



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

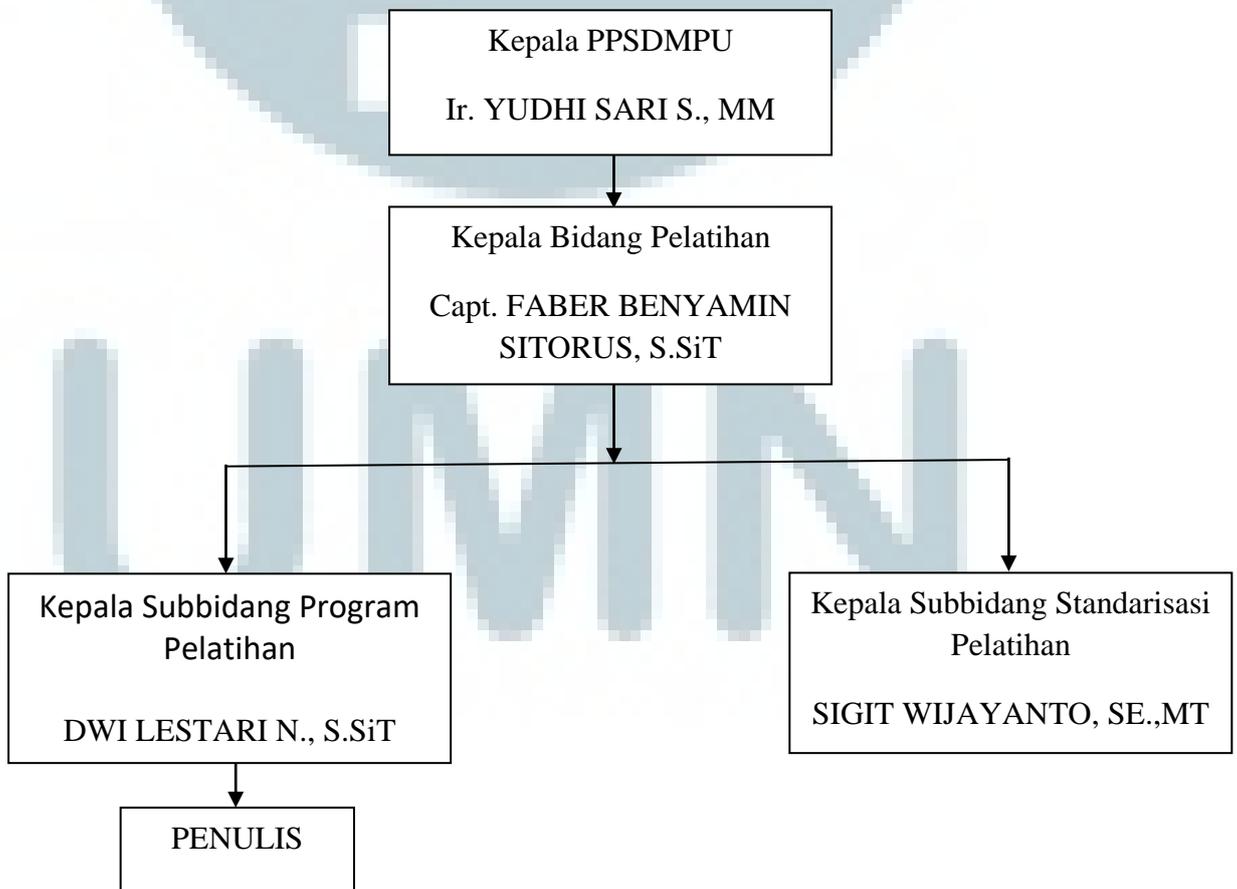
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Posisi atau kedudukan penulis dalam kerja magang ini adalah sebagai *HR Staff* pada Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara. Semua bagian mempunyai aktivitas yang saling berkaitan yaitu Bidang Pelatihan, Bidang Pendidikan dan Bagian Umum, begitupun dengan penulis yang secara khusus membantu Ibu Dwi Lestari N. yang menjabat sebagai Kepala SubBidang Program Pelatihan, serta turut membantu Bapak Faber B. Sitorus yang menjabat sebagai Kepala Bidang Pelatihan. Disini penulis tidak berkoordinasi langsung dengan Bapak Sigit karena tugas yang diberikan hanya sebatas pada merapihkan arsip/dokumen sedangkan untuk Ibu Dwi Lestari N penulis dalam sehari-harinya diberikan tugas baik dalam urusan administrasi maupun menduplikat data.



No	Pekerjaan	Koordinasi
1	Membuat Job Analysis	Bapak Faber B. Sitorus
2	Membuat <i>Job Description</i>	Ibu Dwi Lestari N.
3	Membuat <i>Job Specification</i>	Bapak Faber B. Sitorus
4	Membuat <i>Standard Operating Procedure</i>	Bapak Faber B. Sitorus
5	Menyesuaikan data peserta <i>Civil Aviation Management</i> .	Bapak Sudung
6	Membereskan Arsip-arsip	Bapak Sigit Wijayanto
7	Menginput Gaji Pegawai dan Honor Penguji	Ibu Enur Nurlaila
8	Merekapitulasi dan Mengidentifikasi Kebutuhan Diklat Luar Negeri	Ibu Dwi Lestari N.
9	Mengoreksi NPWP dan menghitung ulang gaji yang akan dibayarkan	Bapak Karsono
10	Membuat formulir monitoring data peserta yang mengikuti program tahunan 2012	Ibu Dwi Lestari N.

3.2 Tugas yang dilakukan

Penulis sebagai *HR staff*, posisi ini mempunyai tugas-tugas yaitu :

- a. Membuat *Job analysis* untuk departemen Bagian Pelatihan dan Bagian Pendidikan.
- b. Membuat *Job description* yang dikutip dari KM 60 yang (Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan). mengidentifikasikannya lagi jika pekerjaan yang tertera masih sangat general dan belum spesifik.
- c. Membuat *Job Specification* untuk Staff pesawat Socata TB10 Tobago dari *Quality Assurance*, dan *Chef Maintenance* beserta keterangan dari masing-masing *job specification* yang telah penulis buat.

- d. Membuat *Standart Operation Procedure* untuk Bagian Pelatihan dan Pendidikan serta Flow Chart untuk Program Tahun 2012 yang sudah dijalankan Pusat Pengembangan SDM perhubungan Udara.
- e. Menyesuaikan data peserta karyawan yang mengikuti *Civil Aviation Management*.
- f. Menyatukan dan membereskan arsip-arsip Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Penerbangan Udara (PPSDMPU) seperti Surat undangan, Surat Keputusan, Surat Nota Dinas, Modul dan Kurikulum, Daftar Nama, dan lain-lain
- g. Menginput pada Sistem Gaji Pegawai dan Honor Penguji *International Civil Aviation Organization* (ICAO) Language serta *New English Proficiency* (NEP 3).
- h. Merekapitulasi dan Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kebutuhan Diklat Luar Negeri untuk Karyawan yang bekerja di PPSDMPU
- i. Mengoreksi NPWP dan menghitung ulang gaji karyawan sesuai dengan yang tertulis pada dokumen.
- j. Membuat Formulir Monitoring Data Peserta yang mengikuti program tahunan selama 2012.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

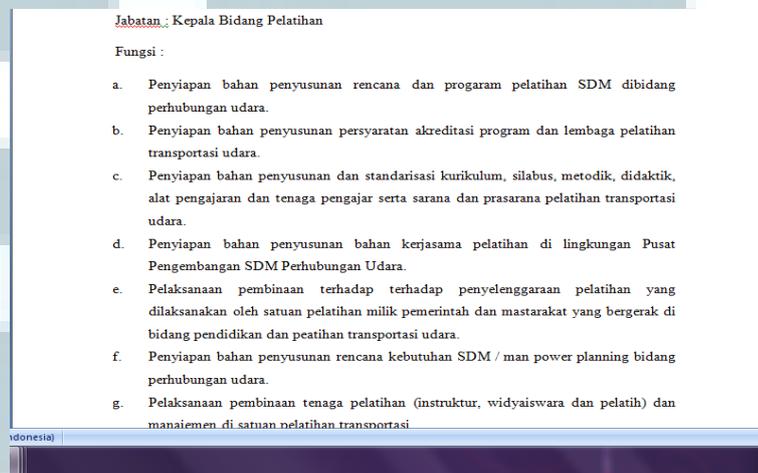
3.3.1. Proses Pelaksanaan

Tugas yang berhubungan dengan *HR Staff* :

- a. Membuat *Job Analysis* yang sudah ada untuk Bagian Pelatihan dan Bagian Umum. Awalnya Penulis menanyakan adakah data-data Job Analysis sebelumnya ke karyawan yang bekerja disitu, Lalu kata Karyawan disana ada dan penulis mengambil data tersebut ke Bagian Umum dimana data tersebut berbentuk *Compact Disc(CD)* dan tertera

segala pekerjaan yang dilakukan semua Karyawannya, dan Penulis ditugaskan oleh Kepala bagian Pelatihan memberikan saran dan menjelaskannya/mendeskripsikannya jika masih ada yang kurang spesifik dari pekerjaan yang tertera/ tertulis di data tersebut seperti mendistribusikan surat-surat ke bagian/bidang lain Penulis mendeskripsikan, menyimpan, dan menyatukan surat-surat di unit kerjanya masing-masing.

Gambar 3.1 Job Analysis



The image shows a screenshot of a document titled 'Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan'. Below the title, it lists 'Fungsi :'. There are seven numbered items (a through g) describing the functions of the position. The text is as follows:

Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan SDM dibidang perhubungan udara.
- Penyiapan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi udara.
- Penyiapan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi udara.
- Penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara.
- Pelaksanaan pembinaan terhadap terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan peatihan transportasi udara.
- Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM / man power planning bidang perhubungan udara.
- Pelaksanaan pembinaan tenaga pelatihan (instruktur, widyaiswara dan pelatih) dan manaiemen di satuan nelatihan transnortasi

- Awalnya penulis ditugaskan membaca dan memahami KM 60 yang telah ada dan sudah disediakan oleh perusahaan, dan setelahnya Penulis melakukan identifikasi dan mendeskripsikan pekerjaan yang masih bermakna general menjadi lebih terstruktur atau lebih jelas seperti perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan menurut Penulis ini masih terlalu general sehingga dideskripsikan ulang perumusan dalam bidang training seperti *on the job training, lectures*, dan simulasi.

1. Kementerian Perhubungan

a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan,

* a-1 Perumusan dalam bidang :

a-1-1 Merumuskan training apa saja yang dibutuhkan

Training yang akan diberikan seperti:

1. *Lectures* merupakan metode yang paling banyak dipakai karena pengajaran merupakan cara yang mudah dan cepat, sama halnya dengan sekolah yaitu dilakukan pengajaran untuk memberikan pengetahuan kepada sekelompok orang.
2. *Simulasi* merupakan *training* yang diberikan kepada karyawan untuk mendukung pekerjaan sehari-hari dengan cara membuat atau membangun ruangan sama persis dengan kondisi yang sebenarnya.
3. *On-the-Job Training* berarti melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya. Metode yang sering digunakan adalah *coaching* atau pembimbingan. *Coaching* adalah proses pengajaran atau pelatihan di mana seorang individu mendapat dukungan sambil belajar untuk mencapai hasil pribadi profesional tertentu atau tujuan. Individu mendapatkan pelatihan dan disebut

Gambar 3.2 Job Description

- c. Membuat *Job Specification* yang akan di gunakan sebagai kriteria atau syarat untuk Pesawat Socata TB10 Tobago dari *Quality Assurance*, dan *Chef Maintenance*. Awalnya penulis dijelaskan oleh Kepala Bagian Pelatihan tentang lisensi para pilot dari yang *low* sampai yang *high* dan ditugaskan untuk membaca di website dalam format *PDF* tentang pekerjaan yang dilakukan oleh jabatan yang tertera diatas, lalu penulis menganalisis kriteria atau syarat apa saja yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan yang tertera dan memberikan penjelasan singkat *job specification* yang telah dibuat.

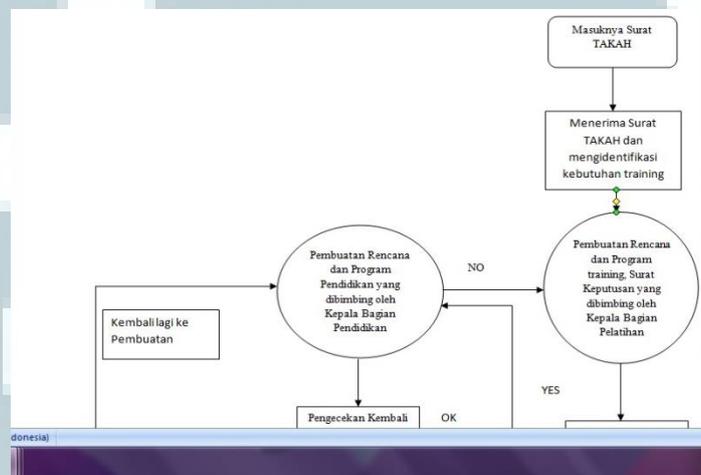
Gambar 3.3 Job Specification

Quality Assurance

1. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun membawahi bagian CHIEF GROUND INSTRUCTOR, CHIEF FLIGHT INSTRUCTOR, CHIEF MAINTENANCE
2. Pendidikan D3 atau S1
3. Mampu bekerja dalam team
4. Menguasai ilmu administrasi
5. Mampu bekerja dibawah tekanan
6. Memiliki attitude yang baik.
7. Mampu memantau terhadap segala hal penyimpangan

- d. Membuat *Standard Operating Procedure*, awalnya penulis digambarkan oleh Kepala Bagian Pelatihan sebuah *flowchart* di papan tulis, lalu Penulis mengolahnya dengan pemikiran sendiri lalu menggambarkannya dengan menggunakan *Shapes* tetapi SOP permintaan kebutuhan training ini belum selesai.

Gambar 3.4 SOP



Tugas yang berhubungan dengan *Administration*:

- e. Menyesuaikan data karyawan yang mengikuti *training civil aviation management*. Penulis ditugaskan oleh Bapak Sudung untuk melihat dan mencantumkan nama peserta yang mengikuti training dari sebelum dijalankan hingga setelah dijalankan didalam laporan program tahunan 2012 disini karena ada perbedaan antara yang awalnya mendaftar dengan yang hadir berbeda maka penulis merevisi atau menghilangkan nama yang tidak hadir didaftar absen yang telah ada.
- f. Menyatukan dan Membereskan arsip atau dokumen yang ada di PPSDMPU. Penulis ditugaskan oleh Bapak Sigit Wijayanto selaku Kepala Subbagian Standarisasi Pelatihan untuk merapikan arsip yang terdapat di berbagai map tapi tidak terstruktur atau rapi. Penulis

menyatukan dan mengidentifikasi dari dokumen yang terpencair-pencar dijadikan satu map sesuai dengan judul atau keterangan dari surat, modul dan silabus, nota dinas, daftar nama peserta training, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen yang dirapikan.

- g. Menginput daftar gaji pegawai beserta dengan Honor penguji *International Civil Aviation Organization (ICAO) language* dan *New English Proficiency (NEP 3)*. Disini penulis ditugaskan oleh Ibu Enur Nurlaila untuk memasukan nama yang menguji dan mencantumkan berapa lama penguji dan pegawai tersebut mengajar dan memberikan materi ICAO dan NEP dengan program perhitungan yang sudah ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara (PPSDMPU) beserta pajak yang berlaku.

Gambar 3.5 Honor Pengajar

MATA PELAJARAN	JML. JAM T / P	PERHITUNGAN HONORARIUM		POT.PPH 21 15%	JML. YANG DBAYARKAN	TANDA TAI	
4	5	6		7	8	9	
Listening	T 4 4	4 x Rp.	100 000 = Rp.	400 000	Rp. 60 000	Rp. 340 000	1.....
Interview	T 6 6	6 x Rp.	100 000 = Rp.	600 000	Rp. 90 000	Rp. 510 000	
Interaction	T 6 6	6 x Rp.	100 000 = Rp.	600 000	Rp. 90 000	Rp. 510 000	
Listening	T 4 4	4 x Rp.	100 000 = Rp.	400 000	Rp. 60 000	Rp. 340 000	2
Interview	T 6 6	6 x Rp.	100 000 = Rp.	600 000	Rp. 90 000	Rp. 510 000	
Interaction	T 6 6	6 x Rp.	100 000 = Rp.	600 000	Rp. 90 000	Rp. 510 000	
Listening	T 4 4	4 x Rp.	100 000 = Rp.	400 000	Rp. 60 000	Rp. 340 000	3.....
Interview	T 6 6	6 x Rp.	100 000 = Rp.	600 000	Rp. 90 000	Rp. 510 000	
Interaction	T 6 6	6 x Rp.	100 000 = Rp.	600 000	Rp. 90 000	Rp. 510 000	

- h. Merekapitulasi dan Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kebutuhan Diklat Luar Negeri untuk Karyawan yang bekerja di area PPSDMPU. Awalnya penulis ditugaskan oleh Ibu Dwi Lestari N mencetak data program diklat luar negeri yang akan dilakukan selama tahun 2012, setelah mencetak data tersebut Penulis meminta data yang dibutuhkan dalam kegiatan diklat Luar negeri tersebut ke Bapak Sukarna lalu menduplikat sebanyak 3 (tiga) kali untuk setiap data dan disatukan di

dalam tiga map untuk data-data yang diperlukan serta setiap kegiatan yang akan dilakukan.

- i. Mengoreksi No Pajak Wajib Pajak (NPWP) dan menghitung ulang gaji karyawan sesuai dengan yang tertulis pada dokumen. Penulis ditugaskan oleh Bapak Karsono untuk melihat dan mengoreksi jika ada hitungan yang salah. Lalu penulis mencoret dengan pencil dan membenarkan angka-angka yang salah dalam perhitungan.
- j. Membuat Formulir Monitoring Data Peserta yang mengikuti program tahunan selama 2012. Awalnya penulis ditugaskan oleh Ibu Dwi Lestari N. untuk meminta data program tahunan 2012 ke Bapak Darsu Toss di ruang Administrasi, lalu setelah mendapatkan data tersebut Penulis ditugaskan untuk mengurutkan tanggal program tahunan dari awal bulan hingga akhir dan menginput jumlah peserta pada awal dan yang hadir pada program tersebut beserta dengan lamanya program dijalankan.

Gambar 3.6 Form Monitoring

No	Pelatihan Teknis	JUMLAH		PELAKSANAAN		LAMA PROGRAM	TEMPAT PELAKSANAAN	KET.
		Target	Masuk	AWAL	AKHIR			
1	INSTRUKTUR COURSE XLIII	20	20	24 Jan	09 Feb	17 hr	Curug	selesai
2	TOT KAWASAN BANDAR UDARA II	20	17	24 Jan	02 Feb	10 hr	Curug	selesai
3	KEUDARAAN TINGKAT SARJANA II	20	16	24 Jan	16 Feb	24 hr	Jakarta	selesai
4	AVIATION ENGLISH III	20	20	24 Jan	25 Feb	34 hr	Curug	selesai
5	AVIATION SECURITY INSPECTOR V	14	14	09 Feb	02 Mar	23 hr	Bali	selesai
6	AERODROME INSPECTOR V	14	14	09 Feb	01 Mar	22 hr	Curug	selesai
7	INSTRUKTUR COURSE XLIV	20	20	14 Feb	06 Mar	22 hr	Curug	selesai
8	INSTRUKTUR COURSE XLV	20	20	07 Mar	29 Mar	21 hr	Curug	selesai
9	AERODROME INSPECTOR VI	14	14	05 Mar	22 Mar	23 hr	Curug	selesai
10	AVIATION SECURITY INSPECTOR VI	20	20	01 Mar	28 Mar	22 hr	Curug	selesai
11	DANGEROUS GOODS INSPECTOR I	20	20	29 Mar	07 Apr	13 hr	Curug	selesai
12	KEUDARAAN TINGKAT SARJANA III	20	18	26 Mar	16 Apr	22 hr	Samarinda	selesai
13	WORKSHOP ENGLISH I	20	20	26 Mar	30 Apr	5 hr	Curug	selesai
14	TOT KAWASAN BANDAR UDARA III	20	17	29 Mar	07 Apr	10 hr	Curug	selesai

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Saat menjalankan kerja magang dalam Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara penulis menemukan Kendala-kendala, sebagai berikut:

1. Ketika membuat *Standart Operating Procedure* (SOP) penulis menemui kendala dalam membuat bagannya karena belum adanya SOP yang baku.
2. Saat menyelesaikan tugas yang diberikan penulis sulit untuk menemui orang yang berhubungan langsung dengan proyek tersebut karena adanya program diklat luar negeri.
3. Saat membuat kebutuhan diklat luar negeri, penulis menemukan kendala yaitu belum siapnya file pada saat data yang diperlukan ingin dipulikat dan harus disatukan di dalam satu map.
4. Pada saat membuat *job specification* penulis mendapatkan kendala yaitu tidak adanya *job specification* sebelumnya untuk membuat perician *job specification* tersebut dan masih banyaknya pemahaman tentang pekerjaan yang kurang jelas atau masih general.
5. Ketika penulis membereskan arsip-arsip, penulis menemukan kendala dalam mengidentifikasi file yang kurang jelas.

3.3.3 Solusi dari kendala yang ditemukan

1. Untuk menjalankan program atau kebutuhan *training* yang ada diperusahaan, perlu dibuat *standart operating procedure* tersebut, hal ini akan memudahkan seluruh karyawan tentang bagaimana alur dalam meminta ataupun mengajukan kebutuhan training ke PPSDMPU tersebut. jika ada pembaruan bisa diadakan evaluasi atau rapat tentang *procedure* yang akan diubah.

2. Perlu ada delegasi tugas-tugas dan tanggung jawab kepada orang yang melakukan diklat ke luar negeri bagi kantor untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas.
3. Perlu adanya persiapan kebutuhan luar negeri untuk para peserta dari jauh-jauh hari, apalagi termasuk BUMN dimana semua anggaran akan *dicheck* secara berkala. Dengan disiapkannya kebutuhan tersebut untuk melakukan program training, maka semua karyawan menjadi tidak terganggu konsentrasinya, dan bisa lebih fokus terhadap tujuan organisasi yang ingin dicapai.
4. Perlu adanya *job spesification* yang nantinya akan berguna untuk organisasi kedepannya sebagai *job requirement*. Dengan adanya *job requirement* ini posisi yang nantinya kosong bisa ditempatkan oleh orang yang berpotensi baik dan *skill* yang menunjang. Sehingga, seharusnya jika ingin mengadakan atau membuat *job requirement* ini seharusnya ada acuan sebelumnya untuk lebih dikembangkan lagi, jika belum memenuhi kriteria di sebelumnya.
5. Arsip tersebut akan digunakan sewaktu-waktu jika dibutuhkan sehingga perlu adanya identifikasi yang lebih jelas sebelum penulis menyatukan dalam satu map. Dengan adanya tanda yang lebih jelas juga bisa mempermudah organisasi dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

3.3.4 Kesan Penulis Terhadap Perusahaan

Sisi positif dari perusahaan :

- Suasana kerja yang nyaman, karena di PPSDMPU ini karyawannya sangat menyenangkan dan kompak, disini semua saat sedang bekerja suka bercanda jadi suasananya tidak kaku dan seperti setara mahasiswa dengan karyawan disana. Walau awalnya sedikit ada batasan antara karyawan disana dengan mahasiswa.

- Adanya rasa kekeluargaan antar karyawan perusahaan seperti pada saat istirahat mahasiswa selalu ditawarkan makan bersama, saat bekerja juga penulis sering dibantu pekerjaannya jika ada yang kurang jelas.
- Karyawan dalam perusahaan dapat menerima siswa/mahasiswa yang magang dengan baik

Sisi negatif dari perusahaan :

- Sistem keamanan di dalam kantor kurang terkontrol karena hanya ada satu CCTV dan jangkauannya sempit.

UMMN