

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 kedudukan

Airport Learning Center memiliki empat sub unit yang berbeda dan salah satunya adalah *Core Funtion Program* yang terdiri dari empat orang karyawan. Divisi ini dipimpin oleh Pak Anjang Krisnawala sebagai *Senior Manager* sedangkan *Staff of Airport Learning Center* yang membimbing penulis selama magang ini adalah Pak Priyambodo Tri prakoso, Ibu Nadia, dan Ibu Anindita Anung Permatadita Anung Permata sebagai mentor. Penulis di tempatkan pada divisi *Core Function Program* sebagai *Internship Staff*.

Selama melaksanakan praktik kerja Magang di PT Angkasa Pura II, penulis ditempatkan pada *Core Function Program* yang menangani perencanaan, pengoordinasian, serta evaluasi program-program pengembangan sumber daya manusia perusahaan. Secara spesifik, tugas yang dikerjakan penulis berkaitan dengan administrasi dan koordinasi persiapan serta pelaksanaan program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi petugas *Aviation Security (AVSEC)*. AVSEC bertugas sebagai personil yang mengamankan seluruh area bandara dan keselamatan para pengguna jasanya. AVSEC memerlukan Lisensi dan memenuhi kompetensi serta persyaratan tertentu. Tugas utama AVSEC meliputi menjaga keamanan dan keselamatan penerbangan, yang mencakup pemeriksaan penumpang dan kru kabin, pengawasan akses kontrol ke sisi udara, serta memeriksa barang-barang ilegal.

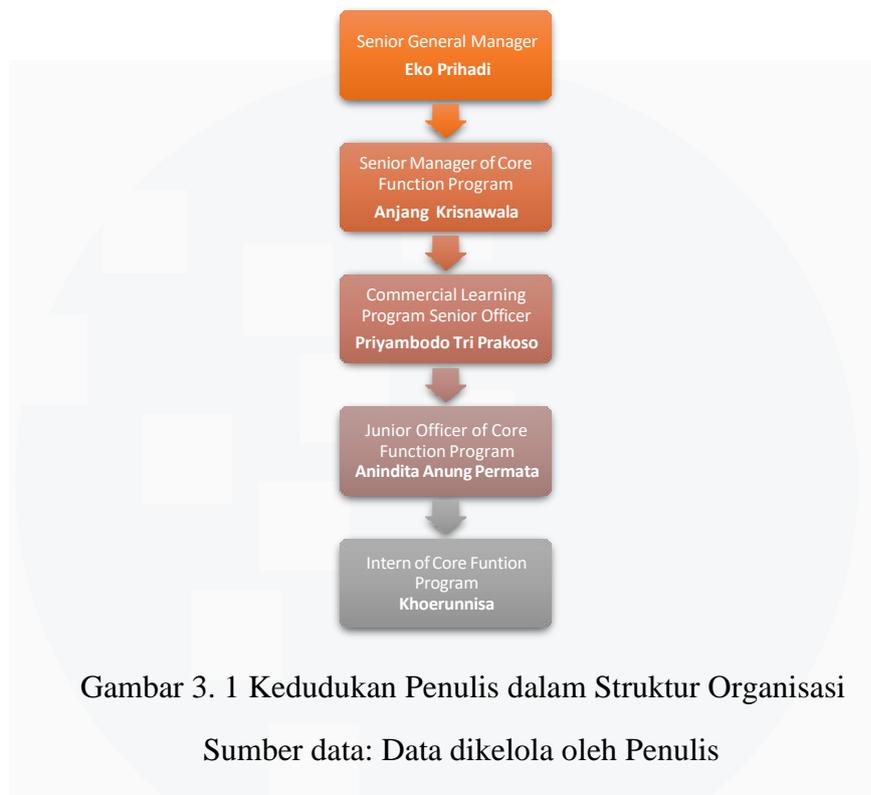
Sebelum melaksanakan program pelatihan, akan ada perencanaan terlebih dahulu, penulis membantu dalam menyusun jadwal program pembelajaran berdasarkan analisis kebutuhan perusahaan, menangani administrasi data persyaratan dan dokumen personel program *refreshing* dan *recurrent*.

Jika masih ada peserta *refreshing* yang belum melengkapi berkas maka penulis akan memastikan kelengkapannya dan menindaklanjuti personel yang belum melengkapi persyaratan dengan mengingatkan dan menginformasikan melalui pesan. Saat daftar persyaratan semua peserta sudah lengkap maka data data tersebut akan diinput kedalam *website* avsec-ng.dephub.go.id yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan sebagai lisensi dan basis data AVSEC nasional.

Setelah itu pelatihan akan dilakukan dalam beberapa *batch* dan terbagi menurut cabang kerjanya masing masing. Penulis sendiri lebih banyak menangani dan membantu kegiatan *refreshing* dan *recurrent* untuk cabang BKS, CGK, dan PDG serta *training roll out hospitality* untuk para petugas di garda terdepan. Selama berlangsungnya pelatihan *online* penulis ditugaskan untuk melakukan pendataan dan rekapitulasi kehadiran peserta. Setelah pelatihan selesai maka penulis ditugaskan untuk merekapitulasi sertifikat seluruh peserta pelatihan. Penulis juga membantu tugas notulensi untuk rapat tinjauan manajemen yang akan digunakan untuk perbaikan penilaian kinerja kedepannya.

3.1.2 Koordinasi

Selama menjalankan program magang di PT Angkasa Pura II, penulis berkoordinasi dengan *supervisor* yaitu Pak Priyambodo Tri Prakoso dan Ibu Anindita Anung Permata sebagai mentor yang memberikan bimbingan dan beberapa bagian tugas ibu Anindita Anung Permata yang akan dilakukan oleh penulis.



Berdasarkan tabel 3.1 merupakan kedudukan penulis dalam melaksanakan tugas magang di unit *Core Function* di Airport Learning Center. Di tempat penulis melaksanakan magang yaitu Airport Learning Center pejabat tertinggi yang mengelola divisi ini adalah *Senior General Manager*. Penulis melaksanakan tugas magang di unit *Core Funtion* yang di *handle* oleh *Senior Manager of Core Function*. *Senior Manager* juga membawahi *Senior Officer* yaitu Pak Priyambodo Tri Prakoso yang juga merupakan *supervisor* penulis. Selain Pak Priyambodo Tri Prakoso, karyawan yang diketuai oleh Pak Anjang Krisnawala adalah Bu Anindita Anung Permata yang pekerjaannya juga sebagian di bantu oleh penulis. Tugas-tugas yang diberikan Bu Anindita Anung Permata lebih fokus mengurus lisensi AVSEC sementara Pak Priyambodo fokus pada bagian komersil dan urusan *training* karyawan. Penulis memberikan laporan kepada Pak Priyambodo ketika ditugaskan untuk membantu dalam kegiatan *roll out hospitality training* dan *refreshing* petugas fasilitas keamanan penerbangan, namun ketika penulis bertugas membantu proses pelaksanaan diklat *recurrent* dan *refreshing* AVSEC maka laporannya akan diberikan kepada Bu Anindita Anung Permata. Namun baik

pekerjaan dari Pak Priyambodo Tri Prakoso maupun Bu Anindita Anung Permata, penulis tetap berkoordinasi dengan Pak Anjang Krisnawala.

Tabel 3. 1 Tugas Selama Menjalani Magang

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
A. Asisten <i>Recurrent</i> dan <i>Refreshing Aviation Security</i>		
1	Membuat jadwal diklat AVSEC (<i>Aviation Security</i>)	Anindita Anung Permata
2	Membuat <i>form</i> pengumpulan persyaratan <i>recurrent</i> AVSEC	Anindita Anung Permata
3	Rekapitulasi data persyaratan <i>recurrent</i> & <i>refreshing</i> AVSEC Junior dan Initial Senior	Anindita Anung Permata
4	Melakukan <i>data entry</i> personel AVSEC ke website https://avsec-ng.dephub.go.id/	Anindita Anung Permata
5	Membantu kegiatan <i>refreshing</i> sebagai MC dan menjadi asisten kegiatan <i>recurrent</i> AVSEC	Anindita Anung Permata
6	Membuat sertifikat personel AVSEC	Anindita Anung Permata
7	Merekap data Surat Tanda Kecakapan Pekerja (STKP)	Anindita Anung Permata
8	Membantu pelaksanaan Diklat Fasilitas Keamanan Penerbangan (FASKAMPEN)	Priyambodo Tri prakoso
9	Membantu pelaksanaan <i>Hospitality Training</i>	Priyambodo Tri prakoso
10	Membuat notulensi rapat Tinjauan Manajemen	Nadia
B. Asisten Penyelenggaraan Pelatihan PKP-PK		
1	Melakukan rekapitulasi sertifikat peserta pelatihan PKP-PK	Anindita Anung Permata
2	Membuat jadwal diklat basic PKP-PK	Anindita Anung Permata

C. Kegiatan Pendukung di Unit lain		
1	Mengelompokan data <i>Training HCM (Human Capital management)</i> kedalam <i>Job Family</i>	Doma
2	Membantu membuat <i>prototype website Research & Innovation</i>	Yusup Trisetio

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis telah membantu melakukan berbagai macam pekerjaan yang terkait dengan perencanaan, pengelola, dan pelaksanaan program-program pengembangan kompetensi sumber daya manusia di PT Angkasa Pura II melalui Airport Learning Center. Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan penulis terkait dengan sub unit *Core Function* yang dimana seluruh kegiatannya berkaitan dengan pelaksanaan diklat dan *training*.

Refreshing merupakan kegiatan penyegaran kembali bagi para personal AVSEC untuk memperbarui pengetahuan petugas mengenai peraturan keamanan penerbangan dan teknologi terbaru yang diadopsi oleh perusahaan. Kegiatan ini juga diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dasar sebagai upaya peningkatan performa kerja dalam menjaga keamanan dan kenyamanan pengguna jasa. Sedangkan kegiatan *recurrent* merupakan ujian teori dan x-ray sebagai syarat mendapatkan lisensi terbaru. Semua kegiatan yang telah disebutkan memiliki tujuan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi AVSEC dalam melaksanakan tugas sebagai petugas keamanan bandara supaya tingkat keamanan di bandara meningkat yang bisa berdampak pada kenyamanan pelanggan.

A. Asisten *Recurrent and Refreshing Aviation Security*

1. Membuat Jadwal Diklat *Aviation Security*

Dalam bekerja tentunya karyawan tidak hanya melakukan tugas rutinnnya tetapi juga memerlukan pengembangan dan pelatihan. Untuk memastikan bahwa karyawan melakukan tugas dengan baik dan memiliki kemampuan serta keterampilan yang dibutuhkan dalam bekerja maka diperlukan pelatihan dan pengembangan, supaya kedepannya karyawan dapat bekerja secara efisien, dapat mengambil tanggung jawab yang baru, serta beradaptasi dengan perubahan kondisi dan perubahan konsumen (Snell&Bohlander, 2012). Perusahaan yang melakukan investasi dalam pelatihan dan pengembangan tidak hanya membantu mengurangi biaya terkait penggantian karyawan, tapi juga memungkinkan karyawan untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi, keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang relevan dengan pekerjaan mereka (Niazi, 2011).

Dalam melakukan kegiatan perencanaan diklat, penulis ditugaskan untuk membuat jadwal diklat. Penyusunan jadwal diklat ini merupakan langkah awal yang penting untuk memastikan kegiatan pelatihan berjalan dengan terorganisir. Penulis berkooordinasi dengan Bu Anindita Anung Permata selaku penanggungjawab diklat *recurrent AVSEC* selama membuat jadwal diklat.

Jadwal Recurrent Junior Avsec KC Bandara Minangkabau (Batch 1)					
Airport Learning Center PT Angkasa Pura II					
NO	Mata Pelajaran	Tanggal	Waktu	Instruktur	Lokasi
1	Pengetahuan peraturan keamanan penerbangan	15 Januari 2024	08.00 - 09.30	Arief Riyadi	Online Zoom
	Coffe Break		09.30 - 09.45	-	
	Ancaman keamanan penerbangan		09.45 - 10.15	Arief Riyadi	
	Update Informasi tentang Program Keamanan Bandar Udara (ASP)		10.15 - 12.00	-	
	Ishoma		12.00 - 13.00	-	
	Hasil Kegiatan pengawasan keamanan penerbangan		13.00 - 15.15	Arief Riyadi	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
	Fasilitas Keamanan Penerbangan		15.30 - 17.00	Arief Riyadi	
	CBT X-RAY (T)		08.00 - 09.30	Jos	
	CBT X-RAY (P)		09.45 - 12.00	Jos	
2	Ishoma	16 Januari 2024	12.00 - 13.00	-	Online Zoom
	CBT X-RAY (P)		13.00 - 15.15	Jos	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
	CBT X-RAY (P)		15.30 - 17.00	Jos	
	CBT X-RAY (T)		08.00 - 09.30	Jos	
	Coffe Break		09.30 - 09.45	-	
	CBT X-RAY (P)		09.45 - 12.00	Jos	
	Ishoma		12.00 - 13.00	-	
	CBT X-RAY (P)		13.00 - 15.15	Jos	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
CBT X-RAY (P)	15.30 - 17.00	Jos			

Jadwal Recurrent Junior Avsec KC Bandara Minangkabau (Batch 2)					
Airport Learning Center PT Angkasa Pura II					
NO	Mata Pelajaran	Tanggal	Waktu	Instruktur	Lokasi
1	Pengetahuan peraturan keamanan penerbangan	17 Januari 2024	08.00 - 09.30	Firmanzah C	Online Zoom
	Coffe Break		09.30 - 09.45	-	
	Ancaman keamanan penerbangan		09.45 - 10.15	Firmanzah C	
	Update Informasi tentang Program Keamanan Bandar Udara (ASP)		10.15 - 12.00	Firmanzah C	
	Ishoma		12.00 - 13.00	-	
	Hasil Kegiatan pengawasan keamanan penerbangan		13.00 - 15.15	Firmanzah C	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
	Fasilitas Keamanan Penerbangan		15.30 - 17.00	Firmanzah C	
	CBT X-RAY (T)		08.00 - 09.30	Ariko M	
	CBT X-RAY (P)		09.45 - 12.00	Ariko M	
2	Ishoma	18 Januari 2024	12.00 - 13.00	-	Online Zoom
	CBT X-RAY (P)		13.00 - 15.15	Ariko M	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
	CBT X-RAY (P)		15.30 - 17.00	Ariko M	
	CBT X-RAY (T)		08.00 - 09.30	Ariko M	
	Coffe Break		09.30 - 09.45	-	
	CBT X-RAY (P)		09.45 - 12.00	Ariko M	
	Ishoma		12.00 - 13.00	-	
	CBT X-RAY (P)		13.00 - 15.15	Ariko M	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
CBT X-RAY (P)	15.30 - 17.00	Ariko M			

Jadwal Recurrent Senior Avsec KC Bandara Minangkabau					
Airport Learning Center PT Angkasa Pura II					
NO	Mata Pelajaran	Tanggal	Waktu	Instruktur	Lokasi
1	CBT (T)	19 January 2024	08.00 - 10.00	Jos Irvansyah	Online Zoom
	Coffe Break		10.00 - 10.15	-	
	CBT (P)		10.15 - 11.45	Jos Irvansyah	
	Ishoma		12.00 - 13.00	-	
	CBT (P)		13.00 - 14.30	Jos Irvansyah	
	Coffe Break		14.30 - 14.45	-	
	CBT (P)		14.45 - 16.45	Jos Irvansyah	
	Update Informasi tentang Program Keamanan Bandar Udara (ASP)		08.00 - 09.30	Indra N	
	Coffe Break		09.30 - 09.45	-	
	Supervisi operasional Keamanan Bandar Udara		09.45 - 12.00	Indra N	
2	Ishoma	20 January 2024	12.00 - 13.00	-	Online Zoom
	Supervisi operasional Keamanan Bandar Udara		13.00 - 13.45	Indra N	
	Manajemen Efektivitas		13.45 - 15.15	Indra N	
	Coffe Break		15.15 - 15.30	-	
	Manajemen Efektivitas		15.30 - 17.00	Indra N	

