Sementara itu dalam rangka memantapkan kehadirannya dalam masyarakat industri kedirgantaraan dunia serta meningkatkan kemampuannya sebagai industri pesawat terbang, maka ditandatangani beberapa kerjasama internasional. Tahun 1982 kerjasama teknik dengan *Boeing Company* ditandatangani. Melalui kerjasama ini landasan baru telah dibuat untuk menempatkan industri ini sebagai salah satu mitra kerja Boeing. Hal ini dibuktikan ketika tahun 1987 DIRGANTARA INDONESIA mulai memproduksi sebagian komponen pesawat Boeing 737, 747, 757, 767 dan Boeing 777.

Kerjasama dengan *bell helicopter textron* ditandatangani pula pada November 1982 untuk memproduksi helikopter NBell-412. Sebagai salah satu agen teknologi, maka pada tahun 1983 Dirgantara Indonesia mendirikan pusat perawatan mesin, yakni *Universal Maintenance center (UMC).* Unit kerja ini bertugas merawat, memperbaiki mesin-mesin pesawat terbang dan helikopter maupun mesin-mesin turbin gas, untuk keperluan maritim dan industri yang kemudian tahun 1997 menjadi anak perusahaan.

Tahun 1986 dalam rangka lebih memperluas jangkauan produksi dan pemasaran, industri ini berganti nama dari PT.Indusrti Pesawat Terbang Nurtanio sementara itu, di tahun 1987 kerjasama imbal produksi (offset) dicapai dengan *General Dynamic* (kini lockheed), demikian juga dengan *Airbus Industry.* Memasuki dasawarsa kedua, DIRGANTARA INDONESIA memasuki tahap pengembangan teknologi yakni mengembangkan teknologi dirgantara secara mandiri untuk menghasilkan produk yang sama sekali baru, untuk itu sejak tahun 1989, rancang bangun pesawat baru N250 dimulai. Keberhasilan rancangan pesawat ini ditandai

dengan peluncuran pada 10 November 1994 dan penerbangan perdananya pada 10 Agustus 1995. Kini pesawat N250 sedang dalam proses sertifikasi serta mencari mitra bisnis dalam rangka pengembangan lebih lanjut keberhasilan penerbangan perdana N250 dikukuhkan sebagai hari kebangkitan Teknologi Nasional.

Memasuki dasawarsa ketiga, DIRGANTARA INDONESIA memasuki tahap penelitian dasar industri dalam rangka mempertahankan kemampuan keunggulan-keunggulan industri dirgantara. Untuk itu dirancang dan dikembangkan pesawat baru N2130 yang mampu mengangkut penumpang antara 100 sampai 130 orang . Kini pesawat tersebut dalam fase *preliminary design*/desain awal dan mencari mitra bisnis dalam rangka realisasi serta pengembangan lebih lanjut.

Tiga windu DIRGANTARA INDONESIA telah menunjukan kiprahnya dalam penguasaan teknologi yang diterapkan dalam bidang *design, manufacturing, quality assurance, product support, maintenance dan overhaul* telah mendapat pengakuan dan otoritas nasional maupun internasional. Dalam bidang engineering : sertifikasi JAA (otoritas eropa) untuk CN-235 –110, DGAC (otoritas sipil-RI), IMAA (otoritas militer-RI). Dalam bidang *manufacturing*: sertifikasi dari CASA-Spanyol, BHTI-AS, Boeing-AS. Dalam bidang *quality assurance* : sertifikasi dari GD-AS, Bae-inggris, lockneed-AS, Boeing-AS, Damler Benz, *Aerospace*-jerman. Dalam bidang *product support* dan *maintenance-overhaul-repair* : untuk *Aircraft service* sertifikasi dari DGAC-RI, FAA-AS, Hankam, Malaysia, *Engine manufactures* Amerika Serikat-Kanada-Inggris-Perancis, ISO-9002 serta DGAC-RI untuk *maintenance Organization.*

Dari sisi pruduksi DIRGANTARA INDONESIA telah menyerahkan sekitar 300 pesawat terbang dan helikopter, serta sistem senjata, komponen pesawat, dan jasa lainnya. Sekitar Rp 4.825 milyar telah dihasilkan, dengan aset kini sekitar Rp 4.625 milyar.

Ketika tahun 1997 krisis ekonomi dan moneter melanda kawasan Asia Tenggara dan Indonesia yang berdampak pada berkurangnya potensi pasar DIRGANTARA INDONESIA. Berkaitan dengan itu, sejak oktober 1998 industri ini mempersiapkan paradigma baru. Program restrukturisasi perusahaan yang mencakup : reorientasi bisnis, penataan ulang postur SDM, serta restrukturisasi permodalan dan keuangan digulirkan. Melalui restrukturisasi ini postur karyawan menyusut dari 15.000 menjadi 10.000. Puncaknya adalah perubahan nama dari IPTN menjadi PT. DIRGANTARA INDONESIA, dilanjutkan dengan pengukuhan direksi baru. Nama baru ini diharapkan melahirkan citra baru yang lebih baik.

Melalui paradigma ini PT. DIRGANTARA INDONESIA lebih berorientasi bisnis dengan memanfaatkan teknologi yang telah diserap selama tiga windu yang lalu sebagai ujung tombak dalam menghasilkan produk dan jasa.

Orientasi DIRGANTARA INDONESIA 70 % pada bisnis inti pesawat terbang serta kompetensi lain yang berkaitan dengan pesawat terbang, sementara 30 % nya pada bisnis plasma. Dengan paradigma baru ini DIRGANTARA INDONESIA ini melahirkan *6 (enam) profit centre*, dan *7 (tujuh) stategic business units*, serta 5 (lima) usaha pendukung. Melalui implementasi restrukturisasi sejak april 1999 lalu diharapkan industri ini menjadi institusi bisnis

yang adaptif, efisien dengan memberdayakan unit-unit bisnis melaui otonomi, mempercepat pengambilan keputusan bisnis serta meningkatkan efisiensi operasi.

Sementara itu restrukturisasi permodalan dan keuangan masih dalam proses audit oleh pemerintah dan diharapkan akhir tahun sudah memperoleh keputusan final.

KERJASAMA INTERNASIONAL

PTDI <> *CASA*/Spanyol	: NC-212, CN-235.
PTDI <> *Eurocopter*/Jerman	: NBO-105.
PTDI <> *BHT*/Amerika	: NBELL-412.
PTDI <> *Eurocopter*/Perancis	: NAS-332.
PTDI <> *Boeing*/Amerika	: *Qialified Boeing Bidder.*
PTDI <> *FIAS*/Perancis	: *Training facilities.*
PTDI <> *Bae*/Inggris	: *Rapier Components.*
PTDI <> *Lockeed*/Amerika	: *F-16 Components.*
PTDI <> *FZ*/Belgia	: *FFAR2.75 Rocket.*
PTDI <> *AEG Telefunken*/Jerman	: *SUT Torpedo.*
PTDI <> *GE*/Amerika	: *UMC, Engine Overhaul CT7.*
PTDI <> *Garrent*/Amerika	: *Engine Overhaul TPE 331.*
PTDI <> *Turbomeca*/Perancis	: *Engine Overhaul Turmo IVC. makia 1A.*
PTDI <> *Allison*/Amerika	: *Engine Overhaul for AL 250.*
PTDI <> *Pratt & Whitney*/Kanada	: *Engine Overhaul PT 6.*

PTDI <> *Roll Royce*/Inggris.	: Engine Overhaul Dart
PTDI <> *MHB*/Perancis	: *L/G CN-235 Overhaul*
PTDI <> *Collins* (Amerika)	: *Avionics Shop*

VISI, MISI DAN TUJUAN IPTN.

1. *VISI* :

Menjadi perusahaan yang unggul dalam rancang dan produksi wahana dirgantara.

2. *MISI* :

Sebagai wahana penguasaan terhadap dirgantara melalui tingkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang mampu memenuhi kebutuhan Nasional dan Internasional di bidang produk dirgantara.

3. *TUJUAN* :

a. Memenuhi standar industri dirgantara ditingkat Internasional pada tahun 2006.
b. Menguasai pasar pesawat komuter ditingkat Internasional pada tahun 2006.
c. Menjadi perusahaan Industri Pesawat komuter nomor satu di dunia pada tahun 2006.
d. Dapat memenuhi kepuasan pelanggan.
e. Memenuhi kebutuhan nasional dibidang sistem pertahanan dan keamanan.
f. Menjadi pendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
g. Meningkatkan pertumbuhan produktivitas nasional.

2.2 Struktur Organisasi Departemen Akuntansi Keuangan.

Setiap Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu berusaha menciptakan suatu tata kerja yang paling baik, teratur, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hal ini dapat terlaksana apabila dalam perusahaan tersebut ada struktur organisasi yang dibuat secara sederhana, efektif dan adanya pemisahan fungsi, tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang jelas dan tegas pada tiap-tiap bagian.

Dalam menjalankan usahanya perusahaan berusaha untuk mempunyai uraian tugas yang baik, dimana masing-masing tugas, tanggung jawab dan wewenang dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan uraian yang dibuat oleh perusahaan.(Lihat Lampiran hal 1)

2.3 Deskripsi Jabatan/*Job Description.*

1. **Kepala Departemen *Financial Accounting***

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada DIREKTUR KEUANGAN

b. Bertanggung jawab atas :

- Bidang *Subsidiary ledger.*
- Bidang *General Ledger.*
- Bidang Laporan Pembukuan.

Fungsi

Melaksanakan fungsi pencatatan, pengawasan dari setiap transaksi keuangan yang ada pada perusahaan serta menyusun persiapan laporan keuangan berikut penjelasannya secara lengkap.

Tugas Pokok :

a. Memberikan sandi seluruh transaksi *financial* yang terjadi sesuai dengan pedoman akuntansi yang berlaku.
b. Membukukan seluruh transaksi financial ke dalam buku besar *(Controlling Account/General ledger*) maupun ke dalam buku pembantu (*Subsidiary Ledger).*
c. Menghitung penyusutan atas barang-barang baik berupa *hardware* / prasarana *software* maupun *human invesment.*
d. Membuat rekonsiliasi terhadap seluruh transaksi dengan Bank maupun teransaksi utang piutang.
e. Menyusun laporan keuangan berupa neraca perusahaan serta perhitungan laba / rugi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia serta sesuai dengan waktu-waktu laporan yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
f. Membina serta mengembangkan personil di lingkungan Departemen *Financial Accounting.*
g. Bekerjasama dengan unit organisasi lain secara horisontal melalui *authority* di Direktorat/Divisi/Ass Dirut/SPI dan juga dengan instansi lain untuk menyelesaikan hal-hal yang bersifat rutin.

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sewaktu-waktu dapat di bebankan oleh Direktur Keuangan.

Job Title : Financial Accounting MAF-03.

2. Kepala Bidang Subsidiary Ledger.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KADEP FINANCIAL ACCOUNTING

b. Bertanggung jawab atas :

- Biro pengawasan aktiva lancar.
- Biro pengawasan aktiva tetap.
- Biro pengawasan aktiva tak berwujud lainnnya.
- Biro pengawasan hutang dan modal.

Fungsi :

Melaksanakan fungsi pencatatan ke dalam buku pembantu untuk keperluan pengawasan atas barang modal serta pengeluaran beban operasi perusahaan. Menghitung penyusutan aktiva sesuai dengan peraturan yang ada serta membuat perhitungan penagihan kepada pembeli.

Tugas Pokok :

a. Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Bidang Pengawasan Aktiva dan Pasiva.

b. Mencatat seluruh transaksi financial kedalam buku pembantu yang berfungsi sebagai pengawasan.

c. Menghitung penyusutan aktiva tetap tak bergerak, aktiva tetap bergerak dan aktiva tidak berwujud.

d. Membuat perhitungan penagihan-penagihan kepada pembeli.

e. Membuat konfirmasi kepada pihak pembeli dan penjual, menjawabnya bila ada konfirmasi darinya.

f. Bekerjasama dengan bagian tertentu dalam mengusahakan kelancaran dokumen-dokumen pendukung.

g. Membina serta mengembangkan personil yang ada di bidang pengawasan Aktiva dan Passiva.

h. Bekerjasama dengan Ka Bidang lainnya yang ada di lingkungan Departemen *Financial Accounting*.

