



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

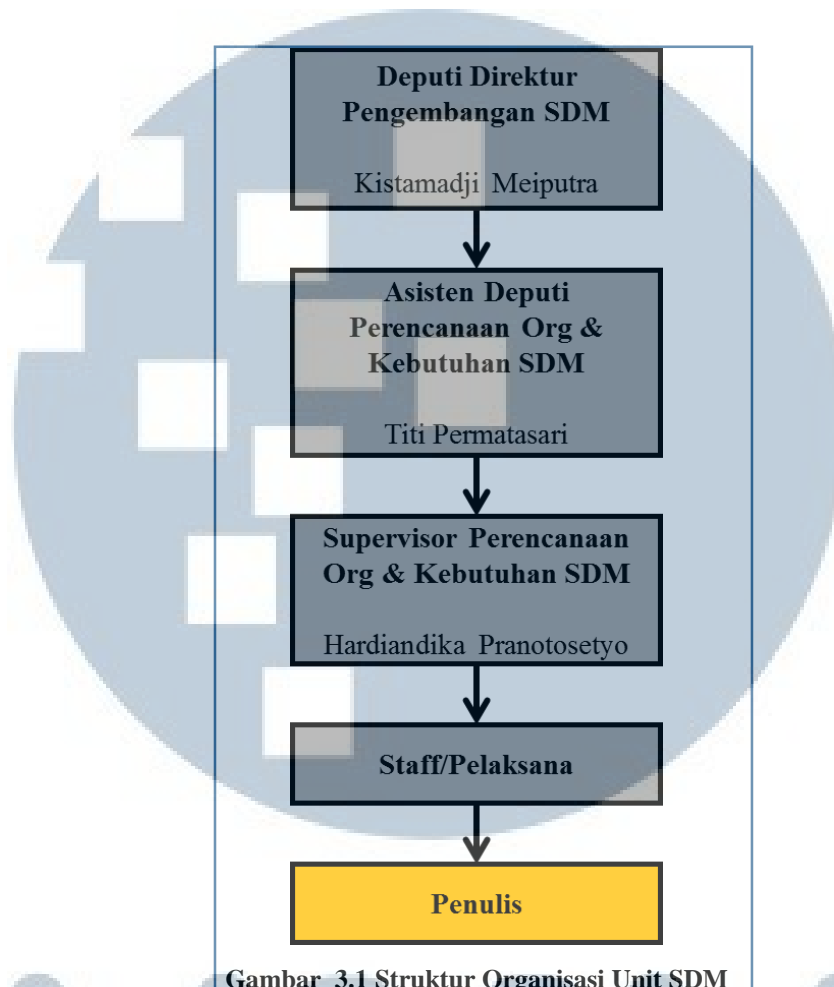
### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan selama 46 hari di unit SDM PT Angkasa Pura II (Persero) unit SDM (sub unit Perencanaan Organisasi & Kebutuhan SDM) memiliki tugas dan tanggung jawabnya adalah melakukan proses bisnis yang dimulai dari mendesain organisasi, menganalisa jabatan, kebutuhan SDM, formasi, rekrut. Aktivitas rekrutmen dilakukan melalui pihak internal (beasiswa PTN) dan eksternal. Divisi ini melakukan koordinasi di berbagai unit, seperti unit pendidikan dan pelatihan (Diklat), unit hukum, unit legal, dan lain – lain.

Kedudukan penulis dalam kerja magang di unit SDM PT Angkasa Pura II (Persero) berada dibawa bimbingan Ibu Titi Permatasari selaku Asisten Deputi Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM dan Bapak Hardiandika Pranotosetyo selaku *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM. Tugas dan tanggung jawab utama dalam kerja magang adalah seperti menganalisa produktivitas SDM (korporat) PT Angkasa Pura II (Persero). Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis dibantu oleh Bapak Hardiandika selaku *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit SDM

Sumber : PT Angkasa Pura II

### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Uraian aktivitas sehari-hari yang dilakukan selama melaksanakan kerja magang di unit SDM (sub unit perencanaan organisasi dan kebutuhan SDM) adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Realisasi Kerja Magang

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
<b>I.</b>	<b><i>Manpower Planning</i></b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung <i>manpower planning</i></li> <li>2. <i>Research</i> ke Bandara Soekarno – Hatta</li> <li>3. Mempelajari hubungan WLU, formasi SDM serta <i>manpower planning</i></li> </ol>	<p>Bapak Hardiandika Pranotosetyo</p>
<b>II.</b>	<b><i>Work Load Unit</i></b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis produktivitas SDM</li> <li>2. Menghitung <i>work load unit</i></li> </ol>	<p>Bapak Hardiandika Pranotosetyo</p>
<b>III.</b>	<b>Administrasi</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data-data perekrutan karyawan lokasi Pekanbaru, Palembang, dan Jambi.</li> <li>2. Klasifikasi data karyawan baru sesuai bulan, serta pemberian materai untuk kontrak-kontrak</li> <li>3. Meninput surat masuk</li> </ol>	<p>Ibu Ekotyas Elastrina  Ibu Santya Utami dan Ibu Ekotyas Elastrina  Ibu Fitriani dan Bapak Saepudin</p>

	<p>4. Legalisasi kontrak rekrutmen</p> <p>5. Membuat <i>flowchart</i> beasiswa yang diberikan PT AP II</p> <p>6. Kompilasi data peserta yang diterima melalui rekrutmen eksternal Bandara Silangit</p> <p>7. <i>Screening</i> data Taruna ATKP Medan jurusan Teknik Listrik Bandara</p> <p>8. <i>Scoring</i> hasil pretest diklat teknis fungsi <i>human capital</i> PT AP II</p> <p>9. Distribusi surat ke setiap unit di Kantor Pusat</p>	<p>Ibu Ekotyas Elastrina</p> <p>Ibu Titi P. dan Ibu Santya Utami</p> <p>Ibu Ekotyas Elastrina</p> <p>Ibu Ekotyas Elastrina</p> <p>Ibu Ekotyas Elastrina</p> <p>Ibu Fitriani</p>
--	---	---

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1. Proses Pelaksanaan

##### I. *Manpower Planning*

##### 1. Menghitung *Manpower Planning*

Langkah berikut Penulis diberikan arahan *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM untuk menghitung *manpower planning*. Di dalamnya terdapat data jumlah karyawan yang sedang bekerja, karyawan yang telah pensiun, dan karyawan yang direkrut. Data – data tersebut untuk disetiap tahunnya dari tahun 2013 hingga tahun 2018 (*forecast*). Serta dibutuhkan data formasi atau kebutuhan SDM untuk mengetahui persentase kebutuhan yang telah dilakukan. Penulis mendatangi *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan

SDM untuk meminta penjelasan bagian mana yang disebut *manpower planning*. *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM menjelaskan bahwa mapping – mapping yang dibuat adalah bagian dari *manpower planning*.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data tables:

**Table 1: KEBUTUHAN / FORMASI SDM**

Tahun	Optimis	Moderat	Pesimis
2013	7,400	7,400	7,400
2014	9,576	7,903	7,757
2015	11,491	7,903	7,757
2016	13,789	7,903	7,757
2017	16,547	8,439	8,131
2018	19,857	8,439	8,131

**Table 2: Mapping SDM (Optimis)**

Tahun	AWAL	PENSUN	REKRUT	AKHIR	KEBUTUHAN	% PEMENUHAN	Prodv.
2013	6,059	1,202	610	5,467	7,400	74%	17,053
2014	5,467	330	2,609	7,746	9,576	81%	13,284
2015	7,746	266	2,621	10,101	11,491	88%	10,992
2016	10,101	261	2,634	12,474	13,789	90%	9,452
2017	12,474	200	3,026	15,300	16,547	92%	8,065

Gambar 3.2 Perhitungan MPP

Dari table di atas, dapat disimpulkan bahwa *manpower planning* yang dilakukan PT Angkasa Pura II menggunakan asumsi moderat, tetapi pada table perhitungan diatas adalah perhitungan perencanaan dengan asumsi optimis, yang dimana melakukan perencanaan hingga tahun 2018 dan kolom jumlah karyawan yang dibutuhkan terdapat pada kolom kebutuhan/formasi SDM.

## 2. Research ke Bandara Soekarno-Hatta

Tujuan awal Penulis pergi ke Bandara Soekarno-Hatta karena Penulis di delegasikan untuk dapat menghitung produktivitas *Airport Security* dengan menggunakan data riil di lapangan. Penulis diberi arahan oleh *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM pada saat menghitung produktivitas *Airport Security* untuk Bandara Soekarno –

Hatta untuk dapat turun ke lapangan agar mendapatkan angka sesuai di lapangan. Penulis meminta izin ke pihak berwenang agar bisa masuk dan melakukan riset lapangan. Akhirnya Penulis diberikan izin dalam pengawasan, dan dengan menggunakan *stopwatch*, Penulis menulis data bahwa berapa waktu yang diperlukan *security* untuk melayani satu orang yang masuk dalam pemeriksaan.

(dokumentasi : video)

3. Mempelajari hubungan WLU, formasi SDM serta *manpower planning*  
Pada saat Penulis tidak mendapatkan pekerjaan untuk dapat dikerjakan, Penulis memanfaatkan waktu dengan berinisiatif untuk mencoba memahami hubungan dari WLU, formasi yang ada hubungannya dengan *manpower planning*. Penulis mencoba memahami dan mempelajari hubungan dari masing – masing hal tersebut. Jika Penulis tidak memahami hubungan WLU, formasi SDM serta *manpower planning*, maka Penulis dapat langsung bertanya ke *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM. Penulis sempat mengalami kesulitan dalam memahami hubungan dari masing – masing misalkan produktivitas dengan WLU. Hubungan WLU atau *work load unit* dengan *manpower planning* adalah untuk menghitung produktivitas. Sedangkan, hubungan formasi dengan *manpower planning* adalah untuk mengetahui persentase pemenuhan.



## II. *Work Load Unit*

### 1. Menganalisis produktivitas

Awalnya Penulis diberikan tanggung jawab oleh *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM untuk menghitung produktivitas *Airport Security* untuk Bandara Soekarno – Hatta, tetapi karena hasil dari perhitungan produktivitas dari Penulis (yang sudah dikonsultasikan ke *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM) tidak didukung data dari PT Angkasa Pura II (Persero), maka *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM merubah instruksi agar Penulis menghitung serta menganalisa produktivitas untuk skala korporat. Penulis membutuhkan waktu untuk dapat memahami produktivitas skala korporat.

Menghitung Produktivitas SDM dan *Manpowerplanning* (*Airport Security*) PT Angkasa Pura II (Persero). Perhitungan Berdasarkan Shift Produktivitas ingin dicapai untuk Petugas *Security Check* tidak berupa persentase, melainkan berupa angka & bersifat rahasia.

Ingin mengetahui keberangkatan (Int & Dom) perharinya :

Bulan	BRK (Int & Dom)	Jumlah Tenaga Kerja =	
Jan	66642.3	LOKASI	Total
Feb	63391.16667	Airport Safety & Security	127 domestik
Mar	76008.43333	Cargo	23 domestik
Apr	70742.36667	Terminal 1	267 domestik
Mei	76458.93333	Terminal 2	303 internasional
Jun	82329.9	Terminal 3	110 domestik
Jul	70217	Grand Total	830
Agust	80673.13333		
Sep	76030.2	Domestik	= 527 -> 263,5 (527 dibagi 2 karena ada 2 shift)
Okt	77724.43333	Internasional	= 303 -> 151,5 (303 dibagi 2 karena ada 2 shift)
Nop	75560.23333	Produktivitas = (Output x Standard Time / Jumlah Tenaga Kerja x Waktu Kerja) x 100	
Des	83644.53333		
<b>Total</b>	<b>899422.6333</b>		

Ket :  
 Produktivitas = Persentase  
 Output = Angkutan Penumpang Internasional dan Domestik (setiap bulan hingga 1 tahun)  
 Standard Time = Lamanya pemeriksaan yang dilakukan dari melewati Walkthrough, X-Ray, dan Hand Detector  
 Jumlah Tenaga Kerja = Banyaknya security yang memeriksa penumpang yang masuk  
 Waktu Kerja = Lama kerja dari setiap security .

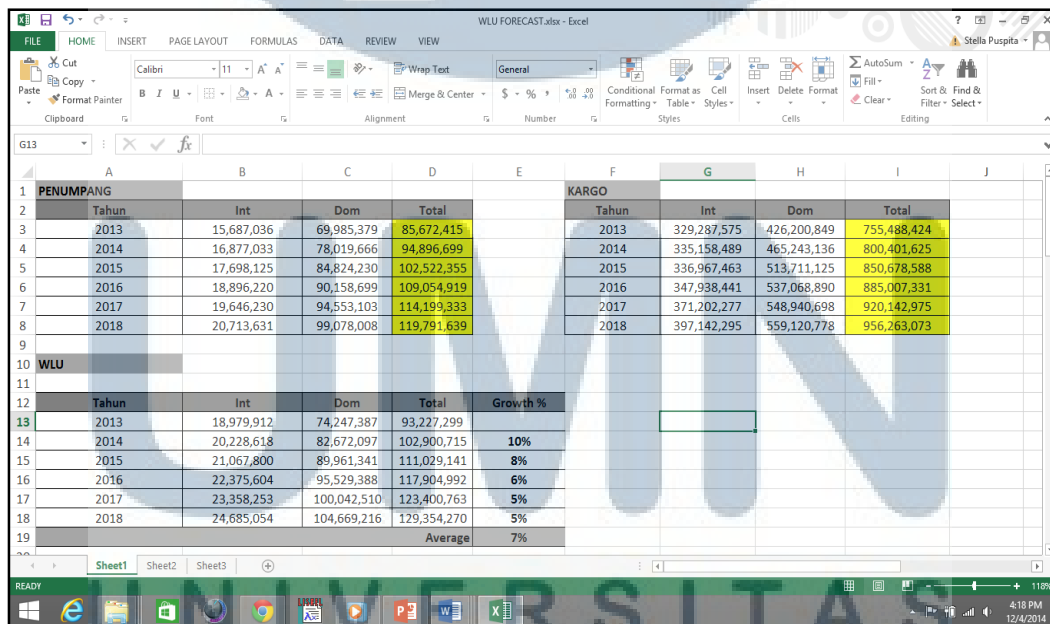
Gambar 3.3 Perhitungan Produktivitas Airport Security

Sumber : <http://www.produksielektronik.com/2013/01/menghitung-produktivitas-produksi/> & Bapak Ir. Y. Budi Susanto, M.M.



## 2. Menghitung *Work Load Unit*

Penulis menghitung *work load unit* yang dimana data – data yang dibutuhkan berasal dari data penumpang dan kargo dari tahun 2013 hingga tahun 2018 (*forecast*). Dimana kedua data tersebut adalah penumpang yang menggunakan penerbangan internasional dan domestik, sama dengan kargo yang tujuannya untuk internasional maupun domestik. Menurut *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM bahwa mengapa membutuhkan data penumpang internasional dan domestik serta kargo internasional dan kargo domestik, karena kedua data tersebut akan membantu Penulis dalam menghitung WLU internasional maupun domestik serta total dari keduanya. Dari total pertahun akan didapatkan pertumbuhan (*growth*).



PENUMPANG				KARGO			
Tahun	Int	Dom	Total	Tahun	Int	Dom	Total
2013	15,687,036	69,985,379	85,672,415	2013	329,287,575	426,200,849	755,488,424
2014	16,877,033	78,019,666	94,896,699	2014	335,158,489	465,243,136	800,401,625
2015	17,698,125	84,824,230	102,522,355	2015	336,967,463	513,711,125	850,678,588
2016	18,896,220	90,158,699	109,054,919	2016	347,938,441	537,068,890	885,007,331
2017	19,646,230	94,553,103	114,199,333	2017	371,202,277	548,940,698	920,142,975
2018	20,713,631	99,078,008	119,791,639	2018	397,142,295	559,120,778	956,263,073
WLU							
Tahun	Int	Dom	Total	Growth %			
2013	18,979,912	74,247,387	93,227,299				
2014	20,228,618	82,672,097	102,900,715	10%			
2015	21,067,800	89,961,341	111,029,141	8%			
2016	22,375,604	95,529,388	117,904,992	6%			
2017	23,358,253	100,042,510	123,400,763	5%			
2018	24,685,054	104,669,216	129,354,270	5%			
Average				7%			

Gambar 3.4 Perhitungan WLU

### III. Administrasi

1. Memasukkan data-data perekrutan karyawan lokasi Pekanbaru, Palembang, dan Jambi.

Penulis diberikan tanggung jawab memasukkan data – data karyawan yang baru di rekrut yang dimana PT Angkasa Pura II (Persero) melakukan proses rekrutmen. Data yang dimasukkan seperti Ijazah dan dokumen – dokumen yang bersifat rahasia / *confidential* lainnya.

2. Klasifikasi data karyawan baru sesuai bulan, serta pemberian materai untuk kontrak-kontrak.

Dari setiap kontrak PKWT atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu memiliki bulan yang berbeda – beda, maka dari itu Penulis di berikan tanggung jawab untuk mengelompokkan sesuai bulan dan diberikan materai agar langsung dapat ditanda tangani oleh pihak yang berkepentingan.

3. Meng-*input* surat masuk

Penulis ditugaskan jika setiap ada surat – surat yang masuk dari luar unit SDM, diinput atau di dokumentasikan pada *database* PT Angkasa Pura II (Persero) gedung 600 (yang merupakan kantor pusat PT Angkasa Pura II (Persero)), karena dokumentasi tersebut dibutuhkan untuk menghindari kesalahan informasi atas suatu tindakan yang pernah dilakukan. Meng-*input* surat – surat yang masuk sangat penting dalam kegiatan sehari – hari.

U  
M  
N  
U  
N  
I  
V  
E  
R  
S  
I  
T  
A  
S  
M  
U  
L  
T  
I  
M  
E  
D  
I  
A  
N  
U  
S  
A  
N  
T  
A  
R  
A

AGENDA SURAT MASUK ASEDEP MP SDM 2014					#REF!			
MP SDM		AGENDA DD P SDM				6:07:48 AM		
NO	TANGGAL	NO	TGL	TGL KIRIM	NOMOR SURAT	DARI	TGL SURAT	PERI
TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2014								
1731	10-Sep-14	2191	9-Sep-14	10-Sep-14	03.13.01/10/08/2014/029	FAC MGR RHF (NGATIMIN)	29-Aug-14	Pernyat
1732	10-Sep-14	2194	9-Sep-14	10-Sep-14	03.05/05/09/2014/008	GM KNO (T. SAID RIDWAN)	8-Sep-14	Kebutut
1733	10-Sep-14	2196	9-Sep-14	10-Sep-14	03.08.14/11/09/2014/006	GM PGK (SLAMET SAMIADJI)	5-Sep-14	Usulan
1734	10-Sep-14	2203	9-Sep-14	10-Sep-14				
1735	10-Sep-14	2209	9-Sep-14	10-Sep-14	DKA.223/00/09/2014	DD ANGGARAN & AKUN (SUDARTO)	8-Sep-14	Permoh
1736	10-Sep-14	2210	9-Sep-14	10-Sep-14	PMU.BDR.022/00/09/2014	KEP. PMU PENG. BANDARA PT AP II (JOKO WASKITO)	10-Sep-14	Usulan
1737	10-Sep-14	2211	9-Sep-14	10-Sep-14	PMU.BDR.018/00/09/2014	KEP. PMU PENG. BANDARA PT AP II (JOKO WASKITO)	9-Sep-14	Usulan
1738	10-Sep-14	2212	9-Sep-14	10-Sep-14	DTL.168.1/00/09/2014	PT DD TATA & LING. BANDARA (EKO WAHYUDI)	10-Sep-14	Menjati
1739	10-Sep-14	2207	9-Sep-14	10-Sep-14		WAGINTO,ST	28-Aug-14	
1740	13-Sep-14	2218	9-Sep-14	10-Sep-14	DNT.249/00/09/2014	ASEDEP KEBIHAKAN BANDARA (PURNOMOSIODI D.H.)	10-Sep-14	SUMBA
1741	11-Sep-14	2201	9-Sep-14	10-Sep-14	DOB.258/00/09/2014	DD Pelayanan Bandara (Iskandar Hamid)	9-Sep-14	PENGIS
1742	11-Sep-14	2215	9-Sep-14	10-Sep-14	03.03/01/09/2014/011	SGM DEPUTI BID. KEU. &SDM (MAULUDIN B.S.)	8-Sep-14	LAPORA
1743	11-Sep-14				LIND.04.03/00/09/2014/5004	KARAC BANTUAN HUKUM (SURIABRAT)	11-Sep-14	LINDAN

Gambar 3.5 Database PT Angkasa Pura II (Persero)

#### 4. Legalisasi kontrak rekrutmen

Penulis diberikan tanggung jawab untuk memberikan cap stempel tanda tangan *Asisstant* Deputy Direktur atau Asdep Direktur untuk kontrak rekrutmen yang saat itu sedang dilakukan oleh PT Angkasa Pura II (Persero) lalu kontrak – kontrak tersebut dipisahkan sesuai fungsi masing – masing yang ada agar mudah pada saat mencari data sesuai fungsi yang diinginkan.

#### 5. Membuat *flowchart* beasiswa yang diberikan PT AP II

Penulis diperintahkan langsung oleh *Assistant* Deputy Direktur (bu Titi P.) untuk membuat *flowchart* beasiswa yang dilakukan PT Angkasa Pura II (Persero). Dengan melihat contoh dari SOP PT Angkasa Pura II (Persero) dibagian rekrutmen internal serta Penulis diarahkan oleh Ibu Santya untuk dapat menyelesaikan *flowchart* beasiswa tersebut. Penulis sempat mengalami kesulitan karena tidak mengerti caranya, Penulis mencoba memahami dengan membaca SOP dan akhirnya Penulis dapat mengerti dan dapat menyelesaikan instruksi tersebut



**Gambar 3.6 Flowchart Beasiswa**

6. Kompilasi data peserta yang diterima melalui rekrutmen eksternal Bandara Silangit.

Penulis dibantu dengan Ibu Ekotyas memisahkan data – data rekrut Silangit yang dimana memisahkan karyawan yang diterima dan tidak diterima, lalu dimasukkan ke dalam *odner* atau map besar agar data tersebut rapi dan mudah untuk dicari jika di lain waktu dibutuhkan kembali.

7. *Screening* data Taruna ATKP Medan jurusan Teknik Listrik Bandara. Penulis diminta untuk dapat membantu pekerjaan Ibu Ekotyas dalam *screening* data Taruna yaitu dengan melihat hasil dari setiap calon karyawan yang akan bekerja. Penulis menyebutkan nama karyawan dan Ibu Ekotyas mencari nama karyawan tersebut lalu memasukkan hasil yang didapat dari setiap karyawan tersebut.

8. *Scoring* hasil pretest diklat teknis fungsi *human capital* PT AP II. Penulis diberikan tanggung jawab untuk dapat memberikan penilaian yang sudah diberikan jawabannya oleh Ibu Ekotyas. Hasil pretest tersebut bersifat rahasia atau *confidential* sehingga pada saat Penulis

melakukan *scoring*, Penulis ditempatkan pada tempat yang tidak mudah untuk dijangkau oleh mata calon - calon karyawan baru tersebut.

9. Distribusi surat ke setiap unit di Kantor Pusat

Penulis berinisiatif untuk membantu karyawan baru untuk mendistribusikan surat dari lantai *basement* hingga lantai direktur. Pada saat Penulis membantu karyawan baru tersebut, Penulis mengalami kesulitan untuk dapat menghafalkan tempat dari unit yang dimaksud.

### 3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Berikut ini merupakan kendala-kendala yang ditemukan penulis selama melakukan kerja magang :

1. Penulis mengalami kesulitan dalam mendapatkan tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang disesuaikan dengan apa yang diajarkan di Universitas Multimedia Nusantara. Maka dari itu cukup lama Penulis melakukan pekerjaan yang bersifat administratif.
2. Saat menghitung dan menganalisis produktivitas SDM untuk skala korporat, Penulis belum pernah untuk menghitung produktivitas sebelumnya sehingga tidak tahu apa saja yang harus diperhatikan saat menghitung produktivitas. Lalu karena menggunakan *Microsoft excel*, maka Penulis mengalami kesulitan untuk memahami, menghitung, dan dalam menganalisa produktivitas.
3. Penulis belum memahami hubungan antara *manpower planning* dan produktivitas dimana menghubungkan beberapa faktor. Dimana membutuhkan data – data konkret di lapangan, maka Penulis mengalami kesulitan dalam memahaminya.
4. Dalam menginput data – data rekrutmen terdapat banyak dokumen penting yang menggunakan kertas. Hal ini menyebabkan Penulis mengalami kesulitan

dalam memasukkan data – data tersebut ke dalam *database* PT Angkasa Pura II (Persero).

### 3.3.3. Solusi Atas Kendala

Berikut ini merupakan solusi atas kendala yang ditemukan selama penulis melaksanakan kerja magang, yaitu :

1. Penulis mendatangi *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM untuk mengkonsultasikan apa yang seharusnya dilakukan oleh Penulis dalam melaksanakan kerja magang. Solusi yang diberikan *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM sangat membantu Penulis dalam melaksanakan kerja magang.
2. Penulis diberikan arahan oleh *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM dalam menghitung dan memahami arti dari produktivitas tersebut dan *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM menjelaskan secara perlahan atau *step by step* agar Penulis dapat memahami produktivitas yang dimaksud.
3. Penulis mendapat penjelasan langsung dari *Supervisor* Perencanaan Organisasi dan Kebutuhan SDM hubungan antara *manpower planning* dan produktivitas, yang sebenarnya membutuhkan analogi yang saling bergantung. Serta Penulis juga mendapatkan data – data yang diperlukan serta digunakan untuk perhitungan *manpower planning* dan produktivitas.
4. Penulis memanfaatkan meja yang tersedia untuk digunakan selama kerja magang ini berjalan dan dirapikan setelah mengerjakan sesuatu di meja tersebut. Dengan dirapikan, Penulis dapat leluasa mengerjakan pekerjaan yang diberikan.