

***Aktivitas Personnel and Office Data pada Divisi
Human Capital Center PT. Angkasa Pura II***



AIYLA DAMAYANTI HAKIM

00000066367

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS**

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2024

***Aktivitas Personnel and Office Data pada Divisi
Human Capital Center PT. Angkasa Pura II***



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Aiyla Damayanti Hakim

00000066367

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Aiyla Damayanti Hakim

Nomor Induk Mahasiswa : 00000066367

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

***“Aktivitas Personnel and Office Data pada Divisi Human Capital Center
PT. Angkasa Pura II”***

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, 20 Mei 2024


Aiyla Damayanti Hakim

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**“Aktivitas *Personnel and Office Data* pada Divisi *Human Capital Center*
PT. Angkasa Pura II”**

Oleh

Nama : Aiyla Damayanti Hakim

NIM 00000066367

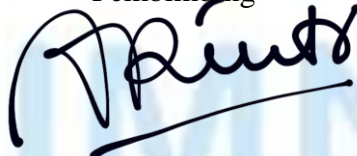
Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada
Sidang Magang Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 20 Mei 2024

Pembimbing



Boby Arinto, S.E., M.M.
0323057005

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, SE., M.S.M., C.B.O
0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**“Aktivitas *Personnel and Office Data* pada Divisi *Human Capital Center*
PT. Angkasa Pura II”**

Oleh :

Nama : Aiyla Damayanti Hakim
Nim : 00000066367
Program Studi : Manajemen (*Human Capital*)
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Selasa, 04 Juni 2024

Pukul 08:00 s/d 09:00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Boby Arinto, S.E., M.M.

0323057005

Penguji



Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par, M.M, CSCP

0312087404

Ketua Program Studi Manajemen



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

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Aiyla Damayanti Hakim
NIM : 00000066367
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Jenis Karya : 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:

**“Aktivitas *Personnel and Office Data* pada Divisi *Human Capital Center*
PT. Angkasa Pura II”**

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,



(Aiyla Damayanti Hakim)

KATA PENGANTAR

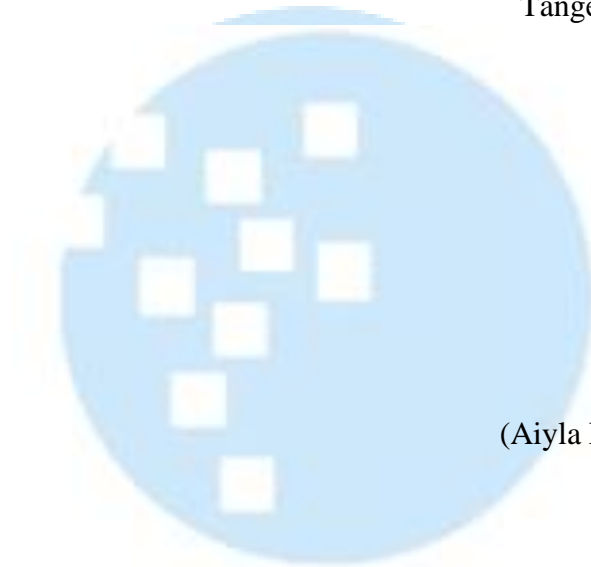
Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan MBKM ini dengan judul: “*Aktivitas Personnel and Office Data pada Divisi Human Capital Center PT. Angkasa Pura II*” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata Satu (1) Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia 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. Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, SE., M.S.M., C.B.O, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Bobby Arinto S.E., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Bapak Andika Apriansyah dan Bapak Dede Supratman, sebagai Supervisor, mentor dan pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Keluarga besar PT. Angkasa Pura II yang telah menerima Saya dengan hangat dan memberikan bimbingan, dukungan, dan kesempatan kepada Saya untuk belajar dan berkontribusi di lingkungan kerja yang profesional.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
8. Reza Jagger, Naila Zaneta, Jessica Caroline, Anya Octavia, Sharon Rayadi, Samiya Humaira, Richard Bona, Antonius Justin dan Lie Sui Ket

yang sudah mendukung, mendengarkan dan memotivasi penulis dalam proses magang dan penyelesaian laporan magang.

Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat menjadi sumber ilmu pengetahuan baru bagi pembaca.

Tangerang, 20 Mei 2024



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aiyla Damayanti Hakim', is positioned to the right of the UMN logo.

(Aiyla Damayanti Hakim)



AKTIVITAS *PERSONNEL AND OFFICE DATA* PADA DIVISI *HUMAN CAPITAL CENTER* PT. ANGKASA PURA II

Aiyla Damayanti Hakim

ABSTRAK

Magang adalah pengalaman kerja sementara yang dilakukan oleh mahasiswa yang ingin mendapatkan pengalaman praktis di lapangan. Penulis tertarik memilih PT. Angkasa Pura II adalah karena sebagai perusahaan besar yang mengelola banyak pegawai, magang di bagian *Human Capital* PT. Angkasa Pura II dapat menghadapi beragam tantangan dan situasi yang memungkinkan untuk belajar dan berkembang. Hal ini dapat membantu dalam memperluas wawasan tentang dinamika pengelolaan SDM di lingkungan yang kompleks dan berukuran besar. Penulis yang menduduki posisi sebagai *Personnel and Office Data Intern* yang terlibat dalam sistem administrasi pegawai. Pada proses magang ini, penulis mendapatkan tugas antara lain, *Approved Absences*, *Approved Leave Requests*, *Reset Password* ESS dan Fiori, *Cross Check*, *Updating dan Inputing* Data Pendidikan Pegawai, *Checking dan Updating Status Absence dan Attendance* Pegawai Berdasarkan Nota Dinas di SAP, *Cross Check* Data Jabatan Pegawai, Tarik Data Laporan Kehadiran Karyawan, *Inputing* Data Penambahan Anak dari Nota Dinas ke SAP dan *Updating* Status Asuransi Keluarga Pegawai di Mandiri *In Health* ke SAP. Selama praktik kerja magang, beberapa kendala dihadapi, termasuk masalah teknis dengan perangkat dan keterbatasan modul tutorial untuk aplikasi perusahaan. Solusi yang diusulkan termasuk pemeriksaan pengaturan perangkat untuk masalah teknis dan pembaruan modul tutorial. Namun penulis mendapatkan pengalaman praktis yang berharga dalam berbagai aspek manajemen dan mengembangkan diri sebagai individu yang lebih baik.

Keywords: Magang, *Human Capital*, Administrasi Pegawai

**PERSONNEL AND OFFICE DATA ACTIVITIES IN THE HUMAN
CAPITAL CENTER DIVISION OF PT. ANGKASA PURA II**

Aiyla Damayanti Hakim

ABSTRACT (English)

Internship is a temporary work experience undertaken by students who seek practical experience in the field. The author's interest in choosing PT. Angkasa Pura II is because as a large company managing many employees, an internship in the Human Capital department of PT. Angkasa Pura II can face various challenges and situations that allow for learning and development. This can help broaden insights into the dynamics of HR management in a complex and large-scale environment. The author holds the position of Personnel and Office Data Intern involved in employee administration systems. During this internship, the author's tasks include Approved Absences, Approved Leave Requests, Reset Password ESS and Fiori, Cross Check, Updating and Inputing Employee Education Data, Checking and Updating Absence and Attendance Status Based on SAP Internal Letter, Cross Checking Employee Position Data, Pulling Employee Attendance Report Data, Inputting Additional Child Data from Internal Letter to SAP, and Updating Family Insurance Status of Employees in Mandiri In Health to SAP. During the internship, several challenges were faced, including technical issues with devices and limitations of tutorial modules for company applications. Proposed solutions include checking device settings for technical issues and updating tutorial modules. However, the author gained valuable practical experience in various aspects of management and developed as a better individual.

Keywords: *Internship, Human Capital, Employee Administration*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	III
HALAMAN PERSETUJUAN	IV
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	V
KATA PENGANTAR	VI
ABSTRAK	VIII
<i>ABSTRACT (English)</i>	IX
DAFTAR ISI	X
DAFTAR GAMBAR	XI
DAFTAR TABEL	XIII
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	6
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
2.2 Visi Misi.....	13
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	24
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	24
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	25
3.3 Kendala yang Ditemukan	57
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	59
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	61
4.1 Kesimpulan.....	61
4.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perkembangan Transportasi Nasional November 2023.....	2
Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 3.1 Kedudukan Magang	24
Gambar 3.2 Tampilan <i>Website</i>	27
Gambar 3.3 Tampilan <i>Log In</i>	28
Gambar 3.4 Tampilan Menu <i>Home</i>	28
Gambar 3.5 Tampilan Menu <i>Attendance Requests</i>	29
Gambar 3.6 Tampilan Menu <i>Approve Attendance Requests</i>	29
Gambar 3.7 Tampilan <i>Website</i>	30
Gambar 3.8 Tampilan <i>Log In</i>	30
Gambar 3.9 Tampilan Menu <i>Home</i>	31
Gambar 3.10 Tampilan <i>Leave Requests</i>	31
Gambar 3.11 Tampilan <i>Approve Leave Requests</i>	32
Gambar 3.12 Tampilan Aplikasi.....	33
Gambar 3.13 Tampilan Menu Awal.....	33
Gambar 3.14 Tampilan <i>Log In</i>	34
Gambar 3.15 Tampilan untuk Menu <i>Change Password</i>	34
Gambar 3.16 Tampilan <i>Password</i> Berhasil Diubah.....	35
Gambar 3.17 Dokumen Data Pendidikan Pegawai.....	36
Gambar 3.18 <i>Sheets</i> Rekap Data Pendidikan Pegawai yang Ada Di SAP.....	36
Gambar 3.19 Contoh Transkrip Nilai Pegawai.....	37
Gambar 3.20 Tampilan Dokumen yang Sudah Di <i>Rename</i>	37
Gambar 3.21 <i>Sheets</i> Rekap Data Pendidikan Pegawai yang Akan Di <i>Update</i>	38
Gambar 3.22 Tampilan Aplikasi SAP	38
Gambar 3.23 Tampilan Aplikasi SAP <i>List Education</i>	39
Gambar 3.24 Tampilan Aplikasi SAP <i>Change Education</i>	39
Gambar 3.25 Tampilan <i>Website</i> Sidoel.....	40
Gambar 3.26 Tampilan <i>Document History</i> Nota Dinas.....	41
Gambar 3.27 Contoh Nota Dinas.....	41

Gambar 3.28 Tampilan Aplikasi SAP	42
Gambar 3.29 Tampilan <i>Maintain Absences</i>	42
Gambar 3.30 Tampilan <i>Maintain Absences</i> yang Berhasil Di ubah	43
Gambar 3.31 <i>File</i> Daftar <i>List</i> Jabatan Pegawai	43
Gambar 3.32 <i>Sheets</i> Daftar <i>List</i> Jabatan Pegawai yang Ada Di SAP.....	44
Gambar 3.33 <i>Sheets</i> Daftar <i>List</i> Jabatan Pegawai yang terbaru.....	44
Gambar 3.34 Tampilan Aplikasi SAP	45
Gambar 3.35 Tampilan Laporan Kehadiran Karyawan di SAP.....	46
Gambar 3.36 Tampilan <i>Find Variant</i>	46
Gambar 3.37 Tampilan Laporan <i>Variant Directory</i>	47
Gambar 3.38 Tampilan Periode Laporan Kehadiran Karyawan di SAP.....	47
Gambar 3.39 Tampilan Kirim Data Ke <i>Spreadsheet</i>	48
Gambar 3.40 Tampilan <i>Folder</i> Laporan Kehadiran Karyawan	48
Gambar 3.41 Tampilan Aplikasi SAP	49
Gambar 3.42 Tampilan Aplikasi SAP	50
Gambar 3.43 Tampilan <i>Change Family Member</i> Di SAP.....	50
Gambar 3.44 Tampilan Ubah Tanggal	51
Gambar 3.45 Tampilan Konfirmasi <i>Enrollment</i>	51
Gambar 3.46 Tampilan Menu Awal SAP	52
Gambar 3.47 Tampilan Perubahan Jumlah Tanggungan Di SAP	52
Gambar 3.48 Tampilan Menu Awal SAP	52
Gambar 3.49 Tampilan Perubahan Periode Di SAP.....	53
Gambar 3.50 <i>File List</i> Peserta Aktif Mandiri <i>In Health</i>	54
Gambar 3.51 Contoh <i>File List</i> Peserta Aktif MI	54
Gambar 3.52 Tampilan Data yang Sudah Di Cek dan Di Tandai	55
Gambar 3.53 Tampilan Menu Awal SAP	55
Gambar 3.54 Tampilan <i>List Family Member</i> Di SAP.....	56
Gambar 3.55 Tampilan Perubahan Kolom <i>Tax</i> dan <i>Health</i> Di SAP.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas dan Uraian Magang	27
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	64
Lampiran B Surat Pengantar MBKM 02.....	65
Lampiran C <i>Daily Task</i> MBKM - MBKM 03.....	66
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	78
Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	79
Lampiran F Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	80
Lampiran G Lampiran <i>Counselling Meeting</i>	81
Lampiran H Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM.....	82
Lampiran I Dokumentasi Magang.....	84