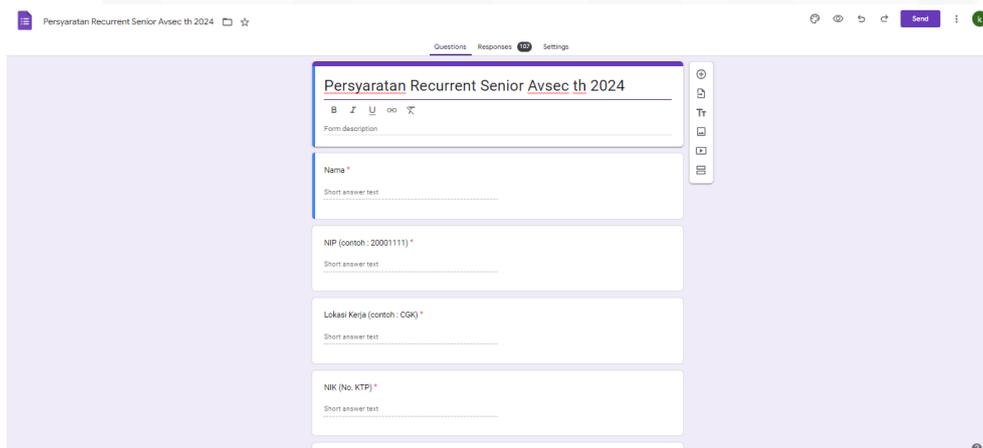
Gambar 3. 2 Jadwal Diklat AVSEC Kantor Cabang Minangkabau
Sumber data: dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.2 diatas terdapat contoh jadwal diklat untuk kegiatan *refreshing*. Jadwal diklat tersebut akan digunakan untuk kegiatan *refreshing* senior AVSEC di kantor cabang bandara Minangkabau. Sebagai asisten *recurrent and refreshing Aviation Security*, penulis telah menerapkan prinsip-prinsip analisis kebutuhan pelatihan. Penulis memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan informasi terkait kebutuhan diklat, seperti jumlah peserta, ketersediaan instruktur, dan fasilitas yang diperlukan. Pengumpulan informasi ini sejalan dengan metode identifikasi kebutuhan pelatihan yang melibatkan berbagai sumber data untuk memahami kebutuhan organisasi, tugas, dan individu. Setelah mendapatkan data tersebut, penulis kemudian menyusun jadwal diklat secara sistematis dengan mempertimbangkan keseimbangan antara durasi diklat, jumlah sesi, dan ketersediaan sumber daya. Langkah ini sesuai dengan prinsip merancang program pelatihan yang efektif, yaitu memastikan bahwa program pelatihan tersebut sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi sebelumnya. Jadwal diklat yang disusun

mencakup rincian tentang mata pelajaran yang akan diberikan, durasi waktu yang dialokasikan untuk setiap mata pelajaran, tanggal dan waktu pelaksanaan, serta informasi mengenai instruktur dan asisten instruktur yang akan memfasilitasi diklat tersebut. Selain itu, terdapat juga kolom keterangan yang dapat digunakan untuk informasi. Hal ini juga sejalan dengan prinsip dalam merancang program pelatihan yang baik, yaitu menetapkan tujuan dan sasaran pelatihan yang jelas, serta memilih metode pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Membuat *Form* Pengumpulan Persyaratan *Recurrent AVSEC*

Para petugas *Aviation Security* yang akan mengikuti *refreshing* dan *recurrent* wajib mengumpulkan beberapa persyaratan. Data persyaratan ini selain dibutuhkan untuk pendaftaran *recurrent* tapi juga dibutuhkan untuk memperbarui lisensi AVSEC dari 20 cabang bandara yang dikelola PT Angkasa Pura II yang akan mengikuti *refreshing* dan *recurrent* harus mendaftarkan diri terlebih dahulu melalui *google form* yang telah dibuat oleh tim *Core Function*. Penulis ditugaskan untuk membuat *google form* yang akan digunakan AVSEC untuk mengumpulkan semua data data yang diperlukan sebelum melaksanakan *refreshing* dan *recurrent*.



Gambar 3. 3 Form Persyaratan Recurrent Senior

Sumber data: dokumentasi pribadi

The image shows a Google Form interface. At the top, the title is "Persyaratan Initial Senior Avsec th 2024". Below the title is a "Form description" field. The form contains four required text input fields: "Name *", "NIP (contoh : 20001111) *", "Lokasi Kerja (contoh : CGK) *", and "NIK (No. KTP) *". Each field has a "Short answer text" label below it. On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for undo, redo, copy, paste, and other editing functions. The background of the form is light purple.

Gambar 3. 4 Form Persyaratan Recurrent Initial Senior

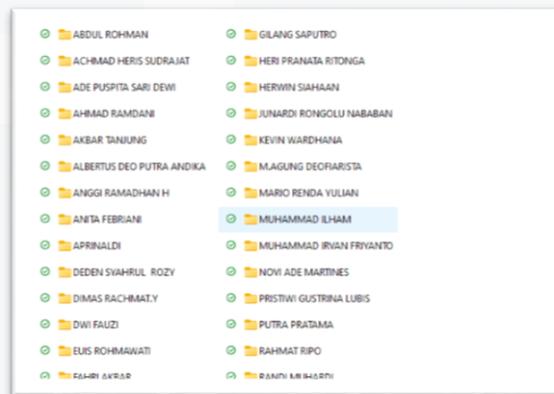
Sumber data: dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.3 dan 3.4 yang merupakan form yang dibuat oleh penulis yang digunakan untuk pengumpulan persyaratan recurrent AVSEC baik yang senior maupun initial senior. AVSEC *initial* senior adalah tahapan kenaikan pangkat yang harus dilalui oleh AVSEC Junior ketika akan naik pangkat menjadi Senior AVSEC. Dalam *form* tersebut ada beberapa data yang harus diinput oleh AVSEC Senior seperti identitas nama, NIP (Nomor Induk Pegawai), lokasi kerja, masa kerja, nomor SKP/STKP(Surat Kecakapan Personil), mulai berlaku lisensi dan habis masa lisensi yang sudah tertera di buku SKP, lalu tempat dan tanggal lahir, dan nomor hp. Selain mengisi data diri, ada beberapa dokumen yang harus diunggah juga seperti Pas Foto, KTP, Kartu Keluarga, Ijazah, Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna, Surat Tanda Kecakapan Personil (STKP), Sertifikat Basic, Sertifikat Junior, dan Sertifikat *Refreshing* yang telah dilakukan dalam 2 tahun terakhir.

Semua data tersebut harus diisi dengan lengkap dan sesuai agar kegiatan *recurrent* dapat dilakukan. Link *Google Form* selanjutnya akan disebar oleh Bu Anindita Anung Permata hingga semua AVSEC yang masa lisensinya akan habis bisa mengikuti kegiatan

refreshing dan *recurrent* AVSEC dari tingkatan junior, *initial* senior, dan senior. Setiap peserta yang sudah mengumpulkam persyaratan akan dibagi menjadi beberapa *batch*.

3. Rekapitulasi Data Persyaratan *Refreshing & Recurrent* AVSEC Junior dan Initial Senior



Gambar 3. 5 Contoh rekapitulasi persyaratan diklat AVSEC

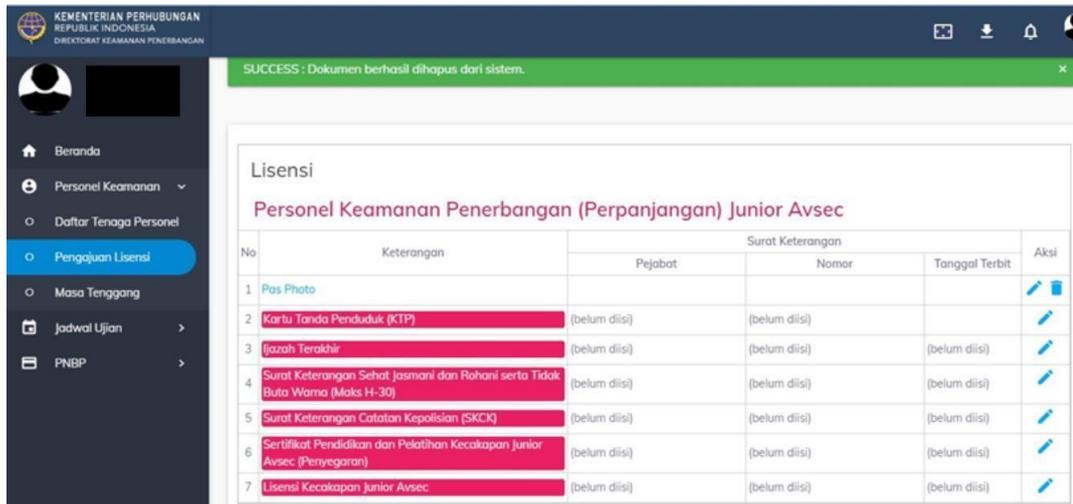
Sumber data: dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.5 diatas, terlihat folder dari nama-nama para peserta diklat *recurrent* junior 2024 yang sudah direkap oleh penulis. Isi dari folder tersebut adalah semua persyaratan yang telah di kumpulkan di *google form* pengumpulan persyaratan. Rekapitulasi adalah kegiatan mengumpulkan, meringkas, dan menyajikan data atau informasi ke dalam bentuk yang lebih mudah dimengerti dan dianalisis (Suherman, 2017). Semua persyaratan yang telah dikumpulkan oleh AVSEC akan penulis unduh kemudian dikumpulkan kedalam folder oleh penulis. Rekapitulasi ini bertujuan untuk mempermudah proses *data entry* kedalam *website*. *Website* yang digunakan untuk mengajukan lisensi adalah avsec-ng.dephub.go.id yang merupakan sistem aplikasi pelayanan lisensi avsec personel dan registrasi untuk kepentingan pembaruan lisensi AVSEC yang dibuat oleh Kementerian Perhubungan.

Penulis perlu memastikan persyaratan harus dikumpulkan dalam batas waktu tertentu sebelum waktu pelaksanaan *refreshing* and *recurrent*. Jika ada dokumen persyaratan yang salah *upload* atau belum memenuhi kriteria maka penulis harus segera menghubungi nomor peserta yang bersangkutan untuk segera mengumpulkan karena adanya ketentuan waktu dalam *upload* dokumen. Semua data yang dimiliki penulis juga harus memastikan keamanan dan kerahasiaannya agar tidak tersebar keluar selain untuk keperluan diklat. Semua data AVSEC yang sudah direkap oleh penulis pada akhirnya akan dipindahkan kedalam *hard disk* yang dimiliki Bu Anindita Anung Permata sebagai *data base* yang berisi semua datadiri AVSEC yang telah mengikuti *refreshing* dan *recurrent*.

4. Melakukan *Data Entry* Personel AVSEC

Folder-folder yang berisi data persyaratan *refreshing* dan *recurrent* AVSEC yang sebelumnya sudah direkap oleh penulis seperti pada gambar 3.5 selanjutnya akan dimasukkan kedalam *website* avsec.ng untuk pengajuan lisensi. Sebelum data data tersebut bisa dimasukkan ke *website* avsec-ng, mentor dari penulis yaitu Bu Anindita Anung Permata harus mendaftarkan pelaksanaan diklat nya ke sistem *website* avsec-ng. Bu Anindita Anung Permata juga membuat nota dinas yang diajukan oleh Airport Learning Center dengan *approval* dari *Senior General Manager of* Airport Learning Center. Nota dinas merupakan surat panggilan peserta *refreshing* dan *recurrent* AVSEC yang berisi informasi nama peserta, lokasi kegiatan dan segala hal persiapan diklat dan permohonan untuk dibebaskan dari pekerjaan untuk kepentingan mengikuti diklat.



Gambar 3. 6 Contoh Data Entry Berkas Persyaratan AVSEC Kedalam Websiteavsec-ng

Sumber data: Dokumentasi Penulis yang Diambil Dari Website avsec-ng

Berdasarkan gambar 3.6 diatas, dengan menggunakan akun yang dimiliki oleh Bu Anindita Anung Permata, penulis mendapatkan akses untuk membantu mengunggah semua data persyaratan peserta diklat AVSEC seperti Pas Photo, KTP, Ijazah Terakhir, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kecakapan Junior AVSEC, dan Lisensi Kecakapan Junior AVSEC. Penulis harus mengunggah semua berkas tersebut sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Setelah semua persyaratan diunggah, akan muncul nomor registrasi. Selanjutnya penulis harus menunggu *approval* berkas tersebut dari tim Direktorat Kemanan Penerbangan (DKP) atau sistem aplikasi avsec-ng itu sendiri. Tanggal pelaksanaan *recurrent* akan keluar ketika semua persyaratan sudah terdaftar di sistem avsec-ng.

No.	NIK	No Registrasi	Nama	KTPU	Nilai	
					Disiplin	Komprehensif / Post Test
1	[Redacted]	AS.S.2.23.1100064	[Redacted]	[Icon]	..	..
2	[Redacted]	AS.S.2.23.1100065	[Redacted]	[Icon]	..	..
3	[Redacted]	AS.S.2.23.1100136	[Redacted]	[Icon]	..	..
4	[Redacted]	AS.S.2.23.1100067	[Redacted]	[Icon]	..	..
5	[Redacted]	AS.S.2.23.1100068	[Redacted]	[Icon]	..	..
6	[Redacted]	AS.S.2.23.1100074	[Redacted]	[Icon]	..	..
7	[Redacted]	AS.S.2.23.1100075	[Redacted]	[Icon]	..	..

Gambar 3. 7 Pengajuan Jadwal Ujian Peserta Recurrent Senior

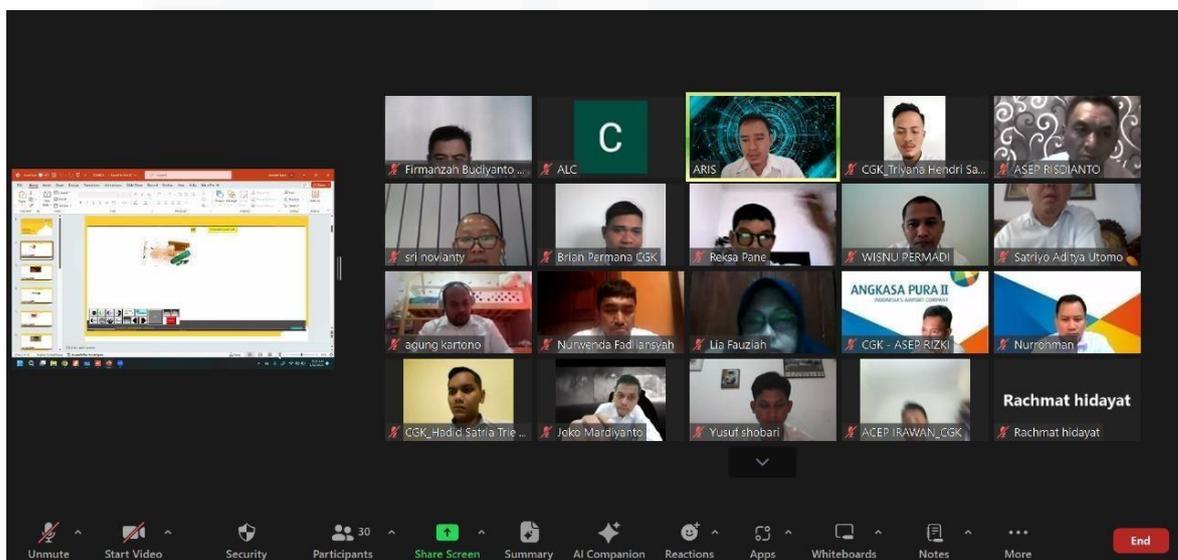
AVSECSumber data: dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.7 yang merupakan salah satu contoh tampilan nama nama peserta ujian *recurrent*. Daftar peserta ujian akan muncul setelah AVSEC melaksanakan diklat *refreshing* nya yang dilakukan selama dua hari melalui media *Zoom Meeting*. Hari pertama *refreshing* akan membahas teori-teori keamanan penerbangan dan hari kedua akan diisi dengan simulasi ujian *Computer Based Test* (CBT). Para peserta yang sudah didaftarkan untuk pengajuan lisensi akan ter *input* otomatis kedalam dalam daftar peserta ujian pada *website* avsec-ng. Jika para peserta sudah melalui semua rangkaian *recurrent* maka akan muncul nilai para peserta berdasarkan hasil ujian yang sudah dilakukan.

Sebelum melaksanakan *refreshing* tersebut, penulis ditugaskan untuk membuat *group WhatsApp* dan menggabungkan semua peserta kedalam grup berdasarkan *batch* nya. Selain para peserta *refreshing* dan *recurrent*, instruktur juga turut bergabung dalam grup *chat* tersebut dengan tujuan instruktur dapat ikut memataui para peserta AVSEC. Penulis akan membagikan *link zoom* dan membuat pengingat acara diklat kepada para peserta, nota dinas yang berisikan jadwal tiap *batch* dan daftar nama peserta pun dibagikan pada grup *chat* masing-masing. Penulis dan Instruktur akan berkoordinasi untuk saling memantau para peserta, Instruktur juga akan mengarahkan lebih lanjut untuk proses tahapan dan instruksi mengikuti CBT

X-Ray di hari kedua. Pada saat pelaksanaan, penulis akan membagikan link absen kepada Instruktur dan Peserta AVSEC yang berguna untuk daftar kehadiran yang akan menjadi catatan dari tim Airport Learning Center.

5. Membantu Kegiatan *Refreshing* Sebagai MC dan Menjadi Asisten Kegiatan *Recurrent* AVSEC.

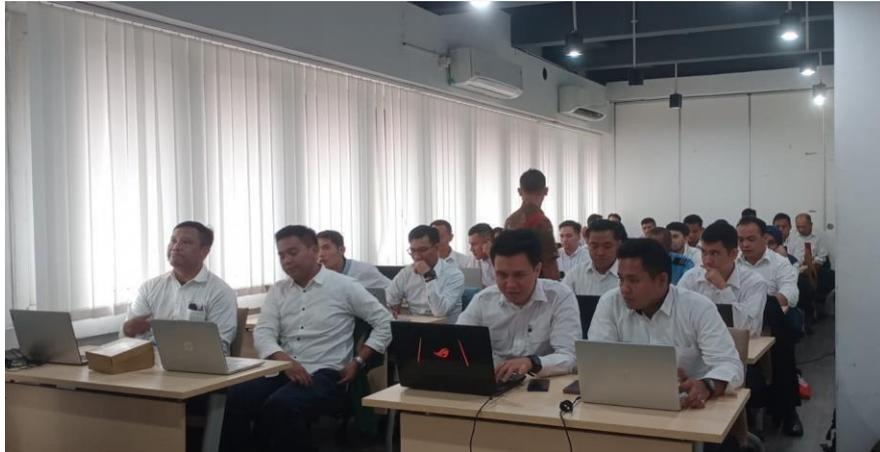


Gambar 3. 8 Contoh Kegiatan *Refreshment* yang Dipandu oleh Penulis

Sumber data: dokumentasi pribadi

Dokumentasi pada gambar 3.8 diatas merupakan salah satu kegiatan diklat *refreshing* AVSEC Junior batch 1, dimana penulis menjadi pemandu atau MC dalam diklat tersebut. Kegiatan diklat *refreshing* dan *recurrent* merupakan proses yang harus dilalui AVSEC untuk mendapatkan pembaruan lisensi. *Refreshing* diadakan dalam dua hari sedangkan *recurrent* hanya diadakan selama satu hari. Hari pertama diklat biasanya diisi dengan pemaparan materi teori dari instruktur. Materi yang dibawakan antara lain mengenai peraturan keamanan penerbangan, ancaman keamanan penerbangan, dan fasilitas keamanan penerbangan. Lalu di hari ke dua dengan instruktur yang berbeda, AVSEC akan mendapatkan latihan *Computer Based Test* (CBT) secara online untuk menjawab 100 soal tentang penggunaan mesin X-Ray.

Diklat *refreshing* AVSEC junior dan senior diselenggarakan secara online sebelum melakukan ujian dari Direktorat Keamanan Penerbangan (DKP). Diklat ini memerlukan MC untuk pembukaan acara. Penulis bertugas untuk membuka *zoom* dan membacakan tata tertib selama diklat. MC juga bertugas menyapa para petinggi penyelenggara diklat yang akan dipersilahkan untuk memberikan sambutan dan pembukaan. MC akan memulai dengan mempersilahkan *Senior Manager of Core Function Program* memberikan sambutan sebagai penyelenggara diklat, kemudian akan ada lagi sambutan dan pembukaan diklat dari tim Airport Service Division. Setelah itu kegiatan diklat akan diserahkan langsung ke instruktur. Selama acara berlangsung, Penulis juga melakukan *reminder* kepada para peserta untuk berpartisipasi aktif dan penulis juga menyebarkan absensi untuk peserta dan instruktur. Setelah kegiatan selesai maka MC akan menutup acara diklat.



Gambar 3. 9 Kegiatan Recurrent Junior AVSEC

Sumber data: dokumentasi pribadi

Gambar 3.9 merupakan bukti *recurrent* junior AVSEC cabang Cengkareng (CGK) *Batch* 1 tahun 2024. Kegiatan tersebut dilaksanakan di terminal 1 Bandara Soekarno-Hatta. *Recurrent* dilaksanakan secara *offline* untuk seluruh cabang sesuai dengan lokasi tempat kerja masing-masing. Begitu juga untuk pelaksanaan ujian *recurrent* bagi AVSEC cabang utama CGK yang biasanya melaksanakan secara langsung di Gedung Airport Learning Center. Pada kegiatan *recurrent* tersebut

penulis bertugas membantu Bu Anindita Anung Permata untuk memastikan kedatangan penguji, mendata dan memastikan peserta *recurrent* yang hadir, menjadi asisten penguji untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan selama pelaksanaan ujian recurrent tersebut.

6. Membuat Sertifikat Personal AVSEC



Gambar 3. 10 Contoh Sertifikat Recurrent Junior AVSEC Batch 12

Sumber data: dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.10 terdapat beberapa contoh sertifikat *recurrent* yang sudah dibuat oleh penulis, para peserta *recurrent* AVSEC yang telah melakukan seluruh rangkaian diklat sampai akhir akan mendapatkan sertifikat sebagai bukti sudah melaksanakan *recurrent* dan bisa mendapatkan lisensi terbarunya. Dalam sertifikat tersebut terdapat Nomor Sertifikat, Nama Peserta diklat, Nomor Induk Pegawai, Keterangan telah mengikuti *recurrent*, Tanggal pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan *sign QR* dari *Senior General Manager* Airport Learning Center.

Berdasarkan peraturan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2009 tentang penerbangan yang mengatur keamanan dan keselamatan penerbangan. Undang-Undang tersebut menjadi dasar hukum untuk memperbarui sertifikasi kompetensi AVSEC setiap dua tahun sekali demi memastikan keterlibatan personel dalam

keamanan bandara, memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan standar yang ditetapkan agar terjamin keamanan dan keselamatan penerbangan di Indonesia.

Semua sertifikat yang telah dibuat tersebut akan diupload kembali oleh penulis kedalam *website* avsec-ng untuk memenuhi persyaratan sertifikat pendidikan dan pelatihan kecakapan junior AVSEC seperti pada gambar 3.6, dimana persyaratan pengajuan lisensi lainnya sudah bisa diisi sebelum pelaksanaan diklat namun khusus untuk persyaratan sertifikat pendidikan dan pelatihan kecakapan hanya bisa diupload ketika sertifikat yang baru sudah di buat setelah *recurrent* selesai.

7. Merekap Data Surat Tanda Kecakapan Pekerja (STKP)

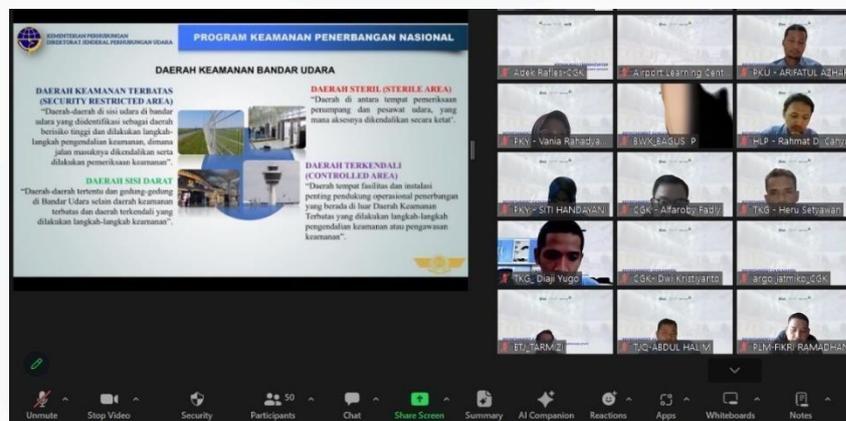
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ND	NAME	PERNR	BEGDA	ENDDA	FUNGSI	TK_LIC	TK_RAT	INSTTS	ND_STKP	TMT_RAT
2	1	RIH SEPTIYANI PUTI		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
3	2	RADHIAH		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
4	3	FAHRI HADI LESMANA		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
5	4	DINA RAHWATI		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
6	5	MUHAMMAD SYDDIQ		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
7	6	YOFI RAHMAN		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
8	7	DENI HERMAN		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
9	8	BAYU SE TIANI		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
10	9	DAVID SIPEGAR		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
11	10	WIPKA SYAHANA		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
12	11	SANJUL HARISAN		28.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.11.2025
13	12	ANI FAUZIAH		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
14	13	SATRID WIDODO		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
15	14	RIOTADLY		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
16	15	MASTRADI		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
17	16	LIE JIMMY KURNIAWAN		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
18	17	IFFAN LUTFIANSYAH		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
19	18	DWI ALIA LITANI		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
20	19	SUCI RAHAYU LITANI		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
21	20	TONY HARTANA		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
22	21	DICKY KURNIAWAN		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
23	22	EKO SE TIAWAN		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
24	23	M ARIF		27.11.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		27.11.2025
25	24	AGUS SUNAWAN		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
26	25	PITRADI		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
27	26	NUJUL AKMALIA		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
28	27	ANNA FARHANNA		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
29	28	YUSRIANI		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
30	29	FAISAL KATIARA		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
31	30	TIWAN SUNJARYA		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
32	31	MAHDAWANI		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025
33	32	RIZKA RAHMATI YATI		28.12.2023		AVSEC	Junior Avsec	Junior Avsec	Airport Learning Center		28.12.2025

Gambar 3. 11 Contoh Rekap Surat Kecakapan Personil (SKP) Junior AVSEC

Sumber data: dokumentasi pribadi

Pada gambar 3.11 diatas merupakan hasil rekap SKP junior AVSEC. Bagi setiap peserta yang telah mengikuti diklat *refreshing* dan *recurrent*, buku SKP akan direkap kedalam *file Microsoft Excel* seperti pada gambar 3.11. Informasi yang penulis masukan pada data tersebut adalah nomor induk pegawai pada bagian PERNR, tanggal berlaku lisensi pada kolom BEGDA, no Surat Tanda Kecakapan Personil, dan masa berlaku lisensi pada kolom TMT. Penulis juga harus memisahkan berdasarkan *batch* dan kantor cabangnya. Tujuan merekap SKP tersebut adalah untuk menandakan siapa saja petugas AVSEC yang sudah mengikuti diklat. Hasil rekap tersebut digunakan untuk mendata avsec yang sudah memperbarui lisensi nya berdasarkan masa berlaku lisensi. Setelah semua selesai dilakukan maka buku SKP akan diminta oleh team dari unit Airport Service Division yang kemudian akan menyerahkan buku SKP kepada penanggung jawab AVSEC di kantor cabang masing-masing.

8. Membantu Pelaksanaan Diklat Fasilitas Keamanan Penerbangan (FASKAMPEN)



Gambar 3. 12 Menjadi MC Pada Diklat *Refreshing* FASKAMPEN

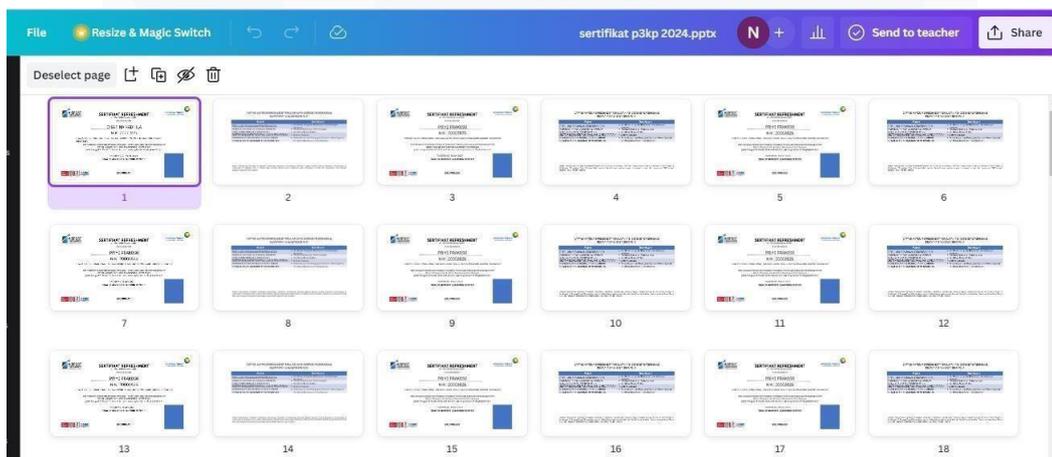
Sumber data: dokumentasi pribadi

Selain menjadi MC pada diklat senior dan junior AVSEC, penulis juga ditugaskan membantu pelaksanaan diklat Fasilitas Keamanan Penerbangan (FASKAMPEN) seperti pada gambar 3.12 diatas. Penulis ditugaskan menjadi *Master of Ceremony* (MC) selama 2 hari dimana para peserta *refreshing* dari berbagai cabang mengikuti diklat. Penulis memandu jalannya acara dengan diawali menyanyikan lagu Indonesia Raya dan *hymne* Angkasa Pura II, kemudian ada kata sambutan sekaligus penyampaian laporan pelaksanaan diklat oleh *Senior Manager of Core Funtion Program*. Setelah memberikan sambutan tersebut penulis akan melanjutkan dengan mempersilahkan sambutan sekaligus pembukaan oleh *Assistant Vice President of Facility Licencing*, kemudian acara diserahkan kepada instruktur yang mengajar diklat.

Kegiatan diklat ini mencakup pengetahuan dan keterampilan terkait Peraturan Keamanan Penerbangan Nasional, Peraturan Program Keamanan Penerbangan Nasional, penjelasan Sertifikasi Peralatan Kategori P3KP, Lisensi Personel Fasilitas Keamanan Penerbangan, Fasilitas Keamanan Penerbangan, Peralatan Mesin *X-Ray*, Peralatan *Estimated Time of Departure* (ETD), Sistem Dokumentasi, Sistem Evaluasi, Sistem Pelaporan, serta Pemeriksaan dan Pengujian Standar Teknis Operasi Peralatan Keamanan Penerbangan. Materi tersebut mencakup peraturan, prosedur operasional, pengetahuan peralatan keamanan penerbangan seperti *X-Ray* dan ETD, sistem dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan pemeriksaan keamanan, regulasi keamanan penerbangan, peralatan pendeteksi keamanan penerbangan kategori Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan Keamanan Penerbangan (P3KP), sistem dokumentasi evaluasi dan pelaporan, pemeriksaan dan pengujian kelaikan peralatan berbagai fasilitas keamanan yang digunakan di lingkungan bandar udara, seperti sistem pemindai keamanan, sistem pengawasan, dan peralatan deteksi bahan berbahaya.

Program diklat FASKAMPEN diikuti oleh teknisi pemeliharaan fasilitas keamanan penerbangan yang bekerja di PT Angkasa Pura II. Peserta diklat akan mempelajari materi yang mencakup pemahaman tentang ancaman keamanan penerbangan, regulasi dan standar keamanan nasional serta internasional, prosedur pemeriksaan keamanan,

manajemen risiko keamanan, dan praktik pengoperasian serta *troubleshooting* peralatan keamanan. Tujuan utama diklat ini adalah untuk memastikan personel keamanan memiliki kompetensi yang memadai dalam mengoperasikan dan memelihara fasilitas keamanan sesuai dengan standar keamanan penerbangan, sehingga dapat menjamin keselamatan penumpang, awak pesawat, dan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan penerbangan. Diklat FASKAMPEN didasarkan pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 451 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keamanan Penerbangan, serta standar dan rekomendasi yang ditetapkan oleh Organisasi Penerbangan Sipil Internasional (ICAO) dalam Annex 17 tentang Keamanan Penerbangan.



Gambar 3. 13 Contoh Sertifikat *Refreshment* FASKAMPEN

Sumber data: dokumentasi pribadi

Sama halnya seperti kegiatan *refreshing* AVSEC, Gambar 3.13 di atas merupakan sertifikat Refreshing Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan Keamanan Penerbangan (P3KP) untuk para peserta yang sudah mengikuti *refreshing* FASKAMPEN (Fasilitas Keamanan Penerbangan). Sertifikat *refreshment* ini berisi no sertifikat, nama peserta, Nomor Induk Pegawai, tempat dan tanggal lahir, dan tanggal pelaksanaan diklat. Pada lembar belakang sertifikat tertulis materi yang dipelajari selama diklat seperti regulasi keamanan penerbangan, peralatan pendeteksi keamanan penerbangan kategori Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan

Keamanan Penerbangan (P3KP), sistem dokumentasi evaluasi dan pelaporan, pemeriksaan dan pengujian kelaikan peralatan berbagai fasilitas keamanan yang digunakan di lingkungan bandar udara, seperti sistem pemindai keamanan, sistem pengawasan, dan peralatan deteksi bahan berbahaya. Sertifikat refreshmen P3KP merupakan bukti kompetensi pemegang dalam mengoperasikan peralatan keamanan penerbangan sesuai standar yang ditetapkan.

Sertifikat Refreshing P3KP yang ditunjukkan pada Gambar 3.13 merupakan bukti kompetensi bagi peserta yang telah mengikuti pelatihan pada Fasilitas Keamanan Penerbangan (FASKAMPEN). Sertifikat ini tidak hanya menunjukkan penguasaan peserta terhadap regulasi dan teknologi keamanan penerbangan terkini, tetapi juga kemampuan praktis mereka dalam mengoperasikan peralatan Peralatan Pendeteksi Pemeriksaan Keamanan Penerbangan (P3KP). Sertifikat ini diperoleh setelah menyelesaikan modul pelatihan yang mencakup aspek teoretis dan praktis keamanan penerbangan secara intensif. Dengan demikian, pemegang sertifikat ini memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan mengatasi ancaman keamanan menggunakan peralatan P3KP secara efektif, menjaga integritas, dan memastikan keamanan lingkungan bandar udara.

