

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT  
ANGKASA PURA II CABANG UTAMA BANDARA SOEKARNO  
HATTA**

**RIZKHY KURNIA WIJAYANTI**

**8105132200**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta pada Unit Anggaran dan Unit Akuntansi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasapura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta pada Unit Anggaran dan Unit Akuntansi. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan atau 21 hari sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 1 September 2015. Jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 kecuali hari Jum'at dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 16.30 karena ada senam pagi.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain: menginput data voucher kedalam VID, menginput laporan adjustment kedalam SAP, mengarsipkan Nota Anggaran Kerja dan lain sebagainya.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang nyata.*

*Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan pada Unit Anggaran dan Unit Akuntansi serta mengalami kendala dalam menggunakan aplikasi-aplikasi akuntansi yang baru pertama kali praktikan gunakan. Tapi kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan dan bertanya langsung kepada karyawan jika mengalami kesulitan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### KATA PENGANTAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Angkasa Pura II  
Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta

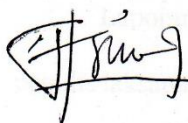
Nama : Rizkhy Kurnia Wijayanti

Nomor Registrasi : 8105132200

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

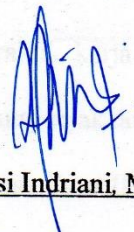
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

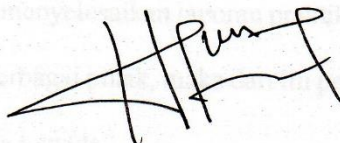


Susi Indriani, M.S.Ak

NIP.197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 1966103020001210001

## LEMBAR PENGESAHAN

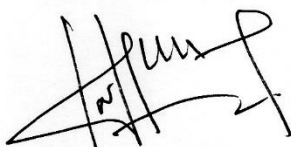
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Angkasa Pura II Cabang  
Utama Soekarno Hatta

Nama : Rizkhy Kurnia Wijayanti

Nomor Registrasi : 8105132200


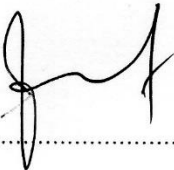
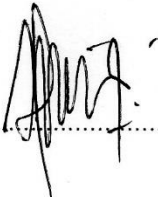
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.</u> NIP. 1966103020001210001	.....	23 Oktober 2015 .....
Penguji Ahli		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak NIP. 197701132005012002	.....	23 Oktober 2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP.197608202009122001	.....	23 Oktober 2015 .....

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, penulis panjatkan atas segala rahmat, hidayah dan ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis laksanakan selama satu bulan atau 21 hari terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 1 September 2015 di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta pada Unit Anggaran dan Unit Akuntansi. begitu banyak pelajaran yang dapat penulis peroleh dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini. Berbagai kendala juga penulis hadapi dari proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Verda Yunita, Dini Aminarti dan Ariyandono selaku pembimbing praktik kerja lapangan di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Soekarno Hatta

Selanjutnya penulis juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua yang senantiasa selalu mendoakan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan praktik kerja lapangan sampai menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kerja lapangan ini begitu banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya.

Jakarta, 27 September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9

B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	32
C. Kendala Yang Dihadapi. ....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	43

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	46
B. Saran-saran .....	47

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	50
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	51
--------------------------------	----



## DAFTAR TABEL

<b>Table III.1</b>	Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran .....	21
<b>Table III-2</b>	Formasi Unit Akuntansi .....	31

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1</b>	Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II .....	14
<b>Gambar III.1</b>	Tampilan Awal VID ( <i>Voucher Information Display</i> ) .....	35
<b>Gambar III.2</b>	Tampilan Input Data Voucher VID .....	36
<b>Gambar III.3</b>	Laporan Adjustment Beban Pemeliharaan Taxiway, Apron..	38
<b>Gambar III.4</b>	Laporan Adjustment PT Angkasa Pura II Bulan Agustus ....	39
<b>Gambar III.5</b>	Tampilan Awal SAP .....	39
<b>Gambar III.6</b>	Tampilan Entry G/L SAP .....	40
<b>Gambar III.7</b>	Tampilan Data yang Sudah Di Adjustment .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	51
<b>Lampiran 2</b>	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	52
<b>Lampiran 3</b>	Daftar Hadir PKL .....	53
<b>Lampiran 4</b>	Penilaian PKL .....	55
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Kegiatan Harian PKL .....	56
<b>Lampiran 6</b>	Sertifikat PKL .....	60
<b>Lampiran 7</b>	Nota Konfirmasi Anggaran .....	61
<b>Lampiran 8</b>	Rencana Anggaran Biaya .....	62
<b>Lampiran 9</b>	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya .....	63
<b>Lampiran 10</b>	Nota Dinas Perihal Realisasi Anggaran .....	64
<b>Lampiran 11</b>	Lampiran Nota Dinas .....	65
<b>Lampiran 12</b>	Formulir Verifikasi Voucher .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam kegiatan perkuliahan, mahasiswa selalu mendapatkan materi – materi perkuliahan yang hampir sebagian besar berupa teori yang didapat dari berbagai sumber baik dari buku, dosen atau sumber lainnya. Jika melihat pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat sekarang ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa menerima teori – teori yang didapatkan dari kegiatan perkuliahannya itu. Terlebih di masa persaingan saat ini yang begitu ketat, sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Maka dari itu mahasiswa juga dituntut selain bisa memahami materi–materi perkuliahan tetapi juga harus bisa mengamalkan dan menerapkan teori–teori yang didapaknya itu ke dunia kerja yang nyata. Langkah awal penerapan teori–teori yang didapat mahasiswa adalah dengan cara menganal dunia kerja yang nyata lewat program PKL atau praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta selaku universitas negeri yang terakreditasi menuntut mahasiswanya agar memiliki kemampuan untuk menghadapi dunia kerja nyata agar kelak ketika lulus nanti mahasiswa dapat bersaing dalam mencari pekerjaan. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal. Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta mengadakan program untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL tersebut diharapkan membuat mahasiswa dapat lebih belajar, mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi dan situasi di lingkungan kerja secara nyata sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Selain itu PKL juga menjadi salah program yang harus dilaksanakan untuk mendapatkan gelar sarjana. Maka dari itu sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta, jurusan Ekonomi dan Adiministasi, program studi Pendidikan Ekonomi dan konsentrasi Pendidikan Akuntansi, praktikan wajib mengikuti program praktik kerja lapangan. Dalam memenuhi kewajiban tersebut, praktikan melaksanakan PKL di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta di unit akuntansi dan anggaran.

Sehubungan dengan itu, terkadang tidak semua materi atau teori yang didapatkan dalam perkuliahan sesuai dengan praktik di dunia nyata. Misalnya

dalam perkuliahan proses menjurnal dilakukan secara manual tetapi dalam dunia kerja sudah menggunakan Sistem Akuntansi berbasis komputer yang cara penjurnalannya belum diajarkan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut maka diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang yang sama ini dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi praktikan.

Melalui program praktik kerja lapangan atau PKL ini diharapkan praktikan dapat memperoleh wawasan dan pengaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan diharapkan PKL ini mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka dapat dilihat maksud dan tujuan PKL atau praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kewajiban dari Universitas Negeri Jakarta yang digunakan sebagai syarat menjadi sarjana.
2. Menerapkan teori – teori yang sudah didapat dalam perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.
3. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang belum didapat selama perkuliahan.
4. Menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

Melihat dari maksud dilaksanakannya praktik kerja lapangan tersebut, maka tujuan dari kegiatan PKL ini adalah dengan program PKL ini mahasiswa

diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki kemampuan pengetahuan yang baik, memiliki keterampilan kerja dan keahlian kerja sesuai dengan dunia kerja saat ini agar siap bersaing dalam dunia persaingan kerja yang ketat saat ini. Selain itu mahasiswa juga diharapkan dapat memperoleh pengalaman dari praktik kerja yang nyata ini sesuai dengan teori yang didapatkan selama perkuliahan.

Tujuan PKL selanjutnya adalah mahasiswa bisa membiasakan diri dengan dunia kerja nyata yang berbeda dengan duni perkuliahaan, dengan itu mahasiswa bisa melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja, unggul, kompetitif dan mempunyai kualitas yang baik.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan pengaruh atau hasil yang positif bagi mahasiswa dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, selain itu bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Manfaat praktik kerja lapangan bagi praktikan adalah:
  - a. Dapat memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelah sarjana.
  - b. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman berkerja di dunia kerja nyata yang belum pernah diterima sebelumnya selama perkuliahaan.
  - c. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari di dunia kerja nyata ke dalam perkuliahan.

- d. Dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan orang baru seperti karyawan di tempat praktikan melaksanakan PKL.
  - e. Memperoleh hal baru seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri agar bisa menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia persaingan kerja yang ketat saat ini.
2. Manfaat praktik kerja lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:
- a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
  - b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan kemajuan program studi.
  - c. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
3. Manfaat praktik kerja lapangan bagi instansi (PT Angkasa Pura II) adalah:
- a. Mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL di tempat instansi dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan dapat membantu pekerjaan karyawan di instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.



- b. Dapat menjalin hubungan yang baik, sehat dan dinamin antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menggantungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karna instansi telah melihat hasil kerja mahasiswa selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di salah satu perusahaan atau badan usaha milik negara yang bergerak di bidang pengelolaan dan pengusahaan bandar udara di Indonesia. Praktikan ditempatkan di unit Akuntansi dan unit Anggaran. Berikut adalah identitas lembaga tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara  
Soekarno Hatta  
Alamat : Bandara Internasional Soekarno Hatta Gedung 601  
PO Box 1245 – Jakarta 19110 Tangerang, Indonesia  
Telepon : +6221 550 7015  
Faksimili : +6221 550 6823

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di unit Akuntansi dan unit Anggaran PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. Pada awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di unit Anggaran, tetapi di pertengahan pelaksanaan PKL tepatnya tanggal 14 Agustus 2015 praktikan dipindah ke unit Akuntansi karena pada unit Akuntansi membutuhkan bantuan

dari peserta PKL untuk membantu pekerjaan karyawannya. Alasan praktikan memilih PT Angkasa Pura II untuk tempat pelaksanaan PKL adalah karena praktikan tertarik dengan pengurusan keuangan Bandara Soekarno Hatta yang merupakan Bandara Internasional terbesar di Indonesia dan juga karena letaknya yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan (30 hari) terhitung sejak tanggal 3 Anggurstus 2015 sampai dengan 1 September 2015. Berikut adalah perincian tahapan kegiatan praktik kerja lapangan:

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahapan persiapan terhitung mulai dari praktikan memulai mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan tempat praktikan ingin melakukan kegiatan PKL. Praktikan pun memilih PT Angkasa Pura II untuk melakukan kegiatan PKL. Setelah menentukan perusahaan mana yang sesuai, lalu praktikan mempersiapkan surat – surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Ibu Santi Susanti,S.Pd.,M.Ak selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Praktikan menunggu selama 3 hari untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan dari BAAP untuk Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan yang akan diberikan kepada Senior Manager SDM PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. Praktikan menunggu selama hampir 2 minggu untuk menunggu persetujuan. Dan praktikan pun

mendapat surat pernyataan bahwa praktikan diizinkan melaksanakan PKL di PT Angkasa Pura II pada tanggal 3 Agustus 2015.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan atau 21 hari terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 1 September 2015. Selama seminggu PKL dilakukan pada hari Senin sampai hari Jum'at pada jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 5 September 2015 sampai dengan 4 Oktober 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL lalu secara sistematis mulai menulis laporan PKL dimulai dari Bab 1, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta merupakan salah satu cabang dari PT Angkasa Pura II (Persero) yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Bagian Barat.

PT Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan Pelabuhan Udara di Jakarta Barat tepatnya di Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

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

Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero).<sup>1</sup>

Berdirinya PT Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan perusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Hal tersebut diharapkan agar dapat menghasilkan produk dan layanan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan dan kepercayaan masyarakat.

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

PT Angkasa Pura II telah mengelola 13 Bandara, antara lain yaitu:

1. Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta)
2. Halim Perdanakusuma (Jakarta)
3. Kualanamu (Medan)
4. Supadio (Pontianak)
5. Minangkabau (Padang)
6. Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang)
7. Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru)
8. Husein Sastranegara (Bandung)

---

<sup>1</sup> “Sejarah PT Angkasa Pura II” dari <http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/sejarah>, diakses pada tanggal 5 September 2015 pukul 14.24

9. Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh)
10. Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang)
11. Sultan Thaha (Jambi)
12. Depati Amir (Pangkal Pinang)
13. Silangit (Tapanuli Utara).

a. Visi dan Misi PT Angkasa Pura II

Visi : Menjadi pengelola bandar udara kelas dunia yang terkemuka dan profesional. Untuk mewujudkan visi tersebut, Angkasa Pura II bertekad melakukan transformasi secara menyeluruh dan bertahap selama lima tahun pertama

Misi :

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

- Memberikan nilai tambah yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan

b. Prestasi yang Pernah Diraih oleh PT Angkasa Pura II

Dalam perjalanan bisnisnya PT Angkasa Pura II telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Penghargaan yang diperoleh merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas performance Perusahaan dalam memberikan pelayanan, diantaranya adalah:

- *The Best BUMN in Logistic Sector* dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006)
- *The Best I in Good Corporate Governance* pada tahun 2006
- Juara pertama *Annual Report Award* pada tahun 2007 kategori BUMN Non-Keuangan Non-Listed
- Sebagai BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam bidang *Good Corporate Governance pada Corporate Governance Perception Index 2007 Award*.

Pada tahun 2009, PT Angkasa Pura II berhasil meraih penghargaan sebagai *1st The Best Non Listed Company* dari *Anugerah Business Review 2009* dan juga sebagai *The World 2nd Most On Time Airport* untuk Bandara Soekarno-Hatta dari *Forbestraveller.com*, Juara III *Annual Report Award 2009* kategori BUMN Non-Keuangan Non-Listed, *The Best Prize 'INACRAFT Award 2010'* in category natural fibers, *GCG Award 2011 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index*

(*CGPI*) 2010, Penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai Indonesia Leading Airport dalam Indonesia *Travel & Tourism Award* 2011, dan Penghargaan Kecelakaan Nihil (Zero Accident) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, serta berbagai penghargaan di tahun 2012 dari Majalah Bandara kategori Best Airport 2012 untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), kategori Good Airport Services untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng) dan kategori Progressive Airport Service 2012 untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng).<sup>2</sup>

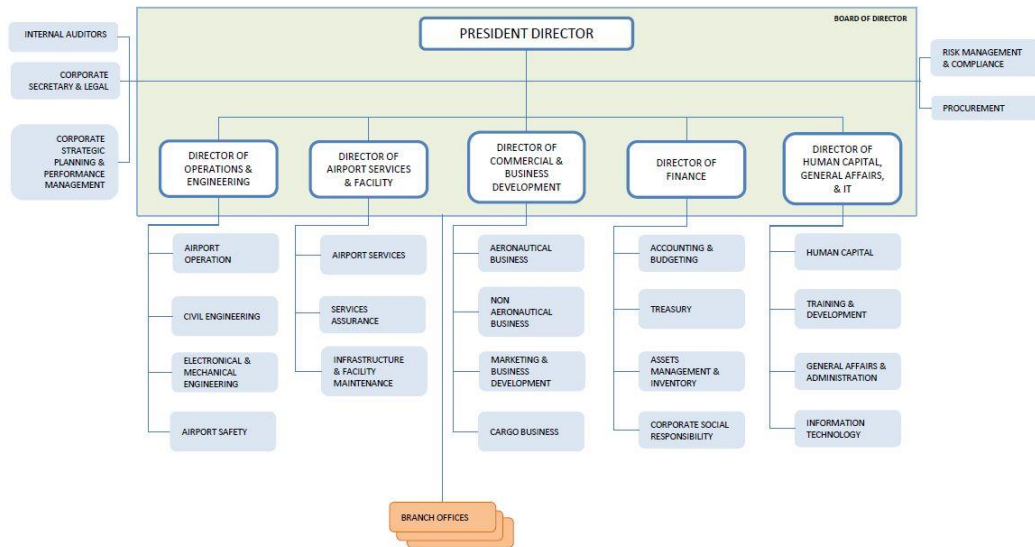
Begitu banyak penghargaan yang pernah diraih oleh PT Angkasa Pura II selama perjalanan bisnisnya. Itulah mengapa PT Angkasa Pura II selalu dipercaya untuk menangani urusan kebandarudaraan Indonesia.

---

<sup>2</sup> “Sejarah PT Angkasa Pura II” dari <http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/sejarah>, diakses pada tanggal 5 September 2015 pukul 14.24



## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II.**

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

Struktur organisasi yang digunakan PT. Angkasa Pura II (persero) cabang Bandara Soekarno Hatta adalah organisasi garis dan staff. Organisasi Garis dan Staf Merupakan bentuk organisasi yang mengambil kelebihan-kelebihan dari organisasi garis seperti adanya pengawasan secara langsung, serta mengambil kelebihan-kelebihan dari organisasi staf seperti adanya spesialisasi kerja. Organisasi Garis dan Staf merupakan kombinasi dari organisasi lini dan azas komando dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staff, dimana staff berperan untuk memberi masukan, bantuan pikiran, saran-saran, dan data informasi yang dibutuhkan.<sup>3</sup>

Struktur organisasi PT. Angkasa Pura II (persero) cabang Bandara Soekarno Hatta terdiri dari tiga divisi yang dipimpin oleh seorang kepala divisi

<sup>3</sup> Nailuredha Hermanto, "Tipe-Tipe Organisasi" dari [http://www.academia.edu/6779464/Tipe-tipe\\_Organisasi](http://www.academia.edu/6779464/Tipe-tipe_Organisasi), diakses pada tanggal 6 September 2015 pukul 10.17

(kativ) dan masing – masing divisi terdiri dari beberapa dinas kerja yang dipimpin oleh kepala dinas (kadis), PT. Angkasa Pura II (persero) cabang Bandara Soekarno Hatta memiliki 3 divisi yaitu :

#### 1. Divisi Operasi

Divisi Operasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan operasi lalu lintas udara, bantuan operasi penerbangan, pengamanan dan ketertiban bandara, pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran serta bantuan keselamatan gawat darurat medik. Divisi operasi sendiri terdiri dari :

##### a. Dinas Pelayanan Operasi LLU

Dinas ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, pengendalian dan pengawasan operasi keselamatan lalu lintas udara sekitarnya, termasuk dalam wilayah pendekatan, termasuk zona kontrol pelayanan penerbangan aeronautika, pelayanan penerbangan-penerbangan dalam wilayah tanggung jawabnya.

##### b. Dinas Pelayanan Operasi Bandara

Dinas ini mempunyai tugas untuk melaksanakan pengaturan pelayanan sisi udara di darat (air side), terminal dan fasilitas sisi darat (land side) pelayanan penerangan dan komunikasi umum yang berhubungan dengan penerangan dan pariwisata untuk pemakai jasa bandar udara serta pengurusan izin masuk.

##### c. Dinas PKP-PK (Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran)

Dinas ini mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran serta

penanggulangan keadaan darurat medis di lingkungan bandar udara dan sekitarnya.

d. Dinas Pengamanan Bandar Udara

Dinas ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamanan lingkungan kerja bandar udara.

2. Divisi Teknik

Divisi teknik mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas teknik umum, peralatan listrik dan elektronika serta membantu fasilitas teknik sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh direksi. Divisi teknik terdiri dari :

a. Dinas Teknik Listrik, Mekanika, dan peralatan

Bertugas untuk melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan listrik, mekanikal dan peralatan.

b. Dinas Teknik Elektronika

Dinas ini untuk melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas telekomunikasi penerbangan, navigasi udara dan elektronika bandara.

3. Divisi Administrasi dan Komersial

Divisi administrasi dan komersial bertugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan usaha komersil. Divisi Administrasi dan Komersial terdiri dari :

a. Dinas Kepegawaian dan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai, kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan, keprotokoleran, penyelenggaraan

informatika menejerial dan pengolahan data laporan serta penyimpanan ikatan kerja.

b. Dinas Keuangan dan Perlengkapan

Melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan anggaran setiap kegiatan pengadaan, pergudangan dan administrasi perlengkapan.

c. Dinas Komersial

Mempunyai tugas menyiapkan pembangunan komersial yang meliputi pengumpulan data produksi, perhitungan dan pembuatan surat tagihan untuk jasa kebandaraan.

d. Dinas Akuntansi dan Perlengkapan

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi dan pembukuan.

e. Dinas PKBL

Mempunyai tugas menyalurkan dana bantuan pinjaman lunak untuk pengusaha ekonomi lemah

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Angksa Pura II Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta merupakan salah satu cabang dari PT Angkasa Pura II (Persero) yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Bagian Barat. Untuk memperjelas jenis kegiatan usaha PT. AP II ini dibawah ini akan dijelaskan Tugas, Fungsi dan Sifat Usahanya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1985 tentang Perusahaan Umum Angkasa Pura II. Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1986 mengenai sifat usaha, maksud dan tujuan, lapangan usaha serta sumber pendapatan usaha sebagai berikut:

1. Berdasarkan sifat usahanya maka kegiatan umum PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan
2. Berdasarkan maksud dan tujuan usahanya maka kegiatan umum PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta adalah untuk turut serta dalam membangun ekonomi dan ketahanan nasional sesuai kebijakan pemerintah melalui penyelenggaraan penyediaan dan pengusahaan Bandar udara untuk turut menunjang kelancaran angkutan udara secara aman, selamat dan efisien
3. Dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, perusahaan menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut:
  - a. Penyediaan, pengusahaan pengembangan jasa bandar udara
  - b. Perencanaan pengembangan dan pemeliharaan bandar udara
  - c. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan menteri

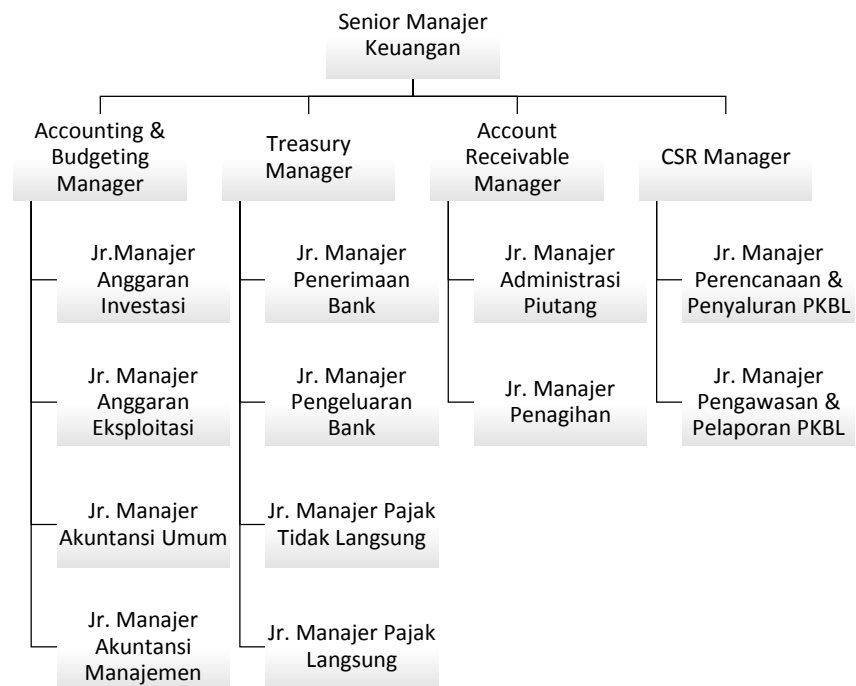
Penetapan tata guna tanah, pengelolaan tanah dan daerah dalam lingkungan kerja bandar udara berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

### BAB III

## PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Soekarno Hatta, praktikan ditempatkan pada unit Akuntansi dan unit Anggaran. Unit Akuntansi dan unit Anggaran berada pada bagian keuangan PT Angkasa Pura II Cabang Utama Soekarno Hatta.



#### **Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta.**

**Sumber:** Data Divisi Keuangan PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta

## 1. Unit Anggaran

Unit Anggaran termasuk dalam bagian keuangan PT Agkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. Unit Anggaran memiliki 3 tugas umum, yaitu pengajuan Nota Konfirmasi Anggaran, Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Tiap tugas tersebut mempunyai *Standard Operation Procedure*, jadi diharapkan karyawan dapat mengerjakan tugas-tugas tersebut dengan baik dan benar.

### a. Pengajuan Nota Konfirmasi Anggaran

Dalam rangka keseragaman pengajuan Usulan Penggunaan Anggaran untuk setiap kegiatan yang berimplementasi pada penggunaan biaya, perlu disusun prosedur pengajuan Nota Konfirmasi Anggaran (NKA).

Sebagai implementasi dari Reorganisasi Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta sesuai dengan SK Direksi KEP. 01.01/08/2014.2 tanggal 6 Agustus 2014 dimana masing-masing General Manager telah berfungsi sebagai Unit Spesifikasi Teknis (UST) maka perlu dilakukan kesepakatan perihal prosedur Pengajuan Surat Usulan Permintaan (SUP) untuk Pengadaan Barang, Pengajuan RKS/RAB untuk Pengusulan Pekerjaan, Pengajuan Voucher untuk pembayaran atau persekot.

Dengan kesepakatan ini diharapkan dapat memperlancar proses Pelaksanaan Pekerjaan dan Pengadaan Barang sehingga dapat

meningkatkan aspek pelayanan, keamanan dan operasional Bandara Soekarno-Hatta.

b. Penyusunan Realisasi Anggaran

Dalam rangka menjaga kelangsungan kegiatan usaha Perusahaan, Manajemen memerlukan data yang akurat dan selalu up-date. Laporan Realisasi Anggaran adalah salah satu data yang dibutuhkan dalam melihat sejauh mana perkembangan usaha Perusahaan dan menjadi bahan bagi Manajemen untuk mengambil keputusan sehingga target-target Perusahaan dapat dicapai dengan baik.

Kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran di Cabang Utama BSH dilaksanakan secara periodik (Bulanan dan Triwulanan/Semesteran) dan disampaikan ke Kantor Pusat.

**Tabel III.1 Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran**

<b>Jenis Laporan</b>	<b>Bidang Komersial</b>	<b>Unit Akuntansi</b>	<b>Unit Anggaran</b>
<b>Laporan Produksi</b>	Membuat Laporan Rekapitulasi Produksi selama periode pelaporan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Laporan Rekapitulasi Produksi dari Komersial.</li> <li>2. Membandingkan Anggaran Produksi dengan angka Produksi hasil pencatatan Komersial.</li> <li>3. Membuat justifikasi untuk pencapaian pendapatan atau biaya +/- 10%.</li> </ol>
<b>Laporan Eksploitasi</b>		Menyusun Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Laporan Keuangan dari Akuntansi.</li> <li>2. Menyusun angka Laporan Keuangan dari Akuntansi ke dalam Mata Anggaran yang sesuai.</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membandingkan Anggaran yang telah ditetapkan dengan angka realisasi hasil pencatatan Accouting.</li> <li>4. Membuat justifikasi untuk pencapaian pendapatan atau biaya +/- 10%.</li> </ol>
<b>Laporan Investasi</b>		Menyusun Laporan Rekapitulasi Jurnal Kas/Bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring Progres Investasi dengan menggunakan tools Aplikasi Monitoring Investasi.</li> <li>2. Mencetak dan menganalisa laporan Progres Investasi yang dihasilkan dari Aplikasi Monitoring Investasi.</li> </ol>
<b>Laporan Kas</b>		Menyusun Laporan Neraca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Laporan Neraca dari Akuntansi.</li> <li>2. Menyusun angka Laporan Neraca dari Akuntansi ke dalam uraian neraca yang sesuai</li> </ol>

Data diolah oleh penulis

c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Dalam rangka memberikan panduan kegiatan usaha dan menentukan target perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, perlu disusun Rencana Kerja & Anggaran. Kegiatan penyusunan RKA di Cabang Utama BSH dilaksanakan secara berjenjang, dimulai dari usulan masing-masing unit kepada Unit Spesifikasi Teknis (UST) hingga menjadi Usulan Cabang Utama BSH yang diajukan ke Kantor Pusat. Prosedur ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Kegiatan Usaha Perusahaan.

## 2. Unit Akuntansi

Unit Akuntansi termasuk dalam bagian keuangan PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. Unit Akuntansi PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta memiliki *Standard Operating Procedure* untuk proses akuntansi keuangan mereka. Berikut adalah *Standard Operating Procedure* tersebut:<sup>1</sup>

### a. Media Akuntansi Yang Dipergunakan

Suatu siklus akuntansi di dalam perusahaan yang dimulai dari awal transaksi suatu perusahaan dan bergerak hingga tersusunnya laporan akhir yaitu Neraca dan Laporan Laba Ruhi, perlu didukung adanya sarana untuk menunjang berhasilnya serta tertibnya proses akuntansi secara wajar. Media akuntansi yang digunakan sebagai sarana dalam proses akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti – bukti (voucher, faktur, memo)
- 2) Jurnal transaksi yang terdiri dari Jurnal Harian Bank, Jurnal Harian Penjualan, Jurnal Harian Memorial
- 3) Buku Besar
- 4) Buku Tambahan yang terdiri dari Buku Tambahan Piutang Pegawai, Buku Tambahan Persekot, Buku Tambahan Aktiva Tetap, Buku Tambahan Aktiva Dalam Konstruksi, Buku Tambahan Piutang/Hutang Jaminan Sewa, Buku Tambahan Utang Jaminan Sewa yang Akan Diperhitungkan, Buku

---

<sup>1</sup> *Standar Operating Procedure* Proses Akuntansi Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero)

Tambahan Utang Investasi, Buku Tambahan Utang Eksploitasi,  
Buku Tambahan Lain-lain

- 5) Media Jurnal, seperti laporan jurnal dan rekapitulasi jurnal
- 6) Neraca Lajur
- 7) Laporan Keuangan
- 8) Laporan Manajemen

b. Proses Pelaksanaan Akuntansi

Bukti-bukti yang berupa voucher dan faktur atau formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena bukti-bukti merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan akuntansi.

1) Bukti Penerimaan Bank

Unit Akuntansi menerima bukti penerimaan bank yang sudah selesai dan diposting kedalam SAP dari unit Administrasi Keuangan, untuk dilakukan verifikasi ulang kelengkapan berkas, kode akun, jumlah penerimaan kemudian ditandatangani Manajer Akuntansi sebagai kontrol pembukuan. Apabila terdapat kesalahan kode akun, jumlah, dll, unit Akuntansi membuat memo koreksi untuk mereklas pada bulan berikut.

2) Bukti Pengeluaran Bank

Proses terjadinya Bukti Pengeluaran Bank merupakan pembayaran-pembayaran kepada pegawai, rekanan, langganan dan

sebagainya. Pengeluaran Bank dibedakan menjadi 2, yaitu pengeluaran bank melalui kontrak dan non kontrak.

Pengajuan pengeluaran bank melalui kontrak diawali dengan unit Akuntansi menerima berkas tagihan dari unit ST untuk kemudian di verifikasi dan tanda terima, berkas dilanjutkan ke unit anggaran dan pajak untuk dilakukan verifikasi, setelah diverifikasi di unit Anggaran dan Pajak berkas kembali diterima unit Akuntansi melalui Unit Akuntansi Manajemen untuk dilakukan pembuatan voucher, apabila berkas sudah sesuai kemudian ditandatangani oleh Manajer Akuntansi, kemudian dilakukan entry data kedalam SAP dan posting, berkas tagihan kemudian dilanjutkan ke unit Administrasi Keuangan untuk proses pembayaran.

Pengajuan pengeluaran bank melalui non kontrak, Unit Akuntansi melalui unit Akuntansi Umum menerima berkas dari unit pajak setelah sebelumnya berkas diverifikasi oleh unit Anggaran dan Pajak untuk kemudian dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas, perhitungan biaya, pemberian kode akun. Apabila berkas telah sesuai kemudian ditandatangani oleh Manajer Akuntansi, kemudian dilakukan entry data kedalam SAP dan posting oleh Manajer Akuntansi Umum kemudian berkas tagihan dilanjutkan ke unit Administrasi Keuangan untuk proses pembayaran.

3) Bukti Faktur

4) Proses terjadinya Bukti Faktur adalah transaksi yang berhubungan dengan pendapatan Aeronautika dan Non Aeronautika melalui mekanisme perbitan faktur. Faktur-faktur tagihan atas pendapatan kredit diterbitkan secara berkala sesuai dengan syarat-syarat penjualan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Unit Akuntansi menerima faktur tagihan dari unit Komersial setiap awal bulan, untuk kemudian dilakukan entry data dan posting kedalam SAP.

5) Bukti Memorial

Proses terjadinya Bukti Memorial adalah untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dicatat pada buku, bank dan penjualan serta transaksi-transaksi yang bersifat koreksi diajukan oleh Staf Akuntansi

c. Jurnal Transaksi Harian

Setelah bukti-bukti selesai diproses, selanjutnya disusun berdasarkan nomor urut bukti-bukti yang bersangkutan. Berdasarkan voucher dan bukti-bukti inilah kemudian diproses melalui media akuntansi yang diatur sesuai dengan Jurnal Transaksi Harian masing-masing yang diberi nama sesuai dengan Data Transaksi. Jurnal Transaksi terdiri atas:

1) Jurnal Transaksi Harian Bank Rupiah

Jurnal Transaksi ini adalah untuk memproses data dari penerimaan dan pengeluaran bank dalam mata uang rupiah, dengan susunan kolom sebagai berikut.

Tanggal	No. Voucher	Perkiraan kas	Perkiraan lawan	Kode Debitue	Kode Kreditur	Kode Pendapatan	No. Faktur	No. Kontrak	Jml. Penerimaan	Ket

Penggolongan perkiraan dari penerimaan dan pengeluaran bank ini pada umumnya terdiri dari pemindahbukuan antar bank yang dibukukan oleh para Debitur untuk kepentingan PT Angkasa Pura II sebagai piutang, setoran-setoran sebagai pendapatan langsung kas, pemindahan uang dari kas ke bank, pembayaran kepada pihak ketiga, pengambilan uang tunai, pengisian dana antar cabang. Jurnal transaksi ini diposting dan ditutup pada tiap-tiap akhir bulan.

