

LAMPIRAN 1

Susunan Organisasi

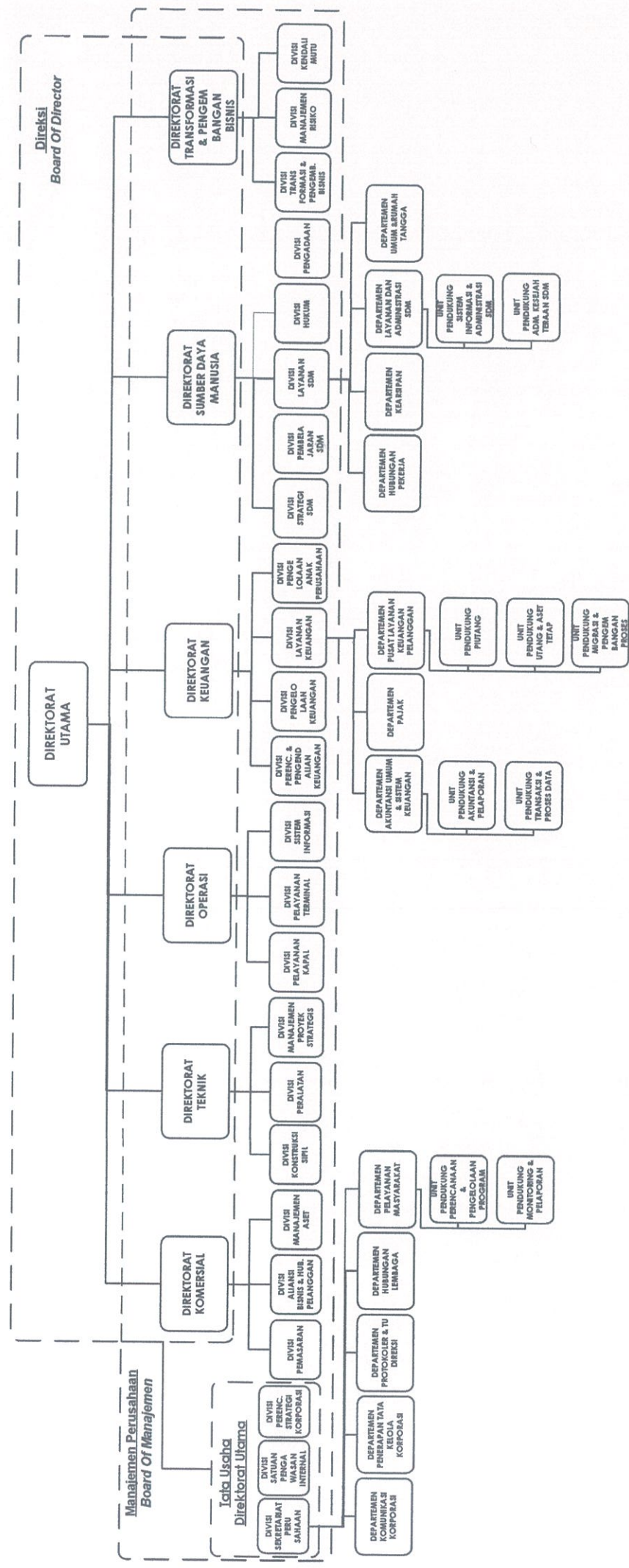
PT Pelabuhan Indonesia II

**LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
NOMOR : OT.01.03/7/1/PSO/UT/PI.II-19
TANGGAL : 7 JANUARI 2019**

[illegible]

**SUSUNAN ORGANISASI
PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)**

LAMPIRAN I : SURAT DIREKSI
PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
NOMOR : OT.01.03/7/1/1/PSO/UT/Pl.II-19
TANGGAL : 7 JANUARI 2019



DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,

A2 A3 A4 A5 A6 A7
[Signature]

ELVYN G. MASASSYA

LAMPIRAN 2

Formulir Penilaian

Employee of The Month

Formulir Penilaian Employee Of The Month
Divisi Layanan SDM
Bulan Tahun 20...

