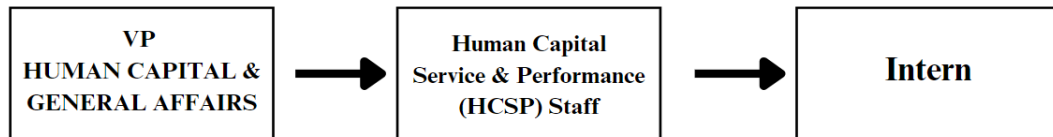


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan magang dilakukan di PT Angkasa Pura Solusi yang berlokasi di Gedung Perkantoran, Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 Domestik, Lantai 4, Pajang, Kota Tangerang, Banten 19120, di unit *Human Capital Service & Performance* (HCSP) sebagai *intern* dengan supervisi Staff HCSP yang menangani aspek kepegawaian seperti: BPJS (Ketenagakerjaan dan Kesehatan), kontrak kerja karyawan, penggajian, dan lain-lain.



Gambar 3.1 Struktur unit *Human Capital* PT Angkasa Pura Solusi

Sumber: Data Perusahaan (2024)

#### 3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pemberian tugas dan uraian kerja diberikan langsung oleh Staff HCSP mengenai kepegawaian karyawan. Tugas yang diberikan seperti membuat surat kontrak karyawan, konfirmasi anggaran iuran BPJS setiap awal bulan, membantu Pelaksana Tugas (Plt / Manager) dalam mengumpulkan data-data untuk menangani permasalahan hubungan industrial antara perusahaan dan karyawan, dan lain - lain. Berikut tabel yang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis:

Tabel 3.1 Pekerjaan utama yang dilakukan penulis

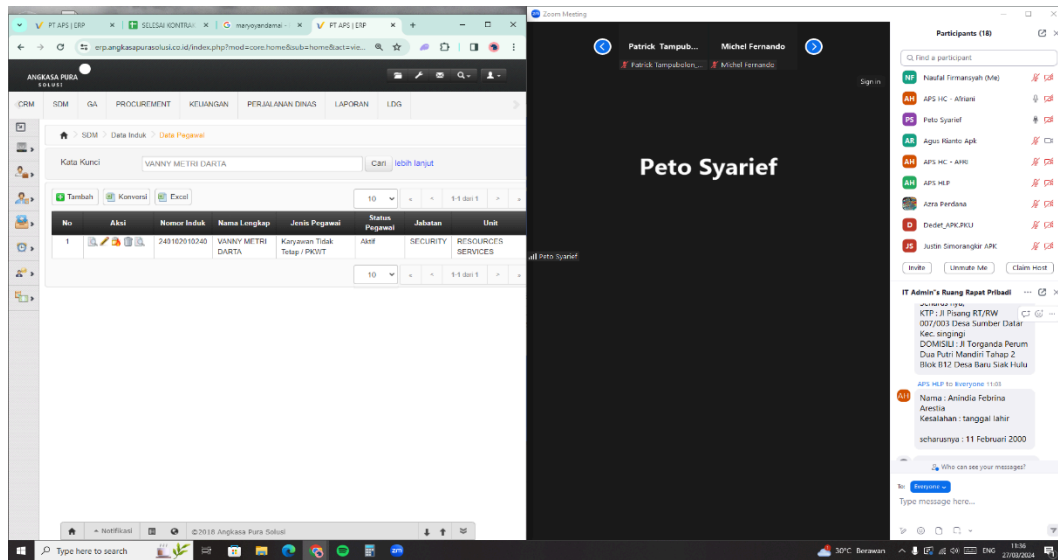
No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
<b>Pekerjaan Utama</b>		
1	Membuat Form Rekomendasi karyawan	Ibu Devi Kusuma Wardani (Staff HCSP)
2	Menyetujui perpanjangan kontrak karyawan	
3	Merilis kontrak karyawan yang sudah di perpanjang	
4	Input PrivyID untuk keperluan tanda tangan digital	
5	Paklaring	
6	Konfirmasi anggaran JKN dan KIS	

Uraian mengenai tugas selama magang:

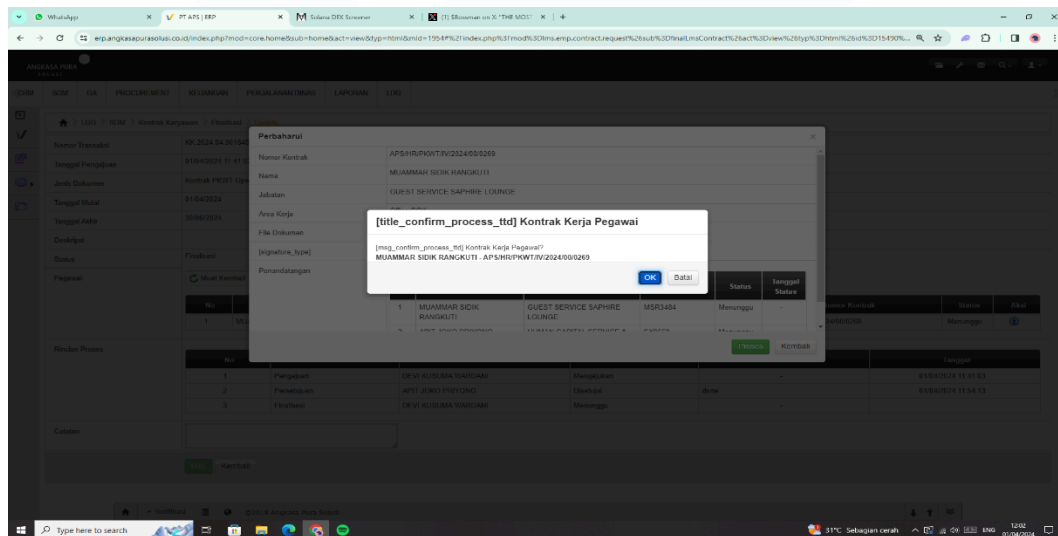
### 1. Surat Kontrak Karyawan

Menurut penelitian oleh *Anderson et al. (2019)*, kontrak yang memadai dapat meningkatkan rasa aman dan kepuasan kerja bagi karyawan. Ketika karyawan merasa bahwa hak-haknya dilindungi dengan jelas dalam kontrak, mereka lebih cenderung untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik dan memiliki komitmen yang lebih tinggi terhadap perusahaan.

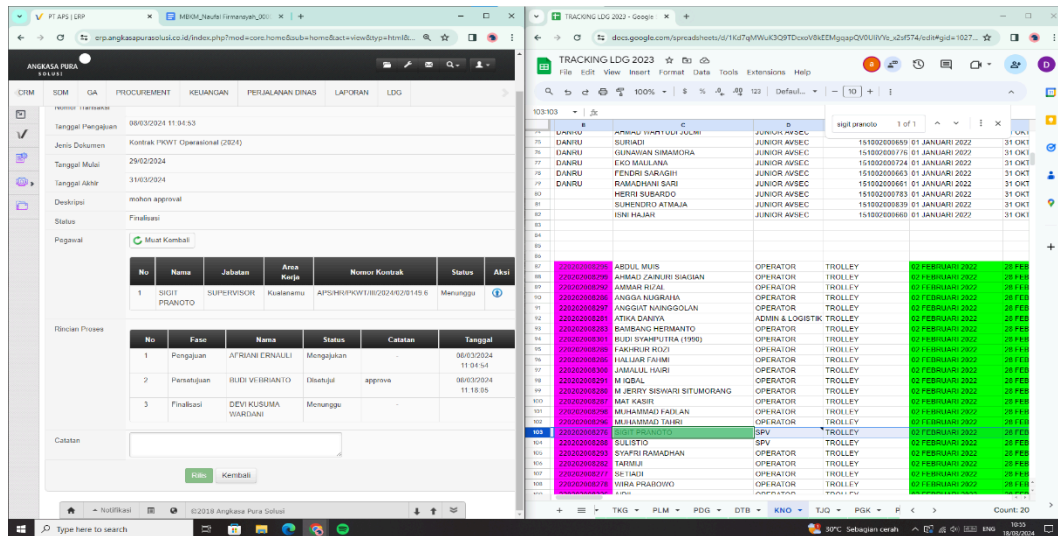
Membuat perpanjangan kontrak karyawan, dari mulai data yang dimasukkan sampai ke perilisan kontrak karyawan.



**Gambar 3.2 Laman Kontrak Karyawan**  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)



**Gambar 3.3 Laman Konfirmasi Kontrak Karyawan**  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)



**Gambar 3.4 Laman Pengajuan Perpanjangan Kontrak Karyawan dan File Daftar Kontrak Karyawan**

Sumber: Data Perusahaan (2024)

Adapun peruntukan kontrak pekerja yang dibuat, seperti di unit *Resource Services*, *Facility Services*, *Passenger Services*, dan *Facility Care* yang dimana terdiri dari 20 Bandar Udara yang tersebar di Indonesia (CGK, KNO, dll) dan unit *Operational Maintenance (OM)* (CGK, KNO, KDI, TKG, HLP, PLM, PDG, TJQ, PGK, PNK, PWL, BTJ, PKU, BWX, PKY, DTB, TNJ, DJB, KJT, WNI).

**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

Nomor: APS/HR/PKWT/IV/2024/00/0299

Pada hari ini Selasa tanggal 23 April 2024, bertempat di Tangerang, yang bertanda tangan di bawah ini :

- (1) Nama : [REDACTED]  
 Jabatan : PT Human Capital Service & Performance Manager  
 Alamat : Terminal 3 Domestik Gedung Perkantoran Lantai 4  
 Bandara Internasional Soekarno Hatta - Tangerang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. ANGKASA PURA SOLUSI, yang berkedudukan di Terminal 3 Domestik Gedung Perkantoran Lantai 4 Bandara Internasional Soekarno Hatta - Tangerang. Selanjutnya dalam surat perjanjian kerja ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- (2) Nama : [REDACTED]  
 Jenis Kelamin : W [REDACTED]  
 Tempat & Tgl. Lahir : [REDACTED]  
 Alamat Sesuai KTP : Jakarta Utara [REDACTED]  
 Alamat Domisili : Tangerang [REDACTED]  
 No. KTP : [REDACTED]  
 No. Telp./HP : [REDACTED]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri. Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut Para Pihak sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (*selanjutnya disebut 'Perjanjian Kerja'*) dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1  
PENERIMAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan menerima PIHAK KEDUA sebagai Karyawan dengan jangka waktu tertentu dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan bersedia menjadi karyawan PIHAK PERTAMA dengan jangka waktu tertentu tersebut.  
 (2) PIHAK KEDUA diterima untuk bekerja di Perusahaan PIHAK PERTAMA dengan jabatan sebagai AVIATION SECURITY dan PIHAK KEDUA setuju menjadi Karyawan PIHAK PERTAMA dan menyatakan sanggup untuk melaksanakan tugas jabatan dimaksud.

**Pasal 2  
PENEMPATAN**

Selama dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1), PIHAK KEDUA bersedia ditempatkan PIHAK PERTAMA di **Seluruh Wilayah kerja PT. ANGKASA PURA SOLUSI**, sesuai dengan kebutuhan PIHAK PERTAMA

**Gambar 3.5 Lembar Kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu**

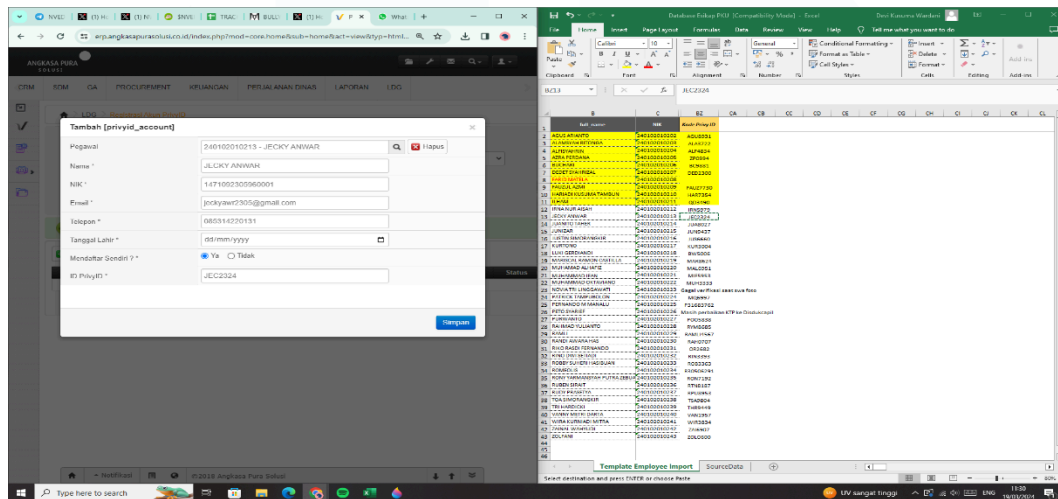
Sumber: Data Perusahaan (2024)

**2. Input Privy ID**

Kusuma (2024) mengemukakan bahwa "Privy ID tidak hanya berfungsi dalam hal keamanan transaksi, tetapi juga sebagai bagian dari sistem manajemen kinerja berbasis pengetahuan, yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan memberikan sistem verifikasi yang lebih efisien dan aman dalam setiap interaksi digital

Privy adalah platform keamanan digital yang menyediakan fitur otentikasi dua faktor (2FA) serta penyimpanan data pribadi yang terjaga keamanannya.

Untuk karyawan, Privy berfungsi sebagai wadah untuk menandatangani dan menyimpan kontrak-kontrak kerja sebelumnya. Privy ID merupakan kode unik setiap karyawan sebagai akses untuk mengkonfirmasi perpanjangan kontrak kerja karyawan.



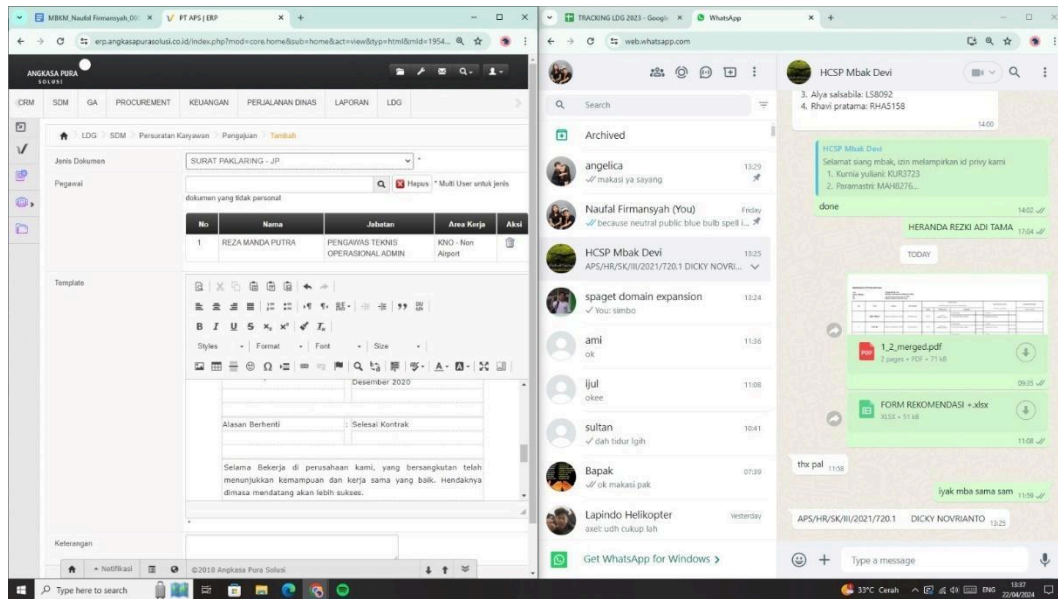
Gambar 3.6 Laman Input Privy Id dan File Data Privy Id

Sumber: Data Perusahaan (2024)

### 3. Paklaring

Dalam penelitian yang dilakukan oleh *A Zuhri* (2024), disebutkan bahwa "Paklaring sering kali menjadi kendala dalam pengurusan klaim BPJS Ketenagakerjaan, karena jika surat tersebut tertahan atau belum diberikan, peserta tidak bisa melanjutkan klaim mereka."

Paklaring adalah surat yang mencatat bahwa seseorang pernah bekerja sebagai karyawan di suatu institusi. Surat ini dikeluarkan untuk karyawan yang mengundurkan diri, mengalami pemutusan hubungan kerja, atau pensiun. Fungsi utama dari paklaring meliputi aspek administratif, di antaranya untuk mengurus pencairan Jaminan Hari Tua (JHT) dari BPJS Ketenagakerjaan, menjadi syarat dalam melamar pekerjaan di institusi lain, dan sebagai dokumen pendukung untuk mengajukan beasiswa.



