimiliki (nama sertifikat, lembaga penerbit dan tahun sertifikasi). Anda diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya. **Kemudian selalu** klik tombol **Simpan** jika Anda sudah yakin menyimpan data yang diisikan.

Curriculum Vitae

Daftar Diri:
Alamat
Pendidikan
Pengalaman Kerja
Pengalaman Organisasi
Keluarga
Kompetensi dan Sertifikasi
Data Pendidikan

Kompetensi dan Sertifikasi

Tidak Boleh Meninggalkan Data Kompetensi

Kompetensi

Kompetensi Teknis
Pilihan

Sertifikasi

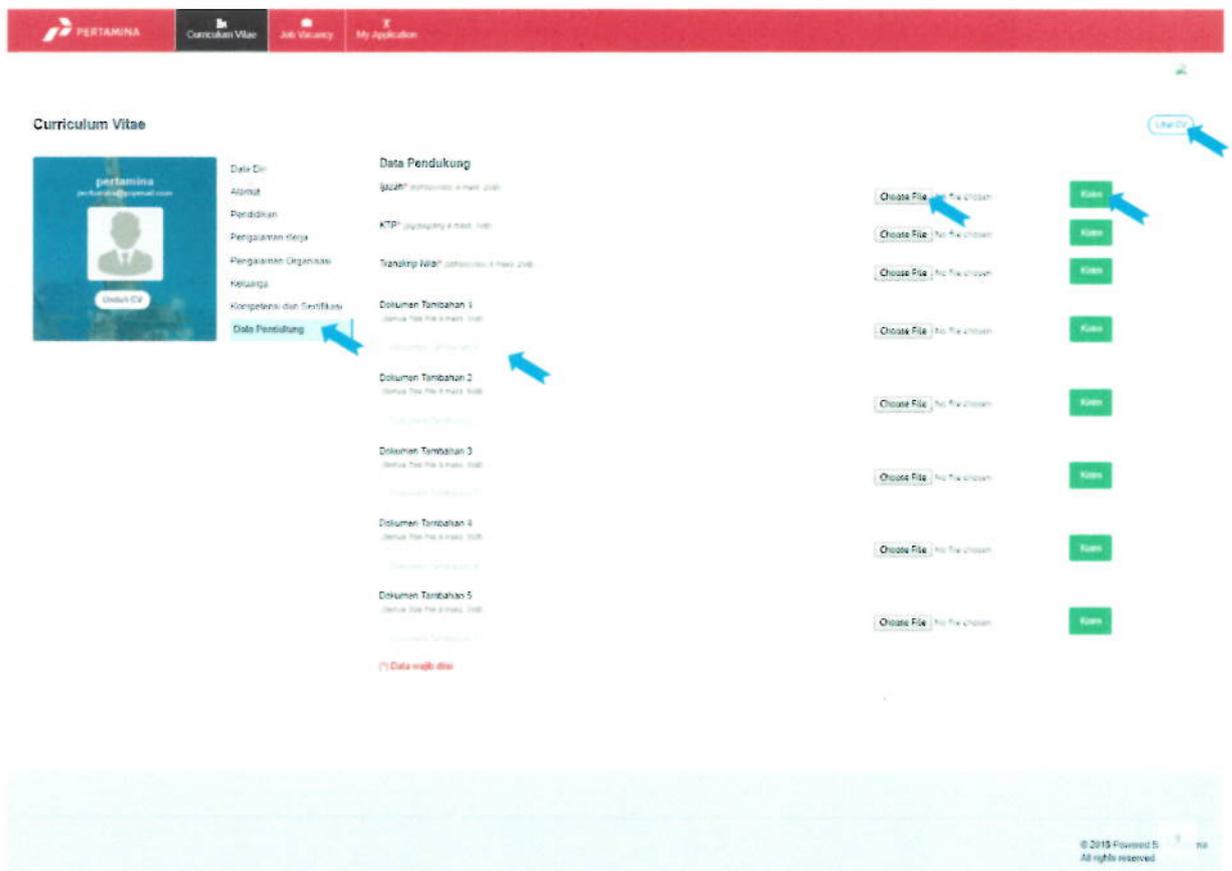
Nama Sertifikat	Lembaga Sertifikasi	Tahun Aktif
Pilihan	Pilihan	Tahun Aktif
Tahun Sertifikasi		Simpan

© 2016 PT. PERTAMINA HRM. All rights reserved.

9. Pada tab **Data Pendukung**, upload file-file yang dibutuhkan, seperti ijazah, KTP, dan transkrip nilai. Klik tombol **Choose File**, pilih file yang akan di upload, Kemudian klik tombol **Kirim** untuk menyimpan dokumen dimaksud. Anda diwajibkan untuk meng-upload semua kolom yang bertanda bintang merah (asterisk) sesuai dengan data yang sebenarnya.

Untuk dokumen tambahan, bisa di-upload dengan file lain yang dapat menunjang proses rekrutmen. Klik tombol **Choose File**, pilih file yang akan di upload, isikan nama dokumen pada kolom dibawahnya, Kemudian klik **Kirim**.

Setelah selesai mengisi seluruh data diri, Anda dapat melihat kembali isian nya dengan klik tombol **Lihat CV**.



V. CARA MELAMAR SUATU POSISI PEKERJAAN

1. Setelah mengisikan seluruh data diri, Anda baru bisa melamar suatu posisi. Untuk melihat daftar posisi yang sedang lowong, Anda klik tab menu **Job Vacancy**. Anda dapat mencari posisi pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan dengan menyaring posisi berdasarkan **Nama Perusahaan, Jenis Program, Tipe Pekerjaan** dan mengurutkan tanggal posting Job dimaksud pada **Urut Berdasarkan**.

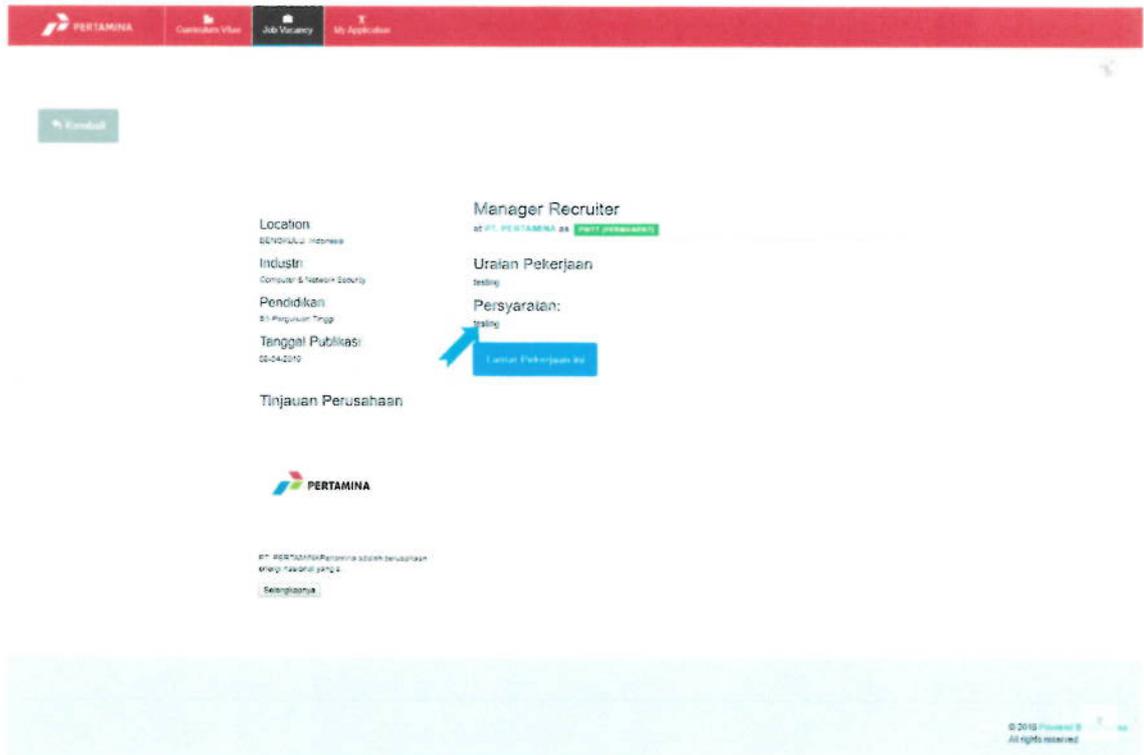
Untuk melihat deskripsi lengkap mengenai pekerjaan yang akan di pilih, Anda dapat klik tombol **Detail Pekerjaan**.

The screenshot displays the PERTAMINA Job Vacancy portal. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **PERTAMINA**, **Carikan Ulang**, **Job Vacancy** (highlighted with a blue arrow), and **My Application**. Below the navigation bar, there are four filter tabs: **NAMA PERUSAHAAN** (with a blue arrow pointing to 'Semua Perusahaan'), **JENIS PROGRAM** (with 'Full' selected), **TIPE PEKERJAAN** (with 'Full' selected), and **URUT BERDASARKAN** (with 'Tanggal & Publikasi' selected). The main content area lists five job openings, each with a 'Detail Pekerjaan' button. A blue arrow points to the 'Detail Pekerjaan' button for the 'Analyst Refining Production' position.

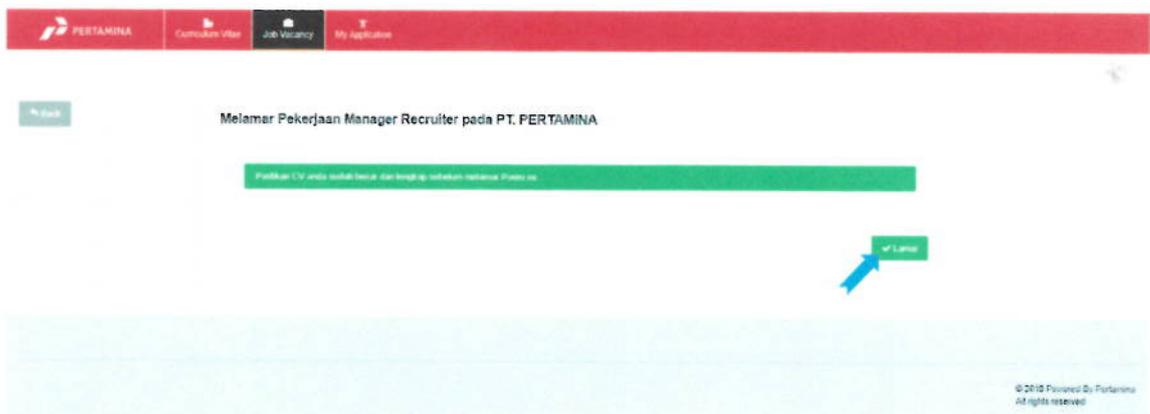
NAMA PERUSAHAAN	JENIS PROGRAM	TIPE PEKERJAAN	URUT BERDASARKAN
Semua Perusahaan	Full	Full	Tanggal & Publikasi

Job Title	Location	Publication Date
Analyst Refining Production	Lokasi: JAWA BARAT Indonesia	Publikasi: 25-04-2019
Corporate Planning	Lokasi: DKI JAKARTA Indonesia	Publikasi: 11-04-2019
People Management	Lokasi: DKI JAKARTA Indonesia	Publikasi: 11-04-2019
Auditor	Lokasi: SULAWESI TIMUR Indonesia	Publikasi: 11-04-2019
Legal	Lokasi: DKI JAKARTA Indonesia	Publikasi: 11-04-2019

- Setelah melihat detail pekerjaan dan melihat kesesuaian *requirement* pekerjaan dimaksud dengan kualifikasi Anda, Anda dapat melamar pekerjaan tersebut dengan mengklik tombol **Lamar Pekerjaan Ini**.

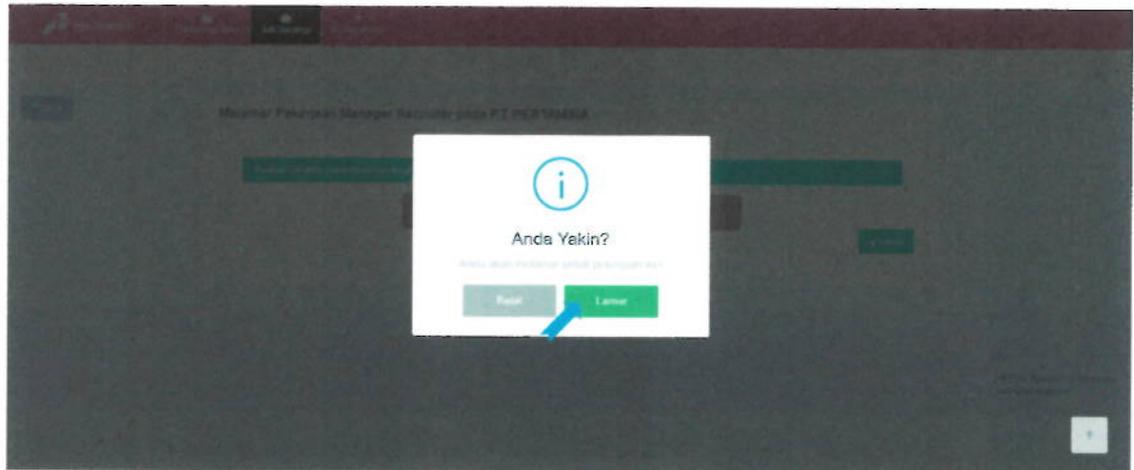


- Kemudian pilih tombol **Lamar** untuk melamar posisi pekerjaan yang sudah dipilih.

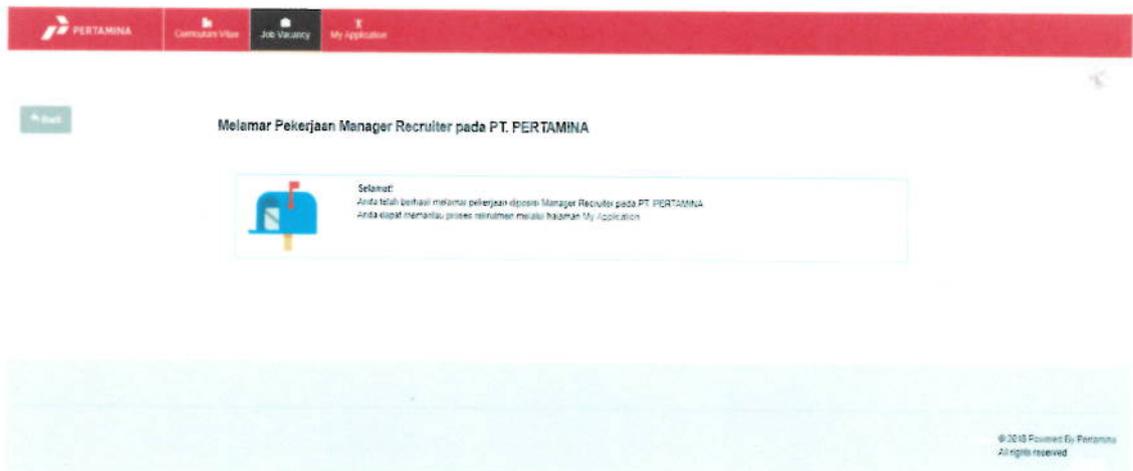


Notes : Apabila masih terdapat data yang kurang lengkap di CV Anda, menu notifikasi diatas akan memberitahukan bahwa masih ada data maupun dokumen (yang diberikan *asterisk*) yang belum lengkap.

4. Kemudian akan muncul notifikasi sebagai berikut. Pilih tombol **Lamar** jika Anda sudah yakin dengan posisi yang dilamar, jika tidak yakin pilih tombol **Batal**.



5. Jika Anda berhasil melamar suatu posisi pekerjaan, akan muncul notifikasi berhasil sebagai berikut. Notifikasi yang sama juga akan dikirimkan ke email yang Anda gunakan untuk melakukan pendaftaran.



VI. CARA MELIHAT PERKEMBANGAN TAHAP REKRUTMEN

1. Setelah Anda melamar suatu posisi pekerjaan, Anda dapat melihat perkembangan tahapan rekrutmen pada tab menu **My Application**. Tahapan rekrutmen ditandai dengan dot pada garis lurus tahapan, seperti applied, screening, assessment, online interview, interview user, top management interview, medical check up, dan hired.

Perkembangan setiap tahapan akan ditandai dengan warna dengan definisi sebagai berikut:

- **Warna Biru** berarti Anda sedang **Diproses** pada tahap tersebut,
- **Warna Hijau** berarti Anda dinyatakan **Lulus** tahapan seleksi dimaksud
- **Warna Merah** berarti Anda dinyatakan **Gagal** tahapan seleksi dimaksud



FREQUENTLY ASKED QUESTION

1. Q : Adakah minimum spesifikasi requirement untuk membuka aplikasi Web E-Recruitment Pertamina?
A : Aplikasi ini bisa berfungsi dengan baik apabila dibuka di desktop/laptop melalui browser Google Chrome.
2. Q : Apabila saya ingin mengganti Foto Profile Saya dengan yang ter-update, apakah bisa?
A : Foto Profile bisa diupdate setiap saat dengan tata cara mengganti foto profile
3. Q : Apakah saya bisa melakukan update email setelah selesai melakukan pengisian CV?
A : Update email dapat dilakukan setiap saat dengan cara mengupdate email dan secara system akan dilakukan checking apakah email dimaksud sudah terdaftar (ref. melakukan Tata Cara mengisi Curriculum Vitae no.2 terkait update email). Akan tetapi, setelah melakukan apply/meng-apply pekerjaan, maka data personal (termasuk Email) tidak dapat diubah
4. Q : Apakah saya bisa melakukan update data yang telah saya input di Web Recruitment Pertamina?
A : Update dapat dilakukan 1 tahun setelah terakhir masa apply
5. Q : Bagaimana saya mengetahui jadwal saya selama proses rekrutmen?
A : Selama proses rekrutmen berlangsung, peserta akan menerima pengumuman terkait jadwal melalui email dan dapat dipantau melalui dashboard peserta di Web Recruitment Pertamina
6. Q : Apakah saya dapat diperkenankan melakukan apply lebih dari 1 job position?
A : Apply dapat dilakukan hanya untuk 1 job position dalam 1 tahun dan dapat melakukan apply kembali setelah 1 tahun tanggal terakhir melakukan apply
7. Q : Apakah saya dapat melakukan permintaan reset NIK/No ID KTP?
A : No. NIK akan dikunci pada saat melakukan registrasi dan tidak dapat dilakukan reset. Untuk itu harap dipastikan bahwa NIK tersebut benar.
8. Q : Apabila saya lupa password, apakah saya bisa melakukan reset password?
A : Terdapat fitur "lupa password" yang dapat memberikan langsung ke email yang telah didaftarkan. Untuk itu, pastikan bahwa email yang telah Anda daftarkan sudah benar.
9. Q : Bagaimana saya mengetahui status terakhir saya dalam proses rekrutmen yang saya ikuti?
A : Terdapat dashboard peserta yang menunjukkan beberapa warna untuk status proses yang dijalani : Lulus, Tidak Lulus, Dalam Proses.
10. Q : Terdapat beberapa dokumen yang harus diupload pada saat peserta dinyatakan lulus dan menerima surat panggilan mengikuti pendidikan (Fresh Graduate) /Offering Letter (Experienced Hire), apakah seluruh dokumen wajib diupload?
A : Dokumen-dokumen yang mandatory (bersifat wajib) agar diupload sebagai prasyarat proses onboard peserta.

FAQ Kendala Teknis Web Recruitment

1. Q: Saya sudah melakukan *register* di Web Recruitment, namun saya belum menerima email aktivasi akun. Apa yang harus saya lakukan?

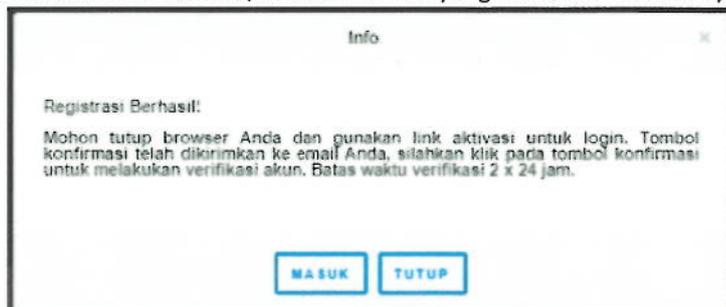
A: Berikut tahapan-tahapan yang dapat Anda lakukan:

- 1.1. Melakukan pengecekan folder *spam* pada email Anda apakah terdapat email masuk dengan subject **New Account Job Portal Rekrutmen Pertamina**, karena untuk beberapa kondisi email dari recruitment@pertamina.com masuk ke folder *spam / junk / promotion / iklan*
- 1.2. Jika tidak ada, maka silahkan Anda menunggu email aktivasi akun sampai 2x24 jam dikarenakan *link* aktivasi akun berlaku 2x24 jam sejak Anda melakukan registrasi. Peringatan: **hindari melakukan registrasi berulang jika Anda belum menerima email aktivasi akun dalam periode 2x24 jam, hal tersebut dapat menyebabkan *link* aktivasi akun yang Anda terima tidak berlaku pada saat digunakan karena tergantikan oleh *link* baru yang kemungkinan belum Anda terima**
- 1.3. Jika telah melewati masa berlakunya sejak Anda melakukan registrasi pertama kali Anda belum menerima email aktivasi akun, silahkan untuk melakukan re-registrasi / pendaftaran kembali dengan menggunakan Nomor ID KTP dan alamat email yang sama agar system dapat kembali mengirimkan email verifikasi ke email yang didaftarkan tersebut.
- 1.4. Jika masih belum menerima juga, Anda dapat mengajukan keluhan kepada Call Center Pertamina melalui channel komunikasi telepon ke 135 atau email pcc135@pertamina.com dengan menyampaikan informasi wajib seperti: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, serta keluhan Anda terkait aktivasi akun yang belum dapat dilakukan** agar dapat ditindaklanjuti oleh tim kami.

2. Q: Saya gagal log in, karena account tidak aktif. Apa yang harus saya lakukan?

A: Berikut tahapan-tahapan yang dapat Anda lakukan:

- 2.1. Pastikan terlebih dahulu email apa yang Anda gunakan untuk registrasi dan tidak terjadi kesalahan penulisan / typo
- 2.2. Pastikan Anda telah menerima email verifikasi di folder *inbox / spam / junk / promotion / iklan*
- 2.3. Gunakan link aktivasi / tombol aktivasi yang ada di dalam email yang Anda terima



Jika berhasil maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:



- 2.4. Klik tombol Kembali ke halaman Utama
- 2.5. Lakukan login menggunakan email dan password yang telah didaftarkan
- 2.6. Jika masih belum berhasil, Anda bisa mengulang kembali verifikasi email dengan klik tombol Aktivasi Akun yang ada di email hingga muncul notifikasi email anda telah dikonfirmasi atau Oops, Your link already verified before!



3. Q: Saya lupa password akun saya sehingga tidak dapat login ke dalam Web Recruitment, dan saya telah menggunakan fitur lupa password namun saya belum menerima email reset password. Apa yang harus saya lakukan?
A: Berikut tahapan-tahapan yang dapat Anda lakukan:
 - 3.1. Melakukan pengecekan folder *spam* pada email Anda dengan subject **Reset Password Job Portal Rekrutmen Pertamina**, karena untuk beberapa kondisi email dari recruitment@pertamina.com masuk ke folder *spam* / *junk* / *promotion* / *iklan*
 - 3.2. Jika tidak ada, maka silahkan Anda menunggu email reset password sampai 1x24 jam dikarenakan *link* tersebut berlaku 1x24 jam sejak Anda menggunakan fitur lupa password. Peringatan: **hindari menggunakan fitur lupa password berulang dalam periode 1x24 jam, hal tersebut dapat menyebabkan *link* reset password yang Anda terima tidak berlaku pada saat digunakan karena tergantikan oleh *link* baru yang kemungkinan belum Anda terima**
 - 3.3. Jika telah melewati masa berlakunya sejak Anda menggunakan fitur lupa password, silahkan untuk dapat mengajukan keluhan kepada Call Center Pertamina melalui channel komunikasi telepon ke 135 atau email pcc135@pertamina.com dengan menyampaikan informasi wajib seperti: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, serta keluhan Anda terkait reset password yang belum dapat dilakukan agar dapat ditindaklanjuti oleh tim kami.**

4. Q: Saya selalu gagal melakukan forgot password. Apa yang harus saya lakukan?

A: Berikut tahapan-tahapan yang dapat Anda lakukan:

- 4.1. Pastikan Anda telah menggunakan fitur Lupa Password dengan memasukkan email yang terdaftar di system
- 4.2. Melakukan pengecekan folder *spam* pada email Anda dengan subject **Reset Password Job Portal Rekrutmen Pertamina**, karena untuk beberapa kondisi email dari recruitment@pertamina.com masuk ke folder *spam / junk / promotion / iklan*
- 4.3. Klik tombol Reset Password yang ada di dalam email dengan subject Reset Password Job Portal Rekrutmen Pertamina
- 4.4. Masukkan password baru sesuai dengan ketentuan (minimal 6 karakter) dan ulangi password baru tersebut
- 4.5. Klik Reset sampai muncul notifikasi Password telah diubah.
- 4.6. Lakukan login menggunakan email dan password yang telah diubah

5. Q: Saya tidak bisa melakukan pembaharuan CV dikarenakan terdapat notifikasi “Anda tidak dapat mengubah profil karena masih dalam proses lamaran pekerjaan lain”. Mohon bantuannya untuk dapat memperbarui proses lamaran pekerjaan saya yang lama agar saya dapat melakukan pembaharuan.

A: Berikut tahapan-tahapan yang perlu Anda lakukan:

- 5.1. Menyampaikan informasi wajib seperti: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, (4) lamaran pekerjaan pada dashboard Anda yang masih berstatus Unqualified**
- 5.2. Menunggu tindak lanjut dari tim kami untuk melakukan pembaharuan proses lamaran pekerjaan Anda menjadi **Disqualified (berwarna merah)**
- 5.3. Logout dari akun Anda kemudian login kembali dan Anda saat ini sudah dapat melakukan pembaharuan data pada CV Anda.

6. Q: Saya tidak bisa melamar job vacancy yang sedang dibuka dikarenakan terdapat notifikasi “Anda tidak dapat mengubah profil karena masih dalam proses lamaran pekerjaan lain”. Mohon bantuannya untuk dapat memperbarui proses lamaran pekerjaan saya yang lama agar saya dapat melamar job vacancy yang sedang dibuka.

A: Berikut tahapan-tahapan yang perlu Anda lakukan:

- 6.1. Menyampaikan informasi wajib seperti: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, (4) lamaran pekerjaan pada dashboard Anda yang masih berstatus Unqualified**
- 6.2. Menunggu tindak lanjut dari tim kami untuk melakukan pembaharuan proses lamaran pekerjaan Anda menjadi **Disqualified (berwarna merah)**
- 6.3. Logout dari akun Anda kemudian login kembali dan Anda saat ini sudah dapat melakukan pembaharuan data pada CV Anda dan melamar job vacancy yang sedang dibuka.

7. Q: Saya gagal menyimpan / mengunggah Data Pendukung (Ijazah / KTP / Transkrip Nilai / Dokumen Lainnya) di Web Recruitment. Apa yang harus saya lakukan?

A: Anda harus memastikan hal-hal berikut ini saat melakukan unggah Data Pendukung:

- 7.1. Format file dan size telah sesuai dengan ketentuan yang tertera pada laman, seperti:

No.	Jenis Data Pendukung	Format File	Ukuran File
1.	Ijazah	pdf / docx / doc	Maksimal 2 MB (2048 KB)
2.	KTP	jpg / jpeg / png	Maksimal 1 MB (1024 KB)

3.	Transkrip Nilai	pdf / docx / doc	Maksimal 2 MB (2048 KB)
4.	Dokumen Tambahan	Semua tipe file	Maksimal 2 MB (2048 KB)

7.2. Koneksi internet yang Anda gunakan harus stabil

7.3. Apabila Anda telah melakukan kedua langkah di atas namun tetap tidak dapat melakukan unggah Data Pendukung menggunakan smartphone / tablet Anda, silahkan untuk dapat melakukannya melalui PC / laptop dengan koneksi internet yang stabil

7.4. Apabila Anda telah melakukan ketiga langkah di atas namun tetap tidak dapat melakukan unggah Data Pendukung, mohon untuk dapat menginformasikan lebih lanjut mengenai: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, (4) penjelasan kendala yang Anda alami disertai dengan *screenshot* kendala tersebut** agar dapat ditindaklanjuti oleh tim kami.

8. Q: Saya telah melamar suatu job vacancy yang tersedia di Web Recruitment, namun saya tidak yakin apakah lamaran saya telah tercatat di system. Bagaimana cara saya untuk memastikannya?

A: Anda dapat melakukan beberapa langkah berikut ini untuk memastikan bahwa Anda telah tercatat melamar pada suatu job vacancy:

8.1. Melakukan pengecekan pada folder *inbox / spam / junk / promotion / iklan* di email Anda apakah terdapat email dari recruitment@pertamina.com dengan subject **Apply Job Portal Rekrutmen Pertamina**

8.2. Login dengan menggunakan account Anda, lalu pergi ke tab **My Application** (<https://recruitment.pertamina.com/main#myapplication>). Apabila Anda telah berhasil melamar suatu job vacancy, maka Anda dapat melihat *progress line* tahapan job vacancy yang Anda lamar.

8.3. Jika tidak ada email dari recruitment@pertamina.com dengan subject **Apply Job Portal Rekrutmen Pertamina** pada folder *inbox / spam / junk / promotion / iklan* di email Anda, dan tidak ada *progress line* tahapan job vacancy yang Anda lamar di laman My Application dalam Web Recruitment, maka mohon untuk dapat menyampaikan keluhan tersebut kepada kami dengan disertai: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, (4) penjelasan kendala yang Anda alami disertai dengan *screenshot* kendala tersebut** agar dapat ditindaklanjuti oleh tim kami.

9. Q: Saya sulit mengakses Web Recruitment, apa yang harus saya lakukan?

A: Anda dapat melakukan beberapa langkah berikut ini untuk memudahkan Anda dalam mengakses Web Recruitment:

9.1. Memastikan koneksi jaringan internet yang Anda gunakan stabil dan lancar. Anda dapat melakukan pengecekan kualitas koneksi jaringan internet yang anda gunakan pada berbagai website penyedia layanan tersebut seperti Speedtest by Ookla (<https://www.speedtest.net/>).

9.2. Memastikan Anda menggunakan web browser seperti Mozilla Firefox, atau Google Chrome, dengan versi terbaru

9.3. Clear cookies pada web browser Anda dengan cara sebagai berikut:

No.	Web Browser	Tahapan Clear Cookies
1.	Mozilla Firefox	Pilih menu Tools ⇒ Pilih Clear Recent History (Ctrl+Shift+Delete) ⇒ Pilih time range to clear, pilih everything ⇒ pada detail, pilih check all, kemudian klik tombol "clear now".

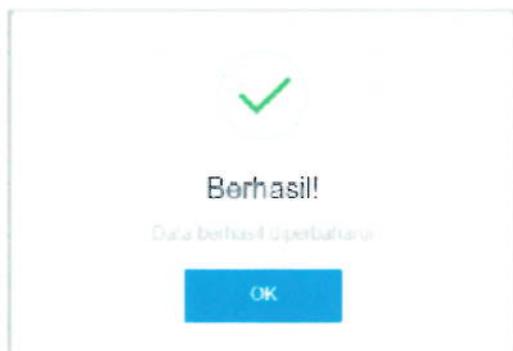
2.	Google Chrome	Klik More pada bagian kanan atas ⇒ Pilih History lalu pilih Clear Browsing Data ⇒ Pada bagian atas, pilih jangka waktunya. Untuk menghapus semuanya, pilih All Time ⇒ Lalu centang pada bagian Cookies and site data dan Cached images and files ⇒ Klik Clear Data
----	---------------	--

9.4. Apabila setelah melakukan ketiga langkah di atas Anda masih sulit untuk mengakses Web Recruitment, maka mohon untuk dapat menyampaikan keluhan tersebut kepada kami dengan disertai: **(1) alamat email yang Anda gunakan untuk mendaftar, (2) nomor KTP Anda, (3) nama Anda, (4) penjelasan kendala yang Anda alami disertai dengan screenshot kendala tersebut dan hasil pengecekan speedtest jaringan internet Anda** agar dapat ditindaklanjuti oleh tim kami.

10. Q: Saat saya mengisi CV, mengapa pilihan Universitas, Kota/Kecamatan pada Alamat, dan Tahun Pendidikan tidak tersedia?

A: Pilihan yang tidak tersedia saat mengisi CV bisa terjadi karena beberapa hal seperti jaringan yang tidak optimal sehingga data pilihan tidak muncul, pilihan tidak ada di dalam database, atau pengisian yang dilakukan tidak sesuai urutan. Berikut tahapan-tahapan yang dapat Anda lakukan:

- 10.1. Memastikan koneksi jaringan internet yang Anda gunakan stabil dan lancar. Anda dapat melakukan pengecekan kualitas koneksi jaringan internet yang anda gunakan pada berbagai website penyedia layanan tersebut seperti Speedtest by Ookla (<https://www.speedtest.net/>)
- 10.2. Anda harus melakukan pengisian data secara urut dari tab Data Diri sampai dengan tab Data Pendukung, dan dari atas sampai bagian bawah, serta jangan sampai isian yang bersifat wajib tidak Anda isi
- 10.3. Klik tombol Simpan pada setiap tab setelah Anda selesai melakukan pengisian. Notifikasi yang akan muncul adalah sebagai berikut:



- 10.4. Begitu pula saat Anda melakukan pengisian pada tab Alamat, agar isian Kabupaten / Kecamatan dapat muncul, Anda harus mengisinya secara berurutan mulai dari Provinsi, Kabupaten, kemudian Kecamatan dikarenakan pilihan yang muncul pada masing-masing isian saling berkaitan.
- 10.5. Apabila saat Anda melakukan pengisian data pada tab Pendidikan Anda tidak menemukan nama Universitas Anda di dalam database yang tersedia maka anda bisa menggantinya dengan memilih pilihan Lainnya lalu tuliskan pilihan pada kolom Universitas / Nama Sekolah Lainnya.

10.6. Apabila saat Anda melakukan pengisian data pada tab Pendidikan atau tab Organisasi Anda menemukan bahwa pilihan tahun yang tersedia hanya tahun 2019, maka Anda harus memastikan kembali tanggal dan tahun kelahiran Anda telah diisi dengan tepat dan berhasil disimpan. System memiliki logic yang menyesuaikan opsi tahun pada seluruh tab berdasarkan tahun kelahiran Anda.

11. Q: Mengapa kolom-kolom data yang dapat saya isi pada menu Ubah CV berbeda dengan CV yang saya unduh? Ada beberapa kolom pada CV yang saya unduh kosong namun saat saya cek di menu pengisian CV kolom-kolom tersebut tidak ada.

A: Benar, terdapat beberapa kolom yang tidak ada di pengisian awal. Kolom tersebut baru akan bisa Anda isikan pada saat Anda telah dinyatakan Lulus pada suatu job vacancy yang Anda lamar. Kolom-kolom tersebut:

Tab	Detail Data
Data Diri	BPJS Kesehatan BPJS Ketenagakerjaan Gelar Nama Rekening No. Rekening No. NPWP Status Pajak
Susunan Keluarga	Tempat Lahir Tanggal Lahir Jenis Kelamin

12. Q: Saat saya mencoba melamar suatu job vacancy yang tersedia, saya sulit untuk melamar job yang saya tuju. Apa yang harus saya lakukan?

A: Kondisi tersebut bisa terjadi karena proses apply yang terputus akibat jaringan Anda yang tidak stabil atau waktu Anda untuk mengakses website telah berakhir sehingga Anda harus mengulanginya kembali. Hal-hal yang dapat Anda lakukan adalah sebagai berikut:

12.1. Pastikan kembali CV Anda telah lengkap serta Anda telah mengunggah profile picture dan data pendukung yang wajib seperti scan KTP, scan ijazah terakhir, dan scan Transkrip Nilai. Biasanya, saat Anda gagal melakukan apply pada suatu job vacancy karena terdapat data pada CV yang belum Anda lengkapi, akan muncul peringatan untuk melengkapi data.

12.2. Mengikuti petunjuk yang ada hingga muncul notifikasi Anda berhasil:



12.3. Anda juga dapat memastikan apakah Anda telah terdaftar pada suatu job vacancy dengan mengakses tab My Application. Jika anda telah terdaftar, maka akan ada suatu dashboard progress lamaran Anda:



Strategic Project Support (SPS) 2018

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12