

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.

Daftar Akun

Nama Lengkap
Fullname

No. KTP
KTP

Alamat Email
Email

Password
Password

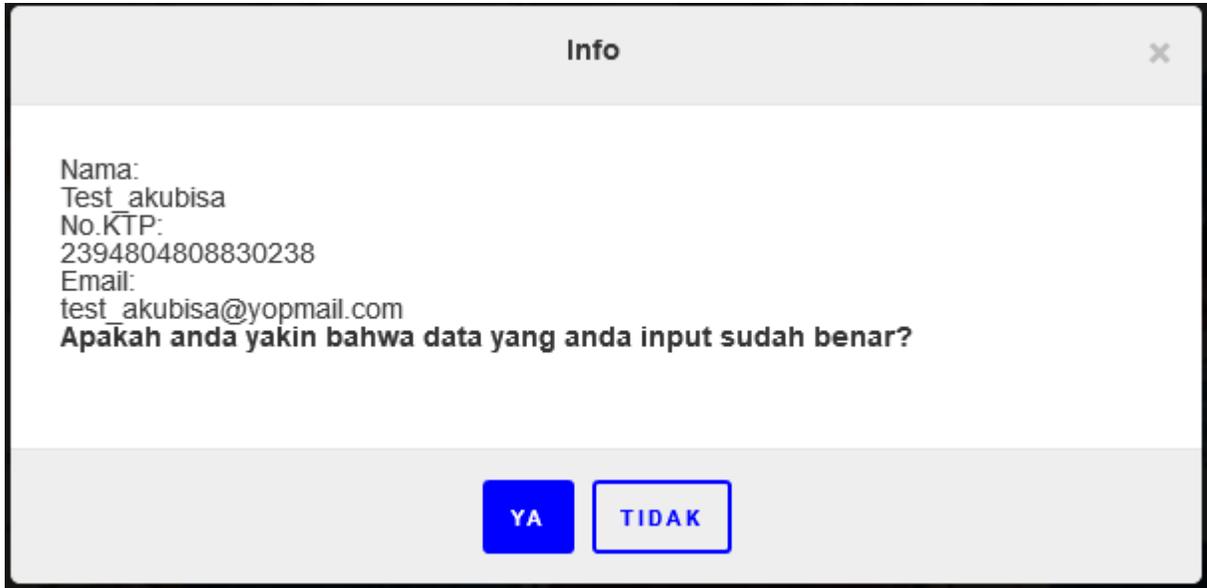
Konfirmasi Password
Ketik ulang password

Dengan melakukan registrasi saya menyatakan telah membaca dan menerima ketentuan dan persyaratan yang berlaku

Apakah anda sudah memiliki akun? [Masuk](#)

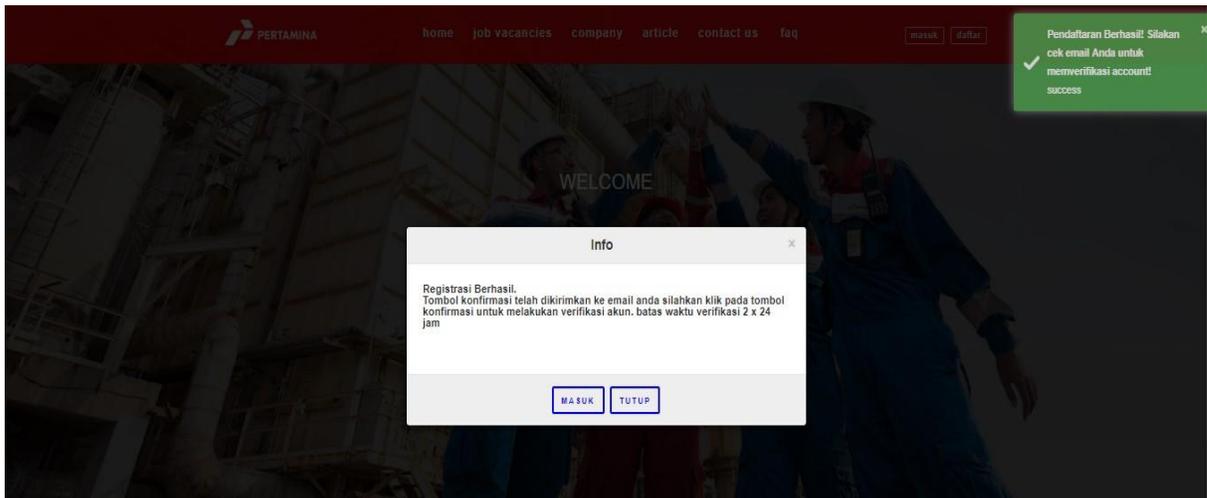
DAFTAR **TUTUP**

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**

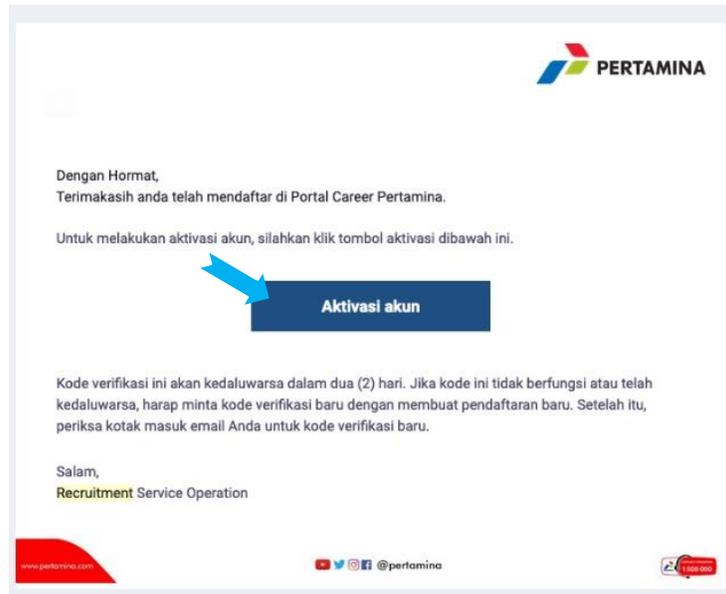


The screenshot shows a modal dialog box with a title bar that says "Info" and a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following text:
Nama:
Test akubisa
No.KTP:
2394804808830238
Email:
test_akubisa@yopmail.com
Below this text is a question: **Apakah anda yakin bahwa data yang anda input sudah benar?**
At the bottom of the dialog, there are two buttons: a solid blue button labeled "YA" and a white button with a blue border labeled "TIDAK".

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**

Masuk ke akun anda

Nama Pengguna

Email or Username

Password

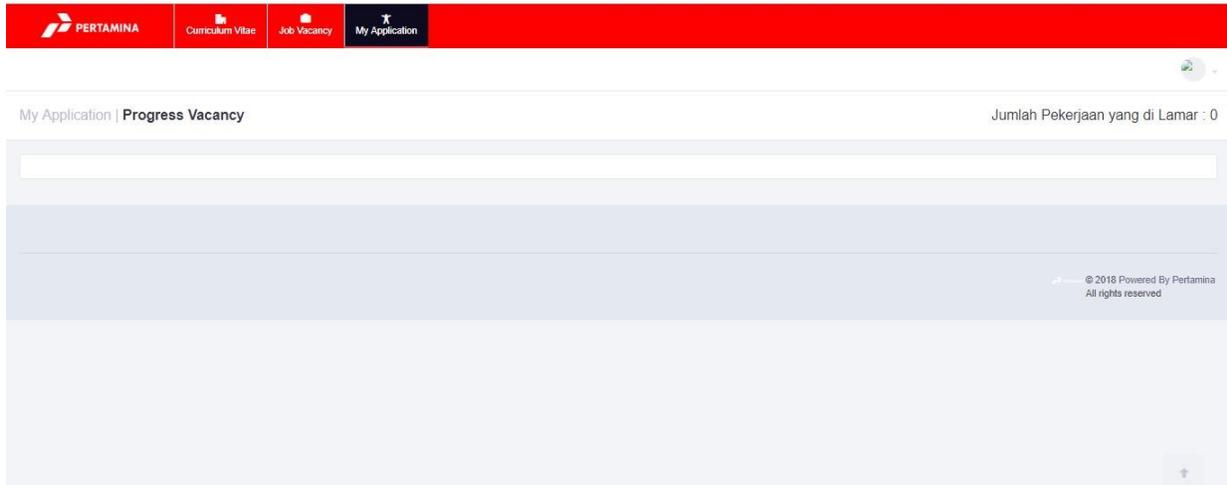
Password

Ingat Saya [Lupa Password?](#)

Tidak memiliki akun? [Daftar](#)

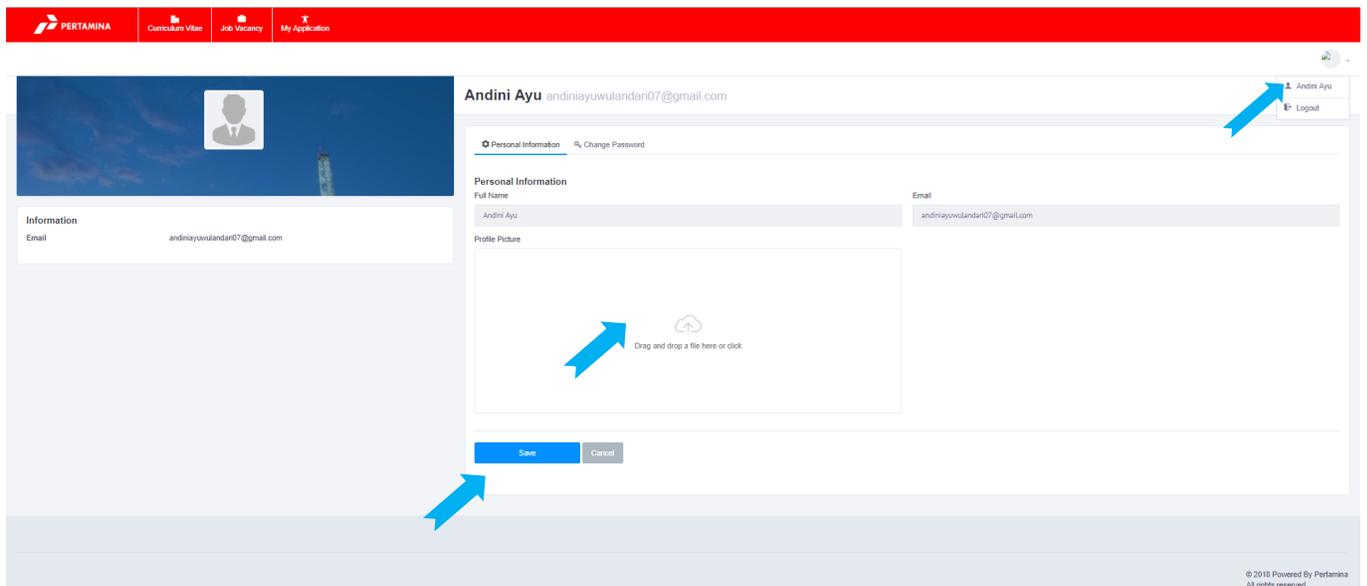
MASUK **TUTUP**

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.

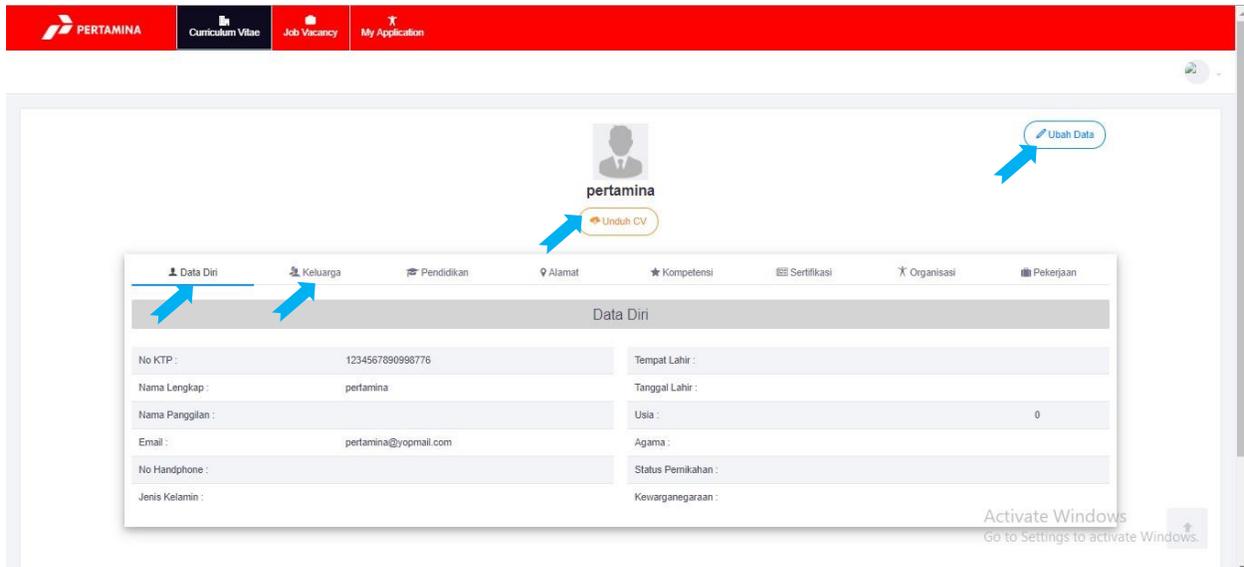


2. Apabila Anda ingin mengganti password, maka dapat diklik pilihan tab Change Password. Masukkan password lama di **Password Sekarang**, dan ketikkan **Password Baru** (minimal 6 karakter) serta ketikkan kembali password baru tersebut di **Ulangi Password Baru**. Kemudian lakukan penyimpanan dengan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

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top, there are two tabs: 'Data Diri' (with a gear icon) and 'Ganti Password' (with a magnifying glass icon). The 'Ganti Password' tab is selected and underlined. Below the tabs, the title 'Ganti Password' is displayed. There are three input fields, each with a label and a masked password field (represented by six dots): 'Password Sekarang', 'Password Baru', and 'Ulangi Password Baru'. At the bottom of the form, there are three buttons: a blue 'Simpan' button, a grey 'Batal' button, and a grey button with an upward-pointing arrow.

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 diisikan.

The screenshot shows the 'Curriculum Vitae' form with the following fields and values:

- KTP:** 1234567890998776
- Nama Lengkap:** Pertamina
- Email:** pertamina@yopmail.com (highlighted in yellow)
- Nama Panggilan:** (empty)
- Nomor Handphone:** (empty)
- Jenis Kelamin:** (empty)
- Status Pernikahan:** (empty)
- Tempat Lahir:** (empty)
- Negara Kelahiran:** (empty)
- Tanggal Lahir:** 27-04-2019
- Bahasa Yang Digunakan:** (empty)

At the bottom right, there is a red asterisk (*) indicating mandatory fields and a blue 'Simpan' button.

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 Telpn (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 the PERTAMINA application. The 'Alamat' tab is selected in the left sidebar. The main content area shows two forms: 'Alamat KTP' and 'Alamat Domisili'. Both forms have fields for 'Alamat', 'Provinsi', 'Kota/Kabupaten', 'Kecamatan', 'Nomor Rumah', 'Kode Pos', and 'Nomor Telepon'. Red asterisks indicate required fields. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the forms. A red note at the bottom left states '(*) Data wajib diisi'. The footer shows '© 2018 Powered By PERTAMINA 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.

The screenshot displays the 'Curriculum Vitae' page for a user named 'pertamina'. The navigation menu on the left includes 'Data Diri', 'Alamat', 'Pendidikan', 'Pengalaman Kerja', 'Pengalaman Organisasi', 'Keluarga', 'Kompetensi dan Sertifikasi', and 'Data Pendukung'. The 'Pendidikan' section is active, showing a 'Simpan' button and a message: 'Tuliskan Maksimal 3 Pendidikan Terakhir' and 'Anda Belum Melengkapi Data Pendidikan.' Below this is the 'Pendidikan Baru' form with the following fields:

Pendidikan: *		Universitas / Nama Sekolah: *	
Pilihan		Pilih Universitas / Sekolah	
Jurusan: *	IPK/Nilai: *	dari Maksimal: *	
Pilihan	IPK/Nilai	Maksimal IPK/Nilai	
Negara: *	Kota/Kabupaten: *	Tahun Pendidikan: *	
Pilihan	Pilihan	Tahun Mulai	Tahun Akhir

(*) Data wajib diisi

© 2018 Powered By Pertamina 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.

Curriculum Vitae

pertamina1
pertamina1@yopmail.com

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

Pengalaman Kerja

Masukkan Pengalaman Kerja Paling Terbaru

Anda Belum Melengkapi Data Pengalaman Kerja.

Pengalaman Kerja Baru

Nama Perusahaan: Jabatan:

Negara: Industri: Tipe Pekerjaan:

Lokasi Bekerja: Pengalaman Kerja:

Keterangan:

Gaji:

Alasan Berhenti: Fasilitas:

Rekomendasi (Nama Pemberi Rekomendasi): Nomor Kontak Rekomendasi:

© 2018 Powered By Pertamina All rights reserved

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.

The screenshot shows the 'Curriculum Vitae' form for a user named 'pertamina'. The main section is 'Kompetensi dan Sertifikasi'. It contains two sub-sections: 'Kompetensi' and 'Sertifikasi'. The 'Kompetensi' section has a dropdown menu for 'Kompetensi Teknis' and a 'Pilihan' button. The 'Sertifikasi' section has fields for 'Nama Sertifikat', 'Lembaga Sertifikasi', 'Tahun Sertifikasi', and 'Tahun Akhir'. There are 'Simpan' (Save) buttons at the end of each section. A sidebar on the left contains navigation links for 'Data Diri', 'Alamat', 'Pendidikan', 'Pengalaman Kerja', 'Pengalaman Organisasi', 'Keluarga', 'Kompetensi dan Sertifikasi', and 'Data Pendukung'. The top navigation bar includes 'PERTAMINA', 'Curriculum Vitae', 'Job Vacancy', and 'My Application'.

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 mengisikan seluruh data diri, Anda dapat melihat kembali isiannya dengan klik tombol **Lihat CV**.

The screenshot displays the 'Curriculum Vitae' page on the Pertamina application portal. The page is organized into several sections:

- Data Diri:** Includes fields for 'Alamat', 'Pendidikan', 'Pengalaman Kerja', 'Pengalaman Organisasi', 'Keluarga', and 'Kompetensi dan Sertifikasi'. A 'Data Pendukung' tab is highlighted with a blue arrow.
- Data Pendukung:** Contains fields for 'Ijazah*' (max 2MB), 'KTP*' (max 1MB), and 'Transkrip Nilai*' (max 2MB). Each field has a 'Choose File' button and a 'Kirim' button. Blue arrows point to the 'Choose File' buttons and the 'Kirim' buttons.
- Dokumen Tambahan:** Features five rows for additional documents, each with a 'Dokumen Tambahan' label, a 'Choose File' button, and a 'Kirim' button. Blue arrows point to the 'Choose File' buttons.

A 'Lihat CV' button is located in the top right corner, also indicated by a blue arrow. A red asterisk (*) indicates that the data is mandatory.

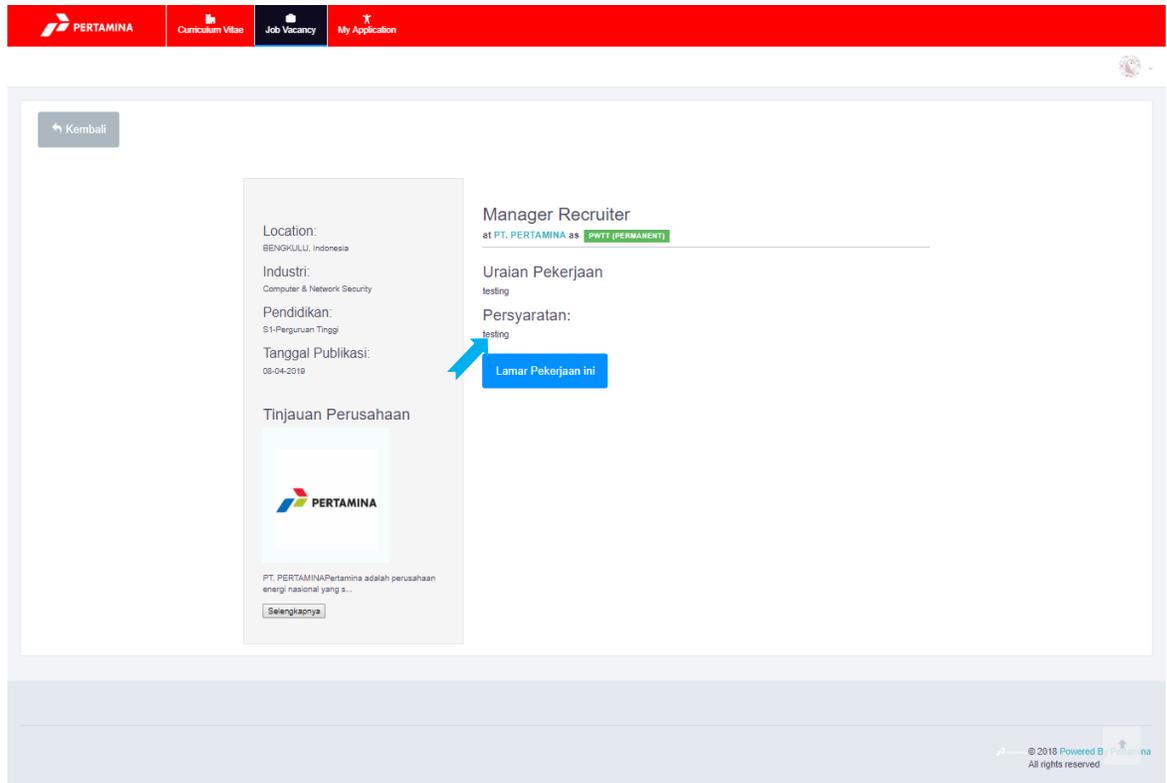
V. CARA MELAMAR SUATU POSISI PEKERJAAN

1. Setelah mengisi 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**.

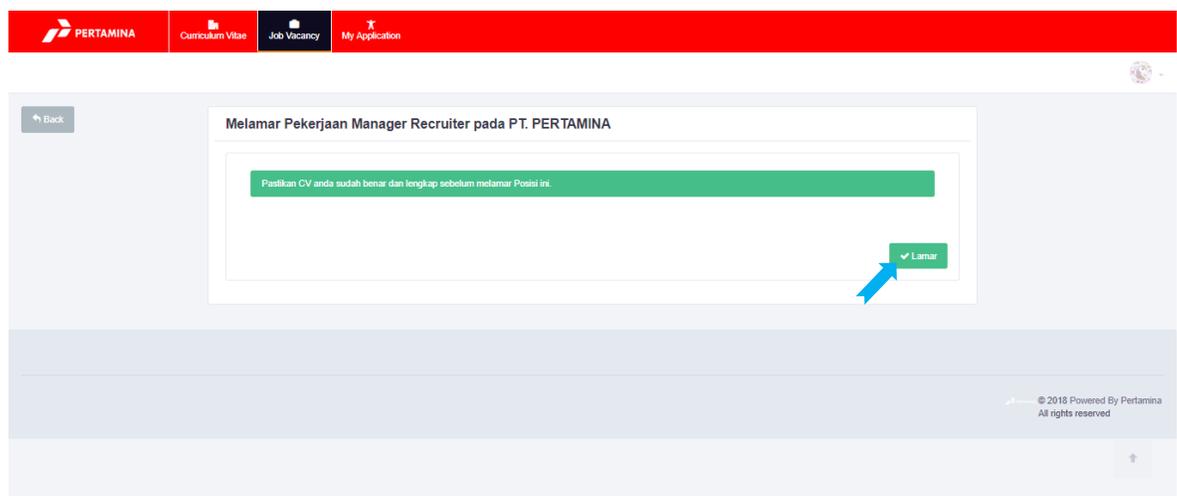
Untuk melihat deskripsi lengkap mengenai pekerjaan yang akan di pilih, Anda dapat klik tombol **Detail Pekerjaan**.

The screenshot shows the Pertamina Job Vacancy portal. The top navigation bar is red with the Pertamina logo and four menu items: 'Caricakem Witae', 'Job Vacancy' (highlighted with a blue arrow), and 'My Application'. Below the navigation bar is a search and filter section with four dropdown menus: 'NAMA PERUSAHAAN' (set to 'Semua Perusahaan'), 'JENIS PROGRAM' (set to 'Pilih'), 'TIPE PEKERJAAN' (set to 'Pilih'), and 'URUT BERDASARKAN' (set to 'Tanggal di Publikasikan'). The main content area displays five job listings, each with the Pertamina logo, job title, location, and a 'Detail Pekerjaan' button. The jobs listed are: 1. Analyst Refining Production at PT. PERTAMINA (JAWA BARAT, Indonesia, 25-04-2019); 2. Corporate Planning at PT. PERTAMINA (DKI JAKARTA, Indonesia, 11-04-2019); 3. People Management at PT. PERTAMINA (DKI JAKARTA, Indonesia, 11-04-2019); 4. Auditor at PT PERTAMINA EP (KALIMANTAN TIMUR, Indonesia, 11-04-2019); 5. Legal at PT. PERTAMINA (DKI JAKARTA, Indonesia, 11-04-2019). A blue arrow points to the 'Detail Pekerjaan' button for the first job listing. At the bottom right, there is a footer with the text '© 2018 Powered By Pertamina All rights reserved'.

