

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Angkasa Pura Sarana Digital (APSD) didirikan pada 26 Juni 2019 di Terminal 1 Bandara Internasional Soekarno Hatta, Tangerang, Banten. Perusahaan ini merupakan bagian dari Angkasa Pura II Group yang fokus pada pengembangan solusi teknologi digital, penyediaan jasa infrastruktur IT, dan layanan Information and Communication Technology (ICT). Tujuan utamanya adalah membangun ekosistem digital di seluruh Kawasan Bandar Udara PT Angkasa Pura II (Persero). PT APSD berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada PT Angkasa Pura II, mitra bisnis, dan pengguna jasa bandara.

PT APSD memiliki dua ranah besar mengenai teknologi bandara yang dikelola, *Network Services* dan *Technology Solution*. *Network Services* meliputi *ICT Services*, *Cloud & Data Service Center*, dan *Telco Infra Services*. Sedangkan *Technology Solution* meliputi *Airport Technology (Airport Passenger System, Amrt Airport Solution, Airport Digital Facilities, Airport System integrator, Ticket System)* dan *Business Solution (Smart Retail, Smart Parking, IT Hardware, IT Consultant, Data Analytics, Business Application)*.

PT. Angkasa Pura Sarana Digital percaya bahwa teknologi memiliki peran yang krusial dalam menggerakkan kemajuan industri penerbangan. Sebagai ujung tombak, teknologi memainkan peran penting dalam berbagai aspek operasional bandara, mulai dari keamanan dan efisiensi hingga kenyamanan dan pengalaman penumpang. Inovasi teknologi terus mendorong perubahan dan peningkatan dalam hal proses pengelolaan lalu lintas udara, sistem keamanan, manajemen penumpang, pengoperasian bandara, dan layanan pelanggan.

# ANGKASA PURA SARANA DIGITAL



Gambar 2.1 Logo PT. Angkasa Pura Sarana Digital

Pada Gambar 2.1 dapat dilihat logo PT APSD. Logo perusahaan penting dalam menggambarkan identitas sebuah perusahaan. Logo APSD (yang juga sama dengan logo PT. Angkasa Pura II) memiliki makna yang dalam berdasarkan masing-masing warna yang tertera di bola yang terletak di ujung kanan atas logo.

- Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.
- Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.
- Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.
- Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

## 2.1.1 Visi Misi

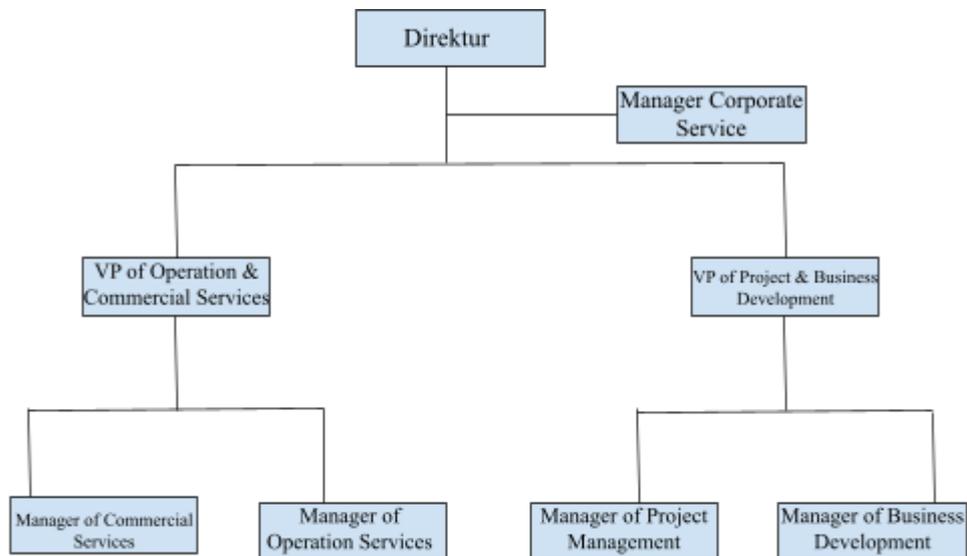
### VISI

*To become the best business ecosystem digital service solution provider in the region*

### MISI

- *To provide a high-value, integrated end-to-end smart solution service.*
- *To support our customers in achieving operational excellence through innovative digital services.*
- *Building innovation and technology capabilities to become the center for developing smart airport solutions and business ecosystems*

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi di PT. Angkasa Pura Sarana Digital

Sumber: Dokumen Divisi Sumber Daya Manusia PT. Angkasa Pura Sarana Digital

### 1. Direktur

Pimpinan Tertinggi yang merupakan figur sentral yang bertanggung jawab atas arah strategis dan performa keseluruhan suatu perusahaan. Peran utamanya mencakup mengembangkan strategi bisnis, mengkoordinasikan tim manajemen, dan mengambil keputusan strategis yang penting.

Sebagai representasi publik dari perusahaan, Direktur perusahaan (CEO) juga memiliki peran signifikan dalam membangun relasi dengan klien, investor, serta pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam perusahaan. Selain itu, CEO memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, sambil mendorong inovasi di semua aspek operasionalnya.

Dengan memberikan kepemimpinan yang berlandaskan visi yang jelas dan mempromosikan budaya kerja yang positif, CEO memiliki peran yang sangat vital dalam mencapai kesuksesan jangka panjang dan pertumbuhan perusahaan yang berasal dari Angkasa Pura II ini.

Peran Direktur merupakan peran yang paling penting dikarenakan sang Direktur merupakan figur / wajah dari perusahaan yang akan dilihat dan dijadikan contoh oleh internal dan eksternal perusahaan.

## 2. Manager Corporate Service

Seorang Manajer Corporate Service memiliki tanggung jawab yang luas dalam mengelola berbagai aspek penting operasional perusahaan. Salah satu fokus utamanya adalah mengurus administrasi perusahaan, termasuk pengawasan inventaris, jadwal pertemuan, dan memastikan kelancaran proses administratif. Selain itu, mereka juga mengurus manajemen sumber daya manusia, mulai dari rekrutmen hingga pelatihan, serta pengembangan kebijakan terkait manajemen SDM.

Dalam hal keuangan, Manajer Corporate Service juga bertanggung jawab atas penyusunan anggaran, pengawasan pengeluaran, dan penyusunan laporan keuangan, dengan kerja sama departemen keuangan untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur akuntansi dan peraturan keuangan yang berlaku. Mereka juga mengurus komunikasi internal dan eksternal perusahaan, memfasilitasi komunikasi antar departemen, dan menjalin hubungan dengan pihak-pihak terkait seperti pelanggan, mitra bisnis, dan regulator.

Dalam peran kepemimpinannya, Manajer Corporate Service memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, serta mengelola risiko perusahaan dan memastikan kebijakan keamanan dan privasi diterapkan dengan ketat di dalam perusahaan tersebut. Dengan pengelolaan yang efisien dalam administrasi, SDM, keuangan, komunikasi, dan kepatuhan, mereka berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan dan pencapaian tujuan-tujuannya.

## 3. *VP of Operation & Commercial Services*

*VP of Operation & Commercial Services* memiliki tanggung jawab yang meliputi pengelolaan operasional dan aspek komersial suatu perusahaan. Fokusnya termasuk mengawasi proses harian perusahaan, memastikan kelancaran dan efisiensi dalam operasi. Ini melibatkan pemantauan kinerja operasional, mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, dan merancang strategi untuk meningkatkan efisiensi berjalannya perusahaan.

Selain mengelola operasi, *VP of Operation & Commercial Services* juga bertanggung jawab atas strategi pemasaran dan penjualan perusahaan. Mereka terlibat dalam merencanakan dan menerapkan strategi pemasaran, menjaga hubungan dengan klien dan mitra bisnis, serta mencari cara untuk meningkatkan pendapatan dan pertumbuhan bisnis.

Sebagai salah satu pemimpin dalam perusahaan, VP ini juga terlibat dalam pengambilan keputusan strategis, seperti pengembangan produk baru, ekspansi pasar, dan investasi. Mereka bekerja bersama tim manajemen senior untuk merumuskan visi dan tujuan perusahaan serta mengembangkan strategi untuk mencapainya.

*VP of Operation & Commercial Services* juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan kebijakan industri. Mereka harus memastikan bahwa operasi dan kegiatan komersial berada dalam batas-batas hukum dan etika yang berlaku.

Secara keseluruhan, *VP of Operation & Commercial Services* memiliki peran penting dalam mengelola operasi dan mendorong pertumbuhan bisnis. Dengan mengawasi operasi sehari-hari dan mengembangkan strategi komersial yang efektif, mereka berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang perusahaan.

#### 4. VP of Project & Business Development

Seorang Wakil Presiden (VP) Proyek & Pengembangan Bisnis bertanggung jawab atas mengelola proyek-proyek strategis dan mencari peluang bisnis baru untuk perusahaan. Tugas utamanya termasuk memimpin proyek dari perencanaan hingga implementasi serta mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang pertumbuhan bisnis. Mereka juga berperan dalam merumuskan strategi pertumbuhan jangka panjang perusahaan. Selain itu, VP ini memastikan bahwa semua kegiatan bisnis sesuai dengan standar hukum dan etika. Dengan fokus pada pengelolaan proyek dan pengembangan bisnis, mereka membantu memastikan kesuksesan dan pertumbuhan perusahaan.

#### 5. Manager of Commercial Services

Manager of Commercial Services bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai layanan komersial di sebuah perusahaan. Tugas utamanya termasuk mengelola strategi pemasaran dan penjualan, memimpin tim penjualan, dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan serta mitra bisnis. Mereka juga bertanggung jawab atas analisis pasar, pengembangan strategi penjualan, dan mencari peluang baru untuk meningkatkan pendapatan perusahaan. Selain itu, mereka terlibat dalam negosiasi kontrak, pemantauan kinerja penjualan, dan pengembangan rencana bisnis untuk memastikan pencapaian target penjualan. Dengan fokus pada aspek komersial perusahaan, Manager of Commercial Services berperan penting dalam menggerakkan pertumbuhan bisnis dan memastikan keberhasilan dalam pasar yang kompetitif.

#### 6. *Manager of Operation Services*

*Manager of Operation Services* bertanggung jawab atas pengelolaan layanan operasional di sebuah perusahaan. Perannya mencakup mengawasi operasi sehari-hari, memastikan efisiensi dalam proses, dan menangani permasalahan yang mungkin muncul. Selain itu, mereka juga

bertanggung jawab atas manajemen sumber daya perusahaan, seperti inventaris dan infrastruktur operasional.

*Manager of Operation Services* juga terlibat dalam mengembangkan strategi operasional untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Ini termasuk memantau kinerja operasional, mengidentifikasi peluang untuk perbaikan, dan mengimplementasikan perubahan yang diperlukan. Mereka bekerja sama dengan tim manajemen lainnya untuk memastikan bahwa operasi sesuai dengan standar kualitas dan keamanan yang telah ditetapkan.

Selain itu, *Manager of Operation Services* juga memiliki tanggung jawab terkait kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Ini melibatkan memastikan bahwa semua operasi sesuai dengan standar hukum dan regulasi yang berlaku dalam industri dan wilayah operasi perusahaan. Sebagai pemimpin dalam pengelolaan operasional, Manajer Operasi memainkan peran penting dalam menjaga kelancaran dan efisiensi operasional perusahaan serta memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### 7. *Manager of Project Management*

*Manager of Project Management* adalah individu yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola dan mengawasi pelaksanaan beragam proyek di perusahaan. Tugasnya meliputi tahap perencanaan, organisasi, dan pemantauan proyek dari awal hingga selesai, dengan tujuan memastikan pencapaian target proyek sesuai dengan batas waktu, anggaran, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Peran mereka juga mencakup manajemen sumber daya proyek, seperti alokasi tenaga kerja, pengelolaan anggaran, dan pemerolehan materi yang diperlukan. Selain itu, *Manager of Project Management* bertanggung jawab untuk mengidentifikasi risiko yang mungkin timbul selama

pelaksanaan proyek dan merancang strategi untuk mengurangi dampak negatifnya.

Sebagai pemimpin di bidang manajemen proyek, mereka berinteraksi secara aktif dengan berbagai pihak terkait, termasuk tim proyek, klien, mitra bisnis, dan pihak eksternal lainnya. Kemampuan mereka dalam berkomunikasi dengan efektif dan mengatasi tantangan yang muncul menjadi kunci dalam memastikan kelancaran dan kesuksesan proyek sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### 8. *Manager of Business Development*

*Manager of Business Development* adalah individu yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengembangkan bisnis dan meningkatkan pertumbuhan perusahaan. Tugasnya meliputi mengidentifikasi peluang bisnis baru, merancang strategi untuk memperluas pasar atau mengenalkan produk baru, serta menjalin relasi dengan calon klien dan mitra bisnis. Mereka juga terlibat dalam menganalisis tren pasar dan kebutuhan pelanggan untuk menginformasikan keputusan bisnis.

Selain itu, *Manager of Business Development* bertanggung jawab atas memelihara hubungan dengan pelanggan dan mitra bisnis yang sudah ada. Mereka harus memastikan kepuasan pelanggan dan menjaga komunikasi yang efektif untuk memperoleh peluang bisnis yang berkelanjutan. Selain itu, mereka juga berperan dalam mengevaluasi peluang kemitraan atau akuisisi yang dapat mendukung pertumbuhan perusahaan.

Sebagai pemimpin di bidang pengembangan bisnis, mereka berkolaborasi dengan berbagai departemen di perusahaan, seperti penjualan, pemasaran, dan pengembangan produk. Kemampuan mereka dalam berkomunikasi dengan efektif dan membangun relasi yang kuat dengan berbagai pihak menjadi kunci dalam mencapai kesuksesan strategi pengembangan bisnis dan mencapai tujuan pertumbuhan perusahaan.

### **2.3 Teori Bukti Kas Keluar**

Dana tunai kecil adalah dana yang disediakan oleh suatu perusahaan untuk menanggung biaya-biaya kas yang bersifat relatif kecil. Ini adalah definisi yang disampaikan oleh Hadri Mulya pada tahun 2010 dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Keuangan Perusahaan."

Sofyan Syafri Harahap (2011:258) menjelaskan bahwa kas merujuk pada uang tunai dan instrumen keuangan lain yang dapat diuangkan secara instan, termasuk instrumen keuangan yang sangat likuid. Sementara menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:2), kas diartikan sebagai bentuk pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal dan disimpan di dalamnya. Definisi kas dapat bervariasi, dimana secara sempit mencakup uang tunai dalam bentuk kertas dan logam, sedangkan secara lebih luas mencakup juga cek, wesel pos, dan simpanan bank. Secara keseluruhan, kas merupakan alat pembayaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

## 2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Kas

Menurut Mulyadi (2010:530-531), dokumen yang diperlukan dalam sistem pengelolaan dana tunai kecil termasuk:

### 1. Bukti Kas Keluar

Dalam sistem dana tunai kecil, dokumen ini berperan sebagai instruksi untuk menarik sejumlah uang dari bagian akuntansi dan menyerahkannya kepada bagian kas sesuai dengan jumlah yang tertera dalam dokumen tersebut. Tugas ini diperlukan ketika dana tunai kecil dibentuk dan ketika pengisian ulang perlu dilakukan.

### 2. Cek

Dokumen tersebut diperlukan dalam proses pembentukan dan pengisian dana tunai kecil yang melibatkan bank (Cek adalah instrumen keuangan yang dikeluarkan oleh bank sebagai pengganti uang tunai, yang berfungsi sebagai perintah tertulis dari nasabah kepada bank untuk menarik dana dalam jumlah tertentu atas namanya atau yang ditunjuk.)

### 3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dipakai oleh pengguna dana tunai kecil untuk meminta uang dari penanggung dana tunai kecil. Bagi penanggung dana tunai kecil, dokumen ini berperan sebagai bukti bahwa mereka telah menyalurkan dana tunai kecil.

### 4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen tersebut dipergunakan oleh pengguna dana tunai kecil untuk memperhitungkan penggunaan dana tunai kecil.

### 5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini disusun oleh penanggung dana tunai kecil untuk meminta bagian utang agar mengeluarkan dana tunai untuk mengisi kembali dana tunai kecil.

## 2.5 Berbagai Macam Bukti Transaksi

Berbagai macam bukti transaksi yang ada menurut Mulyadi (2010:533) antara lain sebagai berikut:

### 1. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti penerimaan pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang, seringkali terdiri dari dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri.

### 2. Cek

Ini adalah instruksi tertulis yang diberikan oleh individu yang memiliki akun bank, meminta bank tersebut untuk mentransfer sejumlah uang tertentu kepada penerima yang disebutkan dalam cek atau kepada si pembawa cek.

### 3. Faktur

Faktur merupakan dokumen yang menandakan terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Dokumen ini disusun oleh penjual dan diberikan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dibeli. Faktur umumnya disiapkan dalam tiga rangkap, di mana rangkap pertama untuk pembeli, rangkap kedua untuk penjual, dan rangkap ketiga untuk penyimpanan sebagai arsip.

### 4. Nota Koran

Nota Kontan adalah dokumentasi yang menunjukkan terjadinya pembelian secara tunai, yang dibuat oleh penjual untuk pembeli. Umumnya, nota ini disiapkan dalam dua salinan, dimana salinan utama diserahkan kepada pembeli sedangkan salinan lainnya disimpan sebagai arsip oleh penjual.

#### 5. Bukti Kas Masuk

Ini merupakan tanda bukti transaksi yang dihasilkan oleh penanggung dana tunai kecil, menunjukkan penerimaan sejumlah uang untuk keperluan dana tunai kecil, seringkali untuk pengisian dana tunai kecil. Bukti penerimaan dana tunai kecil kadang-kadang menyertakan salinan cek jika dana tunai kecil diberikan menggunakan cek.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Ini adalah dokumen yang menunjukkan bahwa penanggung dana tunai kecil telah menggunakan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

#### 7. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil

Ini adalah lembaran formulir yang diajukan untuk meminta pengisian dana tunai kecil. Formulir ini khusus digunakan dalam sistem *imprest*, yang mengacu pada pengelolaan dana tunai kecil dalam sebuah akun tetap, sementara dalam sistem fluktuatif, penggunaan formulir untuk pengisian dana tunai kecil tidak diperlukan.