

PROSEDUR SEWA RUANG PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) MANADO

TUGAS AKHIR

Oleh
Christian R. Pangandaheng
NIM 12 052 005



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN
TAHUN 2015

PROSEDUR SEWA RUANG PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) MANADO

Tugas ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado



Oleh
Christian R. Pangandaheng
NIM 12 052 005

POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN
TAHUN 2015

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Christian R. Pangandaheng

NIM : 12 052 005

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Manajemen Pemasaran

Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Christian R. Pangandaheng
NIM. 12 052 005

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Christian R. Pangandaheng

NIM : 12 052 005

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Manajemen Pemasaran

Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 13 Desember 1993

Agama : Katolik

Alamat Tempat Tinggal : Ds. Buha Lingkungan I, Kecamatan Mapanget

Riwayat Pendidikan : Tamat SD Katolik St. Fr.Xaverius Manado 2005

: Tamat SMP Katolik Soegiopranoto Manado 2008

: Tamat SMK Katolik St. Fr.Xaverius Manado 2011

Nama Ayah : Deneksion Pangandaheng

Nama Ibu : Katerina Mandalika

Kakak : Jimmy Pangandaheng

Adik : Julio Pangandaheng

Alamat Tempat Tinggal : Ds. Buha Lingkungan I, Kecamatan Mapanget

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan atas anugerah dan berkat-Nya, sehingga penulis dapat merampungkan penyusunan Tugas Akhir ini dengan kekuatan yang berasal dari Tuhan Yesus.

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Manajemen Pemasaran di Politeknik Negeri Manado. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis senantiasa mendapat petunjuk, arahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak insitusi Politeknik Negeri Manado, PT. Angkasa Pura I (Persero) Unit Sales Departmen, keluarga, teman-teman dan lain-lain. Selama penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengalami berbagai macam hambatan dan kesulitan, namun berkat ketabahan, ketekunan dan tekad yang kuat akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Atas semua perhatian dan kebaikan yang tak dapat penulis sebutkan, hanyalah Tuhan yang akan membalas dan memberkati. Tak ada kata-kata yang lebih indah dan berharga yang dapat penulis ucapkan selain terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem G. Pomantow, SE, MSi selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.

3. Ibu Juliet Makinggung, SE, MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Bapak Jemmry Winokan, SE, MSi selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran.
5. Bapak Wingston Longdong, SS sebagai Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang tak pernah mengenal kata lelah memberikan masukan dan dorongan kepada penulis.
6. Debby Ch. Kawung, SE, MM dan Ibu Diana R.S Maramis, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang selama ini membimbing penulis dalam membuat Tugas Akhir tanpa pamrih.
7. Institusi Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Manajemen Pemasaran yang telah memberikan kesempatan penulis menuntut ilmu dan melaksanakan kegiatan perkuliahan selama tiga tahun.
8. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis yang berjasa memberikan ilmu, motivasi dan inspirasi kepada penulis.
9. PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado yang telah memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan mengelolah Tugas Akhir penulis.
10. Bapak Yoca Dwata selaku Sales Departmen Head serta Karyawan-Karyawati yang ada di Komersil, PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado yang sudah menerima, dan membimbing penulis dari awal PKL sampai akhir.

11. Mama dan Papa selaku orang tua yang menjadi sumber motivasi penulis. Terima kasih telah memberikan dukungan materil dan doa serta kasih sayang kepada penulis.
12. Kakak dan Adik tersayang “Jimmy Pangandaheng dan Julio Pangandaheng” yang memberi dorongan dan menjadi sahabat penulis.
13. Keluarga besar yang turut mendoakan dan memotivasi penulis selama melaksanakan kegiatan perkuliahan.
14. Ni Wayan Ariany sebagai teman setia dan penyemangat penulis serta memberikan kekuatan, motivasi dan doa selama ini.
15. Seluruh teman-teman Administrasi Bisnis yang memberi dukungan lewat doa kepada penulis.
16. Sahabat-sahabat tercinta yang menjadi inspirasi dan penyemangat penulis.
17. Seluruh teman-teman Program Studi Manajemen Pemasaran Angkatan 2012-2015 sebagai teman-teman se-perjuangan penulis dalam meraih cita-cita.

Semoga Tuhan Yesus selalu memberkati dan menyertai semua pihak yang terlibat dan yang sudah membantu penulis. “Tiada gading yang tak retak” begitu juga dengan Tugas Akhir ini yang tidak sempurna. Demi kesempurnaan penulisan Tugas Akhir ini, penulis dengan penuh kerendahan hati mengharapkan berupa kritik dan saran dari siapapun yang ingin membantu.

Harapan penulis semoga Tugas Akhir ini bisa berguna bagi semua orang yang membacanya. Dan kiranya Tuhan Yesus akan melimpahkan berkat dan kasih-Nya kepada kita semua didalam segala rencana kita.

Manado, Agustus 2015

Penulis,

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang Masalah	1
B Pokok Masalah	3
C Tujuan Tugas Akhir	3
D Mafaat Laporan PKL dan TA	3
E Metodologi Laporan	4
1 Metode Pengumpulan Data	4
2 Analisis Data	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A Sejarah Perusahaan	5
B Visi Dan Misi Perusahaan	9

1	Visi	9
2	Misi	9
C	Sumber daya Perusahaan	10
1	Sumber Daya Manusia	10
2	Sumber Daya Lain	11
D	Bidang Usaha	12
1	Sales Departmen	12
2	Pengertian Komersial Dan Pengembangan Usaha	12
3	Lelang/ Pelaksanaan Seleksi Calon Mitra Usaha	13
E	Struktur Organisasi Dan Job Description	15
1	Sruktur Organisasi	15
2	Job Discription	16
F	Kebijakan Perusahaan	23
BAB III	AKTIFITAS KERJA DAN PEMBAHASAN	24
A	Uraian Aktifitas Kerja	24
B	Hambatan Kerja Dan Penangulangannya.....	25
1	Hambatan Kerja	25
2	Penanggulangannya.....	25
C	Analisis Dan Pembahasan	27
1	Klasifikasi Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha	27
a	Usaha Primer	27
b	Usaha Sekunder.....	27
c	Usaha Tersier.....	28
2	Kewenangan Pelaksanaan Kegiatan Komersial Dan Pengembangan Usaha	28
3	Mekanisme Kegiatan Pengembangan Usaha	35

4	Pengertian dan Jenis-jenis Sewa	46
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN	48
A	Kesimpulan	48
B	Saran	48
DAFTAR PUSTAKA		49

DAFTAR TABEL

1.	Jumlah pegawai PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado	10
----	--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
Gambar 1	Struktur Organisasi	16
Gambar 2	Mekanisme Pembandingan Calon Mitra Usaha	44
Gambar 3	Mekanisme Penunjukan Langsung Calon Mitra Usaha	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan industri jasa di Indonesia menyebabkan persaingan bidang industri jasa semakin meluas. Salah satu perusahaan yang konsisten dalam memberikan pelayanan jasa adalah PT. Angkasa Pura I (Persero). Dalam dunia usaha, “harga” merupakan hal yang sangat penting untuk memajukan perusahaan atau meningkatkan pendapatan sebuah perusahaan, meskipun perusahaan yang bergerak dibidang jasa.

PT. Angkasa pura I (Persero) Manado merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) disektor perhubungan bergerak di bidang dan pengusahaan kebandarudaraan serta pelayanan jasa navigasi penerbangan, sekaligus pelopor pengusahaan kebandarudaraan yang bersifat komersil di Indonesia.

Penetapan harga merupakan keputusan kritis yang menunjang keberhasilan operasi organisasi profit maupun non profit. Harga merupakan satu-satunya unsur bauran pemasaran yang memberikan pendapatan bagi organisasi. Namun, keputusan mengenai harga (terutama dalam kontek pemasaran jasa) tidak mudah dilakukan. Di satu sisi akan sulit dijangkau konsumen dan sukar bersaing dengan kompetitor. Dalam kasus tertentu, harga yang melampau mahal bisa diprotes lembaga konsumen dan bahkan menguang campur tangan pemerintah untuk menurunkannya.

Harga merupakan elemen bauran pemasaran paling fleksibel (harga dapat diubah dengan cepat, tidak seperti ciri khas produk dan perjanjian

distribusi). Pada saat yang sama, penetapan dan persaingan harga juga merupakan masalah nomor satu yang dihadapi perusahaan. Namun, banyak perusahaan yang tidak menangani penetapan harga dengan baik.

Di PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado masi banyak mitra usaha yang tutup atau diputus kontrak oleh pihak Angkasa Pura karena banyak hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban yang belum dibayar oleh mitra usaha karena straegi penetapan harga belum sesuai yang diharpkan.

Pada perusahaan-perusahaan besar, penetapan harga biasanya ditangani oleh manajer divisi dan lini produk. Pihak lain yang mempengaruhi penetapan harga antara lain manajer penjualan, manajer produksi, manajer keuangan, dan akuntan.

Dalam melakukan kontrak dengan pihak Angasa Pura harus menentukan harga dengan baik sehingga tidak menjadi kemungkinan terjadi masalah pada saat kontrak nanti, maka sangat penting kita harus menguraikan Prosedur-prosedur apa saja yang harus dilakukan dalam melakukan sewa di PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado.

Dengan demikian berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis mengangkat judul dalam penulisan Tugas Akhir yaitu “Prosedur Sewa Ruang Di PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu : “Bagaimana Prosedur Sewa Ruang Di PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado?”.

C. Tujuan Tugas Akhir

Tujuan Tugas Akhir ini adalah mengetahui bagaimana Prosedur saat melakukan kontrak sewa ruang di PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado.

D. Manfaat Laporan dan Tugas Akhir

1. Sebagai bahan masukan bagi institusi Politeknik Negeri Manado dalam menyusun pembelajaran bagi mahasiswa.
2. Sebagai bahan masukan bagi penulis untuk memperluas wawasan dan ilmu strategi pemasaran dan tenaga penjual juga sebagai bahan referensi yang dapat dijadikan bahan perbandingan dalam melakukan penelitian di masa yang akan datang.

E. Metodologi Laporan dan Tugas Akhir

1. Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan terhadap objek yang diteliti yaitu Strategi Harga Dalam Meningkatkan Pendapatan PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado.

b. Studi Pustaka

Penulis mengangkat masalah sesuai latar belakang perusahaan dan memberikan solusi melalui pengetahuan tentang kinerja komersia.

2. Analisis Data

Dalam hal ini penulis menggunakan analisa deskriptif untuk menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang didapat saat perkuliahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Bandar udara Sam Ratulangi pada mulanya di bangun oleh Jepang pada tahun 1942 dengan panjang 700 meter, lebar 23 meter dan diberinama Lapangan Terbang Mapanget. Seirama dengan itu bertumbuh Ekonomi Indonesia, permintaan akan angkutan udara semakin meningkat sehingga pada tahun 1983-1984 fasilitas angkutan udara diperluas menjadi panjang 2.500 meter dan lebar 45 meter. Dengan peningkatan ini, maka Bandara Sam Ratulangi mampu menampung pesawat berbadan lebar seperti jenis pesawat A-300, A-320, dan DC-10 dengan kapasitas terbatas. Sejak tahun 1994 Bandar Sam Ratulangi menjadi Bandar Internasional kelas 1B yang beroperasi dari jam 07.00 wita-18.00 wita. Disamping penerbangan domestik, penerbangan Internasional langsung dari Bandar Sam Ratulangi ke Davao dan Singapura dilakukan Silk Air dan Bouraq Air lines masing - masing 2 (dua) kali seminggu. Sebagai upaya Pemerintah mengembangkan Bandar Udara agar lebih dinamis dan lebih mandiri dengan teknologi tinggi, maka Bandara ini sejak tahun 1990 dialihkan kepengelolaan PT. Angkasa Pura I (Persero).

Seiring pertumbuhan lalu lintas angkutan udara Manado, maka pemerintah Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mulai melakukan antisipasi dengan mengembangkan Bandar Udara Sam Ratulangi. Pembangunan fasilitas Bandar Sam Ratulangi ini dilaksanakan oleh Proyek Pembangunan Fasilitas Bandar Udara dan Keselamatan Penerbangan (FBUKP) yang hasilnya mulai

dioperasikan sejak akhir tahun 2000 dan selanjutnya diserahkan secara operasional dari Direktorat Jenderal Penerbangan Udara kepada PT. Angkasa Pura I (Persero) mulai tanggal 18 Desember 2003.

PT. Angkasa Pura I (Persero) adalah merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di lingkungan Departemen Perhubungan yang selalu memberikan kontribusi yang optimal kepada Negara dan masyarakat melalui pengusahaan dan pelayanan jasa kebandar udaraan, yang bersifat komersial di Indonesia.

Dalam menjalankan perusahaan, PT.AngkasaPura I (Persero) memegang prinsip semangat kewirausahawan dan merupakan landasan aktivitas pengelolaan Bandar Udara yang mengemban 3 (tiga) tugas utama:

1. Menyelenggarakan keselamatan penerbangan
2. Keamanan penerbangan
3. Kenyamanan dan kemudahan

Ketiga hal pokok tersebut menjadi titik sentral perhatian PT. Angkasa Pura I (Persero), disamping juga memiliki tanggung jawab sosial dan kepedulian yang sangat besar untuk turut mengembangkan lingkungan dimana perusahaan itu berada.

Didirikan pada tanggal 20 Febuari 1992 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1962 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran, yang mempunyai tugas sebagai pengelolah dan pengusaha Bandar Udara Internasional Kemayoran Jakarta.

Pada tanggal 17 Mei 1965 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21/1965 Pemerintah merubah nama PN Angkasa Pura Kemayoran menjadi PN Angkasa Pura dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan Bandar Udara lain di Indonesia. Pada tanggal 24 Oktober 1974 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 1974 Pemerintah mengubah status Badan Hukum dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Pada tanggal 1 Oktober 1985 Bandar Udara Internasional Kemayoran ditutup dan mengalihkan seluruh kegiatan Operasinya di Bandar Udara Soekarno-Hatta. Dalam rangka pembagian wilayah pengelolaan Bandar Udara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1987 nama Perusahaan Umum (Perum) Angkasa Pura I, hal ini sejalan dengan dibentuknya Perusahaan Umum Angkasa Pura II yang secara khusus diberitugas untuk mengelola Bandar Udara Soekarno-Hatta dan Halim Perdana Kusuma.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1992 Perusahaan Umum (Perum) Angkasa Pura I diubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejalan dengan kebijakan pemerintah agar dalam pengelolaan Bandar Udara lebih berorientasi pada pencapaian keuntungan, maka pada tanggal 2 Januari tahun 1993 Perum I berubah bentuk badan hukumnya menjadi PT. (Persero) I. Hingga pada tahun 1993, PT. (Persero) Angkasa Pura I dipercaya pemerintah untuk mengelola 13 Bandara Udara di Kawasan Tengah dan Kawasan Timur Indonesia serta Mengelola PT Cargo Warehousing di Bandar Udara Hasanuddin Makassar.

Bandara tersebut adalah :

1. Bandara Ngurah Rai - Denpasar
2. Bandara Juanda - Surabaya
3. Bandara Hasanuddin - Makassar
4. Bandara Sepinggan - Balikpapan
5. Bandara Frans Kaisiepo - Biak
6. Bandara Sam Ratulangi - Manado
7. Bandara Syamsudin Noor - Banjarmasin
8. Bandara Ahmad Yani - Semarang
9. Bandara Adisutjipto - Yogyakarta
10. Bandara Adisumarmo - Surakarta
11. Bandara Internasional Lombok - Lombok Tengah
12. Bandara Pattimura - Ambon
13. Bandara El Tari – Kupang

Mulai juni 1994, Bandar Udara Polonia Medan pengelolannya diserahkan kepada PT. Angkasa Pura II sejalan dengan kebijakan pemerintah yang mengarahkan agar PT. Angkasa Pura I lebih menitik beratkan untuk Mengelola Bandar Udara yang ada di Kawasan Timur Indonesia. Menyelenggarakan pengelolaan (pengusahaan, pengembangan dan pemanfaatan) Bandar Udara dan sekitarnya secara baik dan sekitarnya secara baik dan inovatif, sehingga tercapai pemanfaatan optimal dan memperoleh hasil yang dapat digunakan untuk menumbuh kembangkan perusahaan yang akhirnya memberi kontribusi berupa keuntungan bagi Negara dan Pembangunan Nasional.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. VISI

- a. Menjadi Perusahaan yang dapat diandalkan oleh perusahaan penerbangan mitra kerja, pemegang saham, pemerintah, masyarakat dan karyawan, sejajar dengan perusahaan sejenis dikawasan Asia Pasifik.
- b. Menjadi Perusahaan yang efisien, proaktif, mengandalkan system dan prosedur yang selalu komitmen terhadap kualitas pelayanan.

2. MISI

PT. (Persero) AngkasaPura I adalah perusahaan pengelolaan (pengusahaan, pengembangan dan pemanfaatan) Bandar Udara dan sekitarnya secara baik dan inovatif, sehingga tercapai pemanfaatan optimal dan memperoleh hasil yang dapat digunakan menumbuh kembangkan perusahaan yang akhirnya member kontribusi berupa keuntungan bagi Negara dan pembangunan nasional.

C. Sumber Daya Perusahaan

1. Sumberdaya Manusia

Jumlah pegawai yang ada diseluruh kantor pusat dan cabang sebanyak 133 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 1
Komposisi Pegawai Angkasa Pura I 2015

NO	URAIAN	RKA 2015	Existing MEI
1	General Manager	1	2
2	Airport Ops & Readines DH	1	1
3	Airport Service Section	15	14
4	Airport Facilities & Read Section	5	4
5	Airport Equipment Section	20	19
6	Fire Fighting & Rescue Section	21	19
7	Airport Security Section	34	32
8	SMS, QM, & CS DH	1	1
9	Safety Health Environment Section	2	2
10	Quality Management Section	4	4
11	Customer Service Section	2	1
12	Sales Departmen Head	1	1
13	Aviation & Cargo Sales	5	2
14	Property & Advertising Section	3	5
15	Food & Beverage Section	2	1
16	Retail Section	2	2
17	Finance & IT DH	1	1
18	Accounting Section	4	3

19	Treasury Section	4	3
20	IT Section	3	3
21	CSR Section	2	2
22	Shared Services DH	1	1
23	Human Capital Section	3	4
24	General Affair & Com Section	7	4
25	Procurement Section	2	2
	JUMLAH	146	133

Sumber : PT. Angkasa Pura I (Persero) 2015

2. Sumberdaya Lain

Untuk memberikan pelayanan kepada calon Mitra Usaha dan pengunjung Bandar Udara, saat ini PT. Angkasa Pura I (Persero) memiliki beberapa kantor cabang, serta yang terbesar pada beberapa wilayah di Indonesia sebagai berikut:

KANTOR PUSAT

PT. Angkasa Pura I (Persero) dengan Kantor Pusat **Kemayoran** di Jl. Angkasa Jakarta membawahi;

PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Sam Ratulangi Manado terletak di JL.A.A.Maramis Manado dengan;

Nomor Telp : (0431) 814320

Nomor Fax : (0431) 811595

Kode Pos : 95374

KANTOR CABANG LAIN

Bandara Ngurah Rai	Denpasar
Bandara Juanda	Surabaya
Bandara Hasanuddin	Makassar
Bandara Sepinggan	Balikpapan
Bandara Frans Kaisiepo	Biak
Bandara Syamsudin Noor	Banjarmasin

Bandara Ahmad Yani	Semarang
Bandara Adisutjipto	Yogyakarta
Bandara Adisumarmo	Surakarta
Bandara Internasional Lombok	Lombok Tengah
Bandara Pattimura	Ambon
Bandara El Tari	Kupang

D. Bidang Usaha

1. Sales Departmen terdiri dari 4 bagian :

- a. Aviation & Cargo Section
- b. Property & Advertising Section
- c. Food & Beverage Section
- d. Retail Section

2. Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha Di Lingkungan PT.

Angkasa Pura I (Persero) Manado

- a. Hasil Pelaksanaan kegiatan komersial dan pengembangan usaha dapat berbentuk manfaat finansial atau manfaat non finansial bagi perusahaan.
- b. Manfaat finansial terdiri dari :
 - 1) Pendapatan kegiatan jasa kebandarudaraan, dapat berupa :
 - a) Pelayanan jasa pendapatan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U)
 - b) Pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U)
 - c) Pelayanan jasa kargo dan pos pesawat udara (PJKP2U)

- d) Pelayanan jasa AVIOBRIDGE
- e) Pelayanan jasa COUNTER
- 2) Pendapatan kegiatan jasa terkait bandar udara, dapat berupa :
 - a) Sewa
 - b) Konsesi
 - c) Penyewaan dan konsesi
 - d) Swakelola
 - e) Kerja sama usaha (Revenue Sharing / Profit Sharing)
 - f) Royalti
 - g) Kompensasi
 - h) Dividen
- c. Manfaat non finansial dapat berupa : nama/merek yang terkenal (*brand image*), reputasi perusahaan yang baik, jaminan aspek pemasaran/kepastian pasar atau jaminan kepercayaan akan sistem manajemen yang handal, pengalaman dan *transfer of knowledge*.
- d. Hasil kegiatan komersial dan pengembangan usaha umumnya merupakan nilai tambah (*added value*) yang akan diterima melebihi aktiva nyata perusahaan dan timbul akibat potensi kemampuan memperoleh laba dimasa mendatang.

3. Lelang/ Pelaksanaan Seleksi Calon Mitra Usaha

Untuk menambahkan pendapatan perusahaan dan layanan kepada calon mitra usaha dalam kegiatan komersial, perusahaan mengadakan lelang/ seleksi calon mitra usaha dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Persyaratan Perbandindingan

- a. Perbandingan dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Calon mitra usaha yang menyampaikan permohonan atau konfirmasi minat lebih dari satu;
 - 2) Terjadi relokasi/ pindah terminal bandar udara sebagai akibat pembangunan
- b. Peserta yang dapat mengikuti perbandingan adalah :
 - 1) Calon mitra usaha yang telah mengajukan permohonan berdasarkan penyebaran informasi atas adanya peluang usaha di perusahaan atau di undang oleh perusahaan;
 - 2) Mitra usaha yang telah memiliki usaha di bandar udara dan tidak mempunyai hutang/ kewajiban-kewajiban lain kepada perusahaan.
- c. Apabila terjadi relokasi/ pindahan terminal Bandar Udara sebagai akibat pembangunan, maka pelaksanaan Perbandingan mengutamakan Mitra Usaha yang telah memiliki usaha di Bandar Udara dan tidak mempunyai hutang/ kewajiban-kewajiban lain kepada perusahaan.

E. Struktur Organisasi dan Job Description

1. Struktur Organisasi

2. Job Description

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas dan fungsi serta tanggung jawab para pelaksana jalannya roda perusahaan dilingkungan PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Sam Ratulangi cabang Manado.

a. Uraian Tugas Perusahaan (Job Description)

Adapun Uraian Tugas (Job Description) setiap bidang divisi pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Sam Ratulangi cabang Manado adalah sebagai berikut:

1) General Manager

General manager berperan sebagai manajemen puncak di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Sam Ratulangi cabang Manado, yang berfungsi sebagai berikut:

- a) penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelayanan organisasi keselamatan lalu lintas udara,
- b) penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional Bandar udara,
- c) penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan komersil,
- d) penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemilihan fasilitas teknik elektronika dan listrik,
- e) penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi
- f) penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan keuangan dan perlengkapan.

2. Divisi Pelayanan Operasi Lalu Lintas Udara (LLU) Divisi Pelayanan Operasi Lalu Lintas Udara (LLU) bertugas:

- a) menyiapkan dan melakukan Kegiatan Aerodrome dan Aproach Control (terminal control area),
- b) menyiapkan dan melaksanakan Areal control,
- c) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan bantuan operasi penerbangan (penerbangan aeronautika).

Divisi ini berfungsi sesuai dengan tugas yang ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, divisi pelayanan operasi lalu lintas udara ini dibantu oleh beberapa dinas yaitu:

- a) Dinas Pelayanan Terminal, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan operasi lalu lintas udara di Bandara Sam Ratulangi Manado dan wilayah udara sekitarnya, di wilayah udara terminal control area, di wilayah udara pendekatan termasuk control zone,
- b) Dinas Pelayanan Areal Control (ACC), yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pengendalian dan pengawasan operasi keseluruhan lalu lintas udara di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya,
- c) Dinas Pelayanan Bantuan Operasi Penerbangan / Penerbangan Aeronotika (BOP/RANGTIKA), yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan berita-berita penerbangan melalui hubungan antar stasiun komunikasi penerbangan serta melakukan kegiatan pengolahan, pengumpulan, penyampaian dan penyebaran informasi penerbangan.

3) Divisi Pelayanan Operasi Bandara

Divisi pelayanan Operasi Bandara mempunyai tugas:

- a) menyiapkan dan melakukan kegiatan pelayanan bandar udara,
- b) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran,
- c) menyiapkan dan melaksanakan pengamanan bandar udara.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, divisi pelayanan udara mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan operasi sesuai dengan tugas yang dimiliki. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, divisi pelayanan operasi udara dibantu oleh beberapa dinas yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu:

- a) **Dinas Pelayanan Bandar Udara**, yang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan pelayanan disisi udara (airside), pengaturan layanan di terminal dan fasilitasnya, sisi darat, pelayanan penerangan dan komunikasi umum yang berhubungan dengan penerbangan dan pariwisata untuk pemakai jasa bandar udara, pengurusan perizinan masuk/pas bandara serta system informasiopersional bandar udara,
- b) **Dinas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK)**, yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan keadaan gawat darurat medis dilingkungan kerja bandar udara sekitarnya,

- c) **Dinas Pengamanan Bandar udara**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja Bandar udara.

4) **Divisi Teknik Elektronika dan Listrik**

Divisi teknik Elektronika dan Listrik mempunyai tugas:

- a) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas teknik elektronika,
- b) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas navigasi udara dan radar,
- c) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas teknik listrik,
- d) membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik elektronika dan listrik sesuai pelimpahan kewenangan yang diberikan direksi. Untuk melaksanakan tugasnya, Divisi Teknik Elektronika dan Listrik dibantu oleh beberapa dinas yaitu:

(1) Dinas Telekomunikasi dan Teknik Elektronika Bandara, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas telekomunikasi penerbangan, elektronika dan pelaporan fasilitas telekomunikasi penerbangan, elektronika bandar udara dan komputer,

(2) Dinas Teknik Navigasi Udara dan Radar, yang mempunyai tugas

(3) Dinas Teknik Listrik, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas listrik.

5) Divisi Teknik Umum dan Peralatan

Divisi Teknik Umum dan peralatan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas bangunan,
- b) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas landasan dan lingkungan bandar udara,
- c) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas teknik, mekanikal dan peralatan,
- d) membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik umum dan peralatan sesuai pelimpahan wewenang yang diberikan direksi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, divisi teknik umum dan peralatan mempunyai fungsi menyiapkan dan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi wewenang dan tanggung jawab. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Divisi Teknik Umum dan Peralatan dibantu oleh tiga dinas yaitu:

- (1) **Dinas Teknik Bangunan**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas bangunan terminal, bangunan operasional dan bangunan umum,
- (2) **Dinas Teknik Landasan dan Tata Lingkungan**, mempunyai tugas
- (3) **Dinas Teknik Mekanikal dan Peralatan**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas mekanikal peralatan.

6) Divisi Administrasi dan Komersil

Divisi Administrasi dan Komersil mempunyai Tugas

- a) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan usaha komersil,
- b) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan keuangan,
- c) menyiapkan dan melakukan kegiatan akuntansi,
- d) menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan perlengkapan,
- e) menyiapkan dan melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Divisi Administrasi dan Komersil dibantu oleh beberapa dinas, yaitu:

- (1) **Dinas Komersil**, mempunyai tugas menyiapkan pengembangan dan melaksanakan kegiatan komersil yang meliputi pengumpulan data dan produksi, perhitungan dan pembuatan surat tagihan untuk jasa-jasa aeronautika dan jasa non penerbangan maupun usaha-usaha lain yang mempunyai hubungan usaha-usaha kebandar udaraan,
- (2) **Dinas Keuangan**, mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan anggaran,
- (3) **Dinas Akuntansi**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi,
- 4) **Dinas Perlengkapan**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan pergudangan dan administrasi perlengkapan

F. Kebijakan Perusahaan

Kepala satuan Organisasi wajib melakukan pemuktiran tugas, tanggung jawab, yang tertuang dalam *Distinct Job Profile* untuk disesuaikan dengan bisnis perusahaan.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

- Merapikan Berkas-berkas; menyusun kembali outner-outner dan berkas-berkas yang ada di lemari file dengan rapi.
- Memperbanyak dokumen; memperbanyak surat-surat dan dokumen lainnya dengan menggunakan mesin fotocopy.
- Mengetik dokumen; mengetik surat, mengetik Nota Dinas dan dokumen lainnya.
- Mengirimkan surat undangan, nota dinas ke Departmen-departmen dan ke mitra usaha dalam lingkungan Perusahaan
- Membuat bukti setoran; setoran pendapatan parkir
- Mencetak dokumen; mencetak surat-surat, Nota Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan dokumen lainnya di mesin printer.
- Mengedarkan surat undangan; mengedarkan surat undangan rapat dan sebagainya ke Departmen-departmen dilingkungan Perusahaan.
- Menginput data; mengisi data (input) kedalam form yang sudah ditentukan.
- Mengetik konsep; mengetik konsep surat dan dokumenlainnya.
- Memfile dokumen; memfile dokumen masuk dan keluar.

- Melakukan proses transaksi; membawa slip setoran parkir ke kasir Angkasa Pura.
- Mengambil nomor surat; mengambil nomor surat di bagian umum.
- Mengedarkan Nota Dinas; mengedarkan Nota Dinas kepada nama yang dituju secara langsung.
- Menulis buku agenda; mencatat setiap nomor surat yang di ambil kedalam buku agenda surat.

B. Hambatan bekerja dan Penanggulangannya

1. Hambatan Dalam Bekerja

Ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama empat bulan penuh di PT. Angkasa Pura I (Persero), penulis ditempatkan pada bagian Sales Departmen Head, dan mengalami beberapa hambatan sebagai berikut :

- a. Pertama kali penulis belum dapat menyesuaikan diri dengan karyawan
- b. Penulis merasa gugup ketika pertama kali memegang computer dan menginput data.
- c. Penulis merasa kesulitan karena adanya perbedaan teori dan praktek yang diberikan diperkuliahan tidak sama dengan yang penulis dapat di tempat praktek kerja lapangan

- d. Adanya system komputerisasi yang di dapat ditempat praktek kerja lapangan berbeda dengan apa yang didapat di bangku kuliah.

2. Penanggulangannya

Dalam menangani atau menanggulangi setiap hambatan kerja yang di hadapi penulis didalam praktek kerja lapangan, penulis langsung memberikan pertanyaan kepada karyawan kantor dengan sopan dan penulis mencoba dan berusaha untuk memahaminya dengan cermat.

- a. Penulis selalu berusaha mencoba untuk menyesuaikan diri dengan karyawan yang ada.
- b. Penulis mengatasi rasa gugup, penulis selalu memberikan pertanyaan kepada karyawan kantor yang ada dan untungnya mereka selalu membantu sehingga dengan cepat dan mudah penulis dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- c. Penulis mengambil keputusan untuk menyesuaikan diri dengan adanya perbedaan teori, praktek, dan system komputerisasi tersebut.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Klasifikasi Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut :

a. Usaha Primer, meliputi :

1) pengusahaan lahan/ aset strategis, dengan batasan :

a) di dalam perimeter Bandar Udara dengan luas sama dengan atau lebih luas dari 1.000 m² (seribu meter persegi);

b) di luar perimeter Bandar Udara dengan luas sama dengan atau lebih luas dari 2.000 m² (dua ribu meter persegi);

2) Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya;

3) Kerjasama Usaha (Kerjasama Operasi (KSO), Kerjasama Manajemen (KSM), Kerjasama Lisensi (KSL), dan bentuk kerjasama usaha lainnya).

b. Usaha Sekunder, meliputi :

1. *ground handling*;

2. kargo;

3. *Commercial Important Person (CIP) lounge*;

4. *duty free*;

5. Reklame / Iklan;

6. parkir kendaraan bermotor;

7. Swakelola;
8. revitalisasi usaha;
9. bisnis jasa/produk *branded* nasional;
10. bisnis jasa/produk *branded* internasional;
11. *franchise* internasional;
12. Kerjasama Usaha (Kerjasama Operasi (KSO), Kerjasama Manajemen (KSM), Kerjasama Lisensi (KSL), dan bentuk kerjasama usaha lainnya).

c. Usaha Tersier, meliputi :

1. kegiatan selain Usaha Primer dan Usaha Sekunder;
2. sewa menyewa ruangan dengan jangka waktu perjanjian sama dengan atau kurang dari 1 (satu) tahun dengan luas ruangan maksimal 50 m² (lima puluh meter persegi);
3. kegiatan yang merupakan pelimpahan wewenang Direktur.

2. KEWENANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN KOMERSIAL DAN PENGEMBANGAN USAHA

Bagian Kesatu Kewenangan Direktur Utama Direktur Utama berwenang untuk hal-hal sebagai berikut :

a. Kegiatan Pengembangan Usaha

1. membentuk dan menetapkan Tim Seleksi untuk kegiatan pengembangan usaha;
2. menetapkan pemenang seleksi Mitra Usaha dan menandatangani perjanjian Kerjasama Operasi (KSO),

Kerjasama Manajemen (KSM) dan atau Kerjasama Lisensi (KSL) serta bentuk kerjasama usaha lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) untuk jangka waktu perjanjian di atas 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah), setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris;
- b) untuk jangka waktu perjanjian di atas 5 (lima) tahun dengan nilai diatas Rp.50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah), setelah mendapat persetujuan dari Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris;
- c) untuk penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b), dapat dilimpahkan kepada Direktur;

- 3. membentuk unit kegiatan bisnis Swakelola (SBU atau structural organisasi) bersama dengan Direksi;
- 4. membentuk Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya bersama dengan Direksi, setelah mendapat persetujuan dari Pemegang Saham;

b. Kegiatan Komersial

- 1. menetapkan Usaha Primer;
- 2. menetapkan Tim Seleksi untuk Usaha Primer, Usaha Sekunder dan Usaha Tersier di Kantor Pusat;

3. menetapkan pemenang seleksi Mitra Usaha dan menandatangani perjanjian untuk Usaha Primer dan Usaha Sekunder dengan jangka waktu di atas 2 (dua) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) untuk jangka waktu perjanjian di atas 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun, setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris;
- b) untuk jangka waktu perjanjian di atas 5 (lima) tahun, setelah mendapat persetujuan dari Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris;
- c) dapat dilimpahkan kepada Direktur;
- d) menerbitkan Izin Prinsip untuk Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha dengan jangka waktu di atas 2 (dua) tahun;
- d. kewenangan Direktur Utama dalam Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha dapat berubah mengikuti ketentuan hasil Rapat Umum Pemegang Saham yang berlaku.

Bagian Kedua

Kewenangan Direktur

Direktur berwenang untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. menetapkan Usaha Sekunder;

- b. membentuk dan mengusulkan Tim Seleksi untuk Usaha Sekunder dan Usaha Tersier di Kantor Pusat;
- c. menetapkan HPES dan Dokumen Kegiatan Berusaha / TOR pada proses seleksi Mitra Usaha;
- d. menetapkan pemenang seleksi Mitra Usaha dan menandatangani perjanjian untuk Usaha Sekunder dengan jangka waktu sampai dengan 2 (dua) tahun, dan penandatanganan perjanjiannya dapat dilimpahkan kepada Deputy Direktur atau General Manager;
- e. menerbitkan Izin Prinsip untuk Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha dengan jangka waktu sampai dengan 2 (dua) tahun;
- f. menetapkan HPES untuk proses perpanjangan surat perjanjian Mitra Usaha;
- g. menetapkan dan menandatangani surat perjanjian dengan Mitra Usaha untuk Usaha Sekunder dan Usaha Tersier yang bersifat terpusat atau Lintas Cabang;
- h. menetapkan / mengesahkan program kerja komersial dan pengembangan usaha;
- i. menetapkan Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha yang merupakan Prakarsa Eksternal (*Unsolicited*) atas usulan dari Kantor Cabang;

- j. mengusulkan target produksi dan pendapatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- k. menetapkan program pelaksanaan survei Omzet Bruto dan survei pasar, bila diperlukan;
- l. menetapkan jenis kegiatan komersial yang terkait dengan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
- m. merencanakan dan mengusulkan Usaha Primer kepada Direktur Utama;
- n. mengesahkan *Commercial Terminal Block Plan*, *Commercial Land Use Planning* dan *Reklame Block Plan*;
- o. mengimplementasi atau menerapkan aplikasi teknologi informasi komersial (antara lain : e-POS, e-PSC, *website* komersial, *data base* komersial);
- p. mengendalikan dan mengevaluasi secara periodik laporan produksi dan pendapatan Kantor Cabang;
- q. mengikuti ketentuan hasil Rapat Umum Pemegang Saham yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kewenangan Deputi Direktur

Deputi Direktur berwenang untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menetapkan Usaha Tersier di Kantor Pusat;

- b. menyusun dan mengusulkan HPES dan Dokumen Kegiatan Berusaha / TOR pada proses seleksi Mitra Usaha di Kantor Pusat;
- c. menetapkan pemenang seleksi Mitra Usaha dan menandatangani perjanjian untuk Usaha Tersier di Kantor Pusat dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;
- d. mengusulkan pemenang seleksi Mitra Usaha yang akan berusaha di Kantor Pusat untuk Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha dengan jangka waktu di atas 1 (satu) tahun;
- e. mengusulkan dan mengevaluasi HPES untuk perpanjangan surat perjanjian Mitra Usaha di Kantor Pusat dan Kantor Cabang;
- f. merencanakan dan mengusulkan kegiatan usaha kepada Direktur;
- g. menyusun dan mengusulkan program kerja komersial dan pengembangan usaha di Kantor Pusat dan mengevaluasi usulan program kerja komersial dan pengembangan usaha dari Kantor Cabang;
- h. mengusulkan Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha yang merupakan Prakarsa Eksternal (*Unsolicited*);
- i. mengusulkan penetapan tarif untuk Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha;
- j. mengusulkan jenis kegiatan komersial yang terkait dengan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;

- k. mengevaluasi dan mengusulkan perubahan *Commercial Terminal Block Plan*, *Commercial Land Use Planning* dan *Reklame Block Plan* kepada Direksi;
- l. mengevaluasi dan mengusulkan target produksi dan pendapatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- m. melakukan evaluasi, pengendalian dan pengawasan secara periodik terhadap laporan produksi dan pendapatan Perusahaan;
- n. melaksanakan survei pengembangan rute dan koordinasi *slot time*;
- o. melakukan pembinaan terhadap Mitra Usaha (*reward dan punishment*);
- p. menerbitkan faktur tagihan.

Bagian Keempat

Kewenangan General Manager

General Manager berwenang untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menetapkan Usaha Tersier di Kantor Cabang yang bersangkutan;
- b. menyusun dan mengusulkan HPES dan Dokumen Kegiatan Berusaha / TOR pada proses seleksi Mitra Usaha kepada Direktur;
- c. membentuk dan menetapkan Tim Seleksi Mitra Usaha untuk Usaha Tersier di Kantor Cabang;

- d. menetapkan pemenang seleksi Mitra Usaha dan menandatangani perjanjian untuk Usaha Tersier di Kantor Cabang dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;
- e. menerbitkan Izin Prinsip Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha untuk Usaha Tersier di Kantor Cabang dengan jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;
- f. mengusulkan pemenang seleksi Mitra Usaha yang akan berusaha di Kantor Cabang untuk Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha dengan jangka waktu di atas 1 (satu) tahun;
- g. menyusun dan mengusulkan HPES untuk proses perpanjangan surat perjanjian Mitra Usaha;
- h. merencanakan dan mengusulkan Usaha Primer dan Usaha Sekunder kepada Direktur;
- i. menyusun dan mengusulkan program kerja komersial dan pengembangan usaha;
- j. mengusulkan Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha yang merupakann Prakarsa Eksternal (*Unsolicited*);
- k. menyusun dan mengusulkan *Commercial Terminal Block Plan*, *Commercial Land Use Planning* dan *Reklame Block Plan*;
- l. mengusulkan perubahan *Commercial Terminal Block Plan*, *Commercial Land Use Planning* dan *Reklame Block Plan* kepada Direktur;

- m. mengusulkan jenis kegiatan komersial yang terkait dengan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
- n. menyusun dan mengusulkan target produksi dan pendapatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- o. mengusulkan kepada Direktur hasil evaluasi perpanjangan yang telah dilaksanakan oleh Tim Evaluasi;
- p. menyiapkan dan melaksanakan penyebaran informasi Peluang Usaha;
- q. melakukan evaluasi, pengendalian dan pengawasan secara periodik terhadap laporan produksi dan pendapatan Kantor Cabang;
- r. melakukan pembinaan terhadap Mitra Usaha (*reward and punishment*);
- s. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan Omzet Bruto;
- t. melaksanakan survei pasar;
- u. melaksanakan aplikasi teknologi informasi komersial (antara lain : e-POS, e-PSC, *website* komersial) pada Kantor Cabang;
- v. penerbitan faktur tagihan.

3. MEKANISME KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA

- a. Mekanisme Usaha Baru, terdiri dari :

1). Mekanisme Swakelola, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a) penyusunan Rencana Bisnis (*Business Plan*);

- b) apabila Rencana Bisnis dinyatakan layak untuk melaksanakan Swakelola, akan dilakukan evaluasi terhadap pola pengelolaan dalam bentuk SBU atau structural Kantor Cabang, antara lain dalam hal kompetensi sumber daya manusia, struktur reorganisasi, ketersediaan dana, dampak arus kas Perusahaan, legalitas bidang usaha, dan lain sebagainya;
 - c) selanjutnya diajukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut.
- b. Mekanisme Kerjasama Usaha, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) penyusunan Rencana Bisnis (*Business Plan*);
 - 2) penyusunan studi kelayakan dan pola kerjasama yang akan dilaksanakan;
 - 3) apabila studi kelayakan dan pola kerjasama dinyatakan layak, selanjutnya diajukan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut; selanjutnya dilakukan proses seleksi Mitra Usaha dengan mengikuti ketentuan Tata Cara Seleksi Calon Mitra Usaha sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- c. Mekanisme Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan Bentuk Penyertaan Lainnya
 - 1) Prakarsa / inisiatif pembentukan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya dapat berasal dari

Internal Perusahaan (*Solicited*) maupun Eksternal Perusahaan (*Unsolicited*).

- a. Proses pembentukan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya yang merupakan Prakarsa Internal (*Solicited*) Tahapan – tahapan yang dilakukan oleh Perusahaan dalam membentuk Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya adalah sebagai berikut :

- (1) menyiapkan rencana bisnis;

- (2) melakukan kajian dan evaluasi yang dilaksanakan dengan cara :

- a. menyesuaikan dengan visi, misi, tujuan, dan strategi Perusahaan;

- b. menyesuaikan dengan rencana jangka panjang Perusahaan;

- c. mempertimbangkan kelayakan operasional dan teknik;

- d. menghitung kelayakan investasi;

- (3) melaporkan hasil kajian kelayakan bisnis kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham (RUPS) untuk meminta persetujuan lebih lanjut;

- (4) setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, maka Perusahaan menawarkan rencana bisnis tersebut kepada calon Mitra Strategis;
 - (5) melakukan negosiasi kepada satu atau lebih calon Mitra Strategis untuk menyamakan persepsi;
 - (6) melaporkan hasil negosiasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
 - (7) menyiapkan perjanjian kerjasama untuk membentuk Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya apabila diperlukan;
 - (8) menyiapkan anggaran dasar perusahaan baru dimaksud.
- b. Proses pembentukan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk Penyertaan Lainnya yang merupakan Prakarsa Eksternal (*Unsolicited*) Tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Perusahaan dalam penerimaan calon Mitra Strategis untuk membentuk Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya adalah sebagai berikut :
- (1) menerima proposal usaha dari calon Mitra Strategis yang ide awalnya murni berasal dari calon Mitra Strategis dan/atau Sinergi BUMN.
 - (2) melakukan kesepakatan bersama / *Memorandum of Understanding* (MOU) untuk melakukan kajian kelayakan bisnis;

- (3) Direktur membentuk tim ad hoc untuk bersama-sama dengan Mitra Strategis dan/atau Sinergi BUMN melakukan kajian dan evaluasi yang dilaksanakan dengan cara :
 - (a) menyesuaikan dengan visi, misi, tujuan, dan strategi Perusahaan;
 - (b) menyesuaikan dengan rencana jangka panjang Perusahaan;
 - (c) mempertimbangkan kelayakan operasional dan teknik;
 - (d) menghitung kelayakan investasi;
 - (4) dalam menyusun kajian dan evaluasi dapat melibatkan Konsultan Independen apabila diperlukan;
 - (5) hasil kajian kelayakan bisnis dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk meminta persetujuan;
 - (6) melaporkan hasil kajian dan evaluasi kepada Pemegang Saham setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris;
 - (7) menyiapkan pembentukan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya;
 - (8) menyiapkan anggaran dasar perusahaan baru dimaksud.
- c. Apabila pembentukan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya bertujuan untuk ikut dalam pengelolaan bidang usaha yang sudah berjalan (pembelian saham atau akuisisi), maka kajian dan evaluasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :
- (a) gambaran bisnis yang terkait dengan *core business* Perusahaan;

- (b) manajemen;
- (c) cakupan pasar;
- (d) iklim akuisisi;
- (e) keunggulan;
- (f) stabilitas keuangan;
- (g) profitabilitas;
- (h) tingkat penjualan;
- (i) konsentrasi geografi;
- (j) harga beli.

d. Apabila pembentukan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk

penyertaan lainnya adalah sebagai pelaksanaan kebijakan pemerintah,

misalnya program privatisasi, maka kajian dan evaluasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :

- (a) dampak program terhadap kinerja Perusahaan (keuangan dan operasional);
- (b) dampak program terhadap Sumber Daya Manusia (SDM);
- (c) proses pelaksanaan program;
- (d) bentuk program.

2) Pembinaan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya dilaksanakan melalui :

- a) Direksi dalam kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris / Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b) Pejabat dan karyawan Perusahaan yang ditetapkan di Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya.
- c) Direktur Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya, wajib membuat summary report (RKA, Laporan Manajemen, Laporan KPI, dll) kepada Direksi selaku pemegang saham Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya.
- d) *Summary report* mengandung hal - hal strategis dan signifikan (bersifat makro dan berdampak luas) yang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan dan bentuk penyertaan lainnya.

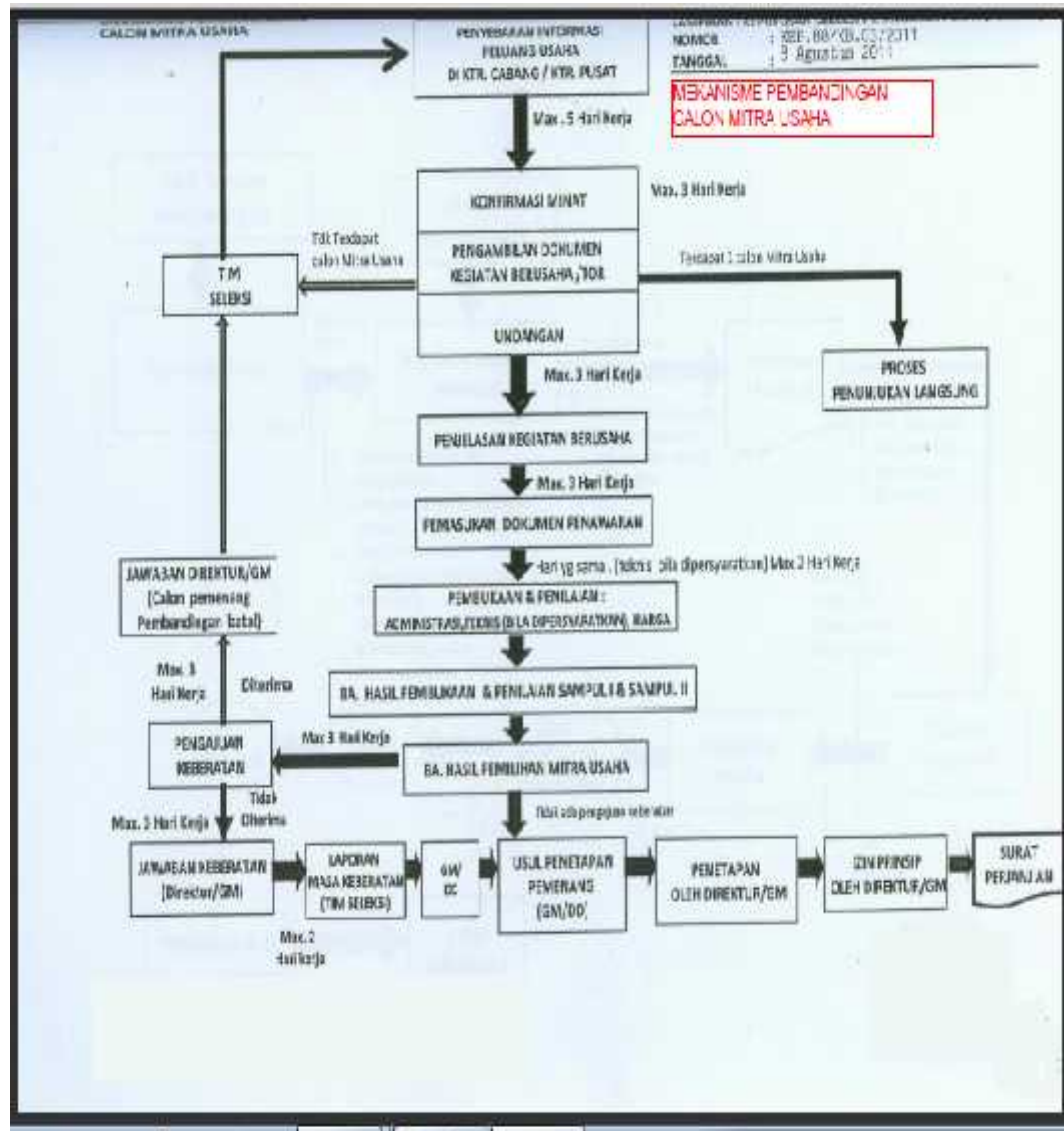
2. Mekanisme Revitalisasi Usaha terdiri dari :

- a. Mekanisme Renegosiasi Sewa Menyewa dan Kerjasama Usaha dilakukan oleh Perusahaan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) menyurati Mitra Usaha bahwa perjanjiannya telah berakhir dan meminta agar Mitra Usaha membuat Rencana Bisnis (*Business Plan*) minimal untuk 2 (dua) tahun;
- 2) menyiapkan HPES dan mengajukan HPES kepada Direktur untuk ditetapkan;
- 3) melakukan rapat negosiasi berdasarkan HPES yang telah ditetapkan;
- 4) menuangkan hasil negosiasi dalam berita acara;

- 5) melaporkan hasil negosiasi kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan;
 - 6) menerbitkan Izin Prinsip;
 - 7) membuat surat perjanjian.
- b. Mekanisme perubahan pola Sewa Konsesi menjadi Kerjasama Usaha dilakukan oleh Perusahaan dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) menyurati Mitra Usaha bahwa perjanjiannya telah berakhir dan meminta agar Mitra Usaha membuat Rencana Bisnis (*Business Plan*) minimal untuk 2 (dua) tahun;
 - 2) menyiapkan Rencana Bisnis (*Business Plan*) atas perubahan pola Sewa Konsesi menjadi Kerjasama Usaha dengan tujuan meningkatkan pendapatan;
 - 3) mengajukan HPES Kerjasama Usaha kepada Direktur untuk ditetapkan;
 - 4) melakukan rapat negosiasi berdasarkan HPES yang telah ditetapkan;
 - 5) menuangkan hasil negosiasi dalam berita acara;
 - 6) melaporkan hasil negosiasi kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan;
 - 7) menerbitkan Izin Prinsip;
 - 8) membuat surat perjanjian

Gambar 1 : Mekanisme Pembandingan Calon Mitra Usaha



Sumber : PT. Angkasa Pura I (Persero) Manado

4. Pengertian dan Jenis-jenis Sewa

a. Pengertian Sewa

Dalam pengertian yang umum, pada dasarnya sewa dapat diartikan yang dibayar ke atas penggunaan tanah dan faktor-faktor produksi lainnya yang jumlah penawarannya tidak dapat ditambah. Dalam pembicaraan sehari-hari sewa pada umumnya diartikan sebagai pembayaran yang dilakukan suatu keluarga keatas rumah yang disewanya, atau pembayaran seorang pengusaha keatas bangunan atau tool milik orang lain yang digunakannya. Arti sewa dalam pembicaraan sehari-hari tersebut tidaklah sama dengan pengertian sewa secara umum. Karena sewa rumah, gedung atau yang lainnya tersebut telah meliputi bunga yang dibayarkan kepada modal yang digunakan untuk mendirikan bangunan-bangunan tersebut.

Menurut Sadono Sukirno (2003:376) sewa adalah bagian pembayaran ke atas sesuatu faktor produksi yang melebihi dari pendapatan yang diterimanya dari pilihan pekerjaan lain yang terbaik yang mungkin dilakukannya. Di dalam definisi ini sesuatu faktor produksi dipandang sebagai mempunyai beberapa kegunaan.

Sedangkan menurut Aliminsyah, dkk dalam bukunya Kamus Istilah Akuntansi (2002:283) mendefinisikan sewa sebagai sejumlah uang/ barang yang dibayarkan kepada pemilik tanah oleh pihak yang menggunakan tanah sebagai balas jasa untuk penggunaan tanah

tersebut. Berdasarkan pendapat ahli tersebut diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sewa adalah harga yang dibayar ke atas penggunaan tanah dan faktor-faktor produksi lainnya yang jumlah penawarannya tidak dapat ditambah

b. Jenis-jenis Sewa

Aliminsyah, dkk dalam bukunya Kamus Istilah Akuntansi (2002:283) membedakan beberapa jenis sewa, yaitu:

- 1) Sewa dibayar di muka (*prepaidrent*): adalah salah satu bentuk aktiva dalam perusahaan yang berasal dari pembayaran sewa yang manfaatnya belum dipakai (dinikmati). Secara umum semua pembayaran yang manfaatnya baru akan dinikmati dimasa mendatang disebut dengan pembayaran dimuka (*prepayment*).
- 2) Sewa guna usaha pembiayaan (*finance lease*): adalah kegiatan sewa guna usaha, dimana penyewaguna usaha tidak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewaguna usaha.
- 3) Sewa menyewa biasa (*operating lease*): adalah kegiatan sewa guna usaha dimana penyewa guna usaha tidak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha.
- 4) Sewa modal (*capital lease*): adalah suatu sewa yang memuat satu atau dua dari keempat ketentuan, yang menetapkan bahwa aktiva yang disewa tersebut diperlakukan sebagai aktiva yang dibeli dalam perkiraannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan yang dikemukakan maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Tim seleksi calon mitra usaha harus memilih calon mitra usaha yang sesuai prosedur sewa.
2. Tim seleksi harus menanggulangi permasalahan hutang piutang atau kewajiban-kewajiban yang belum dibayar oleh mitra usaha kepada perusahaan.

B. Saran

1. Dalam melakukan lelang PT.Angkasa Pura I (Persero) Manado harus memilih dan menguji kembali calon mitra usahanya supaya tidak ada lagi tunggakan dalam melakukan sewa.
2. Harus konsisten dalam memberikan pelayanan kepada mitra usaha atau pun calon mitra usaha / mitra kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Aliminsyah, dkk. 2002. **Dalam bukunya Kamus Istilah Akuntansi.**

Bandung: CV. Alfabeta

Buku PT. Angkasa Pura I (Persero). 2011. **Kegiatan Komersial Dan Pengembangan Usaha Di Lingkungan PT. Angkasa Pura I (Persero).**

Kemayoran: Keputusan Direksi

e-POS, e-PSC. **Aplikasi Teknologi Informasi Komersial.**

website komersial, data base komersial

Sadono Sukirno. 2003. **Faktor Produksi.** Bandung: Linda Karya

Web Site : www.angkasapura1.co.id