Job Title : *Financial Accounting* MAF-05.

3. Kepala Biro Pengawasan Aktiva Lancar.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KA BIDANG SUBSIDIARY LEDGER

b. Bertanggung jawab atas :

- Seksi Pengawasan Uang Muka.
- Seksi Pengawasan Piutang.
- Seksi Pengawasan *L/C*.
- Seksi Pengawasan Aktiva Lancar Lainnya.

Fungsi :

Melaksanakan fungsi pencatatan seluruh transaksi aktiva lancar kedalam buku pembantu.

Tugas Pokok :

a. Monitoring posisi aktiva lancar perusahaan.
b. Memeriksa *subsidiary ledger* aktiva lancar memeriksanya bila ada kekeliruan.
c. Menyiapkan data untuk konfirmasi kepada pembeli/penjual dan menyiapkan data untuk jawaban konfirmasi darinya.
d. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan tahunan.
e. Mengkoordinir dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pembukuan aktiva lancar perusahaan.
f. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Biro Aktiva Lancar *Financial Accounting.*
g. Bekerjasama dengan Ka Biro lainnya yang ada di lingkungan Departemen *Financial Accounting.*

Job Title : *Financial Accounting* MAF1-07.

4. Kepala Biro Pengawasan Aktiva Tetap.

Pertanggungjawaban

a. Bertanggung jawab kepada KA BIDANG *SUBSIDIARY LEDGER.*
b. Bertanggung jawab atas :
   - Seksi Pengawasan Aktiva Tetap Tidak Bergerak.
   - Seksi Pengawasan Aktiva Tetap Bergerak.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Fungsi :

Melaksanakan fungsi pencatatan seluruh transaksi aktiva tetap/lainnya ke dalam buku pembantu.

Tugas Pokok :

a. Monitoring posisi aktiva tetap tidak bergerak dan aktiva tetap bergerak.
b. Memeriksa subsidiary ledger aktiva tetap tidak bergerak, aktiva tetap bergerak serta mengoreksinya bila ada kekeliruan.
c. Mengkoordinir dan menyelesaikan masalah masalah yang berhubungan dengan pembukuan aktiva tetap perusahaan.
d. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Biro Aktiva Tetap *Financial Accounting.*
e. Melaksanakan proses komputerisasi.
f. Bekerjasama dengan bagian tertentu dalam mengusahakan kelancaran dokumen-dokumen pendukung.
g. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan Departemen *Financial Accounting.*
h. Bekerjasama dengan Ka Biro lainnya yang ada di lingkungan departemen *Financial Accounting.*
i. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan tahunan.

Job Title : *Financial Accounting* MAF1-07.

5. Kepala Biro Pengawasan Aktiva Tak Berwujud Lainnya.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KA BIDANG *SUBSIDIARY LEDGER*

b. Bertanggung jawab atas :

- Seksi Pengawasan Aktiva Tetap Tidak Berwujud.

- Seksi Pengawasan Aktiva lain-lain.

Fungsi :

Melaksanakan fungsi pencatatan seluruh transaksi aktiva tetap/lainnya ke dalam buku pembantu.

Tugas Pokok :

a. Monitoring posisi aktiva tidak berwujud, aktiva lain-lain.

b. Memeriksa subsidiary ledger aktiva tidak berwujud, aktiva lain-lain serta mengoreksinya bila ada kekeliruan.

c. Mengkoordinir dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pembukuan aktiva tidak berwujud dan aktiva lain-lain perusahaan.

d. Mengkoordionasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Biro Aktiva Tak Berwujud dan lainnya di Departemen Financial *Accounting.*

e. Melaksanakan proses komputerisasi.

f. Bekerjasama dengan bagian tertentu dalam mengusahakan kelancaran dokumen –dokumen pendukung.

g. Membina serta mengembangkan personil yang ada dilingkungan Biro Aktiva Tidak Berwujud dan lainnya Departemen *Financial Accounting.*

h. Bekerjasama dengan Ka Biro lainnya yang ada dilingkungan Departemen *Financial Accounting.*

i. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan tahunan.

Job Title : *Financial Accounting* MAF1-07.

6. Kepala Biro Pengawasan Hutang Dan Modal.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada Ka BIDANG *SUBSIDIARY LEDGER.*

b. Bertanggung jawab atas :

- Seksi Hutang Jangka Pendek.
- Seksi Hutang Jangka Panjang dan Modal.

Fungsi :

Melaksanakan fungsi pencatatan seluruh transaksi hutang jangka pendek, hutang jangka panjang ke dalam buku pembantu.

Tugas Pokok :

a. Monitoring posisi hutang jangka pendek, hutang jangka panjang dan modal.

b. Membuat *subsidiary ledger* hutang jangka pendek, hutang jangka panjang dan modal dan mengoreksinya bila ada kesalahan.

c. Menyiapkan data untuk konfirmasi kepada pembeli/penjual dan menyiapkan data untuk jawaban konfirmasi darinya.

d. Mengkoordinir dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pembukuan pengawasan hutang perusahaan.

e. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan dilingkungan Biro Pengawasan Hutang dan Modal Departemen *Financial Accounting.*

f. Bekerjasama dengan bagian tertentu dalam mengusahakan kelancaran dokumen-dokumen pendukung.

g. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan Biro Pengawasan Hutang dan Modal Departemen *Financial Accounting.*

h. Bekerjasama dengan Ka. Biro lainnya yang ada dilingkungan Departemen *Financial Accounting.*

i. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan tahunan.

Job Title : *Financial Accounting* MAFI-07.

7. Kepala Bidang *General Ledger*.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KADEP FINANCIAL ACCOUNTING.

b. Bertanggung Jawab atas :

- Biro Jurnal Kas & Bank.

- Biro Jurnal Non Kas & Bank.

Fungsi :

Melaksanakan pencatatan dan pengklasifikasian semua transaksi keuangan yang ada pada perusahaan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang valid.

Tugas Pokok :

a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Bidang *General Ledger*.

b. Membuat pengklasifikasian semua transaksi keuangan, kemudian mencatatnya ke dalam buku jurnal harian dan *General Ledger*.

c. Memelihara dan mengembangkan metode pencatatan.

d. Bekerjasama dengan bagian yang terkait dalam mengusahakan kelancaran dokumen-dokumen pendukung.

e. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan Bidang *General Ledger*.

f. Bekerjasama dengan bidang/biro lainnya yang ada di lingkungan Departemen *Financial Accounting*.

Job Title : MAF2-05.

8. Kepala Biro Jurnal Kas dan Bank.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada Ka BIDANG *GENERAL LEDGER*.

b. Bertanggung jawab atas pelaksanakan tugas di biro Jurnal Kas & Bank.

Tugas Pokok.

a. Melaksanakan proses komputerisasi pembukuan bukti kas/bank.

b. Mengkoordinasi validasi jurnal(out put komputer).

c. Membantu penyusunan laporan keuangan tahunan.

d. Bekerjasama dengan bagian yang terkait dalam mengusahakan kelancaran dokumen-dokumen pendukung.

e. Membina serta mengembangkan peresonil yang ada di lingkungan Biro Jurnal Kas & Bank.

Job Title : *Financial Accounting* MAF1-07.

9. Kepala Biro Jurnal Non Kas Dan Bank.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada Ka BIDANG *GENERAL LEDGER.*

b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di biro Jurnal Non Kas dan Bank.

Fungsi :

Melaksanakan pencatatan dan pengklasifikasian semua transaksi voucher, memorial dan penjualan yang ada pada perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang *valid.*

Tugas Pokok :

a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Biro Jurnal Non Kas dan Bank.

b. Memberi sandi bukti *voucher*, memorial dan penjualan sesuai dengan pedoman akuntansi yang berlaku.

c. Melaksanakan proses komputerisasi pembukuan bukti *voucher*, memorial dan penjualan.

d. Mengkoordinasi *validasi/jurnal (out put komputer)*

e. Membantu penyusunan laporan keuangan tahunan.

f. Distribusi dan *split* dokumen.

g. Bekerjasama dengan bagian yang terkait dalam mengusahakan kelancaran dokumen-dokumen pendukung.

h. Bekerjasama dengan Biro lain yang ada di lingkungan Departemen *Financial Accounting.*

i. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan biro jurnal Non Kas dan Bank.

Job Title : Financial Accounting MAF1-07

9. Kepala Bidang Laporan Pembukuan Dan Rekonsiliasi.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KADEP *FINANCIAL ACCOUNTING.*

b. Bertanggung jawab atas :

- Biro Rekonsiliasi.

- Biro Laporan Pembukuan.

Fungsi :

Melaksanakan penyusunan laporan pembukuan berikut perincian dan penjelasannya serta membuat rekonsiliasi baik dengan pihak intern maupun extern perusahaan.

Tugas Pokok :

a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Bidang Laporan Pembukuan dan Rekonsiliasi.

b. Membuat laporan rutin bulanan berupa laporan posisi utang, piutang aktiva tetap, aktiva tak berwujud lainnya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

c. Membuat laporan tahunan berupa laporan neraca, rugi/laba, sumber dan penggunaan dana.

d. Membuat Laporan *Insidentil* sesuai dengan kebutuhan.

e. Membuat rekonsiliasi dengan pihak luar mengenai rekening transaksi bank dan lainnya serta rekonsiliasi transaksi intern mengenai Rekening Koran *Cost Accounting* dan Wisma Mitra.

f. Bekerjasama dengan bagian tertentu dalam mengusahakan kelancaran pekerjaan.

g. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan Bidang Laporan Pembukuan dan Rekonsiliasi.

h. Bekerjasama dengan Bidang/Biro lainnya di Lingkungan Departemen *Financial Accounting*.

Job Title : *Financial Accounting* MAF2-05.

10. Kepala Biro Rekonsiliasi.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KABID LAPORAN PEMBUKUAN dan REKONSILIASI

b. Beretanggung jawab atas pelaksanaan tugas di Biro Rekonsiliasi.

Fungsi :

Melaksanakan pembuatan rekonsiliasi baik dengan pihak *intern* maupun pihak *ekstern* perusahaan.

Tugas Pokok :

a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Biro Rekonsiliasi.
b. Melaksanakan rekonsiliasi baik dengan pihak *ekstern* perusahaan misalnya Bank, rekanan dan lain-lain maupun dengan pihak intern perusahaan misalnya *R/K Cost Accounting*, R/K Wisma Mitra dan lain-lain.
c. Bekerjasama dengan bagian tertentu untuk kelancaran tugas pekerjaan rekonsiliasi.
d. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan Biro Rekonsiliasi.
e. Bekerjasama dengan Biro lainnya di lingkungan Departemen *Financial Accounting*.

Job Title : *Financial Accounting* MAF1-07.

11 Kepala Biro Laporan Pembukuan.

Pertanggungjawaban :

a. Bertanggung jawab kepada KABID LAPORAN PEMBUKUAN dan REKONSILIASI
b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di biro Laporan Pembukuan.

Fungsi :

Melaksanakan pembuatan laporan pembukuan rutin laporan bulanan, laporan tahunan berikut perincian dan penjelasan serta laporan insidentil sesuai dengan kebutuhan.

Tugas Pokok :

a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Biro laporan pembukuan.
b. Membuat laporan pembukuan bulanan posisi Kas dan Bank, Posisi Uang Muka, Posisi Piutang, Posisi Investasi, Posisi utang Dagang, Posisi utang Pajak dan lainnya, Posisi utang jangka Panjang dan posisi PMP.
c. Membuat laporan pembukuan tahunan berupa neraca dan rugi/laba, sumber penggunaan dana, perubahan modal kerja dan arus kas.
d. Monitoring data-data pembukuan untuk bahan laporan dan back-up data *Financial Accounting* dalam komputer.
e. Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahunan.
f. Membina serta mengembangkan personil yang ada di lingkungan Biro Laporan Pembukuan
g. Bekerjasama dengan Biro lainnya di lingkungan Departemen *Financial Accounting.*

Job Title : *Financial Accounting* MAF1-07.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan.

Aspek kegiatan perusahaan pada .PT. Dirgantara Indonesia bergerak dibidang industri pesawat terbang sejalan perkembangan, pertumbuhan negara Republik Indonesia maka akan tumbuh pula kesadaran akan pentingnya penerbangan baik dalam masa damai maupun dalam keadaan terbang .

Usaha-usaha PT. Dirgantara Indonesia :

A. *Maintenance* (Perbaikan atau perawatan pesawat)

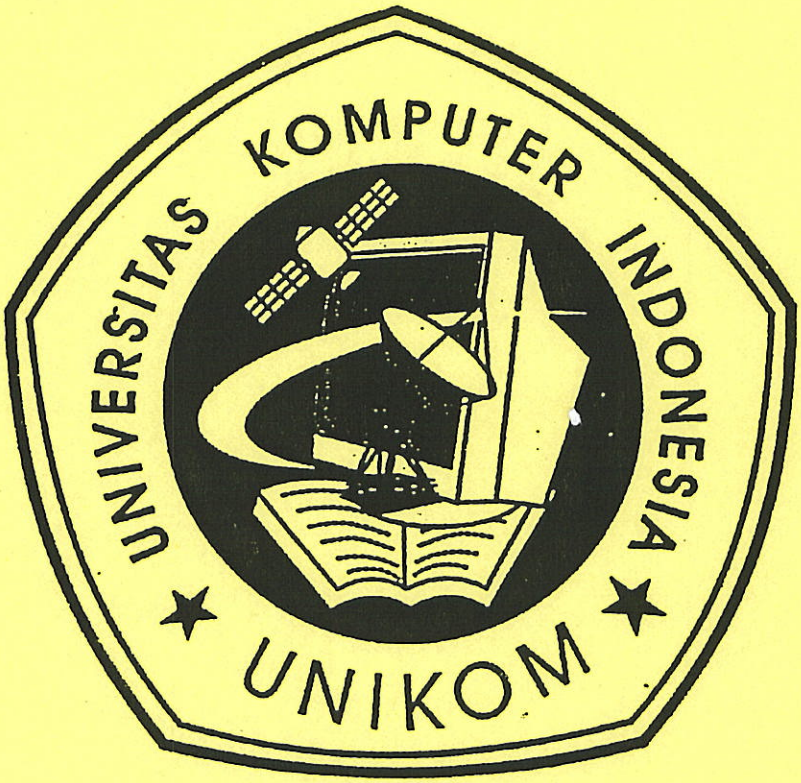
1. *Spare Part*, yaitu seperti penjualan suku cadang pesawat terbang yang telah dibuat PT.Dirgantara Indonesia untuk dijual keluar negri :
2. Jasa Perawatan, yaitu jasa perawatan yang dilakukan oleh PT. Dirgantara Indonesia.
3. *Shop (Repaire)*, yaitu apabila ada pesawat terbang yang rusak baik dari dalam negeri maupun daru luar negeri dan memerlukan perbaikan maka PT. Dirgantara Indonesia yang memperbaikinya.
4. *Fixed Wing*, yaitu perbaikan atau perawatan untuk pesawat sayap tetap seperti CN 235.
5. *Rotary Wing*, yaitu perbaikan atau perawatan untuk pesawat putar seperti pesawat hellicopter.
6. *Componen Soft*, yaitu penyediaan fasilitas dan komponen-komponen segala jenis pesawat.

B. Penjualan Material.

1. *Technical Publication*, yaitu melayani kebutuhan customer yang memerlukan technical publication manual book yang berkaitan dengan pengoprasiaan dan perawatan pesawat yang sesuai dengan standar persyaratan dan peraturan yang berlaku.
2. *Training* (Pelatihan)
   a. *Training Pilot*, yaitu melakukan pelatihan untuk menjadi pilot.

b. *Training Mecanical*, yaitu melakukan pelatihan untuk menjadi mekanik.

3. *Technical Representatif*, yaitu melakuka pengiriman tenaga ahli ke instansi atau negara-negara yang membutuhkan.
4. *Aircraft Leasing*, yaitu menyediakan penyewaan atau charter kepada pihak Airlainer.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM