BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama dua bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura II (persero) terhitung dari tanggal 17 juli 2017 hingga 8 september 2017 pada jam 07.30 sampai 16.30 WIB , Praktikan di tempatkan pada unit Dinas Keuangan bagian pendapatan. Di bagian pendapatan sendiri adalah bagian yang berfokus pada penerimaan dan pengeluaran di PT Angkasa Pura 2 Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau. Pendapatan tersebut di masukan pada beberapa bank, yaitu Bank Mandiri, BNI, dan BRI.

Tugas praktikan di bagian pendapatan adalah :

- Mencatat pendapatan masuk tiap harinya dari 3 transaksi bank (BRI, BNI dan Mandiri).
- b. Posting PSC ke dalam sistem SAP.
- Mencetak voucher penerimaan dan pengeluaran dari 3 bank yaitu bank Mandiri, BNI dan BRI.
- d. Mengekspedisi voucher.
- e. Mengarsip / menyimpan voucher pengeluaran dan penerimaan.
- f. Membantu dalam penyusunan, merapikan dan penyimpanan arsip.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksaan kerja yang dilakukan praktik dari senin hingga jumat sesuai dengan waku yang telah di tetapkan yaitu dalam 2 bulan (40 hari kerja). Kegiatan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan antara lain :

 Mencatat pendapatan masuk tiap harinya dari 3 transaksi bank (BRI, BNI dan Mandiri)

Pada kegiatan ini saya membantu staff mencatat pendapatan yang masuk tiap harinya dari 3 transaksi bank yang dibuktikan dengan Rekening Koran (BRI, BNI, Mandiri). Mencatatnya harus sesuai dengan yang ada di Rekening Koran, seperti adanya pendapatan PSC dari berbagai airlines diantaranya Garuda Indonesia, Citilink, Sriwijaya Air, Air Asia, Lion Air, Batik Air, Susi Air, Xpress Air), adanya pendapatan unit gudang kargo dan pas parkir, pembayaran faktur *invoice* pendapatan aero maupun non-aero untuk setiap tenant / debitur yang ada di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang BIM Padang. Pencatatan pendapatan yang masuk dari 3 transaksi bank tersebut dapat dilakukan dengan cara :

- Membuat tanggal yang ada pada rekening koran atau harus sesuai dengan rekening Koran.
- membuat nomor voucher dengan melanjutkan nomor yang ada pada pencatatan sebelumnya.

- membuat uraiannya sesuai dengan pendapatan yang masuk pada rekening koran saat itu.
- membuat total jumlah uang yang masuk harus sesuai dengan rekening Koran.

Pendapatan PSC masuk pada bank yang berbeda dimana PSC Garuda Indonesia, Citilink, Sriwijaya Air dan Air Asia masuk pada rekening koran bank BNI, PSC Lion Air, Batik Air dan Xpress Air masuk pada rekening koran bank Mandiri, sedangkan PSC Susi Air masuk pada rekening koran bank BRI.

Penado Accara No Controy II Biolo Controy III Record Banco II	Theirsening (Account B) Them as Another 107 The Constitution of the Constitution of Another Constitution (2017) An	Koran alamani)	mai	ndin	11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	UFA I A AV Gener Aut Thepas des evens Bener Aut Thepas des evens Bener Aut Thepas des evens Gener Aut Automatic Gener Automati	0 Heating) and Tell real and Tell real for the terp of Colverty of Colverty of	45 400 102
Date & Time Value Date	Description Referen	noe No. Debit	Crest	Batance	116 213/801	sctoron days INCO JAVA		
00.12.10 26.08.0017 AF	IN POST	0.00	100.248,178.00	101,218,175.00	11 23 Strillen	BARREN date Perturnition		
TI DE LO	Anthra solar and for Turnel		1.839.700.00	162.547 675.00	the firsteal	Genue Vic des carte	2 395 10.	
18.08.01 CBCR 0017 CBC	C SATIANS DATA IN Many TakkangCo		1.284,011.00	103,301,896.00	Alt par	filmer an inter conta Ast 2.6/	3/12 10 195 00	
17-32-34 AACA	M Performant For Exhibits PERAVEL	0.00	CR.800.000 007	107,951,855.09	DEFRO	sectors and they they are ze	7/10 64 275 08	90
17.25.47 28/08/2017 POO	AD DA MAR IT DATE BATH AIR	8.00	00.000.008.8	174,271,286,00	deffer	Permiting airs fee bunter posal		90 7258 743
2808-0017 2808-0017 PaG I 17.33-17 2808-0017 PaG I MGM	10 20 mig 17 Informative Clarke BATINE AUR	9.00	7.000.000.00	181,271,886.09	1 118 717/801	Cetscan dan Bone Ase	13 200 8	with the second s
17-24-19 PROBIDITY PRO M	D 23 mag 17 These Tit DAPE BATH AN	6.05	11,100.000.00	192,091,486.00	113/801	Seture PEC dori Battie ASL 22/	a /10 19 100	
B 39 52 25 56 30 17 PDG MCM 55 MCM 55	PROMETIN DARIELION	0.00	98,800,000,00	255.391 406.04	1 19/ 601	Situron PSC duri LEEN AIR 27/	2/10 100 195	
MIDD17 JIMMAND17 PDD MCM Int	NUMETH DARLLION	0.00	97,950,000.00	383.591.696.0	1 then	Perantion rich Big baster Butch	2/16 100 100	100 240 240
NENTAL NOT PROBEDIT POG	WET LICH MENTARY ARE IN	0.00	95.640.000.00	482 201 884	6417 642	Com the testing from		ec2 ~ 10 264
DOIT 28/08/2017 PSC PDC	APT LICH MENTANY AIRLIN		1	11111111111	10/16 120/ 801	reason you Therebo	10 [6]	K 000
MCM ING WINCIS AL	NUMBER ABADI NUMBER ABADI IS AND		1,010,000,00	483,791,064	121/ 601	schorun dart Thirtoma citta	151	3 590
MCM Inten WinGS Am	INTH DAR WINDS ADADI	0.00	2,200,000,00	425.991.84	1801	Solaran dari TErangan Angkash		6 2,00
MOM Inhous WINCLE ARY	NATH DARE WINGS ABADV	0.00	200.000.00	480,191,0	-10.1	Otoma dan' Arrivada Branaba		20100
26/06/2017 OARI 11100	94000714 KE	400.191,008.00	0.00		073/000	Citizer Differ withmanow Aftraction		21 11 11 11 11
Swinp				1	124/801	Reterran PSC don't Catia Air 2	8/7/16 21	000 000
					1205 1801	sctonin for dur lien Att 2	8/3/16 95	305 000
					062/1802	Poronikan Oleh Perk Kantar posat		- 149 926 9
					Telefor			

Gambar III.1 pencatatan pendapatan

Sumber : diolah oleh praktikan

2. Posting PSC ke dalam sistem SAP

PT Angkasa Pura 2 menggunakan sistem SAP yang merupakan salah satu sistem yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. SAP terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang mempunyai kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan suatu perusahaan dan tiap aplikasi bekerja secara berkaitan satu dengan yang lainnya. Semua modul aplikasi di SAP dapat bekerja secara terintegrasi/terhubung yang satu dengan lainnya¹.

Passenger Service Charger (PSC) atau juga disebut Airport Tax adalah besaran satuan biaya atas pelayaan penumpang pesawat udara yang dihitung sejak memasuki beranda (Curb) keberangkatan, pintu keberangkatan, sampai dengan pintu kedatangan (arrival gate) dan beranda (Curb) kedatangan penumpang. Dahulunya para penumpang pesawat harus membayar PSC ketika melakukan check in sehingga sedikit menyulitkan para penumpang yang akan melakukan perjalanan dan menyebabkan antrian pada loket PJP2U, namun seiring waktu PT Angkasa Pura 2 selalu memberikan inovatif dan kenyamanan kepada penumpang sehingga pada 1 oktober 2012 PT Angkasa Pura 2 memberikan kebijakan pada pembayaran pelayanan penumpang pesawat dengan menjalankann PSC on ticket namun pada saat itu baru diberlakukan kepada pelanggan Garuda Indonesia untuk penerbangan domestic, sehingga masih perlunya sosialisasi akan PSC on ticket pada saat itu namun saat ini telah banyak maskapai yang menggunakan PSC on *ticket.* Dengan ketentuan ini, maka setiap penumpang pesawat udara nantinya tidak lagi harus melakukan pembayaran PSC saat melakukan check-in di bandara. Hal ini akan memberikan kemudahan, mengurangi antrean di loket pembayaran PJP2U, serta akan memberikan waktu lebih bagi penumpang dalam menikmati fasilitas bandara.

¹ SAP <u>https://dedikurnia.wordpress.com/2009/07/09/apa-itu-sap/</u>

Pendapatan PSC masuk pada bank yang berbeda dimana PSC Garuda Indonesia, Citilink, Sriwijaya Air dan Air Asia masuk pada rekening koran bank BNI, PSC Lion Air, Batik Air dan Xpress Air masuk pada rekening koran bank Mandiri, sedangkan PSC Susi Air masuk pada rekening koran bank BRI.

Berikut ini adalah tarif PSC setiap bandara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura 2.

rif PJP2U Domestik Hama Bandara Handara Internasional Soekarno-Hatta	Tanggal SK	Tentano Kami + Peluano Ricoi	c. Manaiemen - Informaci - Kecelamatan - 🔿 🥌
rif PJP2U Domestik Jama Bandara	Tanggal SK		
lama Bandara	Tanggal SK		
andara Internasional Soekarno-Hatta	nunggui ort	SK	Harga
	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 50.000 / pax (T1); Rp 60.000 / pax (T2); Rp 130.000 / pax (T3)
andara Internasional Kualanamu	2014-05-02	KEP.15.01.01/00/05/2014/274	Rp 75.000 / pax
andara Internasional Halim Perdana Kusuma	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 50.000 / pax
andara Sultan Mahmud Badarudin II	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 50.000 / pax
Bandara Sultan Syarif Kasim II	2014-05-02	KEP.15.01.01/00/05/2014/274	Rp 45.000 / pax
andara Supadio	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 40.000 / pax
Bandara Internasinal Minangkabau	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 40.000 / pax
andara Husein Sastranegara	2016-10-01	KEP.15.01.00/09/2016/0546	Rp 60.000 / pax
andara Sultan Iskandar Muda	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 35.000/pax
andara Internasional Raja Haji Fisabilillah	2014-05-02	KEP.15.01.01/00/05/2014/274	Rp 40.000 / pax
Bandara Depati Amir	2010-07-01	KEP.15.01.01/00/01/2010/014	Rp 25.000 / pax
andara Sultan Thaha	2016-11-16	KEP.15.01/00/11/2016/0751	Rp 80.000 / pax
Bandara Silangit	2016-02-17	KEP.15.01/00/02/2016/0107	Rp 10.000/pax

Gambar III.2 tarif psc

Berikut langkah - langkah dalam memposting PSC :

- Login SAP. Masukan Username dan Password
- Setelah masuk ke *user menu*, ketik di pencariannya /of-28 untuk *masuk pada menu post incoming payments*.
- Lalu di menu *post incoming payments*, masukan data sesuai dengan yang ada di buku pencatatan pendapatan.

- Isi *No. Reference* Sesuai dengan nomor yang ada di pencatatan pendapatan.
- Lalu pada *Doc Header Text* isi nama transaksinya , misalkan Setoran PSC Citilink.
- Di Bank datanya isi di kolom Account sesuai dengan nomor account masing-masing bank, misalkan PSC citilink transaksinya melalui bank BNI, maka isi no account Bank BNI, lalu masukan jumlah pendapatannya di kolom ammount.
- Pada Open Item Selection, di kolom Account berikutnya. Masukan account airlines yang menyetorkan pendapatannya, misalkan airlines Citilink, berarti kita masukan Account Citilink.
- Lalu klik *Process item*, klik *business area* lalu pada *business area* masukan sesuai dengan kode *business area* nya.
- Lalu masuk pada menu *Account Item* Citilink Indonesia klik pada jumlah pendapatan yang sesuai dengan yang ada di pencatatan pendapatan. Setelah itu klik OK.
- Setelah klik OK, klik pada Document, lalu pilih *Simulate*, lalu masukan *business place* nya. Klik OK
- Klik Post

 Mencetak voucher penerimaan dan pengeluaran dari 3 bank yaitu bank Mandiri, BNI dan BRI.

Pada kegiatan ini saya membantu staff dalam mencetak voucer penerimaan dan pengeluaran bank. Voucher ini adalah sebagai bukti adanya pendapatan yang masuk dan keluar di PT Angkasa pura 2. Voucher tersebut juga dapat digunakan sebagai bukti jika ada pengawas perusahaan (SPI) yang meminta data terkait pendapatan yang ada di PT Angkasa Pura 2. Pendapatan tersebut terdiri dari pendapatan aero dan non aero, yaitu sbb :

a. Pendapatan Aeronautika

Pendapatan Aeronautika adalah pendapatan utama PT Angkasa Pura II (Persero), pendapatan ini berhubungan langsung dengan maskapai penerbangan yang akan masuk ke PT Angkasa Pura II (Persero).

Pendapatan Jasa Aeronotika yaitu sebagai berikut :

- 1. Pendaratan
- 2. Penempatan
- 3. Peleyanan Penerbangan
- 4. Pelayanan Penumpang
- 5. Aviobrige
- 6. Parking Surchage
- 7. Jasa Counter

b. Pendapatan Non Aeronautika

Pendapatan Jasa Non Aeronautika adalah pendapatan yang berasal dari mitra perusahaan yang ingin melakukan kerjasama dalam memanfaatkan lahan kosong yang berada di sekitar bandara.

Pendapatan Jasa Non Aeronautika adalah sebagai berikut :

- 1. Sewa ruang
- 2. Sewa Gudang
- 3. Sewa Tanah
- 4. Sewa Listrik
- 5. Pemakaian Telepon
- 6. Parkir Kendaraan
- 7. Pas Pelabuhan
- 8. Pemasangan Reklame
- 9. Konsesi
- 10. Pendapatan Diluar Usaha
- 11. Fasilitas Jaringan
- 12. Iklan



Gambar III.3 login SAP Sumber : diolah oleh praktikan

- a. Pada kegiatan ini tahap pertama yang saya lakukan adalah login pada sistem yang di gunakan oleh PT Angkasa Pura 2 yaitu sistem SAP (*System Application Product*). Setelah itu saya klik pilihan SAP Production seperti yang ada pada gambar.lalu munculah tampilan seperti yang ada pada gambar setelahnya yaitu memasukan *username* dan *password* PT Angkasa Pura 2.
- b. Setelah memasukan *username* beserta *password* dan melalui beberapa langkah, selanjutnya masuk ke tampilan atau proses dalam pencetakan voucher.

c. Di bawah ini merupakan tampilan dalam memasukan kode atau account berupa nomor account dari setiap bank yaitu bank BNI, BRI, dan Mandiri. Setelah itu klik pada line item section di All Items lalu masukan tanggal sesuai dengan rekening koran yang akan di buatkan vouchernya. dan pada Type centang semua pilihan. Setelah itu enter.

G/I Account 12			
D & W	n Display		
Data Sources			
G/L account selection			
G/L account			
Company code	1112020119	to	
Selection	1112030223	to	
Search help	1112010117		
Search string	1132020001		
Search help	1112020120		Life
	1000047		
Line item selection			
Status			
• Open items			
Open at key date	31,08,2017		
Cleared items			
Clearing date			
Open at key date		to 5	
		10	
All items			
Posting date			
Туре		to	
Normal items			
Noted items			
Parked			

Gambar III.4 pilih account dari 3 transaksi bank

Sumber : diolah oleh praktikan

d. Lalu akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini , yaitu penerimaan dan pengeluaran dari 3 bank tersebut. Lalu setelah itu kita cocokan dari nama transaksi atau jumlah pendapatan yang masuk dengan yang ada di rekening koran



Gambar III.5 pencocokan dengan yang ada di rekening koran

Sumber : diolah oleh praktikan

e. Setelah di cocokan dengan rekening koran yang telah di tandai, selanjutnya klik dua kali pada *account* yang ada di sistem. Lalu akan muncul tampilan document seperti gambar pertama yang ada di bawah ini Lalu copy nomor document yang ada di pojok kanan atas. Setelah itu pilih pada pencarian yang ada di gambar berikutnya dengan mengetik *ozfi_bank_in* untuk mencetak penerimaan yang masuk pada PT Angkasa Pura 2, atau *ozfi_bank_out* untuk pengeluarannya.



Gambar III.6 tampilan no document untuk di cetak vouchernya Sumber : diolah oleh praktikan

- f. Lalu klik enter dan muncul tampilan seperti yang ada di bawah yaitu tampilan form penerimaan bank atau pengeluaran bank. Paste document yang telah di copy sebelumnya pada kolom Document No.
- g. Setelah itu cetak voucher sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran PT Angkasa Pura 2.



Gambar III.7 form penerimaan bank

Sumber : diolah oleh praktikan

4. Mengekspedisi voucher

Pada kegiatan ini saya ditugaskan untuk mengekspedisi voucher yang sudah selesai di input. Mengekspedisi voucher disini maksudnya adalah ketika voucher yang telah di periksa oleh finance jr manager, lalu di catat di buku ekspedisi maka langsung di kirim ke unit accounting untuk di periksa di bagian accounting. Ekspedisi voucher dilakukan dengan cara membuat tanggal dimana saat kita mengirim voucher tersebut. Voucher yang sudah di ekspedisi dikirim ke Dinas Akuntansi.

