

Panduan Pendaftaran

Pengawal Energi — <https://pengawalenergi.akamigas.ac.id>

Panduan ini menjelaskan langkah pendaftaran dari membuat akun, mengisi data, sampai melihat hasil seleksi administrasi, termasuk cara memperbaiki data bila diminta verifikasi. Gunakan laptop atau ponsel dengan koneksi internet yang stabil.

1. Persiapan sebelum mendaftar

Siapkan hal-hal berikut agar pendaftaran lancar:

- **KTP:** nama (tanpa gelar), NIK, tempat dan tanggal lahir, serta alamat diisi sesuai KTP.
- **Alamat domisili** saat ini, bila berbeda dengan alamat di KTP.
- **Email aktif** yang bisa Anda buka saat itu juga. Kode verifikasi, ID Pendaftar, dan PIN dikirim ke email ini.
- **Nomor HP** yang aktif.
- **Posisi yang dilamar:** Verifikator Lapangan atau Analisis.
- **Dua preferensi area penugasan** (dua wilayah berbeda) yang Anda minati.
- **Data pendidikan terakhir:** perguruan tinggi, program studi, tahun masuk dan lulus, IPK (minimal 2,75), status kelulusan, serta nomor ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL).
- **Data profil:** pengalaman kerja/magang dan organisasi (bila ada) beserta **pindaian buktinya** (surat keterangan, SK, atau sertifikat; PDF/JPG/PNG maks. 1 MB per berkas), pelatihan/sertifikasi beserta sertifikatnya, kompetensi teknis (bila ada) beserta buktinya, kemampuan aplikasi dan bahasa, serta ringkasan diri (maksimal 300 kata).
- **Pindaian (scan) dokumen wajib:** Pas Foto, KTP, Ijazah/SKL Terakhir, Surat Keterangan Domisili (wajib jika alamat domisili berbeda dengan alamat KTP), Surat Keterangan Sehat, SKCK, Dokumen Komitmen. Format dan ukuran maksimal setiap dokumen tertera di halaman Dokumen Pendukung.

Pendaftaran dibuka sampai **Minggu, 01 November 2026 pukul 23:59 WIB**, dan data serta dokumen harus difinalisasi paling lambat **Minggu, 01 November 2026 pukul 23:59 WIB**.

2. Mengisi formulir pendaftaran

1. Buka <https://pengawalenergi.akamigas.ac.id>, lalu klik **Daftar Sekarang** (atau **Masuk**, lalu **Daftar Sekarang**).
2. Isi **Nama Lengkap**, **NIK** (16 digit), **Nomor HP**, **Email**, **Tempat Lahir**, **Tanggal Lahir**, dan **Jenis Kelamin**.
3. Selesaikan pemeriksaan keamanan bila muncul, lalu klik **Daftar & Kirim Kode Verifikasi**.

Tanggal lahir dan jenis kelamin dicocokkan dengan NIK. Digit ke-7 sampai ke-12 NIK berisi tanggal, bulan, dan tahun lahir; untuk perempuan, tanggal lahir ditambah 40 (misalnya lahir tanggal 2 tertulis 42). Jika tidak cocok, formulir menolak pendaftaran, jadi isi persis sesuai KTP.

NIK dan email yang sudah terdaftar tidak bisa dipakai lagi.

Pendaftaran Peserta

Batas akhir pendaftaran: **01 November 2026, 23:59 WIB**. Usia maksimal **24 tahun** pada 01 November 2026.

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Dewi Lestari

NIK

3316015212020005

Nomor HP

081298765432

Email

dewi.lestari@contoh.id

Kode verifikasi, ID Pendaftar, dan PIN akan dikirim ke email ini.

Tempat Lahir

Blora

Tanggal Lahir

12/12/2002

Jenis Kelamin

Perempuan

Tanggal lahir dan jenis kelamin dicocokkan dengan NIK, jadi isi persis sesuai KTP.

Daftar & Kirim Kode Verifikasi

Sudah punya ID Pendaftar? [Masuk](#)

Sudah mengisi formulir tapi belum memasukkan kode? [Lanjutkan verifikasi](#)

Formulir pendaftaran

3. Halaman antrean saat pendaftar ramai

Saat pendaftar sangat ramai, panitia dapat menyalakan **antrean pendaftaran** agar sistem tetap lancar. Bila antrean penuh, klik **Daftar Sekarang** akan membuka halaman **Antrean Pendaftaran**, bukan formulir.

1. Halaman ini menampilkan **nomor antrean** dan **perkiraan waktu tunggu**.
2. **Jangan tutup halaman ini**. Halaman memperbarui diri secara otomatis dan langsung membuka formulir pendaftaran begitu giliran Anda tiba. Bila halaman tertutup lebih dari 3 menit, Anda perlu mengantre dari awal.
3. Cukup buka satu tab; membuka banyak tab tidak mempercepat giliran.
4. Setelah formulir terbuka, Anda punya waktu **30 menit** untuk mengisi formulir dan memasukkan kode verifikasi. Bila waktunya habis sebelum formulir dikirim, Anda kembali ke antrean.

Antrean hanya berlaku untuk pendaftaran baru. Peserta yang sudah punya ID Pendaftar dapat langsung **Masuk** tanpa mengantre. Saat pendaftar tidak ramai, formulir langsung terbuka tanpa halaman antrean.