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

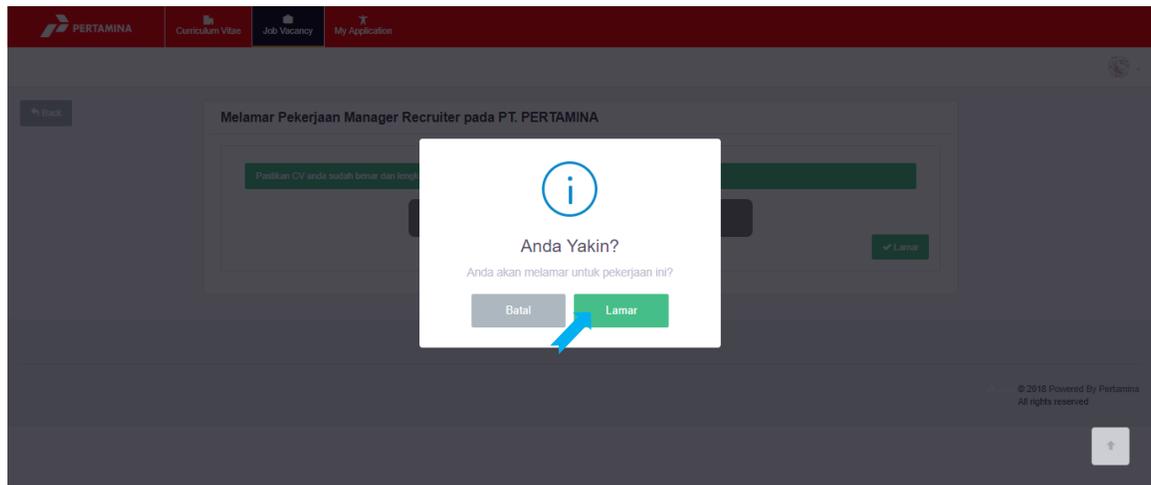


- Kemudian pilih tombol **Lamar** untuk melamar posisi pekerjaan yang sudah dipilih.

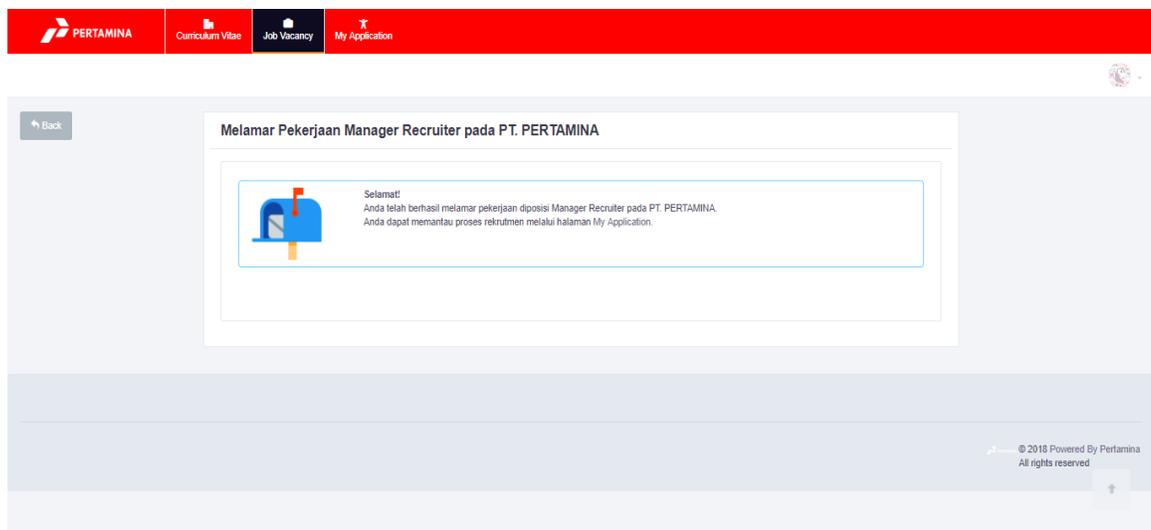


Notes : Apabila masih terdapat data yang kurang lengkap di CV Anda, menu notifikasi diatas akan memberitahukan bahwa masih ada data maupun dokumen (yang diberikan *asterisk*) yang belum lengkap.

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

The screenshot shows the 'My Application' section of the PT. PERTAMINA recruitment portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Curriculum Vitae', 'Job Vacancy', and 'My Application'. Below this, the page title is 'My Application | Progress Vacancy' and the number of applications is 'Jumlah Pekerjaan yang di Lamar : 1'. The main content area displays the PT. PERTAMINA logo and the job title 'Manager' (with a redacted name), 'PT. PERTAMINA', and 'Tanggal Melamar : 27-04-2019'. A horizontal progress bar shows eight stages: APPLIED, SCREENING, ASSESSMENT, ONLINE INTERVIEW, INTERVIEW USER, TOP MANAGEMENT INTERVIEW, MEDICAL CHECK UP, and HIRED. The 'APPLIED' stage is currently active and highlighted in blue, while the other stages are greyed out.

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.