5. Mengarsip / menyimpan Voucher Pengeluaran dan Penerimaan

Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap perusahaan pasti memiliki dokumendokumen yang penting untuk disimpan, baik dokumen yang dibuat oleh peusahaan itu sendiri maupun yang diterima dari pihak lain. Dokumen-dokumen tersebut harus ada tertinggal pada perusahaan untuk diarsip/disimpan. Dokumen yang dimaksud diatas dapat berupa surat masuk, surat keluar, bukti pembayaran, dan lain-lain. Arsip dan file ini dibutuhkan untuk menjaga kemungkinan bila suatu waktu dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan terutama sebagai bukti.

Pengarsipan merupakan pengklasifikasian, pengaturan dan penyimpanan catatan sedemikian rupa, sehingga catatan-catatan tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat dan kapan saja diperlukan.

Adapun penataan arsip di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Internasional Minangkabau adalah dimana setiap unit kerja mempunyai kewajiban untuk menata arsip dan menjadi tanggung jawab masing-masing. Dan sistem yang dipakai dalam pengarsipan voucher penerimaan maupun voucher pengeluaran ini adalah sistem tanggal dan nomor voucher yakni arsip disusun berdasarkan urutan tanggal dan nomor vouchernya.

Pada kegiatan ini saya membantu staff untuk mengarsip Voucher Pengeluaran dan Penerimaan, yang mana voucher tersebut diurutkan terlebih dahulu dari nomor voucher terendah hingga tertinggi tiap bulannya. Gunanya jika ada tim pemeriksa seperti SPI atau tim BPKP, apabila mereka meminta data voucher pembayaran maka kita akan lebih mudah untuk mencari data voucher tersebut. Dalam kegiatan ini hal yang harus dilakukan pertama kali adalah menyusun voucher sesuai dengan nomor referensinya, melubangkan kertas voucher, memasukkan voucher yg sudah diurutkan tadi ke dalam file yang telah disediakan sesuai dengan urutan nomor referensinya, meletakan file voucher tersebut ke dalam lemari arsip yang sudah disediakan.

6. Membantu dalam penyusunan, merapikan dan penyimpanan arsip

Pada kegiatan ini saya juga membantu dalam merapikan serta penyusunan arsip. Dalam prosesnya saya menyusun sesuai arah untuk meletakkan posisi dokumen, kemudian diurutkan berdasarkan kode bank dan bulan pada map arsip. Hal ini dapat memudahkan kita dalam mencari voucher pembayaran nantinya apabila ada tim pemeriksa.



Gambar III.8 penyimpanan arsip Sumber : diolah oleh praktikan

C. Kendala yang di hadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja di bagian keuangan PT Angkasa Pura 2. Praktikan mengalami berbagai kendala yang menghambat pekerjaan praktikan, baik kendala dari praktikan sendiri maupun kendala dari lingkungan tempat kerja. Kendala – kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari diri sendiri :

- a. Dalam penggunaan SAP yang terlalu sulit/proses dalam posting PSC ataupun cetak voucher yang panjang sehingga butuh waktu bagi praktikan untuk mengingat setiap step nya.
- 2 Kendala yang di hadapi oleh praktikan yang berasal dari lingkungan tempat kerja :
 - Mesin printer yang digunakan untuk mencetak voucher terkadang mengalami kerusakan sehingga menghambat proses kerja praktikan.
 - B. Ruang kerja yang kecil sehingga setiap pergerakan atau tingkah laku praktikan sangat di perhatikan oleh karyawan lainnya.

A. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan mengalami beberapa kendala dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, namun praktikan tidak menyerah dan hanya diam begitu saja. Praktikan terus berusaha agar dapat memenuhi tanggung jawab dan mengatasi segala kendala yang ada. Berikut adalah cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh praktikan :

- Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari diri praktikan sendiri.
 - Praktikan selalu mengingat setiap step dan tidak enggan untuk bertanya kepada karyawan jika praktikan lupa akan step step dari posting PSC maupun cetak voucher tersebut.
- Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari lingkungan tempat kerja.
 - Kepala bagian keuangan memanggil teknisi dari PT Angkasa
 Pura untuk memperbaiki segala kerusakan fasilitas yang dapat menghambat proses kerja praktikan.
 - b. Praktikan berusaha untuk selalu berpenampilan baik dan sopan santun kepada karyawan lainnya serta praktikan mendekatkan diri dengan karyawan-karyawan disana.