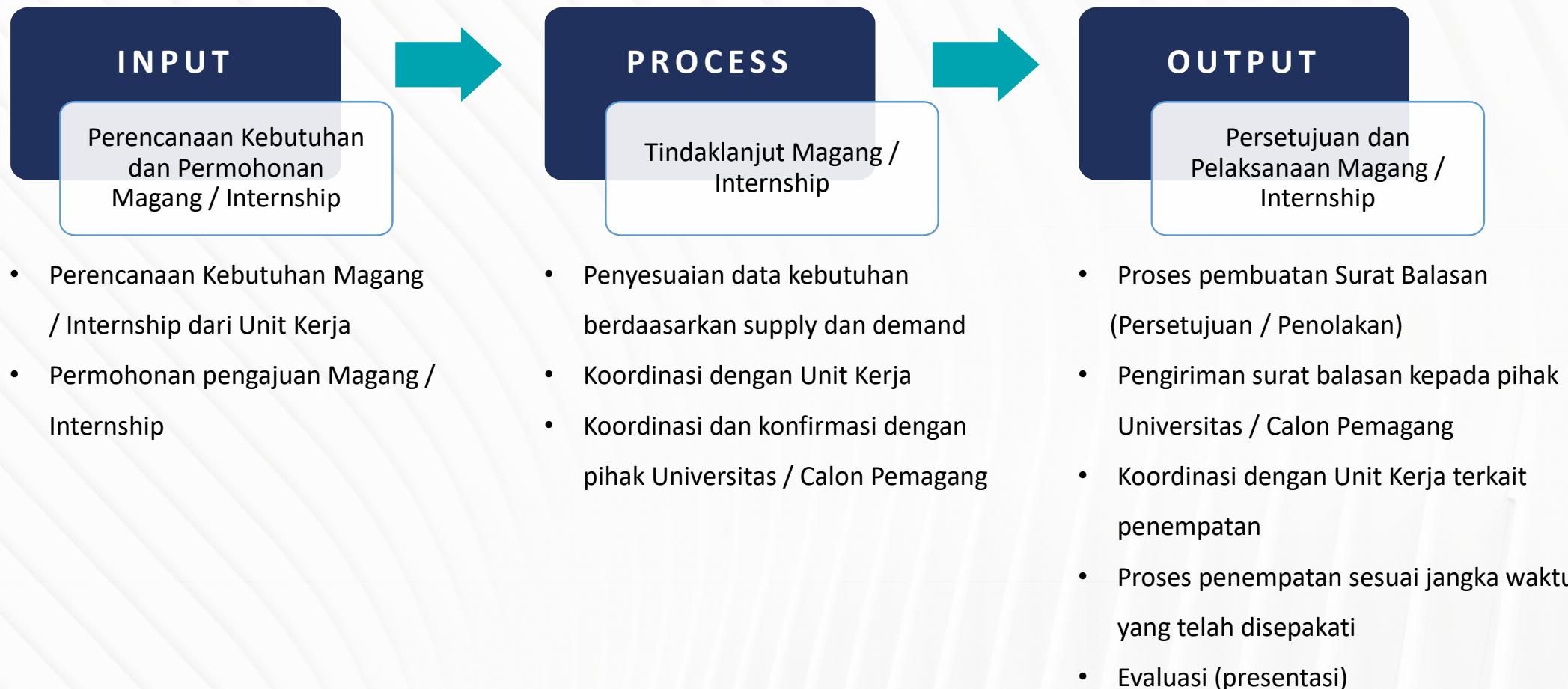


Alur Proses Magang / Internship

PT. Pelabuhan Indonesia III



Eksisting



Alur Proses Magang / Internship

BUMN UNTUK INDONESIA

 **PELINDO III**
Beyond Port of Indonesia

Kategori

Pengiriman Dokumen



Fresh Graduate



Siswa SMK / Mahasiswa



On Site



Email Group HC



POS INDONESIA

Pos



Proses Konfirmasi

1



2



3



Disesuaikan dengan data kebutuhan

Koordinasi langsung dengan unit kerja terkait melalui whatsapp atau email

Konfirmasi ulang kepada calon pemagang terkait jadwal pelaksanaan dan penempatan





YES



PERSETUJUAN PELAKSANAAN

- Surat balasan ke Universitas / Sekolah
- Surat pengantar ke Unit Kerja



PENEMPATAN

Proses penempatan sesuai Unit Kerja yang telah disepakati

NO



PENOLAKAN PERMOHONAN

- Surat balasan ke Universitas / Sekolah
- Konfirmasi ke siswa / mahasiswa ybs



Catatan :

1. Pelaksanaan magang khusus wilayah Kantor Pusat hanya dilaksanakan bulan Februari, Mei, Agustus, Oktober;
2. Pemagang dapat ditempatkan seluruh wilayah Pelindo III Group;
3. Email Group HC yaitu HC.Development@pelindo.co.id

PENGIRIMAN DOKUMEN



On Site



Email Group HC

POS INDONESIA
Pos

WAKTU NORMAL

- Paling cepat hari H
- Paling lambat H+1

- Paling cepat hari H
- Paling lambat H+1

- Paling cepat hari H saat surat diterima
- Paling lambat H+1

KETERANGAN

Khusus via pos, biasanya tanggal surat akan **BERBEDA** dengan tanggal pada saat penerimaan.

