



**“SIMPLIFIKASI PROSES PEMBAYARAN PEMBUATAN PAS BANDARA
DAN PARKIR BERLANGGANAN DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL**

ZAINUDDIN ABDUL MADJID”

KARYA TULIS ILMIAH

Diajukan sebagai suatu kebulatan studi
Pada Program D III Pariwisata
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Oleh

NALENDRA LARASTATA

A0E020137

**KONSENTRASI KEBANDARUDARAAN
PROGRAM DIPLOMA III PARIWISATA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MATARAM**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : SIMPLIFIKASI PROSES PEMBAYARAN PAS
BANDARA DAN PARKIR BERLANGGANAN DI
BANDAR UDARA INTERNASIONAL ZAINUDDIN
ABDUL MADJID

Nama Mahasiswa : NALENDRA LARASTATA
Nomor Mahasiswa : AOE020137
Konsentrasi : KEBANDARUDARAAN

Mataram, 12 April 2023

Menyetujui

Dosen Pembimbing Utama



Kertajadi SST.Par.M,Par.MHLTr

NIP: 0009108005

Pembimbing Pendamping



Mario Agustinus

NIP: 1489132-M

Tanggal Lulus :

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : SIMPLIFIKASI PROSES PEMBAYARAN
PEMBUATAN PAS BANDARA DAN PARKIR
BERLANGGANAN DI BANDAR UDARA
INTERNASIONAL ZAINUDDIN ABDUL
MADJID

Nama Mahasiswa : NALENDRA LARASTATA

Nomor Mahasiswa : A0E020137

Konsentrasi : KEBANDARUDARAAN

Karya Tulis Ilmiah ini telah diterima sebagai suatu kebulatan studi Program D III
Pariwisata pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Mataram, Juni 2023

Mengesahkan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Mataram
Dekan,



Program D III Pariwisata
Ketua,



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, dengan Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah ini dengan baik dan tepat waktu yang berjudul **“SIMPLIFIKASI PROSES PEMBAYARAN PAS BANDARA DAN PARKIR BERLANGGANAN DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL ZAINUDDIN ABDUL MADJID”**. Adapun maksud dari penyusunan Karya Tulis Ilmiah ini adalah memenuhi persyaratan tugas akhir dalam menyelesaikan studi DIII Pariwisata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

Dengan selesainya penyusunan Karya Tulis Ilmiah ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ihsan Ro'is, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mataram
2. Bapak Lalu M. Furkan, SE.,MM.,Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisni Universittas Mataram
3. Bapak Adhitya Bagus Singandaru, SE, ME Selaku Sekretaris Program studi D III Pariwisata Mataram
4. Bapak Kertajadi, SST.Par.M,Par.MHLTr Selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dengan penuh kesabaran serta keikhlasan dalam membimbing penulis demi kesempurnaaan KTI.

5. Bapak Mario Agustinus Selaku Manager Non Aeronautika dan Dosen Pembimbing II
6. Bapak Jalu Brahmani Sonya A. Selaku Senior Manager Unit Airport Commercial Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok
7. Hadi Winandar Selaku Mentor dan senior yang membagikan ilmu.
8. Teman-teman Batch 2 yang telah mendukung program beasiswa Diploma III.
9. Zanetta Aurelia yang senantiasa menemani dan menghibur penulis selama mengerjakan laporan.
10. Seluruh Staf dan Karyawan *Airport Non Aeronautical* yang telah memberi ilmu dan pengalaman yang berharga.
11. Andi Kurnia Wahyudi Selaku Pembina Selaparang Airport Training Center
12. Bapak I Made Gusti Nirartawan Selaku Penanggung Jawab Airport Training Center.
13. Kedua Orang Tua yang selalu memberi *support* selama perkuliahan.
14. Pak Putu selaku pengantar jemput yang telah dengan senang hati mengantar selama kegiatan OJT.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah ini masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, penulis menerima apabila terdapat saran dan kritik dari pembaca agar penulis dapat memperbaiki Karya Tulis Ilmiah ini

Akhir kata penulis berharap semoga Karya Tulis Ilmiah ini dapat bermanfaat bagi pembaca , khususnya bagi mahasiswa/I Program Beasiswa Diploma III Pariwisata dan Konsentrasi Kebandarudaraan kerja sama antara PT Angkasa Pura I dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

Mataram, April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR PETA.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
ABSTRAK.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Perumusan Masalah	3
1.3.Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3.1. Tujuan	3
1.3.2. Manfaat	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Bandar Udara.....	5
2.1.1. Bandar Udara	5
2.1.2. Kebandarudaraan	5
2.1.3. ICAO.....	6
22 Pengertian Unit Airport Non Aeronautika.....	6
23 Simplifikasi.....	7
24 Pengertian Pas Bandar Udara	7
25 Pengertian Parkir	8
BAB III GAMBARAN UMUM	10
3.1.Metode Penelitian	10
3.1.1. Jenis Penelitian.....	10
3.1.2. Lokasi Penelitian.....	10
3.1.3. Metode Pengumpulan Data.....	11
3.1.4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	12
3.1.5. Jenis dan Sumber Data.....	13

3.2. PT Angkasa Pura I.....	14
3.2.1. Sejarah	14
3.2.2. Kantor Cabang	16
3.2.3. Visi & Misi	17
3.2.4. Nilai-nilai Budaya.....	18
3.3. Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid	18
3.3.1 Sejarah Singkat	18
3.3.2 Struktur Organisasi	20
3.3.3 Tugas Pokok & Fungsi.....	20
3.3.4 Struktur Organisasi	25
3.3.5 Job Spesification	29
3.3.6 Job Description	44
BAB IV PEMBAHASAN.....	56
4.1 Proses Pembuatan PAS Bandara dan Parkir Berlangganan	56
4.1.1. Pas Bandar Udara.....	56
4.1.2. Alur Proses Pembuatan Pas Bandara Berlangganan	68
4.1.3. Parkir Berlangganan.....	73
4.1.4. Tarif Pembuatan Pas dan Parkir Berlangganan.....	74
4.2 Simplifikasi Pembayaran PAS Bandara dan Parkir Berlangganan	76
4.2.1. Penerapan Aplikasi APMS Online Sebagai Strategi Simplifikasi Proses Pembayaran PAS Bandara.....	79
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	88
5.1 Kesimpulan.....	88
5.2 Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN	92

DAFTAR TABEL

Table 2 Keterangan Kode Wilayah	61
Table 3 Perbandingan Proses Pembayaran Melalui APMS Online SIMPONI	86

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi	20
Gambar 2 Struktur Organisasi Unit Komersial	25
Gambar 3 Aplikasi Airport Pass Management System	79
Gambar 4 APMS Online (Memilih waktu ujian)	82
Gambar 5 APMS Online Review Data Pendaftaran	82
Gambar 6 APMS Online Daftar Data Peserta	82
Gambar 7 APMS Online Upload Berkas Persyaratan	83
Gambar 9 APMS Online Kirim Permohonan	83
Gambar 8 APMS Online Bukti Pendaftaran Pas Orang Baru	84

DAFTAR PETA

	Halaman
Peta 1 Pulau Lombok.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pernyataan pemohon Pas Bandar Udara	92
Lampiran 2 Daftar Riwayat Hidup.....	93
Lampiran 3 Transaksi Tunai	94
Lampiran 4 SAP.....	94
Lampiran 5 Report Transaksi Tunai	96
Lampiran 6 Rincian Pembayaran.....	96
Lampiran 7 Invoice SIMPONI.....	97
Lampiran 8 Tampilan APMS Online SIMPONI.....	97
Lampiran 9 PAS Bandar Udara	97
Lampiran 10 Bukti Bayar SIMPONI	98
Lampiran 11 Contoh Daftar Riwayat Hidup.....	99
Lampiran 12 Deskripsi Tugas dan Kepentingan dalam pengajuan PAS	100
Lampiran 13 Contoh Surat Pernyataan pengajuan PAS	101

ABSTRACT

This scientific paper is entitled “Simplification of Airport Pass dan Parking Payment Process at Zainuddin Abdul Madjid International Airport”. The purpose of this writing is to find out the making process of Airport Pass and Parking and Simplificate the payment process in order to provide satisfaction and to quicken the payment process at Zainuddin Abdul Madjid International Airport. Methods used for data collection carried out by the author in writing this scientific paper are observation, interviews, and documentation. Airport Non-Aeronautical Unit has the responsibillity to process the payment. In this case Airport Non-Aeronautical Unit plays an important role to ensure customer satisfaction and prevent waiting waste and overprocessing waste which leads to less customer satisfaction.

ABSTRAK

Karya Tulis Ilmiah ini berjudul “Simplifikasi Proses Pembayaran Pas Bandara dan Parkir Berlangganan di Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid”. Tujuan penulisan karya tulis ini adalah untuk mengetahui proses pembuatan Pas Bandara dan simplifikasi proses pembayaran di Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid. Metode penelitian yang digunakan dalam memperoleh data di Karya Tulis Ilmiah ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Unit *Airport Non Aeronautical* bertanggung jawab dalam proses pembayaran. Dalam hal ini unit *Airport Non Aeronautical* berperan sangat penting untuk memastikan kepuasan pelanggan dan mencegah terjadinya *waiting waste* dan *overprocessing waste* yang menyebabkan berkurangnya kepuasan pelanggan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bandar udara menurut Annex 14 dari ICAO (International Civil Aviation Organization) adalah area tertentu di daratan atau perairan (termasuk bangunan, instalasi dan peralatan) yang diperuuntukkan baik secara keseluruhan atau sebagian untuk kedatangan, keberangkatan dan pergerakan pesawat. Bandar udara memiliki peran sebagai simpul dalam jaringan transportasi udara yang digambarkan sebagai titik lokasi bandar udara yang menjadi pertemuan beberapa jaringan dan rute penerbangan sesuai hierarki bandar udara juga sebagai pintu gerbang kegiatan perekonomian dalam upaya pemerataan pemangunan, pertumbuhan dan stabilitas ekonomi serta keselarasan pembangunan nasional dan pembangunan daerah.

PT Angkasa Pura I merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan dengan penyediaan fasilitas bandar udara di Indonesia. Sebagai penyedia jasa pelayanan bandar udara, PT Angkasa Pura I memiliki tugas untuk mengelola, mengoperasikan, dan mengembangkan bandar udara dengan mengutamakan keamanan, keselamatan, kenyamanan, dan ketepatan waktu pelayanan kepada pengguna jasa. Selain itu, PT Angkasa Pura I juga menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.

Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok (BIL)

adalah bandar udara yang terletak di Kabupaten Lombok Tengah, Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan salah satu dari 15 bandar udara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura I. dimana didalamnya terdapat 2 bagian bidang usaha.

Bidang usaha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok adalah jasa kebandarudaraan (*airport services*) yang terbagi atas 2 bagian, yaitu jasa aeronautika dan jasa non-aeronautika. Bisnis non-aeronautika meliputi *Food & Beverage* (pelayanan penyediaan makanan dan minuman didalam maupun diluar terminal bandar udara), *Retail* (pelayanan penyediaan perbelanjaan untuk kebutuhan penumpang dimana didalamnya termasuk *dutyfree*), *advertising* (menyediakan ruang bagi iklan yang dapat digunakan oleh berbagai perusahaan/instansi) *Services* (penyediaan usaha/jasa untuk di terminal maupun luar terminal), *Lounge* (pelayanan penyediaan ruang tunggu yang lebih *luxury*), *Parkir Kendaraan* (penyediaan jasa dan lahan untuk parkir kendaraan di bandara).

Pas Bandar Udara dan Parkir Berlangganan menjadi salah satu sumber pendapatan unit *Airport Non-Aeronautical* dimana penentuan tarif proses pelayanan pembayarannya ditangani langsung oleh unit *Airport Non Aeronautical*.

Proses Pembayaran Pas Bandara dan Parkir Berlangganan dinilai masih belum praktis sehingga sering ditemui hambatan dalam prosesnya. Dari sumber permasalahan tersebut maka penulis mengakat judul **“SIMPLIFIKASI PROSES PEMBAYARAN PAS BANDARA DAN**

PARKIR BERLANGGANAN DI BANDARA INTERNASIONAL ZAINUDDIN ABDUL MADJID” yang akan membahas lebih lanjut mengenai simplifikasi proses melalui aplikasi APMS Online yang dapat berguna dalam memperbaiki efisiensi proses pembayarannya.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan oleh penulis, adapun rumusan masalah yang penulis bahas sebagai berikut:

1. Bagaimana Proses Pembuatan Pas Bandara dan Parkir Berlangganan di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid?
2. Bagaimana proses simplifikasi sistem pembayaran pas bandara dan parkir berlangganan?

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1. Tujuan

1. Untuk mengetahui faktor penyebab panjangnya proses pembayaran pembuatan PAS Bandara dan Parkir berlangganan.
2. Untuk mengetahui strategi simplifikasi proses pembayaran pembuatan PAS Bandara dan Parkir berlangganan di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid.

1.3.2. Manfaat

Adapun Manfaat yang dapat penulis tuangkan melalui penulisan Karya Tulis Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

A. Secara Akademik

Karya Tulis Ilmiah sebagai salah satu syarat untuk mencapai kebulatan studi alhir Diploma III Pariwisata Konsentrasi Kebandarudaraan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

B. Secara Teoritis

1. Karya Tulis Ilmiah ini diharapkan dapat melengkapi dan memberikan informasi serta ilmu pengetahuan tambahan kepada pembaca yang tertarik atau berkecimpung dalam bidang kebandarudaraan khususnya mengenai informasi yang terkait masalah ini.
2. Untuk mengetahui penerapan teori atau materi yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan program studi Diploma III Pariwisata Konsentrasi Kebandarudaraan.

C. Secara Praktis

Diharapkan dapat memberikan manfaat dan ilmu pengetahuan dan keahlian serta pengalaman apabila nantinya memperoleh kesempatan bekerja pada unit ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Bandar Udara

2.1.1. Bandar Udara

Bandar Udara adalah kawasan di daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu yang digunakan sebagai tempat pesawat udara mendarat dan lepas landas, naik turun penumpang, bongkar muat barang, dan tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi, yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan, serta fasilitas pokok dan fasilitas penunjang lainnya.

Bandar Udara memiliki peran sebagai simpul dalam jaringan transportasi udara yang digambarkan sebagai sebagai titik lokasi bandar udara yang menjadi pertemuan beberapa jaringan dan rute penerbangan sesuai hierarki bandar udara.

2.1.2. Kebandarudaraan

Kebandarudaraan menurut Undang-undang nomor 1 Tahun 2009 adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan bandar udara dan kegiatan lainnya dalam melaksanakan fungsi keselamatan, kemananan, keamanan, kelancaran, dan ketertiban arus lalu lintas pesawat udara, penumpang, kargo dan/atau pos, tempat perpindahan intra dan/atau antarmoda serta meningkatkan

pertumbuhan ekonomi nasional dan daerah.

2.1.3. ICAO

International Civil Aviation Organization (ICAO) adalah sebuah lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB). Lembaga ini mengembangkan teknik dan prinsip-prinsip navigasi udara internasional serta membantu perkembangan perencanaan dan pengembangan angkutan udara untuk memastikan 8 pertumbuhannya terencana dan terlindungi.

2.2 Pengertian Unit Airport Non Aeronautika

Airport Non Aeronautika adalah kegiatan komersial yang tidak berkaitan dengan pesawat udara di terminal dan lahan Bandar udara. Pendapatan Non Aeronautika adalah pendapatan yang didapatkan dari perusahaan jasa yang menunjang penerbangan.

Airport Non Aeronautika memiliki fungsi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pemasaran jasa-jasa sewa dan konsesi usaha terkait Bandar udara. Airport Non Aeronautika memiliki tugas membuat rencana kerja, menyelenggarakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemungutan, pengembangan dan pemasaran jasa-jasa sewa dan konsesi usaha terkait Bandar udara.

Jasa yang meliputi antara lain pelayanan jasa sewa ruangan, konsesi, reklame, CIP lounge, penyambutan tamu, pertunjukan,

pemotretan/pembuatan film, pas, spanduk dan jasa jasa terkait Bandar udara lainnya yang berbasis sewa dan konsesi. Juga usaha kerjasama dan swakelola seperti parkir kendaraan, terminal kargo , retail, food and beverage, dan lainnya.

2.3 Simplifikasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti kata Simplifikasi adalah penyederhanaan, pemendekan, pemotongan. Simplifikasi adalah penerapan yang terorganisir daripada akal sehat untuk menemukan cara-cara yang lebih baik dan lebih mudah dalam menjalankan suatu tugas. Hal tersebut dapat dilakukan antara lain dengan membuat program-program yang dibuat realistis, sederhana dan dapat dikerjakan. Misalnya tujuan umum dibuat disederhanakan menjadi tujuan khusus dengan sasaran lebih jelas atau tujuan dibuat lebih rasional (Sulistyowati, dkk. 1999).

2.4 Pengertian Pas Bandar Udara

PAS Bandara adalah tanda izin masuk ke daerah Sisi Darat dan Sisi Udara di Bandar Udara, sesuai dengan ketentuan serta kode area yang tertera pada PAS Bandara tersebut. PAS Bandara diterbitkan oleh Kantor Otoritas Wilayah yang didelegasikan pada masing-masing Bandara atau pihak pengelola bandara, melalui PT.Angkasa Pura I. Dalam hal ini untuk Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid adalah Kantor Otoritas Wilayah IV.

Daerah Terbatas adalah bagian dari area bandar udara yang ditetapkan bukan sebagai daerah umum (NPA/ Non Public Area) dan area bandar udara yang ditetapkan sebagai daerah umum terbatas (RPA/Restricted Public Area).

1. NPA (Non Public Area)

Non Public Area meliputi :

- a). Apron;
- b). Fasilitas Vital yaitu Gedung Tower, Gedung Operasi Lalu Lintas Penerbangan, Gedung Radar, Gedung Listrik, Gedung Pemancar dan Penerima, Gedung PK-JP-PK, Gedung Meteorologi, *Runway*, *Taxi Way* dan Peralatan Penunjang Navigasi Penerbangan;
- c). Gudang Kargo, yaitu Kargo Domestik dan Internasional
- d). Ruang Tunggu Keberangkatan, Imigrasi, Pabean, daerah karantina
- e). Daerah Kedatangan Domestik dan Internasional.

2. RPA (Restricted Public Area)

- a). Daerah Check-in
- b). Pelataran parkir gudang kargo domestik dan internasional
- c). Gedung Catering dan DPPU Pertamina

2.5 Pengertian Parkir

Parkir Berlangganan adalah suatu bentuk perjanjian antara pengelola tempat parkir dan pemilik kendaraan bermotor untuk

menempatkan kendaraan pada suatu tempat parkir secara teratur dalam jangka waktu tertentu, seperti bulanan atau tahunan. Dalam perjanjian parkir berlangganan, pemilik kendaraan membayar biaya parkir dengan jumlah yang telah disepakati sebelumnya oleh kedua belah pihak.

BAB III

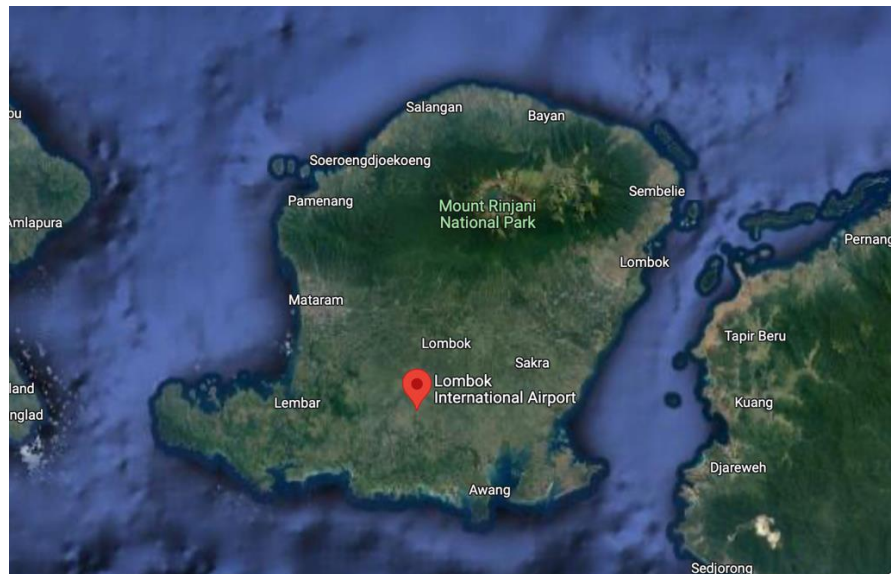
GAMBARAN UMUM

3.1. Metode Penelitian

3.1.1. Jenis Penelitian

Penelitian Karya Tulis Ilmiah ini menggunakan pendekatan kualitatif. definisi penelitian pendekatan kualitatif didasarkan pada filosofi post-positivis yang digunakan oleh peneliti untuk mempelajari keadaan objek-objek alam utama (bukan eksperimen). Sarana meliputi pengambilan sampel data yang ditargetkan dari sumber data. Metode survei menggunakan triangulasi (kombinasi), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan temuan kualitatif berarti bukan generalisasi (Sugiyono, 2009:15)

3.1.2. Lokasi Penelitian



Peta 1 Pulau Lombok

Lokasi penelitian dan perolehan data ini berada di Bandar Udara

Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok yang berlokasi di Desa Tanak Awu Kecamatan Praya Lombok Tengah. Penulis melakukan pengamatan di lokasi penelitian khususnya di unit *Airport Non Aeronautica*.

3.1.3. Metode Pengumpulan Data

Adapun beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu metode pengumpulan data pada suatu penelitian. Wawancara adalah percakapan dengan maksud-maksud tertentu. Pada metode ini peneliti dan responden berhadapan langsung (face to face) untuk mendapatkan informasi secara lisan dengan tujuan mendapatkan data yang dapat menjelaskan masalah penelitian. (Lexy J Moelong, 1991:135). Jenis Wawancara yang dilakukan peneliti adalah wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur memiliki pengertian dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang tersusun sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Dalam penelitian ini penulis mewawancarai *Staff Airport Non Aeronautica* dan *Staff Airport Operation*.

2. Studi Dokumentasi

Studi Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain tentang subjek. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat

dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan (Herdiansyah, dalam Haris, 2009;143).

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen resmi dengan kategori dokumen internal.

3. Observasi

Metode Observasi adalah pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data observasi cocok digunakan untuk penelitian yang bertujuan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam. Metode ini juga tepat dilakukan pada responden yang kuantitasnya tidak terlalu besar.

3.1.4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam tahap pengumpulan data, adapun alat pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian menggunakan metode wawancara, dan studi dokumentasi.

Alat yang digunakan adalah sebagai berikut:

(1) *Handphone* sebagai alat komunikasi dan dokumentasi dalam proses pengumpulan data.

(2) *Laptop* sebagai sarana mencari dan mengolah informasi yang

didapatkan melalui jurnal dan sumber dokumen lainnya.

3.1.5. Jenis dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini didapatkan melalui wawancara dan studi dokumentasi. Berdasarkan cara memperolehnya, sumber data dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu data primer dan sekunder:

1. Data Primer adalah data yang diperoleh dari sumber pertama, baik yang berasal dari individu/perseorangan misalnya hasil dari wawancara, atau yang berasal dari hasil pengisian kuesioner yang oleh peneliti (Husein Umar, 2013). Sumber data yang penulis dapatkan di lokasi/lapangan adalah melalui wawancara kepada *Airport Non Aeronautica Officer* dan *Airport Operation Officer* di BIZAM.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer, dimana data ini bisa diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literature, penelitian terdahulu dan lain sebagainya (Hasan, 2002). Sumber data sekunder diperoleh penulis diperoleh dari jurnal, dokumen internal dan internet.

3.2. PT Angkasa Pura I

3.2.1. Sejarah

Sejarah PT Angkasa Pura I - atau dikenal juga dengan Angkasa Pura Airports - sebagai pelopor perusahaan kebandarudaraan secara komersial di Indonesia bermula sejak tahun 1962. Ketika itu Presiden RI Soekarno baru kembali dari Amerika Serikat. Beliau menegaskan keinginannya kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum agar lapangan terbang di Indonesia dapat setara dengan lapangan terbang di negara maju.

Tanggal 15 November 1962 terbit Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 1962 tentang Pendirian Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran. Tugas pokoknya adalah untuk mengelola dan mengusahakan Pelabuhan Udara Kemayoran di Jakarta yang saat itu merupakan satu-satunya bandar udara internasional yang melayani penerbangan dari dan ke luar negeri selain penerbangan domestik.

Setelah melalui masa transisi selama dua tahun, terhitung sejak 20 Februari 1964 PN Angkasa Pura Kemayoran resmi mengambil alih secara penuh aset dan operasional Pelabuhan Udara Kemayoran Jakarta dari Pemerintah RI. Tanggal 20 Februari 1964 itulah yang kemudian ditetapkan sebagai hari jadi perusahaan.

Pada tanggal 17 Mei 1965, berdasarkan PP Nomor 21 tahun 1965 tentang Perubahan dan Tambahan PP Nomor 33 Tahun 1962,

PN Angkasa Pura Kemayoran berubah nama menjadi PN Angkasa Pura, dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan mengelola bandar udara lain di wilayah Indonesia.

Secara bertahap, Pelabuhan Udara Ngurah Rai (Denpasar), Pelabuhan Udara Halim Perdanakusumah (Jakarta), Pelabuhan Udara Polonia (Medan), Pelabuhan Udara Juanda (Surabaya), Pelabuhan Udara Sepinggan (Balikpapan), dan Pelabuhan Udara Hasanuddin (Ujungpandang) kemudian berada dalam pengelolaan PN Angkasa Pura. Selanjutnya, berdasarkan PP Nomor 37 tahun 1974, status badan hukum perusahaan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Dalam rangka pembagian wilayah pengelolaan bandar udara, berdasarkan PP Nomor 25 Tahun 1986 tanggal 19 Mei 1986, nama Perum Angkasa Pura diubah menjadi Perusahaan Umum Angkasa Pura I. Hal ini sejalan dengan dibentuknya Perum Angkasa Pura II yang sebelumnya bernama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng, secara khusus bertugas untuk mengelola Bandara Soekarno-Hatta Jakarta.

3.2.2. Kantor Cabang

Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 1992, bentuk Perum diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya menjadi PT Angkasa Pura I (Persero). Saat ini, Angkasa Pura Airports mengelola 15 (lima belas) bandara di Indonesia, yaitu:

1. Bandara I Gusti Ngurah Rai – Denpasar
2. Bandara Juanda – Surabaya
3. Bandara Sultan Hasanuddin – Makassar
4. Bandara Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan – Balikpapan
5. Bandara Frans Kaisiepo – Biak
6. Bandara Sam Ratulangi – Manado
7. Bandara Syamsudin Noor – Banjarmasin
8. Bandara Jenderal Ahmad Yani – Semarang
9. Bandara Adisutjipto – Yogyakarta
10. Bandara Adi Soemarmo – Surakarta
11. Bandara Internasional Lombok - Lombok Tengah
12. Bandara Pattimura – Ambon
13. Bandara El Tari – Kupang
14. Bandara Internasional Yogyakarta - Kulon Progo
15. Bandara Sentani - Jayapura

Selain itu, Angkasa Pura Airports saat ini memiliki 5 (lima) anak perusahaan, yaitu PT Angkasa Pura Logistik, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Suport, PT Angkasa Pura Hotel, dan PT Angkasa Pura Retail.

3.2.3. Visi & Misi

Visi PT. Angkasa Pura I adalah sebagai berikut :

Menjadi penghubung dunia yang lebih dari sekadar operator bandar udara dengan keunggulan layanan yang menampilkan keramahtamahan khas Indonesia. Connecting the world beyond airport operator with Indonesian experience.

Misi PT. Angkasa Pura I adalah sebagai berikut :

1. Memberikan layanan berskala global dalam standar keselamatan, keamanan, dan kenyamanan terbaik;
2. Meningkatkan nilai pemangku kepentingan;
3. Menjadi mitra pemerintah dan penggerak pertumbuhan ekonomi;
4. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreativitas dan inovasi;
5. Memberikan kinerja pelayanan bandar udara yang prima dalam memenuhi harapan stakeholder melalui pengelolaan sumber daya manusia yang unggul;
6. Memberikan kontribusi positif pada kelestarian lingkungan.

3.2.4. Nilai-nilai Budaya

Sejak 1 Juli 2020, seluruh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia, termasuk PT. Angkasa Pura I memiliki nilai dasar atau nilai yang seragam. Nilai budaya PT. Angkasa Pura I adalah sebagai berikut :

AKHLAK

Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

3.3. Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid

3.3.1 Sejarah Singkat

Bandar Udara di Lombok diawali dengan dibangunnya Pelabuhan Udara Rembiga pada tahun 1956 di Mataram dan selesai pada tahun 1957 yang diresmikan oleh Presiden Soekarno pada tahun 1959 dengan nama Pelabuhan Udara Rembiga.

Pelabuhan Udara Rembiga berubah menjadi Bandar Udara Selaparang dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No. KM.61/1994 tanggal 30 Oktober 1994 yang kemudian pada tanggal 1 Oktober 1995 pengelolaan Bandar Udara Selaparang diambil alih oleh PT Angkasa Pura I (Persero) sesuai BA.AU.9819/UM.114/95 dan BA.85/HK.50/1995-DU tanggal 3 Oktober 1995.

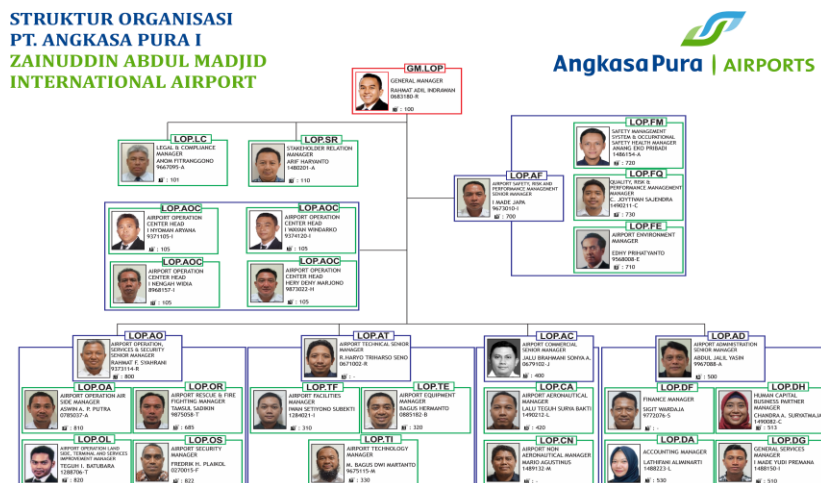
Pada Tanggal 30 September 2011 Bandar Udara Selaparang

ditutup kemudian seluruh operasional bandara dipindahkan ke Bandar Udara Internasional Lombok yang berlokasi di Praya, Lombok Tengah dan mulai beroperasi pada tanggal 1 Oktober 2011.

Bandar Udara Internasional Lombok diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 20 Oktober 2011. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia, Nomor KP 1421 tahun 2018, tertanggal 5 September 2018, maka Bandar Udara Internasional Lombok berubah nama menjadi Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid.

PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok dulunya mengelola Bandar Udara Selaparang - Mataram (AMI) selanjutnya pindah ke Bandar Udara Internasional Lombok - Praya (LOP). Seperti yang telah diputuskan dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1421 tahun 2018 tentang Perubahan Nama Bandar Udara Internasional Lombok menjadi Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid di Kabupaten Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

3.3.2 Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi

3.3.3 Tugas Pokok & Fungsi

Dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional dan tata kelola organisasi pada PT Angkasa Pura I - Kantor Cabang Bandara International Zainuddin Abdul Majjid maka telah ditetapkan kedudukan dan susunan organisasi pada Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I Nomor KEP.DU.124/OM/01.01/2020, yang terdiri dari:

- (1) General Manager

General Manager adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang di tugaskan berdasarkan surat putusan Direksi PT Angkasa Pura I untuk memastikan tercapainya target yang telah disepakati dalam kontrak manajemen melalui pengelolaan aktivitas kebandarudaraan yang efektif guna mendukung peningkatan kinerja Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

(2) Airport Operation, Services and Security Senior Manager

Airport Operation, Services and Security Senior Manager adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan kelancaran kegiatan di airport operation air side, airport operation land side, terminal and service improvement, airport rescue and fire fighting, dan airport security berlandaskan Safe, Security, Service and Compliance (3S+1C) sesuai dengan standar layanan dan peraturan yang berlaku guna mendukung tercapainya Customer Satisfaction Index (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

(3) Airport Operation, Services and Security Senior Manager

adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan ketersediaan (availability) dan keandalan (reliability) fasilitas (facilities), peralatan (equipment), dan perangkatan teknologi guna mendukung aktivitas bandar udara dan tercapainya Customer Satisfaction Index (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

(4) Airport Commercial Senior Manager adalah

pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan tercapainya produksi pendapatan aeronautika, non aeronautika, kargo, dan pengembangan usaha guna mendukung peningkatan pendapatan aeronautika dan non aeronautika serta Customer Satisfaction Index (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

- (5) Airport Administration Senior Manager adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan terimplementasinya perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang finance, accounting, human capital business partner, dan general services yang efektif dan dilaksanakan sesuai target yang ditetapkan guna mendukung peningkatan Customer Satisfaction Index (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.
- (6) Airport Safety, Risk and Performance Management Senior Manager adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan tersedianya rencana, arahan, dan koordinasi serta evaluasi seluruh kegiatan

pengendalian safety management sistem, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), sistem manajemen mutu, manajemen risiko, dan implementasi rencana strategis (strategic plan) Perusahaan serta sistem manajemen lingkungan di Kantor Cabang guna mendukung tercapainya Customer Satisfaction Index (CSI), pencapaian safety level, dan berkontribusi terhadap lingkungan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

(7) Legal and Compliance Manager adalah

pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan tersedianya produk hukum, penanganan dan penyelesaian permasalahan hukum, dan sistem kepatuhan Perusahaan serta dokumentasi dan distribusi kontrak pengadaan barang dan/atau jasa di Kantor cabang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

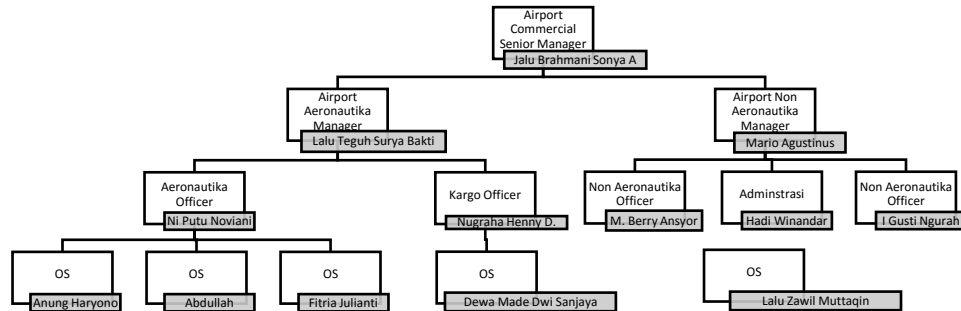
(8) Stakeholder Relation Manager

adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan kelancaran komunikasi pemangku kepentingan (stakeholder) Perusahaan,

kolektabilitas Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), dan mendukung tanggung jawab sosial Perusahaan (corporate social responsibility) terhadap lingkungan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (RPKBL) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

- (9) Airport Operation Center Head adalah pegawai PT Angkasa Pura I yang ditugaskan untuk membantu General Manager dalam memastikan pengendalian kegiatan operasional harian bandar udara melalui pengelolaan personel fasilitas dan peralatan yang efektif guna mendukung bandar udara beroperasi dengan lancar berlandaskan Safety, Security, Service and Compliance (3S+1C) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

3.3.4 Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Unit Komersial

Airport Operation, Services and Security

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- Memastikan pelaksanaan operasi bandar udara sisi darat (*land side*) dan terminal penumpang serta pengawasan operasional dan layanan pelanggan di terminal kargo dan pos berdasarkan kebijakan, strategi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Memastikan ketersediaan dan pemeliharaan kebersihan sisi darat (*land side*), *landscape*, dan gedung terminal (*terminal building*);
- Memastikan terlaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang *Airport Operation Land Side*, terminal dan service improvement.

Airport Technical

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- Memastikan tersedianya pengelolaan fasilitas (*facilities*) bandar udara;
- Memastikan kesiapan operasional seluruh peralatan (*equipment*) bandar udara;
- Memastikan kepuasan pelanggan atas terpenuhinya fasilitas (*facilities*), peralatan (*equipment*), dan perangkat teknologi bandar udara;
- Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pengelolaan peralatan bandar udara meliputi *mechanical, heavy equipment, water technique*, dan *electrical* dalam mendukung operasi bandar udara sesuai dengan kebijakan, strategi dan prosedur;
- Memastikan terlaksananya pengelolaan peralatan teknologi bandar udara meliputi elektronik bandar udara, infrastruktur jaringan (*network*), dan internet;
- Memastikan tertanganinya semua keluhan dan permasalahan atas layanan peralatan teknologi bandar udara meliputi peralatan

elektronik bandar udara, infrastruktur jaringan (*network*), dan internet.

Airport Administration

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan terlaksananya pengelolaan proses penyusunan, pengendalian, dan pelaporan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Cabang untuk mendukung tercapainya target kinerja Kantor Cabang yang telah ditetapkan dan penyampaian *feedback* kepada seluruh unit kerja internal di Kantor Cabang;
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- Memastikan aktivitas penerimaan kas/bank dan pembayaran di Kantor Cabang berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan berlaku;
- Memastikan terlaksananya aktivitas piutang usaha meliputi konfirmasi, pemantauan (*monitoring*), dan penagihan piutang tepat waktu serta terealisasinya komitmen pembayaran piutang;
- Melakukan pemantauan (*monitoring*) terhadap proses penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen;

- Melakukan pemantauan (*monitoring*) proses pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Airport Safety, Risk and Performance Management

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- Memastikan terlaksananya *safety management system* dan *occupational safety health management system* sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- Memastikan pencapaian *safety level* melalui mitigasi *hazard* guna mendukung tingkat keselamatan penerbangan serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang optimal di lingkungan Perusahaan;
- Memastikan terlaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang *safety management system* dan *occupational safety health*.

Legal and Compliance

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati
- Memastikan terlaksananya penyusunan rancangan hokum (*legal drafting*) atas Surat Keputusan, Surat Perintah, Surat Edaran, Instruksi,

dan perjanjian, kesepakatan atau nota kesepahaman yang berada di Kantor Cabang;

- Memastikan terlaksananya pemutakhiran (*updating*) peraturan yang berlaku serta mengusulkan dan berkoordinasi dengan unit kerja yang terkena dampak dari suatu penetapan peraturan;
- Memastikan terlaksananya dokumentasi dan distribusi kontrak pengadaan barang dan/atau jasa, tidak termasuk proses dan tinjauan hukum terkait pengadaan barang dan/atau jasa.

3.3.5 Job Spesification

Airport Commercial Senior Manager

Kompetensi Perilaku

1. Customer Focus

Membangun hubungan pelanggan yang kuat dan memberikan solusi yang berpusat pada pelanggan.

2. Ensure Accountabilities

Memenuhi pertanggungjawaban diri sendiri dan orang lain untuk memenuhi komitmen terhadap aturan dan prosedur.

3. Drive Result

Secara konsisten mencapai hasil, bahkan dalam keadaan sulit.

4. Cultivate Innovation

Menciptakan cara baru dan lebih baik bagi kesuksesan organisasi.

5. Collaboration

Membangun kerjasama dan bekerja secara kolaboratif dengan orang lain untuk memenuhi tujuan bersama.

6. Develop Talent

Mengembangkan orang untuk memenuhi tujuan karir dan tujuan organisasi.

7. Decision Quality

Membuat keputusan yang baik dan tepat waktu yang membuat organisasi bergerak maju.

8. Build Network

Secara efektif membangun jaringan hubungan formal dan informal di dalam dan di luar organisasi dengan latar belakang orang yang beragam.

9. Plans and Align

Merencanakan dan memprioritaskan pekerjaan untuk memenuhi komitmen yang selaras dengan tujuan organisasi.

10. Strategic Mindset

Melihat ke depan untuk kemungkinan masa depan dan menerjemahkannya ke dalam strategi terobosan.

11. Change Leadership

Kemampuan dalam merespon suatu tuntutan perubahan untuk memperkuat terbentuknya cara baru dalam berpikir dan bertindak.

Kompetensi Teknis

1. Impact Through Influence

Kemampuan untuk membujuk, meyakinkan, mempengaruhi atau memberi kesan terhadap orang lain dengan berbagai tingkatan atau bentuk persuasi dengan tujuan agar orang yang dipengaruhi mengikuti atau mendukung keinginannya mengambil suatu tindakan tertentu.

2. Business Perspective

Kemampuan memahami konteks bisnis dimana mereka beroperasi yang menginformasikan perencanaan dan pengambilan keputusan.

3. Global Perspective

Memiliki dan menggunakan sudut pandang yang luas saat menghadapi masalah dengan menggunakan lensa dan standar global.

4. Balances Stakeholder

Mengantisipasi dan menyeimbangkan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan.

5. Route Management

Kemampuan mengelola rute penerbangan eksisting, mendorong dan menarik airlines untuk membuka rute baru dan persinggahan pada bandar udara yang dikelola perusahaan dengan menawarkan skema rute penerbangan yang potensial.

6. Business Research and Development

Kemampuan untuk melakukan serangkaian riset dalam lingkup bisnis kebandarudaraan (airport business), kondisi lingkungan makro, potensi pasar dan persaingan, perilaku dan trend pelanggan, supply-demand dan feasibilitas keuangan untuk mendapatkan rumusan dan strategi pengembangan bisnis perusahaan serta mengembangkannya sesuai dengan analisis dan rencana yang telah dirumuskan.

7. Asset Commercialization

Kemampuan untuk memetakan posisi keunggulan, menetapkan arah pengembangan, meningkatkan sinergi dan melakukan pembinaan kapabilitas organisasi setiap anak usaha agar berkinerja dan berkontribusi secara maksimal.

8. Marketing and Sales Strategy

Kemampuan terkait dengan proses eksekusi dari perencanaan produk, penerapan harga, promosi, pengembangan jaringan distribusi dan evaluasi dari pelaksanaan strategi pemasaran yang telah dilakukan untuk menjadi panduan dalam perumusan strategi dan eksekusi penjualan yang menekankan kepada penciptaan daya saing atau keunggulan kompetitif (competitive advantage).

9. Customer Relationship Management

Kemampuan yang mengacu pada praktek, strategi dan teknologi yang digunakan perusahaan untuk mengelola, mencatat dan mengevaluasi interaksi pelanggan untuk mendorong pertumbuhan penjualan dengan memperdalam dan memperkaya hubungan dengan pelanggan.

10. Non-Aviation Product Management

Kemampuan untuk menyusun strategi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi atas pengembangan produk-produk usaha non aviation (hospitality, food and beverage, airport property, duty free, retail, advertising, services, dll) dalam meningkatkan pelayanan dan peningkatan pendapatan non aeronautika.

11. Business Project Management

Kemampuan untuk merencanakan, menjalankan, serta mengendalikan kegiatan proyek pengembangan usaha yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar dapat mencapai hasil yang diharapkan.

12. Aviation Product Management

Kemampuan untuk menyusun strategi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi atas pengembangan produk-produk usaha aviation sehingga berdampak pada peningkatan pelayanan dan peningkatan pendapatan aeronautika.

13. Cargo and Logistic Management

Kemampuan dan pengetahuan untuk mengelola pelaksanaan bisnis kargo dan ewar ua yang berdaya saing dalam rangka meningkatkan keandalan layanan perusahaan secara menyeluruh sebagai bagian dari integrasi rantai pasok yang berkesinambungan.

14. Business Reporting

Kemampuan untuk berkomunikasi dalam bentuk tulisan baik informasi teknis maupun non teknis secara jelas, ringkas dan meyakinkan termasuk di dalamnya adalah kemampuan untuk menyusun dokumen dengan professional sesuai dengan petunjuk atau tata cara perusahaan.

Non Aeronautical Manager

Kompetensi perilaku

1. Customer Focus

Membangun hubungan pelanggan yang kuat dan memberikan solusi yang berpusat pada pelanggan.

2. Ensure Accountabilities

Memenuhi pertanggungjawaban diri sendiri dan orang lain untuk memenuhi komitmen terhadap aturan dan prosedur.

3. Drive Result

Secara konsisten mencapai hasil, bahkan dalam keadaan sulit.

4. Cultivate Innovation

Menciptakan cara baru dan lebih baik bagi kesuksesan organisasi.

5. Collaboration

Membangun kerjasama dan bekerja secara kolaboratif dengan orang lain untuk memenuhi tujuan bersama.

6. Develop Talent

Mengembangkan orang untuk memenuhi tujuan karir dan tujuan organisasi.

7. Decision Quality

Membuat keputusan yang baik dan tepat waktu yang membuat organisasi bergerak maju.

8. Build Network

Secara efektif membangun jaringan hubungan formal dan informal di dalam dan di luar organisasi dengan latar belakang orang yang beragam.

9. Plans and Align

Merencanakan dan memprioritaskan pekerjaan untuk memenuhi komitmen yang selaras dengan tujuan organisasi.

10. Strategic Mindset

Melihat ke depan untuk kemungkinan masa depan dan menerjemahkannya ke dalam strategi terobosan.

11. Change Leadership

Kemampuan dalam merespon suatu tuntutan perubahan untuk memperkuat terbentuknya cara baru dalam berpikir dan bertindak.

Kompetensi Teknis (Threshold Competency)

1. Impact Through Influence

Kemampuan untuk membujuk, meyakinkan, mempengaruhi atau memberi kesan terhadap orang lain dengan berbagai tingkatan atau bentuk persuasi dengan tujuan agar orang yang dipengaruhi mengikuti atau mendukung keinginannya mengambil suatu tindakan tertentu.

2. Business Perspective

Kemampuan memahami konteks bisnis dimana mereka beroperasi yang menginformasikan perencanaan dan pengambilan keputusan.

3. Global Perspective

Memiliki dan menggunakan sudut pandang yang luas saat menghadapi masalah dengan menggunakan lensa dan standar global.

4. Balances Stakeholder

Mengantisipasi dan menyeimbangkan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan.

5. Business Research and Development

Kemampuan untuk melakukan serangkaian riset dalam lingkup bisnis kebandarudaraan (airport business), kondisi lingkungan makro, potensi

pasar dan persaingan, perilaku dan trend pelanggan, supply-demand dan feasibilitas keuangan untuk mendapatkan rumusan dan strategi pengembangan bisnis perusahaan serta mengembangkannya sesuai dengan analisis dan rencana yang telah dirumuskan.

6. Asset Commercialization

Kemampuan untuk memetakan posisi keunggulan, menetapkan arah pengembangan, meningkatkan sinergi dan melakukan pembinaan kapabilitas organisasi setiap anak usaha agar berkinerja dan berkontribusi secara maksimal.

7. Marketing and Sales Strategy

Kemampuan terkait dengan proses eksekusi dari perencanaan produk, penerapan harga, promosi, pengembangan jaringan distribusi dan evaluasi dari pelaksanaan strategi pemasaran yang telah dilakukan untuk menjadi panduan dalam perumusan strategi dan eksekusi penjualan yang menekankan kepada penciptaan daya saing atau keunggulan kompetitif (competitive advantage).

8. Customer Relationship Management

Kemampuan yang mengacu pada praktek, strategi dan teknologi yang digunakan perusahaan untuk mengelola, mencatat dan mengevaluasi interaksi pelanggan untuk mendorong pertumbuhan penjualan dengan memperdalam dan memperkaya hubungan dengan pelanggan.

9. Non-Aviation Product Management

Kemampuan untuk menyusun strategi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi atas pengembangan produk-produk usaha non aviation (hospitality, food and beverage, airport property, duty free, retail, advertising, services, dll) dalam meningkatkan pelayanan dan peningkatan pendapatan non aeronautika.

10. Business Project Management

Kemampuan untuk merencanakan, menjalankan, serta mengendalikan kegiatan proyek pengembangan usaha yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar dapat mencapai hasil yang diharapkan.

11. Business Reporting

Kemampuan untuk berkomunikasi dalam bentuk tulisan baik informasi teknis maupun non teknis secara jelas, ringkas dan meyakinkan termasuk di dalamnya adalah kemampuan untuk menyusun dokumen dengan professional sesuai dengan petunjuk atau tata cara perusahaan.

Non aeronautical Officer

Kompetensi Perilaku (Behavior Competency)

1. Customer Focus

Membangun hubungan pelanggan yang kuat dan memberikan solusi yang berpusat pada pelanggan.

2. Ensure Accountabilities

Memenuhi pertanggungjawaban diri sendiri dan orang lain untuk memenuhi komitmen terhadap aturan dan prosedur.

3. Drive Result

Secara konsisten mencapai hasil, bahkan dalam keadaan sulit.

4. Cultivate Innovation

Menciptakan cara baru dan lebih baik bagi kesuksesan organisasi.

5. Collaboration

Membangun kerjasama dan bekerja secara kolaboratif dengan orang lain untuk memenuhi tujuan bersama.

Kompetensi Teknis (Treshold Competency)

1. Impact Through Influence

Kemampuan untuk membujuk, meyakinkan, mempengaruhi atau memberi kesan terhadap orang lain dengan berbagai tingkatan atau bentuk persuasi dengan tujuan agar orang yang dipengaruhi mengikuti atau mendukung keinginannya mengambil suatu tindakan tertentu.

2. Business Perspective

Kemampuan memahami konteks bisnis dimana mereka beroperasi yang menginformasikan perencanaan dan pengambilan keputusan.

3. Global Perspective

Memiliki dan menggunakan sudut pandang yang luas saat menghadapi masalah dengan menggunakan lensa dan standar global.

4. Balances Stakeholder

Mengantisipasi dan menyeimbangkan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan.

5. Business Research and Development

Kemampuan untuk melakukan serangkaian riset dalam lingkup bisnis kebandarudaraan (airport business), kondisi lingkungan makro, potensi pasar dan persaingan, perilaku dan trend pelanggan, supply-demand dan feasibilitas keuangan untuk mendapatkan rumusan dan strategi pengembangan bisnis perusahaan serta mengembangkannya sesuai

dengan analisis dan rencana yang telah dirumuskan.

6. Asset Commercialization

Kemampuan untuk memetakan posisi keunggulan, menetapkan arah pengembangan, meningkatkan sinergi dan melakukan pembinaan kapabilitas organisasi setiap anak usaha agar berkinerja dan berkontribusi secara maksimal.

7. Marketing and Sales Strategy

Kemampuan terkait dengan proses eksekusi dari perencanaan produk, penerapan harga, promosi, pengembangan jaringan distribusi dan evaluasi dari pelaksanaan strategi pemasaran yang telah dilakukan untuk menjadi panduan dalam perumusan strategi dan eksekusi penjualan yang menekankan kepada penciptaan daya saing atau keunggulan kompetitif (competitive advantage).

8. Customer Relationship Management

Kemampuan yang mengacu pada praktek, strategi dan teknologi yang digunakan perusahaan untuk mengelola, mencatat dan mengevaluasi interaksi pelanggan untuk mendorong pertumbuhan penjualan dengan memperdalam dan memperkaya hubungan dengan pelanggan.

9. Non-Aviation Product Management

Kemampuan untuk menyusun strategi, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi atas pengembangan produk-produk usaha non aviation (hospitality, food and beverage, airport property, duty free, retail, advertising, services, dll) dalam meningkatkan pelayanan dan peningkatan pendapatan non aeronautika.

10. Business Project Management

Kemampuan untuk merencanakan, menjalankan, serta mengendalikan kegiatan proyek pengembangan usaha yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar dapat mencapai hasil yang diharapkan.

11. Business Reporting

Kemampuan untuk berkomunikasi dalam bentuk tulisan baik informasi teknis maupun non teknis secara jelas, ringkas dan meyakinkan termasuk di dalamnya adalah kemampuan untuk menyusun dokumen dengan professional sesuai dengan petunjuk atau tata cara perusahaan.

3.3.6 Job Description

Tugas Pokok, Tanggung Jawab & Kewenangan :

Tugas Airport Commercial Senior Manager adalah memastikan tercapainya produksi pendapatan aeronautika, non aeronautika, kargo dan pengembangan usaha guna mendukung peningkatan pendapatan aeronautika dan non aeronautika serta *Costumer Satisfaction Index* (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran

Perusahaan.

Tanggung jawab Airport Commercial Senior Manager dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut :

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya;
- Memastikan pengelolaan pembinaan kompetensi personel unit kerjanya;
- Memastikan pengembangan inisiatif atas inovasi proses dan produk secara aktif dan mendukung inovasi yang berasal dari unit kerja lain;
- Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan;
- Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan;
- Memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan unit kerjanya terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan;

- Memastikan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan (*improvement*) atas temuan audit di unit kerja di bawah tanggung jawabnya;
- Memastikan terimplementasinya pengelolaan kegiatan perencanaan dan perumusan strategi optimasi pendapatan aeronautika dan non aeronautika;
- Memastikan terimplementasinya pengelolaan kegiatan pencapaian target produksi dan pendapatan aeronautikan dan non aeronautika;
- Memastikan terimplementasinya pengelolaan kegiatan pencapaian target produksi dan pendapatan sektor kargo;
- Memastikan terimplementasinya pengelolaan kegiatan usaha;
- Memastikan tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang airport commercial.

Kewenangan Airport Commercial Senior Manager dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

- Mendapatkan akses data yang dibutuhkan;
- Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan;
- Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya;

- Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya;
- Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya;
- Melakukan identifikasi kebutuhan kompetensi/sertifikasi, dukungna terhadap pelaksanaan pengembanganm hingga umpan baliknya;
- Menetapkan program kerja dan inisiatif atas inovasi baru di satuan kerjanya dapat mendukung pencapaian kinerja perusahaan;
- Menyetujui peneanan sanksi kepada personel di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya;
- Menetapkan dan/atau menandatangani dokumentasi sistem amanajemen yang terjadi ruang lingkup unit kerjanya;
- Menetapkan informasi terkait kepatuhan implementasi sistem kepatuhan di unit kerjanya;
- Memberikan informasi pendukung sebagai rekomendasi teguran dari unit kerja terkait kepada pihak eksternal (vendor, *tenant*,

- atau mitra kerja lainnya) jika memberikan jasa layanan yang tidak sesuai dengan kesepakatan atau melanggar kebijakan Perusahaan secara spesifik;
- Memberikan teguran kepada pihak internal (unit kerja lainnya) jika terdapat pelanggaran atas peraturan yang dikelola atau dikeluarkan oleh unit kerjanya;
 - Menetapkan metodologi perencanaan peningkatan produksi dan perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan strategi penjualan serta usulan *route development*;
 - Menyiapkan faktor penagihan Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara (PJP2U) dan Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan dan Penyimpanan Pesawat Udara (PJP4U), *garbarata (aviobridge)*, tempat pelaporan keberangkatan (*check-in counter*) serta penerimaan pembayaran jasa atas penggunaan bandar udara di luar jam operasi (*Unscheduled*);
 - Membuat kebijakan dan strategi pengelolaan kemitraan meliputi proses seleksi, pembuatan kontrak, pemantauan (*monitoring*), dan evaluasi serta pengelolaan data *Point Of Sales System* (POSS) kategori pendapatan non aeronautika meliputi pendapatan incidental, utilisasi lahan, ruang bandar udara, dan parkir;
 - Melaksanakan koordinasi dengan mitra usaha, anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi;

- Membuat kebijakan dan strategi pengelolaan kemitraan sektor kargo meliputi proses seleksi, pembuatan kontrak, pemantauan (*monitoring*), dan evaluasi;
- Menetapkan metodologi pengembangan usaha di Kantor Cabang meliputi riset pengembangan usaha, pengusulan optimasi *idle asset*, dan perumusan *pre-feasibility study* terhadap usulan yang telah disetujui;
- Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang airport commercial.

Tugas Airport Non Aeronautika Manager adalah memastikan tercapainya produksi pendapatan non aeronautikan dan pengembangan usaha sesuai dengan target yang ditetapkan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan.

Tanggung Jawab Airport Non Aeronautika Manager dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut :

- Memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati;
- Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya;

- Memastikan pengelolaan pembinaan kompetensi personel unit kerjanya;
- Memastikan pengembangan inisiatif atas inovasi proses dan produk secara aktif dan mendukung inovasi yang berasal dari unit kerja lain;
- Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan;
- Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan;
- Memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan unit kerjanya terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan;
- Memastikan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan (*improvement*) atas temuan audit di unit kerja di bawah tanggung jawabnya;
- Memastikan terlaksananya kegiatan perencanaan dan perumusan strategi optimasi pendaptan non aeronautika;
- Memastikan terlaksananya kegiatan pencapaian target produksi dan pendapatan non aeronautika;
- Memastikan terlaksananya pengoperasian kegiatan pengembangan usaha;
- Memastikan terlaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang airport non aeronautika;

Kewenangan Airport Non Aeronautika Manager dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut;

- Mendapatkan akses data yang dibutuhkan;
- Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan;
- Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya;
- Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya;
- Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya;
- Melakukan identifikasi kebutuhan kompetensi/sertifikasi, dukungan terhadap pelaksanaan pengembangan, hingga umpan baliknya;
- Menetapkan program kerja dan inisiatif atas inovasi baru di satuan kerjanya dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan;

- Menyetujui pengenaan sanksi kepada personel di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya;
- Menetapkan dan/atau menandatangani dokumentasi sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya;
- Menetapkan informasi terkait kepatuhan implementasi sistem kepatuhan di unit kerjanya;
- Memberikan informasi pendukung sebagai rekomendasi teguran dari unit kerja terkait kepada pihak eksternal (*vendor*, *tenant*, atau mitra kerja lainnya) jika memberika jasa layanan yang tidak sesuai dengan kesepakatan atau melanggar kebijakan Perusahaan secara spesifik;
- Memberikan teguran kepada pihak internal (unit kerja lainnya) jika terdapat pelanggaran atas peraturan yang dikelola atau dikeluarkan oleh unit kerjanya;
- Melaksanakan pengelolaan kemitraan meliputi proses seleksi, pembuatan perjanjian sesuai dengan standar sistem administrasi perjanjian komersial, pemantauan (*monitoring*), dan evaluasi serta pengelolaan data *Point Of Sales System* (POSS) kategori pendapatan non aeronautika meliputi pendapatan incidental, utilisasi lahan, ruang bandar udara, dan parkir;

- Melaksanakan koordinasi dengan mitra usaha, anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi;
- Menyiapkan penyusunan rencana peningkatan produksi dan pendapatan, perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), data dukung strategi penjualan serta diversifikasi usaha di are luar bandar udara;
- Melakukan riset pengembangan usaha, pengusulan optimasi *idle asset*, dan perumusan *pre-feasibility study* terhadap usulan yang telah disetujui;
- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang airport non aeronautika.

Tugas Airport Non Aeronautika Officer dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut;

- Evaluasi dan Penyusunan RKAP (Produksi & Pendapatan) Non Aeronatika;
- Evaluasi dan pelaporan realisasi RKAP (Produksi & Pendapatan) Non Aeronatika;
- Rekapitulasi penyusunan dan pelaporan RKAP (Produksi & Pendapatan) Non Aeronatika;
- Evaluasi penyusunan Commercial Space Plan (CSP) eksisting dan pengembangan;
- Evaluasi penyusunan Advertising Space Plan (ASP) eksisting dan pengembangan;

- Proses seleksi Mitra Usaha :
- Penyusunan dokumen rencana seleksi;
- Evaluasi proposal bisnis sebagai Harga Patokan Evaluasi & Seleksi (HPES);
- Penyusunan Pengumuman dan jadwal / lini masa seleksi;
- Pelaksanaan *Aanwijzing* (penjelasan teknis berusaha) dan penyusunan Berita Acaranya;
- Pelaksanaan pembukaan Sampul I dan II beserta penyusunan Berita Acaranya;
- Penyusunan dokumen penetapan pemenang, izin prinsip dan dokumen perjanjian kerjasama;
- Pembuatan kontrak sistem di SAP sebagai dasar penagihan pendapatan dan permohonan aktivasinya ke Kantor Pusat.
- Perpanjangan Perjanjian Kerjasama :
- Penyusunan lembar evaluasi kinerja Mitra Usaha;
- Rapat negosiasi perpanjangan dengan Mitra Usaha;
- Penyusunan Berita Acara Kesepakatan Perpanjangan;
- Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
- Penyusunan Kontrak Sistem (SAP);
- Proses aktivasi Kontrak Sistem (SAP).
- Evaluasi Kinerja Mitra Usaha :
- Pengumpulan data terkait (laporan omzet, laba rugi, dll);
- Evaluasi kinerja Mitra Usaha berdasarkan data dimakasad;

- Partisipasi dalam rapat Tim Evaluasi;
- Penyusunan laporan evaluasi final;
- Penyusunan laporan hasil evaluasi kepada GM atau Kantor Pusat.
- Penagihan Pendapatan Bulanan (SAP) :
- Input Omzet Mitra Usaha ke Sistem (SAP);
- Transfet produksi utilitas ke Sistem (SAP);
- Proses Settlement pendapatan (SAP);
- Proses Periodic Posting pendaptan ke Finance (SAP).
- Penanganan Komplain Mitra & Calon Mitra :
- Penyusunan draft Surat/Nota Dinas Jawaban;
- Persetujuan draft Surat/Nota Dinas jawaban oleh atasan;
- Pengajuan Surat untuk tanda tangan General Manager.
- Pengecekan Mitra Usaha :
- Pengecekan Mitra Usaha di Terminal;
- Pengecekan Mitra Usaha di Tol Gate;
- Pengecekan Mitra Usaha di Sisi Udara;

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Proses Pembuatan PAS Bandara dan Parkir Berlangganan

4.1.1. Pas Bandar Udara

PAS Bandar Udara sebagaimana yang dimaksud pada PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (*Access Control*) Ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara adalah salah satu Pengendalian keamanan (*Security Control*) jalan masuk (*access control point*) ke Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*), Daerah Steril (*Sterile Area*), dan daerah Terbatas (*Restricted Area*).

Pas Bandara sebagai sistem perizinan yang mengatur tentang persyaratan, prosedur, dan ketentuan-ketentuan tentang penggunaan dan izin untuk melakukan kegiatan di Bandar Udara serta sebagai sarana pengawasan dan pengendalian keamanan di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok.

Kantor Cabang PT. Angkasa Pura I Bandara International Zainuddin Abdul Madjid Lombok bertanggung jawab penuh atas fungsi koordinasi secara keseluruhan kepada setiap orang/karyawan, dengan maksud memaksimalkan tindakan pencegahan terhadap tindakan melawan hukum dalam penerbangan melalui tindakan penanganan terhadap orang yang berkegiatan di Bandar udara.

Penerbitan Pas Bandar Udara dapat dilakukan dengan menetapkan

kuota berdasarkan kebutuhan operasional pada setiap bandar udara yang telah diajukan oleh permohonan oleh perseorangan, instansi/entitas dengan memperhatikan:

- a). Permohonan Instansi/Entitas;
- b). Jenis kegiatan dan wilayah kerja;
- c). Jumlah personel;
- d). Penggunaan dan jumlah kendaraan; dan
- e). Tingkat resiko keamanan penerbangan

Pas Bandar Udara memiliki ketentuan dan jenisnya, didalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 33 Tahun 2015 disebutkan bahwa pas bandara diberikan kepada:

- 1. Orang perseorangan yang melakukan kegiatan didalam daerah keamanan terbatas (*Security Restricted Area*); diantaranya:
 - a). Unit Penyelenggara Bandar Udara dan Badan Usaha Bandar Udara;
 - b). Badan Usaha Angkutan Udara;
 - c). Badan hukum yang melakukan kegiatan di bandar udara;
 - d). Instansi pemerintah yang melakukan kegiatan pemerintahan di bandar udara; dan
 - e). Anggota komite keamanan bandar udara.

Pas Bandar Udara untuk orang perseorangan dibagi menjadi 2 jenis diantaranya:

- a). Tetap (permanen)

Pas Bandar Udara Tetap (permanen) sebagaimana diatur dalam PM 33 Tahun 2015 pasal 24 ditentukan oleh wilayah kerja dan jangka waktu pemohon

Untuk mendapatkan Pas Bndar Udara perseorangan bersifat (permanen) terdapat beberapa ketentuan sebagai syarat. Beberapa ketentuan tersebut diantara:

- 1) pimpinan instansi/entitas harus mengajukan permohonan tertulis kepada unit kerja
- 2) Permohonan sekurang kurangnya melampirkan persyaratan yaitu:

NO	Persyaratan
1	Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja;
2	Daftae riwayat hidup
3	Identitas diri (KTP, Paspor atau KITAS)
4	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kecuali bagi pegawai instansi pemerintah dan pegawai badan usaha milik negara
5	Surat Keputusan (SK) Pegawai atau Kontrak Kerja
6	Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Neara pemohon bagi Warga Negara Asing

	(WNA)
--	-------

3) Dokumen persyaratan sebagaimana telah disebutkan diatas wajib diserahkan dalam bentuk dokumen asli dan dapat dalam bentuk Salinan

4) Format surat persyaratan dan daftar riwayat hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015:

b). Sementara (*visitor*)

Pas Bandar Udara sementara (*Visitor*) sebagaimana diatur dalam PM Tahun 2015 pasal 26 dapat diberikan untuk situasi dan kepentingan tertentu, diantaranya:

1. Kunjungan Kedinasan;
2. Survey; dan/atau
3. Praktik pendidikan dan pelatihan.

Beberapa ketentuan tambahan untuk Pas Bandar Udara Sementara (*Visitor*) dituangkan pula pada pasal yang sama bahwa bagi pemegangnya diwajibkan untuk:

1. Menyerahkan kartu identitas diri; dan
2. Mengembalikan Pas Bandar Udara pada hari yang sama.

Penggunaan Pas Bandar Udara harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a). Sesuai dengan wilayah kerja yang tertera di dalam Pas Bandar Udara;

b). Masih berlaku;

c). Digunakan pada posisi yang mudah dibaca di bagian depan sekitar dada) untuk Pas Bandar Udara Orang

Ketentuan dimana pemegang Pas Bandara dapat memasuki suatu wilayah sebagai bentuk batasan bagi seorang pemegang pas bandara baik permanen maupun *visitor* memiliki tujuan sebagai bentuk tindakan preventif terhadap tindakan melanggar hukum di wilayah kerja Bandar Udara. Wilayah kerja yang dimaksud antara lain:

Kode	Keterangan
A	Daerah Kedatangan (<i>arrival</i>) penumpang
B	Ruang Tunggu keberangkatan (<i>boarding lounge</i>) penumpang
C	Daerah pelaporan (<i>check-in</i>)
F	Bagian luar gedung kargo (<i>kade</i>) atau halaman gudang kargo
G	Bagian dalam gudang kargo
L	Gedung listrik (<i>main power house</i>)
M	Daerah fasilitas meteorologi
N	Gedung daerah peralatan navigasi dan telekomunikasi
O	Daerah fasilitas meteorologi
P	<i>Platform / apron area</i>
R	Gedung Radar
T	Tower
U	Daerah penyiapan bagasi tercatat (<i>baggage make-up area</i>) sisi udara

	(<i>airside</i>) kecuali apron
V	Seluruh daerah fasilitas vital bandar udara (antara lain: tower, gedung radar, gedung daerah navigasi dan telekomunikasi, gedung listrik, fasilitas perawatan, suplai air, meteorology, fasilitas PKP-PK)

Table 1 Keterangan

Wilayah kerja yang telah dijelaskan diatas diatur dengan mempertimbangkan tingkat resiko, bidang pekerjaan (bidang usaha) dan aksesibilitas.

Sementara ketentuan lain yang penting dan harus diperhatikan adalah terkait jangka waktu yang diajukan oleh pemohon ataupun telah ditentukan dari pihak penerbit pas bandara. Jangka waktu yang diberikan terdiri dari 3 antara lain:

1. Pas Tahunan: adalah Pas yang diberikan kepada perseorangan ataupun kendaraan dengan maksud tugas dan fungsinya berada di daerah keamanan terbatas sekurang-kurangnya satu tahun,
2. Pas Bulanan yaitu Pas yang diberikan kepada orang yang karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan terbatas secara berturut-turut selama lebih dari 1 (satu) bulan dan kurang dari 12 (dua belas) bulan.
3. Pas Mingguan yaitu Pas yang diberikan kepada orang yang karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan terbatas secara berturut turut selama lebih dari 1 (satu) hari atau kurang dari 7 (tujuh) hari.

Terdapat perbedaan jenis warna terhadap pemegang pas bandar udara untuk perseorangan bersifat tetap (permanen) berbentuk persegi panjang posisi vertical (*portrait*) berukuran 8,5 cm x 5,5 cm dengan latar belakang warna dasar tampak depan:

- a. Merah;
- b. Kuning; dan
- c. Biru.

Untuk setiap warna latar belakang (*background color*) pas bandara memiliki arti sebagai berikut:

1. Latar belakang warna dasar merah diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari-harinya di dominan sisi udara bandar udara.
2. Latar belakang warna dasar kuning diperuntukkan bagi personel yang melaksanakan tugas sehari harinya dominan di terminal penumpang bandar udara.
3. Latar belakang warna biru diperuntukkan bagi personel dari instansi/institusi yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di luar darah keamnan terbatas bandar udara.

Setiap pemegang Pas Bandar mereka perlu memiliki kewajiban yang perlu dipatuhi, diantaranya:

- a). Menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara;
- b). Menjaga Pas Bandar Udara dari oenggunaan yang tidak berhak;
- c). Mematuhi penggunaan Pas Bandar Udara sesuai ketentuan;

- d). Mengembalikan Pas Bandar Udara yang sudah selesai penggunaannya atau berakhir masa berlakunya ke Unit Penyelenggara Bandar Udara dan Badan Usaha Bandar Udara.; dan
- e). Mematuhi tata tertib dan ketentuan lain pada Daerah Keamanan

Terbatas bagi pemegang Pas Bandar Udara untuk kendaraan.

Adapun Sanksi yang akan diberikan kepada setiap pemegang Pas Bandar Udara apabila terdapat pelanggaran, sebagai berikut:

1. Tidak menjaga keamanan dan ketertiban di Bandar Udara
2. Tidak menjaga Pas Bandar Udara dari penggunaan yang tidak berhak;
3. Pas Bandar Udara ditempatkan tidak sesuai dengan ketentuan;
4. Melanggar tata tertib di Bandar Udara seperti:
 - Tidak berpakaian atau menggunakan seragam dinas rapid an soapn;
 - Menggunakan sandal

Pengenaan Sanksi administrative peringatan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Sanksi peringatan dilakukan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
2. Apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak diindahkan Bandar Udara dicabut selama 3 bulan

3. Sanksi peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan pemberian tanda (lobang) pada Pas Bandar Udara.

Pembekuan

Pembekuan adalah sanksi administrative berupa penahanan Pas Bandara selama 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari kerja, dalam masa penahanan Pas Bandara pemilik Pas Bandara dan mengajukan permohonan Pas Sementara (*Visitor*) kepada General Manager.

Pas Bandara dibekukan dengan ketentuan

1. Tidak memakai Pas Bandara pada saat berada di Daerah Keamanan Terbatas, Daerah Steril atau daerah tertentu Sisi darat di Bandar Udara, Pas dibekukan selama 3 (tiga) hari;
2. Melakukan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, Pas dibekukan selama 4 (empat) hari;
3. Berada di area yang tidak sesuai dengan Kode area yang tertera dalam Pas, Pas dibekukan selama 5 (lima) hari
4. Tidak dapat menunjukkan Pas pada saat diadalan pemeriksaan oleh personel Keamanan Bandara (*Airport Securit*), Pas dibekukan selama 6 (*enam*) hari;
5. Masuk dan keluar daerah keamanan terbatas tidak melalui pintu ditentukan, Pas dibekukan selama 7 (tujuh) hari;
6. Pas Bandar Udara dapat dibekukan tanpa proses peringatan apabila dalam hal personel pendamping tidak mendampingi dan mengawasi pengguna Pas Bandar Udara untuk orang

perseorangan yang bersifat sementara (*visitor*), Pas dibekukan selama 7 (tujuh) hari.

7. Apabila selama masa pembekuan, pemegang Pas Bandar Udara masih melakukan pelanggaran, maka Pas Bandara Udara dicabut.

Pencabutan

Pencabutan sementara yaitu sanksi administrative berupa penahanan Pas Bandara selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan:

1. Pemilik Pas dengan sengaja memberikan Pas miliknya kepada orang lain untuk dipergnakan;
2. Pemilik Pas terbukti memiliki Pas lebih dari 1 (satu) atau Pas Palsu;
3. Pemilik Pss memakai nama perusahaan bukan tempatnya bekerja

Pemilik Pas Bandara dapat memperoleh Pas Bandara kembali setelah 3 (tiga) bulan dengan mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan.

Pencabutan atau penahanan Pas Bandara selamanya/ permanen dan tidak dapat diterbitkan kembali apabila:

1. Terbukti melakukan tindak pidana kejahatan;
 2. Membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.
3. Kendaraan yang akan beroperasi di dalam daerah keamanan terbatas (*Security Restricted Area*), Pas Bandara untuk kendaraan diberikan

terhadap kendaraan operasional untuk:

- b). Supply bahan bakar
- c). Catering
- d). Perawatan
- e). Patrol bandar udara
- f). Pendukung pembangunan dan pengembangan bandar udara
- g). Kegiatan pemerintahan bandar udara.

Pas Bandar udara untuk kendaraan yang bersifat tetap (permanen) sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf a PM 33 Tahun 2015 berbentuk lingkaran berdiameter 15 cm dengan latar belakang:

- a). Nama Bandar Udara;
- b). Wilayah kerja;
- c). Masa Berlaku;
- d). Nomor registrasi.

Wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diantaranya:

- a). A: untuk kendaraan yang hanya beroperasi pada *service road* sisi udara;
- b). P: untuk kendaraan yang beroperasi pada sisi udara dan dapat mengakses masuk dalam daerah *platform/apron*;
- c). K: Untuk kendaraan yang beroperasi di sisi darat wilayah kargo.

Pas Bandar Udara untuk kendaraan harus mudah terlihat, terbaca dan ditempatkan pada kaca depan sebelah kiri.

Untuk mendapatkan Pas Bandar Udara untuk kendaraan sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan:

- a). Bukti keoemilikan/penguasaan kendaraan
- b). Surat keterangan kegunaan kendaraan beroperasi di Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*)
- c). Bukti lulus uji laik kendaraan
- d). Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

4.1.2. Alur Proses Pembuatan Pas Bandara Berlangganan

Prosedur penerbitan Pas Bnadara terdiri dari beberapa tahap yang wajib diikuti bagi setiap pemohon, adapun tata urutan / prosedur tercantum pada Pasal 36 PM 33 Tahun 2015 dimana setiap pemohon harus mengikuti urutan prosedur pembuatannya. Perlu diketahui,

1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pas Bandara yang ditujukan kepada General Manager PT Angkasa Pura I di Kantor Cabang Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok yang ditandatangani oleh Pimpinan instansi / perusahaan; dengan kelengkapan sebagai berikut :

Pas Orang tahunan atau bulanan:

1. Surat Permohonan Pas Bandara;
2. Surat Pernyataan Pemohon Pas Bandara;
3. Mengisi Formulir Daftar Riwayat Hidup;
4. Identitas Diri yang masih berlaku (KTP, Paspor, atau KITAS)
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), kecuali bagi pegawai tetap instansi pemerintah dan badan usaha milik negara/daerah;
6. SK Pegawai dan atau kontrak kerja;
7. Mengisi Formulir pas bandara yang di tanda tangani pimpinan tertinggi instansi/perusahaan.

Pas Orang Mingguan:

1. Surat Permohonan Pas Bandara;

2. Surat Pernyataan pemohon Pas Bandara;
3. Surat Perintah Tugas;
4. Identitas Diri yang masih berlaku (KTP, Paspor, atau KITAS);
5. Surat Keterangan catatan kepolisian (SKCK) kecuali pegawai tetap instansi pemerintah dan badan usaha milik negara/ daerah;
6. Fotocopy Pas Bandara asal bagi petugas Teknik Luar (Airline dan GH);
7. Mengisi Form Screening Pas Bandara;
8. Mengisi Formulir pas bandara yang di tanda tangani pimpinan tertinggi instansi/perusahaan pemohon disertai dengan stempel basah instansi/perusahaan.
9. Untuk Mitra Usaha, Melampirkan Surat Kontrak kerjasama PT Angkasa Pura I yang masih berlaku.
10. Untuk Anggota TNI dan POLRI melampirkan surat rekomendasi dari Komandan atau atasan.
11. Untuk anggota EMPU/IPT melampirkan fotocopy anggota Gafeksi.
12. Bagi peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) melampirkan surat permohonan lembaga pendidikan umum terakreditasi dan persetujuan dari perusahaan penerima.

Dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan oleh petugas/ team

Penerbitan Pas Bandara yang meliputi:

- a). Keabsahan Persyaratan

- b). Wawancara dan *Screening* Pas Bandara (*Security Awareness*) kepada setiap calon pemegang Pas Bandara yang telah memenuhi persyaratan;
- c). Penetapan jenis Pas Bandara bagi setiap calon pemegang Pas Bandara yang memenuhi persyaratan;
- d). Pemohon Pas Bandara yang mendapatkan persetujuan/lolos dari *screening* / ujian *Security Awareness* selanjutnya melakukan pembayaran administrasi kepada team Pembuatan Pas Bandara untuk diberikan penomoran
- e). Pencetakan Pas Bandara
- f). Pas Bandara yang lama harus dikembalikan saat mengambil Pas Bandara yang baru;
- g). Jangka waktu proses permohonan perpanjangan Pas Bandara diharapkan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan latar belakang (*Back Ground check*) terpenuhi dan dinyatakan keabsahan oleh team penerbitan Pas Bandara sesuai ketentuan yang berlaku;
- h). Pemohon Pas bandara yang pindah perusahaan harus melampirkan surat keterangan pindah dari perusahaan sebelumnya;
- i). Pemohon baru tidak diperkenankan memasuki area bandara untuk melakukan kegiatan selama dalam proses Pas bandara tersebut.

Permohonan Pas Bandara ditolak apabila:

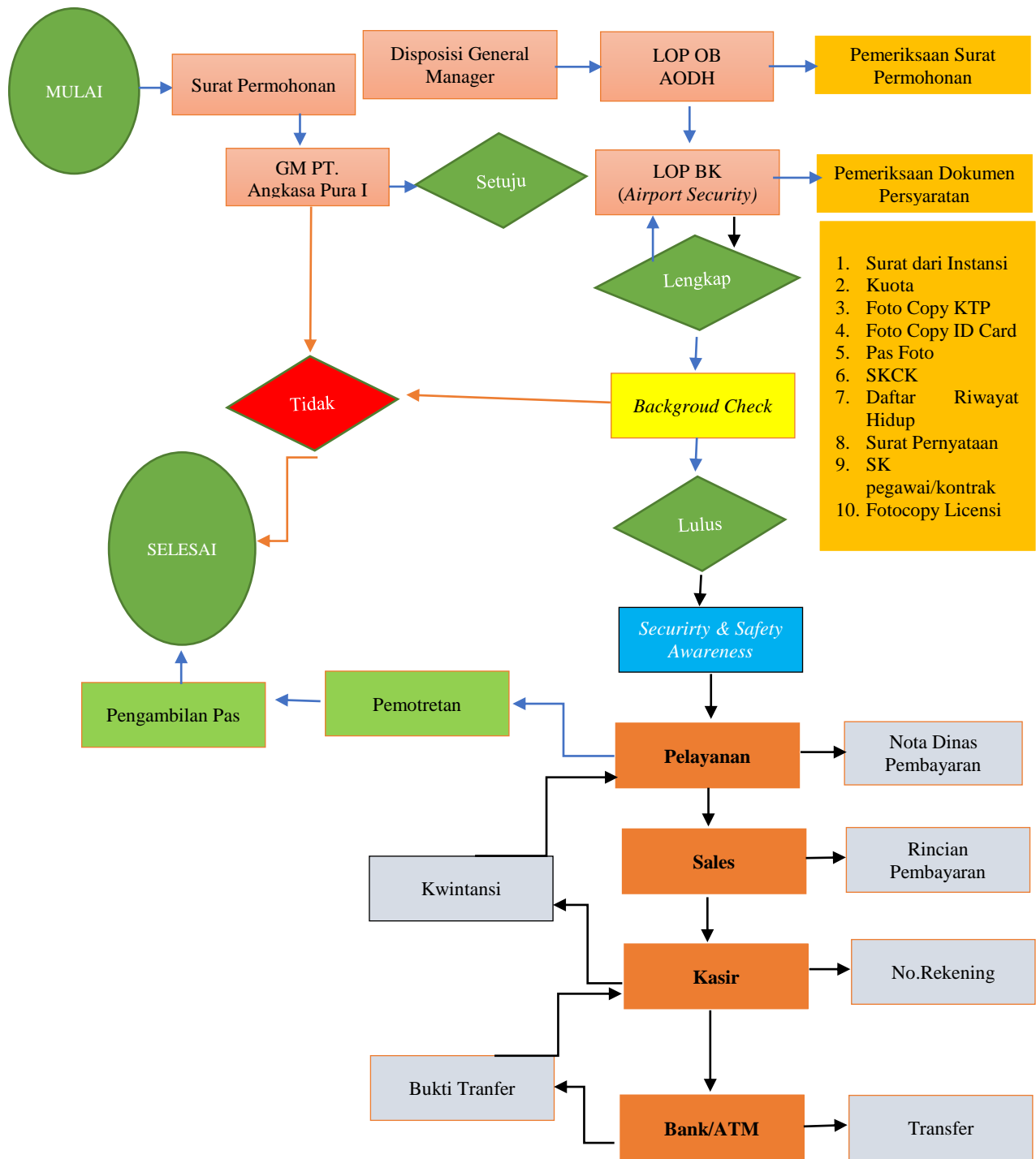
- a). Tidak memenuhi persyaratan Pas Bandara;

- b). Melanggar Prosedur pengajuan permohonan Pas Bandara;
- c). Gagal dalam pemeriksaan latar belakang (*Background Check*)

antara lain:

- Terlibat kriminal
- Pemalsuan Dokumen
- Memberikan informasi palsu
- Terlibat organisasi terlarang
- Pas pemhon sebelumnya sudah pernah dicabut dan belum dinyatakan "*Clear*" oleh Management PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok (masuk dalam daftar "*stop list*")

Flowchart Pembuatan Pas Bandara



FlowChart 1/Prosedur pembuatan Pas Bandara

4.1.3. Parkir Berlangganan

Parkir Berlangganan adalah salah satu fasilitas untuk pengguna jasa parkir kendaraan di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok.

Sebagai salah satu pendapat *Non Aeronautical*, Parkir berlangganan menjadi komponen penting dalam unit ini untuk mencapai target pendapatan yang ditentukan. Pembebasan Tarif Parkir Kendaraan diberikan kepada:

1. Kendaraan Dinas PT Angkasa Pura I (Persero)
2. Kendaraan Pribadi Pegawai PT Angkasa Pura I (Persero) dan pegawai yang diperbantukan termasuk Tenaga Kerja di Luar Pegawai PT Angkasa Pura I (Persero) yang digunakan untuk kepentingan Dinas di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok.

Adapun prosedur yang di harus dilalui untuk pemohon diantaranya:

1. Pemohon Mengajukan surat permohonan Parkir berlangganan yang ditujukan kepada General Manager PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid yang ditandatangani oleh pimpinan instansi / perusahaan
2. Dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan oleh petugas penerbitan kartu parkir berlangganan.
3. Setelah melakukan verifikasi pemhono akan mendapat nota

pembayaran

4. Diserahkan pada unit sales untuk diproses pembayarannya

4.1.4. Tarif Pembuatan Pas dan Parkir Berlangganan

Adapun besaran tarif yang ditetapkan oleh PT Angkasa Pura I dalam penyediaan fasilitas Pas Bandara dan Parkir Berlangganan. Kendaraan bermotor baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi pegawai dikenakan tariff masuk pelataran terminal atau parkir berlangganan dalam bentuk kartu elektronik (*smart card*) dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a). Golongan I untuk kendaraan bermotor baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi mitra usaha dan/ atau mitra kerja PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok
- b). Golongan II untuk kendaraan bermotor baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi yang dipergunakan untuk kepentingan dinas pada kantor Dinas Perhubungan yang membidangi Perhubungan Udara, Administrator Bandar Udara, Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Kantor Koordinasi *Rescue, Custom, immigration and Quarantine (CIQ)*. Perusahaan Umum (perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia dan Kepolisian Sektor Bandar Udara Zainuddin Abdul Madjid Lombok;

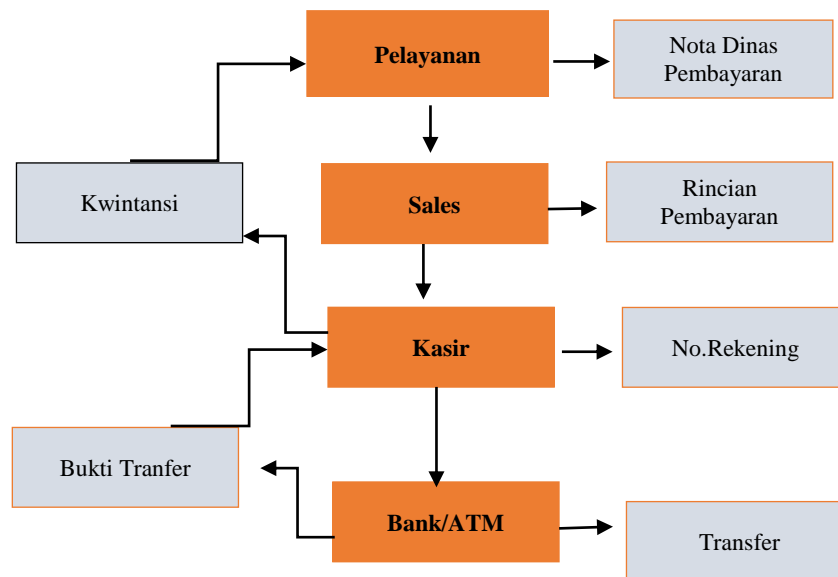
c). Golongan III untuk kendaraan bermotor baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi yang dipergunakan untuk kepentingan dinas pada instansi pemerintah selain yang disebutkan pada poin b, serta kendaraan bermotor baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi pegawai Anak Perusahaan PT Angkasa Pura I.

