

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 1 Kedudukan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis berkedudukan sebagai karyawan magang divisi *Human Capital Development* di PT IAS Support. Sebagai karyawan magang, pelaksanaan pekerjaan penulis diawasi langsung oleh *Senior Officer* yaitu Bapak Jimmi Putra. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan tugas oleh para karyawan dan *senior* karyawan pada divisi *Development*. Selama melakukan pekerjaan pada divisi *Development*, penulis berkoordinasi oleh karyawan *senior* dan karyawan lainnya pada divisi *Development*.

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan tugas yang meliputi rekap data dokumen, mengikuti *training hospitality*, mencari materi untuk pelaksanaan *training* karyawan kantor, dan pelaksanaan kerja lapangan selama acara perusahaan berlangsung.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut merupakan tugas-tugas yang telah diberikan oleh tim *human capital development* kepada penulis dalam melaksanakan program kerja magang sejak tanggal 03 Februari 2025. Penulis diberikan kesempatan untuk membantu dalam pelaksanaan *Training Hospitality*. Dimana ini membantu dalam meningkatkan pengalaman dan pengetahuan terkait pelatihan yang diimplementasikan bagi jasa pelayanan bandar udara.

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan
1.	Melakukan <i>update</i> rekap <i>database</i>	Githa Jayanti	Rutin	Penulis dapat meningkatkan pemahaman terhadap alur kerja di tim dan komunikasi untuk mendapatkan informasi yang diberikan oleh tim
2.	Mengikuti dan menjadi panitia <i>Training Hospitality</i>	Alifia Sukma	Rutin	Penulis dapat mengetahui pengetahuan dan wawasan bagaimana keramah tamahan dalam bagian <i>frontliner</i>
3.	Menyiapkan <i>Training Hospitality</i>	Alifia Sukma	Non Rutin	Penulis diberikan kesempatan untuk menyiapkan keperluan <i>Training Hospitality</i> sebelum dilaksanakan hingga selesai kegiatan.
4.	Membuat Nota Dinas melalui <i>website</i> perusahaan	Tim Development	Sesekali	Penulis dapat memahami komunikasi yang profesional dalam menyusun dokumen.
5.	Membuat penagihan/ <i>invoice</i>	Jimmi Putra	Sekali	Penulis dapat mengetahui secara sistematis yang sesuai dengan prosedur dalam melakukan administrasi keuangan.
6.	Memperbarui materi New Comer Class (NCC)	Jimmi Putra	Non Rutin	Penulis akan mengenal standar operasional prosedur (SOP), prinsip dasar K3 (Keselamatan

				dan Kesehatan Kerja), hingga keperluan <i>cleaning service</i> .
7.	Mengikuti kegiatan New Comer Class (NCC)	Nuning Lestari	Non Rutin	bertujuan untuk memahami secara praktis bagaimana proses orientasi dan pengembangan awal tenaga kerja dilakukan, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja.
8.	Menjadi panitia Halal Bihalal Perusahaan	Mega Arga	Sekali	Penulis dapat melakukan interaksi dengan divisi lain sehingga mampu bekerja secara kolaboratif
9.	Melakukan rekap dokumen yang akan diberikan ke tim <i>Payroll</i>	Nuning Lestari	Sekali	Penulis mengumpulkan dokumen yang harus diberikan kepada tim <i>payroll</i> yang bertujuan untuk surat pemotongan gaji
10.	Mengikuti Meeting dan menjadi <i>notulen</i>	Tim <i>Development</i>	Sekali	Penulis mendapatkan pemahaman tentang bagaimana pelatihan internal dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi perusahaan. Kemudian belajar untuk bisa Menyusun informasi secara sistematis dan mendapatkan <i>point point</i> penting dalam meeting tersebut.
11.	Mengikuti meeting dengan membahas <i>vendor</i> kontrak perusahaan	Tim <i>Development</i>	Sekali	Penulis dapat memahami jenis-jenis sertifikasi yang dibutuhkan di industri serta proses administratif yang menyertainya.
12.	Melakukan administrasi dokumen	Tim <i>Development</i>	Rutin	Penulis dapat melatih ketelitian dan kerapihan kerja dan detail dokumen yang diberikan.
13.	Diskusi untuk planning program budaya perusahaan	Agam	Sekali	Penulis dapat mencari tahu dan mempelajari materi yang dapat digunakan untuk kebutuhan

				training yang diberikan kepada karyawan <i>office</i> dalam pembentukan budaya perusahaan yang kuat.
14.	Memperbarui Materi Bina Disiplin	Jimmi Putra	Sekali	Penulis dapat belajar materi yang akan diberikan kepada tim <i>avsec</i> yang akan melaksanakan tugasnya.
15.	Mengikuti Meeting membahas program <i>development</i>	Githa Jayanti	Sekali	Penulis belajar dari diskusi yang telah disampaikan oleh Mas Adi sehingga memberikan wawasan dan kesempatan dalam memberikan ide.

3.2.1. Uraian Kerja Magang

1. Melakukan update rekap database

Penulis mendapat kepercayaan untuk terlibat dalam proses pembaharuan dan pengelolaan data pekerjaan yang berkaitan langsung dengan aktivitas tim *development*. Setiap anggota tim *development* memiliki tanggung jawab dalam melakukan pemutakhiran data secara berkala untuk dilaporkan kepada *Division Head*, yaitu Mba Githa, sebagai bentuk monitoring kinerja dan progres kegiatan yang telah atau akan dilaksanakan. Dalam hal ini, Mba Githa memberikan arahan langsung kepada penulis untuk membantu proses input dan pembaruan data tersebut agar informasi yang masuk ke dalam sistem terdokumentasi dengan baik dan akurat. Dalam menjalankan tanggung jawab ini, penulis berperan sebagai penghubung antara tim pelaksana lapangan dan sistem pelaporan internal. Penulis melakukan proses pengumpulan data yang mencakup seluruh kegiatan tim *development*, baik yang telah dilaksanakan maupun yang sedang direncanakan. Data tersebut kemudian diolah dan direkap dalam format spreadsheet yang telah

ditentukan sebelumnya. Penting untuk dicatat bahwa penulis tetap mempertahankan struktur dan template yang telah digunakan oleh tim, guna menjaga konsistensi data dari waktu ke waktu. Hal ini mempermudah proses analisis dan pelaporan kepada pihak manajemen, serta mendukung efisiensi kerja dalam pelacakan perkembangan program. Format ini mencakup kolom-kolom detail seperti tanggal pelaksanaan, jenis kegiatan, unit kerja terkait, jumlah peserta, serta keterangan tambahan jika diperlukan.

Ruang lingkup data yang dikelola penulis cukup luas dan mencakup berbagai jenis pelatihan serta informasi penting lainnya. Salah satu tugas utama adalah melakukan input data secara rinci untuk pelatihan di bidang hospitality, yang mencakup unit kerja seperti Aviation Security (Avsec), Cleaning Service, petugas Trolley, OM Elektronika, dan Baggage Handling System (BHS). Pelatihan ini bersifat rutin dan krusial untuk menjaga kualitas layanan serta keselamatan di area kerja bandara. Selain itu, penulis juga mengelola data pelatihan Refreshment Pertolongan Kecelakaan Penerbangan – Pemadam Kebakaran (PKP–PK), yang merupakan pelatihan wajib berkala bagi petugas keselamatan penerbangan. Penulis memastikan bahwa seluruh informasi terkait lisensi dan jadwal pelatihan tersebut terdata secara tepat dan diperbarui sesuai ketentuan yang berlaku. Tidak hanya terbatas pada pelatihan, penulis juga bertanggung jawab dalam memperbarui database karyawan untuk beberapa unit kerja penting di lingkungan bandara. Hal ini mencakup pendataan karyawan yang bertugas di garbarata (aviobridge), serta anggota satuan pengamanan (satpam) yang tersebar di berbagai area, baik di dalam terminal maupun area luar bandara. Proses ini dilakukan secara cermat agar data yang tersimpan menggambarkan kondisi terkini di lapangan, sekaligus menjadi bahan acuan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen. Dengan keterlibatan aktif dalam kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai sistem kerja internal tim development, tetapi juga mengembangkan keterampilan koordinasi, pengolahan data, dan ketelitian administratif yang sangat berharga dalam dunia kerja profesional.

NO	NAMA	NIK	JABATAN	PILIHAN	ALAM	NAMA PELATIHAN	TANGGAL	BERKAS
1	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
2	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
3	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
4	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
5	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
6	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
7	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
8	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
9	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
10	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
11	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
12	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
13	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
14	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
15	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
16	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
17	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
18	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
19	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
20	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
21	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
22	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
23	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
24	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
25	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
26	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
27	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
28	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
29	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022
30	ADY MASTIKA	2112001	BAKUS APT	REPRESENTASI BANGSA PERUSAHAAN	INDONESIA	SPYGLIDE CLASS	17.11.2022	01032022

Sumber : Dokumen Pribadi
Gambar 3.2 Screenshot Tabel

2. Mengikuti dan menjadi panitia Training Hospitality

Mendapatkan arahan langsung dari Mba Githa selaku *Division Head Development*, diperbolehkan untuk turun ke lapangan dalam pelaksanaan *Hospitality Training*. Program ini lanjutan dari IAS yang seterusnya akan dilaksanakan oleh IAS Support. Dimana tujuan dari pelaksanaan *Training Hospitality* adalah agar mampu memberikan layanan yang ramah, sopan, dan profesional kepada penumpang. Sehingga dapat menciptakan kesan positif dan kenyamanan selama berada di bandara. Kemudian dengan keterampilan *hospitality* yang baik, staf dapat memahami kebutuhan dan harapan penumpang, serta memberikan bantuan yang tepat sehingga pengalaman perjalanan menjadi lebih lancar dan menyenangkan. Dalam pelaksanaan *Training Hospitality* masuk ke dalam setiap *batch*, dimana setiap 1 *batch* dilakukan selama 2 hari. Materi yang disampaikan pada hari 1 membahas terkait *Service Mindset* dan hari ke 2 membahas *Service Skills*. Kegiatan ini dilaksanakan di bandara terminal 1A. Kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 - 17.00 WIB. Kemudian juga akan melakukan persiapan untuk *trainer* seperti cemilan untuk apresiasi kepada peserta, menyiapkan keperluan untuk presentasi seperti *mic*, *screen proyektor* dan sebagainya. Kemudian dalam pelaksanaan 1 *batch* peserta dan *trainer* akan diberikan snack pagi, makan siang dan snack sore. Dimana penulis juga harus memastikan bahwa semuanya hadir dengan mengisi absensi manual dan barcode yang setiap awal pertemuan akan

dibagikan. Pada hari terakhir peserta akan melakukan pengisian test melalui barcode, hal ini untuk menjadi penilaian apakah peserta mampu memahami materi selama 2 hari berlangsung dan dapat di implementasi selama aktivitas bekerja maupun di luar. kemudian setelah melakukan test tersebut, terdapat sesi foto bersama sebagai bukti dokumentasi dari pelaksanaan tersebut. Sehingga dari kegiatan ini peserta mendapatkan peningkatan kemampuan komunikasi dan etika pelayanan dari materi dan pengalaman yang telah diberikan. Kemudian juga meningkatkan kepercayaan diri bagi peserta yang akan menghadapi penumpang secara langsung. Kemudian akan menjadi gambaran kualitas layanan di area terminal dalam keramahan dan bagaimana inisiatif karyawan dalam membantu penumpang. Sehingga setelah kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan citra positif bandara secara keseluruhan, yang berdampak pada kepuasan dan loyalitas penumpang. Bagi penulis kegiatan ini memiliki pemahaman mendalam mengenai pentingnya *service mindset* dan *service skill* dalam lingkungan pelayanan publik. Kemudian penulis juga belajar terkait prosedur dalam pelaksanaan pelatihan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi setelah dilaksanakannya kegiatan. Melalui keterlibatan langsung juga penulis mendapat gambaran pelatihan karyawan dalam mendukung operasional bandara.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 3 Dokumentasi Training Hospitality

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3. Menyiapkan Training Hospitality

Penulis turut terlibat secara langsung dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pelatihan hospitality yang ditujukan bagi karyawan operasional bandara. Salah satu tahap awal yang penulis lakukan adalah melakukan koordinasi dengan Mba Fia selaku penanggung jawab pelatihan. Dalam proses ini, Mba Fia terlebih dahulu melakukan komunikasi internal dengan pihak tim operasional di masing-masing divisi, guna memastikan jadwal pelatihan dapat disesuaikan dengan hari libur kerja para karyawan yang terpilih sebagai peserta. Setelah proses penyesuaian jadwal selesai dan hari pelatihan ditentukan, penulis menerima data peserta pelatihan dalam bentuk file Excel. File ini berisi informasi penting seperti nama peserta, unit kerja, jabatan, serta jadwal kehadiran yang telah dikonfirmasi sebelumnya. File tersebut menjadi dasar bagi penulis dalam menyusun daftar hadir (absensi) pelatihan yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung. Penulis kemudian menyiapkan daftar absensi tersebut dalam format cetak, lengkap dengan kolom tanda tangan dan waktu kehadiran, guna memastikan kehadiran peserta terdokumentasi secara tertib dan sistematis selama dua hari pelaksanaan pelatihan.

Di samping menyusun absensi, penulis juga bertanggung jawab untuk menyiapkan perlengkapan administrasi yang dibutuhkan peserta selama mengikuti pelatihan. Hal ini mencakup pencetakan worksheet atau lembar kerja yang berisi materi pelatihan, lembar evaluasi, serta dokumen pendukung lainnya yang telah disusun oleh tim pelatih. Untuk mendukung kelancaran kegiatan, penulis mendata kebutuhan alat tulis kantor (ATK) seperti pulpen, spidol, map, dan kertas HVS. Kebutuhan ini diajukan kepada Divisi General Affairs melalui permintaan pengadaan, khususnya untuk menggantikan perlengkapan yang telah habis, rusak, atau tidak layak digunakan. Proses ini dilakukan secara tertib agar seluruh perlengkapan tersedia tepat waktu sebelum pelatihan dimulai.

Setelah pelatihan selesai dilaksanakan, penulis melanjutkan tugas dengan mengelola dokumentasi hasil kegiatan. Langkah awal yang dilakukan adalah memindai dokumen absensi yang telah diisi selama pelatihan, sebagai bukti kehadiran peserta dan bagian dari arsip digital perusahaan. Dokumen hasil pemindaian tersebut kemudian diklasifikasikan berdasarkan tanggal dan unit kerja

4. Membuat Nota Dinas melalui website perusahaan

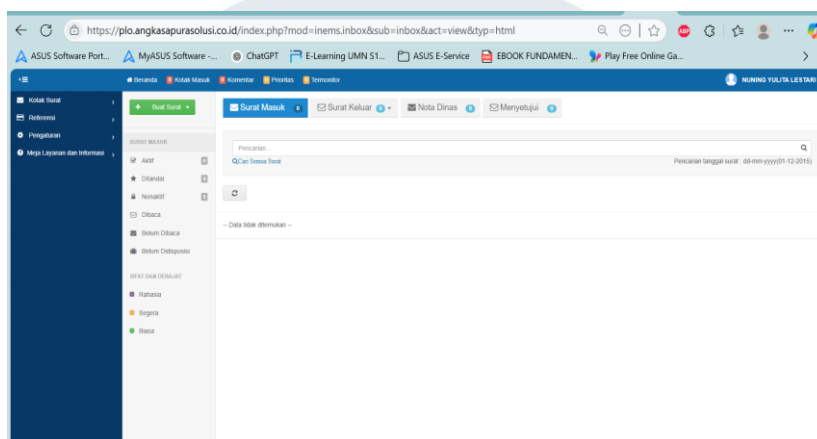
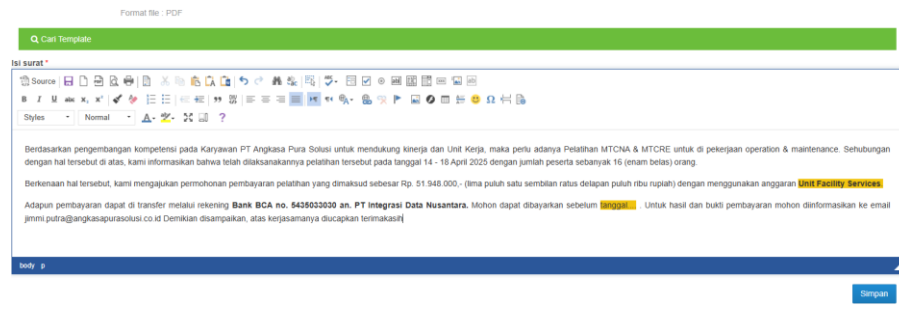
Untuk membuat nota dinas, diperlukan nomor id karyawan yang akan digunakan dalam penyuratan. Nota dinas sebagai alat komunikasi resmi dalam suatu perusahaan atau instansi untuk menyampaikan informasi, perintah, permohonan, atau laporan antar bagian, divisi, atau pejabat. Tujuannya adalah agar komunikasi internal berjalan tertib, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dijadikan bukti tertulis atas suatu keputusan atau tindakan. Salah satu elemen penting dalam penyusunan nota dinas adalah pencantuman nomor ID karyawan yang terkait, baik sebagai pengusul maupun pihak yang dituju. Nomor ID ini menjadi identitas administratif yang berfungsi untuk memperjelas tanggung jawab dan memudahkan proses verifikasi dalam sistem kepegawaian. Sebelum nota dinas disampaikan ke divisi yang dituju, dokumen tersebut akan terlebih dahulu ditinjau oleh *Division Head Development* untuk memastikan bahwa isi dan tujuan surat telah sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi. Setelah mendapatkan persetujuan, nota dinas akan ditandatangani secara digital menggunakan barcode oleh *PLT Group Head Human Capital Management*. Sistem penandatanganan digital ini mendukung efisiensi dan keabsahan dokumen, sekaligus mempercepat proses distribusi antar divisi.

Dalam proses penyusunan, penulis diwajibkan untuk menggunakan bahasa formal dan tata bahasa yang baik dan benar, mengingat nota dinas merupakan dokumen resmi yang dapat dijadikan arsip atau referensi dalam keputusan-keputusan perusahaan ke depannya. Oleh karena itu, penulis selalu melakukan pengecekan ulang terhadap ejaan, struktur kalimat, dan kelengkapan isi sebelum nota dinas diajukan untuk ditinjau. Selain aspek bahasa, format penulisan juga sudah ditentukan secara baku, antara lain menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 10, dan pengaturan paragraf dengan perataan kanan-kiri (*justified*). Standar format ini memastikan keseragaman dalam seluruh dokumen internal yang diterbitkan, serta memudahkan pembacaan dan pengarsipan.

Selama menjalankan tugas ini, penulis telah menangani beberapa jenis nota dinas yang bervariasi sesuai kebutuhan operasional perusahaan. Salah satunya adalah nota dinas untuk pengajuan *reimburse* kegiatan komunitas sepak bola dan

kegiatan apresiasi bagi petugas operasional saat masa penjagaan menjelang hari raya Lebaran. Nota dinas ini digunakan sebagai dokumen pengantar resmi yang ditujukan kepada *Divisi Finance*, dengan tujuan agar proses administratif *reimbursement* dapat berjalan sesuai prosedur dan mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang. Selain itu, penulis juga menyusun nota dinas pemberitahuan kegiatan diklat (pendidikan dan pelatihan) yang akan dilaksanakan dalam waktu tertentu, sebagai bentuk pemberitahuan resmi kepada pihak terkait agar dapat melakukan persiapan sejak awal. Tugas lainnya yang pernah ditangani penulis termasuk penyusunan nota dinas terkait pembayaran pelatihan *MikroTik Certified Training* (MCTNA dan MTCRE) yang diselenggarakan untuk cabang bandara Kualanamu. Dalam proses ini, penulis bekerja di bawah arahan langsung dari Mas Jimmi selaku supervisor, dan memastikan bahwa seluruh detail administrasi, termasuk nominal pembayaran, jadwal pelatihan, serta unit kerja yang terlibat, tercantum dengan jelas dalam nota dinas. Dokumen ini kemudian ditembuskan kepada tim *Finance* serta kepada *Accounting & Tax Group Head*, sesuai prosedur distribusi internal. Setelah seluruh data lengkap dan sesuai, nota dinas harus memperoleh tanda tangan dari Group Head Human Capital Management sebelum dikirimkan ke divisi yang menjadi tujuan akhir.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya komunikasi tertulis dalam struktur organisasi, serta bagaimana proses birokrasi internal berjalan secara sistematis dan terdokumentasi. Keterampilan dalam menyusun nota dinas tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis penulis dalam hal tata naskah dan administrasi, tetapi juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam setiap proses kerja yang dilakukan. Tugas ini menuntut ketelitian, ketepatan informasi, dan koordinasi lintas divisi yang kuat—seluruhnya menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi tantangan kerja ke depan di lingkungan yang lebih kompleks.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3.5 Website pembuatan Nota Dinas

5. Membuat penagihan/invoice

Penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk terlibat secara langsung dalam proses administrasi keuangan internal perusahaan, khususnya dalam penyusunan dan penerbitan dokumen Kuitansi Bukti Konfirmasi Anggaran (BKA). Dokumen BKA ini merupakan salah satu instrumen penting dalam sistem pengelolaan keuangan perusahaan yang berfungsi sebagai bukti resmi atas transaksi atau realisasi anggaran yang telah direncanakan sebelumnya. Melalui dokumen ini, setiap pengeluaran dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan secara tertulis, baik dari segi nominal, jenis pengeluaran, maupun pihak yang terlibat. Pemahaman terhadap fungsi dan alur kerja BKA menjadi kunci dalam memastikan keakuratan dan akuntabilitas laporan keuangan perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, proses pembuatan BKA tidak hanya sebatas menyusun kuitansi secara administratif, namun juga melibatkan berbagai tahapan

verifikasi dan persetujuan internal. Salah satu tahapan penting adalah mendapatkan persetujuan (*approval*) dari PLT Group Head Human Capital Management, sebagai bentuk kontrol dan pengawasan atas penggunaan dana perusahaan. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa dana yang digunakan telah melalui proses evaluasi, dan penggunaannya telah sesuai dengan kebijakan serta prioritas anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Persetujuan ini juga merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang membantu perusahaan menghindari penyalahgunaan anggaran.

Salah satu bentuk implementasi yang pernah ditangani penulis adalah penyusunan dokumen BKA untuk keperluan pembayaran biaya pendidikan petugas Aviation Security (Avsec). Kegiatan ini merupakan bagian dari program pelatihan dan sertifikasi yang wajib diikuti oleh personel keamanan bandara guna memastikan mereka memiliki kompetensi sesuai standar regulasi penerbangan. Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab atas penyusunan dokumen penagihan, yang meliputi pengumpulan seluruh dokumen pendukung seperti invoice, daftar peserta, dan bukti pelaksanaan pelatihan. Penulis juga melakukan pengecekan terhadap kesesuaian data tagihan dengan anggaran yang telah disetujui, guna menghindari adanya kekeliruan nominal atau ketidaksesuaian item pembiayaan.

Selanjutnya, penulis menginput seluruh informasi ke dalam format resmi BKA yang telah ditetapkan perusahaan. Format ini mencakup rincian nama kegiatan, jenis biaya, pihak penyelenggara, serta total nominal yang akan dibayarkan. Penulis juga berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan, baik internal seperti supervisor dan tim HCM, maupun eksternal seperti pihak penyedia pelatihan, untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan informasi dalam dokumen tersebut. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar, penulis mengajukan dokumen tersebut untuk mendapatkan paraf dan tanda tangan persetujuan dari PLT Group Head Human Capital Management, sebagai syarat akhir sebelum diajukan ke bagian Finance.

Setelah memperoleh persetujuan akhir, dokumen BKA diserahkan kepada tim Finance untuk diproses lebih lanjut dalam sistem pelaporan dan pembayaran internal perusahaan. Dokumen ini akan digunakan oleh tim Finance sebagai dasar

6. Memperbarui materi New Comer Class (NCC)

Penulis memperoleh kesempatan berharga untuk terlibat secara langsung dalam proses penyusunan ulang materi *New Comer Class* (NCC), sebuah program pelatihan orientasi yang dirancang secara khusus untuk calon karyawan baru. Program ini memiliki peran strategis dalam memperkenalkan calon tenaga kerja, khususnya yang akan bertugas di lini operasional seperti cleaning service, terhadap berbagai aspek mendasar perusahaan. NCC tidak hanya sekadar menyampaikan informasi teknis, tetapi juga berfungsi sebagai tahap awal pembentukan karakter kerja, sikap profesional, serta pemahaman mendalam terhadap nilai-nilai budaya perusahaan yang akan menjadi dasar perilaku kerja mereka di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, program NCC bertujuan untuk membekali peserta dengan pemahaman menyeluruh mengenai struktur organisasi perusahaan, tugas pokok dan fungsi (tupoksi) kerja masing-masing peran, etika layanan terhadap pengguna jasa, serta pengenalan terhadap budaya kerja yang berlaku di lingkungan bandara. Hal ini penting agar para calon karyawan memiliki kesiapan mental dan pengetahuan dasar sebelum mereka benar-benar diterjunkan ke lokasi kerja. Oleh karena itu, materi pelatihan harus dirancang secara sistematis, aplikatif, dan sesuai dengan situasi kerja nyata yang akan dihadapi oleh peserta.

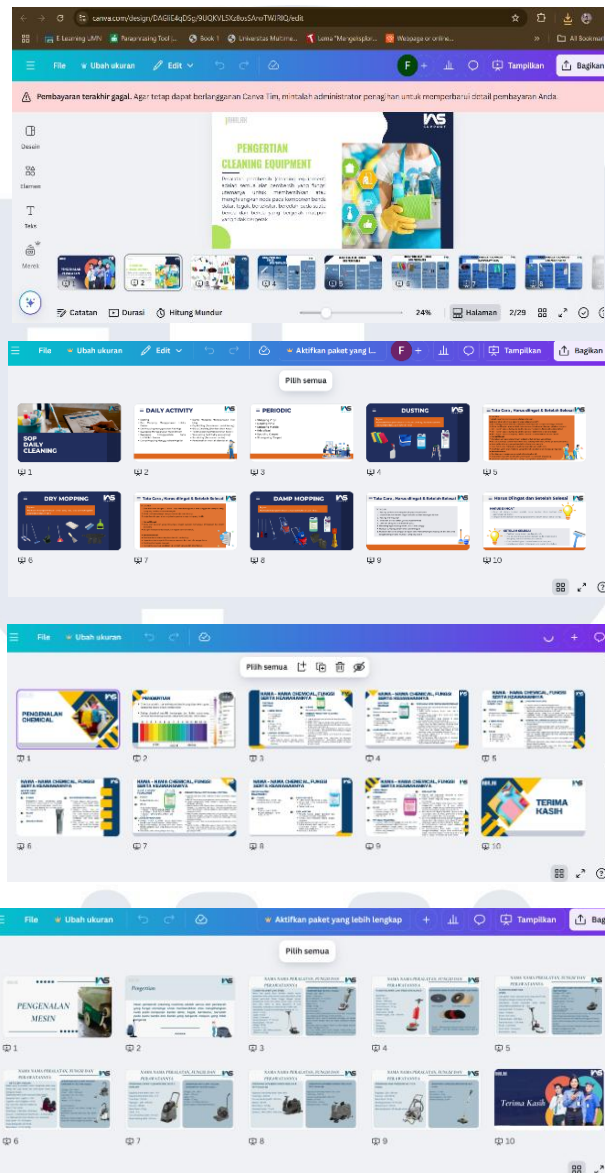
Sebagai bagian dari tim yang ditugaskan, penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu perancangan ulang materi pelatihan NCC dengan fokus pada penyesuaian konten terhadap peran cleaning service. Dalam konteks ini, pembaruan konten menjadi sangat penting, mengingat adanya dinamika kebutuhan operasional, pembaruan standar layanan, dan regulasi internal perusahaan yang terus mengalami penyesuaian dari waktu ke waktu. Penulis juga memastikan bahwa konten yang dikembangkan mencerminkan praktik terbaik dalam pelayanan kebersihan, mencakup aspek disiplin, keamanan kerja, standar kebersihan ruang publik, serta komunikasi profesional dengan pengguna jasa.

Proses penyusunan materi dilakukan menggunakan platform desain *Canva*, yang memungkinkan penyampaian informasi secara visual, terstruktur, dan menarik secara estetika. Pemilihan platform ini bertujuan agar peserta pelatihan lebih mudah memahami isi materi melalui visualisasi yang informatif, seperti ikon,

infografis, dan ilustrasi. Namun demikian, dalam proses desain tersebut, penulis tetap mengacu pada panduan identitas visual perusahaan (corporate identity), termasuk penggunaan template, warna, dan font resmi, untuk menjaga konsistensi dan kesan profesional dalam setiap slide yang disusun. Kesesuaian tampilan dengan standar perusahaan menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam membangun kredibilitas pelatihan.

Setelah seluruh proses penyusunan materi selesai, penulis secara proaktif meminta umpan balik dari Mas Jimmi sebagai supervisor yang memberikan arahan langsung selama proses kerja berlangsung. Komunikasi dilakukan secara daring dan intensif, terutama untuk melakukan validasi terhadap struktur materi, relevansi konten, serta kesesuaian pesan yang ingin disampaikan dengan tujuan pembelajaran NCC itu sendiri. Masukan yang diterima dari Mas Jimmi kemudian digunakan sebagai acuan untuk melakukan revisi akhir terhadap materi, sebelum akhirnya dinyatakan siap untuk digunakan dalam sesi pelatihan mendatang. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman mendalam mengenai desain materi pelatihan, tetapi juga belajar untuk bekerja secara sistematis, kolaboratif, dan memperhatikan setiap detail dalam proses pengembangan program pengembangan SDM.





Sumber : Dokumen Pribadi
Gambar 3. 7 Materi NCC 1-4

UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA

7. Mengikuti kegiatan New Comer Class (NCC)

Kegiatan New Comer Class (NCC) yang berlangsung selama lima hari merupakan bagian dari pelatihan awal bagi calon karyawan baru yang akan bertugas di bidang operasional, khususnya sebagai *cleaning service* di lingkungan bandara. Penulis mendapatkan arahan langsung dari Mba Githa, selaku *Division Head Human Capital Development*, untuk mengikuti dan terlibat aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan ini. Selama lima hari pelaksanaan, penulis tidak hanya mengamati proses pelatihan, tetapi juga menjalani pengalaman pembelajaran yang komprehensif terkait standar layanan dan operasional kebandarudaraan. Kehadiran peserta dipantau melalui sistem absensi manual yang dilakukan setiap hari, dan menjadi salah satu indikator penilaian terhadap kedisiplinan dan komitmen peserta. Setiap hari, kegiatan dimulai pukul 08.00 dan berlangsung hingga pukul 17.00, diawali dengan aktivitas fisik berupa jogging selama 30 menit untuk membangun kebugaran dan semangat kerja calon karyawan.

Pada hari pertama pelatihan, peserta diperkenalkan dengan company profile IAS Support oleh trainer. Materi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman awal mengenai visi, misi, nilai-nilai perusahaan, serta peran penting *cleaning service* dalam mendukung operasional bandara. Selain itu, peserta mulai mempelajari dasar-dasar teori tentang jenis peralatan dan teknik perawatan yang digunakan dalam pekerjaan mereka nanti. Materi tersebut disampaikan secara rinci agar calon karyawan dapat memahami fungsi masing-masing alat dan cara penggunaannya sesuai prosedur standar operasional. Penulis mencatat bahwa pendekatan ini sangat efektif dalam membangun kesadaran profesional peserta terhadap tanggung jawab pekerjaan mereka. Memasuki hari kedua, pelatihan berlanjut dengan penguatan materi teori mengenai peralatan dan perawatan, yang kemudian dilanjutkan dengan praktik langsung setelah istirahat makan siang. Peserta diarahkan untuk mempraktikkan berbagai teknik dasar seperti menyapu, mengepel, mengelap meja, dan membersihkan kaca. Kegiatan ini dilakukan secara bergilir agar seluruh peserta mendapatkan pengalaman yang merata. Dalam sesi ini, trainer tidak hanya mengawasi tetapi juga memberikan koreksi langsung apabila terdapat praktik yang

belum sesuai SOP. Penulis turut mengamati bagaimana peserta mulai membentuk keterampilan teknis yang akan menjadi bekal utama dalam bekerja di lingkungan bandara yang menuntut ketelitian dan efisiensi.

Pada hari ketiga, pola pelatihan serupa kembali dilakukan dengan materi lanjutan serta praktik toilet cleaning, yang merupakan salah satu tugas penting dan harus dilakukan dengan standar kebersihan yang tinggi. Calon karyawan berlatih langsung setelah diberikan demonstrasi oleh trainer, dengan tetap dalam pengawasan dan evaluasi menyeluruh. Penulis menilai bahwa pendekatan belajar dengan kombinasi teori dan praktik ini membuat peserta menjadi lebih siap dalam menghadapi tantangan pekerjaan nyata. Selain itu, kegiatan ini menanamkan kebiasaan bekerja sesuai prosedur dan menjaga konsistensi kualitas pelayanan kebersihan. Hari keempat difokuskan pada materi keselamatan kerja. Tim HSE (Health, Safety, and Environment) memberikan pemaparan tentang *Service Induction*, yang mencakup informasi penting mengenai keselamatan pekerja, prosedur darurat, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Materi ini sangat penting untuk membekali peserta dengan pemahaman hukum dan tanggung jawab terhadap keselamatan kerja, yang merupakan aspek krusial di lingkungan operasional bandara. Penulis mencatat bahwa pemahaman terhadap peraturan **HSE** juga mencerminkan kesiapan peserta dalam menjalankan tugas dengan bertanggung jawab dan profesional. Pada hari terakhir, seluruh peserta mengikuti sesi evaluasi dan penilaian kinerja yang telah dilakukan selama lima hari pelatihan. Penilaian ini menjadi dasar bagi perusahaan untuk menentukan kelayakan calon karyawan sebelum resmi ditempatkan di lapangan. Bagi penulis, keterlibatan dalam NCC ini menjadi pengalaman yang sangat berharga. Penulis tidak hanya memahami bagaimana standar operasional cleaning service diterapkan, tetapi juga menyadari pentingnya kebersihan, kedisiplinan, dan profesionalisme dalam mendukung kenyamanan dan kelancaran operasional bandara. Selain itu, melalui kegiatan observasi dan koordinasi yang dilakukan selama pelatihan, penulis memperoleh wawasan praktis tentang peran penting tim *Human Capital Development* dalam menyusun pelatihan dan mendukung efektivitas kerja karyawan di lapangan. Hal

ini menjadi bekal berharga bagi penulis dalam memahami integrasi antara pengembangan sumber daya manusia dan operasional perusahaan jasa layanan kebandarudaraan secara menyeluruh.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 8 Dokumentasi Kegiatan NCC

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

9. Menjadi panitia Halal Bihalal Perusahaan

Selama kegiatan Halal Bihalal perusahaan yang diselenggarakan pasca Idul Fitri, penulis mendapat kesempatan untuk menjadi bagian dari kepanitiaan acara yang bersifat strategis dan memperkuat nilai-nilai kebersamaan dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini merupakan tradisi tahunan yang bertujuan tidak hanya sebagai ajang silaturahmi, tetapi juga untuk mempererat hubungan antar karyawan lintas divisi, meningkatkan kekompakan tim, dan menciptakan suasana kerja yang harmonis pasca libur panjang. Dengan mengangkat tema kebersamaan dan kolaborasi, acara ini menjadi momentum penting bagi seluruh elemen perusahaan untuk saling memaafkan dan memperbarui semangat kerja secara kolektif. Penyelenggaraan kegiatan berlangsung di Hotel Anara Internasional, Bandara Soekarno-Hatta, yang dipilih sebagai lokasi representatif dan strategis karena berdekatan dengan kantor pusat operasional.

Penulis dipercaya untuk terlibat dalam proses persiapan teknis dan pelaksanaan acara. Dalam pelaksanaannya, penulis aktif berkoordinasi dengan seluruh anggota panitia lainnya guna memastikan setiap bagian dari rundown acara berjalan sesuai rencana. Salah satu tugas utama penulis adalah membantu menyusun alur acara (rundown), termasuk mengatur waktu kedatangan tamu, transisi antar sesi, serta memastikan kesiapan teknis dari segi audio visual, tempat duduk, dan pengaturan tata ruang. Penulis juga turut menghadiri beberapa pertemuan pra-acara bersama panitia inti yang dipimpin oleh Mba Mega dari Divisi *Corporate Secretary*, yang berperan sebagai penanggung jawab utama kegiatan. Dalam arahan beliau, penulis dibimbing untuk memahami pentingnya ketepatan waktu, detail protokoler, dan pelayanan prima kepada para tamu undangan, khususnya jajaran manajemen dan direksi.

Pada hari pelaksanaan, penulis menjalankan berbagai peran secara langsung di lapangan, termasuk membantu proses penyambutan karyawan dan tamu undangan, memastikan jalur masuk ke dalam aula tertata dan kondusif, serta mengoordinasikan tim yang bertugas menerima dan mengarahkan para peserta ke tempat yang telah ditentukan. Salah satu bagian penting dari peran penulis adalah memastikan kelancaran kedatangan VVIP, khususnya jajaran Direksi, yang harus

mengikuti alur protokol khusus dan mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar internal perusahaan. Keterlibatan dalam acara ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mengelola kegiatan korporasi berskala besar. Tidak hanya meningkatkan kemampuan dalam **event management**, tetapi juga mengembangkan *soft skills* penting seperti komunikasi interpersonal, kerja sama tim, pemecahan masalah, dan kedisiplinan. Selain itu, penulis juga mendapatkan wawasan mengenai pentingnya membangun budaya perusahaan yang humanis dan inklusif melalui kegiatan-kegiatan internal yang melibatkan seluruh lapisan organisasi. Pengalaman ini menjadi salah satu momen paling berkesan dan memberikan kontribusi positif dalam pengembangan profesional penulis di masa depan.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 9 Dokumentas Kegiatan Halal Bilhalal

10. Melakukan rekap dokumen yang akan diberikan ke tim Payroll

Penulis diberikan tanggung jawab penting dalam proses pengumpulan dan pemantauan dokumen penyuratan terkait pelaksanaan *Diklat Recurrent Junior Aviation Security (Avsec)*. Program diklat ini merupakan pelatihan wajib bersertifikasi yang ditujukan bagi para petugas keamanan penerbangan untuk memperbarui dan memperkuat pemahaman mereka terhadap prosedur keselamatan dan keamanan di area bandara. Sebagai bagian dari sistem pengembangan kompetensi karyawan, diklat ini juga memiliki implikasi administratif, terutama dalam proses penggajian, karena perusahaan menanggung biaya pelatihan dengan mekanisme penggantian melalui pemotongan gaji karyawan yang mengikuti pelatihan. Oleh karena itu, dokumen konfirmasi keikutsertaan dan persetujuan pemotongan gaji menjadi komponen penting yang wajib dikumpulkan dan dicatat secara tertib.

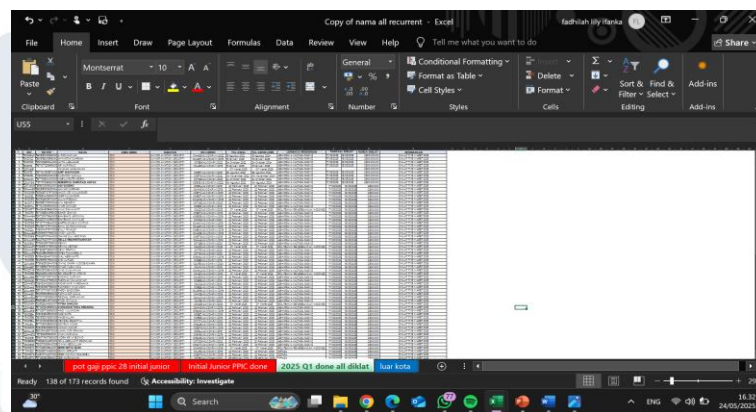
Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis secara aktif melakukan koordinasi dengan Mba Nuning selaku pihak yang mengawasi pelaksanaan administrasi diklat. Penulis memastikan bahwa seluruh dokumen penyuratan yang berjumlah total 144 surat dapat dikumpulkan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh *Divisi Human Capital Management*. Surat tersebut berfungsi sebagai bukti tertulis bahwa karyawan telah secara resmi mengikuti program diklat dan memahami ketentuan yang berlaku terkait pembiayaan pelatihan, termasuk persetujuan atas pemotongan gaji secara bertahap sebagai bentuk komitmen terhadap investasi pengembangan kompetensi yang diberikan perusahaan.

Tugas penulis mencakup pemantauan harian terhadap progres pengumpulan surat. Penulis menggunakan data nama karyawan peserta diklat yang telah tersedia sebelumnya sebagai acuan untuk mencocokkan siapa saja yang telah menyerahkan dokumen konfirmasi. Melalui spreadsheet pemantauan, penulis mencatat setiap pembaruan secara rinci dan terstruktur, termasuk waktu penerimaan surat serta status dokumen (lengkap/tidak lengkap). Pembaruan ini dilaporkan secara berkala kepada Mba Nuning guna memberikan gambaran real-time mengenai status kelengkapan dokumen. Proses ini menuntut ketelitian

tinggi karena setiap kesalahan dapat berpengaruh langsung terhadap proses administrasi gaji yang akan dijalankan setelah diklat selesai.

Dalam menjalankan proses pengumpulan dokumen, penulis juga melakukan komunikasi aktif dengan beberapa karyawan atau unit kerja terkait jika ditemukan surat yang belum dikembalikan atau belum ditandatangani. Hal ini bertujuan untuk mempercepat proses pelengkapan dokumen, sekaligus memastikan bahwa tidak ada peserta diklat yang luput dari pemantauan. Proses ini menjadi bentuk tanggung jawab administratif yang memerlukan kejelasan komunikasi, ketegasan dalam pengawasan, dan keterampilan organisasi dalam mengelola data secara akurat.

Setelah seluruh dokumen terkumpul dan dinyatakan lengkap, penulis menyerahkan berkas tersebut kepada tim *Payroll* untuk diproses lebih lanjut sebagai dasar dalam sistem penggajian. Proses penyerahan ini dilakukan dengan memastikan bahwa tidak ada kekurangan dokumen, dan semua dokumen telah diverifikasi sesuai dengan daftar nama peserta diklat. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memahami pentingnya administrasi dokumen dalam konteks pelatihan, tetapi juga memperoleh wawasan lebih luas tentang bagaimana setiap tahapan dokumentasi memiliki keterkaitan langsung dengan kebijakan finansial dan manajemen sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 10 Dokumentasi data excel nama karyawan AVSEC

11. Mengikuti Meeting dan menjadi notulen

Dalam rangka mendukung pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan, penulis berkesempatan untuk mengikuti sebuah rapat koordinasi strategis yang diselenggarakan oleh tim *Development* bersama dengan *Pgs Human Capital Management*. Rapat ini menjadi forum penting dalam membahas rencana jangka menengah terkait penguatan budaya perusahaan serta penyusunan program pengembangan karir karyawan. Penulis mendapat arahan langsung dari **Mba Ara** untuk bertugas sebagai notulis rapat, yang berarti penulis bertanggung jawab mencatat jalannya diskusi, menulis keputusan penting, dan menyampaikan hasil rapat kepada tim.

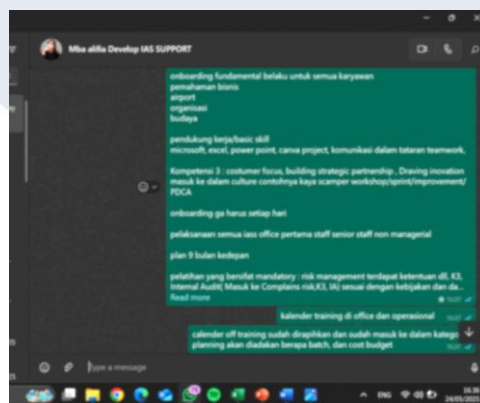
Materi utama dalam rapat difokuskan pada pengembangan program pelatihan internal yang ditujukan bagi seluruh karyawan, baik yang bertugas di kantor pusat maupun yang tersebar di berbagai unit cabang. Diskusi mencakup penyusunan konsep pelatihan yang kontekstual, relevan dengan kondisi lapangan, dan mampu mendukung pencapaian kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, dibahas pentingnya pemetaan pelatihan yang tidak hanya berorientasi pada teori, tetapi juga praktik langsung, sehingga hasil pelatihan dapat langsung diimplementasikan dalam tugas harian masing-masing karyawan.

Salah satu poin strategis yang menjadi sorotan dalam rapat adalah peluang untuk mengakses sertifikasi kompetensi nasional yang dikeluarkan oleh BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi). Program sertifikasi ini diidentifikasi sebagai bagian dari inisiatif pengembangan karir yang lebih terstruktur, di mana sertifikasi akan berperan sebagai pengakuan formal atas kompetensi yang telah dimiliki karyawan. Dengan mengikuti sertifikasi tersebut, karyawan dapat meningkatkan daya saing mereka di dunia kerja sekaligus memperkuat posisi profesional mereka dalam lingkungan perusahaan. Hal ini juga menjadi bentuk investasi perusahaan dalam pengakuan profesionalisme sumber daya manusianya.

Selain itu, rapat juga membahas pembaruan terkini terkait pengajuan pelatihan dari sejumlah karyawan yang menunjukkan karyawan dalam mengembangkan diri. Fakta ini mencerminkan peningkatan kesadaran individu terhadap pentingnya pengembangan kompetensi, dan memberikan sinyal positif bahwa budaya

pembelajaran mulai tumbuh secara aktif dalam lingkungan organisasi. Untuk menanggapi tren ini, perusahaan sedang merancang sistem yang mampu mengintegrasikan pelatihan-pelatihan ini secara resmi ke dalam kerangka pengelolaan karir, sehingga pencapaian pelatihan memiliki dampak nyata terhadap mobilitas karir maupun peningkatan jabatan.

Strategi lainnya yang dibahas adalah bagaimana perusahaan dapat memperluas akses dan partisipasi terhadap pelatihan dan sertifikasi, termasuk pengembangan modul *hybrid* (online-offline), pemanfaatan platform digital internal, dan penyusunan kurikulum berbasis kebutuhan unit kerja. Dalam hal ini, peran *Human Capital Development* menjadi sangat penting dalam memastikan bahwa setiap program yang dirancang tidak hanya aplikatif tetapi juga inklusif dan berkelanjutan. Dari rapat ini, penulis memperoleh banyak wawasan baru tentang mekanisme pengembangan SDM dalam konteks perusahaan besar, serta pentingnya dokumentasi dan pencatatan hasil rapat sebagai bagian dari proses manajerial yang profesional dan terstruktur.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 11 Bukti pengiriman notulen kepada Mba Fia

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

12. Mengikuti meeting dengan membahas *vendor* kontrak perusahaan

Dalam pelaksanaan kegiatan meeting internal, tim Develop bersama Mba Gittha selaku Division Head Development mengadakan diskusi strategis yang difokuskan pada pembahasan sembilan vendor pelatihan dan sertifikasi yang selama ini menjadi mitra kerja perusahaan. Dalam pertemuan tersebut, Mba Fia selaku staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan vendor diberikan mandat untuk mempresentasikan profil dan penawaran dari masing-masing vendor. Setiap vendor memiliki peran penting dalam mendukung kebutuhan pelatihan dan sertifikasi, khususnya bagi karyawan operasional bandara seperti Aviation Security, GSE Operator, hingga petugas kebersihan yang memerlukan pembaruan lisensi atau pengakuan kompetensi.

Materi presentasi meliputi rincian biaya pelatihan dan sertifikasi, cakupan wilayah layanan, jenis lisensi yang ditawarkan, serta syarat dan ketentuan regulasi yang diterapkan oleh setiap vendor. Dalam forum ini, juga dilakukan evaluasi terhadap kesesuaian harga yang ditawarkan vendor dengan standar anggaran perusahaan. Diskusi berkembang pada kemungkinan negosiasi ulang harga, khususnya untuk menyesuaikan dengan kondisi peserta pelatihan yang akan menanggung biaya secara mandiri. Peninjauan ini penting dilakukan guna memastikan bahwa proses pelatihan tetap terjangkau tanpa mengurangi kualitas penyelenggaraan serta sesuai dengan standar keselamatan dan kompetensi kerja yang ditetapkan oleh regulator nasional seperti BNSP dan Kemenaker.

Selain aspek biaya, tim juga membahas secara mendalam mengenai legalitas dan kredibilitas masing-masing vendor, termasuk area geografis yang mampu mereka jangkau. Hal ini penting mengingat operasional perusahaan tersebar di berbagai wilayah di Indonesia, sehingga pemilihan vendor yang fleksibel dan adaptif terhadap kebutuhan cabang menjadi pertimbangan utama. Vendor yang mampu memberikan pelayanan lintas daerah serta memiliki pengalaman dalam menangani pelatihan teknis berbasis regulasi menjadi nilai tambah yang diperhitungkan dalam proses evaluasi.

Sebagai langkah lanjutan, hasil pembahasan dan rekomendasi dari meeting ini akan dikompilasi dan disusun dalam bentuk laporan resmi untuk kemudian

disampaikan kepada Divisi Procurement. Tujuannya adalah agar proses seleksi vendor dapat dilanjutkan ke tahap administratif dan legal formal sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa perusahaan. Melalui koordinasi lintas divisi ini, diharapkan proses pelatihan dan sertifikasi dapat berjalan lebih terstruktur, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan strategis perusahaan dalam meningkatkan kualitas SDM operasional.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 12 Dokumentasi *meeting vendor*

13. Melakukan administrasi dokumen

Selama menjalani masa magang, penulis diberikan tanggung jawab dalam proses administrasi dokumen yang menjadi bagian penting dari kelancaran operasional di tim *Human Capital Development*. Aktivitas ini tidak hanya sekadar kegiatan administratif, melainkan bagian dari sistem pendukung yang menunjang pelaksanaan program pelatihan, pengembangan sumber daya manusia, serta komunikasi antar divisi. Dalam pelaksanaannya, penulis berkoordinasi secara langsung dengan tim *Develop*, terutama dalam memastikan setiap dokumen disusun dengan format yang sesuai dan isi yang telah diverifikasi sebelum dilakukan proses pencetakan dan penandatanganan. Tahapan awal yang dilakukan penulis adalah merapikan dokumen, baik secara

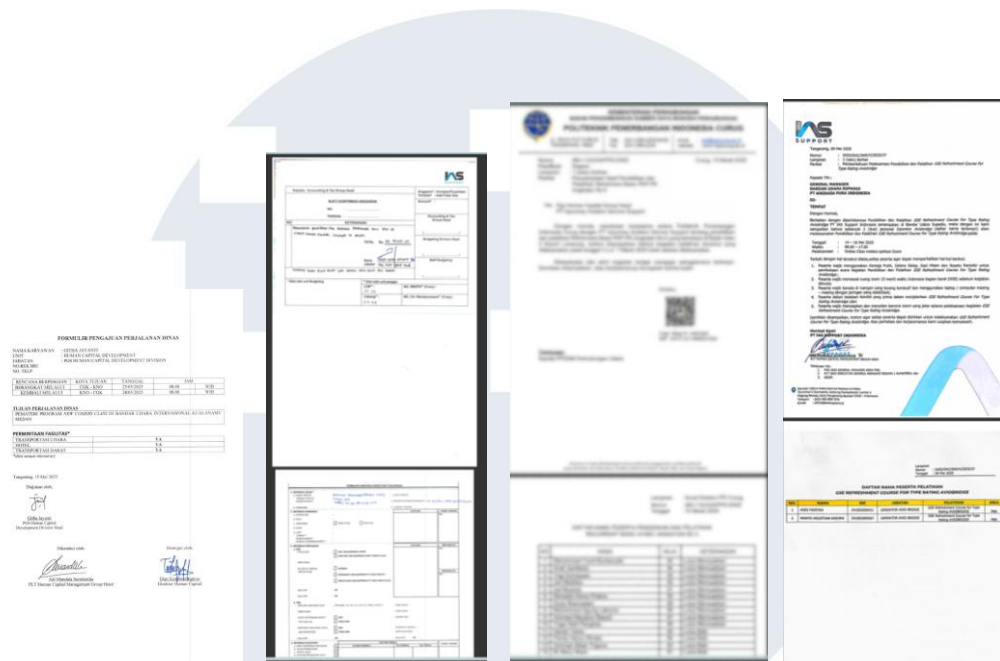
struktur maupun substansi, sesuai standar internal yang telah ditetapkan. Penulis secara teliti menyesuaikan tata letak, jenis font, dan kesesuaian informasi agar dokumen tersebut siap untuk ditandatangani. Setelah dokumen siap, penulis mengajukan permintaan tanda tangan kepada pihak terkait, seperti Mas Adi dan Mba Githa, yang merupakan pejabat berwenang dalam tim Human Capital. Tanda tangan ini berfungsi sebagai bentuk persetujuan atas isi dokumen sekaligus validasi administratif agar dokumen tersebut dapat diteruskan ke tahap selanjutnya.

Setelah memperoleh tanda tangan, penulis bertanggung jawab untuk melakukan pemindaian atau *scanning* terhadap dokumen yang telah ditandatangani. Pemindaian ini bertujuan agar arsip digital dapat disimpan dan didistribusikan kepada tim sesuai kebutuhan. Proses ini dilakukan setiap hari dengan berbagai jenis dokumen yang beragam, mulai dari dokumen pelatihan, dokumen keuangan, surat tugas, hingga lampiran administrasi pendukung nota dinas. Penulis dituntut untuk menjaga ketelitian tinggi, terutama dalam mengelola dokumen yang memiliki implikasi langsung terhadap proses pembayaran dan pelaporan keuangan perusahaan.

Berbagai dokumen yang ditangani penulis meliputi pemindaian dokumen absensi untuk keperluan pelaksanaan New Comer Class (NCC) di cabang Kualanamu, dokumen terkait biaya pendidikan refreshment basic PKP-PK di Lampung, serta dokumen surat dari vendor PPIC cabang Kendari. Penulis juga melakukan pencetakan dokumen untuk pelatihan gada pratama dan surat perintah tugas untuk pelatihan hospitality pada April 2025. Tak hanya itu, penulis turut mengelola dokumen penting lainnya seperti sertifikasi dan pelatihan GSE Aviobridge di Pontianak, lisensi Kemenaker dan BNSP untuk HSSE, serta dokumen pelatihan di berbagai cabang seperti Palangkaraya, Banyuwangi, dan Tanjung Karang.

Selain itu, penulis turut mengelola dokumen yang terkait dengan program sertifikasi dan pelatihan tingkat nasional, seperti pemindaian dokumen workshop perlindungan data pribadi, pelatihan penyelesaian sengketa hubungan industrial dari perspektif hukum ketenagakerjaan, serta dokumen BKA untuk

initial junior AVSEC cabang CGK. Penulis juga bertanggung jawab dalam mengarsipkan surat pernyataan dan surat tugas P3K di lingkungan perusahaan. Semua kegiatan ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam hal pengelolaan dokumen, ketelitian administrasi, serta kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas tim dalam konteks profesional.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 13 Dokumentasi cetak dan pemindaian dokumen

14. Diskusi untuk planning program budaya perusahaan

Penulis mendapatkan arahan langsung dari Mas Agam selaku bagian dari tim Human Capital Development untuk melakukan penelusuran mendalam terhadap salah satu rencana program pelatihan yang dibahas dalam forum rapat pengembangan SDM, yaitu pelatihan berbasis *Continuous Improvement* atau dikenal dengan istilah *Kaizen*. Arahan ini diberikan sebagai bagian dari upaya perusahaan dalam memperkuat budaya kerja yang mendorong setiap individu untuk terus belajar dan berinovasi dalam lingkup pekerjaannya. Pelatihan *Kaizen* dirancang bukan hanya untuk level manajerial, tetapi juga untuk seluruh lapisan

karyawan, terutama dalam membangun pola pikir perbaikan berkelanjutan (*continuous mindset*) yang dapat berdampak langsung terhadap efektivitas kerja dan efisiensi proses operasional. Konsep Kaizen sendiri merupakan filosofi manajemen asal Jepang yang telah diadopsi secara luas oleh berbagai perusahaan kelas dunia, seperti Toyota dan Panasonic, sebagai dasar dalam membangun sistem kerja yang adaptif dan efisien. Dalam praktiknya, Kaizen mendorong setiap karyawan untuk secara aktif mengidentifikasi potensi perbaikan dalam pekerjaan mereka sehari-hari, sekecil apa pun hal tersebut. Perubahan yang dilakukan tidak harus berskala besar, namun konsistensi dalam melakukan perbaikan kecil menjadi kekuatan utama dari konsep ini. Dengan pendekatan ini, organisasi dapat membangun budaya yang responsif terhadap masalah, terbuka terhadap umpan balik, dan senantiasa mencari cara untuk menjadi lebih baik.

Sebagai bentuk pelaksanaan tugas, penulis melakukan penelusuran literatur dan referensi yang komprehensif mengenai konsep Kaizen. Penelusuran dilakukan dengan mempelajari berbagai bahan pelatihan dari institusi pelatihan manajemen, studi kasus implementasi Kaizen di perusahaan multinasional di bidang manufaktur maupun layanan, serta jurnal dan artikel yang membahas keberhasilan transformasi organisasi melalui pendekatan *continuous improvement*. Penulis juga mencari referensi model-model penerapan Kaizen di sektor layanan, yang relevan dengan konteks perusahaan saat ini, mengingat sebagian besar operasional berada dalam lingkup pelayanan bandara. Selain itu, penulis juga mengidentifikasi bagaimana pendekatan ini dapat diadaptasi menjadi metode pembelajaran interaktif dalam pelatihan internal. Setelah hasil penelusuran terkumpul, penulis menyusun rangkuman dan analisis dalam bentuk catatan kerja yang kemudian disampaikan kepada Mas Agam. Dokumen tersebut tidak hanya memuat teori dasar Kaizen, tetapi juga contoh modul pelatihan, struktur sesi, serta metode pengukuran hasil dari implementasi program. Penulis juga memberikan beberapa rekomendasi awal terkait bagaimana pelatihan ini dapat diterapkan secara bertahap di lingkungan kerja perusahaan, misalnya melalui workshop internal, pembentukan *Kaizen group*, atau sesi *brainstorming improvement* rutin antar tim.

Melalui keterlibatan dalam proses penelusuran dan penyusunan materi pelatihan ini, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam merancang program pengembangan SDM berbasis budaya kerja progresif. Penulis juga belajar memahami pentingnya dasar filosofi yang kuat dalam penyusunan pelatihan, serta bagaimana sebuah pendekatan yang sederhana dapat memberikan dampak besar jika diterapkan secara konsisten dan menyeluruh. Ke depannya, hasil penelusuran ini diharapkan dapat menjadi bahan utama dalam pengembangan modul pelatihan internal perusahaan yang mengedepankan prinsip inovasi dan efisiensi sebagai bagian dari strategi peningkatan daya saing organisasi.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 14 Dokumentasi pencarian untuk *Continuous Improvement*

15. Memperbarui materi bina disiplin

Sebagai bagian dari program peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan kerja bandara, penulis mendapatkan arahan langsung dari Pak Jimmi untuk melakukan pembaruan materi pelatihan *Bina Disiplin* khusus bagi karyawan baru di bidang *Aviation Security* (Avsec). Arahan ini menjadi tanggung jawab penting yang harus dijalankan secara menyeluruh, mengingat pelatihan tersebut berfungsi sebagai fondasi awal dalam membentuk karakter, integritas, dan kesiapan kerja karyawan baru sebelum menjalankan tugas di area keamanan bandara yang bersifat strategis. Penugasan ini diberikan seiring dengan komitmen perusahaan

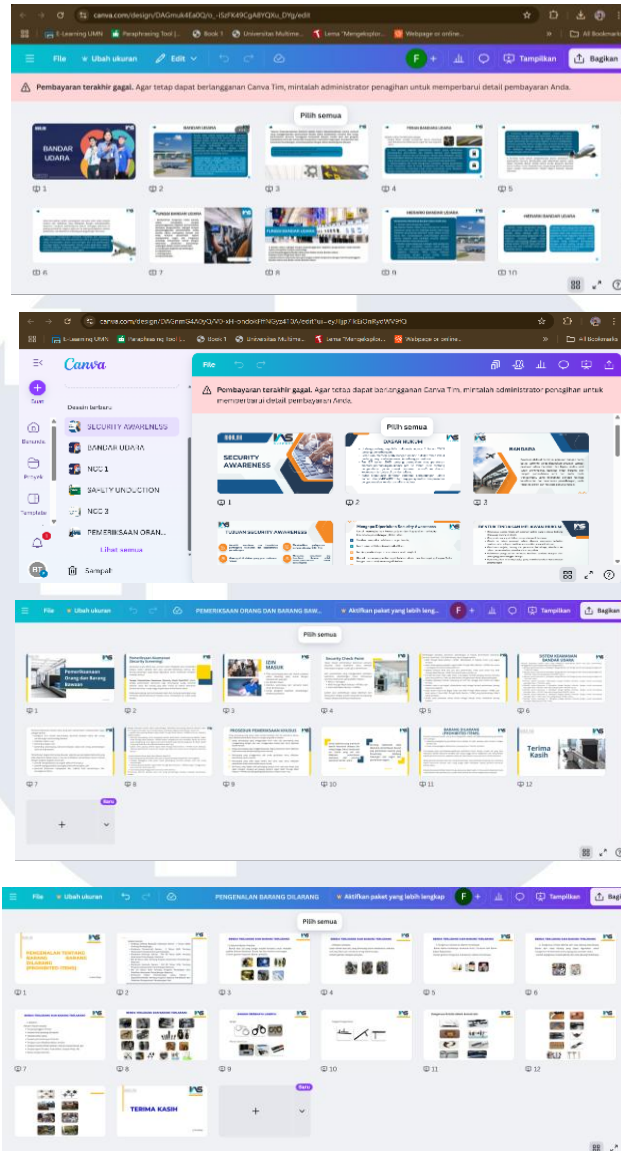
dalam menjaga standar keamanan bandara secara profesional dan berintegritas tinggi.

Tujuan utama dari pembaruan materi pelatihan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh petugas Avsec yang baru direkrut mendapatkan pemahaman yang komprehensif, terkini, dan relevan terhadap nilai-nilai kedisiplinan, etika kerja, serta standar perilaku yang diharapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, isi dari materi pelatihan dirancang secara kontekstual dan disesuaikan dengan kondisi operasional terkini di lapangan. Beberapa topik utama yang dimuat dalam materi mencakup: pengenalan lingkungan bandar udara, peningkatan kesadaran sebagai bagian dari tim keamanan, prosedur pemeriksaan orang dan barang, serta pengenalan terhadap barang-barang yang dilarang untuk dibawa ke dalam area bandara. Semua konten tersebut diulas kembali oleh penulis untuk disesuaikan dengan pedoman internal terbaru serta regulasi dari otoritas penerbangan sipil.

Dalam proses pengerjaannya, penulis melakukan komunikasi aktif dengan Pak Jimmi sebagai pihak yang memberikan supervisi langsung. Setiap kali terdapat perkembangan atau progress pengerjaan, penulis selalu memberikan informasi terkini melalui pesan teks sebagai bentuk laporan berkala. Koordinasi ini dilakukan sepenuhnya secara daring, mengingat Pak Jimmi sedang menjalankan tugas luar kota dalam rangka pelaksanaan *Training Hospitality* untuk cabang Bali. Meskipun terpisah lokasi, komunikasi tetap berjalan efektif dan terarah, mengingat pentingnya materi ini untuk segera diselesaikan dan disosialisasikan ke unit pelatihan.

Untuk pembuatan desain materi, penulis menggunakan platform *Canva* guna menghasilkan tampilan yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh peserta pelatihan. Pemilihan *Canva* juga memungkinkan fleksibilitas dalam desain visual, seperti penggunaan ikon, ilustrasi, dan template profesional yang mendukung pesan pembelajaran. Setelah proses penyusunan selesai, materi pelatihan diunduh dalam format *PowerPoint Presentation (PPT)* agar dapat digunakan secara langsung dalam sesi pelatihan tatap muka maupun daring. Dengan pendekatan yang sistematis dan berbasis kolaborasi ini, pembaruan materi diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar yang lebih efektif, interaktif, dan mampu

meningkatkan kesiapan para petugas baru dalam menjalankan tugas di area keamanan bandara secara optimal.



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3. 15 Materi pelatihan bina disiplin

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

15. Mengikuti meeting program *Development*

Dalam agenda meeting ini, pembahasan difokuskan pada penyusunan kalender kegiatan training serta perencanaan pelaksanaan program *culture* dan *wellbeing* karyawan. Salah satu pokok pembahasan utama adalah penjadwalan program *sharing session* dengan tema *Expect Corner*, yang akan menghadirkan pembicara dari internal karyawan, seperti *working parents*, yang dapat berbagi pengalaman dan tantangan mereka di dunia kerja. Tujuannya adalah menciptakan ruang berbagi yang relevan dan membangun rasa keterhubungan antar karyawan. Tim membahas kemungkinan untuk menjadwalkan sesi *Expect Corner* ini secara rutin, minimal sekali dalam sebulan, agar kegiatan ini tidak hanya menjadi pengisi waktu, namun mampu menciptakan budaya kerja yang suportif dan inspiratif. Selain frekuensi, bentuk penyelenggaraan kegiatan juga menjadi topik penting. Tim mempertimbangkan tiga opsi pelaksanaan: *offline*, *online*, dan *hybrid*, dengan mempertimbangkan efisiensi partisipasi dan antusiasme karyawan dari berbagai lokasi. Fleksibilitas format pelaksanaan ini diharapkan mampu mengakomodasi kondisi kerja karyawan yang beragam, serta membuka ruang bagi seluruh elemen organisasi untuk ikut serta. Dalam perencanaannya, penting untuk menyesuaikan tema materi dengan isu-isu aktual atau keresahan yang sedang dirasakan oleh karyawan. Hal ini bertujuan agar kegiatan tidak hanya menjadi rutinitas, melainkan memberikan dampak nyata dan output positif, di mana karyawan akan merasa terlibat dan bahkan menantikan kegiatan tersebut setiap bulannya.

Terkait dengan program *wellbeing*, terdapat tiga jenis kegiatan rutin yang telah dirancang dan perlu dijalankan secara konsisten. Pertama adalah program *TRADEMARK*, yang dilaksanakan setiap hari Jumat, seperti *fun aerobics* atau kegiatan kebugaran ringan lainnya yang mampu meningkatkan energi positif di akhir pekan kerja. Kedua adalah program *INNOVATION*, seperti *Toastmaster Session*, yaitu komunitas internal di mana karyawan diberikan kesempatan untuk berbicara di depan umum, melatih kepercayaan diri, serta membangun kemampuan komunikasi interpersonal. Kegiatan ini sangat bermanfaat dalam mengembangkan keterampilan non-teknis (*soft skills*) yang krusial dalam lingkungan kerja saat ini. Ketiga, adalah kegiatan yang dilakukan pada tanggal-tanggal khusus atau momen

simbolik seperti “tanggal cantik”, Hari IASS pada 2 Oktober, dan Hari Kemerdekaan 17 Agustus.

Selain itu, dibahas juga perencanaan konten *Life at IASS* yang akan dipublikasikan secara rutin setiap bulannya. Konten ini bertujuan untuk mendokumentasikan aktivitas internal, menyampaikan pesan budaya perusahaan, serta membangun citra positif perusahaan secara eksternal. Rencana ini mencakup jumlah konten yang akan diproduksi setiap bulan, tema yang akan diangkat, hingga jadwal unggahan yang konsisten. Penjadwalan konten ini memerlukan perencanaan matang agar sejalan dengan momen atau program yang sedang berlangsung, serta mempertahankan keberlanjutan



Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 3.16 Meeting terkait rencana budaya

3.3 Kendala yang Ditemukan

- Koordinasi *Supervisor*.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis mendapatkan arahan langsung dari supervisor lapangan yang telah ditunjuk oleh pihak perusahaan. Berdasarkan koordinasi awal yang dilakukan oleh Mba Ririn selaku perwakilan dari tim pengelola magang, penulis ditempatkan di bawah supervisi Bapak Jimmi Putra, yang ditugaskan sebagai pembimbing utama selama masa magang berlangsung. Namun terdapat beberapa kendala teknis yang perlu disesuaikan dengan dinamika

pekerjaan dari supervisor tersebut. Bapak Jimmi secara rutin mendapatkan penugasan keluar kota, terutama untuk menjalankan perannya sebagai *trainer hospitality*. Hal ini menyebabkan intensitas komunikasi langsung antara penulis dengan supervisor menjadi terbatas dalam waktu-waktu tertentu. Kondisi ini memengaruhi proses diskusi maupun konsultasi administratif yang berkaitan dengan kebutuhan akademik, seperti *approved daily task*, validasi lembar bimbingan, maupun kebutuhan tanda tangan surat kampus. Oleh karena itu, penulis perlu menyesuaikan waktu koordinasi dengan jadwal kepulangan Bapak Jimmi dari tugas luar kota.

- Tertutup karena magang.

Pada awal pelaksanaan kegiatan magang di perusahaan, penulis menghadapi tantangan adaptasi yang cukup signifikan, terutama dalam hal memahami ritme kerja profesional dan budaya organisasi yang sudah berjalan secara sistematis. Penyesuaian ini tidak hanya mencakup aspek teknis pekerjaan, tetapi juga menyangkut tata krama komunikasi antar divisi, prosedur administratif internal, hingga penggunaan sistem kerja digital yang belum sepenuhnya familiar bagi penulis. Salah satu dinamika paling nyata yang dirasakan adalah keterbatasan akses terhadap aktivitas inti tim, khususnya dalam tim Development, di mana sebagian besar pekerjaan bersifat strategis dan melibatkan data atau informasi yang tergolong sensitif.

Berdasarkan kebijakan internal yang diterapkan oleh tim Development, mahasiswa magang diharuskan melalui masa orientasi awal sebelum diberikan kepercayaan untuk terlibat dalam pekerjaan utama. Hal ini dilakukan sebagai bentuk perlindungan terhadap kerahasiaan data perusahaan sekaligus sebagai langkah edukatif untuk memastikan bahwa mahasiswa magang benar-benar memahami alur kerja, tanggung jawab, serta standar profesionalitas yang diharapkan dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, pada tahap awal, penulis lebih banyak diarahkan untuk mengamati proses kerja, memahami pola komunikasi

antar tim, serta mendalami dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pembelajaran tidak langsung. Meskipun sempat merasa kurang maksimal dalam berkontribusi, pengalaman ini justru memberikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya integritas, kesiapan mental, dan ketelitian dalam dunia kerja profesional.

- *Website yang belum di update.*

Pada tahap persiapan sebelum memulai program magang, penulis berinisiatif melakukan penelusuran informasi mengenai perusahaan guna memperoleh pemahaman awal terkait profil, struktur organisasi, visi dan misi, serta ruang lingkup operasional perusahaan secara menyeluruh. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari proses adaptasi awal serta untuk memudahkan penulis dalam menyusun rencana observasi dan penyesuaian terhadap budaya kerja yang ada. Namun, dalam proses pencarian tersebut, penulis menghadapi tantangan berupa inkonsistensi antara identitas perusahaan yang digunakan di lingkungan kerja saat ini dengan informasi yang tercantum pada laman resmi perusahaan di internet. Secara khusus, penulis menemukan bahwa nama domain website perusahaan masih menggunakan penamaan lama, sementara perusahaan di internal telah menggunakan nama dan struktur branding terbaru yang belum sepenuhnya diperbarui pada kanal digital mereka. Selain itu, sejarah perusahaan maupun informasi dasar yang lazimnya ditemukan dalam laman “tentang kami” tidak tersedia secara lengkap atau tidak diperbarui, sehingga menyulitkan penulis dalam memastikan kesesuaian data dengan nama legal perusahaan saat ini.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

- Penulis dapat mengajukan jadwal rutin untuk koordinasi mingguan seperti WhatsApp, sehingga meskipun supervisor sedang bertugas di luar kota, komunikasi tetap berjalan secara konsisten dan terarah. Koordinasi tidak selalu harus dilakukan secara langsung selama supervisor dapat merespons dalam waktu yang pas.

- Penulis tidak menjadikan keterbatasan tersebut sebagai penghalang untuk berkembang, melainkan sebagai kesempatan untuk membangun komunikasi yang lebih terbuka dengan tim. Penulis secara proaktif berupaya menunjukkan antusiasme dan inisiatif, antara lain dengan bertanya secara langsung kepada anggota tim terkait apakah terdapat tugas yang bisa dibantu, didampingi, atau dipelajari, meskipun hanya sebatas observasi. Dengan sikap terbuka dan proaktif yang terus dijaga, penulis tidak hanya berhasil membangun kepercayaan tim, tetapi juga mengasah keterampilan profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata, seperti kemampuan komunikasi, observasi sistematis, dan adaptasi terhadap budaya kerja. Pengalaman ini menjadi bukti bahwa meskipun akses awal terbatas, sikap dan pendekatan yang tepat dapat menciptakan peluang untuk tumbuh, belajar, dan memberikan kontribusi dalam konteks kerja profesional.
- penulis mengambil langkah inisiatif dengan melakukan komunikasi langsung kepada pihak internal perusahaan. Pendekatan ini dilakukan melalui diskusi informal dengan pembimbing magang serta staf administrasi yang dinilai memiliki pemahaman mendalam mengenai sejarah, struktur, dan perubahan nama perusahaan. Penulis secara sopan menyampaikan maksud dari pencarian informasi tersebut, yang berkaitan erat dengan kebutuhan akademik seperti penyusunan laporan magang dan pengisian dokumen kampus. Dengan menjelaskan urgensi dan tujuan permintaan informasi secara langsung, penulis dapat membangun komunikasi yang terbuka dan diterima dengan baik oleh pihak perusahaan.