Nama Karyawan :
 Departemen :

NO	KATEGORI	KRITERIA NILAI				Nilai	Bobot	Total Nilai
		4	3	2	1			
1	Kedisiplinan							
	a. Kehadiran	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Terlambat Datang dan Cepat Pulang	<input type="checkbox"/> Lambat Datang atau Cepat Pulang (1 s.d 3 kali)	<input type="checkbox"/> Lambat Datang atau Cepat Pulang (4 s.d 7 kali)	<input type="checkbox"/> Lambat Datang atau Cepat Pulang (> 7 kali)		5	
	b. Penggunaan Waktu Kerja	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Meninggalkan Tempat Kerja	<input type="checkbox"/> Meninggalkan Tempat Kerja (1 s.d 3 kali)	<input type="checkbox"/> Meninggalkan Tempat Kerja (4 s.d 7 kali)	<input type="checkbox"/> Meninggalkan Tempat Kerja (> 7 kali)		5	
	c. Penggunaan Pakaian Seragam Dinas & Atribut Budaya	<input type="checkbox"/> Selalu Memakai PSD dan Atribut Budaya	<input type="checkbox"/> Tidak Memakai PSD & Atribut Budaya (1 s.d 3 kali)	<input type="checkbox"/> Tidak Memakai PSD & Atribut Budaya (4 s.d 7 kali)	<input type="checkbox"/> Tidak Memakai PSD & Atribut Budaya (> 7 kali)		2,5	
2	Kerjasama Tim	<input type="checkbox"/> Selalu Membantu Rekan Kerja Tanpa Diminta	<input type="checkbox"/> Membantu Rekan Kerja Bila Diminta (1 s.d 3 kali)	<input type="checkbox"/> Membantu Rekan Kerja Bila Diminta (4 s.d 7 kali)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Membantu Rekan Kerja (> 7 kali)		2,5	
3	Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Selalu Tepat Waktu Menyelesaikan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tidak Tepat Waktu Menyelesaikan Pekerjaan (1 s.d 3 kali)	<input type="checkbox"/> Sering Tidak Tepat Waktu Menyelesaikan Pekerjaan (4 s.d 7 kali)	<input type="checkbox"/> Tidak Pernah Tepat Waktu Menyelesaikan Pekerjaan (> 7 kali)		5	
4	Melaksanakan 5R	<input type="checkbox"/> Selalu Menjalankan 5R	<input type="checkbox"/> 1 s.d 3 kali	<input type="checkbox"/> Kurang 5R	<input type="checkbox"/> Tidak menjalankan 5R		2,5	
5	Melaksanakan Inovasi dalam Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Selalu Melaksanakan inovasi dalam pekerjaan	<input type="checkbox"/> 1 s.d 3 kali	<input type="checkbox"/> Kurang Inovasi	<input type="checkbox"/> Tidak Melaksanakan Inovasi dalam pekerjaan		2,5	
Nilai Jumlah							25	

Note: Ceklis (✓) yang Sesuai

LAMPIRAN 3

Formulir Penetapan Peringkat

Penetapan Peringkat Terbaik

Divisi Layanan SDM

Hasil dari Formulir Employee of the Month pada Bulan Tahun
sebagai berikut :

No.	Unit Kerja / Departemen	Nama Karyawan	Skor	Peringkat
1	Kearsipan			
2	Layanan dan Administrasi SDM			
3	Hubungan Pekerja			
4	Umum dan Rumah Tangga			

Melihat tabel berikut, maka karyawan terbaik adalah _____ dari
Departemen _____. Karyawan tersebut berhak mendapatkan apresiasi
langsung uang sejumlah Rp. 1.000.000 ,-

Demikian surat ini dibuat untuk diproses pemberian apresiasi tersebut.

VP Layanan SDM

Nurkholis Lukman
NIPP. 273126571

LAMPIRAN 4

Data Rekaman *Fingerprint*

Rekam Absensi Finger Print Divisi Layanan SDM PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)

No	NIPP	Nama	Posisi	Kelas	Direktorat	Divisi	Departemen	Absensi					
								Tidak Lengkap			Mangkir (Σ Hari)	Lambat Datang (Σ Jam)	Cepat Pulang (Σ Jam)
								Datang	Pulang	Total			
19	273077002	JOSUA S. SIMANJUNTAK	Senior Officer Hubungan Pekerja	10	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Hubungan Pekerja	-	-	-	-	0:00:51	0:00:00
20	274128665	MUHAMAD ABDUL QOHAR	Junior Assistant Officer Hubungan Pekerja	13	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Hubungan Pekerja	1	2	3	-	1:35:34	0:00:00
21	284107966	RONALDO SANJAYA	Senior Officer Hubungan Pekerja	10	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Hubungan Pekerja	1	-	1	-	2:27:02	0:00:00
22	287117997	NOVITA AYU KURNIASARI	Senior Assistant Officer Hubungan Pekerja	12	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Hubungan Pekerja	1	-	1	-	1:40:55	0:00:00
23	290088589	YEKTI WIDYA MURTI	Senior Officer Hubungan Pekerja	10	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Hubungan Pekerja	2	1	3	-	7:59:51	0:00:00
24	266035816	SUKMAN	Junior Assistant Officer Kearsipan	13	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Kearsipan	1	-	1	-	0:00:00	0:00:00
27	269118509	TITIK LATIFAH NURAINI	Administrator TU & Kearsipan	16	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Kearsipan	2	1	3	-	0:49:14	0:00:00
29	272066092	YUSI SABARIAH	Senior Assistant Officer Kearsipan	12	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Kearsipan	1	1	2	-	3:07:10	0:00:00
31	284077892	DESI SUSANTI	Senior Officer Kearsipan	10	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Kearsipan	2	1	3	-	0:43:11	0:00:00
32	285128570	GATOT SATRIO UTOMO	Senior Assistant Officer Kearsipan	12	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Kearsipan	-	-	-	-	2:24:48	0:00:00
34	265038111	SUTRISNA	Administrator TU & Kearsipan Umum & Rumah Tangga	16	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Umum	-	-	-	1	0:57:59	0:00:00
35	271095542	BUDY SETIAWAN	DVP Umum & Rumah Tangga	7	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Umum	-	-	-	-	1:47:20	0:00:00
36	274056157	MOHAMAD ARIS SETIAWAN	Senior Officer Umum & Rumah Tangga	10	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Umum	-	1	1	-	1:05:19	0:00:00
37	282028734	TASURUN NADIRIN	Administrator TU & Kearsipan Umum & Rumah Tangga	16	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Umum	-	4	4	-	2:00:47	0:00:00
38	283018114	DODI WAHYUDI	Administrator TU & Kearsipan	16	Sumber Daya Manusia	Layanan Sumber Daya Manusia	Umum	-	-	-	-	0:00:00	0:00:00

LAMPIRAN 5

Contoh Pemakaian Seragam Dinas
Dan Atribut Budaya



Pakaian Seragam Dinas PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)



Atribut Budaya yaitu pin CINTA IPC

LAMPIRAN 6

Dokumentasi Wajah Karyawan Terbaik
di Divisi Layanan SDM



Wajah Karyawan Terbaik Divisi Layanan SDM

LAMPIRAN 7

Daftar Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara Divisi Layanan SDM

1. Apa tujuan dari penilaian kinerja karyawan pada Divisi Layanan SDM PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) ?
2. Kapan pelaksanaan penilaian kinerja karyawan pada Divisi Layanan SDM PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) ?
3. Metode apa yang diterapkan dalam penilaian kinerja karyawan pada Divisi Layanan SDM PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) ?
4. Apa saja yang menjadi unsur penilaian kinerja karyawan pada Divisi Layanan SDM PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) ?
5. Bagaimana proses penilaian kinerja karyawan pada Divisi Layanan SDM PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) ?
6. Bagaimana penilaian pada kategori kerjasama tim ?
7. Bagaimana penilaian pada kategori penyelesaian pekerjaan ?
8. Bagaimana penilaian pada kategori melaksanakan inovasi dalam pekerjaan ?
9. Berapa jumlah karyawan di Divisi Layanan SDM ?
10. Berapa jumlah Departemen di Divisi Layanan SDM ?
11. Apa bentuk *reward* yang diberikan kepada karyawan terbaik di Divisi Layanan SDM ?
12. Siapa yang memberikan *reward* tersebut ?

Daftar Jawaban Wawancara pada Divisi Layanan SDM

1. Tujuan melakukan penilaian kinerja diantaranya untuk menciptakan persaingan kerja yang sehat, menciptakan kualitas dan sikap kerja yang baik bagi individu maupun perusahaan, dan mendorong karyawan meningkatkan prestasi kerja dalam pencapaian target, meningkatkan kerjasama tim, menerapkan disiplin kerja, dan kemampuan dalam berinovasi dan menangani pekerjaannya pada Divisi Layanan SDM. Tujuan khususnya adalah untuk menentukan karyawan terbaik di Divisi Layanan SDM setiap bulannya dan memberikan reward kepada karyawan tersebut.
2. Pelaksanaan penilaian kinerja dilakukan setelah DVP melakukan pengamatan selama sebulan. Penilaian akan dilakukan pada awal bulan berikutnya. Penilaian ini rutin dilakukan setiap bulan.
3. Metode yang diterapkan menggunakan *Behaviorally Anchor Rating Scales* (BARS) yaitu melakukan penilaian dengan melihat perilaku dan sikap kerja karyawan di Divisi Layanan SDM. Metode ini dilakukan dengan menggunakan formulir penilaian *employee of the month* yang berisikan kategori dan skala penilaian pada tiap kategorinya.
4. Unsur penilaiannya adalah kedisiplinan, kerjasama tim, penyelesaian pekerjaan, melaksanakan 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan melaksanakan inovasi dalam pekerjaan dengan memperhatikan skala penilaian.

5. Karyawan akan dinilai oleh atasan langsung di tiap unit kerjanya, yaitu Para *Deputy Vice President / DVP* di Divisi Layanan SDM. Para DVP memberikan penilaian berdasarkan pengamatan kinerja karyawannya dan data yang tersedia pada Departemen Layanan dan Administrasi SDM. Selanjutnya Para DVP melakukan perhitungan dan melaporkan hasil penilaiannya kepada *Vice President / VP* Divisi Layanan SDM. Laporan terdiri dari formulir penilaian dan nama karyawan terbaik di tiap Departemen. Selanjutnya VP menetapkan peringkat kepada nama-nama tersebut. Peringkat pertama yang akan menjadi karyawan terbaik di Divisi Layanan SDM.
6. Kerjasama tim dilihat dari bagaimana karyawan saling membantu satu sama lain, membantu dalam menangani pekerjaan rekan kerja yang sedang tidak hadir. Karena Divisi Layanan SDM harus melayani keperluan karyawan di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dengan bertindak cepat. Jika rekan kerjanya tidak hadir, maka karyawan lain harus membantu tanpa merasa keberatan.
7. Penyelesaian pekerjaan dapat dilihat dari bagaimana karyawannya menyelesaikan pekerjaannya sesuai target timeline pekerjaan dan melihat jenis pekerjaan tersebut. Apabila pekerjaannya mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama seperti membuat nota dinas/memo, maka penyelesaian pekerjaan tersebut harus cepat agar proses pengadministrasian terus berjalan lancar hingga selesai.

8. Inovasi dalam pekerjaan dengan melihat tata cara pengerjaan dan bagaimana karyawan memberikan ide/saran untuk menciptakan strategi kerja yang baru. Pola lama yang harus ditinggalkan mengingat IPC adalah *world class port*.
9. Divisi Layanan SDM memiliki 33 karyawan yang terbagi menjadi 4 Departemen.
10. Divisi Layanan SDM memiliki 4 Departemen, yaitu Departemen Kearsipan, Departemen Layanan dan Administrasi SDM, Departemen Hubungan Pekerja, dan Departemen Umum dan Rumah Tangga.
11. Bentuk *reward* yang diberikan adalah uang tunai dengan jumlah Rp. 1.000.000,- Selain itu, bentuk apresiasi lainnya adalah dengan memasang foto karyawan terbaik di ruang kerja Divisi Layanan SDM.
12. *Reward* yang diberikan atas inisiatif atasannya yaitu Para *Deputy Vice President* dan *Vice President* Divisi Layanan SDM. *Reward* ini diberikan langsung kepada karyawan terbaik.

LAMPIRAN 8

Surat Keterangan Magang

Di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)

SURAT KETERANGAN

NOMOR : DL.04/ 5 / 6 / 5 / PLP/PBL/PI.II-20

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HERU WIDODO
NIPP : 265115837
Jabatan : SVP Pembelajaran SDM

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Shelly Nurhanifah
NIM : 2017120013
Jurusan : Manajemen Administrasi
Universitas : Bina Insani

Bahwa yang bersangkutan telah mengikuti dan menyelesaikan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Tahun 2019 di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) terhitung mulai tanggal 23 September 2019 s.d 28 Februari 2020.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan menaati peraturan Perusahaan dengan sebaik-baiknya dengan nilai B (Memuaskan).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
SVP PEMBELAJARAN SDM,

IPC

KANTOR PUSAT
PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)
JAKARTA
HERU WIDODO
NIPP. 265115837

LAMPIRAN 9
Surat Pernyataan Diri



PERNYATAAN DIRI

Dengan ini saya:

Nama : Shelly Nurhanifah

NPM : 2017120013

Jurusan : Manajemen Administrasi dan Bisnis

Menyatakan dengan sebenarnya

Bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir didasarkan pada data faktual dan dapat dipertanggungjawabkan serta merupakan karya asli penulis BUKAN karya pihak lain. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir penulis disusun berdasarkan data fiktif dan atau merupakan karya tiruan dan atau karya orang lain. Penulis bersedia menerima Sanksi Akademis dalam bentuk apapun.

Pernyataan ini adalah persyaratan dalam penyusunan Tugas Akhir.

Bekasi, 6 Juni 2020



Shelly Nurhanifah

LAMPIRAN 10

Kartu Bimbingan



**KARTU BIMBINGAN PENULISAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa

Shelly Nurhanifah

Nomor Pokok Mahasiswa

2017120013

Program Studi / Kelas

Manajemen Administrasi, MA - IAB

Jenjang Pendidikan

: Diploma 3 (D-III)

Dosen Pembimbing

Sti Rahmawati, S.E., M.M.

Judul Laporan Tugas Akhir

Penilaian Kinerja Karyawan Level Staf
pada Divisi Layanan SDM di PT Galuh
Indonesia (Persero)

Kegiatan Bimbingan :

No	Hari/Tanggal	Masalah Yang Dikonsultasikan	Paraf Pembimbing
I	Kamis, 13 Februari 2020	Revisi judul dan Bab I	[Signature]
II	Selasa, 3-3-20	Bab I dan Bab II	[Signature]
III	Sabtu, 21 Maret 2020	^{Lanjut} Bab II dan Bab III	[Signature]
IV	Sabtu, 18 April 2020	Revisi Bab II dan Bab III	[Signature]
V	Senin, 4 Mei 2020	^{Lanjut} Bab IV dan Bab V	[Signature]
VI	Jumat, 22 Mei 2020	Revisi Bab IV dan Bab V	[Signature]
VII	Sabtu, 30 Mei 2020	Revisi Bab V - Saran	[Signature]
VIII	Kamis, 4 Juni 2020	Bab 1-5 dan Lampiran, ACC	[Signature]
IX			
X			
XI			
XII			
XIII			
XIV			

Bekasi, 6 Juni 2020
Mengetahui,

[Signature]
(Indra Muis, S.S., M.M., Dr.)
Pjs. Rektor

[Signature]
(Sti Rahmawati)
Dosen Pembimbing