Kebijakan **WFH** dan kondisi **PIC tunggal** memungkinkan bahwa ketika surat pengajuan datang tidak dapat langsung di proses sehingga menimbulkan keterlambatan proses memberikan tanggapan.



PROSES KONFIRMASI

1



Disesuaikan dengan data kebutuhan

2



Koordinasi langsung dengan unit kerja terkait melalui whatsapp atau email

3



Konfirmasi ulang kepada calon pemagang terkait jadwal pelaksanaan dan penempatan

WAKTU NORMAL

1 hari setelah surat diterima PIC

Paling lambat 2 hari pasca email masuk ke PIC

Paling lambat 2 hari pasca mendapat konfirmasi dari PIC Unit Kerja

KETERANGAN

- Data harus sudah di collect PIC pada awal tahun
- 1 hari menawarkan ke PIC Unit Kerja
- 1 hari berikutnya mendapat jawaban dari PIC Unit kerja
- 1 hari menyampaikan informasi dari unit kerja;
- 1 hari menunggu mereka berkoordinas dengan Instansi Pendidikan / rekan kerja



SURAT BALASAN

Membuat surat dinas kepada
Instansi Pendidikan

WAKTU NORMAL

Paling lambat 2 hari pasca mendapat
konfirmasi dari Calon Pemagang

KETERANGAN

- 1 hari membuat surat dinas
melalui milea;
- 1 hari menunggu approval
dari Pimpinan;
- Setelah mendapat approval
disampaikan ke calon pemagang
atau PIC Instansi Pendidikan.

**TOTAL WAKTU NORMAL MEMBERIKAN TANGGAPAN ATAS
PENGAJUAN MAGANG ADALAH 5 (LIMA) HARI KERJA**



Usulan Alur Proses Magang / Internship

PT. Pelabuhan Indonesia III

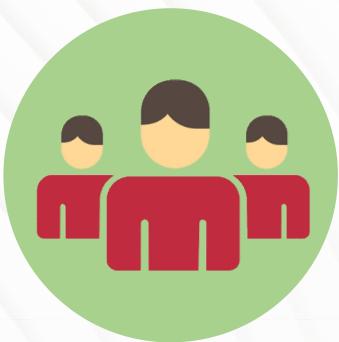


USULAN



Usulan Alur Proses Magang / Internship

Kategori



Unit Kerja

Upload
Data

Data Kebutuhan Unit
Kerja



Fresh Graduate



Siswa SMK / Mahasiswa

Data Permohonan
Magang / Internship



Notifikasi



PERSETUJUAN
PELAKSANAAN

MATCH UP



PENOLAKAN
PERMOHONAN



Tindak Lanjut

CETAK

TEMPLATE BALASAN KE UNIT KERJA

- Nama calon pemagang / internship
- Jangka waktu magang / internship
- Pilihan Jenis Magang
- Penempatan
- Metode Offline / Blended Learning
- Hak dan beban biaya

TEMPLATE BALASAN KE CALON PEMAGANG

- Tujuan Surat
- Nama calon pemagang / internship
- Jangka waktu magang / internship
- Pilihan Jenis Magang (Reguler / Internship)
- Penempatan
- Metode Offline / Blended Learning
- Hak dan beban biaya



PENEMPATAN

Proses penempatan sesuai Unit Kerja yang telah disepakati

Catatan :

1. Pelaksanaan magang khusus wilayah Kantor Pusat hanya dilaksanakan bulan Februari, Agustus, Oktober;
2. Pemagang dapat ditempatkan seluruh wilayah Pelindo III Group;
3. Email Group HC yaitu HC.Development@pelindo.co.id

Physical evidence

Bukti Fisik, setiap obyek berwujud yang berada selama terjadinya proses kontak dengan Pelanggan dan mempengaruhi kualitas layanan

Customer actions

Aksi Pelanggan, seluruh Langkah yang perlu dilakukan oleh Pelanggan selama mendapatkan layanan

Onstage technology actions

Teknologi penghubung dengan pelanggan yang digunakan untuk melayani secara langsung

Onstage contact employee actions

Karyawan yang langsung berinteraksi dan melayani Pelanggan secara tatap muka (Langsung)

Backstage contact employee actions

Kegiatan yang dilaksanakan oleh karyawan lainnya untuk mendukung layanan

Support processes

Kegiatan pendukung lainnya, dapat dilakukan oleh karyawan ataupun oleh teknologi dan sistem