## 2) Jurnal Transaksi Harian Bank US \$ Untuk Data Penerimaan/Pengeluaran Bank US \$

Jurnal Transaksi ini adalah untuk memproses data penerimaan dan pengeluaran bank dalam mata uang US \$, dengan susunan kolom pada umumnya sama dengan jurnal transaksi bank rupiah. Cara pembukuan dan cara penutupannya sama dengan jurnal transaksi harian bank US \$

3) Jurnal Transaksi Harian Penjualan Untuk Data Faktur

Jurnal transaksi ini adalah untuk memproses data faktur/invoice baik rupiah maupun US \$. Untuk membukukan faktur sebelah debit digolongkan berdasarkan jenis-jenis piutang masing-masing dan pembukuan sebelah kredit digolongkan berdasarkan jenis pendapatannya masing-masing. Jurnal transaksi ini di *entry* dan diposting kedalam SAP setiap bulan, kemudian dibuat jurnalnya yaitu Jurnal Buku Penjualan.

4) Jurnal Transaksi Harian Memorial Perlengkapan Untuk Data Memo

Jurnal transaksi ini adalah untuk memproses data memo yang dibukukan melalui dua lajur yaitu Debet dan Kredit. Setelah selesai membukukan bukti-buktinya, kemudian diposting dan ditutup, setelah itu direkap kemabali untuk digolongkan berdasarkan kode rekening, dari jumlah tersebut dijadikan Jurnal Memorial Perlengkapan.

d. Buku Besar

Setelah mengolah data (voucher, invoice) keuangan melalui Transaksi Jurnal Harian. Untuk mengisi Buku Besar diambil dari jurnal-jurnal Bukum dengan cara posting, semua rekening yang ada pada jurnal-jurnal transaksi dipindahkan ke buku besar (*ledger*) dengan kore rekening yang bersangkutan. Setelah selesai memposting,

kemudian pada setiap akhir bulan semua Buku Besar ditutup dan dibuka kembali.

e. Buku Tambahan

Buku tambahan adalah merupakan rincian dan uraian dari buku besar yang berfungsi sebagai kontrol Buku Besar. Buku tambahan adalah salah satu media Akuntansi untuk pengolahan data secara *extra comtable*. Buku tambahan mencatat transaksi-transaksi secara harian dan terinci, dan data yang diambil adalah sama dengan data yang diproses oleh Transaksi Jurnal Harian.

Buku tambahan dapat dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan dan dinyatakan dalam bentuk kartu, yang terdiri atas:

- 1) Buku Tambahan Piutang Usaha
- 2) Buku Tambahan Piutang Investasi
- 3) Buku Tambahan Utang Investasi
- 4) Buku Tambahan Piutang Pegawai
- 5) Buku Tambahan Persekot Dinas
- 6) Buku Tambahan Aktiva Tetap
- 7) Buku Tambahan Aktiva dalam Konstruksi
- 8) Buku Tambahan Utang Jaminan Sewa Ruangan
- 9) Buku Tambahan Utang Lain-lain

Nomor pemikiran atau rekening yang digunakan tiap-tiap kantor cabang mengikuti dan sesuai dengan susunan dan klasifikasi yang dipakai pada Kantor Pusat. Suatu rekening khusus yang berfungsi sama



dengan Rekening Modal di Kantor Cabang atau biasa disebut R/K Kantor Pusat. Dimana rekening tersebut untuk menampung transaksi yang terjadi antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang dan transaksi suatu cabang dengan cabang lainnya.

Setiap akhir periode disusun Laporan Keuangan gabungan antara Pusat dengan cabang dengan mengeliminasi rekening-rekening timbal balik (*receiprocal Accounts*).

Pada unit Akuntansi memiliki tugas umum, yaitu adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan.
- b. Membuat laporan piutang usaha, piutang pegawai.
- c. Membuat laporan aset tetap dan persediaan.
- d. Membuat laporan persekot.
- e. Membuat laporan kartu kontrak usaha.
- f. Membuat laporan manajemen bulanan dan tahunan.
- g. Melayani permintaan data ketika dilakukan pemeriksaan (audit) baik dari internal (SPI) maupun eksternal (KAP, BPKP, BPK, dll)

Berdasarkan tugas umum unit akuntansi yang sudah disebutkan diatas, maka untuk mempermudah pencapaian tugas umum tersebut, unit akuntansi dibagi menjadi sub-unit sendiri yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, sub-unit akuntansi terdiri dari sub-unit kontrak/tagihan pekerjaan, restitusi/perawatan, faktur, dan persekot dan

juga Accounting Manager. Tiap sub-unit memiliki pekerjaannya sendiri.

Berikut adalah formasi dari unit Akuntansi beserta tugas masing-masing:

**Tabel III.2 Formasi Unit Akuntansi**

<b>Sub-Unit</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Accounting Manager</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen secara periodik (bulanan, semester, tahunan)</li> <li>Penyusunan dan pelaksanaan program unit kerja Accounting dalam menunjang program kerja yang tertuang dalam RKA tahunan maupun triwulanan</li> <li>Mengajukan rekomendasi kepada manajemen dan Saran kepada unit-unit kerja yang terkait dengan bidangnya untuk kepentingan Perusahaan.</li> </ul>	Sugina
<b>General Acc. Jr. Manager</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan secara periodik (bulanan, semester, tahunan)</li> <li>Mengkoordinasikan rekonsiliasi dengan unit terkait (keuangan, penagihan, logistic &amp; asset dan komersil)</li> <li>Berkoordinasi dengan unit terkait</li> </ul>	Bonie
<b>Cost Acc. Jr. Manager</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinasikan penyusunan laporan manajemen secara periodik</li> <li>Verifikasi Dokumen Tagihan Dari Pihak Ketiga</li> <li>Berkoordinasi dengan unit terkait (keuangan, anggaran, kepegawaian &amp; Unit ST)</li> </ul>	Sihwanti
<b>Staf Senior Gen. Acc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengkoordinasi penyusunan laporan keuangan secara periodik</li> <li>Membantu pelaksanaan rekonsiliasi antara akuntansi, keuangan dan komersial</li> <li>Validasi Mutasi Kas (Penerimaan &amp; Pengeluaran)</li> <li>Validasi Mutasi Bank (Penerimaan &amp; Pengeluaran)</li> <li>Berkoordinasi dengan unit terkait</li> </ul>	Bonie, Sutjiwati, Andre, Dwias, Bunga, Verina
<b>Staf Senior Cost Acc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengkoordinasi penyusunan laporan manajemen secara periodik</li> </ul>	Sihwanti, Ariyandono

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan unit terkait (Anggaran, Komersil, PGA &amp; unit ST) untuk penyusunan laporan manajemen</li> </ul>	
<b>Staf Junior Gen. Acc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput, verifikasi &amp; validasi faktur dari komersil (aero &amp; non aero)</li> <li>Menginput, verifikasi &amp; validasi nota kredit komersil</li> <li>Membukukan Biaya &amp; Pendapatan Dari Kantor Pusat (NDC &amp; NKC)</li> <li>Berkoordinasi dengan unit terkait</li> </ul>	Sujiwati, Andre, Dwias
<b>Pelaksana Junior Cost Acc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima, Verifikasi &amp; Validasi Dokumen Tagihan Dari Pihak Ketiga</li> <li>Memonitor Kartu kontrak</li> <li>Membuat memo adjustment</li> </ul>	Sihwanti, Dini, Santi

Data diolah oleh penulis

Praktikan melaksanakan PKL di sub-unit Pelaksana Junior Cost Accounting yang menangani kontrak dan tagihan pekerjaan. Praktikan tidak menjalankan semua tugas di sub-unit tersebut. Tugas di dikerjakaan oleh praktikan hanya memverivikasi dan validitasi dokumen tagihan dari pihak ketiga dan membuat memo adjustment.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan (21 hari) sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 1 September 2015. Dengan waktu kerja selama 5 hari (Senin – Jum’at) dan jam kerja dimulai pukul 07.30 samoi dengan 16.30. Setiap hari Jum’at seluruh karyawan dan peserta PKL PT Angkasa Pura II Cabang Utama Soekarno Hatta diwajibkan untuk mengikuti senam pagi pada pukul 07.30, maka untuk hari Jum’at, jam kerja dimulai pada pukul 08.00.

Pada hari pertama praktikan ditempatkan di unit Anggaran. Di hari pertama belum banyak pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan hanya diberitahu mengenai unit Anggaran, dan dibimbing sekaligus melihat pekerjaan apa saja yang dilakukan pada unit Anggaran dan diperkenalkan dengan karyawan-karyawan pada unit Anggaran. Di unit Anggaran, praktikan dibimbing oleh Ibu Verda Yunita yang menjabat sebagai staf Anggaran Eksploitasi.

Pada tanggal 14 Agustus 2015 praktikan dipindahkan ke unit Akuntansi atas permintaan dari unit Akuntansi untuk membantu pekerjaan di unit Akuntansi, karena peserta PKL pada unit Akuntansi terpaksa diberhentikan karena melakukan kesalahan. Maka mulai tanggal 14 Agustus 2015 praktikan melaksanakan PKL pada unit Akuntansi. Saat pertama kali pindah ke unit akuntansi, praktikan langsung diberi pekerjaan untuk menginput data atau memverifikasi data kontrak yang masuk ke dalam VID atau *Voucher Information Display*, karena hal tersebut merupakan hal yang baru bagi praktikan karena sebelumnya praktikan belum pernah melakukan pekerjaan tersebut maka praktikan secara langsung dibimbing oleh Bapak Ariyandono selaku Staff Senior Cost Accounting.

Dalam mencapai maksud dan tujuan praktik kerja lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan

sebaik–baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Berikut adalah perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa praktik kerja lapangan di unit Anggaran dan unit Akuntansi PT Angkasa Pura II Cabang Bandara Soekarno Hatta:

1. Rincian pekerjaan yang dilakukan pada unit Anggaran PT Angkasa Pura II Cabang Bandara Soekarno Hatta:
  - a. Mengarsipkan setiap takta yang masuk. Takta adalah rencana kegiatan yang dibuat oleh unit tertentu yang berhubungan untuk kepentingan Bandara Soekarno Hatta. Pengarsipan takta ini dilakukan dengan cara *menscan* Justifikasi dan RAK yang terdapat dalam takta, beserta lampiran yang ada pada takta.
  - b. Merekap NKA atau Nota Konfirmasi Anggaran yang telah disetujui pada Rapat Anggaran Perusahaan, jumlah rekapan tergantung unit mana saja yang mengikuti rapat tersebut. Setelah direkap, NKA didistribusikan ke unit terkait yang mengikuti rapat anggaran perusahaan.
  - c. Mengarsipkan NKA ke data komputer Nota Konfirmasi Anggaran menurut Nomor MA. Selain mengarsipkan pada data komputer, NKA juga diarsipkan pada buku memo harian.
  - d. Membuat Laporan Nota Dinas Perihal Realisasi Anggaran. Pembuatan Nota Dinas ini didampingi oleh pembimbing Ibu Verda, setelah Ibu Verda memverifikasi Realisasi Anggaran maka praktikan membuat

laporan Nota Dinas berdasarkan perhitungan anggaran yang sudah dilakukan sebelumnya oleh pembimbing.

2. Rincian pekerjaan yang dilakukan pada unit Akuntansi PT Angkasa Pura II Cabang Bandara Soekarno Hatta:

- a. Menginput voucher mengenai kontrak yang masuk ke dalam VID atau *Voucher Information Display*. Prosen verifikasi dilakukan apabila kontrak sudah diverifikasi sebelumnya oleh karyawan sub-unit kontrak dan tagihan pekerjaan, setelah kontrak disetujui maka karyawan tersebut membuat voucher bukti penerimaan kontrak sebanyak 5 rangkap, untuk pihak vendor, untuk arsip unit akuntansi dan sebagai bukti di direktorat keuangan. Setelah karyawan membuat voucher penerimaan kontrak lalu praktikan menginput voucher tersebut ke dalam VID.

Berikut adalah cara menginput voucher ke dalam VID:

- 1) Memilih jenis kontrak, kontrak termasuk dalam pekerjaan atau pengadaan. Jenis kontrak ini bisa dilihat dari isi kontrak.



**Gambar III. 1 Tampilan Awal VID (*Voucher Information Display*).**

Data diolah oleh penulis

- 2) Memasukan data kontrak dan voucher. Yang harus diisi adalah No. Kontrak, diisi sesuai dengan Nomor Kontrak, Nama Pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan yang tertera di kontak. Unit diisi berdasarkan dari unit apa kontrak itu didapat, misalnya unit Infrastruktur atau unit Fasilitas Bandara. Nominal diisi berdasarkan nominal yang tertera pada kontrak dan *invoice*. Dan *Currency* diisi berdasarkan mata uang yang tertera dalam kontrak dan *invoice*.

The screenshot displays a web interface for entering voucher data. On the left, a 'MENU USER' bar is visible above a 'Notifikasi' section containing four links: 'Proses Kirim' (6), 'Terima' (2), 'Batal' (3), and 'Batal' (5). The main area is titled 'Data Voucher' and contains the following fields: 'No. Voucher' (00121/UNST/2014), 'No. Kontrak' (empty), 'NAMA PEKERJAAN' (empty), 'Pelaksana Pekerjaan' (empty), 'Unit' (empty), 'Waktu' (30-10-2014), 'Nominal' (empty), and 'Currency' (List Currency dropdown). Below this is a 'Keterangan' section with a large empty text area and a 'SAVE' button at the bottom.

**Gambar III. 2 Tampilan Input Data Voucher VID (*Voucher Information Display*).**

Data diolah oleh penulis

- 3) Mengecek kembali data pada VID dan pada voucher dan kontrak
- 4) Setelah memastikan data pada VID sama dengan data voucher dan kontrak maka pilih pilihan “save”
- 5) Setelah di simpan, lihat keterangan voucher
- 6) Voucher yang sudah diinput lalu dikirim dengan memilih pilihan “kirim” pada VID untuk proses kontrak selanjutnya.

- b. Setelah menginput voucher ke VID lalu tugas selanjutnya adalah menulis data tentang voucher yang sudah dimasukan ke VID ke dalam Formulir Verifikasi Direktorat Keuangan, hal tersebut sebagai bukti bahwa voucher telah diinput ke dalam VID dan siap dikirim ke unit Anggaran untuk proses kontrak selanjutnya.
- c. Lalu formulir yang sudah diisi tersebut dilampirkan bersama kontrak dan kontrak dikirim ke Unit Anggaran.
- d. Selain itu praktikan juga diberi kepercayaan untuk melakukan pekerjaan membuat memo dan laporan *adjustment*. Memo adalah laporan atas pekerjaan yang telah dilakukan selama periode tertentu. Sedangkang *adjustment* adalah laporan penyesuaian atas transaksi-transaksi yang sudah dilakukan.

#### 1) Memo

Memo adalah laporan atas pekerjaan yang telah dilakukan selama periode tertentu.

Berikut adalah contoh memo bulan Agustus:

Untuk Memo No. 0204/M/VI/2015 adalah pekerjaan pemeliharaan fasilitas Bandara Soekarno Hatta. Nomor memo disesuaikan dengan Nomor yang sudah ditetapkan pada buku memo. Setiap pekerjaan memiliki nomor memo yang berbeda. Memo ini bertujuan untuk memisahkan masing-masing pekerjaan agar mudah untuk *diinput* ke SAP.

#### 2) Laporan *Adjustment*



Adjustment (penyesuaian) dalam akuntansi merupakan hal yang penting karena transaksi-transaksi yang telah lalu atau masih berjalan belum tentu jumlahnya sama dengan yang ada pada saat pembuatan laporan keuangan. Oleh karena itu transaksi-transaksi yang ada harus disesuaikan nilainya agar laporan keuangan menyetakan yang sesungguhnya terjadi pada saat itu.<sup>2</sup>

Berikut adalah contoh laporan adjustment untuk satu transaksi:

0281/M/VII/2015					
		Nama Kontrak	No. Vendor	Debit	Credit
					426.855.455
0270/M/VII/2015		CV FAISAL FAJAR	SPK.02.004/MFAL/01/02/2015		
Beban Pemeliharaan Taxiway, Apron	7230020002	100130405		22.404.545	
		CV SRIKANDI MANDIRI	PJJ.14.08.35/01/03/2015/290		
		100130405		207.300.000	
		PT KARYATAMA CITRA PERSADA	PJJ.14.08.20/01/04/2015/307		
		1001130400		119.300.000	
		PT ENERGY MANAJEMENT	PJJ.14.08/01/03/2015/283		
		1001130400		77.850.910	
<b>TOTAL</b>				<b>426.855.455</b>	<b>426.855.455</b>

**Gambar III.3 Laporan *Adjustment* Beban Pemeliharaan Taxiway, Apron Bandara Soekarno Hatta.**

Data diolah oleh penulis

Nomor memo yang paling atas diisi sesuai buku memo yang sudah ditulis sebelumnya oleh karyawan, disesuaikan dengan memo bulan sebelumnya, Nomor Memo yang paling atas merupakan nomor memo untuk *Adjustment* Beban Pemeliharaan Taxiway, Apron. Sedangkan Nomor Memo yang dibawah adalah nomor memo untuk Beban Pemeliharaan Taxiway, Apron. Kolum 2 adalah nomor transaksi untuk diinput ke dalam SAP. Pada kolum “Nama Kontrak” terdapat no *cost center* yang disesuaikan dengan bulan sebelumnya untuk diinput ke dalam SAP. Nomor Vendor disesuaikan dengan Nomor pada kontrak.

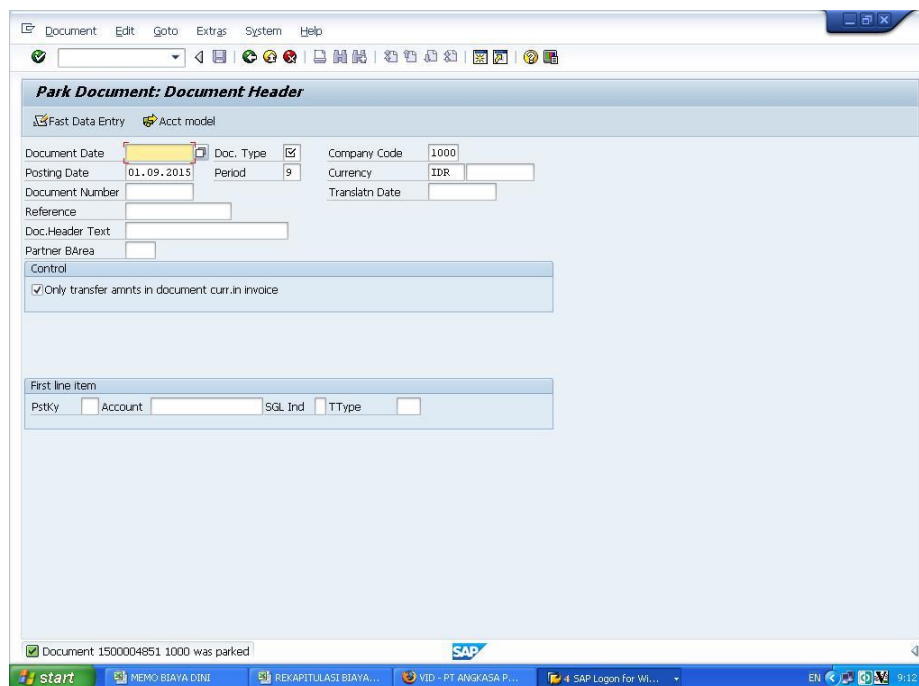
<sup>2</sup> Arief Sugiono, *Akuntansi & Pelaporan Keuangan*, Grassindo 2011

No	No Memo	URAIAN	Nilai
1	0262/M/VII/2015	Adj biaya pengadaan BBM Solar an KSA s d juni 2015	Rp 2.150.896.636
2	0252/M/VII/2015	Adj biaya kontrak Outdoorching an Citra Julyhood	Rp 219.700.742
3	0290/M/VII/2015	Adj biaya pemeliharaan Elband,detektor non rutin juli 2015	Rp 966.309.090
4	0298/M/VII/2015	Adj biaya pemeliharaan GD Kantor, Terminal, non rutin bulan juli 2015(anggaran)	Rp 1.169.486.365
5	0244/M/VII/2015	AdjBeban Coll fee Garbarata an Gapura Angkasa ref :184/M/VI/2015	Rp 1.839.459.465
6	0241/M/VII/2015	Adjbiaya gedung kantor terminal Ref : 0200/M/VI/2015	Rp 1.003.905.455
7	0296/M/VII/2015	Adj Biaya Kontrak tagihan ruitn juli 2015	Rp 1.603.091.960
8	0258/M/VII/2015	Adjbiaya jalan juli pagar ref : 020/M/VI/2015	Rp 1.946.847.867
9	0263/M/VII/2015	Adjbiaya pengamanan Avsec & Non Avsec Periode juli 2015	Rp 7.293.363.068
10	0242/M/VII/2015	Adjbiaya air condition (mechanical) ref : 0204/M/VI/2015	Rp 3.077.041.818
11	0261/M/VII/2015	Adjbiaya sanitasi & air reff :0206/M/VII/2015	Rp 1.398.910.000
12	0287/M/VII/2015	Adj biaya listrik	Rp 3.757.340.000
13	0300/M/VII/2015	Adj an biaya pengadaan BBM Solar an KSA s d juni 2015	Rp 2.150.896.936
14	0296/M/VII/2015	Adjbulan juli 2015 Beban coll fee Garbarata an Gapura Angkasa	Rp 919.729.732
15	0264/M/VII/2015	Adj biaya pengamanan Avsec & Non Avsec periode juli 2015	Rp 5.071.303.965
16	0295/M/VII/2015	Adj bulan juli 2015 beban coll fee garbarata an gapura angkasa	Rp 613.153.155
17	0244/M/VII/2015	Adjbeban coll fee garbarata an gapura angkasa ref :188/M/VI/2015	Rp 1.839.459.465
18	0243/M/VII/2015	Adjbiaya listrik reff : 0203/M/VI/2015	Rp 3.757.340.000
19	0304/M/VII/2015	Adj an biaya pengadaan BBM Solar an KSA Juli reff : 0208/M/VI/2015	Rp 358.482.000
20	0270/M/VII/2015	Adj biaya air condition / mechanical juli 2015	Rp 3.077.041.818
21	0269/M/VII/2015	Adj biaya kebersihan kontrak baru per juli 2015	Rp 6.755.316.092
22	0282/M/VII/2015	Adj biaya kebersihan kontrak baru per juli 2015	Rp 3.372.456.530
23		Total	Rp 54.341.532.159

### Gambar III.4 Laporan *Adjustment* PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hata Bulan Agustus.

Data diolah oleh penulis

- e. Setelah membuat memo dan mengumpulkan semua laporan *Adjustment*, maka pada akhir bulan praktikan diberi tugas untuk *input* laporan *Adjustment* tersebut kedalam SAP.



### Gambar III.5 Tampilan Awal SAP

Data diolah oleh penulis

Pada Kolum *Document Date* diisi dengan tanggal pada laporan. *Posting Date* diisi dengan tanggal saat penginputan data kedalam SAP. *Document Number* tidak perlu diisi. *Reference* diisi dengan No. Memo. *Doc.Header Text* tidak perlu diisi. *Company Code* diisi 100 (Bandara Soekarno Hatta). *Partner Barea* diisi 1001. *Postkey* diisi dengan 40 yang berarti akan mendebet laporan adjustment, 40 berarti posisi debit. *Account* diisi dengan Nomor Vendor. Setelah memasukan semua yang sudah disebutkan diatas, maka akan muncul tampilan seperti ini.

The screenshot displays the SAP 'Park Document: Enter G/L Account Item' interface. The main data entry area includes the following fields:

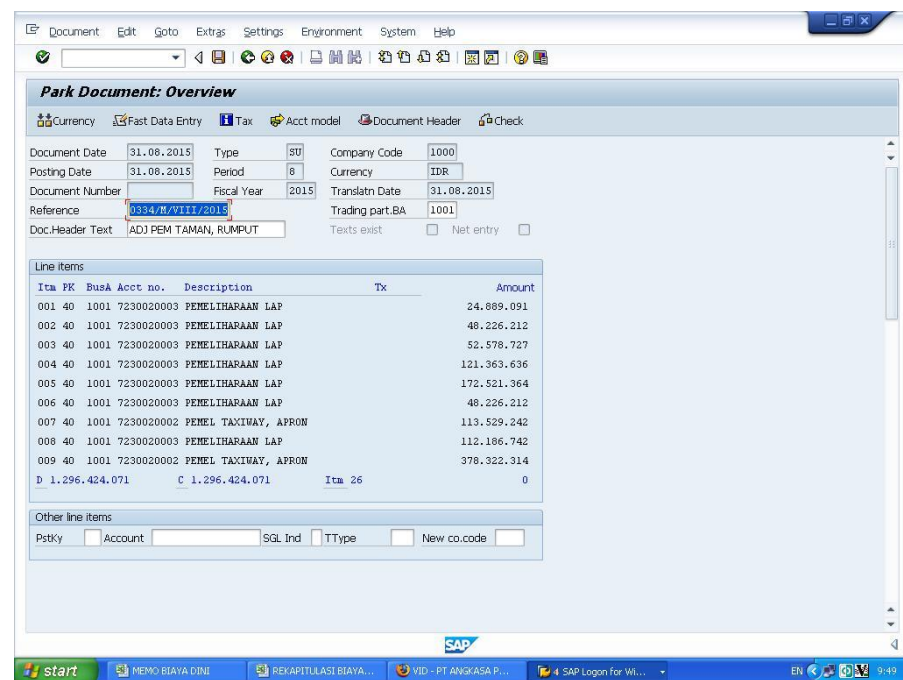
- G/L Account:** 7230020002 BEBAN PEMELIHARAAN TAXIWAY, APRON
- Company Code:** 1000 PT Angkasa Pura II
- Item 9 / Debit entry / 40:**
  - Amount:** 378322314 IDR
  - Tax code:** [empty]
  - Business Place:** 1001
  - Business Area:** 1001
  - Cost Center:** 100130405
  - Order:** [empty]
  - Network:** [empty]
  - Quantity:** [empty]
  - Assignment:** L305
  - Text:** ADJ PEMELIHARAAN TAMAN, RUMPUT
- Next Line Item:**
  - PostKey:** 40
  - Account:** 7230020003
  - L.Ind:** [checkbox]
  - TType:** [checkbox]
  - New Co.Code:** [checkbox]

**Gambar III.6 Tampilan Entry G/L SAP**

Data diolah oleh penulis

Selanjutnya semua data akan sudah terisi kecuali kolum *Amount*, diisi dengan jumlah/nominal transaksi sesuai nomor yang diinput tadi. Lalu karena transaksi selanjutnya masih debit, *postkey* masih diisi dengan 40, lalu *Account* diisi dengan nomor transaksi selanjutnya. Jika semua

transaksi debit sudah dimasukan, lalu disesuaikan dengan cara membuat akun kredit. Untuk mengkredit transaksi pada *postkey* diisi dengan 30, selain itu cara pengisiannya sama dengan mendebet. Setelah semua transaksi sudah diinput, maka akan muncul tampilan seperti ini.



**Gambar III.7 Tampilan Data yang Sudah Di Adjustment**  
Data diolah oleh penulis

Jika totalnya sudah 0 maka itu berarti jurnal yang dibuat sudah *ballance*. Lalu terakhir adalah disimpan.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula kegiatan praktik kerja lapangan ini. Sebelumnya sudah disebutkan bahwa teori-teori yang didapatkan saat perkuliahan tidak sepenuhnya sesuai dengan praktik kerja yang nyata. Karena perkembangan ilmu pengetahuan dan

teknologi, cara pengaplikasian teori-teori tersebut pun sudah berbeda. PKL atau praktik kerja lapangan adalah hal yang sangat baru bagi praktikan, karena sebelumnya praktikan belum pernah melaksanakan praktik kerja lapangan. Maka dari itu praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL atau praktik kerja lapangan di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Banda Soekarno Hatta:

1. Lingkungan kerja yang mengharuskan praktikan harus beradaptasi dengan peraturan yang ada dalam PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. Kedisiplinan harus benar-benar tertanam dalam diri praktikan.
2. Proses penyesuaian dengan karyawan-karyawan juga menjadi kendala karena sangat banyak karyawan yang ada di dalam bagian keuangan sehingga terkadang praktikan tidak hafal dengan nama karyawan tersebut. Hal ini menjadi penghambat proses pendistribusian dokumen laporan.
3. Selain karena penyesuaian dengan karyawan, hal yang menghambat proses pendistribusian dokumen adalah ruangan tiap unit yang sulit dicari. Kantor PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta bentuknya seperti lorong, sehingga banyak persimpangan yang terkadang membuat praktikan tersesat untuk mendistribusikan dokumen.
4. Penyesuaian terhadap teknologi-teknologi baru seperti mesin foto kopi, mesin scanner dan mesin pencetak faktur. Karena praktikan belum pernah menggunakan mesin tersebut maka itu menjadi kendala bagi praktikan.

5. Selain teknologi baru, aplikasi-aplikasi baru pun seperti VID dan SAP menjadi kendala bagi praktikan karena sebelumnya praktikan belum pernah menggunakan aplikasi tersebut. Maka praktikan harus lebih teliti dalam menggunakan aplikasi tersebut karena jika salah sedikit saja akan berakibat fatal.
6. Dibutuhkan tingkat ketelitian dalam membuat laporan memo dan *adjustment*, terutama pada nomor kontrak, nomor vendor dan *cost center* jika terjadi kesalahan maka data tidak bisa diinput kedalam SAP.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas Berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi.

1. Untuk mencegah pelanggaran peraturan yang ada pada PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta, maka praktikan harus menanamkan sikap disiplin. Karena peraturan di kantor tersebut sangat ketat dan peraturan untuk karyawan dan peserta PKL adalah sama. Maka untuk menjaga nama baik praktikan dan Universitas Negeri Jakarta, praktikan harus mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku.
2. Cara untuk mengatasi kendala dalam proses penyesuaian dengan karyawan-karyawan adalah dengan cara selalu berinteraksi dengan karyawan tersebut. Karena walaupun praktikan hanya melaksanakan praktik kerja lapangan di unit Anggaran dan Akuntansi tetapi praktikan

juga harus bisa berinteraksi dengan semua karyawan yang ada pada bagian keuangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas yang diberikan.

3. Masalah tempat memang menjadi kendala besar dalam proses pendistribusian dokumen, maka jika tersesat cara mengatasinya adalah bertanya pada karyawan perusahaan tersebut. Dan mencoba mengingat tempat-tempat yang harus didatangi untuk mendistribusikan dokumen dengan cara menghafalkan dan mengingat petunjuk yang ada dekat dengan tempat tersebut.
4. Untuk menghadapi kendala saat memakai teknologi-teknologi baru yang ada di tempat kerja adalah dengan cara meminta bantuan karyawan untuk membantu menggunakan alat teknologi tersebut agar tidak terjadi kesalahan, dan membiasakan menggunakan teknologi tersebut.
5. Aplikasi yang baru mungkin menjadi kendala karena baru pertama kali menggunakan aplikasi tersebut, maka harus menyesuaikan diri dengan aplikasi tersebut dan jika menghadapi masalah dalam menggunakan aplikasi tersebut harus bertanya pada karyawan agar tidak terjadi masalah yang fatal.
6. Nomor kontrak, nomor vendor dan *cost center* memang menjadi kendala dalam pembuatan laporan memo dan *adjustment* maka untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan cara menandai nomor memo yang sudah diinput dan menggunakan penggarais agar lebih mudah untuk menuliskan nomor-nomor tersebut dan harus lebih teliti lagi agar tidak terjadi kesalahan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan gambaran mengenai dunia kerja yang nyata. Praktik kerja lapangan merupakan penerapan mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Melalui program praktik kerja lapangan atau PKL praktikan dapat memperoleh wawasan dan pengaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan PKL ini mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Kegiatan praktik kerja lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa dan memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS.

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta. Hal-hal yang didapat oleh praktikan atas kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah:

1. Mengetahui dunia kerja yang nyata yang belum pernah dilakukan sebelumnya



2. Dapat berinteraksi dengan karyawan-karyawan yang memiliki wawasan kerja lebih luas
3. Mengetahui banyak teknologi-teknologi baru dalam dunia kerja
4. Mengetahui aplikasi-aplikasi baru untuk pengoperasian akuntansi perusahaan
5. Memperoleh pengalaman tambahan mengenai dunia kerja yang nyata
6. Mendapatkan pengetahuan yang lebih mengenai penerapan akuntansi pada dunia kerja yang nyata dan bisa menerapkan teori yang didapat praktikan saat perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangann.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang telah di dapat melalui praktik kerja lapangan, praktikan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang diharapkan dapat berguna agar kegiatan praktik kerja lapangan dapat berjalan lebih baik dikemudian hari. Berikut saran-saran dari praktikan:

1. Saran Bagi Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan PKL
  - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL agar PKL dapat berjalan dengan lancar.
  - b. Dalam mencari perusahaan yang akan mahasiswa laksanakan PKL, harap dilakukan pencarian dari jauh hari sebelum melaksanakan PKL, karena belum tentu perusahaan yang kita tuju akan menerima mahasiswa yang hendak PKL, jika sudah dicari jauh hari saat

perusahaan tersebut menolak permohonan PKL mahasiswa masih mempunyai waktu untuk mencari perusahaan lain.

- c. Sebaiknya mahasiswa melakukan survey ke perusahaan atau instansi yang akan dituju agar mahasiswa ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan konstansi di perkuliahaan.
  - d. Agar mahasiswa dapat bersosialisai dengan baik dengan karyawan di perusahaan tempat PKL, sebaiknya mahasiswa menjaga sopan santun di tempat pelaksanaan PKL, untuk menjaga nama baik mahasiswa dan Universitas Negeri Jakarta.
  - e. Melakukan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi. Jika menghadapi masalah sebaiknya mahasiswa menanyakan langsung pada karyawan atau pembina PKL mahasiswa
  - f. Berkunsaltasi kepada dosen pembimbing dalam membuat laporan PKL
2. Saran Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi memberikan informasi seperti pembagian dosen pembimbing PKL jauh-jauh hari agar setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL, mahasiswa dapat langsung berkonsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan PKL yang akan mahasiswa buat
  - b. Memberikan jadwal yang jelas sebelumnya mengenai jadwal pengumpulan laporan PKL dan sidang PKL agar mahasiswa tidak terburu-buru dalam membuat laporan PKL

### 3. Saran Bagi Perusahaan

- a. Sebaiknya perusahaan atau instansi menempatkan praktikan yang akan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang bahkan konsentrasi yang diambil oleh mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL di perusahaan atau instansi yang bersangkutan
- b. Perusahaan atau instansi sebaiknya memberikan pengarahan dan pelatihan terlebih dahulu agar praktikan bisa melaksanakan tugasnya dengan baik

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Sokarno Hatta *Standard Operation Procedure Budgeting Unite*

PT Angkasa Pura II Cabang Utama Bandara Sokarno Hatta *Standard Operation Procedure Accounting Unite*

Arief Sugiono, *Akuntansi & Pelaporan Keuangan*, Grassindo 2011, hal 7  
<http://www.angkasapura2.co.id> diakses pada tanggal 5 September 2015

## Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4379/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juni 2015

Yth. Senior Manager SDM dan Umum  
Kantor Cabang Utama  
Bandara Soekarno-Hatta Gedung 601  
Tangerang

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

Nama : Rizkhy Kurnia Wijayanti  
Nomor Registrasi : 8105132200  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08990020430

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dr. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Tangerang, 27 Juli 2015

Nomor : 10.10/01/07/2015/006  
Perihal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa.

Kepada Yth.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Di-  
JAKARTA

1. Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 4379/UN39.12/KM/2015 tanggal 04 Juni 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan dan Nomor 4380/UN39.12/KM/2015 tanggal 04 Juni 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno-Hatta dapat menyetujui permohonan kegiatan dimaksud atas nama :

NO	NAMA	NIM
1.	Rizkhy Kurnia Wijayanti	8105132200
2.	Ade Fitria Fajri	8105132102

2. Terkait hal tersebut di atas, kegiatan PKL dapat dilaksanakan mulai tanggal 03 s.d. 31 Agustus 2015 di Finance Unit Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno-Hatta.
3. Apabila ada informasi yang belum jelas terkait pelaksanaan magang dimaksud, Pihak Kampus ataupun Calon Peserta Magang dapat menghubungi ke **Unit Diklat** (021-5507286) untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SENIOR GENERAL MANAGER  
HUMAN CAPITAL & FINANCE EXECUTIVE MANAGER



**MAULUDIN BUDI SUNGKOWO**  
Human Capital, GA & IT Senior Manager

Tembusan Yth.:

1. Senior General Manager (sebagai laporan);
2. Human Capital & Finance Executive Manager (sebagai laporan).

DIKLAT/FA/PKL/JULI-2015

√ BRANCH OFFICE

Soekarno-Hatta International Airport : Building 601 | PO Box 1245 - Jakarta 19110 | Tangerang | Indonesia  
6221 550 7015, 550 7076 | F : +6221 550 6823 | www.angkasapura2.co.id

### Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : Rizkhy Kurnia Wijayanti

Nomor Registrasi : 8105132200

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II Bandara Soekarno – Hatta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1.	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2.	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3.	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4.	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2015	5.	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6.	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7.	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8.	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9.	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2015	10.	
11.	Selasa, 18 Agustus 2015	11.	
12.	Rabu, 19 Agustus 2015	12.	
13.	Kamis, 20 Agustus 2015	13.	
14.	Jum'at, 21 Agustus 2015	14.	
15.	Senin, 24 Agustus 2015	15.	



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Selasa, 25 Agustus 2015	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Rabu, 26 Agustus 2015	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Kamis, 27 Agustus 2015	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Jumat, 28 Agustus 2015	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Senin, 31 Agustus 2015	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Selasa, 1 September 2015	21. <i>[Signature]</i>	
22.	.....	22.....	
23.	.....	23.....	
24.	.....	24.....	
25.	.....	25.....	
26.	.....	26.....	
27.	.....	27.....	
28.	.....	28.....	
29.	.....	29.....	
30.	.....	30.....	

Jakarta, 29-08-2015

Penilai,

*[Signature]*  
 ANGKASAPURA II  
 INDONESIA AIRPORT COMPANY  
 (...Dina Nurfaizani...)

**Catatan :**

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan



## Lampiran 4. Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Praktikan : Rizkhy Kurnia Wijayanti  
Nomor Registrasi : 8105132200  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II Bandara Soekarno – Hatta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	90	<b>Keterangan Penilaian:</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> <b>Nilai rata-rata:</b> $\frac{90}{10} = 90$	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	90																
3.	Sikap dan Kepribadian	90																
4.	Kemampuan Dasar	95																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																
8.	Aktivitas dan Kreativitas	90																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	<b>Nilai Akhir:</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Angka Bulat	Huruf													
Angka Bulat	Huruf																	
10.	Hasil Pekerjaan	95																
JUMLAH																		

Jakarta, 26 Agustus 2015  
Penilai,

  
 ANGKASA PURA II  
INDONESIA AIRPORT COMPANY  
 ( DINI Nurfa'rani )

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 3 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Penjelasan pekerjaan di unit Anggaran oleh pembimbing (Ibu Verda) - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA.
2	Selasa, 4 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran perusahaan
3	Rabu, 5 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran perusahaan
4	Kamis, 6 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran perusahaan

5	Jum'at, 7 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Senam Pagi - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran
6	Senin, 10 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran perusahaan
7	Selasa, 11 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran perusahaan
8	Rabu, 12 Agustus 2015	Unit Anggaran: - Menscan Nota Konfirmasi Anggaran dan mengarsipkannya pada data komputer NKA. - Merekap hasil rapat anggaran perusahaan - Mendistribusikan rekap hasil rapat anggaran perusahaan
9	Kamis, 13 Agustus 2015	Perayaan Ulang Tahun PT Angkasa Pura II

10	Jum'at, 14 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan penginputan voucher kedalam VID oleh Bapak Ariyandono</li> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> </ul>
11	Selasa, 18 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> </ul>
12	Rabu, 19 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> </ul>
13	Kamis, 20 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> </ul>
14	Jum'at, 21 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> <li>- Membuat memo</li> </ul>
15	Senin, 24 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> <li>- Membuat memo</li> <li>- Membuat lampiran memo</li> </ul>
16	Selasa, 25 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> <li>- Membuat memo</li> <li>- Membuat lampiran memo</li> </ul>
17	Rabu, 26 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> <li>- Membuat memo</li> <li>- Membuat lampiran memo</li> </ul>
18	Kamis, 27 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li> <li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li> <li>- Membuat memo</li> <li>- Membuat lampiran memo</li> </ul>

19	Jum'at, 28 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li><li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li><li>- Membuat memo dan laporan Adjustment</li><li>- Membuat lampiran memo</li></ul>
20	Senin, 31 Agustus 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li><li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li><li>- Menginput laporan Adjustment kedalam SAP</li></ul>
21	Selasa, 1 September 2015	Unit Akuntansi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput voucher kontrak kedalam VID</li><li>- Mendistribusikan kontrak ke unit Akuntansi</li><li>- Menjelaskan proses penginputan voucher kedalam VID dan penginputan laporan Adjustment kepada peserta PKL baru.</li></ul>

## Lampiran 6. Sertifikat dan Penilaian dari Perusahaan Tempat PKL



## DAFTAR NILAI

PESERTA PRAKTIK KERJA  
 PT ANGKASA PURA II (Persero) Cabang Utama BSH  
 Periode : Tanggal 03 s.d 31 Agustus 2015

Nama : Rizkhy Kurnia Wijayanti  
 NIM : 8105132200  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta


NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
1	Disiplin	9,00	Sembilan koma nol nol
2	Keterampilan Kerja	9,00	Sembilan koma nol nol
3	Kerjasama	9,00	Sembilan koma nol nol
4	Kreatifitas	9,00	Sembilan koma nol nol
5	Kemandirian	9,20	Sembilan koma dua nol
6	Ketaatan	9,20	Sembilan koma dua nol
7	Kualitas Kerja	9,20	Sembilan koma dua nol
8	Tanggung Jawab	9,20	Sembilan koma dua nol
9	Motivasi	9,20	Sembilan koma dua nol
10	Perilaku/Sikap	9,20	Sembilan koma dua nol
Jumlah		91,20	Sembilan satu koma dua nol
Rata-Rata		9,12	Sembilan koma satu dua

Keterangan Nilai:

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

## Lampiran 7. Nota Konfirmasi Anggaran

Delivering  
Performance  
With Care

ANGKASA PURA II 

### NOTA KONFIRMASI ANGGARAN

Nomor : ASSM. /01/08/2015

Kepada Yth. : FINANCE SENIOR MANAGER  
 Dari : AIRPORT SECURITY, RESCUE&FF SENIOR MANAGER  
 Lampiran : -  
 Perihal : *Konfirmasi Anggaran.*

---

1. Mendasari program kerja Unit Airport Security, Rescue & Fire Fighting diinformasikan bahwa akan segera dilaksanakan;
  - A. Pekerjaan : Penggantian Airbag @ Kapasitas 40 Ton
  - B. Program : Peralatan Keselamatan Penerbangan
  - C. Biaya : Rp. 2.700.000.000,- (*Dua Milyar Tujuh Ratus Juta Rupiah*)
  - D. Jenis Pekerjaan : Investasi Tahun 2015.
2. Mohon persetujuan anggaran, terima kasih.

Tangerang, Agustus 2015  
 AIRPORT SECURITY, RESCUE&FIREFIGHTING  
 SENIOR MANAGER



**PARDOMUAN SAHAT BUTAR BUTAR**

Diperiksa Oleh Unit Anggaran	
Tanggal : <i>11 Agustus 2015</i>	Tersedia <input checked="" type="checkbox"/>
Anggaran:	Tidak Tersedia
No. M.A : <i>123 000 0005</i>	
Tanda Tangan 	

## Lampiran 8. Rencana Anggaran Biaya

						
<b>RENCANA ANGGARAN BIAYA</b> PEKERJAAN PEMELIHARAAN POHON KERAS EX PENGHIJAUAN DI BANDARA SOEKARNO-HATTA, TAMAN RUMAH KACAB, DAN SD/TK KARTINI B.J.II DI TANGERANG ( Periode 16 Juli 2015 s.d 31 Desember 2015 )						
NO.	URAIAN PEKERJAAN	FREK	VOLUME	SAT	HARGA SATUAN ( Rp. )	JUMLAH HARGA ( Rp. )
<b>I. PEKERJAAN PERSIAPAN</b>						
1.	Mobilitas Lapangan	5,5	1,00	ls	500.000,00	2.750.000,00
2.	Dokumentasi dan pelaporan	5,5	1,00	ls	500.000,00	2.750.000,00
<b>JUMLAH I :</b>						<b>5.500.000,00</b>
<b>II. PEKERJAAN PEMELIHARAAN</b>						
<b>II.A. Pohon Ukuran Sedang</b>						
1.	Jalur P1	5,5	112,00	phn	5.509,98	3.394.148,61
2.	Jalur P2	5,5	254,00	phn	5.509,98	7.697.444,16
3.	Jalur C1, C2, C3, C4	5,5	362,00	phn	5.509,98	10.970.373,18
4.	Jembatan C5-C6	5,5	71,00	phn	5.509,98	2.151.647,78
5.	Jembatan C7-C8	5,5	151,00	phn	5.509,98	4.576.039,64
6.	Pohon Ex. Penghijauan HMPI	5,5	1.969,00	phn	5.509,98	59.670.344,72
<b>Sub Jumlah II.A. :</b>						<b>88.459.998,10</b>
<b>II.B. Pohon Ukuran Besar ( &gt; 4 m)</b>						
1.	Jalur P1	5,5	345,00	phn	3.449,14	6.544.745,19
2.	Jalur P2	5,5	167,00	phn	3.449,14	3.168.036,08
3.	Jalur C1, C2, C3, C4	5,5	272,00	phn	3.449,14	5.159.915,05
4.	Jembatan C5-C6	5,5	80,00	phn	3.449,14	1.517.622,07
5.	Jembatan C7-C8	5,5	17,00	phn	3.449,14	322.494,69
<b>Sub Jumlah II.B. :</b>						<b>16.712.813,07</b>
<b>II.C. Taman Rumah Kacab Batu Jaya II</b>						
1.	Kelompok Tanaman Hias	5,5	250,00	m <sup>2</sup>	5.381,24	7.399.210,74
2.	Rumpuk Manila	5,5	270,00	m <sup>2</sup>	1.304,97	1.937.882,04
3.	Pembersihan Lokasi	5,5	270,00	m <sup>2</sup>	221,17	328.431,01
<b>Sub Jumlah II.C. :</b>						<b>9.665.523,80</b>
<b>II.D. Taman SD/TK Kartini Batu Jaya II dan Posyandu</b>						
1.	Kelompok Tanaman Hias	5,5	800,00	m <sup>2</sup>	5.381,24	23.677.474,38
<b>Sub Jumlah II.D. :</b>						<b>23.677.474,38</b>
<b>JUMLAH II :</b>						<b>138.515.809,34</b>



## Lampiran 9. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

<b>REKAPITULASI</b> <b>RENCANA ANGGARAN BIAYA</b> PEKERJAAN PEMELIHARAAN POHON KERAS EX PENGHIJAUAN DI BANDARA SOEKARNO-HATTA, TAMAN RUMAH KACAB, DAN SD/TK KARTINI BJJI DI TANGERANG ( Periode 16 Juli 2015 s.d 31 Desember 2015 )	
I. PEKERJAAN PERSIAPAN	5.500.000,00
II. PEKERJAAN PEMELIHARAAN	138.515.809,34
<b>JUMLAH I s.d II :</b>	144.015.809,34
<b>PPN 10 % :</b>	14.401.580,93
<b>JUMLAH TOTAL :</b>	158.417.390,28
<b>PEMBULATAN :</b>	<b>158.400.000,00</b>
Terbilang : Seratus Lima Puluh Delapan Juta Empat Ratus Ribu Rupiah	

Mengetahui,  
ACCESSIBILITY & ENVIRONMENT  
MANAGER

  
YUSRON FAUZI

Tangerang, 29 Juni 2015

JUNIOR MANAGER PENGELOLAAN  
LINGKUNGAN NON TERMINAL

  
AMELIA

Mengetahui & Menyetujui,  
INFRASTRUCTURE  
SENIOR MANAGER

  
RADITYO ARI PURWOKO

## Lampiran 10. Nota Dinas Perihal Realisasi Anggaran

Performance  
With Care

ANGKASA PURA II

**NOTA DINAS**  
No : FISM. /01/08/2015

Kepada Yth : FACILITY SENIOR MANAGER  
Dari : FINANCE SENIOR MANAGER  
Perihal : Realisasi Anggaran

1. Berdasarkan Laporan Kontrol sistem Anggaran periode Januari sd Juli Tahun 2015 Bandara Soekarno-Hatta, bersama ini kami sampaikan penggunaan anggaran beban pemeliharaan, sebagai berikut:

(Dalam ribuan)

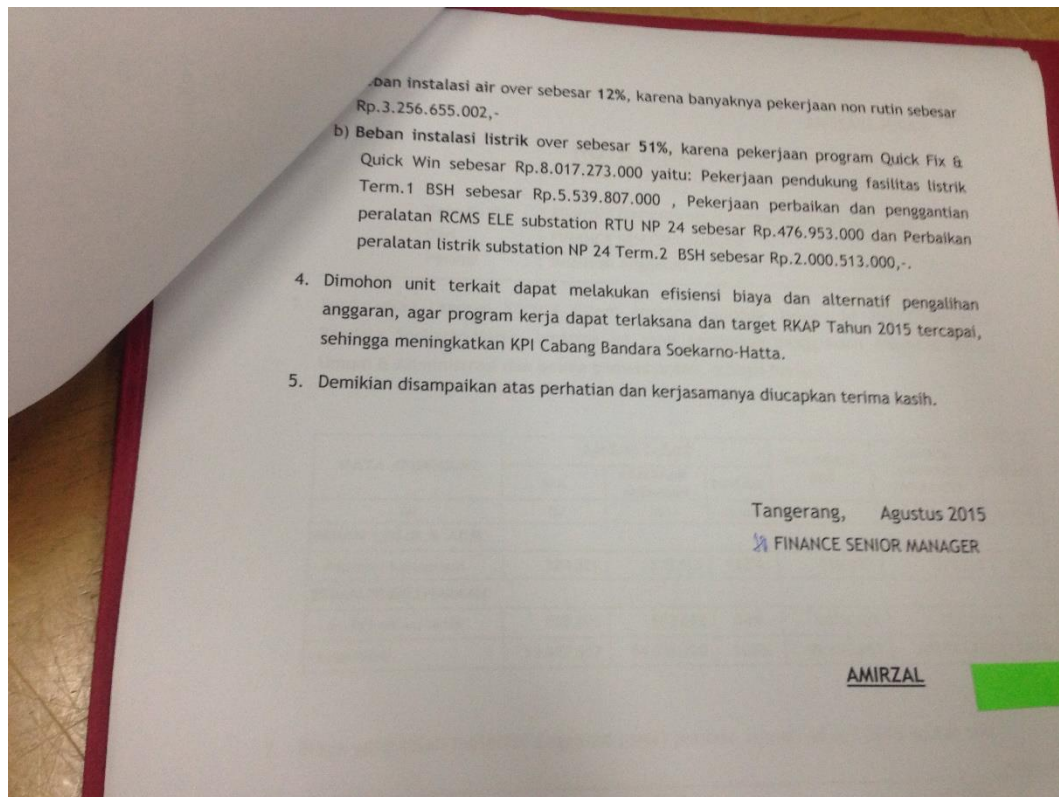
MATA ANGGARAN	JANUARI-JULI			RKA TAHUN 2015	KONTROL ANGGARAN TAHUN 2015	DEVIASI
	RKA	REALISASI ANGGARAN	DEVIASI			
(a)	(b)	(c)	(d) (c-b)	(e)	(f)	(g) (f-e)
<b>BEBAN PEMELIHARAAN</b>						
- Alat Pengangkutan	4.084.979	3.254.297	80%	7.002.821	3.276.362	47%
- Instalasi air	3.500.157	3.931.177	112%	6.000.269	4.973.471	83%
- Instalasi listrik	11.677.985	17.602.427	151%	20.019.403	20.445.061	102%
- AC/ Mekanikal	15.758.785	10.574.379	67%	27.015.059	15.422.141	57%
- Peralatan komputer/ Elband	7.316.433	6.052.442	83%	12.542.457	6.973.519	56%

2. Biaya-biaya yang telah melebihi anggaran (over) periode Januari sd Juli 2015 adalah sbb:

(Dalam ribuan)

MATA ANGGARAN	JANUARI-JULI			RKA TAHUN 2015	KONTROL ANGGARAN TAHUN 2015	DEVIASI
	RKA	REALISASI ANGGARAN	DEVIASI			
(a)	(b)	(c)	(d) (c-b)	(e)	(f)	(g) (f-e)
<b>BEBAN PEMELIHARAAN</b>						
<b>- Instalasi listrik</b>						
a. SM (601)	7.576.356	14.420.373	190%	12.988.038	17.243.026	133%
b. Terminal 1	1.054.571	1.287.605	122%	1.807.836	1.287.605	71%
c. Terminal 2	1.860.664	1.368.185	74%	3.189.710	1.368.185	43%
d. Terminal 3	1.186.394	526.264	44%	2.033.819	546.246	27%
<b>TOTAL</b>	<b>11.677.985</b>	<b>17.602.427</b>	<b>151%</b>	<b>20.019.403</b>	<b>20.445.061</b>	<b>102%</b>

## Lampiran 11. Lampiran Nota Dinas



## Lampiran 12. Formulir Verifikasi Voucher Direktorat Keuangan

V/228/0157/2015

**PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**  
KANTOR CABANG .....  
**FORMULIR VERIFIKASI DIREKTORAT KEUANGAN**

ANGKASA PURA II

**1. INFORMASI UMUM**

a. NAMA VENDOR/CUSTOMER	PT. APC	d. KODE VENDOR/CUSTOMER	
b. PEKERJAAN	Pejabat sebagai penyedia jasa tenaga	e. NOMOR KONTRAK & TERMIN	
c. CONTACT PERSON	Vendamanan Alliation Security C.A. JDI BSN		PKP. 05-05/01/00/2015/572

**2. INFORMASI ANGGARAN**

a. NOMOR NKA UNIT ST		CATATAN	TANDA TANGAN
b. NILAI			
c. ANGGARAN	EKSPLORASI INVESTASI		
d. COMMITMENT ITEM / GL AKUN			
e. COST CENTER/INTERNAL ORDER			
f. NOMOR EARMARKED FUND			
- LINE ITEM			
- SET COMPLETE / DONE		TGL:	

**3. INFORMASI PERPAJAKAN**

**a. PPN**

- MASA PAJAK		CATATAN	TANDA TANGAN
- KODE & NO SERI FAKTUR PAJAK			
- SURAT PEMBERIAN NOMOR KPP	NO:		
- TAX CODE	V0 V1 V2 V3 V4 V5		
- NILAI DPP	Rp.		
- NILAI PPN	Rp.		

**b. PPh**

- JENIS PPh dan MASA PAJAK	PPh PASAL 15 / 21 / 23 / FINAL .....	KATEGORI PKPM (FLOW TYPE DI FB60):		
- WITHHOLDING TAX CODE		D-01	I-01	C-01
- NILAI DPP	Rp.	D-04	I-04	C-04
- NILAI PPh	Rp.	D-10	I-10	C-10
		- NOMOR ASET		

**4. INFORMASI AKUNTANSI**

a. SURAT PERMOHONAN PBY		HISTORIS BERKAS			TANDA TANGAN
b. INVOICE		ALASAN KEMBALI	TGL KEMBALI	TGL TERIMA	
c. KUITANSI					TGL:
d. BA PEKERJAAN/BAPPB					
e. BA PENCATATAN NILAI		JURNAL MEMO	NOMOR:		TGL:
f. FAKTUR PAJAK (COPY)		KETERANGAN	C.O.A	JUMLAH	
g. KTP (COPY)					TGL:
h. SURAT PERNYATAAN					
i. KONTRAK ASLI/BPB ASLI					TGL:
j. ....					
k. ....					TGL:
l. KODE ASSIGNMENT					
m. DOCUMENT NUMBER SAP (FB60) NOMOR		TERBILANG			TGL:

**5. INFORMASI ADM. KEUANGAN**

a. NOMOR VOUCHER		BUKTI PENGELUARAN BANK			TGL:
b. TANGGAL VOUCHER		KETERANGAN	C.O.A	JUMLAH	
c. BANK					TGL:
d. R/K NOMOR					