



PROSES PENCATATAN LAPORAN KEUANGAN PADA DEPARTEMEN SBU-ATEC PT. DIRGANTARA INDONESIA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Prasyarat Menempuh Tugas Akhir Pada Jurusan
Manajemen Pemasaran

Disusun Oleh :

Nama : YUNI AMBAR RATRI
Nim : 21400027



**PROGARAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI JURUSAN MANAJEMEN PEMASARAN
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2002**



DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek..... 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 3

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 4

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek..... 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Dirgantara Indonesia..... 6

2.1.1 Sejarah PT. Dirgantara Indonesia..... 6

2.1.2 Misi dan Visi PT. Dirgantara Indonesia..... 10

2.1.3 Misi dan Visi SBU-ATEC..... 10

2.2 Struktur Organisasi SBU ATEC 11

2.3 Deskripsi Jabatan SBU – ATEC 12

2.4 Aspek kegiatan Perusahaan 18

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1	Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.....	21
3.2	Teknis pelaksanaan Kerja Praktek.....	21
3.3	Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek.....	22
3.3.1	Pelaksanaan Pencatatan Laporan Keuangan Pada Departemen SBU-ATEC PT. Dirgantara Indonesia	22
3.3.2	Proses Pencatatan Laporan Keuangan Pada SBU-ATEC PT. Dirgantara Indonesia	24

BAB IV KEMPULAN DAN SARAN

4.1	Kesimpulan	28
4.2	Saran.....	29

LAMPIRAN – LAMPIRAN

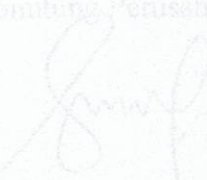
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Dosen Pembimbing

Lita Wulandika SE
NIP 41273402004

Kepala Jurusan Manajemen

Dra. Trikes Manadresia, M.Si
NIP 412 234 020 03

Pembimbing Perusahaan

Eddy Subarya
NPK 860021

LEMBAR PENGESAHAN
SBU-ADVANTED TECHNOLOGY EDUCATION CENTER
PT. DIRGANTARA INDONESIA
BANDUNG

Menyetujui,

PEMBIMBING
SPV. VERIFICATION & ACCOUNTING

SBU-ATEC


ERRY SUNARYA
NIK : 860021

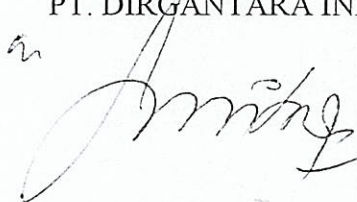
ATASAN PEMBIMBING
MGR. FINANCE

SBU-ATEC

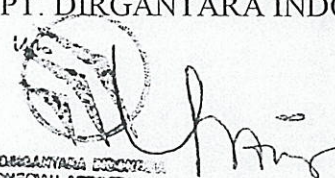

CHAIRIL A. EL. DAUD
NIK : 820025

Mengetahui,

HUMAS
PT. DIRGANTARA INDONESIA


Drs. RAKHENDI TRIYATNA
NIK : 821297

KEPALA ATEC
PT. DIRGANTARA INDONESIA


Ir. LUNDI FARIDA, Msc
NIK : 831500

P. KARTININGSIH
NIK : 822192



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr., Wb.,

Dengan rahmat Allah SWT , akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Laporan kerja praktek ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma III di Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.

Selama menyusun laporan kerja praktek ini penulis telah banyak memperoleh dorongan, bimbingan, saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga dengan tulus dan ikhlas kepada semua pihak yang telah membantu.

Secara khusus terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc, selaku Rektor UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA Bandung.
2. Ibu Prof. Dr. Ria Ratna Ariawati, SE. M.S, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNIKOM Bandung.
3. Ibu Dra. Tutty S. Martadiredja, M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen UNIKOM Bandung.
4. Ibu Iis Ismawati, SE, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen UNIKOM Bandung.
5. Ibu Linna Lisnawati, SE. Selaku Koordinator Kerja Praktek UNIKOM Bandung.



6. Ibu Reany Dwisanti, SE. selaku Dosen Wali Mp-I Jurusan Manajemen Pemasaran UNIKOM Bandung.
7. Ibu Lita Wulantika, SE. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan dan perhatian untuk terselesaikannya Laporan Kerja Praktek ini.
8. Bapak/ Ibu Dosen yang telah memberikan Ilmu pengetahuan kepada penulis.
9. Bapak Erry Surnaya, selaku Pembimbing unit pada organisasi SBU-ATEC PT. Dirgantara Indonesia.
10. Bapak Chairil A. El. Daud, selaku MGR SBU-ATEC PT. Dirgantara Indonesia yang telah mengijinkan penulis untuk melakukan praktek kerja lapangan dibagian SBU-ATEC.
11. Ibu Lundi Farida, Msc, selaku Kepala Strategi Business Unit Education Center (SBU-ATEC) PT. Dirgantara Indonesia.
12. Bapak Drs. Rakhedi Triyatna, selaku Humas PT. Dirgantara Indonesia.

Ucapan terimakasih terbesar penulis persembahkan untuk :

1. Allah SWT, yang telah memberikan penulis nikmat, pengetahuan, kekuatan dan kemampuan berfikir.
2. Kedua orang tuaku, untuk menjaga, menyanyangi, serta tiada henti mendo'akan, dan memotivasi. Buat saudara-saudaraku Upang, Empung dan Imung untuk berbagi sayang.
3. Buat seseorang yang penulis sayangi makasih telah setia memberikan dukungan serta memberikan kasih sayang (AP).

Thanks for all.

4. Teman seperjuangan : Maya, Sinta, Fanny, Rini, Moot untuk dukungan dan motivasi yang diberikan dalam bentuk keceriaan, persahabatan dan kasih sayang (you are my best friend).
5. Buat teman-teman di Sukaluyu Jimmy, Lukman, Joey, Alam, Ali, Ipung, Ilham dan yang lainnya, makasih untuk persahabatan yang indah dalam bentuk keceriaan dan *kanyaah*.
6. Teman-teman Jurusan Manajemen Pemasaran-I (Mp-1) angkatan '2000 UNIKOM Bandung yang tidak dapat penulis tuliskan satu-persatu namanya, terimakasih atas dukungan yang telah kalian berikan selama menyusun laporan kerja praktek ini.

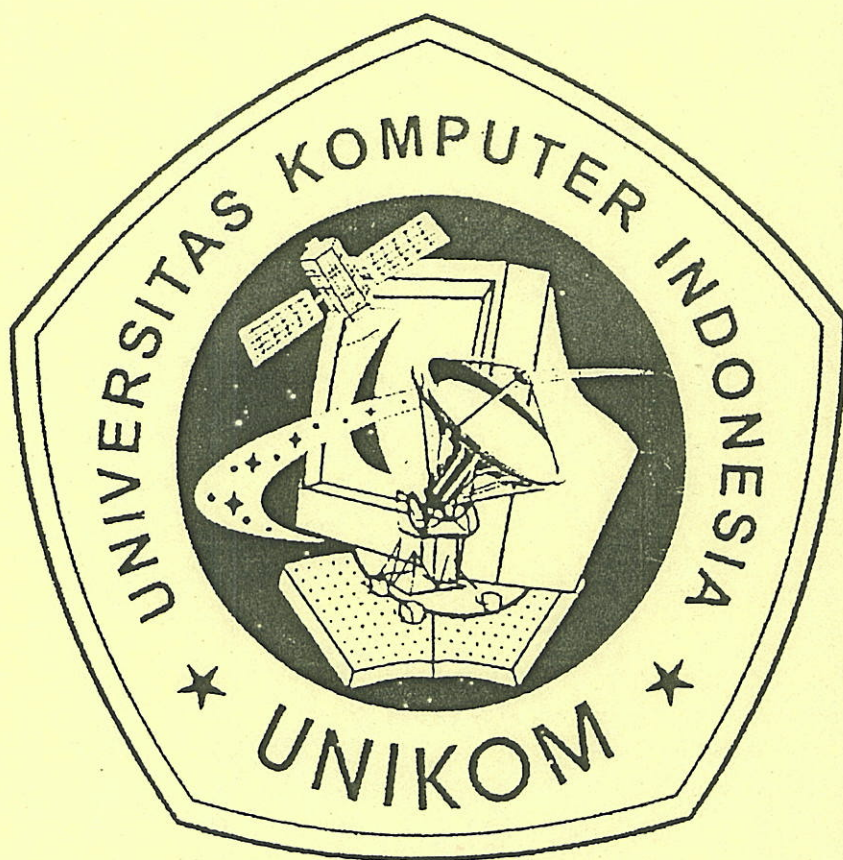
Dalam menyusun laporan kerja praktek ini, penulis menyadari akan keterbatasan waktu, pengetahuan serta kemampuan yang dimiliki, sehingga penyusunan laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan segala kerendahan hati.

Akhir kata, semoga amal baik semua diterima oleh Allah SWT, dan diberikan pahala yang sebesar-besarnya kepada kita semua dan penulis mengharapkan agar laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pihak penulis khususnya, umumnya yang membutuhkan.

Wassalamualaikum. Wr., Wb.,

Bandung, November 2002

Penulis





DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Arus Kas Konsolidasi.
2. Laporan Laba Rugi.
3. Neraca.
4. Work Sheet.
5. Permohonan Uang Muka.
6. Bukti Kas / Bank Pengeluaran.
7. Bukti Jurnal Kas / Bank Pengeluaran.
8. Bukti Kas / Bank Penerimaan.
9. Bukti Kas / Bank Pengeluaran.
10. Pertanggungjawaban Uang Muka.
11. Rinciaan pertanggungjawaban Uang Muka.
12. Nota Dinas.
13. Surat Perintah Perjalanan Dalam Negri.
14. Bukti Memorial.
15. Bukti Proses Memorial.
16. Commercial Invoice.
17. Internal Invoice.
18. Internal Transfer Services.
19. Internal Order.