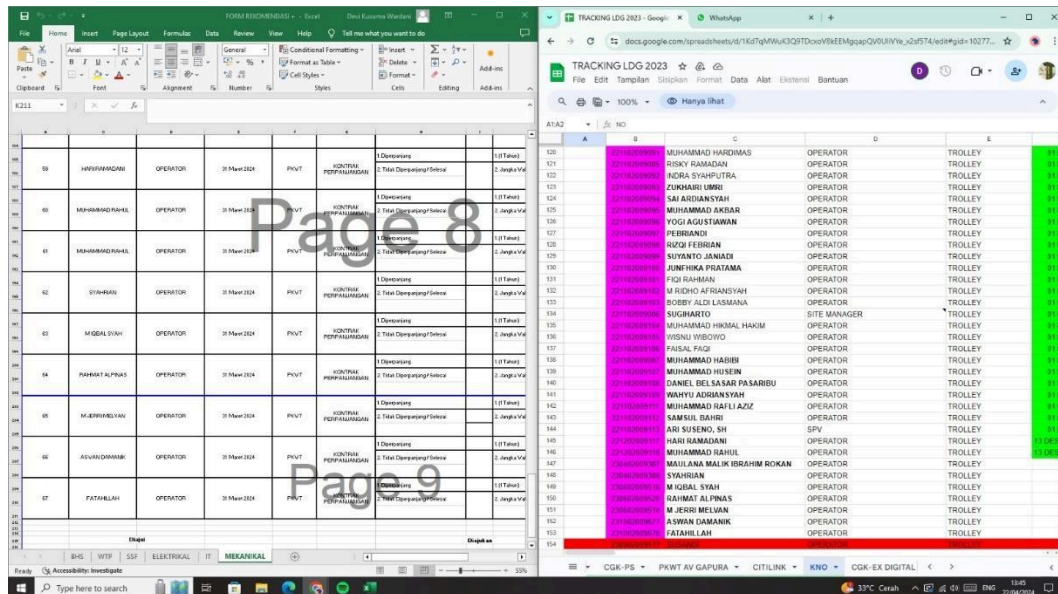
**Gambar 3.7 Laman Penginputan Parklaring dan Bukti Konfirmasi Supervisor**

Sumber: Data Perusahaan (2024)

#### 4. Form Rekomendasi

Form Rekomendasi merupakan surat pengantar perpanjangan kontrak karyawan dari suatu unit untuk diajukan ke *Vice President* di unit tersebut.

Sistem ini memberikan rekomendasi kelanjutan kontrak karyawan, dan memberikan keputusan apakah kontrak tersebut harus diperpanjang atau tidak, berdasarkan evaluasi kinerja yang terstruktur, menurut Maulana & Wardani (2018)



Gambar 3.8 File Data Rekomendasi Karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2024)

## 5. Iuran JKN dan KIS

"Perusahaan wajib mendaftarkan pekerja dan membayar iuran JKN-KIS secara rutin, namun masih banyak perusahaan yang belum melaksanakan kewajiban tersebut dengan baik." Handoyo, S., & Fakhriza, M. (2018).

Konfirmasi anggaran iuran JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) dan KIS (Kartu Indonesia Sehat) dilakukan di setiap awal bulan dan dibagikan ke 19 wilayah BPJS.

### 3.3. Kendala yang Ditemukan

Adapun beberapa kendala yang dialami selama menjalani magang, yaitu:

#### 1. Kompleksitas Kontrak Karyawan

Proses pembuatan dan perpanjangan kontrak karyawan bisa menjadi rumit karena melibatkan banyak unit dan lokasi yang berbeda. Menyusun kontrak yang sesuai dengan peraturan perusahaan serta hukum ketenagakerjaan yang berlaku juga bisa menjadi tantangan.

#### 2. Perlunya Ketelitian dalam Pengumpulan Data



Proses pengumpulan dan pen-inputan data terkait data karyawan maupun data permasalahan hubungan industrial memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi. Data-data yang dikumpulkan harus akurat, kesalahan dalam pengumpulan data dapat mengakibatkan tuntutan yang diajukan karyawan sehingga menimbulkan konsekuensi hukum.

### 3. **Keterbatasan Sumber Daya dan Waktu**

Melakukan semua tugas tersebut mungkin memerlukan sumber daya dan waktu yang cukup besar. Terutama dalam situasi di mana seorang magang memiliki keterbatasan sumber daya dan pengalaman, manajemen waktu dan prioritas harus dikelola dengan cermat agar semua tugas dapat diselesaikan dengan baik.

### 3.4. **Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Untuk mengatasi kendala yang ada, adapun beberapa solusi yang bisa dilakukan, yaitu:

### **1. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan**

Memberikan pelatihan kepada peserta magang mengenai proses-proses yang terlibat dalam tugas yang diberikan dapat membantu mereka memahami dengan lebih baik dan mengatasi kendala-kendala yang mungkin muncul. Pelatihan ini juga dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam bidang yang terkait.

### **2. Komunikasi yang Efektif**

Menjaga komunikasi yang terbuka dan efektif dengan staff HCSP dan manajer dapat membantu dalam mengatasi hambatan-hambatan yang muncul. Dengan berdiskusi secara terbuka tentang kendala-kendala yang dihadapi, solusi-solusi dapat dicari bersama-sama.

### **3. Kolaborasi Tim**

Membangun kolaborasi yang baik dengan anggota tim dan unit terkait dapat membantu dalam mengatasi kompleksitas tugas yang melibatkan banyak unit dan lokasi. Dengan bekerja sama, tugas-tugas dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan efektif.