4.2 Simplifikasi Pembayaran PAS Bandara dan Parkir Berlangganan

Simplifikasi adalah proses penyederhanaan atau pemangkasan prosedur administrasi tertentu yang dianggap “memperpanjang birokrasi” dan sering terjadinya keterlambatan upload tunai pada sistem SAP dikarenakan faktor proses pembayarannya yang masih perlu diperbaiki kembali.

Dalam upaya simplifikasi pembayaran pembuatan PAS Bandara dan Parkir Berlangganan perlu diketahui terlebih dahulu alur proses pembuatannya sehingga dapat dikaji upaya penyederhaanya.

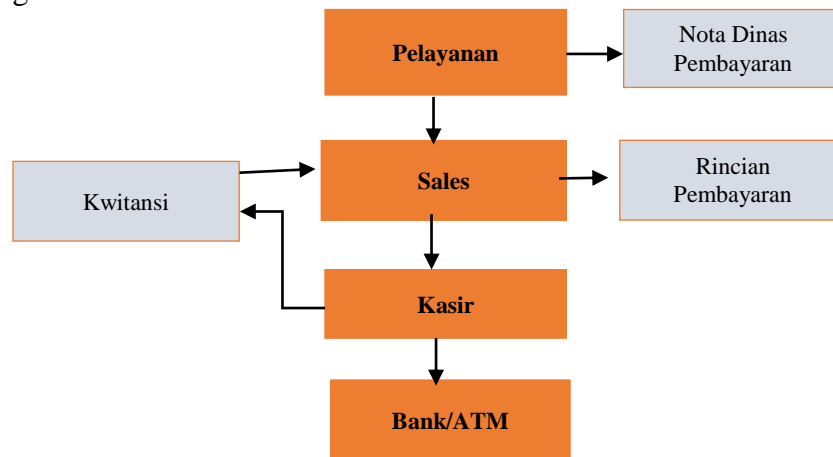
1. Setelah memperoleh nota dinas pembayaran maka pemohon dapat melanjutkan proses pembayarannya pada sales.
2. Pihak sales akan menindaklanjuti dan membuat rincian pembayaran untuk kemudian dapat diserahkan kepada pemohon agar dapat dilakukan pembayaran
3. Pemohon dapat melakukan pembayaran di kasir yang tersedia. Pembayaran dapat dilakukan dengan metode tunai maupun non tunai.
4. Setelah melakukan pembayaran, pemohon dapat menyerahkan bukti pembayaran pada pihak sales untuk kemudian diberikan kwintansi yang menjadi syarat untuk proses akhir pembuatan Pas bandara maupun Parkir Berlangganan.



Kerapnya terjadi keterlambatan pada *upload* tunai di sistem SAP disebabkan tidak adanya konfirmasi pembayaran atau *customer* tidak menyerahkan bukti pembayaran yang membuat proses upload tidak dapat dilanjutkan, hambatan yang terjadi pada proses ini terletak pada bagian proses penyerahan **bukti pembayaran** oleh pemohon/*customer* dinilai menghambat dan memperpanjang proses pembayaran sehingga selanjutnya perlu adanya simplifikasi yang akan menyederhanakan alurnya.

Masalah yang terdapat pada proses pembayaran dianalisis dengan tujuan mencari kegiatan yang tidak memiliki nilai tambah yang dapat dihilangkan untuk membuat proses yang ada dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Yang terdapat proses ini adalah tahap setelah melakukan pembayaran yaitu penyerahan bukti transfer/ pembayaran

Usulan yang diberikan guna menghindari terjadinya *overprocessing waste* pada tahap pembayaran yang dilakukan oleh *customer* sehingga dapat dikoreksi kembali urutan prosedur yang sudah ada dengan mengubah alurnya sebagai berikut:



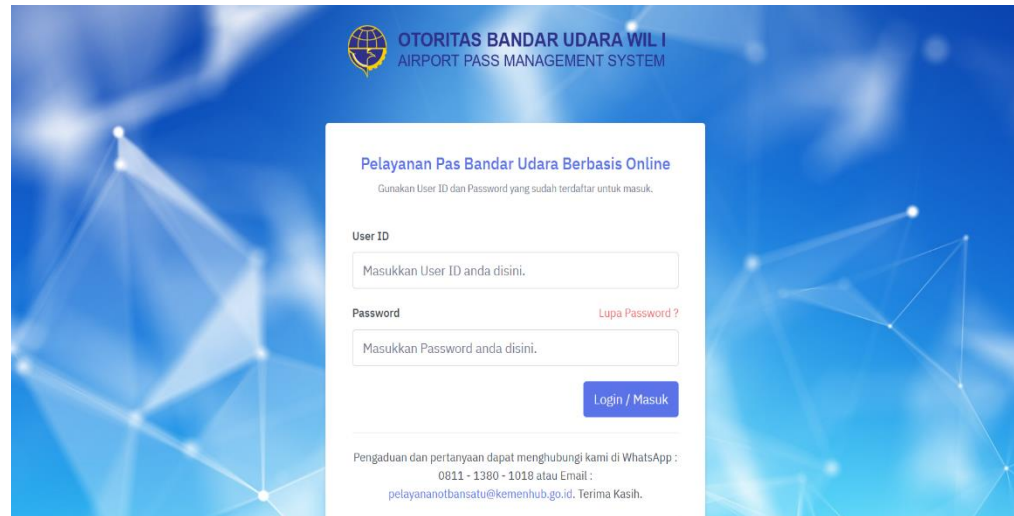
1. Pemohon menerima rincian pembayaran yang diberikan oleh pihak sales
2. Dilakukan proses pembayaran dikasir dan pihak kasir bisa langsung memproses kwitansi
3. Kwitansi yang dirilis akan diterima oleh pihak sales untuk diproses lebih lanjut

Ketika *customer* sudah melakukan pembayaran maka dari kasir sudah bisa merilis kwitansi yang nantinya dapat langsung diserahkan ke sales untuk dapat dilanjutkan ke proses *upload* tunai sehingga tidak ada lagi *waiting waste* yang menyebabkan telatnya *upload* tunai, sehingga dengan alur proses ini dapat memberikan efisiensi waktu dan kelancaran keseluruhan proses baik pembuatan maupun pembayaran PAS Bandara dan Parkir Berlangganan.

Seiring perkembangan zaman, munculnya teknologi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan manusia dengan kemudahannya sehingga

cara ini juga dapat diterapkan dalam simplifikasi proses pembayaran PAS Bandara dan Parkir berlangganan.

4.2.1. Penerapan Aplikasi APMS Online Sebagai Strategi Simplifikasi Proses Pembayaran PAS Bandara



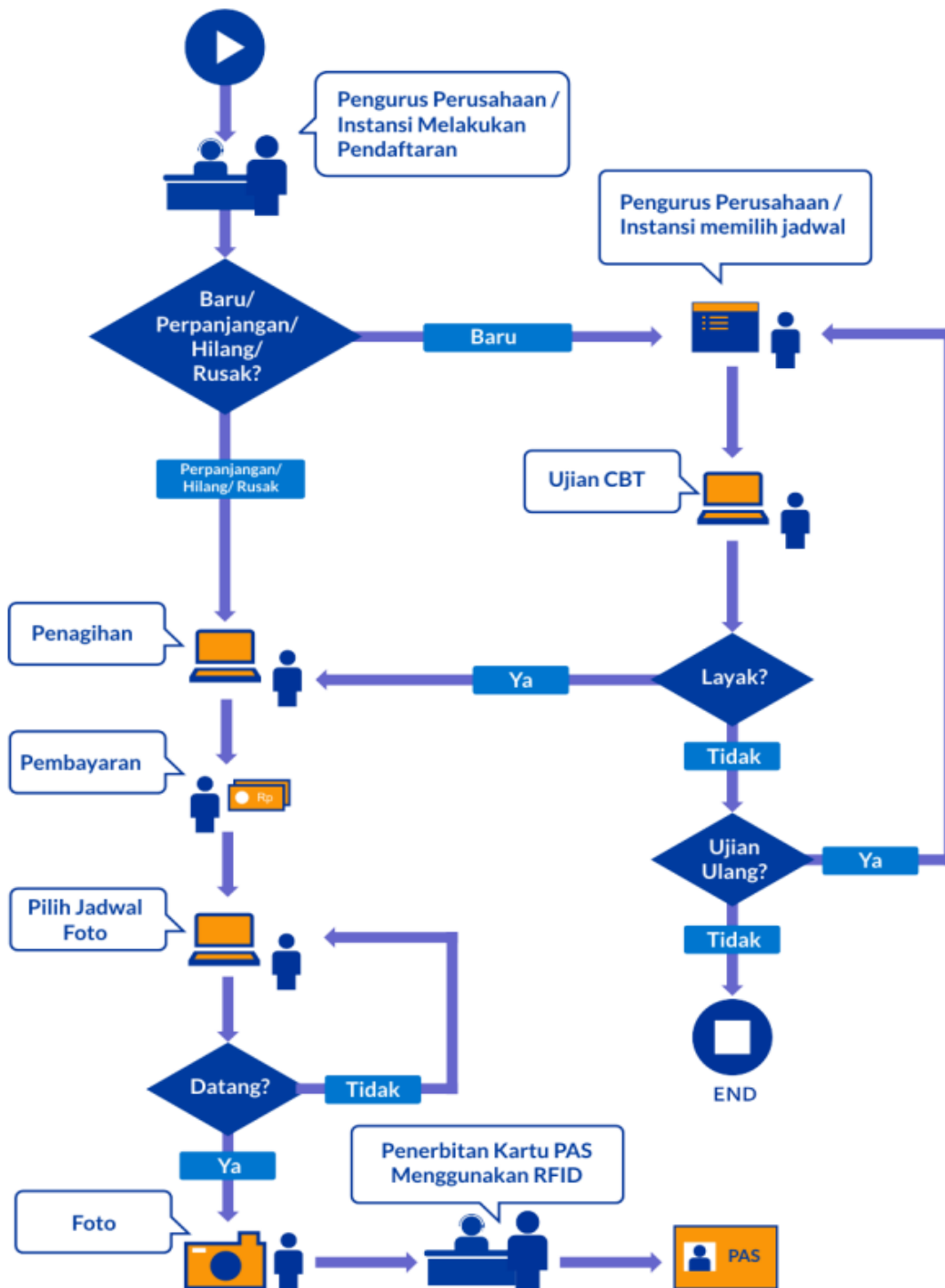
Gambar 3 Aplikasi Airport Pass Management System

Aplikasi APMS Online atau Airport Pass Management System adalah aplikasi yang membantu monitoring permohonan PAS Bandara yang berbasis online. Aplikasi ini dinilai efektif apabila dibandingkan dengan prosedur sebelumnya dan sudah diterapkan di Otoritas Bandar Udara Wilayah I. Salah satu fitur yang terdapat dalam APMS Online ini adalah SIMPONI (Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online).

SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi sistem perencanaan PNBPN, Sistem *Billing* dan Sistem Pelaporan PNBPN. Hadirnya fitur ini menawarkan cara baru untuk pembayaran pelayanan dan penerbitan Pas Bandara.

Penggunaan APMS (*Airport Pass Management System*) digunakan sebagai solusi dalam pembuatan PAS Bandar Udara dalam peningkatan pelayanan *Same day services* dan keamanan. Efek dari pnerapan APMS Online dilakukan pemutihan maksudnya adalah semua perusahaan akan di data ulang, jadi semua perusahaan yang sudah terdaftar di aplikasi sebelumnya atau aplikasi lama tanpa terkecuali harus meregristasikan ulang perusahaan kepada petugas.

Jika perusahaan tersebut sudah terdaftar di aplikasi sebelumnya maka sistem bisa menarik data perusahaan dari aplikasi lama untuk di registrasikan ulang namun terdapat beberapa kelengkapan data yang tidak ada di database lama yang harus dipenuhi.



FlowChart 2 Alur Pembuatan PAS Bandara melalui APMS Online

Pendaftaran PAS Orang baru melalui APMS Online

1. Member/ Pemohon melakukan pendaftaran Pas Orang Baru melalui aplikasi APMS Online dan memilih jadwal waktu ujian CBT;

Pendaftaran Pas orang Pilih Penjadwalan						
Sekarang : 10 JUNI 2015						
Juni 2015						
1	2	3	4	5	6	7
GD.B.1 09:00 s/d 18:00 Sisa Kuota : 98	GD.B.1 08:00 s/d 23:55 Sisa Kuota : 9					
8	9	10	11	12	13	14
GD.B.1 09:00 s/d 18:00 Sisa Kuota : 98		GD.B.1 08:00 s/d 18:00 Sisa Kuota : 100				
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Gambar 4 APMS Online (Memilih waktu ujian)

2. Pemohon menambahkan data peserta tes dan meriview data pendaftaran sebelum dilanjutkan;

Update Pendaftaran Baru			
Nomor Pendaftaran Registration Number	11150600005	Jadwal Terpilih Schedule Selected	10 JUNI 2015, Ingin Merubah Jadwal? Tempat : GD.B.1, Pukul : 08:00
Didaftarkan Oleh Created By	SIDIQ TRI NURYADI	Sisa Kuota Capacity	100 Kuota Sisa
Tanggal Input Date	10 JUNI 2015 JAM 09:15:01	Yang Didaftarkan Registered	0 PESERTA
Perusahaan Office	GARUDA INDONESIA	Kategori Category	PERUSAHAAN PENERBANGAN

Gambar 6 APMS Online Review Data Pendaftaran

Jadwal Terpilih : 10 JUNI 2015, Tempat : GD.B.1, Pukul : 08:00, Sisa Kuota : 99

No	Nama Lengkap	Jabatan	Wilayah Kerja	Kode Area	Masa Berlaku	
1	TESTING (P) KTP : 331000111222333	DIREKTUR	SISI DARAT	A B	26 AGU 2015	Edit Hapus

Apakah data diatas sudah benar? Jika iya maka gunakan tombol disamping untuk melanjutkan!

Gambar 5 APMS Online Daftar Data Peserta

3. Pemohon meng-*Upload* berkas persyaratan secara online;

Step 1 Data Pendaftaran Step 2 Data Peserta **Step 3 Berkas Persyaratan** Step 4 Kirim Permohonan

Jadwal Terpilih : 10 JUNI 2015, Tempat : GD.B.1, Pukul : 08:00, Sisa Kuota : 99,
Nama Lengkap : testing

FILE / BERKAS PERSYARATAN

SURAT PERNYATAAN DARI ATASAN TEMPAT PEMOHON BEKERJA	Nomor Surat	Masa Berlaku	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih	* PDF (maksimal 1024KB)
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	Nomor Surat	Masa Berlaku	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih	* PDF (maksimal 1024KB)
IDENTITAS(KTP, PASSPORT, KITAS)	Nomor Surat	Masa Berlaku	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih	* PDF (maksimal 1024KB)
SKCK	Nomor Surat	Masa Berlaku	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih	* PDF (maksimal 1024KB)
SK PEGAWAI ATAU KONTRAK KERJA	Nomor Surat	Masa Berlaku	Pilih File	Tidak ada file yang dipilih	* PDF (maksimal 1024KB)

Back to List submit

Gambar 7 APMS Online Upload Berkas Persyaratan

4. Pemohon yang sudah melengkapi berkas dan data selanjutnya dapat mengirimkan permohonan;

Pendaftaran Pas Orang **Update Pendaftaran Baru**

Step 1 Data Pendaftaran Step 2 Data Peserta Step 3 Berkas Persyaratan **Step 4 Kirim Permohonan**

Nomor Pendaftaran Registration Number	11150600005	Jadwal Terpilih Schedule Selected	10 JUNI 2015
Didaftarkan Oleh Created By	SIDIQ TRI NURYADI	Sisa Kuota Capacity	99 Kuota Sisa
Tanggal Input Date	10 JUNI 2015 JAM 09:15:01	Yang Didaftarkan Registered	1 PESERTA
Perusahaan Office	GARUDA INDONESIA	Kategori Category	PERUSAHAAN PENERBANGAN

No	Kode Peserta	Nama Lengkap	Identitas	Jabatan	Wilayah Kerja	Kode Area	Periode
1	15060007	TESTING (P)	KTP, 331000111222333	DIREKTUR	SISI DARAT	A B	1 TAHUNAN

Jika anda sudah yakin dengan data yang anda kirimkan, tekan tombol **Kirim Permohonan** lalu cetak tanda terima dan datanglah sesuai jadwal yang sudah dipilih!

Kirim Permohonan

Gambar 8 APMS Online Kirim Permohonan

- Setelah melakukan pengiriman dan mendapat persetujuan persyaratan maka pemohon mencetak bukti pendaftaran online Security awareness dan Screening untuk dapat masuk ketahap pembayaran.

KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I
 Airport Pass Management System - Berbasis Online

BUKTI PENDAFTARAN ONLINE SECURITY AWARENESS DAN SCREENING

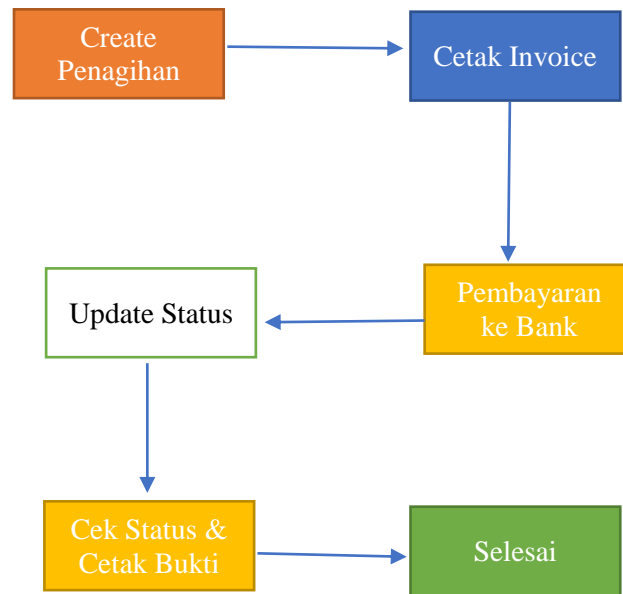
Nomor Pendaftaran : 11150600005
 Perusahaan / Instansi : GARUDA INDONESIA
 Nama Perwakilan : SIDIQ TRI NURYADI
 No. Handphone / Email : 081802670066 / sidiq.tn@excelindo.co.id
 No. Telepon Kantor : 0212311801
 Jadwal S.A. & Screening : 10 JUNI 2015, PUKUL 08:00:00
 Tempat / Ruangan : GEDUNG B LANTAI 1
 Jumlah Peserta / Pemohon : 1 ORANG

Berikut ini adalah daftar peserta yang telah didaftarkan dan diverifikasi oleh petugas bidang keamanan penerbangan!

Peserta wajib datang tepat waktu, jika tidak maka akan dianggap otomatis **TIDAK LULUS SCREENING**

NO	KODE PESERTA	NAMA LENGKAP	IDENTITAS	JABATAN	WILAYAH KERJA	KODE AREA	PERIODE
1.	15060007	TESTING P)	KTP, 331000111222333	DIREKTUR	SISI DARAT	A B	1 TAHUNAN

Gambar 9 APMS Online Bukti Pendaftaran Pas Orang Baru



Diatas adalah flowchart alur pembayaran Pas Bandara melalui sistem SIMPONI dan diuraikan seperti berikut:

1. Perwakilan Perusahaan Membuat Penagihan melalui Aplikasi APMS Online
2. Perwakilan Perusahaan mencetak invoice (Tertera Kode Billing dan nominal Pembayaran)
3. Perwakilan Perusahaan melakukan pembayaran ke Bank melalui ATM dan Online Banking
4. Aplikasi APMS Online akan meng-*update* status pembayaran, sesuai transaksi yang diterima Bank.
5. Perwakilan Perusahaan bisa melihat status pembayaran di Aplikasi APMS Online
6. Proses Pembayaran selesai, Pengurus/Perwakilan Perusahaan dapat melanjutkan proses selanjutnya

Proses pembayaran melalui SIMPONI terbilang jauh lebih singkat apabila dibandingkan dengan alur proses yang lama, adapun perbandingan antara alur lama dan baru seperti pada tabel dibawah:

Table 2
Perbandingan Proses Pembayaran Melalui APMS Online SIMPONI

Tanpa APMS Online SIMPONI	Dengan APMS Online SIMPONI
Pemohon harus datang ke Kantor Cabang PT Angkasa Pura I untuk mendapat kode billing.	Pemohon dapat membuat invoice (penagihan) dan kode billing sendiri melalui aplikasi, dimanapun dan kapanpun.
Perwakilan harus membawa dokumen berupa invoice untuk <i>update</i> status pembayaran.	Pemohon hanya membutuhkan <i>invoice</i> yang didalamnya sudah terdapat kode billing untuk melakukan pembayaran.
Setelah melakukan pembayaran, pemohon harus datang kembali ke kasir untuk melakukan <i>update</i> status pembayaran.	<i>Update</i> status pembayaran dilakukan otomatis oleh aplikasi. Pemohon tidak perlu datang ke Kantor Cabang PT Angkasa Pura I. Selain itu, <i>update</i> data pembayaran dijamin kebenarannya karena diproses otomatis oleh aplikasi

Dari pembahasan pada bab-bab diatas maka diperoleh kesimpulan bahwa proses pembayaran melalui APMS Online lebih efisien dan efektif dalam memperbaiki sistem pelayanan sehingga tidak lagi menyebabkan *waiting waste* yang akan memperlambat proses upload tunai dan posting di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid,

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Adapun Kesimpulan yang bisa penulis dapatkan dari bab-bab yang telah dibahas sebelumnya:

1. Dalam proses pembuatan Pas Bandar Udara, pemohon diwajibkan untuk mengikuti alur proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan juga menjalankan dan mentaati aturan dengan memperhatikan batasan-batasan dan sanksi dengan tujuan seorang pemegang Pas Bandara dapat bertanggung jawab ketika berada pada Daerah Kemanan Terbatas.
2. Masih diperlukan adanya penyederhanaan pada proses pembayaran pembuatan Pas Bandara dan Parkir berlangganan karena masih ditemukannya *overprocessing waste* dan *waiting waste* yang dapat diatasi dengan melakukan penyederhanaan sehingga hal ini dibutuhkan untuk efisiensi waktu dan mencegah keterlambatan pencetakan Pas Bandara yang berakibat pada ketidakpuasan pelanggan dan keterlambatan *upload* tunai pada sistem SAP, Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid dapat menerapkan APMS Online untuk proses pembuatan dan pembayaran Pas Bandara dan Parkir Berlangganan untuk memudahkan pemohon dan mempersingkat proses.

5.2 Saran

Guna meningkatkan efisiensi waktu dan pelayanan serta tingkat kepuasan pada pelanggan di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok. Maka penulis memberikan saran yang dapat menjadi masukan kepada PT Angkasa Pura I Cabang Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok sebagai berikut:

1. Membuat alur proses pembayaran baru yang lebih singkat dan dapat lebih mudah membantu proses pembuatan dan pembayaran serta melihat kembali apakah ada proses yang menghambat dan menjadi *waiting waste* sehingga untuk selanjutnya dapat memberikan pengaruh baik pada perusahaan dengan peningkatan pelayanan dan kepuasan pelanggan pada proses pembuatan Pas Bandara dan Parkir Berlangganan di Bandar Udara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok.
2. Dengan penyederhanaan proses pembayaran dan penerapan aplikasi APMS Online diharapkan tidak terjadi kembali keterlambatan *upload* tunai pada sistem SAP dan tidak terjadi *overprocessing waste* dan *waiting waste* yang akan menurunkan tingkat kepuasan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan.
Diakses tanggal 16 Februari 2023.

*Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor : KEP.DU.94/KB.03/2021
Tentang Tarif PAS (Tanda Izin Masuk) Bandar Udara, Tarif Izin Mengemudi di
Sisi Udara dan Tanda Izin Laik Operasi Peralatan Sisi Udara di Bandar Udara
PT Angkasa Pura I (Persero).* Diakses tanggal 16 Februari 2023.

*Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor :KEP.DU.35/KB.03.05/2021
Tentang Tarif Masuk Pelataran Terminal atau Parkir untuk Kendaraan Bermotor
di Kantor Cabang PT Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Zainuddin Abdul
Madjid-Lombok Tengah.* Diakses tanggal 16 Februari 2023.

*Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor : KEP.DU.76/KB.03/2020
Tentang Pedoman Kegiatan Komersial di PT Angkasa Pura I (Persero).* Diakses
tanggal 16 Februari 2023.

*Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I Nomor : KEP.DU.22/KB.03/2022 Tentang
Perubahan Atas Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor :
KEP.DU.76/KB.03/2020 Tentang Pedoman Kegiatan Komersial di PT Angkasa
Pura I (Persero).* Diakses Tanggal 16 Februari 2023.

*Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 33 Tahun 2015
Tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Ke Daerah Keamanan
Terbatas Di BandarUdara.* Diakses Tanggal 22 Maret 2023.

*Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 167 tahun 2015
Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun*

2015 Tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara. Diakses Tanggal 22 Maret 2023.

KM 211 Tahun 2020 Tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional. Diakses Tanggal 3 April 2023.

Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara No: SKEP / 2765 / XII / 2010 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Barang Bawaan yang diangkut dengan Pesawat Udara dan Orang Perseorangan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KOP SURAT INSTANSI/PERUSAHAAN YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Tempat / Tgl. Lahir :
 Alamat :
 Agama :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan permohonan Pas Bandar udara (Mingguan Pekerja / Visitor / Bulanan / Tahunan), agar dapat melaksanakan kegiatan **BEKERJA** di Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok.

1. Saya berjanji, jika berada di Daerah Keamanan Terbatas, Daerah Steril dan daerah tertentu di Sisi Darat di Bandar Udara tanpa ijin yang sah dari PT Angkasa Pura I Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok dan melakukan kegiatan atau perbuatan yang dapat merugikan penumpang atau operasional penerbangan, sanggup dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai UU Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan, pasal 421 dan pasal 435;
2. Telah memahami dan menyetujui tentang ketentuan penggunaan Tanda Ijin Masuk (Pas/stiker) Bandar Udara, Jenis-jenis pelanggaran dan sanksi-sanksi terkait penggunaan tanda ijin masuk (Pas/Stiker) Bandar Udara;
3. Saya bersedia mengembalikan Pas Bandar Udara tersebut kepada PT. Angkasa Pura I Bandara Internasional Zainudin Abdul Madjid Lombok apabila masa berlakunya telah berakhir atau tidak lagi bekerja pada instansi / perusahaan yang tercantum pada Pas Bandar Udara;
4. Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang saya sampaikan dimaksud tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai dengan UU Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan pasal 344 huruf c dan KUHP pasal 263 ayat 1 tentang tindak pidana pemalsuan surat serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
5. Bersedia mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah Bandar Udara (Skep.Dirjen.Hubud.Nomor SKEP.100 tahun 1985)
6. Selama berada di wilayah Bandar Udara, saya bersedia berperilaku sopan dan ikut menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan Bandar Udara;
7. Bersedia untuk memberikan keterangan apabila sewaktu – waktu diperlukan;

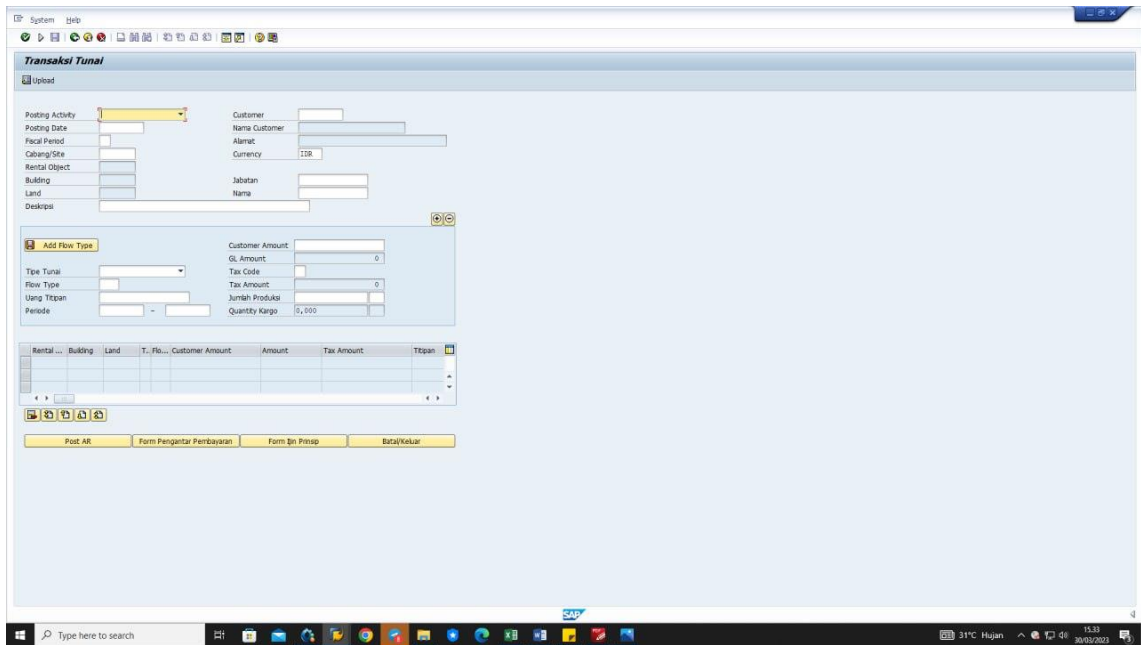
Lampiran 1 Surat Pernyataan pemohon Pas Bandar Udara

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**A. IDENTITAS DIRI.**

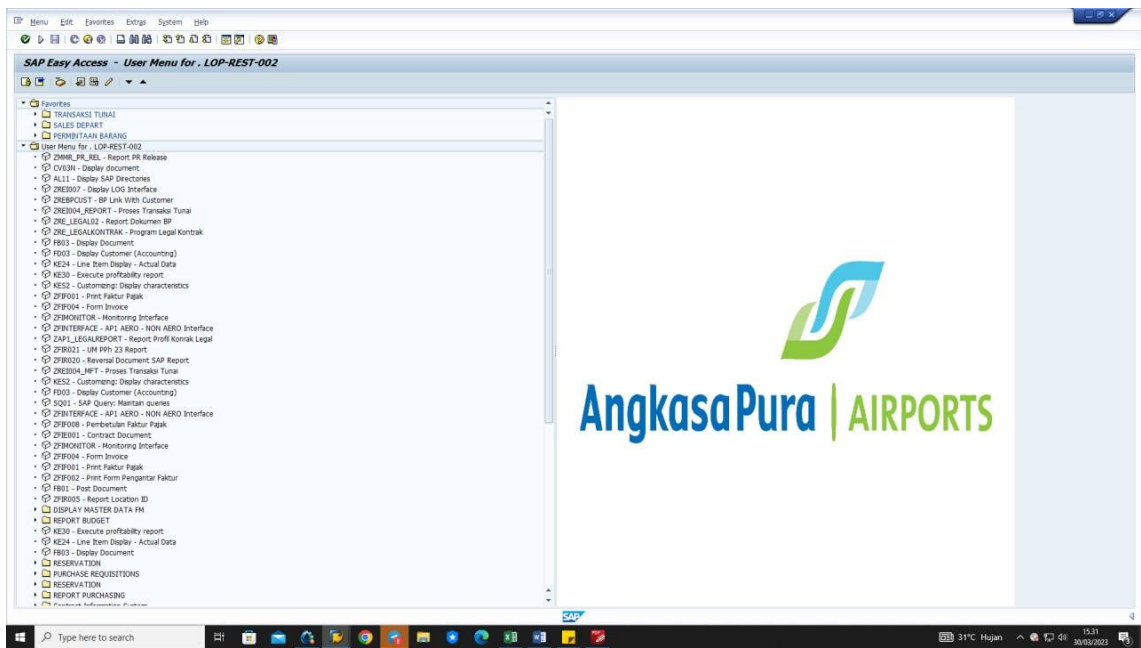
NAMA	
NO.IDENTITAS DIRI (KTP/SIM/....)	
NO.KARYAWAN /NO. INDUK PEGAWAI	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	
AGAMA	
ALAMAT	
NO. TELEPON / HP	
NAMA INSTANSI	
ALAMAT INSTANSI	
NO. TELEPON / FAX INSTANSI	
KAWIN/BELUM KAWIN	
TMPT/TGL KAWIN	
HOBBY	
POSISI / JABATAN	
STATUS PEKERJAAN	
MASA KERJA	
TEMPAT KERJA SEBELUMNYA	

B. INFORMASI KELUARGA

NAMA BAPAK	
NAMA IBU	
ALAMAT	
NAMA ISTRI / SUAMI	
ALAMAT	
NO.TELEPON / HP	
ANAK KANDUNG	
KELUARGA TERDEKAT	
ALAMAT KELUARGA TERDEKAT	
NO.TELEPON / HP	
TEMAN TERDEKAT	



Lampiran 3 Transaksi Tunai



Lampiran 4 SAP

Car Park Management System v5.1.20 - (Pelanggan)

Kode	Nama Pelanggan	Telephone	Contact	Handphone	Email	Status
1000	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT OPERATOR AND SERVICE)					Aktif
1001	PT.CITILINK INDONESIA					Aktif
1002	PT.GARUDA INDONESIA					Aktif
1003	PT.NAM AIR					Aktif
1004	PT.INDONESIA AIRASIA					Aktif
1005	PT. DHARMA BANDAR MANDALA					Aktif
1006	PT. LION MENTARI AIRLINES					Aktif
1007	PT. WIRINDA BINTI SARANA INDONESIA					Aktif
1008	PT.BATIK AIR INDONESIA					Aktif
1009	PT.WINGS ABADI AIRLINES					Aktif
1010	PT. AEROFOOD INDONESIA					Aktif
1011	PT. TRAVIRA AIR					Aktif
1012	PT.GARUDA ANGKASA					Aktif
1013	PT. PRATITHA TITIAN NUSANTARA					Aktif
1014	KOKAPURA SELAPARANG					Aktif
1015	PT. PAREWA					Aktif
1016	PT.GARUDA MAINTENANCE FACILITY					Aktif
1017	PT. LINTAS ARTHA SEAHTERA					Aktif
1018	CV. LOMBOK WAH					Aktif
1019	PT. JAS AERO ENGINEERING SERVICES					Aktif
1020	PT.ANGKASA PURA SUPPORTS					Aktif
1021	PEMPROV NTB					Aktif
1022	DINAS PARWISATA PROV/ NTB					Aktif
1023	PT.ANGKASA PURA LOGISTIK					Aktif
1024	PT.CANDI AGUNG MALAPAHIT					Aktif
1025	ARRNAV					Aktif
1026	BMKG KELAS I BIL					Aktif
1027	PT.GINTA JASMININDO LOGISTIK					Aktif
1028	BKSDA NTB					Aktif
1029	PT.CHANDRA CARGO					Aktif
1030	BP3TK NTB					Aktif
1031	PT.MERPATI LINTAS CAKRAWALA					Aktif
1032	KARANTINA PERTAHANAN MATARAM					Aktif
1033	KARANTINA HANI MATARAM					Aktif
1034	INDRAGI KELAS I MATARAM					Aktif
1035	BEA & CIKRA MATARAM					Aktif
1036	KKP KELAS I MATARAM					Aktif
1037	PT. PERBANTARA					Aktif

Total Rows: 161

Car Park Management System v5.1.20 - (Daftar Kendaraan dan Kartu)

Nomor Kartu	Kode Kartu	Nomor Plat	Kendaraan	Produk	Pelanggan	Pengguna	Deadline
03054AC	03054AC	DR3013CC	RODA 2	COMPLEMENT MOTOR 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT TECHNICAL)	KAMA S	31-12-2023
030519AD	030519AD	DR3992TA	RODA 2	TENANT MOTOR 4 BULAN	KKP KELAS 9 MATARAM	KKP	31-12-2022
0312060B	0312060B	DR39146E	RODA 4	TENANT MOTOR 1 TAHUN	PT. PERTAMINA	FARHANI ALFA	31-12-2023
031320AD	031320AD	DR591390	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	KOKAPURA AWAL LOMBOK	ISLAHUDIN H	31-03-2023
0314786B	0314786B	DR58862E	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	PT. LION MENTARI AIRLINES	FAJRI DHAKA	28-02-2023
031544AC	031544AC	DR3618UF	RODA 2	TENANT MOTOR 4 BULAN	KKP KELAS 8 MATARAM	KKP	31-12-2022
03183C4D	03183C4D	DR5846CD	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	PT. PRATITHA TITIAN NUSANTARA	PTN	31-03-2023
032919AD	032919AD	DR578859	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	KOKAPURA AWAL LOMBOK	HAFIZ H	31-03-2023
0329C76B	0329C76B	DR5105	RODA 4	COMPLEMENT MOBIL 3 BULAN	SATPOL PP LOMBOK TENGAH	SATPOL PP LOMBOK TENGAH	30-11-2022
03346E5B	03346E5B	DR4138UF	RODA 2	TENANT MOTOR 3 BULAN	KODIUM CAFE	IRANI	18-02-2023
0337608B	0337608B	DR4442AP	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	KOKAPURA AWAL LOMBOK	HSANI J	31-03-2023
034219AD	034219AD	DR12553E	RODA 4	Mobil 5 Minggu	BL LOCAL TRANSPORT	BL	04-04-2023
034294AC	034294AC	DR4695U	RODA 2	TENANT MOTOR 1 TAHUN	KARANTINA PERTAHANAN MATARAM	BETH R	31-12-2023
0347458B	0347458B	DR35645E	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	KOKAPURA AWAL LOMBOK	L NUSRIMAN	31-03-2023
0348C36B	0348C36B	DR6373UE	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	ANGKASA PURA PRO FERTI	SHADR	30-04-2023
0348D06B	0348D06B	DR46225V	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	PT. LION MENTARI AIRLINES	IRSAN	31-03-2023
035211AD	035211AD	DR8028AJ	RODA 4	TENANT MOBIL 1 TAHUN	KOKAPURA SELAPARANG	KOKAPURA SELAPARANG	31-12-2023
0355996B	0355996B	DR746Z	RODA 4	COMPLEMENT RA 2 MINGGU	DSHUB WSBK	DHUB	15-03-2023
035792AC	035792AC	DR35545Z	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	KOKAPURA AWAL LOMBOK	L HARDOVI	31-03-2023
03582C4D	03582C4D	DR35327F	RODA 2	TENANT MOTOR 6 BULAN	PT.ANGKASA PURA SUPPORTS	ANGKASA PURA SUPPORT	30-06-2023
03623D4D	03623D4D	DR11715F	RODA 4	TENANT MOBIL 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA LOGISTIK	APL NGPA	31-12-2023
036214AD	036214AD	DR18919C	RODA 4	COMPLEMENT MOBIL 1 TAHUN	KODIM H20	KODIM H20	31-12-2023
036219AD	036219AD	DR6399J0	RODA 2	TENANT MOTOR 2 BULAN	SEBASTIAN CTRA INDONESIA	SEBASTIAN	30-04-2023
0370716B	0370716B	DR16455C	RODA 4	TENANT MOTOR 2 BULAN	KSU BANGALAJA	KSU BANGALAJA	31-05-2023
037419AD	037419AD	DR32319C	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	KOKAPURA AWAL LOMBOK	L MASDO	31-03-2023
03760C4D	03760C4D	DR3627UN	RODA 2	COMPLEMENT MOTOR 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT TECHNICAL)	PULI ASTUTI	31-12-2023
0374CF5B	0374CF5B	DK8564PU	RODA 4	TENANT MOBIL 3 BULAN	PT. HUTAMA KARYA	HUTAMA KARYA	31-03-2023
038018AD	038018AD	DR5811TU	RODA 2	COMPLEMENT MOTOR 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT SECURITY AND SAFETY)	L PRAYITNA	31-12-2023
0382446B	0382446B	DR5484U	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	CANDI AGUNG MALAPAHIT	CANDI A	30-11-2022
03829FAD	03829FAD	DR325893	RODA 2	COMPLEMENT MOTOR 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT TECHNICAL)	CACU P	31-12-2023
03920F4D	03920F4D	L28594N	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	PT. CIRIAUSA CM	PT. ETOS	31-12-2022
03956E4D	03956E4D	EAS0290E	RODA 2	TENANT MOTOR 12 BULAN	PT. PERTAMINA	PADUKA	31-10-2023
03956E4C	03956E4C	B1077JUT	RODA 4	COMPLEMENT MOBIL 1 TAHUN + FREE SVP	IMGIRASI KELAS I MATARAM	MENKUMHAM	31-12-2023
039514AD	039514AD	DR4944TI	RODA 2	TENANT MOTOR 1 BULAN	CANDI AGUNG MALAPAHIT	SECURITECH	31-03-2023
039510AD	039510AD	DK3628IP	RODA 2	Mobil 5 Minggu	ARR ISA	ADUS S	04-04-2023
03A3896B	03A3896B	DR2295JM	RODA 2	COMPLEMENT MOTOR 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT TECHNICAL)	PENGAWAS	31-12-2023
03A48E4D	03A48E4D	DR13335B	RODA 4	COMPLEMENT MOBIL 1 TAHUN	PT.ANGKASA PURA 1 (AIRPORT TECHNICAL)	HENDRO P	31-12-2023
03A48F4C	03A48F4C	DR1424YI	RODA 2	TENANT MOTOR 1 TAHUN	ARRNAV	J. RUTUJUMAH	31-12-2023

Total Rows: 3,064

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns of data under the heading "RINCIAN PEMBAYARAN".

Left Column (Rincian Pas Bandara dan Parkir Langganan Tahun 2023):

- 1 - NPA = 0 orang x Rp. = Rp.
- NPA = 0 orang x Rp. = Rp.
- NPA = 9 orang x Rp. 65.000 x 2 Bln = Rp. 1.170.000
- ID Card = 0 orang x Rp. = Rp.
- TMI = 0 orang x Rp. = Rp.
- UJ Lalk = 0 unit x Rp. = Rp.
- Pas Kend Rd 4 = 0 unit x Rp. = Rp.
- Pas Kend Truck = 0 unit x Rp. = Rp.
- Ambulan = 0 Unit x Rp. = Rp.
- PPN = 11% = Rp. 1.170.000
- PPN = Rp. 128.700
- PAROR = Rp. 1.298.700
- Kartu Baru = 0 unit x Rp. = Rp.
- Bus/Truk = 0 unit x Rp. = Rp.
- RD 4 = 2 unit x Rp. = Rp.
- RD 2 = 0 unit x Rp. = Rp.
- RD 6 = 0 unit x Rp. = Rp.
- T = Rp. 1.298.700

Right Column (Rincian Pas Bandara dan Parkir Langganan Tahun 2023):

- NPA = 0 orang x Rp. = Rp.
- NPA = 0 orang x Rp. = Rp.
- NPA = 1 orang x Rp. 65.000 x 2 Bln = Rp. 130.000
- ID Card = 0 orang x Rp. = Rp.
- TMI = 0 orang x Rp. = Rp.
- UJ Lalk = 0 unit x Rp. = Rp.
- Pas Kend Rd 4 = 0 unit x Rp. = Rp.
- Pas Kend Truck = 0 unit x Rp. = Rp.
- Ambulan = Rp. = Rp.
- PPN 10% x Rp. = Rp. 1.288.700
- PAROR = Rp. 1.288.700
- Bus/Truk = 0 unit x Rp. = Rp.
- RD 4 = 2 unit x Rp. = Rp.
- RD 2 = 0 unit x Rp. = Rp.
- RD 6 = 1 unit x Rp. 85.000 x 3 Bln = Rp. 255.000
- T = Rp. 1.298.700

Summary:

- Terbilang : satu juta dua ratus sembilan puluh delapan ribu tujuh ratus rupiah
- Demikian disampaikan, terima kasih. 13 8 17
- Mengetahui : MAJORS 32 0 1
- 15.700.000,00 15.700.000
- 1. Zaid mullana 35000000

Lampiran 6 Rincian Pembayaran

The screenshot shows the SAP "Report Transaksi Tunai" form with the following fields:

- Type Trans: []
- Document Date: [] to []
- Fiscal Year: [] to []
- Document Number: [] to []
- Business Entity: []
- Rental Object: [] to []
- Building: [] to []
- Land: [] to []
- Customer: [] to []
- Flow Type: [] to []

Lampiran 5 Report Transaksi Tunai

INVOICE #14948429407272

Kepada Yang Terhormat,
MARLION AERO SERVICE

Silakan selesaikan transaksi anda dengan detail sebagai berikut :

Kode Billing : **820170515445677**
 Jumlah Tagihan : **500.000**
 Tanggal Tagihan : **15 Mei 2017 Jam 17:09:19**
 Tanggal Jatuh Tempo : **22 Mei 2017 Jam 17:09:00**

Jenis Pemohonan :
PAS KENDARAAN



No	Kode Registrasi	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Identitas Kendaraan	Periode	Tarif
1	31170500001	RYAN SEPTIAN PUTRA	OPERATIONAL STAFF	YAMAHA (AB 8770 DF)	10 Bulanan	500.000
TOTAL						500.000

PERHATIAN :

- * Pastikan kode billing sesuai dengan yang tercantum pada invoice.
- * Harap diperhatikan batas pembayaran yang tercantum pada invoice, diharapkan agar membayar sebelum tanggal jatuh tempo.
- * Kesalahan pembayaran merupakan tanggungjawab perusahaan jadi mohon diperhatikan baik-baik jumlah bayar dan kode billing yang telah dibuat.
- * Apabila ditemukan ketidaksesuaian maka dapat segera dilaporkan ke petugas kasir Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I.
- * Pembayaran dapat dilakukan di bank-bank berikut ini :

Lampiran 7 Invoice SIMPONI

Lampiran 8 Tampilan APMS Online SIMPONI

Kepada Yang Terhormat,
MARLION AERO SERVICE

Berikut adalah bukti pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

Kode Billing : **82017042044524**
 Jumlah Pembayaran : **420.000**
 Tanggal Transaksi : **20 April 2017 Jam 15:33:00**
 NTB : **898446467095**
 NTPN : **ZH6BQEM94QVN4V9T**

No	Kode Registrasi	Nama Lengkap	KTP
1	12161000001	HENDRA GINTING	KTP 36
TOTAL			

* PERHATIAN : Silahkan simpan bukti pembayaran ini sebagai salah satu



Lampiran 9 PAS Bandar Udara

Lampiran 10 Bukti Bayar SIMPONI

KOMANDO RESOR MILITER 162/WIRA BHAKTI
TIM INTEL KOREM 162/WIRA BHAKTI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI.

NAMA	SUCIPTO MUNANDAR
NO.IDENTITAS DIRI (KTP/SIM/....)	5202081104670001
NO.KARYAWAN /NO. INDUK PEGAWAI	21060254360487
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	LOMBOK TENGAH, 11 APRIL 1987
AGAMA	ISLAM
ALAMAT	DUSUN LEMPENGE DESA SINTUNG KEC. PRINGGARATA KAB. LOMBOK TENGAH NTB
NO. TELEPON / HP	087865464524
NAMA INSTANSI	TIM INTEL KOREM 162/WIRA BHAKTI
ALAMAT INSTANSI	GEBANG, KELURAHAN SAPTA MARGA KEC. CAKRANEGARA KOTA MATARAM NTB
NO. TELEPON / FAX INSTANSI	-
KAWIN/BELUM KAWIN	KAWIN
TMPT/TGL KAWIN	PRINGGARATA, 11 APRIL 2008
HOBBY	OLAH RAGA
POSISI / JABATAN	DANUNITSUB INTEL II/C TIM INTEL KOREM 162/WIRA BHAKTI
STATUS PEKERJAAN	AKTIF

Lampiran 11 Contoh Daftar Riwayat Hidup

D. DESKRIPSI TUGAS DAN PEKERJAAN

1. JENIS KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DI BANDARA

- Melaksanakan monitoring sekaligus pengamanan kedatangan para Pejabat Negara, Pejabat TNI/Polri dan Pejabat VVIP baik dari dalam dan luar Negeri.

2. AREA YANG DITUJU DI BANDARA

-

3. FREKUENSI KE BANDARA

- Pada saat ada kunjungan atau kedatangan para Pejabat Negara, Pejabat TNI/Polri dan Pejabat VVIP baik dari dalam dan luar Negeri.

E. DAFTAR PERNYATAAN

Lampiran 12 Deskripsi Tugas dan Kepentingan dalam pengajuan PAS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sucipto Munandar
NIK : 5202081104670001
Tempat / Tgl. Lahir : Lombok Tengah, 11 April 1987
Alamat : Dusun Lempenge Desa Sintung Kec. Pringgarata Kab. Lombok Tengah
Agama : Islam
Jabatan : Dansub Unit Intel C/II Tim Intel Korem 162/Wira Bhakti

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan permohonan Pas Bandar udara (Mingguan Pekerja / Visitor / Bulanan / Tahunan), agar dapat melaksanakan kegiatan **BEKERJA** di Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok.

1. Saya berjanji, jika berada di Daerah Keamanan Terbatas, Daerah Steril dan daerah tertentu di Sisi Darat di Bandar Udara tanpa ijin yang sah dari PT Angkasa Pura I Bandara Internasional Zainuddin Abdul Madjid Lombok dan melakukan kegiatan atau perbuatan yang dapat merugikan penumpang atau operasional penerbangan, sanggup dikenakan sanksi administrasi dan ancaman pidana sesuai UU Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan, pasal 421 dan pasal 435;
 2. Telah memahami dan menyetujui tentang ketentuan penggunaan Tanda Ijin Masuk (Pas/stiker) Bandar Udara, Jenis-jenis pelanggaran dan sanksi-sanksi terkait penggunaan tanda ijin masuk (Pas/Stiker) Bandar Udara;
 3. Saya bersedia mengembalikan Pas Bandar Udara tersebut kepada PT. Angkasa Pura I Bandara Internasional Zainudin Abdul Madiid Lombok apabila
- Lampiran 13 Contoh Surat Pernyataan pengajuan PAS*