

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil Perusahaan

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa yang memberikan jasa penerbangan.

3.1.2 Sejarah Perusahaan

Bandar Udara Internasional Adisutjipto dulu diberi nama Maguwo, sesuai dengan nama desa tempatnya berada Maguwoharjo. Pangkalan udara Maguwo dibangun sejak tahun 1940 lalu dipergunakan oleh Militaire Luchtvaart pada tahun 1944.

Pada tahun 1942 kota Yogyakarta diduduki oleh Tentara Jepang dan pangkalan udara Maguwo di ambil alih Tentara Jepang dari Pemerintah Hindia Belanda. Bulan November 1945 lapangan terbang beserta fasilitasnya dapat di kuasai oleh Badan Keamanan Rakyat (BKR) JogJakarta Timur yang dipimpin oleh Bapak Umar Slamet. Pada tahun 1945 Pangkalan Udara Maguwo diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan dijadikan Pangkalan Angkatan Udara untuk mempertahankan kemerdekaan Republik

Indonesia. Lapangan terbang ini digunakan operasional pesawat-pesawat Angkatan Udara Republik Indonesia (AURI), serta untuk latihan terbang bagi Kadet sekolah penerbang di Maguwo yang di pimpin oleh Agustinus Adisutjipto.

Pada tanggal 29 Juli 1947 pesawat Dakota VT-CLA yang dikemudikan oleh Marsekal Muda Anumerta Agustinus Adisutjipto ditembak jatuh oleh pesawat Belanda. Pada tahun 1950 lapangan terbang Maguwo beserta fasilitas pendukungnya seperti pembekalan diserahkan kepada AURI. Dengan adanya pertumbuhan dan perubahan pemerintahan pangkalan udara Maguwo mengalami perubahan nama yang di sesuaikan dengan dinamika fungsi dan peranan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara (TNI AU). Berdasarkan keputusan staff Angkatan Udara No. 76 Tahun 1952. Tanggal 17 Agustus 1952 nama pangkalan udara Maguwo diubah menjadi pangkalan udara Adisutjipto.

Semenjak tahun 1959 Bandara Adisutjipto dijadikan untuk Akademi Angkatan Udara (AAU) Republik Indonesia. Tahun 1964 Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan keputusannya dan atas persetujuan Angkatan Udara Indonesia, Pelabuhan Udara Adisutjipto Jogjakarta menjadi pelabuhan udara Gabungan Sipil dan Militer. Pada tahun 1972 dilakukan perluasan Terminal Sipil yang pertama. Selanjutnya pada tahun 1977 dilakukan perluasan terminal lagi karena volume penerbangan makin meningkat. Pada tanggal 1 April 1992, sesuai dengan PP Nomor 48 Tahun 1992, Bandar Udara

Adisutjipto secara resmi masuk ke dalam pengelolaan Perum Angkasa Pura I. Pada tanggal 2 Januari 1993 statusnya diubah menjadi PT (PERSERO) Angkasa Pura I.

3.1.3 Visi dan Misi

1. Visi yang dijalankan oleh PT Angkasa Pura I Yogyakarta adalah menjadi salah satu dari sepuluh perusahaan pengelola bandar udara terbaik di ASIA.
2. Misi yang dijalankan PT Angkasa Pura I Yogyakarta adalah:
 - a) Meningkatkan nilai pemangku kepentingan.
 - b) Menjadi mitra pemerintah dan pendorong pertumbuhan ekonomi.
 - c) Mengusahakan jasa kebandarudaraan melalui pelayanan prima yang memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan.
 - d) Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreatifitas dan inovasi.
 - e) Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan hidup.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap struktur organisasi pada PT Angkasa Pura 1 Yogyakarta sebagai berikut:

1) *General Manager*

General Manager fungsinya memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pegawai dan seluruh kegiatan yang berada dibawah naungan PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

2) *Airport Operation dan Readiness Departement Head*

Bertugas membantu General Manager dalam hal pengelolaan dan seluruh perkembangan yang berhubungan dengan pengoperasian Bandara (*Airport*) serta seluruh bagian yang berhubungan dengan semua kelengkapan fasilitas di Bandara Adisutjipto baik fasilitas umum maupun fasilitas bersifat vital dalam Bandara.

3) *SMS, Quality, Management Customer Service Departement Head*

SMS adalah *Safety Management System* yang mengatur tentang sistem keselamatan dalam manajemen. Fungsinya membantu *General Manager* dalam hal yang berhubungan langsung dengan pelayanan tamu, kualitas para staff.

4) *Sales Departement Head*

Bertugas untuk membantu *General Manager* dalam segala hal yang berhubungan dengan penjualan, penyewaan tempat, periklanan, pembelian, penjualan makanan dan minuman.

5) *Finance Departement Head*

Bertugas membantu *General Manager* dalam hal menyajikan dan membuat analisa atas seluruh kegiatan/transaksi, serta merencanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan pengelolaan dana PT Angkasa Pura I Yogyakarta secara efektif dan efisien.

6) *Shared Service Section Head*

Bertugas membantu *General Manager* dalam segala hal yang berhubungan dengan kinerja para staf dan pegawai serta dalam bagian Tata Usaha yang berada dibawah naungan PT Angkasa Pura I Yogyakarta.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas atas Pas Bandara pada PT Angkasa Pura I Yogyakarta

1. Komponen-komponen Pengendalian Internal

Terdapat komponen-komponen pengendalian internal yang ada pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Adisutjipto Yogyakarta.

a. Lingkungan Pengendalian

Manajemen telah menjalankan perusahaan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi yang mengatur tugas

dan wewenang setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Unsur-unsur lingkungan pengendalian yang diterapkan oleh perusahaan, sebagai berikut:

1. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
Perusahaan telah mengajarkan kepada karyawan untuk membuat laporan yang jujur dan menjalankan perusahaan sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang telah dibuat oleh manajemen agar dapat mengurangi risiko kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
2. Filosofi yang dianut manajemen dan gaya operasional.
Perusahaan telah membuat kebijakan untuk menghindari risiko yang ada.
3. Struktur organisasi.
Struktur organisasi telah berjalan dengan baik dan karyawan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan struktur organisasi.
4. Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia.
Perusahaan dalam memilih karyawan telah selektif dan melewati beberapa prosedur tes yang ada.

b. Penilaian Risiko

Perusahaan dalam menghadapi berbagai macam risiko dari luar dan dalam yang harus ditaksir. Mulai dari memperkirakan risiko, mengidentifikasi pengendalian. Identifikasi risiko, risiko yang mungkin dihadapi oleh perusahaan dalam pencatatan yang dilakukan secara manual dan tidak mencatat nominal dan tanggal transfer dari konsumen yang membayar melalui Mobile Banking (M-Banking). Akibatnya saat bagian Accounting melakukan verifikasi dan melihat SAP, no akun yang ada di dalam bukti penerimaan kas berbeda dengan yang ada di SAP.

Dalam menghadapi risiko ini perusahaan memilih menggunakan pengendalian korektif, yaitu membuat data backup yang ada didalam SAP.

c. Aktivitas Pengendalian

Perusahaan telah membuat kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan dari manajemen dan dilakukan dengan baik oleh karyawan.

Unsur-unsur aktivitas pengendalian yang diterapkan, sebagai berikut:

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.

Perusahaan telah membubuhkan tanda tangan untuk setiap bukti penerimaan kas. Didalam bukti penerimaan kas mendapat

tanda tangan dari bagian Accounting, Treasury Section Head dan Kasir.

2. Pemisahan tugas dan tanggung jawab.

Manajemen telah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat.

3. Rancangan dan penggunaan dokumen yang baik.

Dokumen yang ada didalam perusahaan sudah menggunakan kertas yang berkualitas yang baik dan tahan lama.

4. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.

Perlindungan yang ada di perusahaan meliputi, antara pencatat dan pembawa kas telah dibedakan agar tidak terjadi kekeliruan saat mencatat kas yang diterima dan penyimpanan kas yang ada didalam brankas lemari besi yang memiliki kunci dan *password* yang hanya diketahui oleh bagian Kasir.

d. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi antar divisi dan satu divisi untuk bertukar informasi yang diperlukan sudah berjalan dengan baik, sehingga semua pihak yang ada didalam perusahaan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab.

e. Pengawasan

Pengawasan jarang dilakukan oleh manajemen karena di setiap divisi telah memiliki *section head* masing-masing tetapi perusahaan juga melakukan audit secara berkala selama 3 bulan sekali.

2. Pengendalian internal terkait dengan penerimaan kas atas pas bandara

a. Pemisahan tugas

Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah menerapkan pemisahan tugas yang sesuai tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Seperti, perusahaan memiliki dua karyawan untuk di Kasir dan masing-masing mempunyai tugas membuat kuitansi untuk pas bandara dan membuat bukti penerimaan kas.

b. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan

Pada perusahaan telah memberikan otorisasi untuk setiap transaksi. Bukti penerimaan kas yang telah dibuat kasir akan diberi otorisasi kepada bagian *Accounting*, bagian *Treasury Section Head* dan Kasir.

c. Dokumen yang telah bernomer urut cetak

Setiap dokumen yang digunakan PT Angkasa Pura I Bandara Adisutjipto Yogyakarta menggunakan dokumen yang bernomer urut tercetak untuk memudahkan pencarian data dan pengecekan, sehingga dapat meminimalisir risiko kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan

Pada perusahaan telah menggunakan brankas untuk menyimpan dan menjaga aset yang dimiliki dan brankas tersebut mempunyai kunci dan *password* yang hanya diketahui kasir.

3.2.2 Prosedur Penerimaan Kas atas Pas Bandara Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto

Berikut ini prosedur penerimaan kas atas pas bandara pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

1. Sistem Penerimaan Kas Secara Transfer

Sistem penerimaan kas secara transfer berasal dari semua transaksi penerimaan kas, yaitu pas bandara. Karena PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah tidak menerima uang tunai untuk semua transaksi.

1) Dokumen yang terkait

a. Surat pengantar

Surat pengantar merupakan dokumen yang digunakan sebagai pengantar ketika melakukan transaksi. Informasi yang tercantum pada surat pengantar, yaitu :

nama, jangka waktu, kategori, jumlah nominal dan tanda tangan.

b. Bukti transfer

Bukti transfer merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti transfer untuk melakukan transaksi. Informasi yang tercantum pada bukti transfer, yaitu : tanggal, nama penyetor, nama penerima, rekening penerima, nominal, keterangan, dan tanda tangan.

c. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang digunakan untuk mengetahui nomor dokumen yang ada di dalam SAP. Informasi yang tercantum pada kuitansi, yaitu : no dokumen, cabang, nama penyetor, keterangan dan nominal.

d. Bukti penerimaan kas

Bukti penerimaan kas merupakan dokumen yang dibuat dengan 3 rangkap setelah kuitansi selesai dibuat. Informasi yang ada di bukti penerimaan kas, yaitu: no dokumen, tanggal dokumen, keterangan, kode akun, nominal dan tanda tangan.

2) Fungsi terkait

a. Bagian Komersial

Bagian Komersial bertugas sebagai penerima konsumen yang pertama untuk membuat surat pengantar yang akan diberikan kepada bagian Kasir.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima bukti transfer dari konsumen dan surat pengantar yang dibuat oleh bagian Komersial. Setelah itu kasir memasukkan data yang ada di surat pengantar ke SAP lalu akan dibuatkan kuintansi dicetak 4 rangkap. Rangkap 1 untuk konsumen, rangkap ke 2 untuk diberikan ke bagian Komersial, rangkap ke 3 untuk bagian foto dan rangkap ke 4 untuk kasir yang digunakan untuk membuat bukti penerimaan kas lalu diarsipkan.

c. Bagian *Accounting*

Bagian *Accounting* bertugas memverifikasi setelah menerima bukti penerimaan kas dari Kasir. Setelah diverifikasi bukti penerimaan kas tersebut diberikan kepada *Treasury Section Head*.

d. Treasury Section Head

Treasury Section Head bertugas memverifikasi dan memberikan tanda tangan bukti penerimaan kas dari bagian *Accounting*. Setelah itu bukti penerimaan kas tersebut dikembalikan ke Kasir.

3) Bagan Alir Penerimaan Kas Pas Bandara

Bagan alir penerimaan kas pas bandara pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

- a) Konsumen melakukan pembayaran di Bank lalu menerima Bukti Transfer yang akan diberikan kepada Bagian Komersial.
- b) Bagian Komersial yang sudah menerima Bukti Transfer akan membuat Surat Pengantar untuk konsumen yang akan diserahkan ke Kasir untuk dibuatkan kuitansi.
- c) Kasir yang sudah menerima Surat Pengantar dari konsumen akan membuat kuitansi 4 rangkap melalui SAP. Kuitansi rangkap 1 akan diberikan kepada konsumen untuk arsip, kuitansi rangkap 2 akan diberikan kepada bagian komersial dan menjadi arsip, kuitansi rangkap 3 akan diberikan kepada bagian foto untuk pengambilan foto dan kuitansi rangkap 4 untuk

kasir yang digunakan untuk pembuatan Bukti Penerimaan Kas 3 rangkap. Setelah kasir membuat Bukti Penerimaan Kas maka dokumen itu sudah lengkap.

- d) Dokumen yang lengkap itu berisi Surat Pengantar, Kuitansi rangkap 4, Bukti Penerimaan Kas 3 rangkap. Setelah itu dokumen akan diberikan ke bagian Akuntansi untuk diverifikasi dan diberi tanda tangan sebagai bukti sudah diberi verifikasi.
- e) Bukti penerimaan kas yang sudah diberi tanda tangan oleh bagian Akuntansi akan diberikan kepada Treasury Section Head untuk diverifikasi dan diberi tanda tangan.
- f) Bukti penerimaan kas yang sudah diberi tanda tangan oleh bagian Akuntansi dan Treasury Section Head akan diberikan ke Kasir. Setelah itu kasir akan menandatangani bukti penerimaan kas tersebut dan dokumen tersebut diarsipkan.
- g) Bagian foto yang sudah menerima kuitansi akan melakukan foto untuk pembuatan pas bandara baru. Setelah itu pas bandara baru jadi lalu diberikan ke konsumen.

- h) Konsumen menerima pas bandara baru dari bagian foto.
Dan kuitansi yang diterima oleh konsumen disimpan
oleh konsumen itu sendiri.

Prosedur Penerimaan Kas dari Pas Bandara pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

