

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Industri penerbangan merupakan salah satu sektor yang memiliki tingkat kompleksitas dan standar keselamatan yang sangat tinggi. Dalam operasionalnya, perusahaan penerbangan tidak hanya bergantung pada teknologi dan armada pesawat, tetapi juga pada kualitas sumber daya manusia yang mengelola seluruh aktivitas operasional perusahaan. Salah satu sektor penting dalam industri penerbangan adalah Maintenance, Repair, and Overhaul (MRO), yaitu layanan perawatan, perbaikan, dan pemeriksaan pesawat udara guna memastikan kelayakan serta keselamatan penerbangan. Perusahaan MRO dituntut untuk memiliki sistem kerja yang terstruktur, efisien, dan sesuai regulasi penerbangan sehingga pengelolaan sumber daya manusia menjadi aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan (Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, 2023).

Dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia tersebut, perusahaan memerlukan suatu fungsi yang bertanggung jawab untuk mengatur berbagai aspek ketenagakerjaan, mulai dari administrasi hingga pengembangan karyawan. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dapat membantu perusahaan memastikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta mendukung tercapainya tujuan perusahaan secara efektif. Oleh karena itu, keberadaan bagian Human Resource menjadi salah satu faktor penting dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan.

Dalam suatu perusahaan, Human Resource (HR) memiliki peranan penting dalam mengelola administrasi karyawan, mulai dari pengelolaan data karyawan, absensi, kontrak kerja, pengajuan cuti, lembur, hingga penyusunan dokumen ketenagakerjaan lainnya. Pengelolaan administrasi yang baik dapat membantu perusahaan menjaga ketertiban data, meningkatkan efektivitas kerja, serta mendukung pengambilan keputusan manajemen. Peran HR saat ini tidak

hanya berfokus pada kegiatan administratif semata, tetapi juga sebagai pendukung strategi perusahaan dalam meningkatkan kualitas dan produktivitas karyawan (Dessler, 2020).

Pengelolaan administrasi karyawan menjadi semakin penting dalam industri MRO karena aktivitas pekerjaan dilakukan dengan sistem operasional yang terjadwal, memiliki standar keselamatan tinggi, serta melibatkan banyak teknisi dan tenaga kerja dengan pembagian tugas yang detail. Ketidaksesuaian data absensi, jadwal kerja, maupun administrasi tenaga kerja dapat memengaruhi efektivitas operasional maintenance pesawat. Oleh sebab itu, divisi Human Resource dituntut mampu melakukan pengelolaan administrasi secara tepat, cepat, dan akurat agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik (Sutrisno, 2019).

Seiring berkembangnya teknologi, pengelolaan administrasi karyawan juga mulai memanfaatkan sistem untuk mempermudah pencatatan data karyawan, absensi, serta penyimpanan dokumen perusahaan. Pemanfaatan sistem administrasi berbasis teknologi dinilai mampu meningkatkan efisiensi kerja dan meminimalkan kesalahan pengolahan data. Dalam industri penerbangan, penggunaan sistem administrasi yang terintegrasi menjadi salah satu faktor penting karena perusahaan membutuhkan pengelolaan data yang cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik sesuai standar operasional perusahaan (Badan Pusat Statistik, 2023).

Fenomena yang terjadi saat ini menunjukkan bahwa perusahaan di berbagai sektor industri, termasuk industri penerbangan dan MRO, menghadapi tantangan dalam pengelolaan administrasi karyawan akibat meningkatnya jumlah tenaga kerja, kebutuhan dokumentasi yang kompleks, serta tuntutan efisiensi kerja. Human Resource dituntut mampu melakukan pengelolaan administrasi secara profesional agar tidak terjadi keterlambatan data, kesalahan pencatatan absensi, maupun ketidaksesuaian dokumen karyawan yang dapat menghambat aktivitas perusahaan.

Selain itu, perkembangan aktivitas perusahaan yang semakin dinamis menyebabkan jumlah data administrasi yang harus dikelola juga semakin meningkat. Data tersebut meliputi data kehadiran, lembur, cuti, pelatihan, kontrak kerja, hingga berbagai dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan karyawan. Apabila data tersebut tidak dikelola dengan baik, perusahaan dapat mengalami kesulitan dalam melakukan pengawasan, pelaporan, maupun pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

Dalam pelaksanaannya, Human Resource tidak hanya bertugas melakukan pencatatan dan penyimpanan data karyawan, tetapi juga memastikan bahwa seluruh data yang dimiliki perusahaan tersusun secara sistematis, mudah diakses, serta selalu diperbarui sesuai dengan kondisi yang terjadi. Pengelolaan administrasi yang baik dapat membantu perusahaan meningkatkan efektivitas kerja, mengurangi risiko kesalahan data, serta mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Pada perusahaan yang memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak, pengelolaan administrasi yang tertib menjadi salah satu faktor penting dalam menjaga koordinasi dan keteraturan proses kerja. Oleh karena itu, Human Resource dituntut untuk memiliki ketelitian, kemampuan pengelolaan data, serta pemahaman yang baik mengenai prosedur administrasi agar seluruh proses administrasi kepegawaian dapat berjalan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, keberadaan Human Resource menjadi bagian penting dalam menjaga efektivitas operasional perusahaan melalui pengelolaan administrasi karyawan yang baik dan terorganisir (Hasibuan, 2019).

Penulis memilih melaksanakan kegiatan kerja magang di PT Aero Nusantara Indonesia karena perusahaan ini bergerak di bidang pemeliharaan dan perawatan pesawat udara yang memiliki standar kerja profesional serta sistem operasional yang terstruktur. Selain itu, PT Aero Nusantara Indonesia memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami secara langsung proses administrasi sumber daya manusia dalam lingkungan industri penerbangan

yang dinamis dan memiliki tingkat ketelitian kerja yang tinggi. Penulis juga ingin memperoleh pengalaman kerja nyata pada bagian Human Resources (HR), khususnya dalam pengelolaan data absensi, keterlambatan, dan lembur karyawan sebagai salah satu bentuk penerapan ilmu manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Penulis memilih peminatan Human Capital (HC) karena bidang ini memiliki keterkaitan yang erat dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dipelajari selama perkuliahan. Human Capital merupakan salah satu fungsi penting dalam perusahaan yang berperan dalam mengelola sumber daya manusia sebagai aset utama organisasi. Peran tersebut tidak hanya mencakup pengembangan karyawan, tetapi juga meliputi berbagai aktivitas administrasi kepegawaian seperti pengelolaan data karyawan, absensi, lembur, serta administrasi ketenagakerjaan lainnya yang mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen, penulis tertarik untuk memahami bagaimana fungsi Human Capital diterapkan secara nyata dalam lingkungan kerja profesional, khususnya pada perusahaan yang bergerak di industri pemeliharaan dan perawatan pesawat udara yang memiliki standar kerja tinggi serta menuntut kedisiplinan yang baik dari setiap karyawannya. Melalui peminatan ini, penulis berharap dapat memperluas wawasan mengenai praktik manajemen sumber daya manusia, memahami proses administrasi ketenagakerjaan yang diterapkan perusahaan, serta memperoleh pengalaman kerja yang dapat mendukung pengembangan kompetensi profesional. Selain itu, penulis juga ingin meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data, ketelitian, komunikasi, kerja sama tim, dan tanggung jawab yang merupakan keterampilan penting dalam bidang Human Capital maupun dunia kerja secara umum.

Dengan demikian, kegiatan magang pada bagian Human Capital diharapkan dapat menjadi sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan teori yang telah

dipelajari selama perkuliahan sekaligus memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran strategis sumber daya manusia dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah pengalaman kerja, meningkatkan kemampuan administrasi, serta mempersiapkan penulis menghadapi dunia kerja profesional. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mempelajari lebih lanjut mengenai peranan Human Resource dalam pengelolaan administrasi karyawan di PT Aero Nusantara Indonesia sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Maintenance, Repair, and Overhaul (MRO). Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami proses administrasi karyawan dan sistem kerja Human Resource di lingkungan industri penerbangan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Maksud pelaksanaan kerja magang di PT Aero Nusantara Indonesia adalah untuk memberikan kesempatan kepada penulis dalam memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perusahaan, khususnya pada bagian Human Resources (HR). Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian, mengenal sistem kerja perusahaan, serta menyesuaikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, pelaksanaan kerja magang ini juga bertujuan untuk mengembangkan kemampuan profesional penulis, baik dalam aspek teknis maupun interpersonal. Selama menjalani magang, penulis belajar untuk bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, teliti dalam mengelola dokumen administrasi, serta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja. Pengalaman tersebut

diharapkan dapat meningkatkan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kerja magang di PT Aero Nusantara Indonesia adalah:

1. Mengetahui tugas dan tanggung jawab pada bagian Human Resources (HR).
2. Memahami proses administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan absensi, jam lembur, dan keterlambatan karyawan.
3. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perusahaan.
4. Melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja secara profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Aero Nusantara Indonesia pada bagian Human Resources (HR). Pelaksanaan kerja magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada penulis dalam memahami proses administrasi sumber daya manusia di lingkungan perusahaan, khususnya dalam pengelolaan data absensi dan lembur karyawan. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja profesional.

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis terlebih dahulu mengikuti beberapa prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak universitas maupun perusahaan. Adapun tahapan prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan Kerja Magang

Pada tahap ini, penulis mengajukan permohonan kerja magang kepada pihak universitas dengan memenuhi persyaratan

administrasi yang telah ditentukan. Setelah memperoleh persetujuan dari universitas, penulis mengajukan surat permohonan kerja magang kepada PT Aero Nusantara Indonesia dengan melampirkan dokumen pendukung seperti surat pengantar magang dan CV.

2. Tahap Seleksi dan Penerimaan

Setelah dokumen permohonan diterima oleh perusahaan, pihak PT Aero Nusantara Indonesia melakukan proses seleksi administrasi. Setelah dinyatakan diterima, penulis memperoleh informasi mengenai penempatan kerja magang pada bagian Human Resources (HR) serta jadwal pelaksanaan kerja magang.

3. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Pada tahap pelaksanaan, penulis mengikuti kegiatan kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan. Sebelum memulai pekerjaan, penulis diberikan pengarahan mengenai tata tertib perusahaan, sistem kerja, serta tugas dan tanggung jawab selama kegiatan magang berlangsung. Dalam kegiatan kerja magang, penulis membantu pengelolaan data absensi karyawan, melakukan input data keterlambatan dan lembur ke dalam sistem perusahaan, membantu pengecekan data kehadiran karyawan, serta membantu pengarsipan dokumen administrasi.

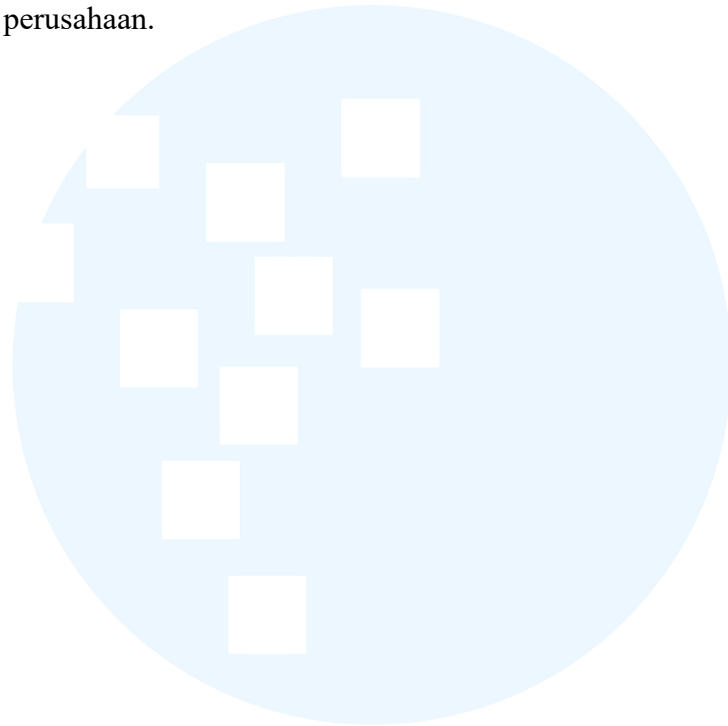
4. Tahap Bimbingan dan Evaluasi

Selama kegiatan kerja magang berlangsung, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari pembimbing lapangan terkait pelaksanaan tugas dan proses administrasi yang dilakukan. Bimbingan tersebut bertujuan agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur perusahaan.

5. Tahap Penyusunan laporan Kerja Magang

Setelah seluruh kegiatan kerja magang selesai dilaksanakan, penulis menyusun laporan kerja magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan praktik kerja di PT Aero Nusantara Indonesia.

Melalui kegiatan kerja magang ini, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta pemahaman mengenai proses administrasi sumber daya manusia, khususnya dalam pengelolaan data absensi dan lembur karyawan di lingkungan perusahaan.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA