

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Selama magang kerja di KCU PT. Angkasa Pura II KCU. Soetta, penulis ditempatkan di divisi *Human Resources & General Affairs (HRGA)*, khususnya di unit *Administration Hiring & People Management*, yang dipimpin oleh Pak Dony Irawan, yang akan memberikan bimbingan selama praktik kerja magang. Sistem Work From Office (WFO) digunakan oleh penulis selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini. Jobdesk utama divisi ini adalah melakukan proses Rekrutmen kepada anggota magang dan juga merencanakan serta mengawasi proses pelaksanaan diklat orientasi di perusahaan Angkasa Pura II KCU. Soekarno-Hatta.

Setiap tugas yang diberikan oleh Pak Donny harus dilaporkan oleh penulis kepada Pak Donny untuk diperiksa. Ada sejumlah tugas yang diberikan oleh Pak Donny kepada penulis. Tugas-tugas yang diberikan kepada penulis adalah melakukan pendataan pada absensi anggota PKL untuk menerima uang saku bulanan mereka; memimpin grup dan membuat template wordingan untuk membantu dalam pengumpulan absensi dan penilaian anggota PKL; melakukan pengelolaan berkas seperti fotocopy atau scan semua berkas masuk dan keluar; melakukan rekapitulasi data no rekening anggota magang; dan Menyusun totalan uang saku anggota PKL. Penulis akan bertanya kepada Pak Donny jika ada hal-hal yang tidak penulis ketahui selama tugas. Pak Donny juga akan memberikan arahan

dan saran kepada penulis untuk membantu menyelesaikan tugas dengan lebih baik dan lebih mudah.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Praktik magang yang penulis lakukan berlangsung selama 4 bulan atau 640 jam dengan setara 20 sks, bertempat di Kantor Cabang PT. Angkasa Pura II. Soetta bagian *Human Resource & General Affairs* unit *Hiring and People Management*. Ini dimulai pada 4 Januari 2024 dan berakhir pada 30 April 2024. Penulis berkonsentrasi pada pekerjaan berikut selama praktik magang ini:

Tugas Utama					
No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1	Penerimaan Anggota Magang Baru, seperti menjelaskan mengenai peraturan perusahaan, system absensi dan penilaian.	Untuk memastikan bahwa setiap anggota magang baru di Angkasa Pura II paham akan peraturan perusahaan yang berlaku, sistem absensi, dan juga penilaian yang berlaku	Pak Dony dan Ibu Yuli	Dilakukan sesuai dengan arahan dan informasi dari Supervisor atau PIC PKL biasanya dilakukan diawal, pertengahan atau akhir bulan. memberikan	Penulis mendapatkan pengalaman dalam memberikan arahan dan penjelasan mengenai peraturan perusahaan dll kepada anggota magang baru. Yang dimana penulis dapat mengembangkan keterampilan komunikasi, kepemimpinan, dan pemahaman tentang proses penerimaan serta pengelolaan magang.

				arahan dan informasi	
2	Merencanakan dan Mengawasi Kegiatan Rapat Orientasi Diklat	Untuk mengawasi dan memastikan kelancaran dan efektivitas proses orientasi bagi para peserta diklat. Dan juga agar peserta mendapatkan pemahamn mengenai tujuan, aturan, dan jadwal kegiatan diklat, serta juga informasi yang diperlukan untuk mengikuti diklat dengan baik.	Ibu Garnesh dan Pak Rendy	Dilakukan di awal bulan	Penulis mendapatkan pengembangan keterampilan manajemen acara, komunikasi, kepemimpinan. Dan mengetahui apa itu orientasi diklat.
3	Melakukan pemeriksaan dan rekapitulasi Absensi Bulanan Para Anggota Magang Angkasa Pura II KCU. Soekarno-Hatta di Spreadsheets.	Data spreadsheets yang sudah di rekap dan di cek ulang serta dijadikan folder per bulannya, maka data Absensi tersebut akan digunakan sebagai pembayaran uang saku untuk anggota Magang.	Pak Dony	Dilakukan di akhir bulan terkait dan awal bulan berikutnya sesuai dengan pengumpulan form Absensi anggota magang.	Penulis mempelajari data terkait dengan pengolahan Absensi.

4	Melakukan pendataan dan rekapitulasi nama-nama anggota serta nomor rekening anggota magang.	Untuk melakukan pembaruan data anggota Magang di tiap bulannya dan juga merekap no rekening lalu diberikan kepada SPV untuk keperluan uang saku anggota Magang.	Pak Dony	Dilakukan di akhir bulan	Ini memberikan pengalaman administrasi dan manajemen data, serta memperluas keterampilan teknologi.
---	---	---	----------	--------------------------	---

### Tugas Tambahan

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Membuat laporan Diklat Orientasi	Untuk mendokumentasikan berbagai aspek yang terjadi selama sesi orientasi. Tujuannya adalah untuk menyampaikan kepada pihak terkait rincian kegiatan yang telah berlangsung, meliputi jadwal, topik diskusi, dan umpan balik dari peserta terhadap acara orientasi	Ibu Fitria	Dilakukan hanya sekali	Penulis jadi bisa mengembangkan keterampilan menulis dan dokumentasi, pemahaman tentang proses pelaksanaan orientasi, serta kemampuan untuk menganalisis dan menyajikan informasi secara sistematis dan juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk berkontribusi secara aktif dalam proses evaluasi dan perbaikan program orientasi diklat di perusahaan tersebut.

		tersebut. Laporan ini juga dapat menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pada orientasi diklat di masa mendatang			
2	Melakukan Rekapitulasi data pembayaran pas bandara	Untuk Mengetahui siapa yang sudah atau belum membayar	Ibu Fitria	Dilakukan hanya sekali	Penulis mendapatkan pengembangan keterampilan dalam manajemen data, analisis, serta pemahaman proses administrasi
3	Melakukan proses penyortiran seragam dinas untuk fungsi TIS (Terminal Inspection Service) dan fungsi CS (Customer Service).	Untuk mempermudah saat membagikan dan mendata baju seragam untuk fungsi kerja TIS dan CS.	Ibu Yuli, Ibu Avi	Dilakukan hampir setiap hari sesuai dengan instruksi dari Ibu Yuli dan Ibu Avi	Penulis mendapatkan pengalaman dan pengembangan keterampilan dalam manajemen inventaris, pemahaman tentang proses distribusi barang. Serta tugas ini juga dapat meningkatkan kesadaran penulis akan pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam menjalankan tugas yang diberikan serta meningkatkan komunikasi dan kerja sama tim.

4.	Melakukan Rekapitulasi keterangan Kompensasi CGK	Untuk melakukan pendataan di periode bulan mana yang menjadi lisensi basic dan lisensi junior.	Ibu Fitria	Dilakukan hanya sekali	Penulis mendapatkan pengembangan keterampilan dalam manajemen data, dan analisis.
5.	Menjadi Admin grup WA anggota Magang Angkasa Pura II KCU. Soekarno-Hatta.	Untuk memfasilitasi komunikasi antara anggota PKL dan juga bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi PKL serta proses administratif pengumpulan absensi bulanan dan penilaian kinerja guna mendapatkan sertifikat.	Pak Dony, Ibu Yuli dan Ibu Fitria	Dilakukan setiap hari sesuai dengan arahan dan informasi yang diberikan.	Penulis memperoleh keterampilan manajemen grup seperti mengatur keteraturan dalam penyampaian informasi an juga keterampilan dalam berkomunikasi yang efektif baik dalam menulis pesan maupun dalam berkomunikasi secara langsung dengan para anggota Magang.
6.	Membuat Gform Absensi dan Registrasi Ulang	Gform absensi di buat untuk para anggota magang mengumpulkan absensi selama perbulannya. Gform penilaian untuk para anggota magang	Pak Dony	Dilakukan dalam periode pertengahan bulan atau paling telat di akhir bulan.	Penulis memperoleh keterampilan menggunakan Google Forms untuk membuat formulir penilaian, absensi, dan registrasi ulang. Ini memberikan pengalaman administrasi dan

		mengumpulkan file lembar penilaian mereka selama magang di angkasa pura. Serta Registrasi ulang digunakan untuk mendata para anggota magang termasuk anggota magang yang baru bergabung.			manajemen data, serta memperluas keterampilan teknologi.
7	Memberikan atau mengambil Berkas staff ke divisi/unit lain.	Untuk memenuhi keperluan berkas dari unit/divisi terkait.	Pak Dony dan Staff lainnya.	Dilakukan setiap hari sesuai dengan informasi yang diberikan oleh Staff.	Penulis menjadi bisa berinteraksi dengan divisi lain, dan memperlancar komunikasi dengan divisi lain
8.	Menulis nomor berkas dengan menggunakan mesin ketik.	Untuk melatih ketelitian dan keterampilan teknis mahasiswa dalam	Ibu Avi, dan Ibu Yuli	Dilakukan sesuai dengan arahan staff.	Hasil dari kerja magang ini adalah mahasiswa mampu menulis nomor berkas dengan tepat dan konsisten,

		<p>pengelolaan dokumen administratif, memastikan nomor berkas ditulis dengan rapi dan akurat, serta meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai prosedur pengarsipan manual yang masih diterapkan di beberapa institusi.</p>			<p>memiliki peningkatan signifikan dalam kemampuan administratif dan teknis, serta memahami pentingnya detail dan akurasi dalam pengelolaan dokumen, yang pada akhirnya mendukung efisiensi dan efektivitas operasional di lingkungan kerja.</p>
9.	<p>Sebagai Koordinator tanda terima Sertifikat ACI</p>	<p>Untuk mengembangkan kemampuan koordinasi penulis, meningkatkan keterampilan komunikasi mereka dalam berinteraksi dengan berbagai pihak terkait, serta memastikan sertifikat ACI diterima dan didistribusikan</p>	Ibu Garnesh	<p>Dilakukan hanya sekali</p>	<p>Penulis menjadi lebih terampil dalam mengoordinasikan tugas, mampu berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak terkait, serta memastikan proses penerimaan dan distribusi sertifikat ACI berjalan dengan lancar dan efisien.</p>



		dengan tepat dan efisien.			
10	Melakukan pengelolaan berkas (pencetakan, penyalinan, dan pemindaian) milik staff.	Untuk menciptakan salinan atau dokumentasi dari berkas berkas yang diperlukan untuk berbagai keperluan.	Pak Dony dan Staff Hiring People Management yang lain.	Dilakukan sesuai dengan arahan staff, hampir dilakukan setiap hari.	Penulis mendapatkan pengembangan keterampilan dalam pengelolaan/pengoperasian peralatan kantor. Menjadi mengetahui proses nya.

**Table 3. 1 Tugas Dan Uraian Kerja Magang**

### **3.2.2 Uraian Kerja Magang**

Selama magang di Kantor Cabang PT. Angkasa Pura II. Soetta, penulis bekerja pada unit *Human Resources & General Affairs* bagian *Hiring and People Management*. Tugas utama penulis adalah Penerimaan Anggota Magang baru dan Merencanakan serta Mengawasi Kegiatan Rapat Orientasi Diklat

#### **3.2.2.1 Tugas Utama**

##### **1) Penerimaan Anggota Magang Baru, seperti menjelaskan mengenai peraturan perusahaan, system absensi dan penilaian kinerja.**

Penulis diminta untuk mengemban tanggung jawab dalam proses penerimaan anggota magang baru. Tugas ini melibatkan menjemput para anggota magang di lobby gedung 601 dan mengarahkan mereka ke ruang rapat. Di sana, penulis akan menyediakan formulir data hadir untuk pembukaan PKL, yang harus diisi oleh para anggota magang baru untuk keperluan pendataan dan penggabungan mereka ke dalam grup WhatsApp. Selanjutnya, penulis akan memberikan penjelasan mengenai regulasi dan peraturan yang berlaku selama masa magang di Angkasa Pura II KCU. Soetta kepada anggota magang baru. Penjelasan juga akan diberikan mengenai mekanisme pengumpulan dan pengisian formulir absensi melalui Gform,

serta penilaian kinerja yang akan digunakan dalam pembuatan sertifikat setelah masa magang selesai. Setelah semua proses tersebut selesai, penulis bersama Ibu Yuli sebagai Penanggung Jawab Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PIC PKL), akan mengantar para anggota magang baru ke divisi magang masing-masing untuk proses serah terima dengan divisi terkait.



**Gambar 3.2.2. 1 Penerimaan Anggota Magang Baru**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 2) Menyiapkan dan Mengawasi Kegiatan Rapat Diklat Orientasi

Dalam tugas ini, penulis memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan segala kebutuhan rapat orientasi diklat. Tugas ini termasuk menyediakan ruang rapat dengan menyalakan AC, lampu, dan merapikan kursi. Selain itu, penulis juga harus mengatur peminjaman laptop dari divisi IT untuk presentasi materi narasumber. Penulis juga harus memastikan tersedianya konsumsi seperti snack dan makan siang untuk peserta dan narasumber. Penulis juga harus memantau registrasi peserta dan narasumber. Selama acara, penulis juga harus mengawasi jalannya acara dan memberikan bantuan jika ada yang memerlukan izin atau informasi tentang jadwal acara.



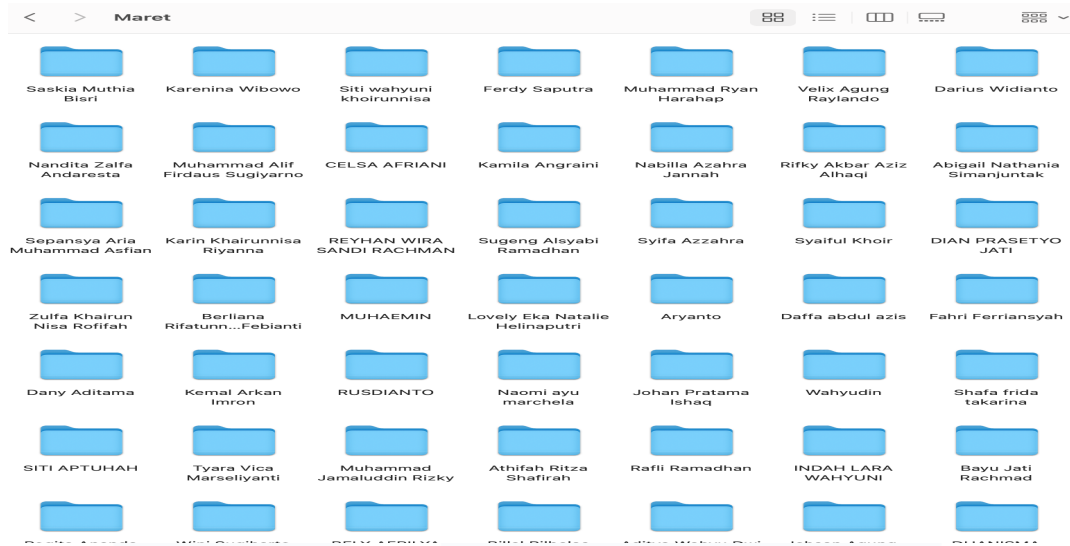
Gambar 3.2.2. 2 Menyiapkan dan Mengawasi Kegiatan Rapat Diklat Orientasi

MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3) Melakukan pemeriksaan dan rekapitulasi Absensi Bulanan Para Anggota Magang Angkasa Pura II KCU. Soekarno-Hatta di Spreadsheets

Pada tugas ini, penulis melakukan pemeriksaan dan rekapitulasi Absensi anggota PKL setiap akhir bulan terkait hingga awal bulan selanjutnya. Tujuan dari sistem pemeriksaan absensi adalah untuk mengawasi kehadiran anggota PKL di Kantor Cabang Angkasa Pura II. Soetta. Dengan dilakukannya pemeriksaan dan rekapitulasi absensi, informasi yang tercatat menjadi lebih akurat dan terperinci, yang membuat perhitungan absensi anggota PKL menjadi lebih mudah selama proses penggajian. Para anggota PKL mengisi Absensi dengan menggunakan Google Form yang sudah diberikan, penulis juga memverifikasi dan merekapitulasi Absensi menggunakan Spreadsheets, dan kemudian bukti-bukti tersebut dimasukkan ke dalam folder yang sudah dibuat dengan nama. Absensi penulis akan dihitung dengan menghitung gaji yang diperoleh.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Timestamp	Nama	NIS/NIM	Jurusan	Asal Universitas/ Sekolah	No. Handphone	Nama Bank	No. Rekening Bank	Periode Awal Magang	Periode Akhir Magang
1/23/2024 9:18:00	SOPYAN ADINATA	211201097	Ilmu Komunikasi	Universitas Dian Nusantara	085790624759	BCA	5940884311	10/16/2023	1/16/2024
1/30/2024 10:35:23	Egri ahmad lahza	208505011078	MTU	ITL Trisasi	0895365131399	BCA	0070343436	12/1/2023	1/31/2024
1/31/2024 7:43:20	Rivna Tiani Sabudita	208505011131	managemen Transportasi	institut transportasi dan logistik trisasi	082177524205	BCA	3420020238	12/1/2023	1/31/2024
1/31/2024 7:45:52	Siti Azalia Fita Sellaawan	208505011082	Managemen Transportasi	Institute Transportasi dan Logistik Trisai	081310100519	BCA	7232523819	11/2/2023	1/31/2024
1/31/2024 10:19:14	IMAM ALWI	35031210056	TEKNIK TELEKOMUNIKASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MEDAN	081384385786	MANDIRI	11100191905254	12/7/2023	3/1/2024
1/31/2024 10:22:22	AHMAD PALZAN AL-HAFIDZ PASARIBU	35031210048	TEKNIK TELEKOMUNIKASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MEDAN	081262445220	MANDIRI	1050016522072	12/1/2023	1/30/2024
1/31/2024 10:30:42	MUHAMMAD RIDKI FAATIN	C1012113401	TEKNOLOGI NAVIGASI	POLITEKNIK MAKASSAR	08211791242	BNB	1457068262	12/1/2023	2/1/2024
1/31/2024 11:03:52	FARAH LULUF ANISAK	C1012113395	D-III TEKNOLOGI NAVIGASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MAKAL	081555495052	BNB	1283968440	12/1/2023	2/1/2024
1/31/2024 11:11:58	BAGUS RUMAH TRIANTONO	C1012113396	D-III TEKNOLOGI NAVIGASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MAKAL	08143871948	BNB	1325978513	12/1/2023	2/1/2024
1/31/2024 14:14:55	Umi Masroeh	23622031066	Akuntansi	Universitas Muhammadiyah Tangerang	081297435768	BCA	5313703160	12/1/2023	2/29/2024
1/31/2024 14:57:20	Robby Erlangga	20062002088	Akuntansi	Universitas Islam Syekh Yusuf	087837190521	BCA	7642033474	1/1/2024	1/31/2024
1/31/2024 15:36:14	CHIKMEL NAUFAL ABDAR KURNIAMAN	C1012114119	TEKNOLOGI NAVIGASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MAKAL	081291120765	BNB	1718050597	12/1/2023	2/1/2024
1/31/2024 15:41:41	Christian Joshua Nathaniel Nadeak	24060121146120	Informatika	Universitas Diponegoro	08124804710	BRU	08601920716507	11/10/2024	2/29/2024
1/31/2024 15:42:21	Devin Januar Sulaian	24060121140158	Informatika	Universitas Diponegoro	081318013264	BNB	1221456346	11/10/2024	2/29/2024
1/31/2024 15:46:29	Ahmad Anis Griffin	24060121140158	Informatika	Universitas Diponegoro	0812150174810	BCA	8005320679	11/10/2024	2/29/2024
1/31/2024 16:15:11	Zhafrah Rizki Fadiah Lbs	35031210072	Teknik Telekomunikasi dan Politeknik Penerbangan Medan		08096232827	MANDIRI	100001622686	12/7/2023	3/1/2024
1/31/2024 16:19:22	Wildan Dzaudd	35031210070	Teknik Telekomunikasi dan Politeknik Penerbangan Medan		08156097877	MANDIRI	1050016887420	12/7/2023	3/1/2024
1/31/2024 16:23:47	DEWI YATNI ANGGRAENI	C1012113415	TEKNOLOGI NAVIGASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MAKAL	081343499729	BNB	1325978513	12/1/2023	2/1/2024
1/31/2024 16:24:25	Mikael Angolela	C1012113451	Teknologi Navigasi Udara Politeknik Penerbangan Makassar		085787130286	BNB	1325978513	11/1/2023	2/1/2024
1/31/2024 16:28:29	Bonifasius Bryan Suryaningtyas	24060121130086	Informatika	Universitas Diponegoro	087829393598	BCA	134269070	11/10/2024	2/29/2024
1/31/2024 16:48:42	Yusufi	15020110022	Teknik Mekanikal Bandara	POLITEKNIK PENERBANGAN MDCM	082113274568	MANDIRI	1760003147862	12/2/2023	2/29/2024
1/31/2024 16:51:43	Darius Widianto	2222010046	Media	SMK Jitang Nusantara School	08050780571	BRU	082701031056601	12/2/2024	2/29/2024
1/31/2024 19:03:09	Berlana Rituanisa Febiani	222231010073037884	Akuntansi	SMKN 2 Kab Tang	082213846888	BRU	11320100985502	18/2/2024	6/7/2024
1/31/2024 20:26:20	Andriana Akbar Sepdyanto	208505011161	S1 - Manajemen Transportasi	ITL TRISAKTI	081304511530	BNB	0971421672	12/1/2023	1/31/2024
1/31/2024 21:56:20	MUHAMMAD REZA YULIETYA ERISANTO	C1012113427	TEKNOLOGI NAVIGASI	POLITEKNIK PENERBANGAN MAKAL	081380834825	BNB	1718028936	12/1/2023	2/1/2024
2/1/2024 7:36:25	Nanda Oktaviana	208505011130	Managemen Transportasi	Institut Transportasi & Logistik Trisaki	087878989592	BCA	6331163551	12/1/2023	1/31/2024
2/1/2024 8:16:20	Garnash Indira Heliah	1201040023	Hubungan Internasional	Universitas Bakrie	05156275265	BCA	4120104841	12/1/2023	2/25/2024
2/1/2024 8:22:42	Zulfa Khairun Nisa Rifuffah	2106742993	Sastra Rusia	Universitas Indonesia	08966716520	Mandiri	133002767350	12/2/2024	7/2/2024
2/1/2024 8:45:38	DEDEH MRNASARI	222231012	AKUNTANSI KELIANGAN	SMKN 2 KAB. TANGGERANG	081296839913	BJB	1104237134100	18/2/2024	6/7/2024
2/1/2024 10:51:27	Bhagadewana Adhianto	208505011030	Managemen Transportasi	ITL TRISAKTI	08779620939	BCA	0070812231	12/1/2023	1/31/2024
2/1/2024 11:35:19	Arianda Risky Pratama	24060121140118	Informatika	Universitas Diponegoro	081397320851	BCA	8334000319	11/2/2024	2/29/2024
2/1/2024 11:38:17	DUKHAN FIRMAN HAKIM WILAYA	64042110006	Teknik Listrik Bandara	Politeknik Penerbangan Jayapura	081385962661	BRU	092101043620534	18/2/2023	2/2/2024
2/1/2024 11:39:44	Vedy Prasanto Doohan	64042110022	Teknik Listrik Bandara	Politeknik Penerbangan Jayapura	081316909045	BRU	225101074077904	9/1/2023	2/2/2024



Gambar 3.2.2. 3 Melakukan Pemeriksaan dan Rekapitulasi Absensi Bulanan Para Anggota Magang Angkasa Pura II

**4) Melakukan pendataan dan Rekapitulasi data nama serta no rekening anggota magang.**

Penulis ditugaskan untuk mengumpulkan data nama-nama anggota magang beserta nomor sugi rekening mereka untuk penyaluran uang saku pada bulan yang bersangkutan.

No	Daftar Nama	Nama Bank	No. Rekening	Nama Universitas/Sekolah
2	Siti wahyuni khorunnisa	BCA	5311010302	SMK YADIKA 1
4	Saskia Muthia Bisri	BCA	7641477471	UMN Gading Serpong
5	Ferdy Saputra	BCA	7635410116	ITL TRISAKTI
6	Muhammad Ryan Harahap	BCA	8550407133	Bina Nusantara
7	Velix Agung Raylando	Mandiri	1030007857309	ITL TRISAKTI
8	Darius Widianto	BRI	082701031055501	SMK Bintang Nusantara School
9	Nandita Zalfa Andaresta	Bank BCA	6566204291	Universitas Trisakti
10	Karenina Wibowo	BCA	7610947641	UMN
11	Muhammad Alif Firdaus Sugiyarno	Bank BCA	7615508250	ITL Trisakti
12	CELSA AFRIANI	BCA	5311016149	SMK YADIKA 1
13	Kamila Angraini	KEB HANA	17760907000	UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
14	Nabilla Azahra Jannah	BCA	3690077450	INSTITUT TRANSPORTASI DAN LOGISTIK TRISAKTI
15	Rifky Akbar Aziz Alhaqi	BRI	112401002454533	ITL Trisakti
16	Abigail Nathania Simanjuntak	BANK BCA	7050359945	ITL TRISAKTI
17	Sepansya Aria Muhammad Asfian	Mandiri	1270011241013	Institut Sains dan Teknologi Nasional
18	Karin Khairunnisa Riyanna	Bank Mandiri	1640004198398	PPI CURUG
19	REYHAN WIRA SANDI RACHMAN	Bank Mandiri	1760003307384	PPI CURUG
20	Sugeng Alsyabi Ramadhan	Bank Mandiri	1550012943406	PPI Curug
21	Syifa Azzahra	Bank Mandiri	1760003007554	PPI CURUG
22	Syaiful Khoir	MANDIRI	1140024081369	PPI CURUG
23	DIAN PRASETYO JATI	Mandiri	1140002137322	PPI CURUG
24	Zulfa Khairun Nisa Rofifah	Mandiri	1330027677350	Universitas Indonesia
25	Berliana Rifatunnisa Febianti	BRI	113201009365502	Smkn 2 Kabupaten Tangerang
26	MUHAEMIN	BSI	7177413156	UNIVERSITAS ISLAM SYEKH YUSUF TANGERANG
27	Lovely Eka Natalie Helinaputri	BANK BCA	8510432322	SMK NEGERI 69 JAKARTA
28	Aryanto	BNI	1300095064	STTKD
29	Daffa abdul azis	Bank Mandiri	1570009842858	PNJ
30	Fahri Ferriansyah	BNI	1277186694	Universitas Negeri Jakarta
31	Dany Aditama	Bank BRI	0798 0101 5755 536	Universitas Negeri Jakarta
32	Kemal Arkan Imron	Mandiri	1270012295547	Universitas Mercu Buana
33	RUSDIANTO	BNI	1347529545	Universitas Mercu Buana
34	Naomi ayu marchela	Bank BNI	1207643858	Universitas Negeri Semarang

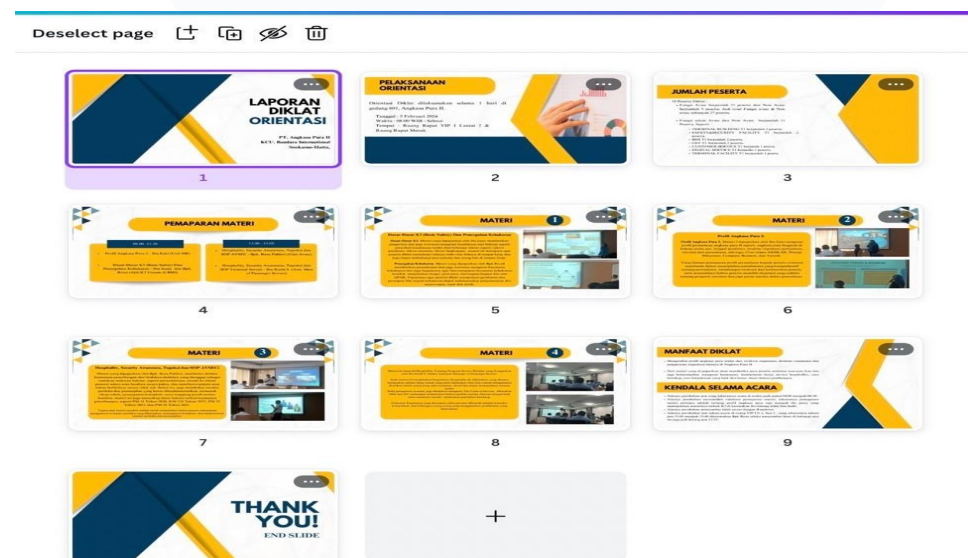
Gambar 3.2.2. 4Melakukan Pendataan dan Rekapitulasi data nama serta no. rekening anggota magang

### 3.2.2.2 Tugas Tambahan

#### 1) Membuat laporan Diklat Orientasi

Penulis diminta untuk menyiapkan laporan yang menggambarkan jalannya rapat orientasi diklat. Laporan ini akan disampaikan kepada staf yang menugaskan penulis untuk tugas ini. Isinya akan mencakup evaluasi komprehensif terkait pelaksanaan orientasi tersebut, termasuk jumlah peserta yang hadir, detail presentasi dari setiap narasumber, ringkasan materi yang disampaikan oleh masing-masing narasumber, dokumentasi visual dan tertulis selama kegiatan, manfaat dari orientasi ini, serta kendala yang dihadapi selama acara yang perlu diperhatikan untuk perbaikan di masa depan. **Link Laporan:**

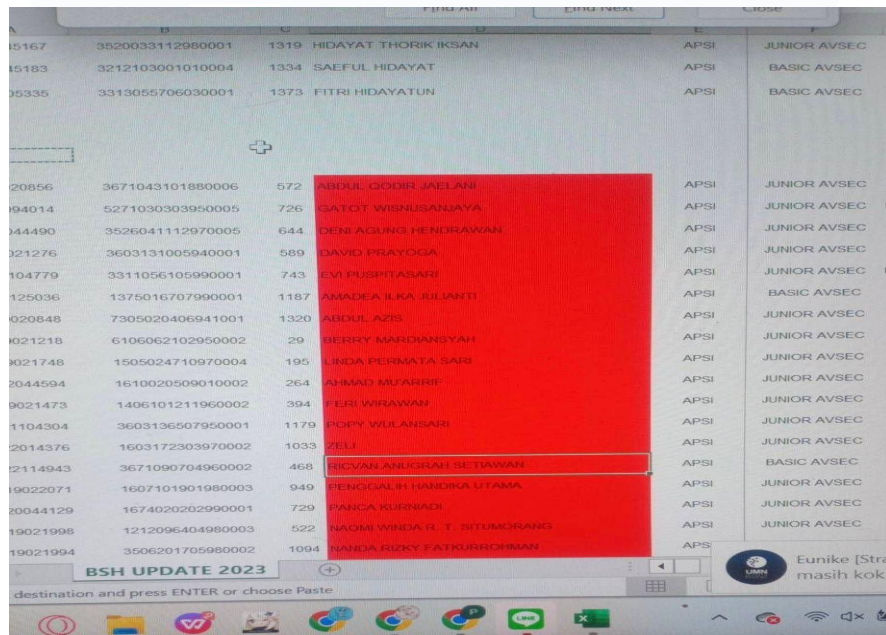
<https://www.canva.com/design/DAF7-2HAKg/e8Wbd6bHi4pPXRZbpc4kYA/edit>



Gambar 3.2.2. 5 Membuat Laporan Diklat Orientasi

## 2) Melakukan Rekapitulasi data pembayaran PAS bandara

Penulis ditugaskan untuk menjalankan proses verifikasi dan pengumpulan data untuk memeriksa kesesuaian nama-nama anggota karyawan beserta nomor KTP mereka dengan informasi yang tercantum dalam PDF Pembayaran PAS Bandara. Jika terdapat perbedaan antara data dalam file Excel dengan data dalam PDF, baik berupa keberadaan nama yang tidak terdaftar dalam Excel namun terdapat dalam PDF, kesalahan penulisan nama atau nomor KTP yang tidak sesuai, maka informasi tersebut akan dicatat dan direkap. Hasil rekapan ini kemudian akan disampaikan kepada staf yang bertanggung jawab.

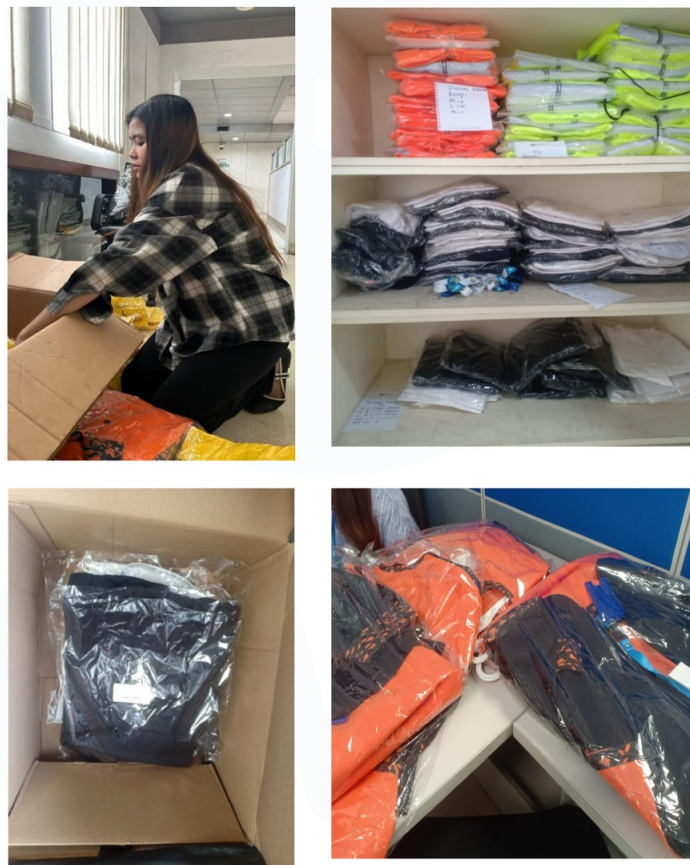


ID	Name	Job Title
15167	HIDAYAT THORIK IKHSAN	JUNIOR AVSEC
15183	SAEFUL HIDAYAT	BASIC AVSEC
15335	FITRI HIDAYATUN	BASIC AVSEC
20856	ABDUL GIDDI JAELANI	JUNIOR AVSEC
194014	GATOT WIJANAYANA	JUNIOR AVSEC
144490	DENI ADUNG HENDRAWAN	JUNIOR AVSEC
121276	DAVID PRAYOGA	JUNIOR AVSEC
104779	EVI PUSHTASARI	JUNIOR AVSEC
125038	AMADEA ILKA JULIANTI	BASIC AVSEC
1020848	ABDUL AZIS	JUNIOR AVSEC
1021218	BERRY MARDANSYAH	JUNIOR AVSEC
1021748	LINDA PERMATA SARI	JUNIOR AVSEC
1044594	AHMAD MELARDE	JUNIOR AVSEC
1021473	PERI WRAYAN	JUNIOR AVSEC
1104304	POPIY WULANSARI	JUNIOR AVSEC
1014376	ZELI	JUNIOR AVSEC
12114943	RIZVAN ANGGIAN SETIawan	BASIC AVSEC
19022071	PENGGAUH HANINDA UTAMA	JUNIOR AVSEC
10044129	PANCA KURNADI	JUNIOR AVSEC
19021998	NAGMI WINDA R. T. SETUMONARD	JUNIOR AVSEC
19021994	NANDA RIZKY FATMURRIZWAN	JUNIOR AVSEC

Gambar 3.2.2. 6 Melakukan Rekapitulasi data pembayaran PAS Bandara

### 3) Melakukan proses penyortiran seragam dinas untuk fungsi TIS (Terminal Inspection Service) dan fungsi CS (Customer Service)

Dalam tugas ini, penulis diminta untuk merapikan seragam dan melakukan penyortiran berdasarkan ukuran (S, M, L, XL) dan jenisnya, baik untuk fungsi kerja Terminal Inspection Service (TIS) maupun fungsi kerja Customer Service (CS). Tujuannya adalah untuk mempermudah penulis dan staf dalam mendata dan menemukan seragam yang sesuai. Setelah disusun berdasarkan ukuran dan jenisnya, seragam tersebut akan disiapkan untuk diambil oleh anggota kerja TIS dan CS saat mereka datang. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam distribusi seragam dan memastikan bahwa setiap anggota tim mendapatkan seragam dinas yang sesuai dengan kebutuhan kerja mereka.



Gambar 3.2.2. 7 Melakukan Proses Penyortiran seragam dinas untuk fungsi TIS & CS



#### 4) Melakukan Rekapitulasi keterangan Kompensasi CGK

Penulis diminta untuk merekap kompensasi CGK berdasarkan jumlah angkanya jika angka nya 416,667 (warna kuning) maka termasuk kedalam Lisensi Basic,

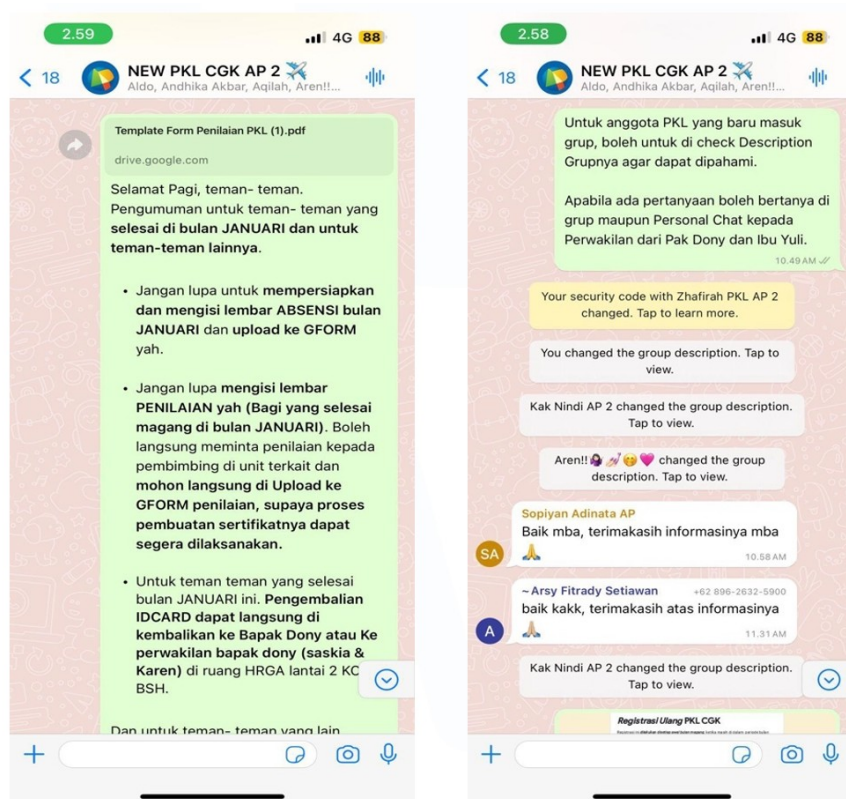
	September	Oktober	November	Desember	Total	KETERANGAN	PPH21	Total	Grand Total
96	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
147	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-FEB = LISENSI BASIC MAR-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
171	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-FEB = LISENSI BASIC MAR-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
188	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC MAR-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
194	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
227	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
281	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
288	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
294	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!
344	425,000	425,000	425,000	425,000	5,068,333	JAN-MEI = LISENSI BASIC JUN-DES = LISENSI JUNIOR		#VALUE!	#VALUE!

dan jika angkanya 425,000 (Warna Hijau) maka termasuk Lisensi Junior

Gambar 3.2.2. 8 Melakukan Rekapitulasi Keterangan Kompensasi CGK

#### 5) Admin grup WA anggota Magang Angkasa Pura II KCU. Soekarno-Hatta.

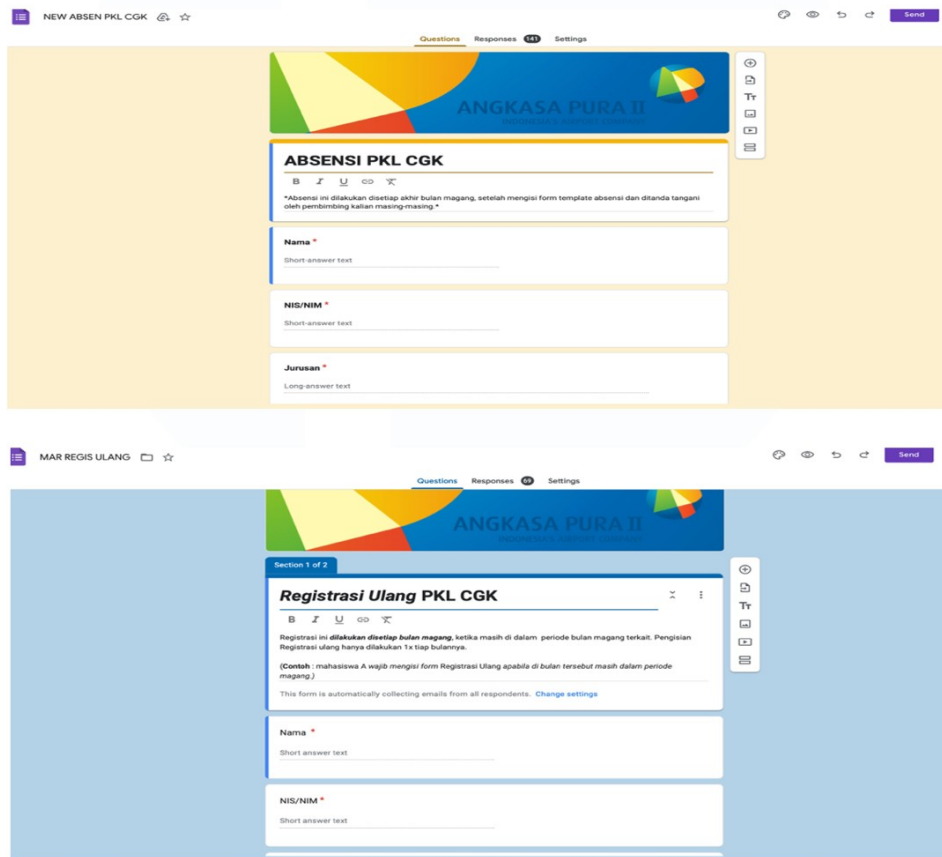
Penulis ditugaskan untuk menjadi admin grup para anggota PKL. Di tugas ini, penulis mempersiapkan dan menyusun template wordingan yang sudah dibuat lalu dikirimkan ke grup sebagai bentuk informasi untuk para anggota PKL, dan juga menyampaikan pengingat terkait pengumpulan Absensi dan Penilaian Kinerja di tiap 2 minggu sekali serta penulis juga membalas chat terkait pertanyaan-pertanyaan yang ingin ditanyakan oleh para anggota PKL baik di Grup maupun Personal Chat.



Gambar 3.2.2. 9 Menjadi Admin grup WA Anggota Magang

## 6) Membuat Gform Absensi dan Registrasi Ulang

Penulis diberi tugas untuk membuat Google Form untuk pengumpulan absensi para anggota magang selama satu bulan kerja. Setelah itu, penulis akan memeriksa dan merangkum data absensi tersebut. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk membuat Google Form untuk proses registrasi ulang anggota magang setiap bulannya. Formulir Registrasi ulang ini akan digunakan untuk mencatat informasi anggota magang yang masih dalam periode magang, serta untuk mendaftarkan anggota magang baru yang masuk pada bulan tersebut. Tujuannya adalah untuk mempermudah proses pendataan anggota magang secara efisien.



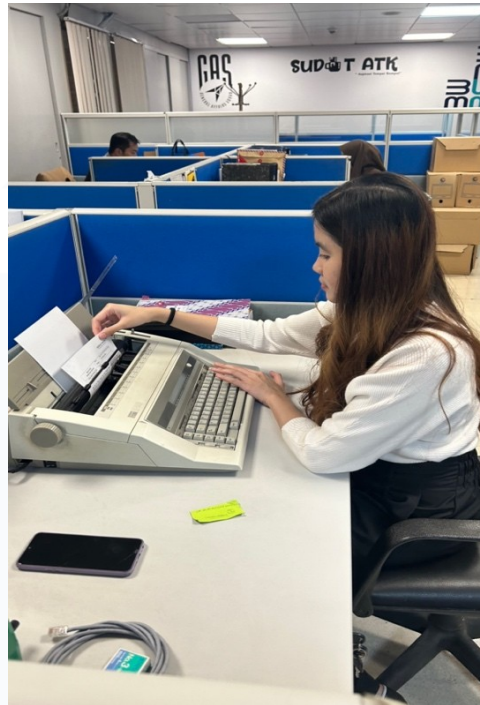
Gambar 3.2.2. 10 Membuat Gform Absensi dan Registrasi Ulang

### 7) Memberikan atau mengambil berkas staff kepada divisi atau unit lain

Penulis diminta untuk mengantar berkas-berkas penting dan rahasia ke divisi seperti finance, procurement, FHR, Legal, HGA, TU di serahkan untuk kebutuhan staff, dan juga mengambil kembali berkas yang dikirimkan jika mendapatkan instruksi dari staff.

### 8) Menulis Nomor berkas dengan menggunakan mesin ketik

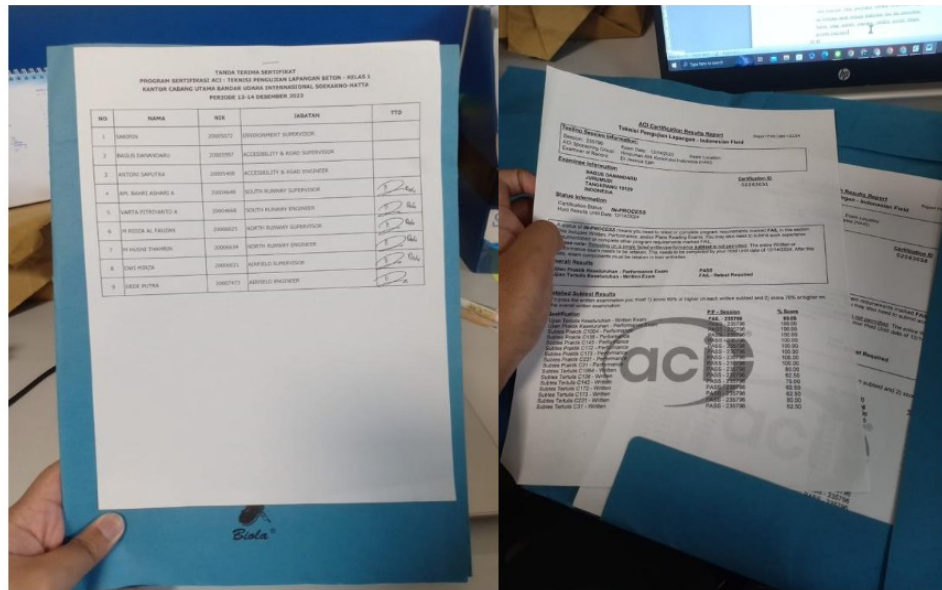
Pada tugas ini, penulis diberikan tugas untuk menulis nomor berkas baik berkas masuk maupun berkas keluar milik staff dengan mengoperasikan mesin ketik di unit Tata Usaha.



Gambar 3.2.2. 11 Menulis Nomor Berkas dengan menggunakan mesin ketik

### **9) Sebagai Koordinator tanda terima Sertifikat ACI**

Penulis bertugas untuk mengelola tanda terima sertifikat program sertifikasi ACI. Setiap orang yang ingin mengambil sertifikat diwajibkan untuk menandatangani tanda terima yang disediakan. Tugas penulis meliputi mengkoordinasikan proses penyerahan sertifikat, memastikan keberadaan tanda terima, serta mencatat setiap penyerahan sertifikat secara akurat. Hal ini bertujuan untuk menjaga keakuratan data dan memastikan bahwa setiap individu menerima sertifikat mereka dengan prosedur yang tepat.



Gambar 3.2.2. 12 Sebagai Koordinator tanda terima sertifikat ACI

**10) Melakukan pengelolaan berkas (pencetakan, penyalinan, dan pemindaian) milik staff staf.**

Dalam tugas ini, penulis diminta untuk melakukan berbagai tindakan terkait dengan pengelolaan berkas. Hal ini mencakup melakukan pencetakan berkas yang umumnya dilakukan untuk diserahkan atau dikirimkan ke unit terkait, melakukan pemindaian/scan berkas yang biasanya untuk menyimpan hasil pemindaian di drive atau penyimpanan para staff sebelum diberikan ke unit lain. Serta melakukan penyalinan/ copy berkas dengan mengambil berkas dari unit terkait atau unit lain untuk kebutuhan staf atau tujuan lainnya.



### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Kendala adalah rintangan yang bisa dirasakan saat seseorang beraktivitas. Dalam berbagai situasi, selalu ada perasaan yang timbul ketika melakukan kegiatan tertentu. Demikian juga, penulis mengalami kendala selama menjalani praktik kerja magang.

1. Tidak adanya komunikasi yang efektif, yang mengakibatkan kesalahpahaman karena terkadang staff menggunakan bahasa yang kurang dimengerti oleh penulis.
2. Masalah dengan alat kerja seperti mesin print, scan, dan copy yang sering mengalami kerusakan, menghambat pekerjaan penulis. Ketika mesin eror, penulis harus pergi ke unit lain untuk meminjam mesin, namun terkadang mesin tersebut juga rusak, menyebabkan penundaan dalam pekerjaan.
3. Ketidaktepatan anggota magang baru yang sering bertanya tentang hal yang telah dijelaskan saat briefing magang, meskipun informasinya sudah tersedia dalam deskripsi grup. Hal ini menghambat kemajuan pekerjaan penulis.
4. Keterlambatan dalam pengumpulan absensi oleh beberapa anggota magang, menyebabkan penundaan dalam pencairan uang makan. Selain itu, anggota magang yang sudah mengumpulkan absensi terus bertanya tentang uang makan.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Selama menjalankan Kegiatan PKL di KCU PT Angkasa Pura II (Persero) Bandara Soetta, banyak tantangan yang dihadapi oleh praktikan. Penulis berupaya melakukan berbagai hal untuk setidaknya mengurangi tantangan tersebut:

1. Sebelum memulai tugas yang diberikan staff, penulis akan mengkonfirmasi terlebih dahulu untuk memastikan arahannya sesuai agar menghindari kesalahpahaman yang terjadi.
2. Jika mesin mengalami kerusakan, penulis akan mencari unit lain untuk menggunakan mesin cetak, pemindai, dan fotokopi. Jika mesin di unit

tersebut juga mengalami masalah, penulis akan mencari mesin yang tersedia di lantai 1.

3. Penulis menekankan kepada anggota magang baru pentingnya untuk teliti dalam memperhatikan deskripsi grup. Jika ada pertanyaan, penulis siap memberikan penjelasan detail dengan senang hati.
4. Penulis akan secara berkala mengingatkan anggota magang baru tentang pengumpulan absensi dan memastikan mereka memahami batas waktu pengumpulan yang telah ditentukan

