

# **BUKU SAKU PROGAM MAGANG** *INTERNSHIP, REGULAR & PKL*



## **INTERNSHIP PROGRAM** **2022**



## PROFIL SINGKAT PELINDO

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) (berbisnis dengan nama Pelindo) adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang logistik, terutama pengelolaan dan pengembangan pelabuhan. Saat ini, perusahaan ini mengoperasikan 94 Pelabuhan yang terletak di 32 Provinsi Indonesia. Dari Sumatra Barat hingga Jawa Barat, Pelindo menjadi salah satu BUMN strategis dimana seluruh pelabuhan yang dikelola memiliki posisi yang signifikan dalam perhubungan jaringan perdagangan internasional berbasis transportasi laut.

Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 pelindo yang terbagi berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo I dibentuk berdasar PP No.56 Tahun 1991, sedang nama Pelindo I ditetapkan berdasar Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992.

Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo II dibentuk berdasar PP No.57 Tahun 1991, Pelindo II Persero) didirikan berdasar Akta Notaris Imas Fatimah SH, No.3, tanggal 1 Desember 1992.

Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT. Pembentukan Pelindo III tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember 1992, berdasar PP No.58 Tahun 1991.

Sedang Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo IV dibentuk berdasar PP No.59 Tanggal 19 Oktober 1991.

Sedang akta pembentukannya adalah Akta Notaris Imas Fatimah, SH no,7 tanggal 1 Desember 1992.

Masing-masing Pelindo memiliki cabang dan anak usaha untuk mengelola bisnisnya. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN Non Listed yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi Pemegang Saham Utama maupun Saham Pengendali Individu di Pelindo. Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia merupakan satu-satunya pemilik dan Pemegang saham tunggal.

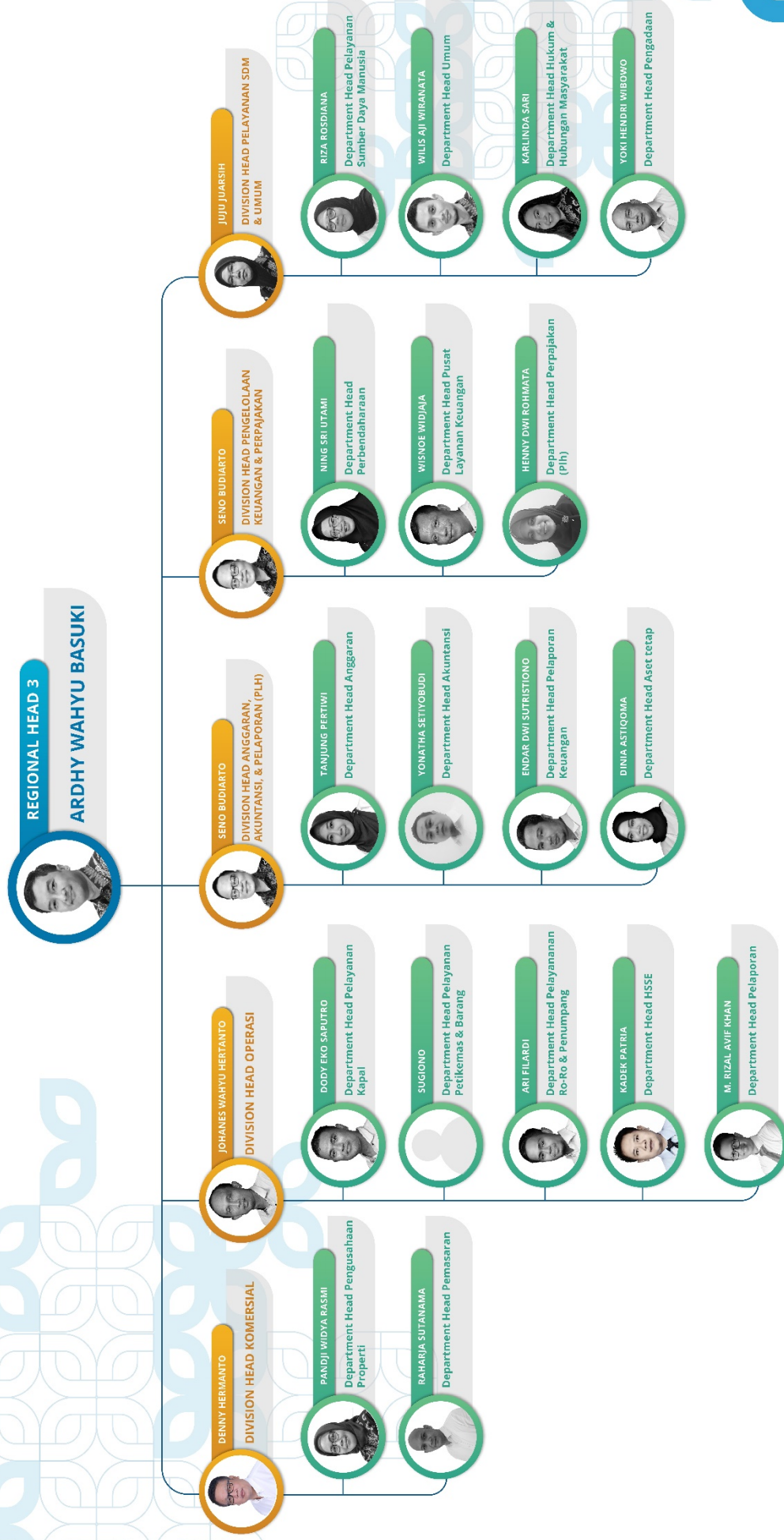
Merger atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi bernama PT Pelabuhan Indonesia ini berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke Dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero);

Pelindo II bertindak sebagai holding induk (perusahaan induk) dan ke-3 Pelindo (I,III, IV) bertindak sebagai sub-holding. Pembentukan sub-holding yang mengelola klaster-klaster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha.

Berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan nama, Perubahan Anggaran dasar dan Logo Perusahaan. Sehingga Pelindo II berganti nama menjadi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo.

## STRUKTUR ORGANISASI

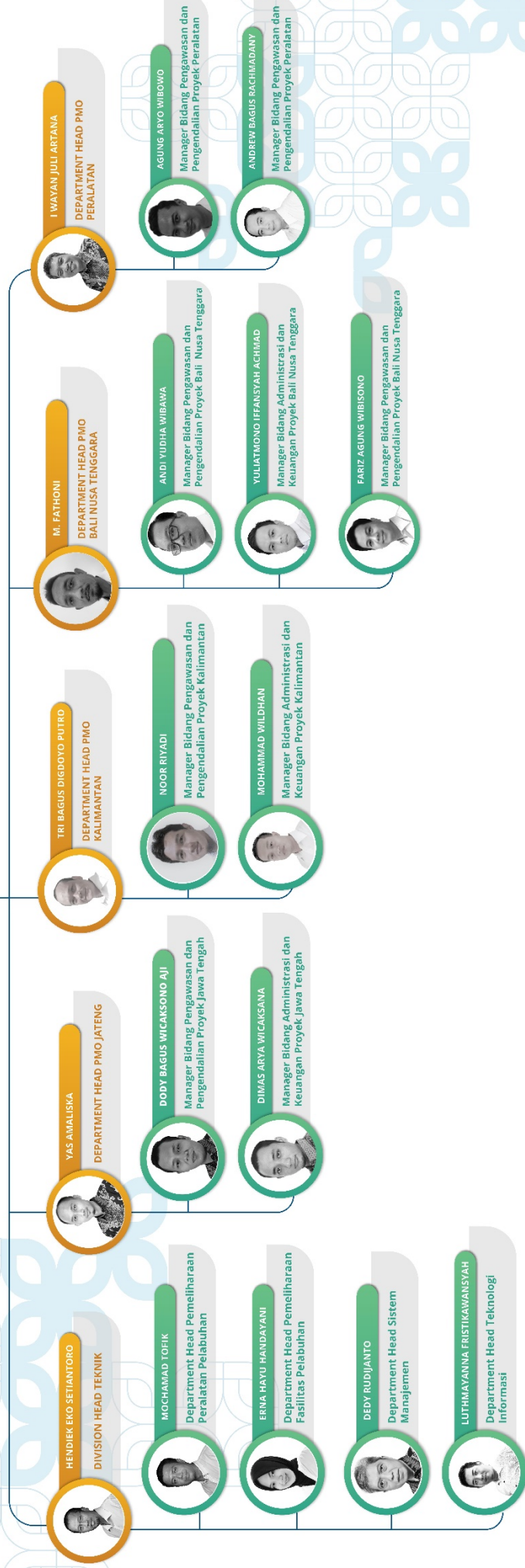
### REGIONAL HEAD 3 (1/2)





## REGIONAL HEAD 3 (2/2)

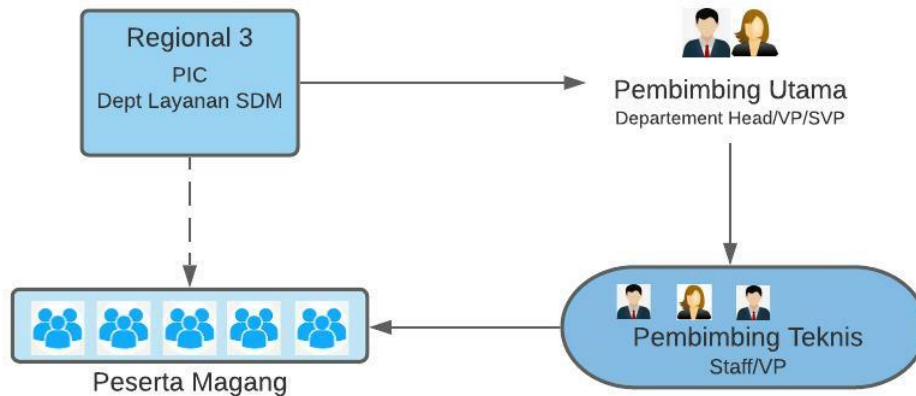
**REGIONAL HEAD 3**  
**ARDHY WAHYU BASUKI**



## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Profil Singkat Pelindo .....	1
Struktur Organisasi .....	3
Daftar isi.....	5
Alur Koordinasi Magang.....	6
Peraturan Kedisiplinan Pemegang.....	7
<b>Progam Magang Regional 3</b>	
a.    Macam-macam Progam Magang.....	8
b.    Progam Magang Internship	
1.    Ketentuan Umum .....	9
2.    Hak dan Kewajiban.....	9
c.    Progam Magang Reguler	
1.    Ketentuan Umum .....	11
2.    Hak dan Kewajiban .....	11
d.    Progam Magang PKL	
1.    Ketentuan Umum .....	12
2.    Hak dan Kewajiban.....	12
Pembimbingan Magang.....	13
<b>Presensi</b>	
a.    Poin Perhitungan Presensi .....	14
b.    Ketentuan-ketentuan .....	14
Evaluasi .....	15
Laporan Magang.....	16
<b>Presentasi</b>	
a.    Alur Presentasi .....	18
b.    Penguji .....	18
Penilaian.....	19
Contact Person .....	24

## ALUR KOORDINASI



TUGAS	
PIC Pemagang	Koordinator yang ditunjuk oleh Regional Head 3 yang bertugas sebagai mediator berkomunikasi antara pemagang dan pembimbing utama dan teknis. PIC Pemagang adalah staff SDM Regional Head 3.
Pembimbing Utama	Pembimbing di tiap penempatan divisi atau anak perusahaan secara keseluruhan pemagang. Pembimbing utama biasanya adalah department Head/Manajer dari setiap department setempat. Pembimbing utama setiap bulan nya mendampingi atau memfasilitasi Focus Grup Discussion (FGD), melakukan penilaian, dan membimbing pemagang dalam pembuatan tugas akhir.
Pembimbing Teknis	Pembimbing yang menaungi pemagang dalam kesehariannya. Pembimbing teknis ini biasanya adalah staff/Vice President sesuai penempatan. Pembimbing teknis setiap bulanya mendampingi atau memfasilitasi focus group discussion (FGD), melakukan penilaian, dan membimbing pemagang dalam pembuatan tugas akhir.

**PERATURAN KEDISIPLINAN PESERTA MAGANG  
REGULER/INTERNSHIP  
DI LINGKUNGAN REGIONAL HEAD 3**

1. Pengaturan kedisiplinan bagi internship/pemagang dimaksudkan untuk memberi landasan bagi perusahaan dalam menegakkan kedisiplinan dan tertib kerja pemagang di lingkungan perusahaan;
2. Setiap internship / pemagang wajib:
  - a. Taat kepada peraturan perusahaan yang berlaku;
  - b. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat perusahaan;
  - c. Mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang merugikan kepentingan perusahaan;
  - d. Menyimpan rahasia perusahaan;
  - e. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat untuk kepentingan perusahaan;
  - f. Berpakaian sesuai aturan perusahaan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pemagang, pegawai, dan atasan;
  - g. Mentaati ketentuan jam kerja dan tidak diberlakukannya *flexy time*:
    - Senin – Kamis pukul 08.00 – 17.00
    - Jumat pukul 08.00 – 16.30
    - Atau mengikuti jam kerja (WFH/WFO) sesuai penempatan dengan syarat dan ketentuan berlaku.
  - h. Menggunakan, memelihara dan menjaga barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
3. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud nomor 2 merupakan pelanggaran disiplin;
4. Jenis hukuman disiplin dikategorikan dengan tingkatan:
  - a. Ringan
    - Terlambat datang di tempat kerja dan atau pulang cepat sebelum waktunya tanpa alasan yang sah sebanyak lebih dari 3 kali dalam sebulan; Tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan sebanyak 1 kali atau lebih dalam sebulan;
    - >3 kali keterlambatan dalam sebulan akan mendapatkan hukuman disiplin.
    - Melakukan pelanggaran pasal 2 (Dua).
  - b. Sedang
    - Memperoleh hukuman ringan yang kedua dalam masa internship;
  - c. Berat
    - Memperoleh hukuman ringan yang ketiga dalam masa internship;
5. Internship / pemagang yang dijatuhi hukuman disiplin berat diberhentikan dari kegiatan internship dan dikembalikan ke pihak universitas;
6. Penjatuhan hukuman disiplin tidak selalu dilakukan secara berurutan dari ringan sampai berat, tetapi penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan berdasarkan tingkat ringan atau beratnya pelanggaran yang dilakukan oleh bersangkutan;
7. Apabila peserta berhalangan masuk maka wajib melengkapi formulir ijin yang disediakan Departemen SDM Regional 3 dengan ada tanda tangan pembimbing atau pihak penanggung jawab di lokasi kerja, serta menyertakan lampiran surat pendukung apabila sakit atau ada permintaan hadir ke kampus.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.



## PROGAM MAGANG REGIONAL 3

### Internship

Internship adalah program perusahaan yang berlangsung selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1x6 bulan. Program ini memberikan kesempatan kepada *Fresh Graduate* Diploma/Sarjana untuk menyalurkan potensi dan menggali pengalaman kerja secara langsung di Perusahaan.

### Reguler

Reguler adalah program perusahaan yang berlangsung paling sedikit selama 3 (tiga) bulan dan paling lama selama 12 (dua belas) bulan. Program ini memberikan kesempatan kepada Mahasiswa aktif atau Mahasiswa tingkat akhir Diploma/Sarjana yang merupakan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan Pembimbing/Instruktur dengan tujuan untuk memenuhi tugas dari Perguruan Tinggi.

### PKL

Reguler adalah program perusahaan yang berlangsung paling sedikit selama 3 (tiga) bulan dan paling lama selama 6 (enam) bulan. Program ini memberikan kesempatan kepada Pelajar yang merupakan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan Pembimbing/Instruktur dengan tujuan untuk memenuhi tugas dari Sekolah.

## PROGAM MAGANG INTERNSHIP

### Ketentuan Umum Internship

Ketentuan magang:

Internship dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu Pelaksanaan Internship selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang selama 1 X 6 (enam) bulan: dan
- b. Pilihan Internship meliputi semua bidang pekerjaan yang terdapat di lingkungan Perusahaan.
- c. Khusus perpanjangan masa magang dilakukan H-1 bulan sebelum periode magang berakhir dengan ketentuan persetujuan pembimbing dan bernota dinas kepada Departemen Pelayanan SDM.

### Hak dan Kewajiban Internship

Peserta Internship berhak untuk:

- a. Mendapatkan manfaat dan fasilitas berupa:
  - a. Uang saku:
  - b. Uang transportasi:
  - c. Bantuan tempat tinggal bagi peserta internship yang berasal dari luar daerah penempatan Internship minimal berjarak 50 (lima puluh) km:
  - d. Bantuan 1 (satu) kali tiket kedatangan dan kepulangan:
  - e. Biaya perjalanan dinas apabila ditugaskan melakukan perjalanan dinas atau mutasi:
  - f. Jaminan/asuransi kecelakaan kerja dan kematian sesuai aturan yang berlaku:
  - g. Kupon makan dan kartu pass gate, dan
  - h. Sertifikat internship pada akhir program.
  - i. Mendapatkan pinjaman alat pelindung diri (APD) apabila ditugaskan bekerja di lapangan:
  - j. Mendapatkan ijin tidak masuk sesuai aturan:
    - (1) Ijin sakit dengan surat dokter
    - (2) Ijin keluarga meninggal dunia paling lama 3 (tiga) hari:
  - k. Mendapatkan 1 Paket Merchandise Internship

Peserta Internship berkewajiban untuk:

- a. Mentaati Perjanjian Internship:
- b. Menyusun dan mengirim laporan periodik dan laporan akhir hasil Internship ke Perusahaan:
- c. Mempresentasikan laporan hasil akhir Internship:
- d. Mengikuti Internship sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan:
- e. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perusahaan:

- f. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai tetap Perusahaan:
- g. Dan menjaga nama baik dan data-data Perusahaan.
- h. Menandatangani surat pernyataan untuk mentaati semua peraturan Perusahaan dan merahasiakan semua data Perusahaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi perihal magang.

## PROGAM MAGANG REGULER

### Ketentuan Umum Reguler

Magang Reguler dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jangka waktu Reguler paling sedikit 3 (satu) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan: dan
- Jurusan pilihan Reguler meliputi semua bidang pekerjaan yang ada di lingkungan Perusahaan sesuai dengan peserta Reguler yang merupakan pekerjaan yang bersifat administratif atau operasional yang tidak bersifat rahasia.
- Khusus perpanjangan masa magang dilakukan H-1 bulan sebelum periode magang berakhir dengan ketentuan persetujuan pembimbing dan bernotadinas kepada Departemen Pelayanan SDM.

### Hak dan Kewajiban Reguler

Peserta Reguler berhak untuk:

- Kartu pass gate
- Sertifikat internship pada akhir program.
- Mendapatkan bantuan transportasi: dan
- Mendapatkan pinjaman alat pelindung diri (APD) apabila ditugaskan bekerja di lapangan:
- Mendapatkan ijin tidak masuk sesuai aturan:
  - Ijin sakit dengan surat dokter
  - Ijin keluarga meninggal dunia paling lama 3 (tiga) hari
- Mendapatkan 1 Paket Merchandise Reguler.

Peserta Reguler berkewajiban untuk:

- Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perusahaan:
- Menjaga nama baik dan data-data Perusahaan:
- Disarankan menggunakan Almamater/ Atribut kampus: dan
- Menandatangani Surat pernyataan untuk mentaati semua peraturan Perusahaan dan merahasiakan semua data Perusahaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi perihal magang.

## **PROGAM MAGANG PKL**

### **Ketentuan Umum PKL**

Magang PKL dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu PKL paling sedikit 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan: dan
- b. Jurusan pilihan PKL meliputi semua bidang pekerjaan yang ada di lingkungan Perusahaan sesuai dengan peserta Reguler yang merupakan pekerjaan yang bersifat administratif atau operasional yang tidak bersifat rahasia.
- c. Khusus perpanjangan masa magang dilakukan H-1 bulan sebelum periode magang berakhir dengan ketentuan persetujuan pembimbing dan bernotadinas kepada Departemen Pelayanan SDM.

### **Hak dan Kewajiban PKL**

Peserta Reguler berhak untuk:

- a. Kartu pass gate
- b. Sertifikat internship pada akhir program.
- c. Mendapatkan bantuan transportasi:
- d. Mendapatkan pinjaman alat pelindung diri (APD) apabila ditugaskan bekerja di lapangan:
- e. Mendapatkan ijin tidak masuk sesuai aturan:
  1. Ijin sakit dengan surat dokter
  2. Ijin keluarga meninggal dunia paling lama 3 (tiga) hari
- f. Mendapatkan 1 Paket Merchandise PKL.

Peserta PKL berkewajiban untuk:

- a. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perusahaan:
- b. Menjaga nama baik dan data-data Perusahaan
- c. Disarankan menggunakan Almamater/ Atribut sekolah: dan
- d. Menandatangani Surat pernyataan untuk mentaati semua peraturan Perusahaan dan merahasiakan semua data Perusahaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi perihal magang.



## **PEMBIMBINGAN MAGANG**

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing oleh satu orang pembimbing.

Adapun aturan dari proses pembimbingan tersebut adalah sebagai berikut :

Pembimbingan dengan instruktur.

Di tempat magang mahasiswa dibimbing oleh seorang instruktur, Selain melakukan bimbingan, mentor juga memberikan penilaian untuk setiap aktivitas pekerjaan, memberikan penilaian akhir dan mengevaluasi kegiatan magang. Mahasiswa diharapkan menjaga hubungan baik dan mengikuti arahan dan saran dari mentor sepanjang kegiatan dalam ruang lingkup kegiatan proses pembelajaran magang. Secara teknis, pembimbingan oleh mentor dapat disepakati oleh mahasiswa dengan supervisor/ mentor.

Proses pembimbingan dengan mentor terkait pada beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada saat kedatangan di perusahaan, mahasiswa wajib melapor dengan menemui pimpinan tempat magang atau bagian SDM atau bagian tertentu yang telah ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat magang.
2. Selama magang, mahasiswa mengikuti arahan dan mendapat bimbingan dari instruktur tempat magang keahlian baik mengenai tatacara kerja, budaya kerja dan prosedur kerja, maupun soal rotasi tempat kerja (job rotation).
3. Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan selama magang dicatat setiap hari dalam jurnal kegiatan harian yang dilampirkan dalam laporan kelompok dan diberi penilaian serta diparaf oleh instruktur.
4. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan magang dimohonkan untuk diberikan surat keterangan bekerja/magang dari tempat magang.

## PRESENSI

### Alur Presensi



### Poin Perhitungan Presensi

Masuk 1 hari full : 1

Sakit, Ijin, Alpha : 0

Hadir Tanpa Absen Pulang: -0,5

Hadir Tanpa Absen Datang: -0,5

**Link Absensi:** <https://intip.in/PresensiMagang2022>

#### Ketentuan-ketentuan:

1. Jam Kerja sesuai dengan peraturan jam kerja yang berlaku di PT Pelabuhan Indonesia Regional 3
2. Presensi masuk yang dilakukan melebihi jam kerja yang berlaku dihitung terlambat, dan maksimal dapat dilakukan 2 jam setelah jam masuk.
3. Presensi masuk kerja, yang dilakukan lebih dari 2 jam setelah jam masuk sampai dengan pukul 12.00 WIB, akan dihitung masuk setengah hari, presensi masuk yang dilakukan setelah pukul 12.00 WIB dianggap tidak hadir.
4. Presensi pulang, dilakukan setelah jam kerja selesai sampai dengan 3 jam setelahnya.
5. Presensi pulang yang dilakukan sebelum jam kerja berakhir dan atau dilakukan lebih dari 3 jam setelah jam pulang dianggap tidak absen pulang.
6. Surat ijin tidak hadir disampaikan H-1 kepada PIC Pemagang dan Pembimbing Utama/Teknis.
7. Keterangan Ijin Sakit dapat dilakukan pada Hari H dengan menyertakan Surat sakit/Perizinan dari Pembimbing Utama/Teknis.
8. Rekap Presensi setiap bulan dilakukan oleh PIC Pemagang.

## EVALUASI

Selama proses permagangan di lingkungan Regional Head 3 dilakukan evaluasi dari masing-masing pembimbing penempatan sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan magang. Sedangkan untuk peserta magang setiap bulanya melakukan evaluasi terhadap proses pemagangannya, hal ini bertujuan untuk mengetahui kepuasan dalam proses pemagangannya.

## LAPORAN MAGANG

- A. Jurnal Kegiatan Harian Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang harus membuat jurnal kegiatan harian magang dan diberi penilaian oleh pimpinan/supervisor tempat magang. Pengisian laporan kegiatan harian mengikuti pedoman sebagai berikut :
1. Nama bagian/unit harus ditulis pada saat memasuki bagian/unit terkait.
  2. Kolom hari/tanggal diisi sesuai hari dan tanggal magang.
  3. Kolom pekerjaan yang dilakukan diisi jenis atau nama kegiatan yang dikerjakan oleh mahasiswa, Misalnya membuat surat resmi, menghubungi pelanggan via telepon, mengisi form yang dibutuhkan bagian atau unit kerja.
  4. Kolom kinerja ditulis berdasarkan penilaian atas kinerja mahasiswa oleh mentor/supervisor:
    - (1) Hasil Kerja:
    - (2) Pemahaman Tugas:
    - (3) Persiapan Kerja:
    - (4) Cara Kerja:
    - (5) Kebersihan:
    - (6) Kerapian:
    - (7) Keselamatan Kerja.
- B. Laporan Magang Setelah menyelesaikan kegiatan magang, setiap mahasiswa diharuskan membuat laporan magang. Kedua jenis laporan magang ini harus dipertanggungjawabkan peserta magang kepada mentor. Laporan magang yang bagus harus menggambarkan seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berkaitan dengan tempat magang dan semua kegiatan yang dilakukan selama magang.
- C. Sistematika Laporan Magang Pembuatan laporan magang harus mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang berlaku umum. Adapun sistematika laporan magang adalah sebagai berikut :
- Cover
  - Halaman Pengesahan
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Daftar Tabel (kalau ada)
  - Daftar Gambar (kalau ada)
  - Daftar Lampiran
  - BABI Pendahuluan
    - a. Latar Belakang Magang
    - b. Tujuan Magang
    - c. Manfaat Magang

## BAB II

- a. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi
- b. Visi dan Misi Perusahaan Gambaran Umum Perusahaan
- c. Sejarah
- d. Lokasi Perusahaan
- e. Struktur Organisasi
- f. Bidang Usaha/Bagian

## BAB III

- a. Pelaksanaan Magang
- b. Sistem Magang di Perusahaan
- c. Kegiatan Magang di Setiap Bagian di Perusahaan
- d. Pengalaman Positif yang Diperoleh dari Kegiatan Magang
- e. Tantangan Selama Magang
- f. \*Inovasi (Wajib untuk Internship)

## BAB IV

### Penutup

- a. Kesimpulan
- b. Saran
- c. Daftar Pustaka Lampiran



## PRESENTASI

### Alur Presentasi



### Penguji

Penguji berasal dari departemen asal pemegang yang sesuai dengan latar belakang jurusan pemegang.

## PENILAIAN

### 1. Penilaian Presensi

Penilaian ini dilakukan berdasarkan absen kehadiran magang setiap harinya. Presensi ini nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk SP (Surat Perintah) setiap bulan nya, Penilaian akhir magang untuk peserta magang dan sebagai evaluasi magang.

Uraian Kehadiran Pemagang Tiap Bulan	Nilai	Kategori
Sakit= 0 Izin= 0 Alpha= 0 0,5 Hari= 0	100	Sangat Memuaskan
Sakit= Terisi Izin= Terisi Alpha= 0 0,5 Hari= 0	90	Memuaskan
Sakit= Terisi Izin= Terisi Alpha= 0 0,5 Hari= Terisi	80	Cukup Memuaskan
Sakit= Terisi Izin= Terisi Alpha= Terisi 0,5 Hari= Terisi	70	Kurang Memuaskan

## 2. Penilaian 3 Bulan

Penilaian ini dilakukan oleh Pembimbing Utama/Teknis di penempatan kerja masing-masing selama 3 bulan sekali, melalui form online yang telah disediakan. Adapun aspek yang dinilai adalah sebagai berikut:

### 1) Integritas (etika, moral dan kesungguhan) : Kedisiplinan & Ketaatan Aturan

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	Mau memahami aturan, selalu menaati aturan dengan kesadaran penuh dan mampu merasakan manfaat dari menaati peraturan.
71-85	Memuaskan	Mau memahami aturan, selalu menaati aturan dengan kesadaran penuh dan mampu dalam banyak hal merasakan manfaat dari menaati peraturan.
<70	Cukup Memuaskan	Mau memahami aturan dan selalu menaati aturan dengan kesadaran penuh.

### 2) Ketepatan waktu dalam bekerja

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	Menyerahkan 100% pekerjaan sesuai dengan target waktu dengan hasil yang akurat dan tidak ada revisi.
71-85	Memuaskan	Menyerahkan minimal 80% pekerjaan sesuai dengan target waktu dengan hasil yang akurat dan minim adanya revisi.
<70	Cukup Memuaskan	Menyerahkan minimal 60% pekerjaan sesuai dengan target waktu dengan hasil.

### 3) Keahlian berdasarkan bidang ilmu

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	100% mampu menyumbangkan ilmunya dalam pekerjaan.

71-85	Memuaskan	80% mampu menyumbangkan ilmunya dalam pekerjaan.
<70	Cukup Memuaskan	60% mampu menyumbangkan ilmunya dalam pekerjaan.

4) Kerjasama dalam tim: Kontribusi dan Keaktifan

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	Proaktif dalam semua penugasan kelompok kerja.
71-85	Memuaskan	Proaktif dalam sebagian penugasan kelompok kerja.
<70	Cukup Memuaskan	Hanya berpartisipasi dalam penugasan kelompok sesuai perannya.

5) Komunikasi

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	Mampu berkomunikasi secara persuasif dengan atasan dan rekan kerja.
71-85	Memuaskan	Mampu berkomunikasi 2 (Dua) arah dengan atasan dan rekan kerja.
<70	Cukup Memuaskan	Mampu berkomunikasi 2 (Dua) arah dengan rekan kerja.

6) Penggunaan teknologi informasi : Ms. Office, Internet, program perusahaan,  
program presentasi

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	Mampu menggunakan seluruh fasilitas teknologi informasi dengan lancar.
71-85	Memuaskan	Mampu menggunakan seluruh fasilitas teknologi informasi dengan butuh konsultasi.

<70	Cukup Memuaskan	Hanya mampu menggunakan Ms. Office.
-----	-----------------	-------------------------------------

#### 7) Pengembangan diri

Skala		
86-100	Sangat Memuaskan	Berinisiatif mempelajari selain bidang penugasan (membantu rekan kerja, banyak bertanya dan berdiskusi) dan mampu menuangkan dalam dokumentasi yang sistematis.
71-85	Memuaskan	Berinisiatif mempelajari selain bidang penugasan (membantu rekan kerja, banyak bertanya dan berdiskusi).
<70	Cukup Memuaskan	Berinisiatif mempelajari selain bidang penugasan jika dipancing.

### 3. Penilaian Makalah Internship

Diakhir masa pemagangan, peserta wajib membuat sebuah laporan akhir yang meliputi penyusunan Makalah dan Presentasi yang akan di nilai dengan sistematika sesuai dengan Laporan Magang.

### 4. Penilaian Presentasi

Presentasi dilaksanakan di akhir masa pemagangan dengan pegawai Regional Head 3. Berikut adalah aspek-aspek yang dinilai dalam final presentation:

Skala	Keterangan
86-100	Sangat Memuaskan
71-85	Memuaskan
<70	Cukup Memuaskan

#### a. Materi Presentasi

- Originalitas : Keaslian materi yang diperoleh dari pengalaman peserta di lokasi kerjanya.



- Desain Slide : Tidak banyak menggunakan kalimat atau gambar yang menyebabkan penguji kesulitan memahami pesan utama sebuah slide.
- Urutan Slide : Mulai slide pertama hingga terakhir berisi rangkaian gagasan yang sistematis, logis dan tidak loncat-loncat.
- Ukuran huruf : Menggunakan jenis font yang sederhana dan jelas.

**b. Cara Penyampaian Presentasi**

- Suara : Penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua penguji.
- Kepercayaan diri : Kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian.
- Ekspresi diri : Penampilan yang hidup dan menarik perhatian penguji, menampilkan bahasa tubuh, contact mata, dan menggunakan bahasa yang sopan.
- Kreativitas : Mampu mengolah dan menyampaikan materi dengan kreatif dan menarik serta dapat memberikan solusi-solusi yang kreatif.
- Kelancaran : Penyampaian yang jelas dan sistematis. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu.
- Efektivitas : Organisasi, pemanfaatan waktu, dan cakupan materi yang dapat mencapai tujuan sasaran. Mencantumkan kesimpulan/penutup yang dapat mencakup point dari materi presentasi.

**c. Proses Tanya Jawab**

Kemampuan menangani pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan.

**5. Penilaian Sertifikat**

Akumulasi dari penilaian-penilaian lain yang akan diambil rata-ratanya dan dicantumkan di sertifikat magang peserta.

**a. Indikator Penilaian Peserta**

- Magang Reguler

No	Sumber Nilai	Keterangan
1	Penilaian Presensi	
2	Penilaian 3 bulanan	

- Magang Internship

No	Sumber Nilai	Keterangan
1	Penilaian Presensi	
2	Penilaian 3 bulanan	
3	Penilaian Makalah	
4	Penilaian Presentasi	

Kriteria Total Nilai:

86-100 Sangat Memuaskan

71-85 Memuaskan

<70 Cukup Memuaskan

## CONTACT PERSON

Email: [internship.regional@pelindo.co.id](mailto:internship.regional@pelindo.co.id)

No Telp SDM: 0823-3845-0448 (Ovi- Layanan SDM)