

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT NONAERONAUTIKA BIDANG FOOD & BEVERAGE
PT ANGKASA PURA II (PERSERO) BANDARA
INTERNASIONAL SOEKARNO HATTA**

**STERIA YASMIN
8135134116**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Steria Yasmin 8135134116. Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2. Tangerang : Program Studi Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juni 2016.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 di PT (Persero) Angkasa Pura 2. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada Unit Komersil Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2. Bidang kerja Praktikan adalah pada bagian Food and Beverage di sekitar wilayah Bandar Udara Internasional Soekarno Hatta yang menyediakan sewa menyewa ruang usaha dan mendata laporan pendapatan yang didapat tiap mitra usaha. Kendala yang Praktikan hadapi adalah kurangnya fasilitas sarana dan prasarana sehingga pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung menggunakan fasilitas milik Praktikan sendiri.

Kata kunci: Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit
Nonaeronautika bidang Food & Beverage PT
Angkasa Pura II (PERSERO) Bandar Udara
Internasional Soekarno Hatta

Nama Praktikan : Steria Yasmin

Nomor Registrasi : 8135134116

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Nurahma Hajat, M.Si NIP.195310021985032001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
Usep Suhud, P.Hd NIP. 197002122008121001		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si NIP. 19661030 2000121001		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang hingga detik ini masih memberikan kita berbagai macam nikmat-Nya. Shalawat dan salam tak lupa kami sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Alhamdulillah karena rahmat dan hidayah Allah, maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2 Tangerang. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan karena bantuan dari semua pihak, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
2. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Bapak I Wayan Dharma selaku Senior General Manager Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika
4. Kedua Orang Tua.
5. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, bantuan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat luar biasa yang selalu diberikan kepada Praktikan selama ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, 1 Juli 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Instansi.....	9
Visi.....	19
Misi	19
Nilai-Nilai Perusahaan	20
B. Struktur Organisasi.....	21
C. Kegiatan Umum Instansi	22
BAB III	40
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	40
A. Bidang Kerja	40
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
b) Kendala yang Dihadapi	45
c) Cara Menghadapi Kendala	46
BAB IV	50
KESIMPULAN	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Transformasi lima tahun pertama	19
Gambar 2 Nilai-Nilai Perusahaan.....	20
Gambar 3 Logo Perusahaan.....	20
Gambar 4 Mengakurasi Laporan Penjualan Mitra Usaha	42
Gambar 5 Faktur yang dikeluarkan Food and Beverage Account Manager.....	43
Gambar 6 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura 2 .Error! Bookmark not defined.	
Gambar 7 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura 2	63
Gambar 8 mengakurasi laporan pendapatan.....	66
Gambar 9 rapat perpanjangan sewa mitra usaha	67
Gambar 10 Ruang kerja Unit Nonaeronautika	67
Gambar 11 briefing survey kelayakan jakarta airport hotel terminal 2	68
Gambar 12 ruang kerja praktikan untuk menginput data	69
Gambar 13 bersama kepala divisi food & bevereeage account bapak Setiyo Permono	69

DAFTAR TABEL

Table 1 Waktu kerja Praktikan	7
Table 2 Jadwal praktikan	7
Table 3 Struktur Organisasi Divisi Komersial Bagian Food & Beverage ..	21
Table 4 contoh data yang laporan penjualan mitra usaha	44
Table 5 Log Harian	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	54
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	55
Lampiran 3 Daftar hadir PKL	57
Lampiran 4 Nilai PKL.....	58
Lampiran 5 Sertifikat telah melaksanakan PKL.....	59
Lampiran 6 Nilai PKL Pada Lembar Sertifikat.....	60
Lampiran 7 Identitas Praktikan PKL	61
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura 2.....	62
Lampiran 9 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura 2	62
Lampiran 10 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura 2	63
Lampiran 11 Log Harian	64
Lampiran 12 Dokumentasi Dokumentasi.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana kita ketahui bersama, bahwa tingkat pengangguran semakin hari, semakin banyak, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi landasan penyebabnya adalah kesarjanaan mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Tidak jarang pula mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka.

Setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Itu sebabnya berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Indonesia yang saat ini menjadi negara peringkat 4 populasi manusia di dunia, dianggap memiliki kelemahan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan

bahwa SDM di Indonesia kurang memiliki keterampilan atau kebutuhan yang ada yang dibutuhkan oleh sektor industri. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja didalam kegiatan penarikan tenaga kerja perusahaan melakukan proses peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengontrolan yang menjamin perusahaan mempunyai kesesuaian jumlah pegawai, penempatan pegawai secara benar, waktu yang tepat, yang secara otomatis lebih bermanfaat¹ .

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut Praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh Praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Mahasiswa melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan instansi pemerintah. Praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian NonAeronautikal divisi Food and Beverage Account PT Angkasa Pura II (Persero) bandara Internasional Soekarno Hatta Tangerang.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Karena itu, Praktikan berusaha

¹ George Milkovich dan Paul C. Nystrom, "Perencanaan Sumber Daya Manusia", diakses dari <http://yudhim.blogspot.co.id/2008/01/perencanaan-sumber-daya-manusia-psdm.html> pada tanggal 20 Oktober 2016 pukul 20.44

untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan selama melakukan (Milkovich & Nystrom) praktik setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai marketing dan penjualan di perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan terkait Tata Niaga dan Pemasaran di Unit Komersil sub Bagian Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2 Tangernag.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang Tata Niaga dan Peamasaran di Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2 Tangerang.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya
2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan Tata Niaga dan Marketing dalam dunia kerja
4. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan Tempat Usaha dan Marketing di Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika PT (Persero) Angkasa Pura 2 Tangerang.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja

- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendalakendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT (Persero) Angkasa Pura II
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi PT (Persero) Angkasa Pura II Tangerang

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : PT (Persero) Angkasa Pura II Tangerang

Alamat : Gedung 601 Kantor Cabang Utama PT (Persero)
Angkasa Pura II, Bandar Udara Internasional
Soekarno Hatta Tangerang, Banten

Telepon : 021-559163120

Faksimile : 021-559163120

Website : <http://www.angkasapura2.co.id/>

Bagian tempat PKL : Unit Komersil Sub Bagian Non Aeronautika PT
(Persero) Angkasa Pura II Tangerang

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada PT Angkasa Pura II (PERSERO). Surat tersebut langsung diserahkan kepada Bagian Kepegawaian PT Angkasa Pura II (PERSERO) pada tanggal 13 Mei 2016.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari PT Angkasa Pura II (PERSERO), yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke PT Angkasa Pura II (PERSERO) untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di PT Angkasa Pura II (PERSERO). Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 s.d. 30 Juni 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di PT Angkasa Pura II (PERSERO), praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada PT Angkasa Pura II (PERSERO) sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

PT Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya disebut “Angkasa Pura II” atau “Perusahaan” merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

Keberadaan Angkasa Pura II berawal dari Perusahaan Umum dengan nama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng melalui Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1984, kemudian pada 19 Mei 1986 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Selanjutnya, pada 17 Maret 1992 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring perjalanan perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero).

Berdirinya Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan perusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara

dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Hal tersebut diharapkan agar dapat menghasilkan produk dan layanan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan dan kepercayaan masyarakat.

Kiprah Angkasa Pura II telah menunjukkan kemajuan dan peningkatan usaha yang pesat dalam bisnis jasa kebandarudaraan melalui penambahan berbagai sarana prasarana dan peningkatan kualitas pelayanan pada bandara yang dikelolanya.

