

Posisi yang Dibutuhkan	Ikhtisar Tugas (Job Summary)	Spesifikasi Pendidikan	
Analisis Pemasok (Supply)	Menyiapkan data-data pendukung dalam rangka mengevaluasi dan menganalisa atas hal-hal yang berkaitan pemasok untuk mendukung operasional pengadaan material	D4/S1	Sistem Informasi, Hukum, Statistika
Desainer ILS	Pembuatan dokumen Integrated Logistic Support untuk produk perusahaan, meliputi technical specification, technical support, dll, mengusulkan metode desain dan equipment untuk efisiensi product life-cycle	D3-S1	Tek. Kapal, Tek. Sistem Kapal
Drafter	Perhitungan desain umum sesuai prosedur (rules & regulation) yang ada, baik dengan menggunakan komputer maupun manual serta membuat daftar material	D3-S1	Tek. Mesin, Tek. Sistem Kapal
Docking-Undocking (Kelistrikan Dock)	Melaksanakan segala pekerjaan yang diperlukan dalam proses docking-undocking dan mengelola sistem kelistrikan dock	SMK/SMA	Tek. Listrik
Docking-Undocking (Mesin Dock)	Melaksanakan segala pekerjaan yang diperlukan dalam proses docking-undocking dan mengelola sistem pemesinan dock	SMK/SMA	Tek. Mesin
Docking-Undocking (Rigger)	Pengangkatan/pemindahan barang/blok, dan memberi aba-aba pada pengoperasian crane, sarana penunjang lain	SMK/SMA	Teknik (dengan sertifikasi rigger)
Docking-Undocking (Lead)	Mengkoordinir segala pekerjaan yang diperlukan dalam proses docking-undocking dan mengelola sistem pemesinan dock	D3	Tek. Kapal, Tek. Bangunan Kapal
Evaluator Asesmen Kompetensi	Evaluasi dan penyusunan standard kompetensi & mapping skill serta metode assessment dengan menggunakan teknik dan metode tertentu guna mendapatkan standard kompetensi yang dibutuhkan perusahaan	D4/S1	Tek. Industri
Evaluator Manajemen Risiko	Menyusun program-program manajemen risiko korporasi dan proyek, menyusun key risk indicator, komunikasi, monitoring serta melakukan sosialisasi pemahaman manajemen risiko	D4/S1	Akuntansi, Manj. Keuangan
Evaluator Organisasi	Perancangan, pengelolaan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan dan bisnis perusahaan (Workload Analysis, Manpower Planning, dan Budgeting)	D4/S1	Tek. Industri
Fitter Group Leader	Mengkoordinir, melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi kapal sesuai jadwal, mutu dan biaya yang terkendali. Melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai keahliannya	D4/S1	Tek. Kapal, Tek. Kelautan
Inspektur Mutu Bangunan Kapal	Pemeriksaan dan pengujian mutu produk sesuai dengan prosedur yang ditentukan, melaksanakan analisa dan evaluasi dalam rangka corrective action	D3-S1	Tek. Mesin, Tek. Kapal, Tek. Bang. Kapal, Tek. Listrik Kapal
Inspektur Mutu Material	Pemeriksaan kedatangan material hasil pembelian import dan lokal baik untuk kebutuhan produksi maupun penunjang produksi	D3	Teknik
Inspektur K3	Pengawasan dan penyuluhan terhadap penerapan program-program keselamatan kerja di tempat kerja untuk menciptakan kondisi lingkungan kerja yang aman	D3-S1	Teknik K3
Juru Mesin CNC & Perkakas	Pekerjaan machining komponen-komponen rekayasa umum dengan menggunakan mesin CNC	D3	Tek. Mesin
Maintenance (Lead)	Mengkoordinir perawatan/pemeliharaan terhadap peralatan dan mesin-mesin produksi sesuai schedule dan membantu mengadakan repair/overhaul mesin-mesin produksi	D3	Tek. Mesin
Maintenance Mesin	Perawatan/pemeliharaan terhadap peralatan dan mesin-mesin produksi sesuai schedule dan membantu mengadakan repair/overhaul mesin-mesin produksi	SMK/SMA	Tek. Mesin
Maintenance Listrik	Pemasangan, pengujian, inspeksi, dan perbaikan peralatan listrik & system control, instalasi listrik, berdasarkan prosedur dan standard	SMK/SMA	Tek. Listrik
Pemrogram Komputer	Menganalisa, merancang logika, kodefikasi membuat flowchart sesuai dengan system spesifikasi dan membuat program, test program serta memelihara/modifikasi program pada tahap implementasi	D3-S1	Sistem Informasi
Pengadaan Barang dan Jasa (General Affairs)	Pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan umum (general affairs), mulai dari estimasi budget (HPS), penilaian kualifikasi vendor terhadap standar yang ditentukan PT PAL, negosiasi, hingga pembuatan kontrak kerjasama	D3-S1	Teknik
Pengadaan Jasa (Produksi dan Dukungan)	Pengadaan jasa untuk kegiatan produksi dan dukungan produksi, mulai dari estimasi budget (HPS), penilaian kualifikasi vendor terhadap standar kompetensi yang ditentukan PT PAL, negosiasi, hingga pembuatan kontrak kerjasama	D4/S1	Teknik, Hukum, Statistika, Sistem Informasi
Pengadaan Material (Produksi)	Pengadaan material untuk kegiatan produksi, mulai dari estimasi budget (HPS), penilaian kualifikasi vendor terhadap standar yang ditentukan PT PAL, negosiasi, hingga pembuatan kontrak kerjasama	D4/S1	Teknik, Manj. Logistik, Statistika
Pengelasan	Pengelasan konstruksi utama, komponen maupun fasilitas penunjang di Kapal	SMK/SMA	Teknik (dengan sertifikasi pengelasan)
Pengelola Anggaran	Penyusunan rencana anggaran, mengelola dan mengendalikan anggaran, membuat laporan keuangan, melaksanakan fungsi administrasi keuangan dan umum	D4/S1	Akuntansi
Pengelola Pajak	Menyiapkan data-data, membuat rekapitulasi, mengumpulkan bukti potong, dan mengelola data-data pajak	D3-S1	Perpajakan, Akuntansi
Perencana Pekerjaan	Perencanaan pekerjaan yang berkaitan dengan jadwal produksi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan, berdasarkan sumber daya yang tersedia secara optimal	D3-S1	Tek. Mesin, Tek. Sistem Kapal
Protokol	Mempersiapkan dan menyelesaikan acara penyambutan/penerimaan tamu-tamu perusahaan sesuai dengan klasifikasinya masing-masing (VVIP, VIP, Customer dan lain-lain) untuk skala lokal dan nasional.	D4/S1	Hub. Internasional., Akuntansi, Manajemen
Rekayasa Produksi Kapal	Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pekerjaan manufaktur meliputi fabrikasi dan konstruksi hingga dihasilkannya produk jadi, secara efektif, efisien dan optimal, bermutu dan tepat waktu serta mengadakan langkah pemecahan masalah yang timbul di lapangan	D4/S1	Tek. Kapal, Tek. Sistem Kapal, Tek. Mesin
Sekretaris	Pengendalian dan optimalisasi aktifitas dukungan manajemen yang meliputi kegiatan administrasi perkantoran, keruangan, anggaran, pelayanan, dan korespondensi	D3-S1	Akuntansi, Manj., Ekonomi, Kesekretariatan
Teknisi Elektronika/Sistem Kontrol	Instalasi pemasangan, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan deteksi, peralatan elektronika, (navigasi, komunikasi, sensor, weapon, command) serta pengembangan sistem pemeliharaan elektronika kapal	D3	Tek. Elektronika
Teknisi Kelistrikan Kapal	Mengkoordinir, melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pekerjaan kelistrikan kapal sesuai jadwal, mutu dan biaya yang terkendali. Melaksanakan pekerjaan kelistrikan sesuai keahliannya	D4/S1	Tek. Listrik
Teknisi Komputer & Jaringan	Maintenance hardware komputer dan memelihara sistem jaringan	SMK/SMA	Tek. Komputer & Jaringan
Teknisi Mesin/Kelistrikan Umum	Perawatan/pemeliharaan terhadap pemesinan dan kelistrikan (utilitas) sesuai schedule dan membantu mengadakan repair/overhaul	SMK/SMA	Tek. Mesin, Tek. Mekanik, Tek. Listrik

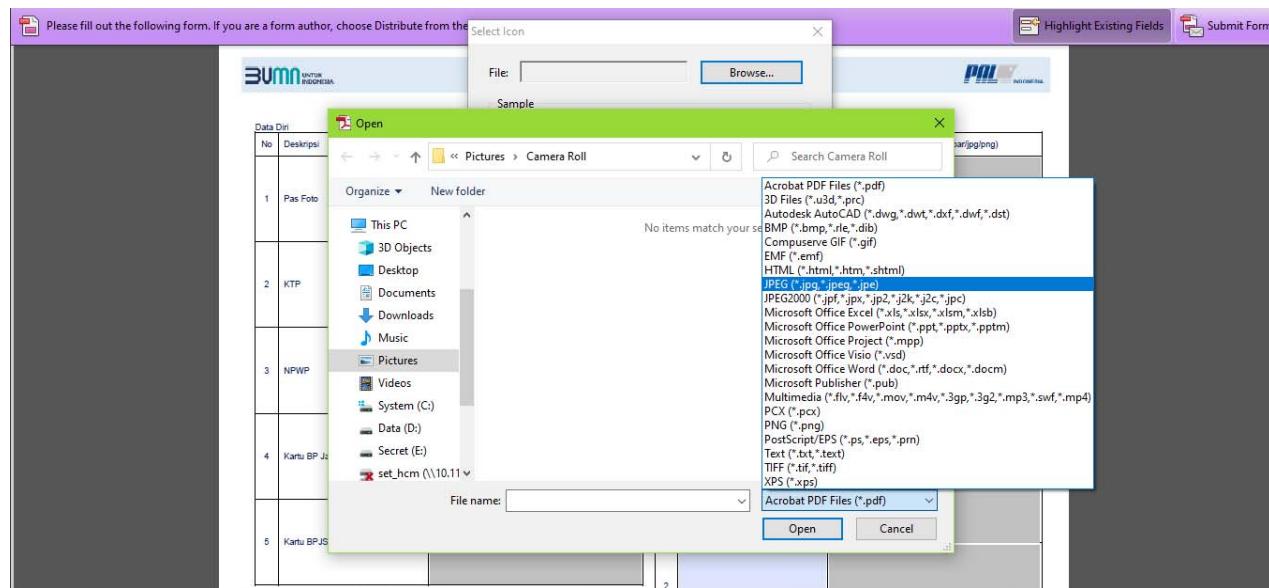
**Petunjuk Pengisian Form****1. Pengisian Data**

- Disarankan menggunakan "Adobe Reader" atau aplikasi sejenis (pada perangkat apapun)
- Isikan data anda secara langsung pada form, dengan informasi yang sebenar-benarnya
- Field* yang bertanda merah adalah isian wajib

**2. Menambahkan Lampiran dokumen penunjang**

- Pada halaman berikutnya tersedia template untuk menambahkan file, sesuaikan file dengan judul template
- Klik pada area kosong
- Klik *Browse*
- Pilih jenis file yang akan disertakan (jpg / png / pdf / dll)
- Klik *Open – OK*
- Tuliskan pula judul file tersebut

Contoh *dialog insert file* dan cara memilih jenis *file*:

**3. Selesai**

- Simpan file secara manual (*Save / Save As*) dan kirimkan sebagai *attachment* melalui email ke : [hrd\\_ptpal@pal.co.id](mailto:hrd_ptpal@pal.co.id)
- Sertakan pula CV/Profil anda versi pribadi

**Data tidak dapat diproses bila:**

- Form dilakukan pdf ulang (*print to PDF*)
- Form dicetak pada kertas lalu yang dikirimkan adalah foto atau hasil scan
- Form dilakukan modifikasi dengan *PDF editor* (menambah/menghapus halaman)
- Form dikonversi ke format lainnya (misal Word .doc / .docx) dan diisi secara bebas
- Form diisi dengan program yang tidak disarankan sehingga merusak struktur form
- Modifikasi apapun lainnya