Antrean Pendaftaran

Pendaftar sedang ramai. Agar sistem tetap lancar, formulir pendaftaran dibuka bergiliran sesuai urutan kedatangan.

NOMOR ANTREAN
137

PERKIRAAN TUNGGU
± 2 menit

- Halaman ini memperbarui diri setiap 35 detik dan membuka formulir begitu giliran Anda tiba.
- Jangan tutup halaman ini. Bila tertutup lebih dari 3 menit, Anda perlu mengantre dari awal.
- Cukup buka satu tab; tab tambahan tidak mempercepat giliran.
- Setelah formulir terbuka, Anda punya waktu 30 menit untuk mengisi formulir dan memasukkan kode verifikasi.

Perbarui sekarang

Sudah punya ID Pendaftar? [Masuk](#) tanpa antre.

Halaman Antrean Pendaftaran

4. Verifikasi email

1. Buka email Anda dan cari pesan berjudul **Kode verifikasi Pengawal Energi:** (kodenya tertulis di subjek). Periksa juga folder **Spam/Promosi**.
2. Masukkan kode di halaman verifikasi, lalu klik **Verifikasi**.

Kode berlaku **60 menit** sejak dikirim. Email biasanya tiba dalam 1–2 menit, tetapi saat pendaftar sedang ramai bisa terlambat beberapa menit; periksa folder Spam/Promosi dan tunggu sebentar sebelum menekan **Kirim ulang kode** (tombolnya aktif setelah 2 menit). Bila Anda menerima beberapa email kode, kode dari email **mana pun** dapat dipakai selama belum lewat 60 menit. Kode yang sudah lewat 60 menit akan ditolak dengan pesan *Itu kode lama yang sudah tidak berlaku*; gunakan kode dari email terakhir.

Verifikasi Email

Masukkan 6 digit kode yang kami kirim ke **rina.anggraini@contoh.id**. Email biasanya tiba dalam 1-2 menit; periksa juga folder Spam/Promosi sebelum mengirim ulang.

Kode verifikasi telah dikirim ke **rina.anggraini@contoh.id**.×

Kode Verifikasi

Kode terakhir dikirim pukul **10:45 WIB** dan berlaku sampai 11:45 WIB. Kode juga tertulis di subjek email. Bila Anda menerima beberapa email kode, kode dari email mana pun dapat dipakai selama belum lewat 60 menit.

Verifikasi

Kirim ulang dalam 114 detik

Salah email? [Isi ulang formulir](#)

Halaman verifikasi email

5. Halaman tertutup sebelum verifikasi email

Jika halaman verifikasi tertutup (tidak sengaja menutup browser, salah ketik, atau koneksi terputus) sebelum Anda memasukkan kode:

1. Buka halaman **Daftar** atau **Masuk**, lalu klik **Lanjutkan verifikasi**.
2. Isi **email** dan **NIK** yang Anda pakai saat mendaftar, lalu klik **Lanjutkan Verifikasi**.
3. Anda dibawa kembali ke halaman verifikasi. Kode yang masih berlaku tetap dapat dipakai; jika sudah lewat 60 menit, kode baru dikirim otomatis.

Anda juga boleh mengisi ulang formulir pendaftaran dengan NIK dan email yang sama: pendaftaran lama yang belum terverifikasi akan diganti.

Jika muncul pesan *Email dan NIK tidak cocok*, periksa kembali penulisannya: keduanya harus sama persis seperti saat mendaftar. Jika muncul pesan *sudah diverifikasi*, Anda sudah punya ID Pendaftar: silakan masuk atau gunakan **Lupa ID / PIN**.

Lanjutkan Verifikasi Email

Sudah mengisi formulir pendaftaran tetapi halaman tertutup sebelum memasukkan kode? Masukkan email dan NIK yang Anda isi saat mendaftar.

Email

dewi.lestari@contoh.id

NIK

3316015212020005

Lanjutkan Verifikasi

Kode yang masih berlaku tetap dapat dipakai. Jika sudah kedaluwarsa, kode baru dikirim otomatis.

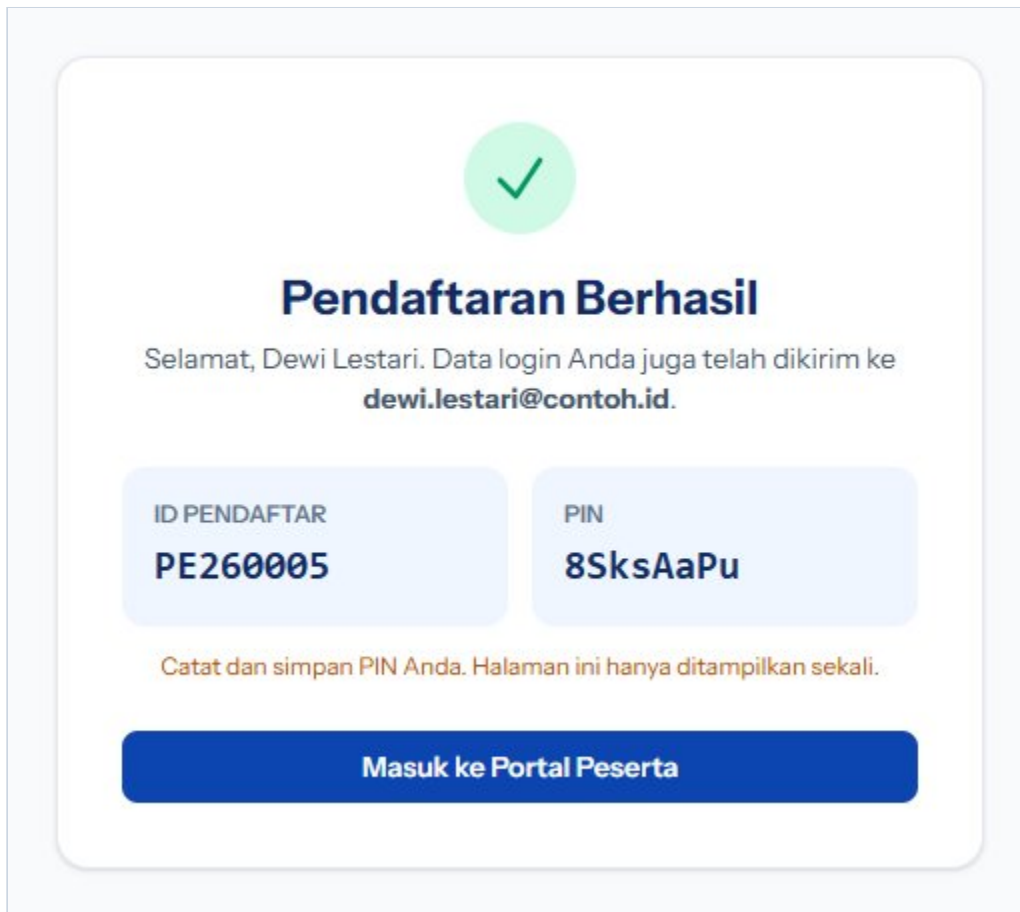
[← Kembali ke formulir pendaftaran](#)

Halaman Lanjutkan Verifikasi Email

6. Menyimpan ID Pendaftar dan PIN

Setelah kode benar, layar menampilkan **ID Pendaftar** (contoh: PE260123) dan **PIN**. Keduanya juga dikirim ke email Anda.

- Catat atau foto layar ini. **Halaman ini hanya tampil sekali.**
- Jangan berikan PIN kepada siapa pun, termasuk yang mengaku panitia.



ID Pendaftar dan PIN setelah verifikasi berhasil

7. Masuk ke portal peserta

1. Klik **Masuk** di menu atas.
2. Isi **ID Pendaftar** dan **PIN**, lalu klik **Masuk**.

Jika lupa ID atau PIN, gunakan tautan **Lupa ID / PIN?** (lihat bagian *Lupa ID atau PIN*).

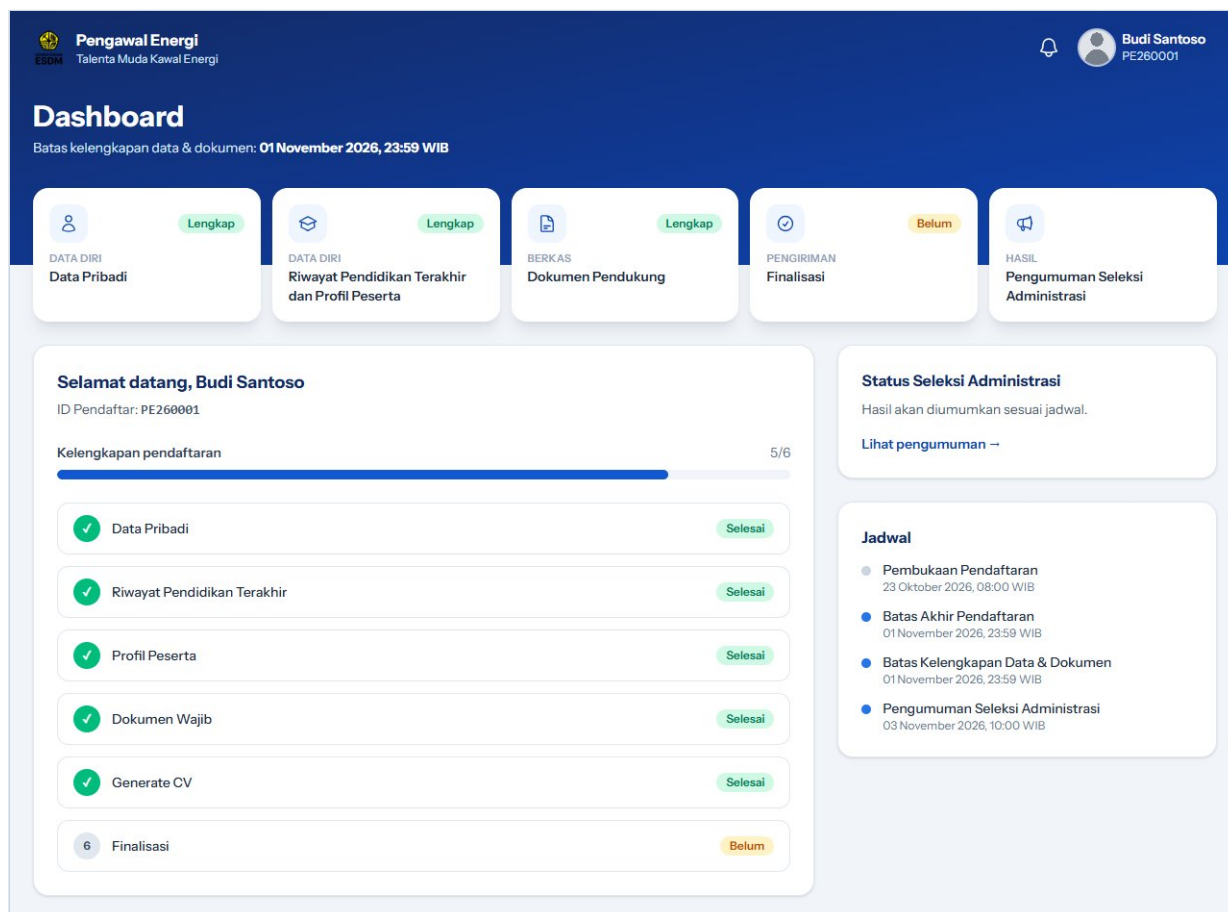
Halaman masuk peserta

8. Mengenal dashboard peserta

Dashboard menampilkan:

- **Menu kartu:** Data Pribadi, Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta, Dokumen Pendukung, Finalisasi, dan Pengumuman Seleksi Administrasi. Label **Lengkap** berarti bagian itu sudah terisi semua.
- **Kelengkapan pendaftaran:** daftar langkah (Data Pribadi, Riwayat Pendidikan Terakhir, Profil Peserta, Dokumen Wajib, Generate CV, Finalisasi) beserta statusnya, dan **status seleksi administrasi**.
- **Jadwal** seleksi dan batas kelengkapan data.
- **Lonceng notifikasi** di kanan atas untuk pemberitahuan dari panitia.

Isi bagian secara berurutan dari kiri ke kanan, dimulai dari **Data Pribadi** karena posisi yang dilamar menentukan pilihan di bagian berikutnya.



Dashboard peserta

9. Mengisi data pribadi

1. Klik kartu **Data Pribadi**.
2. Periksa **Nama Lengkap** (sesuai KTP, **tanpa gelar**), tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, serta nomor HP.
3. Pilih **Posisi yang Dilamar**. Posisi ini menentukan daftar program studi yang dapat dipilih.
4. Pilih **Preferensi Area Penugasan 1** dan **Preferensi Area Penugasan 2**. Keduanya wajib diisi dan harus berbeda. Personil akan ditugaskan sesuai dengan kebutuhan personil di setiap wilayah, lokasi domisili, dan hasil seleksi, jadi preferensi bukan jaminan penempatan.
5. Pada **Alamat Sesuai KTP**, isi alamat lengkap (jalan, nomor, RT/RW, kelurahan/desa), lalu pilih provinsi, kota/kabupaten, dan kecamatan sesuai KTP.
6. Pada **Alamat Domisili Saat Ini**, centang **Sama dengan alamat sesuai KTP** bila Anda tinggal di alamat KTP. Jika tidak, isi alamat lengkap tempat tinggal sekarang beserta provinsi, kota/kabupaten, dan kecamatannya. Pilihan ini juga menentukan dokumen yang wajib diunggah (misalnya surat keterangan domisili bila alamat berbeda).
7. Klik **Simpan Data Pribadi**.

Tanggal lahir dan jenis kelamin tetap harus sesuai NIK; perubahan yang tidak cocok dengan NIK akan ditolak. NIK dan email tidak dapat diubah sendiri. Jika ada kesalahan pada NIK atau email, hubungi panitia.

Jika Anda **mengganti posisi** setelah mengisi pendidikan, periksa kembali program studi Anda: program studi yang tidak tersedia untuk posisi baru harus dipilih ulang.

Pengawal Energi
Tentukan Mendaftar, Akun, Energi

Data Pribadi
Batas kelengkapan data & dokumen: 01 November 2025, 23:59 WIB

DATA DBR **Lengkap** **DATA DBR** **Lengkap** **DATA DBR** **Lengkap** **DATA DBR** **Belum** **DATA DBR** **Belum**

Data Pribadi
Pastikan data sesuai dengan KTP. Kolom bertanda * wajib diisi.

NIK: 33801505020001 Email: budi.santoso@kornah.id

Nama Lengkap (sesuai KTP, tanpa gelar) *: Budi Santoso

Posisi yang Ditamar *: Verikator Lapangan

Menentukan daftar program studi yang dapat dipilih.

Preferensi Area Penugasan 1 *: Kalimantan Timur Preferensi Area Penugasan 2 *: Riau

Personil akan dibagikan sesuai dengan kebutuhan personil di setiap wilayah, lokasi domisili, dan hasil seleksi.

Tempat Lahir *: Cepu Tanggal Lahir *: 15/05/2002

Jenis Kelamin *: Laki-laki Nomor HP *: 081234567890

ALAMAT SESUAI KTP

Alamat Lengkap *: Jl. Gajah Mada No. 38, RT 02/RW 05, Kel. Cepu

Wilayah Sesuai KTP *

Provinsi *: Jawa Tengah Kota/Kabupaten *: Kabupaten Cilacap Kecamatan *: Kedungrejo

ALAMAT DOMISILI SAAT INI

☐ Sama dengan alamat sesuai KTP

Pilih ini menentukan dokumen pendukung yang wajib diunggah (misalnya surat keterangan domisili jika alamat berbeda).

Alamat Lengkap *: Jl. Kalirang Km 5 No. 12, RT 03/RW 07, Kel. Caturtunggal

Wilayah Domisili *

Provinsi *: Daerah Istimewa Yogyakarta Kota/Kabupaten *: Kabupaten Sleman Kecamatan *: Gamping

Simpan Data Pribadi

Halaman Data Pribadi

10. Mengisi riwayat pendidikan terakhir

1. Klik kartu **Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta**, lalu buka tab **Riwayat Pendidikan Terakhir**.
2. Pada **Perguruan Tinggi**, ketik minimal 2 huruf lalu pilih dari daftar. Jika tidak ada, ketik nama lengkap perguruan tinggi Anda.
3. Pilih **Jenjang** dan **Program Studi**. Daftar program studi menyesuaikan posisi yang Anda lamar. Jika program studi Anda tidak ada, pilih **Program studi tidak ditemukan / Lainnya** lalu tulis namanya; isian ini akan ditinjau operator.
4. Isi **Tahun Masuk Kuliah**, **Tahun Lulus**, dan **IPK**. IPK harus antara **2,75 dan 4,00**.
5. Pilih **Status Kelulusan**: *Lulus Wisuda* atau *Lulus Belum Wisuda*.
6. Isi **Nomor Ijazah/SKL**. Jika ijazah belum terbit, isi nomor Surat Keterangan Lulus.
7. Klik **Simpan Riwayat Pendidikan Terakhir**.

Yang diisi cukup **satu** pendidikan terakhir. Untuk memperbaikinya, gunakan tombol **Ubah**.



Pengawal Energi

Talenta Muda Kawal Energi

Budi Santoso
PE260001

Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta

Batas kelengkapan data & dokumen: 01 November 2026, 23:59 WIB

Lengkap

DATA DIRI

Data Pribadi

Lengkap

DATA DIRI

Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta

Lengkap

BERKAS

Dokumen Pendukung

Belum

PENGIRIMAN

Finalisasi

HASIL

Pengumuman Seleksi Administrasi

Riwayat Pendidikan Terakhir

Profil Peserta

S1

Universitas Gadjah Mada

Teknik Perminyakan · IPK 3.45 · 2020-2024 · Lulus Wisuda

Batal

Hapus

Perguruan Tinggi *

Universitas Gadjah Mada

Tidak ada di daftar? Ketik nama lengkap perguruan tinggi Anda.

Jenjang *

S1

Program Studi *

Teknik Perminyakan

Daftar program studi untuk posisi Verifikator Lapangan.

Tahun Masuk Kuliah *

2020

Tahun Lulus *

2024

IPK *

3.45

Status Kelulusan *

Lulus Wisuda

Rentang 2.75-4.00.

Nomor Ijazah/SKL *

1234/UN1/TK/2024

Simpan Riwayat Pendidikan Terakhir

Halaman Riwayat Pendidikan Terakhir

11. Mengisi profil peserta

- Pada halaman **Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta**, buka tab **Profil Peserta**.
- Pilih **Pekerjaan Saat Ini**. Bila ada, isi juga **LinkedIn/Portofolio** (opsional) dengan tautan lengkap, misalnya <https://www.linkedin.com/in/nama-anda>.
- Tambahkan pengalaman Anda dengan tombol **+ Tambah ...** (boleh dikosongkan bila tidak ada):
 - Pengalaman Kerja/Magang** (maksimal 3): pilih jenisnya (**Kerja** atau **Magang**), lalu isi nama instansi, jabatan, periode (kosongkan **Selesai** bila masih berjalan), dan uraian tugas singkat.
 - Pengalaman Organisasi** (maksimal 3): nama organisasi, jabatan, dan periode (kosongkan **Selesai** bila masih aktif).
 - Pelatihan/Sertifikasi**: nama pelatihan/sertifikasi, penyelenggara, dan tahun.
 - Kompetensi Teknis**: uraian singkat kompetensi yang Anda kuasai dan tingkat penguasaannya. Setiap isian di atas **wajib disertai berkas bukti** pada kolom **Bukti** di bawahnya: surat keterangan kerja/magang, SK atau sertifikat organisasi, sertifikat pelatihan, dan sertifikat kompetensi/keahlian. Format PDF/JPG/PNG, maksimal **1 MB** per berkas. Bukti yang sudah tersimpan tidak perlu diunggah ulang; pilih berkas baru hanya bila ingin menggantinya.
- Isi bagian **wajib**:
 - Kemampuan Aplikasi**: pilih tingkat penguasaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Aplikasi lain dapat ditambahkan.
 - Kemampuan Bahasa**: nama bahasa dan tingkat penguasaannya (maksimal 2 bahasa).
 - Ringkasan Profil**: gambaran singkat diri, pengalaman, dan motivasi Anda, **maksimal 300 kata**. Jumlah kata tampil di bawah kotak isian.
- Klik **Simpan Profil Peserta**.

Tingkat penguasaan memakai skala **1 Pemula, 2 Dasar, 3 Menengah, 4 Mahir, 5 Sangat Mahir**. Untuk menghapus satu baris, klik **Hapus** pada baris tersebut.

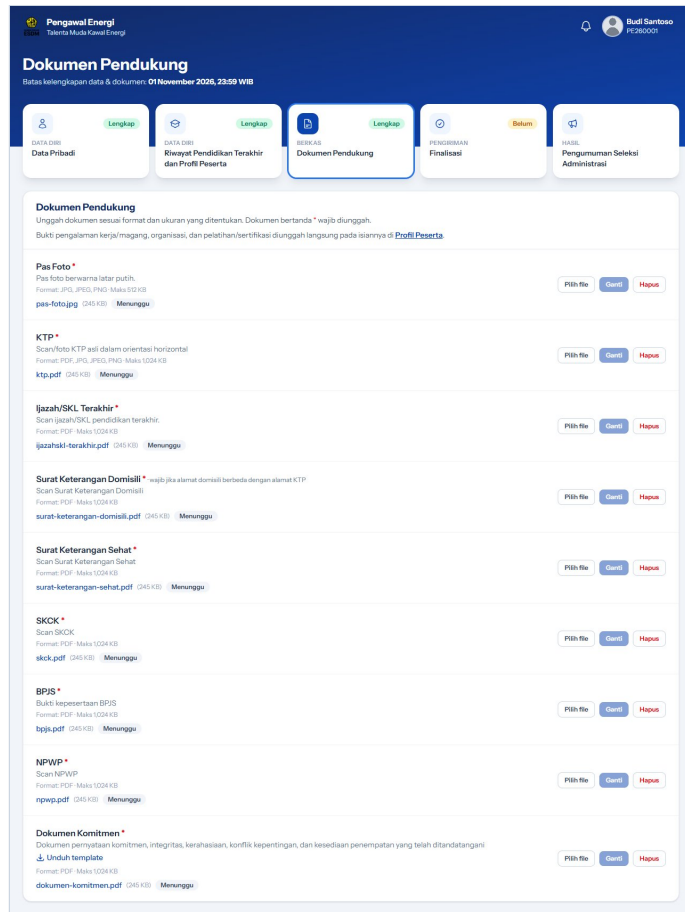
Pengawal Energi · Panduan Pendaftaran · diunduh 24 Oktober 2026 20:48 WIB

Tab Profil Peserta

12. Mengunggah dokumen pendukung

1. Klik kartu **Dokumen Pendukung**.
2. Pada setiap dokumen, klik **Pilih file**, pilih berkas, lalu klik **Unggah**. Bila tersedia tautan **Unduh template**, unduh dulu contoh dokumennya sebagai acuan isi dan bentuk dokumen yang diunggah.
3. Dokumen bertanda wajib (tanda bintang merah) harus diunggah semua: Pas Foto, KTP, Ijazah/SKL Terakhir, Surat Keterangan Domisili (wajib jika alamat domisili berbeda dengan alamat KTP), Surat Keterangan Sehat, SKCK, Dokumen Komitmen.

Sebagian dokumen **wajib tergantung alamat domisili**: misalnya hanya wajib bila alamat domisili berbeda dengan alamat KTP. Keteranganannya tertulis di samping nama dokumen dan mengikuti centang **Sama dengan alamat sesuai KTP** di Data Pribadi, jadi lengkapi alamat domisili terlebih dahulu. Bukti pengalaman kerja/magang, organisasi, dan pelatihan **tidak** diunggah di sini, tetapi langsung pada isiananya di Profil Peserta. Perhatikan **format** (PDF/JPG/PNG) dan **ukuran maksimal** yang tertulis di bawah nama dokumen. Pas foto dipakai sebagai foto profil dan di bukti pendaftaran. Sebelum finalisasi, dokumen masih bisa diganti atau dihapus.



Halaman Dokumen Pendukung

13. Membuat CV (Generate CV)

CV dibuat otomatis dari data yang sudah Anda isi, lalu ikut diperiksa verifikator. CV **wajib** dibuat sebelum finalisasi.

1. Pastikan data pribadi, riwayat pendidikan terakhir, profil peserta, dan **semua dokumen wajib** (termasuk pas foto latar putih) sudah lengkap. Sebelum itu tombol **Generate CV** belum aktif.
2. Buka **Finalisasi**, lalu pada kotak **Generate CV** klik **Generate CV**.
3. Klik **Lihat CV** untuk memeriksa isinya, atau **Unduh CV** untuk menyimpan berkas PDF-nya.

Jika setelah itu Anda **mengubah data atau dokumen**, CV dianggap usang dan muncul peringatan kuning. Klik **Generate Ulang CV**; CV baru menggantikan yang lama. Isi CV mengikuti data Anda, jadi perbaiki datanya (bukan CV-nya) bila ada yang keliru.



Kotak Generate CV di halaman Finalisasi

14. Finalisasi dan bukti pendaftaran

1. Klik kartu **Finalisasi**. Halaman ini memeriksa apakah data pribadi, riwayat pendidikan, profil peserta, dokumen wajib, dan **CV terbaru** sudah lengkap. Bagian yang belum lengkap diberi tautan **Lengkapi**.
2. Buat CV pada kotak **Generate CV** (lihat bagian *Membuat CV*), lalu periksa kembali seluruh isian. Setelah difinalisasi, **data, dokumen, dan CV tidak dapat diubah lagi** (kecuali diminta perbaikan).
3. Centang pernyataan kebenaran data (dan pernyataan tambahan bila ada), lalu klik **Finalisasi Sekarang**.

4. Klik **Unduh Bukti Pendaftaran (PDF)** dan simpan berkasnya. Pernyataan yang Anda centang tercantum di bukti pendaftaran. CV Anda tetap dapat dilihat dan diunduh di halaman ini.

Finalisasi paling lambat **Minggu, 01 November 2026 pukul 23:59 WIB**. Peserta yang belum finalisasi sampai waktu pengumuman dinyatakan **tidak lulus otomatis**.

Pengawal Energi
Talenta Muda Kawal Energi

Budi Santoso
PE260001

Finalisasi

Batas kelengkapan data & dokumen: **01 November 2026, 23:59 WIB**

DATA DIRI
Data Pribadi

Lengkap

DATA DIRI
Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta

Lengkap

BERKAS
Dokumen Pendukung

Lengkap

PENGIRIMAN
Finalisasi

Belum

HASIL
Pengumuman Seleksi Administrasi

CV berhasil dibuat. Periksa isinya sebelum melakukan finalisasi.

Finalisasi Data

Setelah di finalisasi, data dan dokumen **tidak dapat diubah lagi**. Periksa kembali seluruh isian Anda.

- ✓ Data pribadi lengkap
- ✓ Riwayat pendidikan lengkap
- ✓ Profil peserta lengkap
- ✓ Semua dokumen wajib terunggah
- ✓ CV terbaru sudah dibuat (Generate CV)

Generate CV

CV dibuat otomatis dari data pribadi, pendidikan, profil peserta, dan pas foto Anda, lalu ikut diperiksa verifikator.
✓ CV terbaru dibuat 23 Oktober 2026, 14:52 WIB.

Lihat CV Unduh CV **Generate Ulang CV**

☐ Saya menyatakan bahwa seluruh data dan dokumen yang saya isi dan unggah adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian, saya bersedia didiskualifikasi.

☐ Saya menyatakan bersedia ditempatkan di seluruh Indonesia tanpa syarat dan sanggup mematuhi penugasan yang ditentukan panitia.

Finalisasi Sekarang

Halaman Finalisasi

15. Jika diminta perbaikan

Bila verifikator menemukan data yang perlu dibetulkan, status Anda menjadi **PERBAIKAN** dan Anda menerima email serta notifikasi.

- Masuk ke portal. Kotak kuning **Perbaikan data diperlukan** merangkum semua yang harus dibetulkan. Di formulir, kolom terkait diberi **Catatan verifikator**; dokumen yang ditolak menampilkan **Alasan ditolak**.
- Hanya kolom yang diberi catatan dan dokumen yang ditolak yang dapat diubah. Bagian lain tetap terkunci.
- Perbaiki sesuai catatan, unggah ulang dokumen yang ditolak, lalu simpan.
- Buka **Finalisasi**, klik **Generate Ulang CV** (wajib setiap ada perbaikan; CV baru menggantikan yang lama), lalu klik **Finalisasi Ulang**. Tanpa finalisasi ulang, perbaikan Anda tidak diperiksa.

Perbaikan juga harus selesai sebelum **Minggu, 01 November 2026 pukul 23:59 WIB**. Dokumen wajib yang ditolak dan tidak diganti membuat Anda **tidak lulus otomatis** saat pengumuman.

Perbaiki data diperlukan

Verifikator meminta Anda memperbaiki data berikut, lalu melakukan **finalisasi ulang** sebelum 01 November 2026, 23:59 WIB.

- **Alamat Sesuai KTP:** Alamat belum lengkap. Tulis sesuai KTP termasuk RT/RW, kelurahan, dan kecamatan.
- **Dokumen KTP** ditolak: Foto KTP buram dan terpotong. Unggah ulang foto KTP yang utuh dan terbaca.

Data Pribadi

Pastikan data sesuai dengan KTP. Kolom bertanda * wajib diisi.

NIK

Email

Nama Lengkap (sesuai KTP, tanpa gelar) *

Posisi yang Dilamar *

Menentukan daftar program studi yang dapat dipilih.

Preferensi Area Penugasan 1 *

Preferensi Area Penugasan 2 *

Personil akan ditugaskan sesuai dengan kebutuhan personil di setiap wilayah, lokasi domisili, dan hasil seleksi

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Harus sesuai NIK/KTP.

Jenis Kelamin *

Harus sesuai NIK/KTP.

Nomor HP *

ALAMAT SESUAI KTP

Alamat Lengkap *

Catatan verifikator: Alamat belum lengkap. Tulis sesuai KTP termasuk RT/RW, kelurahan, dan kecamatan.

Contoh catatan verifikator pada kolom yang perlu diperbaiki

16. Melihat pengumuman seleksi administrasi

Klik kartu **Pengumuman Seleksi Administrasi**. Hasil **Lulus** atau **Tidak Lulus** baru tampil pada **Selasa, 03 November 2026 pukul 10:00 WIB**; sebelum itu halaman menampilkan hitung mundur. Bila tidak lulus, alasannya tercantum di bagian **Keterangan**.

Pantau juga menu **Pengumuman & Informasi** di situs untuk informasi tahap berikutnya.

Pengawal Energi
ESDM Talenta Muda Kawal Energi

Budi Santoso
PE280001

Pengumuman Seleksi Administrasi

Batas kelengkapan data & dokumen: **01 November 2026, 23:59 WIB**

Lengkap

DATA DIRI
Data Pribadi

Lengkap

DATA DIRI
Riwayat Pendidikan Terakhir dan Profil Peserta

Lengkap

BERKAS
Dokumen Pendukung

Belum

PENGIRIMAN
Finalisasi

HASIL
Pengumuman Seleksi Administrasi

Pengumuman Seleksi Administrasi

Hasil akan diumumkan pada Selasa, 03 November 2026 10:00 WIB.

