

### BAB 3

#### SIMPULAN DAN SARAN

##### 3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan selama praktik kerja lapangan yang dilakukan di bagian *Food & Beverage Sales Section* PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya selama tiga bulan serta pembahasan pada bab sebelumnya, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. *Food & Beverage Sales Section* yang merupakan bagian dari *Sales Department*, berperan penting untuk pendapatan jasa non aeronautika dalam perusahaan. Salah satu cara yang dilakukan *Food & Beverage Sales Section* untuk meningkatkan pendapatan yaitu dengan sewa ruang/gerai yang ada di Terminal 1 maupun Terminal 2.
2. Sewa ruang yaitu menyewakan suatu ruang/gerai kepada calon pelanggan dengan ketentuan tertentu dan mendapatkan pendapatan untuk perusahaan. Kegiatan sewa menyewa merupakan salah tugas bagian *Food & Beverage Sales Section*. Dalam menjalankan tugasnya, tentu perusahaan memiliki sebuah prosedur sewa yang berkesinambungan untuk calon pelanggan mulai dari cara menyewa suatu ruang dengan aturan yang berlaku dari perusahaan hingga calon pelanggan dapat bekerjasama sama dengan perusahaan dan melakukan hak serta kewajiban masing-masing.
3. Dalam pelaksanaannya, PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya mempunyai sewa ruang dengan dua metode yaitu yang pertama menggunakan metode seleksi dengan sistem tender dan kedua menggunakan metode *temporary* dengan sistem masa periode. Metode *temporary* yaitu menyewakan ruang/gerai dengan masa periode minimal dua periode dengan ketentuan satu periode memiliki masa sewa lima belas hari.
4. PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya memiliki prosedur sewa ruang *temporary* yaitu:

- (1) pelanggan mengirimkan surat permohonan untuk menyewa ruang secara *temporary* yang ditujukan kepada *General Manager* dan mengirimkan tembusan kepada *Sales Department, General Manager* memberikan disposisi untu *Sales Department* guna mendapatkan tindak lanjut.
- (2) *Sales Department* memberikan disposisi kepada *Section* sesuai dengan latar belakang bidang usaha serta menunjuk salah satu staf agar segera diproses sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan serta melakukan evaluasi.
- (3) staf berkoordinasi dengan unit operasional terkait permintaan sewa ruang *temporary* menggunakan nota dinas. Apabila ditolak maka proses sewa ruang *temporary* tidak dapat diproses. Apabila disetujui oleh unit operasional maka dapat diproses lebih lanjut yaitu maka staf melakukan negosiasi terkait harga dan *utilitas*, setelah mencapai kesepakatan maka staf menerbitkan berita acara kesepakatan harga, ijin prinsip dan berita acara operasional, setelah berita acara dan ijin prinsip dikeluarkan oleh perusahaan maka pelanggan melakukan pembayaran kepada *cashier* serta membawa surat pengantar pembayaran yang telah dibuat oleh staf dan pelanggan mendapatkan kuitansi sebagai bukti telah melakukan pembayaran.

### 3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan hambatan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada bagian *Food & Beverage Sales Section* selama tiga bulan, beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah:

1. Bagi Perusahaan
  - a. Sebaiknya pelayanan terhadap pelanggan PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya dalam bidang *Food & Beverage Sales Section* lebih dijaga dan lebihdi tingkatkan, agar kualitas nama perusahaan selalu terjaga dengan baik dan menimbulkan kesan yang selalu positif.

- b. Dalam menuliskan surat permohonan sewa ruang *temporary* diberikan contoh penulisan dan format yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar tidak terjadi kesalahan penulisan surat permohonan sewa ruang *temporary*.
  - c. Sebaiknya dalam melakukan proses sewa ruang *temporary*, pelanggan diberikan flowchart/alur terkait sewa ruang *temporary*, sehingga pelanggan tidak merasa kebingungan dan dapat mengontrol sampai dimana prosesnya.
  - d. Saat staf meninggalkan ruangan, diharapkan memberikan pesan kepada sekretaris agar apabila ada pelanggan mencari staf tersebut tidak terjadi kesalahpahaman (*miscommunication*).
  - e. Sebaiknya staf *food & beverage* dalam proses pengarsipan segera mengajukan nota dinas ke bagian pengadaan perihal penambahan ordner dan lemari arsip, sehingga arsip-arsip tersebut dapat tertata rapi dan mempermudah staf apabila mencari arsip yang diinginkan.
2. Bagi Program Studi D III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran
- a. Sebaiknya lebih meningkatkan kerja sama dengan perusahaan agar terjalin hubungan yang lebih baik dengan perusahaan tersebut, hal ini bertujuan untuk mempermudah lulusan Fakultas Vokasi dalam memasuki dunia kerja.
  - b. Sebaiknya memberikan kurikulum yang sesuai dengan kemajuan teknologi pada era globalisasi agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.
  - c. Menciptakan suasana dan standar kelas praktikum sesuai dengan perkantoran modern, agar saat mahasiswa menjalankan praktik kerja lapangan eksternal tidak merasa canggung sehingga dapat berjalan dengan lancar.
  - d. Sebaiknya memberikan pengembangan soft skill kepada mahasiswa, khususnya dalam bahasa Inggris mengingat kemampuan tersebut harus dimiliki oleh setiap mahasiswa.