

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Transportasi memudahkan perpindahan dan mobilisasi pada kehidupan sehari-hari. Transportasi menurut Miro (2005) adalah suatu usaha memindahkan, menggerakkan, mengangkut, atau mengalihkan suatu objek dari suatu tempat ke tempat lain, dengan harapan nilai atau manfaat objek akan lebih baik di tempat yang baru. Sedangkan menurut Nasution (2008) definisi transportasi adalah sebagai pemindahan barang dan manusia dari tempat asal hingga ke tujuan.

Era globalisasi yang semakin berkembang, industri transportasi penerbangan memegang peranan penting dalam menunjang mobilitas manusia dan barang secara efisien. Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan bandar udara adalah PT Angkasa Pura II. PT Angkasa Pura II merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang menyediakan layanan di bandara, khususnya di wilayah barat Indonesia. Sebagai perusahaan besar dengan skala operasional yang luas, tentunya diperlukan pengelolaan sumber daya manusia yang baik agar setiap karyawan dapat memberikan kinerja dan pelayanan yang terbaik.



Gambar 1. 1 Data Infografis Bandara Tersibuk di Negara Negara ASEAN Tahun 2023

Sumber data: indonesiabaik.id

Berdasarkan infografis pada gambar 1.1 diatas, dari 10 negara yang termasuk *Association of Southeast Asian Nations* (ASEAN), Bandara Soekarno-Hatta yang merupakan salah satu bandara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura II memiliki lalu lintas penumpang yang sangat padat, dengan 2,95 juta penumpang pada triwulan pertama tahun 2023 yang menjadikan Bandara Soekarno-Hatta menjadi bandara urutan nomor satu yang memiliki penerbangan tersibuk dan terdapat peningkatan menjadi 3,08 juta penumpang pada Juli 2023. Dengan volume penumpang yang besar ini, karyawan bandara terkhusus di Bandara Soekarno-Hattaharus selalu siap menghadapi berbagai situasi dan tantangan yang mungkin terjadi.

Untuk menjaga kinerja yang optimal, sangat penting bagi karyawan pengelola bandara untuk memiliki kompetensi yang memadai dan terus ditingkatkan melalui program pelatihan yang relevan. Pelatihan dapat mencakup aspek seperti manajemen keramaian, penanganan situasi darurat, pelayanan pelanggan, dan

pemahaman prosedur operasional yang tepat. Dengan kompetensi yang memadai, staf bandara dapat memberikan layanan yang aman, efisien, dan memuaskan bagi para konsumennya, serta mengatasi masalah yang mungkin muncul dengan lebih baik.

Dengan memperhatikan pentingnya melakukan pelatihan bagi para karyawan di PT Angkasa Pura II, terdapat satu unit yang khusus melaksanakan program *training and development* yaitu Airport Learning Center. Penulis memilih untuk melaksanakan program magang di Airport Learning Center yang menangani segala yang terkait *training and development* PT Angkasa Pura II karena sesuai dengan minat dan konsentrasi studi penulis di bidang manajemen sumber daya manusia. Selama perkuliahan, penulis telah mempelajari berbagai teori dan konsep mengenai pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, seperti analisis kebutuhan pelatihan, siklus pelatihan, metode dan teknik pelatihan, serta evaluasi program pelatihan. Namun, penulis menyadari bahwa penerapan teori dalam praktik nyata di lapangan dapat berbeda. Oleh karena itu, penulis sangat antusias untuk melaksanakan program magang di PT Angkasa Pura II agar dapat melihat secara langsung bagaimana proses pengelolaan pelatihan dan pengembangan karyawan dilakukan di perusahaan besar.