10

Hari

19

Jam

07

Menit

28

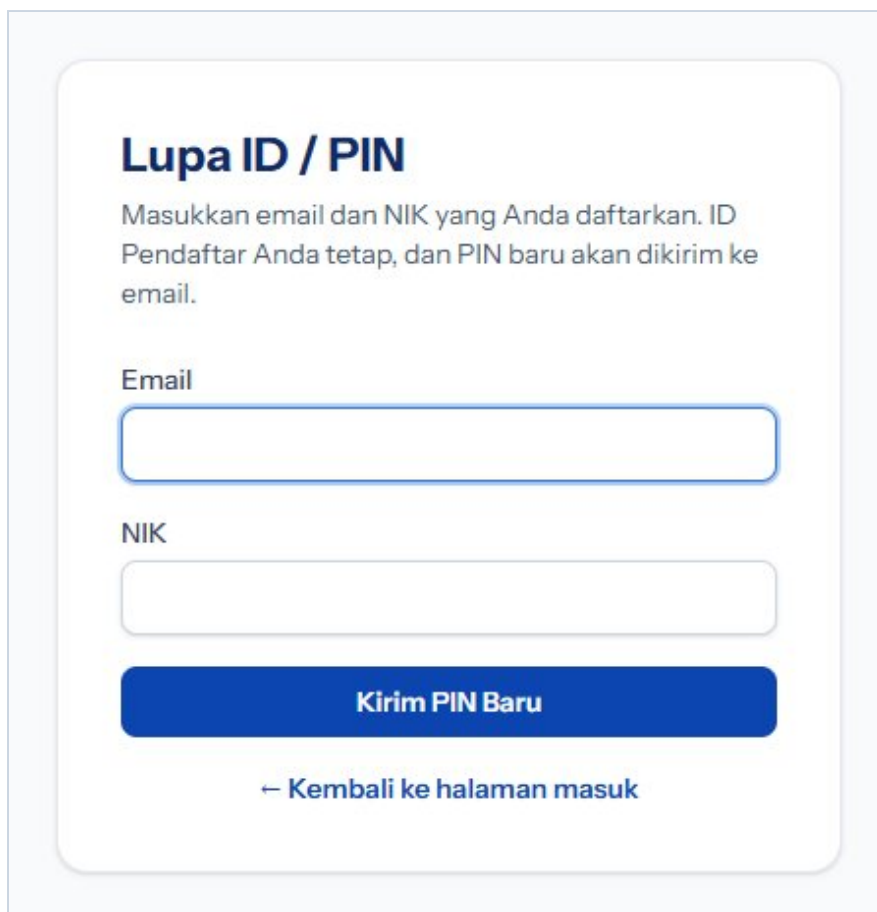
Detik

Halaman Pengumuman Seleksi Administrasi

17. Lupa ID atau PIN

1. Di halaman Masuk, klik **Lupa ID / PIN?**.
2. Isi **email** dan **NIK** yang Anda pakai saat mendaftar.
3. Klik **Kirim PIN Baru. ID Pendaftar dan PIN baru** dikirim ke email tersebut. PIN lama tidak berlaku lagi.

Jika muncul pesan *Email dan NIK tidak cocok dengan peserta terdaftar*, periksa kembali penulisan email dan NIK: keduanya harus sama persis seperti saat mendaftar. Jika pendaftaran Anda belum diverifikasi, gunakan **Lanjutkan verifikasi** di halaman Daftar. Bila email tidak kunjung masuk, periksa folder Spam/Promosi atau hubungi panitia.



Halaman Lupa ID / PIN

18. Mengganti PIN

Klik nama Anda di kanan atas, pilih **Ganti PIN**, isi **PIN Saat Ini**, **PIN Baru**, dan **Ulangi PIN Baru**, lalu klik **Simpan PIN**. PIN baru minimal 8 karakter dan harus mengandung huruf serta angka.

19. Masalah yang sering terjadi

- **Kode verifikasi tidak masuk:** periksa folder Spam/Promosi, tunggu beberapa menit, pastikan alamat email benar. Kode dari email mana pun dapat dipakai selama belum lewat 60 menit.
- **Halaman tertutup sebelum memasukkan kode:** gunakan *Lanjutkan verifikasi* (lihat bagian *Halaman tertutup sebelum verifikasi email*).
- **Tanggal lahir atau jenis kelamin tidak sesuai NIK:** periksa kembali KTP Anda dan isi persis sesuai KTP. Jika data di KTP memang berbeda dengan NIK, hubungi panitia.
- **NIK atau email sudah terdaftar:** Anda mungkin sudah punya akun. Gunakan *Lupa ID / PIN*.
- **Lupa ID / PIN ditolak (email dan NIK tidak cocok):** pastikan email yang diketik adalah email saat mendaftar, bukan email lain yang Anda miliki. Bila lupa email yang dipakai, hubungi panitia.

- **Berkas ditolak saat diunggah:** periksa format dan ukuran maksimal; kecilkan atau pindai ulang berkas.
- **Program studi tidak ada di daftar:** pastikan posisi yang dilamar sudah benar, lalu pilih *Program studi tidak ditemukan / Lainnya* dan tulis nama program studi Anda.
- **IPK tidak dapat disimpan:** IPK harus antara 2,75 dan 4,00, dengan paling banyak dua angka di belakang koma.
- **Tidak bisa mengubah data:** data sudah difinalisasi atau batas kelengkapan sudah lewat. Hubungi panitia bila ada kesalahan penting.

Kontak panitia: - / WhatsApp https://linktr.ee/Pengawal_Energi.