**Disclaimer:**

- Data yang tidak dapat diproses, *file/attachment* yang rusak, e-mail yang mengandung spam, dan attachment berupa "*link download*" dianggap gugur secara administratif dan tidak dapat digugat (periksa kembali e-mail terkirim)
- Bersama form ini, secara otomatis pelamar menyatakan bahwa seluruh data/informasi yang dikirimkan kepada PT PAL Indonesia (Persero) adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan
- Pelamar tidak berhak menuntut informasi dari PT PAL Indonesia (Persero) atas kelanjutan maupun keputusan proses rekrutmen dan seleksi setelah dikirimkannya form ini



Lampiran Dokumen Penunjang  
**Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir**

--	--

--	--

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : Jl. Ujung, Surabaya (60155) P.O. BOX 1134 Indonesia

Telp. : +62-31-3292275 (Hunting) ; Fax. : +62-31-3292530 / 3292493 / 3292516 ; E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) ; Web Site : <http://www.pal.co.id>Kantor Perwakilan : Jl. Tanah Abang II/27, Jakarta 10160 ; Telp. : +62-21-3846833 ; Fax. : +62-21-3843717 ; E-Mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)

Lampiran Dokumen Penunjang  
**Sertifikasi Kompetensi / Profesi**

--	--

--	--

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : Jl. Ujung, Surabaya (60155) P.O. BOX 1134 Indonesia

Telp. : +62-31-3292275 (Hunting) ; Fax. : +62-31-3292530 / 3292493 / 3292516 ; E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) ; Web Site : <http://www.pal.co.id>Kantor Perwakilan : Jl. Tanah Abang II/27, Jakarta 10160 ; Telp. : +62-21-3846833 ; Fax. : +62-21-3843717 ; E-Mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)

Lampiran Dokumen Penunjang  
**Bukti Pengalaman Kerja**

--	--

--	--

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : Jl. Ujung, Surabaya (60155) P.O. BOX 1134 Indonesia

Telp. : +62-31-3292275 (Hunting) ; Fax. : +62-31-3292530 / 3292493 / 3292516 ; E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) ; Web Site : <http://www.pal.co.id>  
Kantor Perwakilan : Jl. Tanah Abang II/27, Jakarta 10160 ; Telp. : +62-21-3846833 ; Fax. : +62-21-3843717 ; E-Mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)

Lampiran Dokumen Penunjang  
**Bukti Penghargaan / Prestasi / Keberhasilan Kerja (Achievement)**


**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : Jl. Ujung, Surabaya (60155) P.O. BOX 1134 Indonesia

Telp. : +62-31-3292275 (Hunting) ; Fax. : +62-31-3292530 / 3292493 / 3292516 ; E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) ; Web Site : <http://www.pal.co.id>Kantor Perwakilan : Jl. Tanah Abang II/27, Jakarta 10160 ; Telp. : +62-21-3846833 ; Fax. : +62-21-3843717 ; E-Mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)

Lampiran Dokumen Penunjang  
**Bukti Integritas**

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Surat Keterangan Bebas Narkoba (SKBN)

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : Jl. Ujung, Surabaya (60155) P.O. BOX 1134 Indonesia

Telp. : +62-31-3292275 (Hunting) ; Fax. : +62-31-3292530 / 3292493 / 3292516 ; E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) ; Web Site : <http://www.pal.co.id>  
Kantor Perwakilan : Jl. Tanah Abang II/27, Jakarta 10160 ; Telp. : +62-21-3846833 ; Fax. : +62-21-3843717 ; E-Mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)

Lampiran Dokumen Pribadi dan lain-lain

Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Kartu BP Jamsostek

Kartu BPJS Kesehatan

**PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

Kantor Pusat : Jl. Ujung, Surabaya (60155) P.O. BOX 1134 Indonesia

Telp. : +62-31-3292275 (Hunting) ; Fax. : +62-31-3292530 / 3292493 / 3292516 ; E-mail : [headoffice@pal.co.id](mailto:headoffice@pal.co.id) ; Web Site : <http://www.pal.co.id>  
Kantor Perwakilan : Jl. Tanah Abang II/27, Jakarta 10160 ; Telp. : +62-21-3846833 ; Fax. : +62-21-3843717 ; E-Mail : [jakartabranch@pal.co.id](mailto:jakartabranch@pal.co.id)