Alasan lainnya dalam memilih tempat penulis melaksanakan magang adalah karena PT Angkasa Pura II juga memiliki reputasi yang baik dan diakui sebagai salah satu perusahaan pengelola bandar udara terbaik di Indonesia. PT Angkasa Pura II berhasil meraih beberapa penghargaan, yang salah satunya adalah *World's Best Airport Staff* dari Skytrax pada tahun 2022 untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Prestasi ini menunjukkan kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan berkualitas kepada pengguna jasa bandar udara. Selain itu, perusahaan ini memiliki rancangan *training and development* karyawan yang terstruktur dan komprehensif. Hal ini terlihat dari adanya unit tersendiri untuk program pendidikan dan pelatihan khusus yang menangani pelatihan karyawan, yaitu Airport Learning Center.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan bandar udara, PT Angkasa Pura II tentunya memiliki kebutuhan khusus dalam hal pelatihan dan pengembangan karyawan. Misalnya, pelatihan untuk memenuhi standar keamanan dan keselamatan penerbangan, serta pelatihan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada penumpang. Dengan melaksanakan magang di perusahaan ini, penulis berharap dapat mempelajari secara langsung bagaimana proses pelatihan dan pengembangan karyawan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Selain itu, PT Angkasa Pura II juga merupakan perusahaan besar dengan jumlah karyawan yang banyak dan tersebar di berbagai wilayah operasional. Hal ini tentunya menimbulkan tantangan tersendiri dalam hal pengelolaan pelatihan dan pengembangan karyawan. Penulis berkeinginan untuk dapat mempelajari bagaimana perusahaan mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan untuk karyawan yang tersebar di berbagai lokasi.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Adapun maksud dan tujuan penulis melaksanakan kerja magang di PT Angkasa Pura II pada unit Airport Learning Center di PT Angkasa Pura II adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman praktis dalam merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi program pelatihan karyawan di PT Angkasa Pura II.
2. Mempelajari secara mendalam proses pengelolaan sumber daya manusia dan memahami secara mendalam tentang tata cara kerja dan standar kerja profesional untuk menjadi modal penting saat menjalani dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengasah keterampilan *interpersonal*, komunikasi, kerja tim, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang dinamis dan profesional.

4. Membangun jaringan profesional dan menjalin hubungan baik dengan praktisi di bidang sumber daya manusia, khususnya di lingkup perusahaan penerbangan dan pengelolaan bandar udara.
5. Mempersiapkan diri dengan baik untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari program studi manajemen sumber daya manusia, serta memperoleh gambaran nyata mengenai tantangan dan peluang yang ada di bidang tersebut.
6. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi dalam menghadapi situasi dan tugas baru yang menantang selama melaksanakan kerja magang.
7. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya dan juga memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Sumber Daya Manusia di Universitas Multimedia Nusantara.

Dengan melaksanakan kerja magang di PT Angkasa Pura II, penulis berharap dapat mencapai maksud dan tujuan tersebut dengan sebaik-baiknya. Penulis akan berusaha untuk memberikan kontribusi positif bagi perusahaan dan mengambil setiap kesempatan untuk belajar dan mengembangkan diri selama menjalani program magang ini.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Sesuai ketentuan yang berlaku dari kampus, penulis menjalankan program MBKM Magang *track* 1 dengan durasi 640 jam. Berdasarkan surat penerimaan magang yang dikeluarkan oleh PT Angkasa Pura II, penulis harus mulai melaksanakan hari pertama magang pada tanggal 8 Januari hingga berakhir pada bulan Juni 2024. Namun, 640 jam sudah terpenuhi hingga tanggal 15 Mei 2024. Paraktik kerja magang dilakukan secara *full time* dan *offline* di kantor dengan durasi kerja normal nya 8 jam per hari.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### A. Sebelum Pelaksanaan Magang

- Memenuhi syarat minimal 90 SKS tanpa nilai D dan E. Penulis harus meminta transkrip nilai melalui *website* gapura.umn.ac.id
- Mengikuti sosialisasi pembekalan magang dari prodi yang wajib untuk diikuti.
- Membuat *Curriculum Vitae* dan *Cover Letter* untuk mempersiapkan lamaran magan.
- Membuat akun di portal *Career Development Center* UMN yang bisa digunakan untuk mencari lowongan magang.
- Mengisi *form* pengajuan magang dan mengirimkannya ke email prodi untuk mendapatkan Surat Pengantar Magang (MBKM 01).
- Mengirimkan CV dan MBKM 01 ke PT Angkasa Pura II dengan tujuan *Senior General Manager of Airport Learning Center*.
- Mendapatkan surat persetujuan MBKM yang dikeluarkan oleh Airport Learning Center
- Mengisi registrasi magang di *website* merdeka.umn.ac.id dan mengisi formulir informasi terkait nama dan alamat tempat kerja magang, departemen, posisi kerja magang, dan *job description*.
- Penulis menunggu *approval* dari Kaprodi dan PIC magang.

#### B. Pelaksanaan Magang

- Praktik kerja magang berlangsung di unit Airport Learning Center sub unit *core function program*.
- Praktik kerja magang dibimbing langsung oleh *Commercial Learning Program Senior Officer* Priyambodo Tri Prakoso dan *Junior Officer of Core Function Program* Anindita Anung Permata.
- Mengisi *daily task* yang berisi tugas apa saja yang dikerjakan selama magang di perusahaan. *Daily task* akan di *approve* oleh *supervisor*

untuk bagian penjelasan pekerjaan harian, sedangkan *approval* dari *Advisor* adalah *progress* penulisan laporan.

- Mengikuti bimbingan minimal 8 kali bersama advisor untuk memeriksa progres laporan.
- *Supervisor* mengisi form evaluasi 1 dan 2 untuk penilaian pada akhir masa praktik kerja magang.

Sebelum melaksanakan magang, penulis diberikan *briefing* oleh Pak Anto dan Pak Darto selaku *Knowledge management officer*. Dalam pertemuan tersebut penulis diberikan informasi terkait peraturan pakaian selama menjalani kerja magang di Airport Learning Center yang harus ditaati oleh peserta magang, peraturan penggunaan seragam tertera pada tabel dibawah ini.

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Pelaksanaan Magang di Kantor unit Airport Learning Center

No	Hari	Waktu kerja	Jam Istirahat	Pakaian
1	Senin	07.30 – 16.30	12.00-13.00	Baju Kemeja Putih
2	Selasa	07.30 – 16.30	12.00-13.00	Bebas dan sopan
3	Rabu	07.30 – 16.30	12.00-13.00	Bebas dan sopan
4	Kamis	07.30 – 16.30	12.00-13.00	Bebas dan sopan
5	Jumat	07.30 – 16.30	12.00-13.00	Batik

### C. Setelah Pelaksanaan Magang

- Mengurus administrasi dan lampiran untuk melaksanakan sidang magang seperti lembar pengesahan, lembar persetujuan, lembar verifikasi, kartu mbkm, dan *daily task*.
- Meminta tandatangan ketua Progam Studi untuk mengesahkan surat-surat administrasi untuk mengajukan sidang magang.
- Mengumpulkan laporan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk MBKM kedalam Merdeka.umn.ac.id
- Melakukan pendaftaran sidang magang
- Melaksanakan sidang magang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

## 1.4. Sistematika Penulisan

### BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama dalam laporan praktik kerja magang diawali dengan pembahasan mengenai latar belakang dan alasan penulis dalam melaksanakan kerja magang di Airport Learning Center pada perusahaan PT Angkasa Pura II, selanjutnya membahas mengenai maksud dan tujuan kerja magang, waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan, dan setelah pelaksanaan magang.

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab kedua dalam laporan praktik kerja magang ini diisi dengan pembahasan mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan magang. Penulis menuliskan sejarah singkat PT Angkasa Pura II, logo perusahaan, visi dan misi perusahaan PT Angkasa Pura II, dan struktur organisasi PT Angkasa Pura II dan struktur organisasi Airport Learning Center.



### **BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

Bab ketiga dalam laporan praktik magang ini diisi dengan pembahasan mengenai kedudukan dan koordinasi penulis dalam kerja magang di Airport Learning Center, uraian pelaksanaan kerja magang, dan kendala apa saja yang dialami selama kegiatan magang beserta solusinya.

### **BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

Bab terakhir sebagai penutup laporan praktik magang ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan penulis di tempat kerja magang. Selain itu terdapat juga saran untuk PT Angkasa Pura II, Universitas Multimedia Nusantara, dan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan magang.