9. Membantu Pelaksanaan *Hospitality Training*



Gambar 3. 14 Pelaksanaan Kegiatan Hospitality

Sumber data: dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.14 diatas yang menunjukkan kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan *hospitality training* yang berlangsung di Airport Learning Center. *Hospitality Training* adalah program pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, terutama karyawan garda terdepan (*frontliners*) yang bertugas melayani pelanggan. Program ini membantu menciptakan kesadaran akan pentingnya *service excellence* bagi pelanggan dan mengimplementasikan standar pelayanan dengan konsisten dan bertanggung jawab. Menurut Walker (2017) dalam jurnalnya "*Introduction to Hospitality*", *hospitality* didefinisikan sebagai "tindakan

ramah, murah hati, dan dermawan dalam menyambut serta melayani tamu atau pelanggan" (Walker, 2017, hlm. 3).

Dalam membantu pelaksanaan *hospitality training*, terdapat berbagai tugas yang penulis dilakukan. Mempersiapkan modul pelatihan, seperti mencetak dan mendistribusikannya. Memastikan ketersediaan properti training yang lengkap, seperti alat tulis, workbook, dan lainnya. Mengkoordinasikan kehadiran peserta dan trainer agar hadir tepat waktu. Mendistribusikan *pre-test* dan *post-test* kepada peserta untuk mengukur peningkatan pemahaman mereka. Melakukan dokumentasi berupa foto atau video di setiap sesi untuk keperluan laporan. Mengobservasi peserta yang aktif selama sesi untuk memastikan keterlibatan mereka. Mengkoordinasikan penyediaan makanan dan camilan di tempat sebelum waktu istirahat. Mendistribusikan formulir evaluasi narasumber kepada peserta. Serta mengikuti seluruh rangkaian kegiatan training dari pembukaan hingga penutupan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya

Peserta yang hadir dalam kegiatan *roll out hospitality training* ini adalah karyawan PT Angkasa Pura II, baik karyawan organik maupun non-organik seperti karyawan *outsourcing*. Kegiatan ini merupakan agenda dari InJourney yang berupaya meningkatkan kualitas pelayanan yang dimiliki PT Angkasa Pura II. Agenda ini juga dilaksanakan di PT Angkasa Pura I karena sudah bergabung dalam InJourney Airport. Materi yang akan diberikan kepada seluruh *frontliners* sudah dipilih dan disetujui langsung oleh Direktur Utama InJourney. Materi yang disampaikan kepada peserta meliputi pengenalan InJourney dan strategi pelayanan sebagai upaya pemasaran, pemahaman tentang pelayanan dan pelanggan, prinsip *service excellence*, keterampilan komunikasi, standar *hospitalitas* (*grooming*, *greeting*, penanganan keluhan, fasilitas, tingkat layanan), serta penerapan filosofi "*service behavior*" yang mencakup sikap ramah, empati, autentik, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya.

10. Membuat Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen

Divisi *Human Capital Learning* yang bekerja di Airport Learning Center memiliki beberapa unit yaitu *Core Function, Leadership & Supporting Program, Knowledge Management, dan Research & Innovation*. Masing masing unit akan mengupdate nilai kerja unit nya setiap bulan. Penulis mengikuti rapat Tinjauan Manajemen untuk bulan Desember, Januari, Februari, Maret, April, Mei yang diadakan pada awal bulan berikutnya. Selama rapat penulis melakukan dokumentasi dan membantu notulensi melengkapi hasil diskusi saat rapat.

	Rapat Tinjauan Manajemen 2024 PT ANGKASA PURA II		
<u>RISALAH RAPAT</u>			
No.			
1. AGENDA, JADWAL DAN LOKASI RAPAT			
Dasar			
Agenda	Pembahasan Program Kerja Bulan Februari 2024		
Waktu	Terjadwal	Kamis, 28 Maret 2024	14.00 s.d. <u>Selesai</u>
	Terlaksana	Kamis, 28 Maret 2024	14.00 s.d. <u>Selesai</u>
Tempat	Offline (Auditorium ALC)		
Pimpinan Rapat	SGM of Airport Learning Center		
TTD			

Gambar 3. 15 Contoh Notulensi Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

Sumber data: dokumentasi pribadi

Gambar 3.15 diatas merupakan hasil dari notulen rapat Tinjauan Manajemen untuk bulan Maret yang berisi informasi lengkap agenda, jadwal, dan lokasi rapat serta catatan rapat yang berisi poin poin penting yang dibahas selama rapat. Hasil dari notulensi diatas akan diserahkan kepada Ibu Nadia sebagai laporan rapat yang nanti akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan. Notulensi ini membahas tentang Rapat Tinjauan Manajemen PT Angkasa Pura II yang diadakan pada 28 Maret 2024. Rapat ini membahas

beberapa hal penting seperti sambutan dari SGM (*Senior General Manager*) of *Airport Learning Center* yang menyampaikan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan di bulan Februari 2024, terutama terkait dengan pencapaian KPI *Key Performance Indicator* dan anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan tersebut.

Selain itu, ada juga materi Tinjauan Manajemen yang disampaikan oleh tim HLCR (*Human Learning Center Research*). Materi ini mencakup sertifikasi ISO 9001:2015, hasil audit internal dan eksternal tahun 2023, kinerja ALC (*Airport Learning Center*), KPI Direktorat Human Capital 2024, NKU (Nilai Kinerja Unit) SGM of ALC, resume kegiatan Januari-Februari 2024, dan realisasi anggaran Januari-Februari 2024.

Pembahasan lainnya adalah mengenai rincian realisasi anggaran unit-unit di bawah ALC pada Februari 2024, meliputi HLCR, HLCC, HLCL, dan HLCK. Setelah itu ada pemaparan kinerja dan KPI masing-masing unit di bawah ALC, yaitu HLCL (*Human Learning Center Leadership*), HLCC (*Human Learning Center Competency*), HLCK (*Human Learning Center Knowledge*), dan HLCR (*Human Learning Center Research*). Terakhir, notulensi ini juga menyertakan dokumentasi berupa foto-foto dari rapat tersebut.

B. Asisten Pengelolaan Pelatihan PKP-PK (Personel Keamanan Penerbangan- Pemadam Kebakaran)

1. Membuat Jadwal Diklat Basic PKP-PK

Jadwal Diklat Junior PKP-PK (Refreshment) PT Angkasa Pura II						
Mata Pelajaran	Jam Pelajaran	Hari dan Tanggal	Waktu	Instruktur	Asisten Instruktur	Keterangan
Penjabaran Program Pelatihan			08.00 - 09.30			T (Kelas)
Coffee Break			09.30 - 09.45			Sekretariat
Regulasi Pelayanan Darurat dan Keselamatan Penerbangan (Safety Regulation)			09.45 - 11.15			T (Kelas)
Ishoma			11.15 - 12.30			Sekretariat
Bahan Pemadam Kebakaran Tingkat II			12.30 - 14.00			T (Kelas)
Coffee Break			14.00 - 14.15			Sekretariat
Bahan Pemadam Kebakaran Tingkat II			14.15 - 16.15			T (Kelas)
Pencegahan dan Perlindungan Kebakaran Tingkat II						
Pencegahan dan Perlindungan Kebakaran Tingkat II			08.00 - 09.30			T (Kelas)
Coffee Break			09.30 - 09.45			Sekretariat
Teknik Pemeliharaan Peralatan Penunjang Kebakaran			09.45 - 11.15			T (Kelas)
Ishoma			11.15 - 12.30			Sekretariat
Taktik dan Teknik Pemadaman Api Tingkat II			12.30 - 14.00			T (Kelas)
Coffee Break			14.00 - 14.15			Sekretariat
Evakuasi Korban Kecelakaan Pesawat Udara Tingkat II			14.15 - 16.15			T (Kelas)
Pengoperasian Kendaraan Utama PKP-PK						
Pengoperasian Kendaraan Utama PKP-PK			08.00 - 09.30			T (Kelas)
Coffee Break			09.30 - 09.45			Sekretariat
Workshop Tingkat II			09.45 - 11.15			T (Kelas)

Gambar 3. 16 Contoh Jadwal Diklat Junior PKP-PK

Sumber data: Dokumentasi pribadi

Berdasarkan gambar 3.16 diatas yang merupakan jadwal diklat junior PKP-PK. Beberapa tingkatan dalam unit PKP-PK dan semuanya mendapatkan diklat, yaitu junior, initial senior, junior, initial junior, dan basic, tetapi penulis hanya ditugaskan untuk membantu membuat jadwal petugas PKP-PK junior. Jadwal diklat yang disusun mencakup rincian tentang mata pelajaran yang akan diberikan, durasi waktu yang dialokasikan untuk setiap mata pelajaran, tanggal dan waktu pelaksanaan, serta informasi mengenai instruktur dan asisten instruktur yang akan memfasilitasi diklat tersebut. Selain itu, terdapat juga kolom keterangan yang dapat digunakan untuk informasi tempat diklat.

2. Melakukan Rekapitulasi Sertifikat Peserta Pelatihan PKP-PK

Gambar 3. 17 Contoh Hasil Rekapitulasi Sertifikat Pelatihan PKP-PK

Sumber data: dokumentasi penulis

Berdasarkan gambar 3.17, terdapat data peserta yang sudah memiliki sertifikat refreshing PKP-PK, didalamnya penulis sudah membuat rekap berdasarkan cabang, terdapat informasi nomor sertifikat, nama peserta, nomor induk karyawan, nilai yang didapatkan setelah mengikuti diklat, tanggal pelaksanaan diklat, jumlah jam pelajaran atau berapa hari mengikuti diklat, dan yang terakhir kantor cabang tempat kerja karyawan. *Unit Core Function Program* tidak hanya mengurus perihal AVSEC dan *Hospitality Training*, tetapi ada juga diklat untuk bidang Pertolongan Kecelakaan Penerbangan & Pemadam Kebakaran (PKP-PK). Seperti sebelumnya, peserta diklat akan diberikan sertifikat setelah mengikuti pelatihan hingga akhir. Penulis ditugaskan untuk merekap nama nama peserta yang sudah ada di dalam sertifikat untuk kemudian diserahkan kepada bu Anindita Anung Permata sebagai pendataan.

C. Kegiatan Pendukung di Berbagai Unit

1. Mengelompokkan Data *Training* HCM (*Human Capital management*)

	A	B	C	D	E	F
1	TRAINING_ID	EMPLOYEE_ID		TRAINING_NAME	CODE_JOB_FAMILY	STATUS_DATA
83	62		General Manager of Cargo Management	Teknik Wawancara berbasis Kompetensi	PMG	2
64	63		Sr. Manager of Information & Technology	Training Manajerial ERP Modul HCM	PMG	2
65	64		Sr. Manager of Information & Technology	RAKERNIS DIREKTORAT HUMAN CAPITAL, GA & IT	PMG	2
66	65		Sr. Manager of Information & Technology	Sosialisasi Evaluasi Jabatan (Batch II)	PMG	2
67	66		Sr. Manager of Information & Technology	Teknik Wawancara Berbasis Kompetensi	PMG	2
68	67		Employee Service Senior Officer	RAPAT KERJA TEKNIS SDM & UMUM	PGA	2
69	68		Employee Service Senior Officer	WORKSHOP PERUBAHAN TATA CARA SPJ	PGA	2
70	69		Employee Service Senior Officer	TRAINING MANAJERIAL ERP MODUL HCM	PGA	2
71	70		Employee Service Senior Officer	RAKERNIS DIREKTORAT HUMAN CAPITAL, GA & IT	PGA	2
72	71		Employee Service Senior Officer	Workshop Manajemen Peraturan Perjalanan Dinas	PGA	2
73	72		Employee Service Senior Officer	TRAINING SAP END USER MODUL HCM	PGA	2
74	73		Employee Service Senior Officer	Teknik Wawancara berbasis Kompetensi	PMG	2
75	74		Employee Service Senior Officer	Nation Building Program Managerial	PGA	2
76	75		Employee Service Senior Officer	Key User SAP Modul Org. & Personel Adm	PGA	2
77	76		Employee Service Senior Officer	Key User SAP Modul Travel Management	PGA	2
78	77		Employee Service Senior Officer	Mentorship Conversation "Merdeka Berkarya Untuk In	PGA	2
79	78		Employee Service Senior Officer	Kegiatan BI 6th International Leadership Seminar	PGA	2
80	79		Employee Service Senior Officer	Online Talkshow Women Empowerment Series 1	PGA	2
81	80		Employee Service Senior Officer	Online Talkshow Women Empowerment Series 2	PGA	2
82	81		Employee Service Senior Officer	Health Talkshow Get Beauty with Healthy Skin	PGA	2
83	82		Employee Service Senior Officer	Human Resource Management	PGA	2

Gambar 3. 18 Contoh Pengelompokan Job Family Pada Data Human Capital

Management

Sumber data: dokumentasi pribadi

Gambar 3.18 menunjukkan data HCM dari berbagai peserta yang telah mengikuti training. Ada banyak nama nama training yang terdapat dalam data. Penulis ditugaskan membantu menyesuaikan nama nama training tersebut kedalam *job family* PGA (*General Affair*) dan PGM (*People Management*). PGA adalah kelompok pekerjaan yang berhubungan dengan urusan umum dan administrasi dalam sebuah organisasi. Tugas utama dalam PGA mencakup mengelola fasilitas seperti gedung, kantor, dan peralatan pendukung lainnya. Selain itu, PGA juga bertanggung jawab dalam menangani administrasi umum seperti korespondensi, pengarsipan, dan inventaris. PGA juga mengurus transportasi dan logistik, termasuk mengelola kendaraan operasional serta rantai pasokan barang.

PGM (*People Management*) adalah kelompok pekerjaan yang fokus utamanya adalah mengelola sumber daya manusia dalam organisasi. Tugas utama dalam PGM meliputi merekrut orang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. PGM juga bertanggung jawab dalam merancang program pengembangan karir dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan karyawan. Selain itu, PGM juga mengelola kinerja karyawan dengan mengevaluasi dan memberikan umpan balik. PGM juga mengatur sistem kompensasi, tunjangan, dan imbalan kerja untuk karyawan. Tidak

hanya itu, PGM juga bertugas mengelola hubungan dengan serikat pekerja, mematuhi peraturan ketenagakerjaan, serta menyelesaikan permasalahan terkait ketenagakerjaan.

2. Membantu Membuat *Prototype website Research & Innovation*



Gambar 3. 19 Prototype Website Research and Innovation

Sumber data: Dokumentasi pribadi

Gambar 3.19 diatas merupakan prototype untuk pengembangan inovasi yang bisa digunakan oleh seluruh karyawan Angkasa Pura II. *Team Research and Innovation* Airport Learning Center mengusulkan pembuatan *design prototype* mengenai *website* Kegiatan Riset, HAKI, *Event* dan Ide-ide inovasi lainnya yang akan diserahkan kepada team penanggungjawab atau RFC Team untuk menyelesaikan design prototype tersebut dan dibuatkan dalam bentuk *website*. *Website* ini adalah sebuah *platform* yang akan digunakan untuk mengelola ide-ide inovasi, kegiatan riset, dan pendaftaran hak kekayaan intelektual (HAKI) di perusahaan tempat bekerja. Karyawan PT Angkasa Pura II dapat menggunakan *website* tersebut untuk dapat mengusulkan ide-ide inovasi dan kegiatan riset demi kemajuan perusahaan.

dapat melihat daftar HAKI yang telah tersertifikasi dan mengajukan permintaan untuk mengunduh sertifikatnya. RFC ini akan menjadi dasar bagi tim proyek untuk melakukan perubahan dan pengembangan lebih lanjut pada website tersebut.

3.3 Kendala dan Solusi

3.3.1 Kendala yang Ditemukan Dalam Menjalankan Magang

Dalam menjalankan tugas yang baru tentunya akan selalu ada tantangannya, selama melaksanakan kegiatan magang ini penulis mengalami beberapa kesulitan yang dialami penulis baik dalam pekerjaan maupun lingkungan kerja penulis sebagai *Internship Staff* di PT Angkasa Pura II adalah sebagai berikut:

- Dalam melaksanakan tugas membuat *prototype* kurang memahami konsep pembuatannya
- Merasa kurang percaya diri saat pertama kali ditugaskan menjadi MC diklat dan notulen rapat.
- Kesulitan mengelola waktu dan prioritas karena harus menyeimbangkan berbagai tugas dan tanggung jawab baru.

3.3.2 Solusi atas Kendala yang Ditemukan Dalam Menjalankan Magang

- Melakukan *brainstorming* dengan unit *Team Research and Innovation* dan bekerja sama dengan *intern* lainnya
- Meminta bimbingan dan pendampingan dari mentor saat pertama kali menjadi moderator atau notulen. Meminta masukan untuk *improvement* ke depannya.
- Fokus menyelesaikan 1-2 tugas per hari saja dulu yang sudah disepakati bersama mentor sesuai deadlinenya. Tidak terburu buru menerima banyak tugas baru.

- Banyak berdiskusi dan *sharing tips* dengan anak magang lain mengenai tugas rumit atau yang belum dipahami.

