

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI
ADMINISTRATION & HIRING PEOPLE MANAGEMENT
INTERN DI PT ANGKASA PURA II KCU SOEKARNO HATTA**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Karenina Wibowo

00000063640

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI
ADMINISTRATION & HIRING PEOPLE MANAGEMENT
INTERN DI PT ANGKASA PURA II KCU SOEKARNO HATTA**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Karenina Wibowo

00000063640

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Karenina Wibowo

Nomor Induk Mahasiswa : 00000063640

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI ADMINISTRATION &
HIRING PEOPLE MANAGEMENT INTERN DI PT ANGKASA PURA II
KCU SOEKARNO HATTA**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 06 Juni 2024

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular revenue stamp. The stamp is yellow and red, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text 'REPUBLIK INDONESIA', '20 METERAI TEMPEL', and the serial number '4035AAJX01411699'.

Karenina Wibowo

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**"LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI ADMINISTRATION &
HIRING PEOPLE MANAGEMENT INTERN DI PT ANGKASA PURA II
KCU SOEKARNO HATTA"**

Oleh

Nama : Karenina Wibowo
NIM : 00000063640
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada
Sidang Ujian Magang Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 20 Mei 2024

Pembimbing



Nosica Rizkalla, S.E., M.Sc.

0320089001

Ketua Program Studi Ilmu Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.

0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul
**LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI ADMINISTRATION &
HIRING PEOPLE MANAGEMENT INTERN DI PT ANGKASA PURA II
KCU SOEKARNO HATTA**

Oleh

Nama	: Karenina Wibowo
NIM	00000063640
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Bisnis

Telah diujikan pada hari Kamis, 06 Juni 2024
Pukul 14.00 s/d 15.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing

Penguji


Nosica Rizkalla, S.E., M.Sc.
0320089001


Purnamaningsih, S.E., M.S.M
0323047801

Ketua Program Studi Manajemen


Purnamaningsih, S.E., M.S.M

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Karenina Wibowo

NIM : 00000063640

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

JenisKarya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI ADMINISTRATION & HIRING PEOPLE MANAGEMENT INTERN DI PT ANGKASA PURA II KCU SOEKARNO HATTA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 20 Mei 2024

Yang menyatakan,



Karenina Wibowo

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang MBKM ini dengan judul: *“Laporan Praktik Magang sebagai Administration & Hiring People Management Intern di PT Angkasa Pura II KCU Soekarno Hatta”* dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen (S1) Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat-Nya laporan ini dapat terselesaikan dengan baik
2. Bapak Dr. Ninok Leksono, M.A, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O, selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara.
5. Ibu Nosica Rizkalla, S.E., M.Sc., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
6. Bapak Dony Irawan, sebagai Pembimbing Lapangan PT Angkasa Pura II KCU Soekarno Hatta yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
7. Kepada Perusahaan PT. Angkasa Pura II KCU Soekarno Hatta. Serta rekan-rekan di Human Resources & General Affairs yang telah membantu penulis dalam tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan program magang serta memberikan dukungan dan juga bantuan kepada penulis

untuk bisa menyelesaikan magang di PT. Angkasa Pura II KCU Soekarno Hatta.

8. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini..

Semoga tulisan ini, bagaikan sebuah karya seni yang terus berkembang, tidak pernah berhenti untuk memperbaiki diri. Penulis berharap dapat menerima masukan yang membangun dan mengasah kemampuan menulisnya agar menjadi lebih baik di masa depan. Selain itu, harapannya adalah agar karya ini dapat memberikan kontribusi yang berarti sebagai referensi bagi penelitian yang akan datang.

Tangerang, 20 Mei 2024



Karenina Wibowo

LAPORAN PRAKTIK MAGANG SEBAGAI ADMINISTRATION & HIRING PEOPLE MANAGEMENT INTERN DI PT ANGKASA PURA II KCU SOEKARNO HATTA

Karenina Wibowo

ABSTRAK

Selama menjalani magang di PT. Angkasa Pura II, penulis berperan sebagai *Administration & Hiring People Management Intern di bagian Human Resources and General Affairs*. Tugas utama penulis meliputi membantu proses Administrasi Pekerja PKL terkait sistem pengolahan penilaian, pembuatan sertifikat anggota magang serta proses rekrutmen anggota magang di PT. Angkasa Pura II KCU Soekarno-Hatta. Ini melibatkan kegiatan seperti kontak dengan calon anggota magang dan penyelenggaraan briefing magang bersama pengguna. Kendala yang dihadapi termasuk masalah komunikasi yang mengganggu jalannya magang. Namun, penulis berhasil mengatasi masalah ini dengan tanggung jawab penuh, mencatat setiap hal yang penting, dan memastikan komunikasi yang efektif. Dengan pendekatan ini, risiko miskomunikasi dalam lingkungan kerja dapat diminimalkan.

Kata kunci: Kerja magang, Penilaian, *Administration & Hiring People Management Intern*

INTERNSHIP REPORT AS ADMINISTRATION & HIRING PEOPLE MANAGEMENT INTERN AT PT ANGKASA PURA II KCU SOEKARNO HATTA

Karenina Wibowo

ABSTRACT

During his internship at PT Angkasa Pura II, the author acted as an Administration & Hiring People Management Intern in the Human Resources and General Affairs section. The main tasks of the author include assisting the Administration of Interns related to the assessment processing system, making internship member certificates and the recruitment process of internship members at PT Angkasa Pura II KCU Soekarno-Hatta. This involved activities such as contacting prospective interns and organizing internship briefings with users. Obstacles encountered included communication problems that disrupted the course of the internship. However, the author managed to overcome these issues by taking full responsibility, noting down every important thing, and ensuring effective communication. With this approach, the risk of miscommunication in the work environment can be minimized.

Keywords: *Internship, Assessment, Administration & Hiring People Management Intern*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	2
HALAMAN PERSETUJUAN	3
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	5
KATA PENGANTAR	6
ABSTRAK.....	8
<i>ABSTRACT (English)</i>	9
DAFTAR ISI.....	10
DAFTAR TABEL.....	12
DAFTAR GAMBAR	13
DAFTAR LAMPIRAN	14
BAB I	
PENDAHULUAN	15
1.1 Latar Belakang	15
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	17
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	17
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	20
2.1.1 Visi Misi.....	23
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	24
BAB III	
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	30
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	30
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	30
3.2.1 Tugas Kerja Magang.....	30

3.3 Kendala yang Ditemukan	61
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	62
BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN	63
4.1 Simpulan.....	63
4.2 Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66



DAFTAR TABEL

Tabel 1.3 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

18

Tabel 3.2 Tugas dan Pekerjaan Yang Dilakukan Oleh Penulis

31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Profil Instusi/komunitas/Lembaga	20
Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT Angkasa Pura II	22
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II KCU Bandara Internasional Soekarno Hatta	25
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Divisi Human Resources & General Affairs (HRGA)	27
Gambar 3.2.2.1 Mengecek dan merekap, spreadsheets penilaian Para Anggota	40
Gambar 3.2.2.2 Membuat Sertifikat Para Anggota Magang Angkasa Pura II	42
Gambar 3.2.2.3 Penerimaan Anggota Magang Baru	44
Gambar 3.2.2.4 Membuat Gform Penilaian, Registrasi ulang	45
Gambar 3.2.2.5 Merekap data pembayaran pas bandara	46
Gambar 3.2.2.6 Memprint, mengcopy dan mengscan berkas staff	48
Gambar 3.2.2.7 Mengantarkan/ mengambil Berkas staff ke divisi/unit lain	51
Gambar 3.2.2.8 Menyiapkan dan Mengawasi Kegiatan Rapat Orientasi Diklat	52
Gambar 3.2.2.9 Membuat laporan orientasi diklat	53
Gambar 3.2.2.10 Memsortir seragam untuk TIS (Terminal Inspection Service) dan CS (Customer Service)	54
Gambar 3.2.2.11 Merekap data Pengambilan Seragam TIS (Terminal Inspection Service) dan CS (Customer Service	55
Gambar 3.2.2.12 Mendata Perbaruan masa Pas Bandara	56
Gambar 3.2.2.13 Menyalin ulang buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan	57
Gambar 3.2.2.14 Rekap keterangan Kompensasi CGK	58
Gambar 3.2.2.15 Mengetik nomor berkas surat dengan mesin ketik	59
Gambar 3.2.2.16 Mendata Tanda Terima Sertifikat Program Sertifikasi ACI	60
Gambar 3.2.2.17 Mengambil Slip Biru dan Kontrak	61

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Pengantar MBKM - MBKM 01	67
Kartu MBKM - MBKM 02	68
Daily Task MBKM - MBKM 03	69
Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04	99
Surat Penerimaan MBKM (LoA)	100
Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	102
Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM	105