Angkasa Pura II telah mengelola 13 Bandara, antara lain yaitu Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang) dan Silangit (Tapanuli Utara).

Angkasa Pura II telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Penghargaan yang diperoleh merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas *performance* Perusahaan dalam memberikan pelayanan, diantaranya adalah “*The Best BUMN in Logistic Sector*” dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006), “*The Best I in Good Corporate Governance*” (2006), Juara I “*Annual Report Award*” 2007 kategori BUMN Non-Keuangan *Non-Listed*, dan sebagai BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam bidang *Good Corporate Governance* pada *Corporate Governance Perception Index 2007 Award*. Pada tahun 2009, Angkasa Pura II berhasil meraih penghargaan sebagai *1st The Best Non Listed Company* dari Anugerah *Business Review* 2009 dan juga

sebagai *The World 2nd Most On Time Airport* untuk Bandara Soekarno-Hatta dari Forbestraveller.com, Juara III *Annual Report Award 2009* kategori BUMN Non-Keluangan *Non-Listed*, *The Best Prize 'INACRAFT Award 2010' in category natural fibers*, *GCG Award 2011 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI) 2010*, Penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai Indonesia *Leading Airport* dalam *Indonesia Travel & Tourism Award 2011*, dan Penghargaan Kecelakaan Nihil (*Zero Accident*) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, serta berbagai penghargaan di tahun 2012 dari Majalah Bandara kategori *Best Airport 2012* untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), kategori *Good Airport Services* untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng) dan kategori *Progressive Airport Service 2012* untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng)

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Angkasa Pura II selalu melaksanakan kewajiban untuk membayar dividen kepada negara selaku pemegang saham. Angkasa Pura II juga senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program *Corporate Social Responsibility*.

Komitmen penerapan *Good Corporate Governance (GCG)* merupakan hal yang mutlak bagi Angkasa Pura II. Hal tersebut dilakukan melalui penguatan infrastruktur yang dimiliki dan secara berkesinambungan meningkatkan sistem dan prosedur untuk mendukung efektivitas pelaksanaan GCG di Angkasa Pura II.

Untuk mewujudkan perusahaan yang tumbuh berkembang dan berdaya saing tinggi, Angkasa Pura II telah mengembangkan struktur dan sistem tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*) dengan memperhatikan prinsip-prinsip GCG sesuai ketentuan dan peraturan serta best practise yang berlaku. Pelaksanaan GCG merupakan tindak lanjut Keputusan Menteri BUMN No. 117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 yang kemudian diperbarui dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER 01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik pada BUMN, yang menyebutkan bahwa “BUMN wajib melaksanakan operasional perusahaan dengan berpegang pada prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran”.

Semangat yang terkandung dalam penerapan GCG di Angkasa Pura II adalah niat dan tekad manajemen Angkasa Pura II untuk menjadikan Angkasa Pura II sebuah perusahaan yang terus tumbuh dan berkembang dengan kualitas Produk dan Proses Kerja yang baik, serta memiliki *Code of Conduct*, termasuk tanggung jawab terhadap lingkungannya.

Tujuan Penerapan GCG di Angkasa Pura II adalah sebagai berikut:

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Organ Perseroan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi), karyawan, pelanggan,

mitra kerja, serta masyarakat dan lingkungan berjalan secara baik dan kepentingan semua pihak terpenuhi.

2. Mendorong dan mendukung pengembangan Angkasa Pura II.
3. Mengelola sumber daya secara lebih amanah.
4. Mengelola risiko secara lebih baik.
5. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada stakeholders.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Angkasa Pura II.
7. Memperbaiki budaya kerja Angkasa Pura II.
8. Meningkatkan citra Angkasa Pura II (image) menjadi semakin baik.

Untuk mewujudkan hal tersebut, Angkasa Pura II memiliki komitmen penuh dan secara konsisten menegakkan penerapan GCG dengan mengacu kepada beberapa aturan formal yang menjadi landasan bagi Angkasa Pura II dalam penerapan GCG yaitu:

1. Undang Undang No. 19 tahun 2003 tentang BUMN(Pasal 5 ayat 3).
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha No. PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012.
3. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

4. Undang Undang No. 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas yang diperbaharui oleh Undang Undang No. 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007.
5. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor: KEP.448/UM.004/X/AP II-2007 dan Nomor: KEP.02.03.01/00/10/2007 461 tentang Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero).

Prinsip-prinsip GCG sesuai dengan PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara, meliputi:

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari

pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan(stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Ruang Lingkup usaha PT.(Persero) Angkasa Pura II

1. Penyediaan, Pengusahaan dan Pembangunan :
 - a. Fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dan penyimpanan pesawat udara.
 - b. Fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos.
 - c. Fasilitas elektronika, navigasi, listrik, air dan instalasi limbah.
2. Jasa Penerbangan.
 - a. Jasa pelayanan penumpang, kegiatan penerbangan dan kebandarudaraan.
 - b. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta gedung atau bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara.
 - c. Jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan.
 - d. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan PT. (Persero) Angkasa Pura II.

Dalam rangka pengembangan usaha dan pelayanan optimal kepada pengguna jasa bandara PT. (Persero) Angkasa Pura II menyelenggarakan bidang usaha yang meliputi :

1. Pelayanan di bidang Aeronautika, yaitu :
 - a. Pelayanan jasa pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U)
 - b. Pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U)
 - c. Pelayanan jasa penerbangan (PJP)
 - d. Pelayanan jasa garbarata
 - e. Pelayanan jasa konter
2. Pelayanan di bidang Non Aeronautika, yaitu :
 - a. Penyewaan ruangan, gudang, lahan dan fasilitas lainnya
 - b. Kegiatan konsesional
 - c. Parkir kendaraan
 - d. Pas Bandara
 - e. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara
 - f. Periklanan dan usaha lain yang terkait

Peluang Usaha dan Investasi

1. Peluang Usaha :
 - a. Penyewaan ruang untuk konsesi
 - b. Pertokoan

- c. Tempat rekreasi
- d. Periklanan
- e. Agro bisnis
- f. Pelayanan penitipan barang/ bagasi
- g. Tempat pemeran
- h. Pelayanan kargo

2. Peluang Investasi :

- a. Agro Bisnis
- b. Pemanfaatan Lahan

KESEJAHTERAAN

1. Kesejahteraan Pegawai

- a. Dana Pensiun
- b. Program Tunjangan Hari Tua
- c. Jamsostek

2. Bantuan Sosial

- a. Community Center
- b. Community Development
- c. PUKK
- d. YAZIS (Yayasan Zakat Infak dan Sodaqoh)

ANAK PERUSAHAAN

PT. (Persero) Angkasa Pura II memiliki 3 (tiga) buah anak perusahaan :

- a. PT. Gapura Angkasa (Gapura)

- b. PT. Angkasa Pura Schiphol (APS)
- c. PT. Purantara Mitra Angkasa Dua (PMADua)

Fasilitas Pelayanan

1. Fasilitas Pelayanan :

- a. Dua unit ACC, di wilayah Jakarta dan Medan
- b. Tujuh unit terminal control area, di Jakarta, medan, Palembang, Pontianak, Pekanbaru dan Bandung
- c. Sepuluh unit ADC, di masing-masing bandara yang bernaung di bawah PT. (Persero) Angkasa Pura II
- d. CUTE NT, pelayanan *check-in* untuk penumpang di Bandara Soekarno-Hatta
- e. *Voice*

2. Fasilitas Keselamatan dan Keamanan :

- a. Pemeriksaan sekuriti berupa peralatan *X-Ray*, *metal Detector* dan *Close Circuit Television (CCTV)*
- b. Unit Gawat Darurat/ *Crisis Center*
- c. Pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran (PKP-PK)

Visi

“Menjadi pengelola bandar udara kelas dunia yang terkemuka dan profesional.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Angkasa Pura II bertekad melakukan transformasi secara menyeluruh dan bertahap selama lima tahun pertama.



Gambar 1 Transformasi lima tahun pertama

Sumber: <http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/visi-misi>

Misi

1. Mengelola jasa bandar udara kelas dunia dengan mengutamakan tingkat keselamatan, keamanan, dan kenyamanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan
2. Mengembangkan SDM dan budaya Perusahaan yang berkinerja tinggi dengan menerapkan sistem manajemen kelas dunia
3. Mengoptimalkan strategi pertumbuhan bisnis secara menguntungkan untuk meningkatkan nilai pemegang saham serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja serta mengembangkan secara sinergis dalam pengelolaan jasa bandar udara

5. Memberikan nilai tambah yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan

Nilai-Nilai Perusahaan

Angkasa Pura II memiliki nilai-nilai perusahaan yakni

THE BEST
Team Work Hospitality Excellence Balance
Effectiveness & Efficiency Satisfaction Trustworthy

Gambar 2 Nilai-Nilai Perusahaan

Sumber: <http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/visi-misi>

LOGO



Gambar 3 Logo Perusahaan

Sumber: <http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/visi-misi>

Arti Logo:

Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.

Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.

Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.

Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

B. Struktur Organisasi

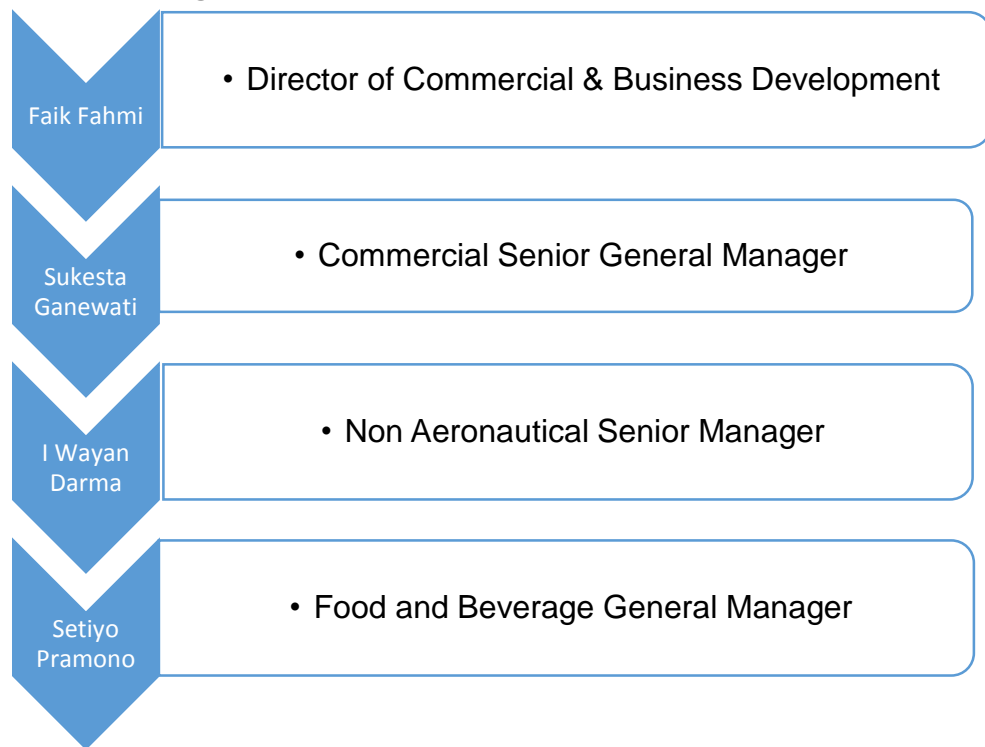


Table 3 Struktur Organisasi Divisi Komersial Bagian Food & Beverage

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Praktikan di tempatkan di unit Non Aeronautika, tepatnya di bagian *Food & Beverage Account*. *Food & Beverage account* adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan ruang usaha untuk resto dan *snackshop* di lingkungan Bandara Internasional Soekarno Hatta. Untuk menjalankan pekerjaan yang profesional dibutuhkan kompetensi, baik kompetensi *knowledge* (Pendidikan dan pelatihan), *skill* (keterampilan) maupun *attitude* (sikap dan performa).

Pekerjaan pokok dari bagian *Food & Beverage Account* adalah mengelola dan mengurus semua yang berhubungan dengan lokasi usaha di lingkungan Bandara Internasional Soekarno Hatta, baik mengenai uang sewa, konsesi dan menentukan mitra mana yang berhak mengelola ruang usaha yang disediakan.

C. Kegiatan Umum Instansi

DEPUTI BIDANG OPERASI & TEKNIK

Fungsi : pengelolaan, pengarahan dan pengendalian pada bidang operasi dan teknik mengenai penyelenggaraan usaha dan pelayanan jasa kebandarudaraan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya dalam menunjang pelaksanaan usaha perusahaan dan pengembangan strategi kantor cabang utama bandara soekarno hatta

Uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan bidang operasi dan teknik yang terkait fungsi-fungsi pelayanan dan keselamatan bandara, pengamanan dan PKP-

PK, fasilitas bandara, serta infrastruktur bandara secara sistematis dan mampu bersinergi dengan baik.

- b. Menyusun kegiatan dan evaluasi program fungsi bidang operasi dan teknik mengenai penyelenggaraan usaha dan pelayanan jasa kebandarudaraan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya di kantor cabang utama
- c. Membantu *senior general manager* dalam menyusun system dan prosedur serta pembinaan kegiatan pengelolaan, pengarahan dan pengendalian pada bidang operasi dan teknik
- d. Membantu *senior general manager* dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub departemen pelayanan bandara & *safety*, pengamanan & pkp-pk, fasilitas bandara, serta infrastruktur bandara
- e. Bertanggung jawab dalam rangka menyusun dan melakukan pemutakhiran serta melakukan evaluasi *aerodrome manual* bandara internasional soekarno hatta
- f. Melakukan penelaahan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kantor cabang utama bidang operasi & teknik
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pencapaian kinerja pada bidang operasi & teknik kepada *senior general manager* secara *periodic*
- h. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

DEPUTI BIDANG KEUANGAN & SDM

Fungsi: pengelolaan, pengarahan dan pengendalian pada bidang keuangan dan SDM mengenai penyelenggaraan usaha dan pelayanan jasa kebandarudaraan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya dalam menunjang pelaksanaan usaha dan pengembangan strategi kantor cabang utama bandara soekarno hatta

Uraian tugas:

1. Menyelenggarakan kegiatan bidang keuangan dan SDM yang terkait fungsi-fungsi keuangan, manajemen asset dan perlengkapan, serta SDM dan umum secara sistematis dan mampu bersinergi dengan baik
2. Menyusun kegiatan dan evaluasi program fungsi bidang keuangan dan SDM mengenai penyelenggaraan usaha dan pelayanan jasa kebandarudaraan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya di kantor cabang utama
3. Membantu *senior general manager* dalam menyusun sistem dan prosedur serta pembinaan kegiatan pengelolaan, pengarahan usaha dan pengendalian pada bidang keuangan dan SD,
4. Membantu *senior general manager* dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub departemen keuangan, manajemen asset&perlengkapan , serta SDM & umum
5. Melakukan penelaahan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kantor cabang utama pada bidang keuangan dan SDM
6. Memantau , mengevaluasi dan melaporkan pencapaian kinerja pada bidang keuangan dan SDM kepada *senior general manager* secara *periodic*

7. Menjadi anggota tim internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan
8. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang keuangan dan SDM yang tertuang dalam RKA
9. Menetapkan metode kerja yang sesuai untuk unit kerjanya sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
10. Memberikan rekomendasi kepada manajemen dan saran kepada unit-unit kerja lain terkait dengan bidangnya untuk kepentingan perusahaan
11. Mewakili *senior general manager* selaku *counterpart* dalam bidangnya dengan pihak-pihak terkait lainnya baik didalam maupun diluar negeri

DEPUTI BIDANG KOMERSIAL

Fungsi: pengelolaan, pengarahan dan pengendalian pada bidang komersial mengenai penyelenggaraan usaha dan pelayanan jasa kebandarudaraan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya dalam menunjang pelaksanaan usaha dan pengembangan strategi kantor cabang utama bandara internasional soekarno hatta

Uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan kegiatan bidang komersial terkait fungsi-fungsi aeronautika dan non aeronautika secara sistematis dan mampu bersinergi dengan baik

- b. Menyusun kegiatan dan evaluasi program bidang komersial mengenai penyelenggaraan usaha dan pelayanan jasa kebandarudaraan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya di kantor cabang utama
- c. Membantu *senior general manager* dalam menyusun sistem dan prosedur serta pembinaan kegiatan pengelolaan, pengarahan dan pengendalian pada bidang komersial
- d. Membantu *senior general manager* dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub departemen aeronautika dan non aeronautika
- e. Melakukan penelaahan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kantor cabang utama dalam bidang komersial
- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pencapaian kinerja pada bidang komersial kepada *senior general manager* secara *periodic*
- g. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan
- h. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang komersial yang tertuang dalam RKA
- i. Menetapkan metode kerja yang sesuai untuk unit kerjanya sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
- j. Memberikan rekomendasi kepada manajemen dan saran kepada unit-unit kerja lain terkait dengan bidangnya untuk kepentingan perusahaan

- k. Mewakili *Senior General Manager* selaku *counterpart* dalam bidangnya dengan pihak-pihak terkait lainnya baik didalam maupun diluar negeri

1. *Senior Manager Aeronautika*

Fungsi: pembinaan, perencanaan, pengawasan dan evaluasi fungsi aeronautika yang meliputi :

- a. Akun PJP2U (*Domestic dan Internasional*)
- b. Akun PJP4U (*Domestic dan Internasional*)
- c. Akun Penunjang Penerbangan

uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab penuh atas penyusunan program, sistem dan prosedur fungsi Aeronautika
- b. Merencanakan dan menyusun RKA Sub Departemen Aeronautika dan memastikan RKA sub departemen dapat dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan
- c. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan sub departemen Aeronautika guna menunjang strategi bisnis perusahaan dan kegiatan operasional Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno Hatta
- d. Mengendalikan kegiatan dan evaluasi fungsi akun PJP2U, PJP4U dan penunjang penerbangan pada Kantor Cabang Utama

- e. Memantau dan mengajukan usulan kepada *senior general manager* maupun unit-unit kerja lain terkait tentang pelaksanaan fungsi Aeronautika melalui Deputi Bidang Komersial Bandara Soekarno Hatta
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pencapaian kinerja Sub Departemen Aeronautika kepada Deputi Bidang Komersial Bandara Soekarno Hatta
- g. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

2. Senior Manager Non Aeronautika

Fungsi: pembinaan, perencanaan, pengawasan dan evaluasi fungsi

Non Aeronautika yang meliputi:

- a. Akun Resto Dan *Snack Shop (Food And Beverage Account)*
- b. Akun *Hotel, Lounge dan Duty Free*
- c. Akun *Retail*
- d. Akun Parker dan Transportasi Darat
- e. Akun Reklame dan Promosi
- f. Akun Penunjang Komersial
- g. Akun Jasa Fasilitas Komersial

Uraian tugas:

- A. Bertanggung jawab penuh atas penyusunan program, sistem dan prosedur fungsi Non Aeronautika

- B. Merencanakan dan menyusun RKA sub departemen non aeronautika dan memastikan RKA sub departemen dapat dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan
- C. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan Sub Departemen Non Aeronautika guna menunjang strategi bisnis perusahaan dan kegiatan operasional Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta
- D. Mengendalikan kegiatan dan evaluasi fungsi akun resto dan *snackshop, hotel, lounge dan duty free, retail* , parkir dan transportasi darat, reklame dan promosi, penunjang komersial dan jasa fasilitas komersial pada Kantor Cabang Utama
- E. Memantau dan mengajukan usulan kepada *Senior General Manager* maupun unit-unit kerja lain terkait tentang pelaksanaan fungsi Non Aeronautika melalui Deputi Bidang Komersial di Kantor Cabang Utama
- F. Mengevaluasi dan melaporkan pencapaian kinerja Sub Departemen Non Aeronautika kepada Deputi Bidang Komersial secara *periodic*
- G. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manajer Akun Resto Dan Snack Shop (*Food And Beverage Account Manager*)

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan penyewaan lokasi usaha resto & *snack shop* serta pengelolaan pendapatannya dan fokus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, system, prosedur, dan standar kaulifikasi karyawan serta standar layanan divisi Akun Resto Dan *Snack Shop*
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses *billing* Akun Resto Dan *Snackshop*
- c. Mengelola kegiatan evaluasi dan administrasi layanan Akun Resto Dan *Snack Shop*
- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*
- e. Menyusun laporan produksi dan pendapatan komersial Akun Resto Dan *Snack Shop*
- f. Melakukan *updatingdata base tenant* fungsi Akun Resto Dan *Snack Shop*
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan satan, *complain* dan kebutuhan *tenant* kepada unit terkait
- h. Memastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi Akun Resto Dan *Snack Shop*

- i. Mengelola usulan perbaikan program, system dan prosedur kepada manajemen maupun unit – unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi Akun Resto Dan *Snack Shop*
- j. Melaporkan pencapaian kinerja divisi Akun Resto Dan *Snack Shop* kepada *Senior General Manager* Non Aeronautika secara *periodic*
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manager Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan penyewaan lokasi usaha *hotel, lounge, dan duty free* serta pengelolaan pendapatannya dan focus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, sistem, prosedur dan standar kualifikasi karyawan serta standar layanan divisi Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses *billing* Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- c. Mengelola kegiatan evaluasi dan administrasi layanan Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*

- e. Menyusun laporan produksi dan pendapatan komersial Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- f. Melakukan *updating data base tenant* fungsi Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan saran, *complain* dan kebutuhan *tenant* kepada unit terkait
- h. Memastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- i. Mengelola usulan perbaikan program, system dan prosedur kepada manajemen maupun unit – unit kerja lain terkait dengan fungsi Akun *Hotel, Lounge Dan Duty Free*
- j. Melaporkan pencapaian kinerja divisi Akun *Hotel, Lounge & Duty Free* kepada Senior Manajer Non Aeronautika secara periodik
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manager Akun *Retail*

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan penyewaan lokasi usaha *retail* serta pengelolaan pendapatannya dan focus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, system, prosedur dan standar kualifikasi karyawan serta standar layanan divisi akun *retail*
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses *billing* akun *retail*
- c. Mengelola kegiatan evaluasi dan administrasi layanan Akun *Retail*
- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*
- e. Menyusun laporan produksi dan pendapatan komersial Akun *Retail*
- f. Melakukan *updating database tenant* fungsi Akun *Retail*
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan saran, complain dan kebutuhan *tenant* kepada unit terkait
- h. Memastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi Akun *Retail*
- i. Mengelola usulan perbaikan program, system dan prosedur kepada manajemen maupun unit-unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi Akun *Retail* di wilayah Kantor Cabang Utama
- j. Melaporkan pencapaian kinerja divisi akun *retail* kepada *senior general manager* non aeronautika secara periodic
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manajemen akun parker dan transportasi darat

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan kerja sama lokasi usaha parkir dan transportasi darat serta pengelolaan pendapatannya dan focus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, system, prosedur dan standar kualifikasi karyawan serta standar layanan divisi akun parkir dan transportasi darat
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian progeam kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses *billing* akun parkir dan tranportasi darat
- c. Mengelola kegaitan evaluasi dan administrasi layanan akun parkira dan transportasi darat
- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*
- e. Menyusun laporan produksi dan pendapatan komersial akun parkir dan transportasi darat
- f. Melakukan *updating database tenant* fungsi akun parkir dan transportasi darat
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan sran, complain dan kebutuhan tenant kepada unit terkait
- h. Nenastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi akun parkir dan transportasi darat
- i. Mengelola usulan perbaikan program, system dan prosedur kepada manajemen maupun unit-unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi akun parkir dan transportasi darat di wilayah kantor cabang utama

- j. Melaporkan pencapaian kinerja divisi akun parkir dan transportasi darat
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manajer akun reklame dan promosi

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan kerja sama lokasi usaha reklame & promosi serta pengelolaan pendapatannya dan focus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, system, prosedur dan standar kualifikasi karyawan serta standar layanan divisi akun reklame & promosi
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses billing akun reklame & promosi
- c. Mengelola kegiatan evaluasi dan administrasi layanan akun reklame & promosi
- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*
- e. Menyusun laporan produksi dan pendaptan komersial akun reklame & promosi
- f. Melakukan *updating database tenant* fungsi akun reklame & promosi
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan saran, complain dan kebutuhan *tenant* kepada unit terkait

- h. Memastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi akun reklame & promosi
- i. Mengelola usulan perbaikan program, system, dan prosedur kepada manajemen maupun unit-unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi akun reklame & promosi di wilayah Kantor Cabang Utama
- j. Melaporkan kinerja divisi akun reklame & promosi kepada *senior general manager* non aeronautika secara periodic
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manajer akun penunjang komersial

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan kerja sama lokasi usaha penunjang komersial (ATM & Perbankan, *money changer*, *vending machine*, antenna, lap. Bola, WIFI dan penunjang komersial lainnya) serta pengelolaan pendapatannya dan focus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, system, prosedur dan standart kualifikasi karyawan serta standar layanan divisi akun penunjang komersial
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses *billing* akun penunjang komersial
- c. Mengelola kegiatan evaluasi dan administrasi layanan akun penunjang komersial

- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*
- e. Menyusun laporan produksi dan pendapatan komersial akun penunjang komersial
- f. Melakukan *updating database tenant* fungsi akun penunjang komersial
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan saran, complain dan kebutuhan *tenant* kepada unit terkait
- h. Memastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi akun penunjang komersial
- i. Mengelola usulan perbaikan program, system dan prosedur kepada manajemen maupun unit – unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi akun penunjang komersial di wilayah bandara soekarno hatta
- j. Melaporkan pencapaian kinerja divisi akun penunjang komersial kepada *senior manager* non aeronautola secara periodic
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan

Manajer akun jasa fasilitas komersial

Fungsi: mengelola seluruh kegiatan proses bisnis komersial terkait dengan kerjasama lokasi usaha jasa fasilitas komersial (sewa listrik, air, telepon, *fibre optic* dan E-POS serta fasilitas komersial lainnya) serta pengelolaan pendapatannya dan focus terhadap bisnis intinya

Uraian tugas:

- a. Bertanggung jawab dalam menyusun program, system, prosedur dan standart kualifikasi karyawan serta standar layanan divisi akun jasa fasilitas penunjang
- b. Mengelola pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pelayanan, pembinaan hubungan dan pengelolaan serta proses billing akun jasa fasilitas penunjang
- c. Mengelola kegiatan evaluasi dan administrasi layanan akun jasa fasilitas penunjang
- d. Melakukan negosiasi komersial dengan *tenant* dan calon *tenant*
- e. Menyusun laporan produksi dan pendapatan komersila akun jasa fasilitas penunjang
- f. Melakukan *updating databse tenant* fungsi akun jasa fasilitas penunjang
- g. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan saran, complain dan kebutuhan *tenant* kepada unit terkait
- h. Memastikan pencapaian sasaran pendapatan divisi akun jasa fasilitas penunjang
- i. Mengelola usulan perbaikan program, system dan prosedur kepada manajemen maupun unit-unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi akun jasa fasilitas penunjang di wilayah kantor cabang utama
- j. Melaporkan pencapaian kinerja divisi akun penunjang komersial kepada *senior manager non aeronautika* secara *periodic*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT (Persero) Angkasa Pura 2 yang beralamatkan di Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta Gedung 601 Bandara Internasional Soekarno Hatta, praktikan ditempatkan pada Departemen Komersial, Bidang Non Aeronautical, Divisi *Food & Beverage Account Manager* PT (Persero) Angkasa Pura II Tangerang.

Food & Beverage Account Manager berperan sangat penting bagi kelangsungan perusahaan, bagian ini berperan penting dalam memenuhi pelayanan para pengguna karena *F&B Account Manager* berhubungan langsung dengan para mitra usaha yang mengelola tempat usaha yang disediakan di lingkungan Bandara Internasional Soekarno Hatta.

F&B pun berperan penting dalam pendapatan PT Angkasa Pura II .karena selain mendapatkan keuntungan dari maskapai penerbangan (Bidang Aeronautical) , Angkasa pura II juga mendapatkan keuntungan dari para mitra usaha yang menyewa lahan usaha di Bandara Soekarno Hatta . F&B tidak terlibat langsung dalam penjualan produk kepada para konsumen.Karena, itu dilakukan oleh para mitra usaha.F&B mempunyai cakupan untuk mencari, melelang dan menyeleksi siapa saja mitra usaha yang berhak untuk mengelola lahan usaha di sekitar Bandara Soekarno Hatta.Menentukan biaya sewa dan konsesi yang harus dibayarkan para mitra usaha kepada Angkasa Pura II.Serta menjalin hubungan yang baik kepada seluruh mitra usaha agar para pengguna bandara merasa nyaman.

Secara spesifik fungsi *Food & Beverage Account Manager* adalah:

1. Peran sebagai *Marketing*: Menawarkan ruang usaha yang tersedia kepada mitra yang mengajukan permohonan membuka usaha
2. Peran sebagai Administrasi : mengatur seleksi & pelelangan ruang usaha kepada mitra usaha.
3. Peran dalam konsep komunikasi pemasaran: menjalin hubungan baik terhadap mitra lama (mitra yang sudah memiliki usaha di Bandara Soekarno Hatta) dan calon mitra usaha (mitra yang belum / ingin membuka usaha di Bandara Soekarno Hatta)

Praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat membantu kegiatan perasional di Departemen Komersial, Bidang Non Aeronautical, Divisi Food & Beverage Account Manager PT (Persero) Angkasa Pura II. Jenis Pekerjaan yang dilakukan antara lain berkaitan dengan faktur yang akan dikeluarkan kepada para mitra usaha dan seleksi Calon Mitra Usaha

Adapun bidang yang dilakukan praktikan antara lain:

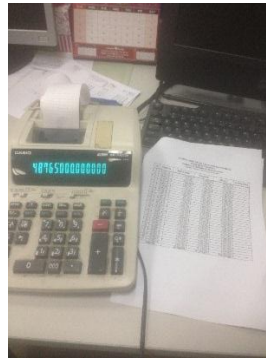
1. Mengakurasi laporan penjualan mitra usaha periode 21 April – 30 April dan periode 1 – 31 Mei
2. Membantu menyusun laporan bulanan produksi dan pendapatan *Food & Beverage Account*
3. Menginput data pendapatan *Food & Beverage Account*

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Selama Praktek Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan praktikan dibimbing oleh staff *food & beverage account manager* PT (Persero) Angkasa Pura 2. Sehingga praktikan dapat mengerjakan dan memahami pekerjaan yang diberikan

Adapun langkah – langkah yang dilakukan untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan adalah :

1. Mengakurasi laporan penjualan mitra usaha periode 21 April – 30 April dan periode 1 – 31 Mei



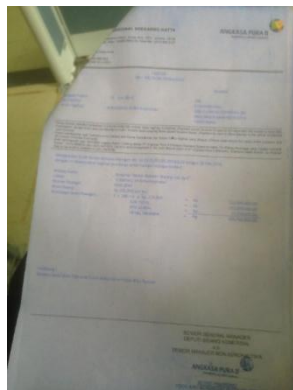
Gambar 4 Mengakurasi Laporan Penjualan Mitra Usaha

Adapun langkah-langkah dalam menghitung laporan keuangan adalah:

- a. Praktikan menerima laporan penjualan dari para mitra
- b. Praktikan menghitung kembali laporan penjualan mitra usaha

- c. Praktikan menyatukan hasil hitungan laporan penjualan dilembar laporan penjualan tersebut
 - d. Laporan penjualan diberikan nomor sesuai nomor pada faktur masing-masing mitra usaha
2. Menyusun laporan produk dan pendapatan bulanan *Food & Beverage Account*

Faktur yang dikeluarkan harus digabungkan lampiran laporan keuangan yang sudah diperiksa kembali



Gambar 5 Faktur yang dikeluarkan Food and Beverage Account Manager

Adapun langkah-langkah dalam mengurus faktur :

1. 7 rangkap faktur dipisahkan untuk disebar ke bagian yang berhak
 - a. Halaman 1 untuk Mitra usaha
 - b. Halaman 2 untuk master Unit *Food & Beverage*
 - c. Halaman 3 untuk bagian Penagihan
 - d. Halaman 4 untuk bagian Akuntansi

- e. Halaman 5 untuk bagian Pajak
 - f. Halaman 6 dan 7 untuk file unit *Food & Beverage*
2. Faktur yang sudah ada besarnya biaya sewa dan konsesi di cap sebagai bukti bahwa faktur itu resmi
 3. Faktur disatukan dengan laporan keuangan yang sudah di dihitung
 4. Lalu faktur dipisahkan sesuai dengan nama karyawan yang bertanggung jawab pada mitra usaha tersebut.
3. Menginput data pendapatan *Food and Beverage Account*. Langkah langkahnya sebagai berikut:
- a. praktikan membuat table sesuai yang tertera pada faktur
 - b. praktikan menginput sesuai dengan data yang ada

Table 4 contoh data yang laporan penjualan mitra usaha

NAMA PERUSAHAAN	LOKASI	BULAN TAGIHAN	NOMOR FAKTUR	TANGGAL FAKTUR	KONSESI	MOB	TAGIHAN	KETERANGAN
PT TRITAMA SELARAS MAKMUR	E9P.034 A	MEI 2016	0828/KONR/FBNM/2016	03 JUNI 2016	13 %	90,000,000	11,700,000	159,490,909
CV MINI PARK CORNER	CA0D.0 11	MEI 2016	0797/KONR/FBNM/2016	03 JUNI 2016	15 %	140,000,000	21,000,000	154,660,000
PT TRITAMA SELARAS MAKMUR	A9P.038 A	MEI 2016	0827/KONR/FBNM/2016	03 JUNI 2016	13 %	180,000,000	23,400,000	
	B4P.049	MEI 2016				230,000,000	29,900,000	

- c. praktikan menghitung ada atau tidaknya kurang tagih terhadap mitra.

b) Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan praktikan berusaha untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan secara sempurna. Ada beberapa kendala yang harus dihadapi saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

Kendala yang terjadi saat Praktek Kerja Lapangan antara lain:

1. ATK yang terbatas untuk mahasiswa Praktek kerja lapangan. Seperti streples, penggaris, pembolong kertas, *paper clips* serta isi streples yang tidak disediakan dimeja / tempat yang tersedia untuk mahasiswa Praktek Kerja Lapangan.
2. Adanya *deadline* atau target kerja yang membuat praktikan merasa terburu buru namun tidak ingin hasil pekerjaannya mengecewakan. Sebenarnya *deadline* bukan untuk membuat praktikan merasa tertekan atau beban , namun hal itu membuat pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan lebih terorganisir. Dan jika kita mengerjakannya dengan perasaan dan suasana hati yang tenang maka akan membuat pekerjaan akan terselesaikan dengan baik dan dengan hasil yang memuaskan.
3. Masih banyaknya faktur dan data keuangan yang tersebar dan terselip diantara dokumen dokumen para karyawan.

c) Cara Menghadapi Kendala

1. ATK yang terbatas untuk mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

The Liang Gie mengatakan bahwa: “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya”². Namun tidak semua alat yang dibutuhkan tersedia di tempat praktikan bekerja.

“Fasilitas adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan – kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.”³

Sependapat dengan Buchari. Suad Husnan mengemukakan bahwa:

“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.”⁴

Dalam kendala yang terjadi ditempat praktikan bekerja, praktikan mengatasinya dengan cara membawa sendiri peralatan yang sekiranya diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan. Terkadang praktikan memberanikan diri untuk meminjam kepada karyawan untuk kelancaran tugas yang diberikan kepada praktikan.

2. deadline.

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

³ Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga 2007) p. 198

⁴ Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta: Kanisius 2008) p. 90

Dalam kendala menghadapi deadline, praktikan berusaha sebisa mungkin untuk menyelesaikan tepat waktu dengan tidak bersantai apabila pekerjaan tersebut belum selesai, (Gie, 2007) (Sukoco, 2007) (Nuraida, 2008) (Nuraida, 2008) (Milkovich & Nystrom)praktikan meyakinkan diri sendiri bahwa deadline tidaklah sesuatu yang menakutkan, melakukan langkah pertama dengan pasti sehingga langkah selanjutnya akan menjadi mudah. Praktikan pun tidak menunda pekerjaan dan membuang waktu untuk melakukan sesuatu yang kurang berguna⁵

3. Banyaknya faktur atau data keuangan yang tersebar.

”Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”⁶

Banyaknya faktur yang menghilang membuat praktikan sempat bingung dan panik.

The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu.

a. Sistem Abjad

⁵ Bisnis Hack, “Tip Menyelesaikan Deadline”, Diakses melalui <http://www.bisnishack.com/2014/07/12-tips-menyelesaikan-deadline-pekerjaan.html> pada 20 oktober 2016 pukul 21.03

⁶ The Liang Gie, op. cit., hal 25

Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap waktu itu.

b. Sistem Subjek

Warkat-warkat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

c. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pada pengelompokan nama tempat.

d. Sistem Nomor

Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka,

e. Sistem kronologi atau tanggal

Sistem penyimpanan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat itu.⁷

Menurut Pudji Mulyono:

“Sistem penyimpanan arsip dengan kronologis dan tanggal berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas urutan tanggal, bulan, dan tahun yang tertulis pada arsip”.⁸

⁷The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2007) hal 106

⁸Padji Mulyono. *Manajemen Arsip dengan Sistem Modern*. (Jakarta: Rajawali, 2005) hal 62

Tetapi praktikan berusaha tenang dan meminta izin kepada pembimbing untuk mencari di tempat yang kira kira ada, mulai dari loker penyimpanan faktur sampai ke meja karyawan yang bertanggung jawab terhadap mitra usaha tersebut, memang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengumpulkan semua nya karena para karyawan tidak setiap saat ada ditempat, praktikan harus menunggu karyawan tersebut kembali keruangan dan bertanya tentang faktur yang hilang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura II (Persero) Bandara Internasional Soekarno Hatta Tangerang dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Nonaeroanutika PT Angkasa Pura II (Persero) Bandara Internasional Soekarno Hatta, Tangerang praktikan ditempatkan di sub bagian Food And Beverage Account bagian Nonaeronautika departemen Komersial PT Angkasa Pura II Bandara Internasional Soekarno Hatta, Tangerang
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti mengakurasi, menyusun dan menginput laporan pendapatan Food and Beverage Account.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:

1. ATK yang terbatas untuk mahasiswa Praktek kerja lapangan. Seperti streples, penggaris, pembolong kertas, paper clips serta isi streples yang tidak disediakan dimeja / tempat yang tersedia untuk mahasiswa Praktek Kerja Lapangan.

2. Adanya deadline atau target kerja yang membuat praktikan merasa terburu buru namun tidak ingin hasil pekerjaannya mengecewakan. Sebenarnya deadline bukan untuk membuat praktikan merasa tertekan atau beban , namun hal itu membuat pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan lebih terorganisir. Dan jika kita mengerjakannya dengan perasaan dan suasana hati yang tenang maka akan membuat pekerjaan akan terselesaikan dengan baik dan dengan hasil yang memuaskan.

3. Masih banyaknya faktur dan data keuangan yang tersebar dan terselip diantara dokumen dokumen para karyawan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak instansi, pihak universitas dan mahasiswa yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Saran untuk PT Angkasa Pura II (PERSERO)

- a. PT Angkasa Pura II (PERSERO) khususnya bagian *Food & Beverage Account* sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.
- b. Untuk staff karyawan khususnya di bagian *Food & Beverage Account* sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan PT Angkasa Pura II (PERSERO).
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
 - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.

Hack, B. (n.d.). *Bisnis Hack*. Retrieved Oktober 20, 2016, from [bisnishack.com: http://www.bisnishack.com/2014/07/12-tips-menyelesaikan-deadline-pekerjaan.html](http://www.bisnishack.com/2014/07/12-tips-menyelesaikan-deadline-pekerjaan.html)

Milkovich, G., & Nystrom, P. C. (n.d.). *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Retrieved Oktober 20, 2016, from yudhim.blogspot.co.id: <http://yudhim.blogspot.co.id/200/01/perencanaan-sumber-daya-manusia-psdm.html>

Mulyono, Padji. (2005). *Manajemen Arsip dengan Sistem Modern*. Jakarta: Rajawali.

Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius.

Sukoco, Badri. Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkanoran Modern*. Jakarta.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3084/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Mei 2016

Yth. HRD PT. (Persero) Angkasa Pura 2
Soekarno-Hatta International Airport
Kantor Cabang Utama Gedung 601
Jakarta, Indonesia

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Steria Yasmin
Nomor Registrasi : 8135134116
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089664693126

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan pada bulan Juni 2016 selama satu bulan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
MIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET.03.06.02/01/10/2016/351

1. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Steria Yasmin
NIM : 8135134116
Fakultas : Ekonomi / Pendidikan Tata Niaga
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Food & Beverage Account Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta terhitung mulai tanggal 01 s.d 30 Juni 2016.

2. Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tangerang
Pada tanggal : 31 Oktober 2016

SENIOR GENERAL MANAGER
HUMAN CAPITAL & FINANCE EXECUTIVE MANAGER



ANGKASA PURA II
MAULUDIN BUDI SUNGKOWO
Human Capital & GA Senior Manager



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/7640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Steria Yasmin
No. Registrasi : 8135134116
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT (Persero) Angkasa Pura II
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 1 Juni 2016	1. <i>Sysm</i>	
2.	Senin 6 Juni 2016	2. <i>Sysm</i>	
3.	Selasa 7 Juni 2016	3. <i>Sysm</i>	
4.	Rabu 8 Juni 2016	4. <i>Sysm</i>	
5.	Kamis 9 Juni 2016	5. <i>Sysm</i>	
6.	Jumat 10 Juni 2016	6. <i>Sysm</i>	
7.	Senin 13 Juni 2016	7. <i>Sysm</i>	
8.	Selasa 14 Juni 2016	8. <i>Sysm</i>	
9.	Rabu 15 Juni 2016	9. <i>Sysm</i>	
10.	Kamis 16 Juni 2016	10. <i>Sysm</i>	
11.	Jumat 17 Juni 2016	11. <i>Sysm</i>	
12.	Senin 20 Juni 2016	12. <i>Sysm</i>	
13.	Selasa 21 Juni 2016	13. <i>Sysm</i>	
14.	Rabu 22 Juni 2016	14. <i>Sysm</i>	
15.	Kamis 23 Juni 2016	15. <i>Sysm</i>	

Jakarta, 20 Juni 2016

Penilai,

[Signature]
ANGKASA PURA II
PT (PERSERO) ANGKASA PURA II

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Steria Yasmin
No. Registrasi : 8135134116
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Pt (Perset) Angkasa Pura II
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at 23 24 Juni 2016	1. <i>sysu</i>	
2.	Senin 27 Juni 2016	2. <i>sysu</i>	
3.	Selasa 28 Juni 2016	3. <i>sysu</i>	
4.	Rabu 29 Juni 2016	4. <i>sysu</i>	
5.	Kamis 30 Juni 2016	5. <i>sysu</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni '16
Penilai: *[Signature]*
ANGKASA PURA II
PT (PERSERO) ANGKASA PURA II COMPANY

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Stenia Yasmin
No.Registrasi : 8135134116
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT (Persero) Angkasa Pura II
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	<u>89</u>	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>	$\frac{877}{10} = 87,7$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>89</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>89</u>	Nilai Akhir : Angka bulat huruf
Jumlah		<u>877</u>	

Jakarta, 30 Juni '16

Penilai,

ANGKASA PURA II
INDONESIA AIRPORT COMPANY

(Murrahah)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat telah melaksanakan PKL



DAFTAR NILAI

PESERTA PRAKTIK KERJA
 PT ANGKASA PURA II (Persero) Cabang Utama BSH
 Periode : Tanggal 01 Juni s.d. 30 Juni 2016

Nama : Steria Yasmrin
 NIS : 8135134116
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	Disiplin	9,00 Sembilan koma nol nol
2	Keterampilan Kerja	8,60 Delapan koma enam nol
3	Kerjasama	8,80 Delapan koma delapan nol
4	Kreatifitas	8,60 Delapan koma enam nol
5	Kemandirian	9,00 Sembilan koma nol nol
6	Ketaatan	8,90 Delapan koma sembilan nol
7	Kualitas Kerja	8,80 Delapan koma delapan nol
8	Tanggung Jawab	8,80 Delapan koma delapan nol
9	Motivasi	8,60 Delapan koma enam nol
10	Perilaku/Sikap	8,90 Delapan koma sembilan nol
	Jumlah	88,00 Delapan delapan koma nol nol
	Rata-Rata	8,80 Delapan koma delapan nol

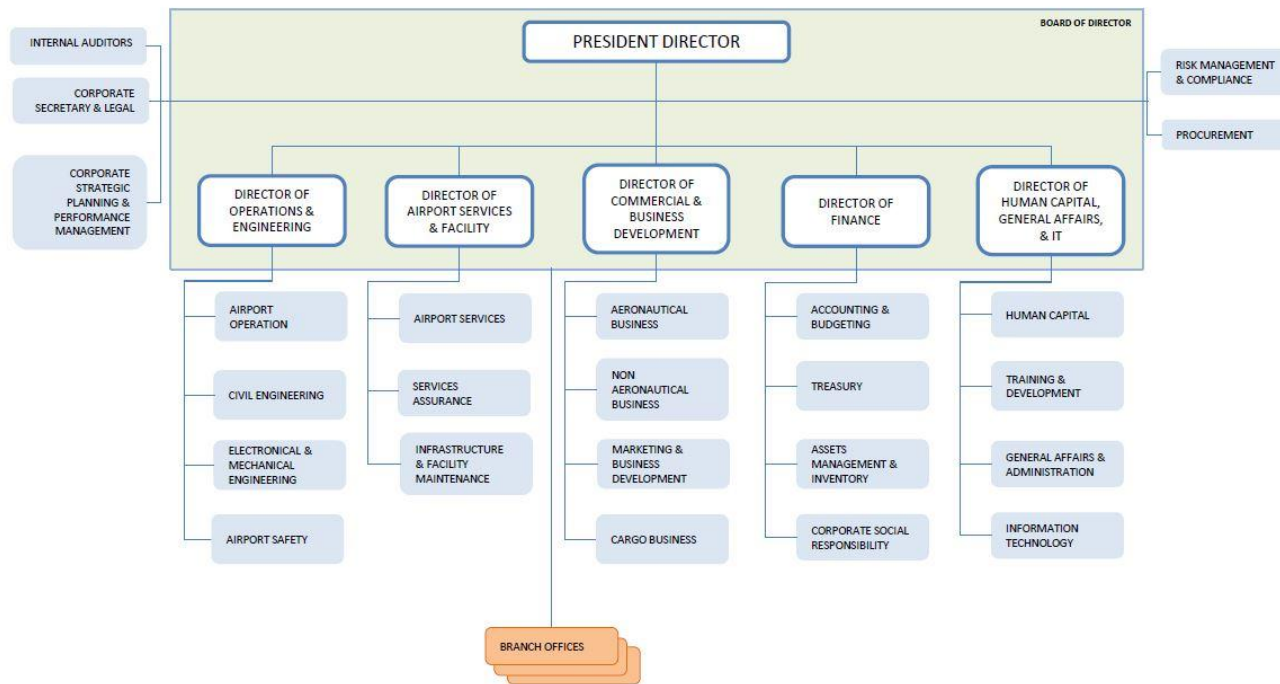
Keterangan Nilai :

9,00 s.d 10,00 : A (Amat Baik)
 7,51 s.d. 8,99 : B (Baik)
 6,00 s.d. 7,50 : C (Cukup)
 < 6,00 : D (Kurang)

Lampiran 7 Identitas Praktikan PKL

Nama : STERIA YASMIN
Jurusan : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Noreg : 8135134116
NO HP : 089664693126
Alamat : Komplek Angkasa Pura 2 Jl Jalaludin Blok C
18 No 2 Tangerang

Lampiran 8 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura 2



Sumber: <http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/struktur-organisasi>

Lampiran 9 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura 2



Budi Karya Sumadi President Director	Djoko Murjatmodjo Director of Operations and Engineering	Daan Achmad Director of Human Capital, General Affairs & IT
---	--	---

Lampiran 10 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura 2



Gambar 6 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura 2

Andra Y Agussalam	Faik Fahmi	Ituk Fahmi
Director of Finance	Director of Commercial & Business Development	Director of Airport Services & Facility

LOG HARIAN

NAMA: STERIA YASMIN

JURUSAN: PENDIDIKAN TATA NIAGA 2013

NOREG: 8135134116

Pada tanggal: 1 Juni 2016 – 30 Juni 2016


NO	HARI / TANGGAL	URAIAN TUGAS	KET
1	Rabu 1 Juni 2016	Perkenalan lingkungan kantor	
2	Kamis 2 Juni 2016	Perkenalan divisi food and beverage	
3	Jumat 3 Juni 2016	Mengakurasi laporan pendapatan	
4	Senin 6 Juni 2016	Mengakurasi laporan pendapatan	
5	Selasa 7 Juni 2016	Mengakurasi laporan pendapatan	
6	Rabu 8 Juni 2016	Mengakurasi laporan pendapatan	
7	Kamis 9 Juni 2016	Mengakurasi laporan pendapatan	
8	Jumat 10 Juni 2016	Mengakurasi laporan pendapatan	
9	Senin 13 Juni 2016	1. Menyusun laporan pendapatan 2. Mengikuti seleksi calon mitra usaha	
10	Selasa 14 Juni 2016	Menyusun laporan pendapatan	
11	Rabu 15 Juni 2016	Menyusun laporan pendapatan	
12	Kamis 16 Juni 2016	Menyusun laporan pendapatan	



13	Jumat 17 Juni 2016	Menyusun laporan pendapatan	
14	Senin 20 Juni 2016	Menyusun laporan pendapatan	
15	Selasa 21 Juni 2016	Menginput data laporan keuangan	
16	Rabu 22 Juni 2016	Menginput data laporan keuangan	
17	Kamis 23 Juni 2016	1. Menginput data laporan keuangan 2. Rapat perpanjangan sewa mitra usaha	
18	Jumat 24 Juni 2016	Menginput data laporan keuangan	
19	Senin 27 Juni 2016	Menginput data laporan keuangan	
20	Selasa 28 Juni 2016	Menginput data laporan keuangan	
21	Rabu 29 Juni 2016	1. Menginput data laporan keuangan 2. Survey kelayakan Jakarta Airport Hotel terminal 2 bandara soekarno hatta	
22	Kamis 30 Juni 2016	Berpamitan kepada karyawan Food and Beverage, Seluruh karyawan Nonaeronautika	

Table 5 Log Harian

N O	KEGIATAN	DOKUMENTASI
1	Mengakurasi Laporan Pendapatan	 <p data-bbox="730 1155 1166 1182"><i>Gambar 7 mengakurasi laporan pendapatan</i></p>

<p>2</p>	<p>Rapat perpanjangan sewa Mitra Usaha</p>	  <p><i>Gambar 8 rapat perpanjangan sewa mitra usaha</i></p>
<p>3</p>	<p>Ruang kerja bagian Nonaeronautika</p>	 <p><i>Gambar 9 Ruang kerja Unit Nonaeronautika</i></p>

4	Briefing survey kelayakan Jakarta Airport Hotel Terminal 2 bandara soekarno hatta	 <p data-bbox="730 1691 1305 1749"><i>Gambar 10 briefing survey kelayakan jakarta airport hotel terminal 2</i></p>

<p>5</p>	<p>Ruang kerja praktikan saat menginput data</p>	 <p><i>Gambar 11 ruang kerja praktikan untuk menginput data</i></p>
<p>6</p>	<p>Bersama kepala divisi Food and Beverage Account, bpk Setyo Permono</p>	 <p><i>Gambar 12 bersama kepala divisi food & beverage account bapak Setyo Permono</i></p>