



POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

PEDOMAN MAGANG

**PROGRAM STUDI DIII
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA
2021**

TIM PENYUSUN

Dr. Moch Aly Taufiq, SQ., M.Si

M. Eko Abrian Kusuma, S.AB., M.A

M. Sarif Hasyim, S.T., M.Si



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Magang Tahun Akademik 2021/2022 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini merupakan revisi dari pedoman tahun sebelumnya disesuaikan dengan perubahan peraturan yang berlaku dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan beserta pembaharuan dari Menteri Ketenagakerjaan terkait KKNi dan SKKNI bidang MSDM tahun 2020.

Pedoman magang program studi D-III Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Politeknik Ketenagakerjaan ini berisi Pendahuluan, Persiapan magang, Pelaksanaan magang, Pembuatan laporan magang, Presentasi laporan magang, dan Penilaian magang guna menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen, serta penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Ketenagakerjaan dan pihak-pihak terkait.

Diharapkan panduan ini dapat menjadi sarana komunikasi dalam rangka menghasilkan lulusan manajemen sumber daya manusia yang kompeten, agar dapat berkontribusi optimal dalam pembangunan ketenagakerjaan di masyarakat.

Akhirnya kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam mewujudkan panduan magang ini.

Jakarta, Juli 2021
Politeknik Ketenagakerjaan

Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang ketenagakerjaan, pada tahun 2017 Kementerian Ketenagakerjaan mendirikan Perguruan Tinggi Vokasional Ketenagakerjaan dengan nama Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker). Polteknaker didirikan dengan visi menjadi Politeknik unggul untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mampu menangani bidang ketenagakerjaan dalam persaingan di era global. Sebagai salah satu perwujudan komitmen tersebut Polteknaker menyelenggarakan Program Studi (Prodi) Diploma Tiga (D-III) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Agar menghasilkan lulusan yang berkualitas, kurikulum pendidikan Prodi D-III MSDM disusun dan dikembangkan sesuai dengan perubahan lingkungan serta tuntutan dan dinamika yang terjadi dalam dunia ketenagakerjaan yang mengacu pada SN Dikti, KKNi, dan SKKNI bidang MSDM. Berdasarkan peraturan akademik (kurikulum) Polteknaker, mahasiswa prodi D-III MSDM melakukan kegiatan magang selama satu semester penuh di semester ke-V (lima).

Kegiatan magang adalah pembelajaran mahasiswa di luar Perguruan Tinggi yang berfungsi sebagai *tools* untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh di kampus dengan realitas pada dunia Industri Dunia Kerja (IDUKA), agar terjadi keselarasan/ *link and match* yang mengacu pada KKNi bidang MSDM (Kepmenaker No.297/ 2020) dan SKKNI bidang MSDM (Kepmenaker No. 149 tahun 2020).

1.2. Tujuan Magang

Kegiatan magang merupakan salah satu komponen integral dari kurikulum pada Prodi D-III MSDM dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan pengetahuan Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai dengan realitas pada dunia Industri dan dunia kerja (IDUKA) berdasarkan KKNi MSDM level 5 (Kepmenaker No.297 tahun 2020) dan SKKNI MSDM 2020 (Kepmenaker No. 149 tahun 2020).
2. Membangun keselarasan kurikulum/ *link and match* antara materi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan dengan realitas pada dunia Industri dan dunia Kerja (IDUKA).
3. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
4. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
5. Dapat menjadi acuan untuk penyusunan tugas akhir.

1.3. Manfaat Magang

Di samping manfaat bagi mahasiswa, kegiatan magang juga dapat memberikan manfaat bagi perusahaan seperti:

1. Perusahaan telah turut serta dalam fungsi tanggung jawab sosial program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.
2. Perusahaan dapat memberdayakan SDM terdidik dalam proses kegiatan usaha, serta berkesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.

BAB II

PERSIAPAN MAGANG

2.1. Persyaratan Administratif

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Prodi D-III Manajemen Sumber Daya Manusia Politeknik Ketenagakerjaan sampai dengan semester ke-IV (Empat).
2. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dari semester I (Satu) sampai dengan semester IV (Empat).
3. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi dan pembekalan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi.
4. Mahasiswa secara aktif melakukan pengajuan permohonan kepada Admin Prodi untuk pembuatan surat keterangan (terdaftar aktif sebagai mahasiswa di Prodi D-III MSDM semester IV) yang bisa dilampirkan sebagai dasar untuk melamar tempat magang di perusahaan.
5. Mahasiswa mempersiapkan dokumen data pribadi/*Curriculum Vitae*, dan proposal magang.

2.2. Proses Persiapan Magang

1. Mahasiswa melakukan pencarian secara mandiri lokasi tempat magang pada perusahaan yang berbadan hukum.
2. Perusahaan dikatakan berbadan hukum apabila memiliki “Akta Pendirian” dengan status Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara/ Daerah (Persero/ PD/ Perum/ Perjan), Yayasan, Koperasi, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang telah terdaftar, dan UMKM/ *Start up* yang memiliki akta pendirian (CV/Firma).

3. Kriteria perusahaan yang diperhatikan dalam penentuan tempat magang adalah terdapat fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) pada struktur organisasi perusahaan, jumlah karyawan, omset dan skala bisnis perusahaan, reputasi dan profil perusahaan, aksebilitas digital (memiliki website/ media sosial), dan lokasi.
4. Pada proses pencarian kandidat tempat magang, mahasiswa dapat menyampaikan dokumen kepada perusahaan dengan melampirkan CV, surat keterangan yang dikeluarkan oleh kampus (perihal terdaftar aktif sebagai mahasiswa dan permohonan magang), transkrip akademik, dan proposal magang jika diperlukan.
5. Mahasiswa agar selalu meng-*update* secara berkala dengan mengisi link monitoring status magang yang diinfokan admin prodi, serta berkomunikasi dengan dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh pihak kampus untuk perkembangan pencarian kandidat tempat magang.

2.3. Persetujuan Pengajuan Tempat Magang

1. Mahasiswa yang telah bernegosiasi dengan perusahaan tempat magang dan pada tahapan akhir akan diterima, diwajibkan untuk membuat proposal pengajuan tempat magang untuk diunggah melalui *link Google Form* yang diinformasikan oleh admin prodi.
2. Proposal pengajuan tempat magang menjelaskan gambaran umum perusahaan/ *company profile* yang terdiri dari sejarah, visi misi, produk/ jasa yang ditawarkan, struktur organisasi, jumlah karyawan, struktur organisasi dept. MSDM, omset dan skala bisnis, serta aksebilitas digital (website/akun media sosial), dan lokasi.

3. Data tambahan yang perlu diupload mahasiswa melalui *link Google Form* adalah dokumen data pribadi/*Curriculum Vitae*, proposal magang, serta format isian lain untuk mengetahui keterangan perusahaan lokasi magang.
4. Setelah melakukan submit pengajuan tempat magang pada *link Google Form*, mahasiswa menginformasikan kepada admin prodi MSDM, untuk selanjutnya dilakukan proses *review* dan verifikasi oleh tim pelaksana magang prodi MSDM.
5. Persetujuan tempat magang akan dikonfirmasi maksimal 1 minggu setelah mahasiswa melakukan pengajuan pada *link Google Form*.
6. Bentuk persetujuan akan dikonfirmasi dalam bentuk lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor dosen magang, verifikator proposal, dan KaProdi MSDM yang akan dikirimkan oleh admin prodi kepada mahasiswa.

2.4. Persetujuan Perusahaan Tempat Magang

1. Setelah menerima lembar persetujuan yang ditandatangani, mahasiswa dapat melakukan konfirmasi dan meminta surat keterangan dari perusahaan perihal kesediaan menerima mahasiswa magang dengan KOP surat resmi perusahaan yang ditandatangani oleh HRD/ pejabat berwenang.
2. Surat kesediaan menerima mahasiswa magang minimal berisi informasi data mahasiswa yang diterima magang (Nama, NIM, NIK), periode melakukan magang, dan informasi mentor yang ditunjuk untuk membimbing magang (Nama, Jabatan, No. HP).

3. Salinan/ *copy* surat kesediaan menerima mahasiswa magang dikirimkan kepada dosen pembimbing untuk diteruskan kepada Admin Prodi dan verifikator sebagai arsip, serta bukti bahwa mahasiswa sudah siap untuk melakukan magang di perusahaan.

2.5. Kebijakan umum lainnya

1. KaProdi MSDM menetapkan dosen pembimbing magang mahasiswa sebelum dilakukannya pelaksanaan magang dalam bentuk surat keputusan (SK). Adapun peran dosen pembimbing pada tahap persiapan magang adalah fasilitator untuk memastikan setiap mahasiswa bimbingannya mendapatkan penempatan perusahaan magang sebelum pelaksanaan kegiatan magang.
2. Mahasiswa yang belum mendapatkan penempatan perusahaan sampai dengan H-7 pelaksanaan magang sesuai kalender akademik, segera melapor ke pantia magang prodi agar dapat diberikan *coaching* secara intensif oleh dosen pembimbing magang beserta tim pelaksana lainnya dari unsur prodi D-III MSDM dan institusi Politeknik Ketenagakerjaan untuk dicarikan solusinya.
3. Dalam hal persiapan pelaksanaan magang terkendala karena adanya *force majeure*, maka unsur pimpinan prodi D-III MSDM dan institusi Politeknik Ketenagakerjaan berusaha maksimal untuk mencarikan solusi terbaik terkait penempatan mahasiswa magang tersebut.
4. Apabila terdapat hal yang belum tercantum dan diatur jelas serta terdapat sumbang saran untuk mengefisienkan persiapan magang ini, agar dapat disampaikan kepada tim pelaksana magang agar persiapan kedepannya semakin baik.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Ketentuan Umum Pelaksanaan Magang

1. Magang dilakukan pada semester ke-V (lima) dengan durasi 1 semester penuh/ 6 bulan. (Dalam kondisi tertentu/ *force majeure* durasi magang ditetapkan oleh kebijakan Prodi dan Institusi)
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan magang, dapat dilakukan dengan skema luring/*work from office* (WFO), daring/ *work from home* (WFH), atau gabungan keduanya (WFH dan WFO).
3. Mahasiswa wajib mengikuti arahan, kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.
4. Mahasiswa melaksanakan magang menggunakan pakaian sopan dan rapi mengikuti aturan perusahaan.
5. Mahasiswa hendaknya berperilaku sopan dan santun serta menjaga sikapnya sesuai tata tertib yang berlaku.

3.2. Tahap awal Pelaksanaan Magang

1. Tahap awal pelaksanaan magang mahasiswa harus menginformasikan siapa PIC mentor magang yang ditunjuk perusahaan, nomor telepon PIC magang, serta alamat tempat melakukan magang kepada admin dan dosen pembimbing kampus.
2. Mahasiswa menginformasikan dan mendiskusikan perihal proposal magang ke mentor magang yang ditunjuk oleh perusahaan. Sehingga penugasan magang diharapkan mendukung pencapaian 10 unit kompetensi sesuai KKNI bidang MSDM Level V (lima).

3. Dalam hal penugasan yang diberikan tidak mendukung pencapaian 10 unit kompetensi (4 kompetensi inti, 6 kompetensi penunjang), maka mahasiswa secara proaktif untuk mengobservasi sesuai dengan kriteria unjuk kerja pada SKKNI bidang MSDM tahun 2020 pada perusahaan tempat magang.

3.3 Monitoring Pelaksanaan Magang

Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan proses dan kinerja seluruh pemangku kepentingan agar dapat berjalan dengan baik selama pelaksanaan magang dari unsur mahasiswa, mentor magang, dosen pembimbing serta meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan tempat magang dengan aktivitas sebagai berikut:

Monitoring oleh Mentor Magang Perusahaan

1. Mengamati kesesuaian lingkup aktifitas kerja mahasiswa. Diharapkan mentor memberikan penugasan magang yang mendukung pencapaian 10 unit kompetensi sesuai KKNi MSDM level V (lima) dan SKKNI bidang MSDM tahun 2020.
2. Memantau kehadiran dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama magang untuk dicatatkan dalam *logbook* harian yang di tanda tangani (Dikumpulkan pada akhir masa magang sebagai satu kesatuan dalam laporan magang oleh mahasiswa).
3. Memberikan penilaian pada akhir periode magang mahasiswa (Form Nilai mentor magang diserahkan dalam amplop tertutup)
4. Memberikan saran dan evaluasi mahasiswa magang.

Monitoring oleh Dosen Pembimbing Kampus

1. Menjalin komunikasi dengan mentor magang mahasiswa di perusahaan perihal kinerja dan penugasan mahasiswa.
2. Menjalin komunikasi dan menjadi konsultan apabila mahasiswa terdapat kesulitan dalam pelaksanaan magang.
3. Memberikan pengarahan dan tugas tambahan kepada mahasiswa untuk mendukung pencapaian 10 unit kompetensi (4 kompetensi inti, 6 kompetensi penunjang) pada kriteria unjuk kerja sesuai SKKNI bidang MSDM tahun 2020.

Monitoring oleh Tim Panitia Magang Kampus

1. Jika memungkinkan tim panitia magang dari kampus bersama dosen pembimbing melakukan kunjungan ke perusahaan tempat magang mahasiswa.
2. Tim panitia magang dan dosen pembimbing melakukan wawancara dan diskusi terhadap kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa di perusahaan.
3. Tim panitia magang dan dosen pembimbing melakukan wawancara dan diskusi dengan mentor magang di perusahaan.

3.4 Tahap Akhir Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa memberitahukan ke perusahaan dan mohon pamit apabila waktu pelaksanaan segera berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan magang yang diberikan.

2. Mahasiswa wajib meminta surat keterangan telah melakukan magang dari perusahaan untuk diserahkan ke admin prodi.
3. Mahasiswa mengingatkan mentor magang untuk melakukan penilaian pada Form nilai mentor magang yang diserahkan dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke admin prodi.
4. Mahasiswa mengingatkan mentor magang untuk menandatangani *logbook* aktivitas harian yang dilakukan selama magang.
5. Mahasiswa memastikan *evidence*/bukti aktivitas kriteria unjuk kerja telah terdokumentasi dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan magang.

BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

4.1. Ketentuan Umum

1. Penyusunan laporan magang harus diselesaikan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan magang/ sebelum memasuki semester akademik baru.
2. Laporan magang telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dari kampus dan mentor magang perusahaan.
3. Laporan magang berisi bukti mahasiswa telah melakukan kegiatan magang dengan mempraktikkan kriteria unjuk kerja 10 unit kompetensi (4 unit kompetensi dan 6 kompetensi pilihan) sesuai KKNi bidang MSDM level lima (Kepmenaker No.297/ 2020) dan SKKNI bidang MSDM (Kepmenaker No. 149 tahun 2020).

4.2. Sistematika Laporan Magang

1. Bagian Awal Laporan Magang

Sampul / *Cover*

Lembar Persetujuan Mentor dan Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

2. Bagian Utama Laporan Magang

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Maksud dan Tujuan Magang
- C. Tempat, Jadwal dan Waktu Magang

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

- A. Profil Umum Perusahaan
- B. Profil Unit Kerja/ Departemen

BAB III. LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

- A. Laporan 4 Kompetensi Inti KKNi Level 5
- B. Laporan 6 Kompetensi Penunjang KKNi Level 5

BAB IV KESIMPULAN

3. Bagian Akhir Laporan Magang

- Lampiran Kompetensi Kriteria Unjuk Kerja (KUK)
- Lampiran Surat Keterangan Mahasiswa dan Permohonan Magang
- Lampiran Persetujuan Penempatan Magang
- Lampiran Surat Konfirmasi Telah Diterima Magang
- Lampiran Monitoring Aktifitas Magang (*Log Book*)
- Lampiran Surat Telah Melaksanakan Magang

4.3. Petunjuk Teknis Penulisan

Laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna biru dilaminasi (soft cover)
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman
4. Ukuran huruf : isi naskah ukuran 12 point, judul ukuran 14 point
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan gutter 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian bawah sebelah kanan
9. Laporan disimpan dalam format PDF

4.4. Petunjuk Teknis Laporan Pelaksanaan Magang

Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang melaporkan hasil dari mempraktikkan kriteria unjuk kerja 10 unit kompetensi (4 unit kompetensi dan 6 kompetensi pilihan) sesuai KKNi MSDM level lima (Kepmenaker No.297/ 2020) dan SKKNI bidang MSDM (Kepmenaker No. 149 tahun 2020). Adapun 4 unit kompetensi inti sebagai berikut:

1. Menyusun Uraian Jabatan
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
3. Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
4. Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan

Pedoman Penulisan Laporan 4 Kompetensi Inti

| No | Kode Unit dan Judul Unit | Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja (KUK) | Aktifitas Praktikan | Bukti |
|----|--|---|---|--|--|
| 1 | M.70SDM01.010.2 Menyusun Uraian Jabatan (SKKNI MSDM 2020 Hal.55) | Melakukan Analisis Jabatan | Menganalisis jabatan dan mencari Informasi pekerjaan dari setiap jabatan untuk diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi dalam bentuk dokumen tertulis | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (01A_KI Hal. xx) |
| | | Menetapkan Uraian Jabatan | Menguraikan jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan berdasarkan SOP yang berlaku di Organisasi | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (01B_KI Hal. xx) |
| 2 | M.70SDM01.013.2 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM (SKKNI MSDM 2020 Hal.67) | Menganalisis faktor faktor penyusunan SOP | Mengidentifikasi kebutuhan SOP pada fungsi-fungsi pengelolaan SDM agar tujuan dan strategi pengelolaan SDM dapat dicapai secara optimal | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (02A_KI Hal. xx) |
| | | Menyusun SOP | Menyusun/ Identifikasi setiap bidang fungsi MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif. | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (02B_KI Hal. xx) |

| No | Kode Unit dan Judul Unit | Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja (KUK) | Aktifitas Praktikan | Bukti |
|----|--|--|--|--|--|
| 3 | M.70SDM01.026.2 Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu (SKKNI MSDM 2020 Hal.114) | Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu | Mengidentifikasi sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan kepada unit kerja diturunkan kepada setiap individu diunit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya | Penjelasan aktifitas yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, Dimana dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (03A_KI Hal. xx) |
| | | Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu | Pemberian rekomendasi rencana kinerja individu atas hasil kajian proses penurunan rencana kinerja organisasi dan unit unit kerja / departemen kepada pengambil keputusan sesuai SOP berlaku. | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (03B_KI Hal. xx) |
| 4 | M.70SDM01.031.2 Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan (SKKNI MSDM 2020 Hal.130) | Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan | Mengidentifikasi dan menganalisis data informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja bedasar kesenjangan kompetensi pekerja sebagai akibat dari perbedaan antara kinerja diharapkan kinerja aktual yang dihasilkan pekerja | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (04A_KI Hal. xx) |
| | | Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan | Menyusun daftar/ rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan serta menentukan prioritas program sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya organisasi | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (04B_KI Hal. xx) |

6 Kompetensi Penunjang

Mahasiswa memilih 6 kompetensi penunjang dari 42 kompetensi berikut:

| Kelompok | No | Kode Unit | Judul Unit |
|----------|----|-----------------|--|
| A | 1 | M.70SDM01.001.2 | Merumuskan Strategi dan Kebijakan MSDM |
| | 2 | M.70SDM01.003.2 | Menetapkan Rencana Kegiatan & Anggaran MSDM |
| B | 3 | M.70SDM01.008.2 | Membuat Bagan Struktur Organisasi |
| | 4 | M.70SDM01.009.2 | Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi |
| | 5 | M.70SDM01.011.2 | Melaksanakan Analisis Beban Kerja |
| | 6 | M.70SDM01.012.2 | Menyusun Kebutuhan SDM |
| | 7 | M.70SDM01.014.2 | Mengevaluasi Efektivitas SOP MSDM |
| | 8 | M.70SDM01.015.2 | Mengelola Proses Perubahan (<i>Change Mangment</i>) |
| | 9 | M.70SDM01.016.2 | Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi |
| C | 10 | M.70SDM01.017.2 | Melakukan Proses Rekrutmen |
| | 11 | M.70SDM01.018.2 | Melakukan Proses Seleksi |
| | 12 | M.70SDM01.019.2 | Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi |
| | 13 | M.70SDM01.020.2 | Melakukan Penawaran Kerja ke Calon Pekerja |
| | 14 | M.70SDM01.021.2 | Mengelola Program Orientasi Kerja |
| D | 15 | M.70SDM01.022.2 | Menyusun <i>Grading</i> Jabatan |
| | 16 | M.70SDM01.023.2 | Menyusun Sistem Remunerasi |
| | 17 | M.70SDM01.024.2 | Menentukan Upah Pekerja |
| | 18 | M.70SDM01.025.2 | Merumuskan Program Insentif dan/ atau Bonus |
| E | 19 | M.70SDM01.027.2 | Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu |
| | 20 | M.70SDM01.028.2 | Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu |
| | 21 | M.70SDM01.028.2 | Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu |
| | 22 | M.70SDM01.030.2 | Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu |
| F | 23 | M.70SDM01.032.2 | Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan |
| | 24 | M.70SDM01.033.2 | Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan |
| | 25 | M.70SDM01.034.2 | Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan |

| Kelompok | No | Kode Unit | Judul Unit |
|----------|----|-----------------|---|
| G | 26 | M.70SDM01.035.2 | Merancang Model dan Kamus Kompetensi |
| | 27 | M.70SDM01.036.2 | Mengelola Kegiatan Assesmen |
| | 28 | M.70SDM01.037.2 | Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>) |
| | 29 | M.70SDM01.038.2 | Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>) |
| | 30 | M.70SDM01.039.2 | Merancang Jalur Karir Pekerja |
| H | 31 | M.70SDM01.042.2 | Membuat Kesepakatan Kerja |
| | 32 | M.70SDM01.043.2 | Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama |
| | 33 | M.70SDM01.044.2 | Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif |
| | 34 | M.70SDM01.046.2 | Menjalin Kerjasama Tripartit |
| | 35 | M.70SDM01.047.2 | Menangani Keluhan Pekerja |
| | 36 | M.70SDM01.048.2 | Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin |
| | 37 | M.70SDM01.049.2 | Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja |
| | 38 | M.70SDM01.050.2 | Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi |
| | 39 | M.70SDM01.051.2 | Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja |
| | 40 | M.70SDM01.052.2 | Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan Dan Kehidupan Pribadi Pekerja |
| | 41 | M.70SDM01.053.2 | Mengelola Pelaksanaan Alihdaya atau <i>Outsourcing</i> |
| I | 42 | M.70SDM01.060.2 | Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM |

Pedoman Penulisan Laporan 6 Kompetensi Penunjang

| No | Kode Unit dan Judul Unit | Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja (KUK) | Aktifitas Praktikan | Bukti |
|----|--------------------------|-------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (01A_KP Hal. xx) |
| | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (01B_KP Hal. xx) |
| 2 | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (02A_KP Hal. xx) |
| | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (02B_KP Hal. xx) |

| No | Kode Unit dan Judul Unit | Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja (KUK) | Aktifitas Praktikan | Bukti |
|----|--------------------------|-------------------|----------------------------|--|--|
| 3 | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (03A_KP Hal. xx) |
| | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (03B_KP Hal. xx) |
| 4 | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (04A_KP Hal. xx) |
| | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (04B_KP Hal. xx) |

| No | Kode Unit dan Judul Unit | Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja (KUK) | Aktifitas Praktikan | Bukti |
|----|--------------------------|-------------------|----------------------------|--|--|
| 5 | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (05A_KP Hal. xx) |
| | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (05B_KP Hal. xx) |
| 6 | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (06A_KP Hal. xx) |
| | | | | Penjelasan aktifitas apa yang dilakukan saat PKL yang sesuai dengan KUK. Detailkan pula kapan, dimana, dan dengan siapa aktifitas yang dilakukan saat PKL tersebut yang sesuai dengan KUK. | Lampirkan bukti: 1. Foto 2. Hasil / Produk sesuai KUK Format (06B_KP Hal. xx) |

BAB V

PRESENTASI MAGANG

5.1. Ketentuan Umum

1. Penyusunan presentasi magang harus diselesaikan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan magang/ sebelum memasuki semester akademik baru.
2. Pelaksanaan presentasi magang dijadwalkan oleh program studi.
3. Laporan presentasi magang berisi bukti mahasiswa telah melakukan kegiatan magang dengan mempraktikkan kriteria unjuk kerja 10 unit kompetensi (4 unit kompetensi dan 6 kompetensi pilihan) sesuai KKNi bidang MSDM level lima (Kepmenaker No.297/ 2020) dan SKKNI bidang MSDM (Kepmenaker No. 149 tahun 2020).

5.2. Sistematika Presentasi Magang

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Maksud dan Tujuan Magang
- C. Tempat, Jadwal dan Waktu Magang

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

- A. Profil Umum Perusahaan
- B. Profil Unit Kerja/ Departemen

BAB III. LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

- A. Laporan 4 Kompetensi Inti KKNi Level 5
- B. Laporan 6 Kompetensi Penunjang KKNi Level 5

BAB IV KESIMPULAN

BAB VI PENILAIAN MAGANG

6.1. Ketentuan Penilaian Magang

| No | Komponen Penilaian | Bobot |
|----|---|-------|
| 1 | Prestasi Nilai Praktik Magang dari Perusahaan | 45% |
| 2 | Laporan dan Presentasi | 55% |

PEDOMAN MAGANG

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III)

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

CONTOH LAMPIRAN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No.71 – A, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp. (021) 87724230, Email : support@polteknaker.ac.id

Laman : <http://polteknaker.ac.id>

24 Juni 2021

Nomor : / /HM.02.03/VI/2021
Lampiran : Satu lembar
Perihal : Keterangan Aktif Sebagai Mahasiswa
Dan Permohonan Magang

Yth. Pimpinan Perusahaan

di Tempat

Dengan hormat disampaikan bahwa Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker) adalah Perguruan Tinggi Negeri Vokasi dibawah Kementerian Ketenagakerjaan. Salah satu program studi di Polteknaker adalah D-III Manajemen Sumber Daya Manusia.

Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmu/ pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Sesuai peraturan akademik perguruan tinggi maka perlu dilakukan kegiatan magang di perusahaan pada semester ke-V (lima). Sehubungan dengan hal tersebut, kami menerangkan data mahasiswa sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Prodi : D-III Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
Semester : 4 (empat)
T. Akademik : 2020/ 2021

adalah **BENAR** terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan dan atas keinginannya sendiri mengajukan permohonan magang di perusahaan yang bapak/ ibu pimpin untuk semester ke-V (periode agustus 2021-Februari 2022).

Demikian surat keterangan dan permohonan magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Plt. Direktur
Politeknik Ketenagakerjaan

| Penanggung Jawab | Paraf | Tanggal |
|---------------------------------------|-------|---------|
| Penanggung Jawab Materi Kasubbag AAKK | | |
| Pembuat Draft Staf Administrasi | | |

Elviandi RS, S.E., M.Hum., Ph.D
NIP. 19810507 200604 1 002

Nomor : 1/ 1809 /HM.02.03/VI/2021
Tanggal : 24 Juni 2021

Lampiran

Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang akan mempraktikkan 4 unit kompetensi dan 6 kompetensi pilihan sebagai berikut:

A. 4 Kompetensi Inti

1. Menyusun Uraian Jabatan
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
3. Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
4. Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan

B. 6 Kompetensi Penunjang

Mahasiswa memilih 6 kompetensi penunjang dari 42 kompetensi berikut ini:

| Grup | No | Unit Kompetensi Penunjang |
|------|----|--|
| A | 1 | Merumuskan Strategi dan Kebijakan MSDM |
| | 2 | Menetapkan Rencana Kegiatan & Anggaran MSDM |
| B | 3 | Membuat Bagan Struktur Organisasi |
| | 4 | Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi |
| | 5 | Melaksanakan Analisis Beban Kerja |
| | 6 | Menyusun Kebutuhan SDM |
| | 7 | Mengevaluasi Efektivitas SOP MSDM |
| | 8 | Mengelola Proses Perubahan (<i>Change Mangment</i>) |
| | 9 | Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi |
| C | 10 | Melakukan Proses Rekrutmen |
| | 11 | Melakukan Proses Seleksi |
| | 12 | Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi |
| | 13 | Melakukan Penawaran Kerja ke Calon Pekerja |
| | 14 | Mengelola Program Orientasi Kerja |
| D | 15 | Menyusun <i>Grading</i> Jabatan |
| | 16 | Menyusun Sistem Remunerasi |
| | 17 | Menentukan Upah Pekerja |
| | 18 | Merumuskan Program Insentif dan/ atau Bonus |
| E | 19 | Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu |
| | 20 | Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu |
| | 21 | Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu |
| | 22 | Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu |

| Grup | No | Unit Kompetensi Penunjang |
|------|----|---|
| F | 23 | Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan |
| | 24 | Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan |
| G | 25 | Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan |
| | 26 | Merancang Model dan Kamus Kompetensi |
| | 27 | Mengelola Kegiatan Assesmen |
| | 28 | Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>) |
| | 29 | Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>) |
| | 30 | Merancang Jalur Karir Pekerja |
| | H | 31 |
| 32 | | Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau PKB |
| 33 | | Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif |
| 34 | | Menjalin Kerjasama Tripartit |
| 35 | | Menangani Keluhan Pekerja |
| 36 | | Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin |
| 37 | | Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja |
| 38 | | Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi |
| 39 | | Memfasilitasi Pengelolaan Keterlekatan Pekerja |
| 40 | | Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan Dan Kehidupan Pribadi Pekerja |
| 41 | | Mengelola Pelaksanaan Alihdaya atau <i>Outsourcing</i> |
| I | 42 | Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM |



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No.71 – A, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp. (021) 87724230, Email : support@polteknaker.ac.id
Laman : <http://polteknaker.ac.id>

LEMBAR PERSETUJUAN PENEMPATAN MAGANG

Nomor : / /HM.02.03/VI/2021
Tanggal :

Dengan mempertimbangkan proposal pengajuan tempat magang dengan data sebagai berikut:

Nama :
Pemohon

NIM :

Tanggal :
permohonan

Nama :
Perusahaan

Lokasi :

CONTOH LAMPIRAN 2

Menyatakan **menyetujui** permohonan tempat magang tersebut diatas.

Jakarta, Juli 2021

Tim Pelaksana Magang,

Dosen Pembimbing Magang

Verifikator

Plt. Kaprodi MSDM

Athira Setira Adhil,S.Mb.,M.M
NIP. 19910225 202012 2 014

M.E. Abrian Kusuma, S.AB.,M.A..
NIP. 19901005 202012 1 014

Dr.Moch Aly Taufiq,SQ.,M.Si
NIK.3674010107840002



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Berdasarkan laporan magang yang telah dibuat dan diperiksa dengan data sebagai berikut:

Nama :
Mahasiswa

NIM :

Nama :
Perusahaan

Lokasi :
Perusahaan

Periode :
Magang

Dengan ini saya menyatakan **menyetujui** laporan magang tersebut.

Dosen Pembimbing

Mentor Perusahaan

Athira Setira Adhil, S.Mb., M.M
NIP. 19910225 202012 2 014

M.E. Abrian Kusuma, S.AB., M.A.
NIK. 19901005 202012 1 014



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantın Ali No.71 – A, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp. (021) 87724230, Email : support@polteknaker.ac.id
Laman : <http://polteknaker.ac.id>

Neural
Technologies
Indonesia

Nomor : 089/NTI-HRD/VII/2021
Perihal : Praktek Kerja Lapangan di PT Neural Technologies
Indonesia

Jakarta, 16 Juli 2021

Kepada Yth,
Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
di
Jl. Pengantın Ali No. 71, Ciracas, Jakarta Timur

Dengan Hormat,
Menindaklanjuti surat dari Nomor 1/2132/HM.02.03/VI/2021 tanggal 15 Juli 2021 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa MSDM Politeknik Ketenagakerjaan, dengan ini kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan dari Politeknik Ketenagakerjaan untuk mengirimkan mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami, atas nama:

Nama : Intabayu Andiyana
NIM : 102019010
No. Handphone : 0838-7102-5615
Prodi : D-III Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
Semester : 4 (empat)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Neural Technologies Indonesia terhitung mulai 02 Agustus sampai dengan 28 Januari 2021. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melampirkan Curriculum Vitae (CV).
2. Melampirkan Transkrip Nilai semester terakhir.

Kami berharap kerjasama ini dapat berjalan dengan baik dan berkelanjutan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Regi Naimulloh Maulana
HRD Manager



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : Ket - 001 /PL3300/2020-S8

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Amilia Elvandari
Jabatan : Manager HR Development
Alamat : Gedung Oil Centre 8th Floor, JL. M. H. Thamrin Kav. 55
Jakarta 10350

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Syahnin Silvani Chaerani
NIM : 102017026
Program Studi : D3-Manajemen SDM
Universitas : Politeknik Ketenagakerjaan

Telah melakukan kegiatan praktek kerja lapangan di Fungsi HR Development PT Pertamina Lubricants selama (enam) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 31 Desember 2019.

Pada saat surat ini dikeluarkan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Januari 2020

PT Pertamina Lubricants
Manager HR Development,

Amilia Elvandari