Garuda Indonesia

Kepada Yth.,
Bapak/ Ibu Riya Widayanti, S.Kom., MMSI.
Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Esa Unggul
Di Tempat

Jakarta

Nomor Kami

Perihal

PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Pusat / Registered Office
Garuda Indonesia Building
Jalan Kebon Sirih No. 46 A
Jakarta 10110, Indonesia

Kantor Manajemen/ Management Office
Management Building Garuda City, Ground Floor, Soekarno-Hatta
International Airport
Tangerang 15111
PO. BOX. 1004 TNG BUSH

Phone : 62-21-55915671
Faximilie : 62-21-55915673
Email : Garuda-indonesia.com

11 Januari 2019
GARUDA/JKTVZU/20013/2019
KETERANGAN SELESAI MAGANG

Dengan hormat,

Mengacu surat dari Universitas Esa Unggul nomor: 17-031/EXT/KP-SIF/FASILKOM/V/2018 tanggal perihal permohonan kerja praktek di PT. Garuda Indonesia (PERSERO) Tbk, dengan data :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Nurhasanah	2015-83-024	Sistem Informasi
2.	Wardatu Rahmi	2015-83-023	Sistem Informasi

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan kegiatan magang yang dimulai pada tanggal 06 Agustus Sampai Dengan 26 Oktober 2018 di Unit Flight Operation PT. Garuda Indonesia (PERSERO) Tbk.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
PT. GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
LEARNING & DEVELOPMENT
SM. GENERAL SUPPORT & TRAINING FACILITIES

Garuda Indonesia

Ir. LUIS PARADA, MBA

Garuda Indonesia

CERTIFICATE

NO : GA/VZU/SKET/0331/18

This is to certify that :

WARDATU RAHMI

NIM : 201583023

UNIVERSITAS ESA UNGGUL

MAJORING INFORMATION SYSTEMS

Has completed the term of apprenticeship

IN UNIT FLIGHT OPERATION

PT. GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Period : August 06, to October 26, 2018

With result Very Good

Jakarta, October 05, 2018

PT. GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

LEARNING & DEVELOPMENT

SM. GENERAL SUPPORT & TRAINING FACILITIES

Garuda Indonesia

LEARNING & DEVELOPMENT

LUIS ADALBERTO PARADA

Garuda Indonesia
Training Center

Lampiran Untuk Notulen Rapat atau Wawancara

Hari, Tanggal	: Selasa, 18 September 2018 dan Kamis, 27 September 2018
Waktu	: 13.00 – 15.00 WIB
Tempat	: Ruang Esala, Gedung Utama Universitas Esa Unggul
Narasumber	: 1. Heriyanti, ST, M.Ikom (Wakil Bagian Flight Operation JKTOD Garuda Sentra Operation) 2. Panji Rahman S.Kom (Staff Foso JKTOD Garuda Sentra Operation
Notulis	: Wardatu Rahmi – 201583023
Topik	: Kegiatan Pengelolaan Cuti Pada Aircrew pada Bagian Flight Operation.

Hasil Diskusi

1. Berapa Jenis Pegawai Yang Bekerja Pada Garuda Indonesia?
   Berdasarkan fungsi dan tugasnya Pegawai dikelompokkan menjadi :
   a. Pegawai Udara, yaitu Pilot dan Awak Kabin.
   b. Pegawai Darat, yaitu Pegawai selain Pegawai udara.

2. Bagaimana Proses Cuti Tahunan, yang diatur dalam Garuda Indonesia?
   (1) Cuti Tahunan adalah istirahat tahunan yang diberikan kepada Pegawai yang elah bekerja sekurang-kurangnya 12 bulan secara terus menerus.
   (2) Cuti tahunan timbul pada awal Januari setiap tahunnya.
   (3) Cuti tahunan pertama kali yang timbul bukan pada bulan Januari, berlaku ketentuan pilihan sebagai berikut :
   Cuti tahunan diberikan menurut perhitungan secara proporsional yaitu:
   a. 1 hari untuk setiap bulannya sampai dengan bulan Desember tahun berjalan; atau
   b. Cuti tahunan diakumulasikan pada tahun berikutnya.

3. Bagaimana Pelaksanaan Kegiatan Cuti di Garuda Indonesia Bagian Fligth Operation?
   Pelaksanaan Cuti pada bagian Flight Operation dilakukan secara periodic,dimana perusahaan Garuda Indonesia memberikan 2 periode cuti yaitu awal bulan dan pertenghan bulan.
   a. Dalam periode pertama akan dilakukan pemberitahuan dibukanya jatah cuti. Periode pendaftaran cuti akan dilakukan pada akhir tahun yaitu bulan Desember.dimana pada periode cuti pertama para awak crew akan mengajukan cuti tahunan agar didaftarkan pada periode cuti pertama.
   b. Dalam periode kedua akan dibuka pendaftaran pada bulan juni, dimana pendaftaran selama periode ke 2 cuti akan didaftarkan pada bulan berikutnya.

4. Berapa lama cuti didapatkan untuk penerbang /pilot dan awak kabin ?
   Lamanya istirahat tahunan untuk Penerbang dan Awak Kabin Secara umum diatur dalam PKP dan PKAK, untuk Pegawai Udara Secara sebagai berikut :
   a. Masa Kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 Tahun = 12hari kerja
   b. Masa Kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 16 Tahun = 19 hari kerja
   c. Masa Kerja 16 tahun atau lebih = 26 hari kerja.

   Tetapi untuk total cuti rata- rata yang diberikan ada sekitar 35 hari kerja, karena pegawai udara melakukan hari kerja tidak menentu dan dilakukanya hari kerja selama 7 hari ,berbeda dengan pegawai darat hanya bekerja 5 hari – 6 hari.
5. Apakah ada penangguhan cuti jika para karyawan melakukan pelanggaran.
   - Pengambilan waktu cuti tahunan Pegawai dapat ditangguhkan dengan kesepakatan antara Perusahaan dan Pegawai yang bersangkutan. Dalam hal tidak terjadi kesepakatan, maka cuti tetap dilaksanakan oleh Pegawai.
   - Bilamana terjadi penangguhan cuti berdasarkan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam penjelasan sebelumnya, maka diberikan kompensasi berupa penjadwalan ulang cuti pada tahun berjalan atau penggantian uang. Dasar perhitungan penggantian uang cuti tahunan yang ditangguhkan per hari adalah 1/20 x penghasilan sebulan.
6. Bagaimana alur Prosedur cuti yang sedang berlangsung saat ini?
   Penerbang wajib mendapat cuti tahunan sebagaimana diatur dalam PKP (Perjanjian Kerja Penerbang).
   Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan sebagai berikut :
   1. Pilot mengisi formulir atau mengirimkan permintaan secara online / melalui email ke FOSO (periode pengajuan pada tanggal 01 – 30 Desember) dan akan diumumkan pada tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
   2. FOSO akan memeriksa tanggal qualified, periode kontrak, dan historical cuti yang diajukan pada tahun sebelumnya dan ketersediaan crew strength.
   3. FOSO akan meneruskan permintaan cuti ke Chief Pilot untuk memperoleh persetujuan. Apabila tanggal permintaan cuti tidak disetujui maka FOSO akan menyesuaikan jadwal cuti sesuai dengan ketersediaan crew strength dan sesuai persetujuan dari Chief Pilot atau Deputy Line Operation.
   5. FOSO akan membuat rekapitulasi data cuti yang diajukan sesuai persetujuan dari Chief Pilot sebelum jadwal cuti diumumkan ke penerbang.
   6. FOSO menyesuaikan jadwal cuti pada netline crew penerbang pada bagian assignment.
   7. Selanjutnya apabila ada perubahan jadwal cuti dikarenakan kebutuhan operasional atau training sesuai persetujuan dari Chief Pilot atau Deputy Line Operation pada periode tracking atau tahun berjalan, maka FOSO akan meminta persetujuan Chief Pilot atau Deputy Line Operation sebelum diteruskan ke crew movement team atau crew planner dan FOSO akan membuat update pada data rekapitulasi cuti tahunan.

7. Apakah Prosedure dalam cuti berjalan dengan baik?
   Prosedure cuti dilakukan dengan baik,jatah cuti di dapatkan oleh semua *aircrew,*tetapi pemerataan hari jadwal cuti di dapatkan , tidak meratanya kuota cuti dengan hari yang telah ditentukan jadi masih ada prosedur cuti yang dilakukan melebihi kuota.
8. Apakah ada proses keputusan cuti yang diambil dari beberapa kriteria ?
   Ya ada, tapi karena adanya sistem senioritas dimana cuti dijadwalkan untuk para crew senior, tetapi hal ini kurang cukup adil bagi crew yang lain, sehingga keputusan cuti untuk dijadwalkan harus lebih cepat sebelum publish jadwal cuti, tapi karena sistem penjadwalan yang sering berubah setiap bulannya, banyak prosedur cuti yang harus diulang seperti jadwal cuti yang bentrok dengan jadwal terbang dadakan, proses perubahan jadwal yang cukup lama ini membuat para staff sulit menentukan keputusan cuti.
9. Apakah ada sistem untuk menentukan siapa yang berhak mengajukan cuti dan keputusan cuti?
   Untuk sistem pendaftaran sudah dilkukan dengan online memakai form email,tetapi karena kesulitan menentukan siapa yang akan cuti sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan karena jika tidak menggunkan kuota akan mengakibatkan kekurangan crew dalam bertugas. Hal ini dikahawatirkan akan membuat sistem pelayanan penerbang akan terganggu. Dengan ratusan rute yang akan dilakukan maka dibutuhkan banyak crew untuk bertugas.
   Untuk prosedur saat ini keputusan cuti yang pertama di perioritaskan untuk pilot, karena seorang pilot memiliki batas maksimal terbang dalam penerbangan dan harus cukup istirahat untuk memulihkan stamina penerbangan, sedangkan untuk kabincrew untuk saat ini menjadi prioritas kedua karena posisinya

   Dari hasil wawancara diatas didaptkan data untuk melakukan penelitian terkait dengan hasil diskusi,pelaoran hasil diskusi ini benar adanya sesuai dengan prosedur pengajuan cuti di PT.Garuda Indonesia.

Tanggerang 21 September 2018

(Dian Saputra)	(Panji Rahman)	(Wardatu Rahmi)
Narasumber 1	Narasumber 2	Notulis

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup

Nama Lengkap	: Wardatu Rahmi
Tempat, Tanggal Lahir	: Sulit Air, 31 Mei 1995
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Status	: Belum Menikah
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat	: Jalan Angsana dalam no 47 b RT/RW 005/05 Kebun Jeruk
No. Telepon/ Hp	: 082386324359
E-mail	:Wardaturahmi3105@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2011 – 2014 MAS PSA Sulit Air, Solok Sumatra Barat

2015 – Sekarang Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Esa Unggul

Lampiran Pertanyaan

DATA YANG DIBUTUHKAN UNTUK LAPORAN PENELITIAN DI PT GARUDA INDONESIA.

1. Bagaimana Proses bidding online /cuti online saat ini ?
2. Apa itu sistem sabre cm? Melihat bagaimana prsoes sistem tersebut?
3. Apa itu sistem sap hr ? Melihat bagaimana kinerja sistem?
4. Struktur organisasi pt garuda dan struktur organisasi pada devisi flight operation
5. Strategi menjalankan aktivitas bisnis ?
6. Permasalahan dalam cuti yang sering terjadi?
7. Data umum crew
   a. Berapa Banyak Air Crew Yang Telah Bergabung Digaruda?
   b. Berapa Bagian Devisi Air Crew?
   c. Berapa Tipe Pesawat Yang Telah Dimiliki Garuda?
   d. Data Air Crew Seperti Nama ,Id ,Devisi,Dll
   e. Prosedur Kineja Air Crew
   f. Jadwal Terbang Pada Air Crew ?
8. Data parameter perhitungan cuti ?
   - Base ?
   - Rank?
   - Fungsi Crew ?
   - Jarak Cuti?
   - Penyebaran Training?
   - Libur Nasional?
9. Prosedur pengajuan cuti saat ini ?
10. Jenis cuti yang diambil air crew?
11. Apakah cuti tahunan ,cuti besar, cuti sakit ,cuti alasan penting?
12. Proses manual penentuan periode cuti ?

Lampiran 2

Nama : Dian Sahputra

Devisi/Unit : STAFF JKTOF(Flight Operations)

Umur: 36 tahun

1. Apakah sistem cuti saat ini sudah lebih baik?
   Belom.karena prosdur perhitungan cuti masih dilakukan manual
2. Apakah sistem cuti saat ini untuk semua staff dan aircrew?
   Tidak,karena proses dan pengajuan cuti staff dan aircrew berbeda,karena dihitung aircrew dihitung dari total jam terbang dan penyebaran training sedangkan staff /karywan dihitung dari absensi dan penilian kinerja.
3. Prosedur cuti yang menggunakan sistem?
   Proses cuti yang menggunakan sistem saat ini adalah pendaftaran lewat Gform,dan prosdur lainya masih dilakuan dengan mendantangi setiap fleet base untuk proses selanjutnya?
4. Apakah ada rencana dalam melakukan perubahan sistem?
   Ada,perubahan sistem akan dilakukan pada tahun 2019.
5. Berapa banyak data aircrew yang dikola untuk cuti?
   Sekitar 4500 crew untuk saat ini,belom dengan penambahan personil pada bagian training yang baru mendaftar.
6. Apakah para staff kesulitan dalam menghitung dan mengelola cuti secara merata?
   Ya ,karena setiap aircrew memiliki hak dalam memilih jadwal cuti,sehingga dengan hak tersebut,cuti tidak merata.

Lampiran 3.

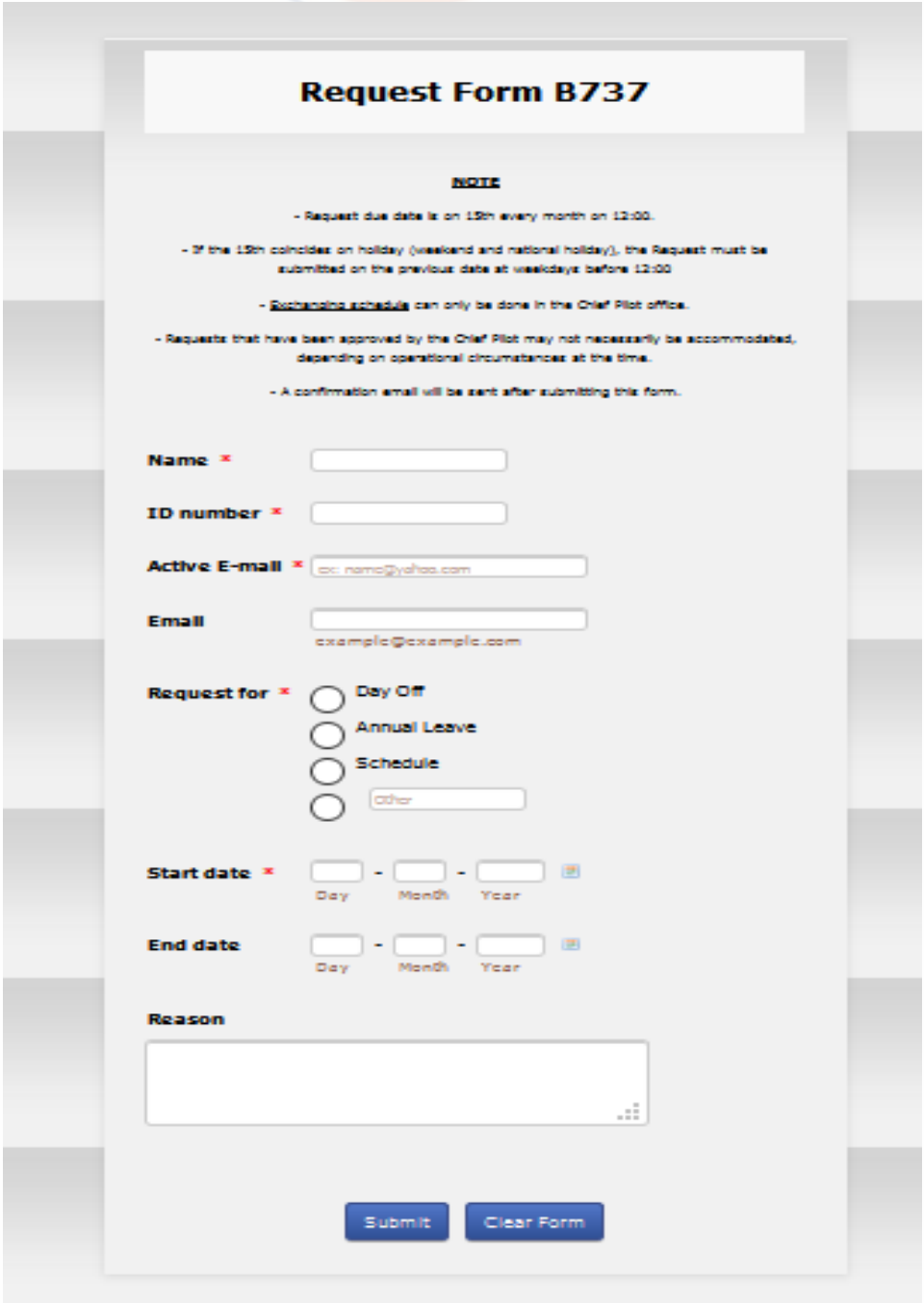
Nama : Sumarjono

Unit : Aircrew (PILOT)

Umur : 35 Tahun

1. Bagaimana atau cara mana yang anda pilih dalam melakukan pengajuan cuti?
   Lewat operasional biasa,yaitu langsung mendatangi kantor,dan melakukan tahap cuti sesuai prosedur cuti.
2. Apakah pengajuan cuti lewat email lama?
   Ya,karena staff akan mencari data atau laporan terkait data cuti
3. Apa kekurangan dalam sistem cuti ini saat ini?
   Kurangnya control pengelolaan data,sehingga data cuti sering hilang.
4. Apakah sistem cuti ini tidak ada penjadwalan secara otomatis?
   Tidak,karena pengajuan cuti saat ini boleh dilakukan di tanggal manapun?
5. Apakah perlu sistem penjadwalan cuti diterapkan?
   Ya,karena akan membautu para crew mendapatkan jadwal terbaik.
6. Apakah prosedur jenis cuti sama?
   Berbeda, karena cuti tahunan,dan cuti laiinya berbeda dan jatah harinya pun berbeda.
7. Apakah ada reward jika cuti tidak diambil?
   Ada,seperti gaji dinaikan dan bonus kerja lembur.

Lampiran 3 Form Pengajuan Cuti Secara Online .



Request Form B737

NOTE

- Request due date is on 15th every month on 12:00.
- If the 15th coincides on holiday (weekend and national holiday), the Request must be submitted on the previous date at weekdays before 12:00
- Exchanging schedule can only be done in the Chief Pilot office.
- Requests that have been approved by the Chief Pilot may not necessarily be accommodated, depending on operational circumstances at the time.
- A confirmation email will be sent after submitting this form.

Name *

ID number *

Active E-mail * ex: name@yahoo.com

Email
example@example.com

Request for *
- Day Off
- Annual Leave
- Schedule
- Other

Start date * Day - Month - Year

End date Day - Month - Year

Reason

Submit Clear Form

Lampiran 4 Form Pengajuan cuti pada kertas

Garuda Indonesia
Chief Pilot B737

Garuda Indonesia

REQUEST FORM

Request Online : http://bit.ly/reqb737

Name : .....

ID. Number : .....

Request : ☐ DAY OFF ☐ ANNUAL LEAVE ☐ SCHEDULE

Date : .....

Route : .....

Reason : .....

.....

.....

.....

.....

Cengkareng, ...

CHIEF PILOT B737

(.....) (.....)

ID. Number

Kuisioner Pengujian Sistem Pendukung Keputusan Cuti.

Skala Penilaian dalam Kuisioner

1. Sangat Setuju (SS)= 5
2. Setuju (S) = 4
3. Biasa Saja (BS) = 3
4. Kurang Setuju (KS)= 2
5. Sangat Kurang Setuju (SKS) = 1

BAGIAN: ADMIN FOSO

NAMA :

NO	Pertanyaan	Skala Penilaian Kuisoner				
		SS	S	BS	KS	SKS
1	Apakah Aplikasi mudah dipahami?					
2	Apakah apilkasi membantu dalam mendukung keputusan?					
3	Apakah tampilan web menarik?					
4	Apakah sistem ini perlu dikembangakan?					
5	Apakah sistem dapat menghemat waktu pengecekan data dan informasi					
6	Apakah yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna?					

Kuisioner Pengujian Sistem Pendukung Keputusan Cuti.

Skala Penilaian dalam Kuisioner

1. Sangat Baik (S)= 5
2. Setuju (S) = 4
3. Biasa Saja (BS) = 3
4. Kurang Setuju (KS)= 2
5. Sangat Kurang Setuju (SKS) = 1

BAGIAN: AIRCREW

NAMA:

RANK:

NO	Pertanyaan	Skala Penilaian Kuisoner				
		SS	S	BS	KS	SKS
1	Apakah sistem ini tampilannya bagus?					
2	Apakah sistem ini membantu dalam mengajukan cuti?					
3	Apakah sistem ini bisa dimengerti?					
4	Bagaimana hasil keputusan cuti?					
5	Apakah pemakaian sistem lebih baik dari manual?					
6	Apakah yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna?					

Kuisioner Pengujian Sistem Pendukung Keputusan Cuti.

Skala Penilaian dalam Kuisioner

1. Sangat Setuju (SS)= 5
2. Setuju (S) = 4
3. Biasa Saja (BS) = 3
4. Kurang Setuju (KS)= 2
5. Sangat Kurang Setuju (SKS) = 1

BAGIAN: ADMIN FOSO

NAMA:

NO	Pertanyaan	Skala Penilaian Kuisoner				
		SS	S	BS	KS	SKS
1	Apakah sistem ini membantu dalam pengecakan cuti					
2	Apakah sistem ini perlu ada tambahan menu					
3	Apakah sistem ini mudah daigunakan					
4	Apakah keputusan yang didapatkan sesuai dengan proeses cuti					
5	Apakah sistem dapat menghemat waktu pengecekan data dan informasi					
6	Apakah yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna?					