BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi terhadap transaksi-transaksi yang terjadi di PT (Persero) Angkasa Pura II dilaksanakan dikantor pusat dan kantor-kantor cabang secara desentralisasi. Dimana tiap-tiap cabang dan pusat menyelenggarakan buku-buku jurnal, buku besar, buku tambahan atau buku pembantu serta neraca secara individual yang akhirnya menjadi laporan keuangan masing-masing cabang mengirimkan laporan keuangannya ke kantor pusat guna diperiksa dan harus sudah diterima oleh kantor pusat setiap tanggal 15 bulan berikutnya yang berupa *Hand Copy* (terbentuk buku Laporan Keuangan).

Nomor perkiraan atau rekening yang digunakan tiap-tiap kantor cabang mengikuti dan sesuai dengan susunan dan klasifikasi yang dipakai oleh kantor pusat. Suatu rekening khusus yang berfungsi sama dengan rekening modal dikantor cabang atau biasa disebut dengan 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 dan Cabang dengan mengeliminasi rekening-rekening timbal balik (*Receiprocal Accounts*).

Media pembukuan yang dipergunakan dalam suatu Sistem Akuntansi seyogyanya ditetapkan secara efisien dan efektif. Selain perlu diperhatikan

kemampuan menghasilkan informasi yang tepat waktu dan tepat guna, juga sangat diperhatikan agar proses akuntansi menjadi "*Auditable*" selain itu, faktor sekuriti aspek Pengendalian Intern merupakan hal-hal yang menentukan perhatian tersendiri.



Untuk memudahkan referensi dan memudahkan dalam melaksanakan audit perlu diperhatikan agar print out dari *trail / batch*, ditentukan jenis dan format sedimikian rupa sesuai dengan fungsi suatu Daftar Transaksi Harian (*Transactions Listing*). Berhubung Input Komputer merupakan bukti asli (*Original Document*) maka Input tersebut harus dikaitkan dengan Pedoman Prosedur Operasional. Mengenai *Out Put* agar dieperhatikan sebagai uraian tentang Laporan Akuntansi.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Tata Laksana Pelaksanaan Kerja Praktek Di PT (Persero) Angkasa Pura II

Dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan memiliki buku yang dipakai sebagai pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan kejelasan mengenai kebijakan-kebijakan akuntansi yang dianut oleh PT (Persero) Angkasa Pura II, serta memberikan petunjuk terperinci mengenai pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan Proses Akuntansi Keuangan.

Penyempurnaan Buku Pedoman Akuntansi Keuangan PT (Persero) Angkasa Pura II ini didasarkan pada pengamatan dan informasi-informasi yang diperoleh baik dari ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan Akuntansi

Keuangan, Surat Keputusan Direksi yang berlaku, maupun informasi langsung yang diterima dari Manajemen PT (Persero) Angkasa Pura II.

Setiap perubahan yang diperlukan atas prosedur akuntansi keuangan dalam Pedoman Akuntansi keuangan ini diusulkan oleh Kasubdit Keuangan dan disetujui oleh Direktur Keuangan PT (Persero) Angkasa Pura II dalam bentuk SK Direksi.

1. Jurnal Transaksi Harian

Setelah bukti-bukti kas, bank, penjualan dan memorial 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 di beri nama sesuai dengan data transaksi.

Jurnal transaksi ini adalah untuk memproses data dari penerimaan dan pengeluaran kas dalam mata uang rupiah, yang terdiri dari data transaksi kas piutang, data transaksi kas lain-lain dan transaksi kas hutang kontrak dengan susunan kolom sebagai berikut :

a. Tanggal bukti penerimaan atau pengeluaran kas (tanggal pembukuan disesuaikan dengan tanggal bukti)
b. Nomor urut voucher
c. Perkiraan kas
d. Perkiraan lawan
e. Kode debitur
f. Kode kreditur

g. Kode pendapatan

h. Nomor faktur

i. Nomor kontrak

j. Jumlah penerimaan pembayaran

k. Keterangan

Jurnal transaksi ini kemudian diposting dan ditutup pada setiap akhir bulan

2. Jurnal Transaksi

Untuk memproses data dari penerimaan dan pengeluaran kas dalam mata uang asing dengan standard mata uang US $, fungsi jurnal transaksi ini pada umumnya sama dengan jurnal transaksi harian kas rupiah, baik itu mengenai susunan maupun mengenai penggolongan perkiraan lawanya, cara pembukuannya tetap dalam US $, kemudian diposting dan ditutup pada setiap akhir bulan.

3. Jurnal Transaksi Harian Bank Rupiah

Jurnal transaksi ini adalah untuk memproses data dari penerimaan dan pengeluaran bank dalam mata uang rupiah, susunan kolom pada umumnya sama dengan jurnal transaksi kas rupiah, penggolongan perkiraan lawan dari penerimaan dan pengeluaran bank ini pada umumnya terdiri dari pemindah bukuan antar bank yang dibukukan oleh para debitur untuk kepentingan PT AP II sebagai penerimaan piutang, setoran-setoran sebagai pendapatan langsung kas, pemindahan uang kas ke bank, pembayaran dari pihak ke tiga, pengambilan uang tunai, pengisian dana antar cabang. Jurnal transaksi ini diposting dan ditutup pada setiap akhir bulan.

4. Jurnal Transaksi Harian Bank US $ Untuk Data Penerimaan Pengeluaran Bank US $

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

5. Jurnal Transaksi Harian Penjualan Untuk Data Faktur

Untuk memproses data faktur atau invoice baik rupiah maupun US $, untuk membukukan faktur sebelah debet digolongkan berdasarkan jenis-jenis piutang masing-masing dan pembukuan sebelah kredit digolongkan berdasarkan jenis pendapatannya masing-masing jurnal transaksi ini diposting dan ditutup pada setiap akhir bulan kemudian dibuat jurnalnya yaitu laporan jurnal buku penjualan.

6. Jurnal Transaksi Harian Memorial Pelengkap Untuk Data Memo

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 kembali untuk digolongkan berdasarkan kode rekening, dari jumlah tersebut dijadikan jurnal memorial pelengkap.

3.2.2 Penyusunan Laporan Keuangan Yang Dilakukan PT (Persero) Angkasa Pura II

Dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan memiliki buku yang dipakai sebagai pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan kejelasan mengenai

kebijakan-kebijakan akuntansi yang dianut oleh PT (Persero) Angkasa Pura II, serta memberikan petunjuk terperinci mengenai pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan Proses Akuntansi Keuangan.

Penyempurnaan Buku Pedoman Akuntansi Keuangan PT (Persero) Angkasa Pura II ini didasarkan pada pengamatan dan informasi-informasi yang diperoleh baik dari ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan Akuntansi Keuangan, Surat Keputusan Direksi yang berlaku, maupun informasi langsung yang diterima dari Manajemen PT (Persero) Angkasa Pura II.

UNIVERSITAS TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Setiap perubahan yang diperlukan atas prosedur akuntansi keuangan dalam Pedoman Akuntansi keuangan ini diusulkan oleh Kasubdit Keuangan dan disetujui oleh Direktur Keuangan PT (Persero) Angkasa Pura II dalam bentuk SK Direksi.

Dalam melakukan perubahan atas buku pedoman ini, maka halaman yang mengalami perubahan harus diganti dengan halaman baru yang telah dirubah (diperbaiki), disesuaikan dengan memberikan tanggal berlakunya dan nomor edisi baru. Dibagian akhir Pedoman Akuntansi Keuangan yang dimiliki oleh Kasubdit Keuangan harus dilampiri dengan catatan tentang perubahan, perbaikan, penyesuaian, yang terjadi pada buku pedoman ini, semua pekerjaan akuntansi harus dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tertera didalam buku Pedoman ini.

Laporan Keuangan PT (Persero) Angkasa Pura II yang selanjutnya disebut laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan

Keuangan lengkap meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan lain yang merupakan bagian intergral dari laporan keuangan.

Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya, informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Laporan Keuangan terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas berikut catatan penjelasan serta informasi tambahan. Laporan Keuangan disusun dengan menggunakan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Laporan Keuangan disusun berdasarkan nilai histories, kecuali beberapa akun tertentu disusun berdasarkan pengukuran lain berdasarkan pengukuran lain sebagaimana diuraikan dalam kebijakan akuntansi masing-masingakun tersebut.

Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode tidak langsung dengan mengelompokkan arus kas dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Pada saat perusahaan sudah menjadi perusahaan publik sesuai dengan ketentuan Bapepam. Penyusunan laporan arus kas menggunakan metode langsung.

Periode akuntansi perusahaan dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember setiap tahunnya. Mata uang pelaporan yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah mata uang rupiah (Rp). Penyusunan dan penyajian laporan keuangan PT (Persero) Angkasa Pura II mengacu pada Pernyataan Standar Akuntasi Keuangan (PSAK) yang berlaku di Indonesia dan Prinsip Akuntansi yang berlaku umum.

1. Basis akrual

Penentuan laba priodik dan posisi keuangan dilakukan berdasarkan basis akrual, yaitu pengukuran aktiva dan kewajiban serta perubahannya pada saat terjadinya, bukan hanya pada saat penerimaan dan pengeluaran kas tunai (*CASH*) saja.

2. Transaksi Hubungan Istimewa

Pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa adalah :

- Perusahaan yang melalui satu atau lebih perantara, mengendalikan atau dikendalikan oleh, atau berada di bawah pengendalian bersama dengan perusahaan (termasuk *holding companies*, *subsidiaries* dan *fellow subsiaries*).
- Perusahaan asosiasi.
- Perorangan yang dimiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung, suatu kepentingan hak suara di perusahaan yang berpengaruh secara signifikan, dan anggota keluarga dekat dari perorangan tersebut (yang dimaksudkan dengan anggota keluarga dekat adalah mereka yang dapat diharapkan mempengaruhi atau dipengaruhi perorangan tersebut dalam transaksinya dengan perusahaan).
- Karyawan kunci, yaitu orang-orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin dan mengendalikan kegiatan Perusahaan yang meliputi anggota dewan komisaris, direksi dan manajer dari perusahaan serta anggota keluarga dekat orang-orang tersebut.

- Perusahaan yang memiliki suatu kepentingan substansial dalam hak suara dimiliki baik secara langsung maupun tidak langsung oleh setiap orang, atau setiap orang itu tersebut mempunyai pengaruh signifikan atas perusahaan-perusahaan yang dimiliki anggota dewan komisaris, direksi atau pemegang saham utama dari perusahaan dan perusahaan-perusahaan yang mempunyai anggota manajemen kunci yang sama dengan perusahaan.

  Semua transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, baik yang dilakukan dengan maupun tidak dengan pihak ketiga, diungkapkan dalam laporan keuangan.

3. Transaksi Dalam Mata Uang Asing

Transaksi dalam mata uang asing merupakan suatu transaksi yang di domonasi atau membutuhkan penyelesaian dalam suatu mata uang asing, termasuk transaksi yang timbul ketika suatu perusahaan, membeli atau menjual barang atau jasa yang harganya didomonasi dalam suatu mata uang asing, untuk suatu perjanjian dalam valuta asing.

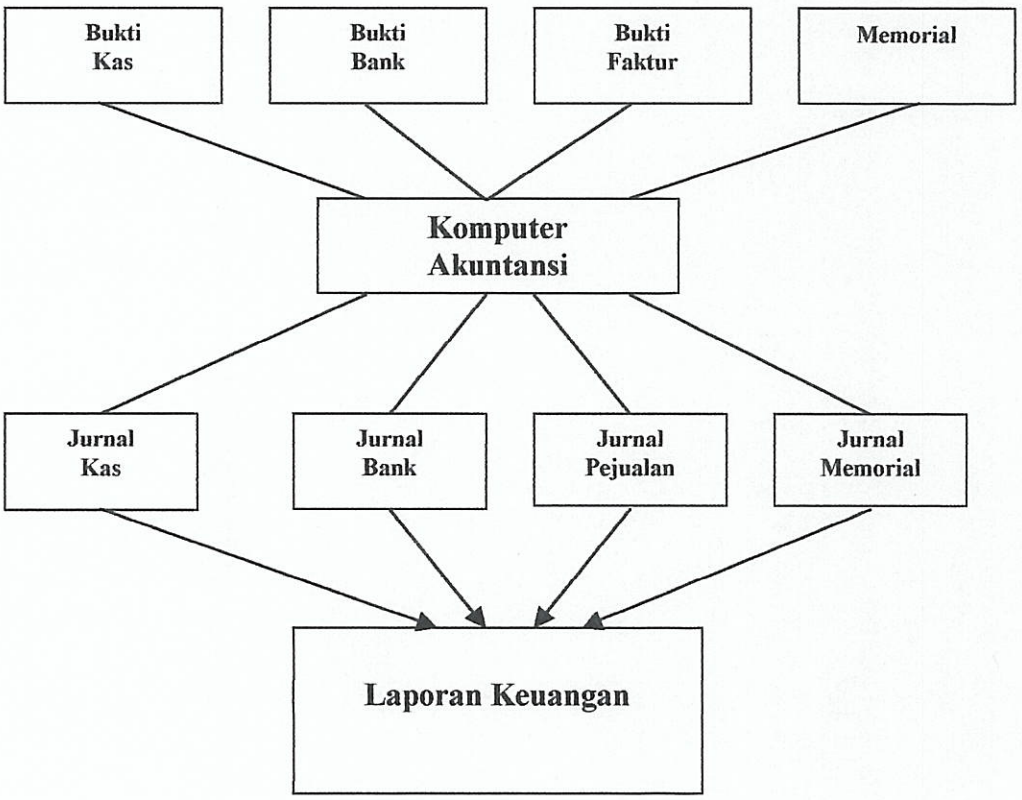
4. Tanggal Pisah Batas Pembukuan (*Cut Off Date*)

Tanggal pisah batas pembukuan (*Cut Off Date*) perusahaan setiap tahunnya adalah pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya. Berkaitan dengan hal tersebut atas semua dokumen transaksi keuangan yang berkenaan dengan tahun buku sebelumnya harus sudah diserahkan oleh semua unit terkait ke unit Akuntansi paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

3.2.3 Sistem Yang digunakan PT (Persero) Angkasa Pura II

Sistem Operasional yang digunakan dalam pembangunan dan pengoperasian Sistem Aplikasi Akuntansi Umum ini adalah DGUX (*Data General Unix System*), sebuah versi dari sistem operasi UNIX. Sistem Operasi ini sangat bebeda dengan sistem operasi biasa kita pakai, yaitu DOS (*Disk Operating System*).

Sistem operasi ini mempunyai kemampuan menangani banyak pemakai dalam waktu yang relatif bersamaan (multi user). Dengan kemampuan ini, maka penanganan data-data transaksi dapat dikerjakan secaa bersamaan, dan pembagian tugas pencatatan transaksi dapat dilaksanakan dengan baik tanpa ada kendala waktu yang cukup berarti. Ilustrasi berikut dapat memperjelas penjabaran diatas.



Program aplikasi akuntansi umum ini dibangun dengan menggunakan bahasa komputer Informix, sebuah bahasa program generasi ke 4 (4GL). Dengan bahasa ini, pembangunan dan perawatan aplikasi relatif lebih mudah dibanding dengan penggunaan bahasa ke 3.

Informix juga dilengkapi dengan fasilitas SQL (*Structured Query Language*), yaitu sebuah fasilitas pengambilan data yang relatif mudah untuk para eksekutif.

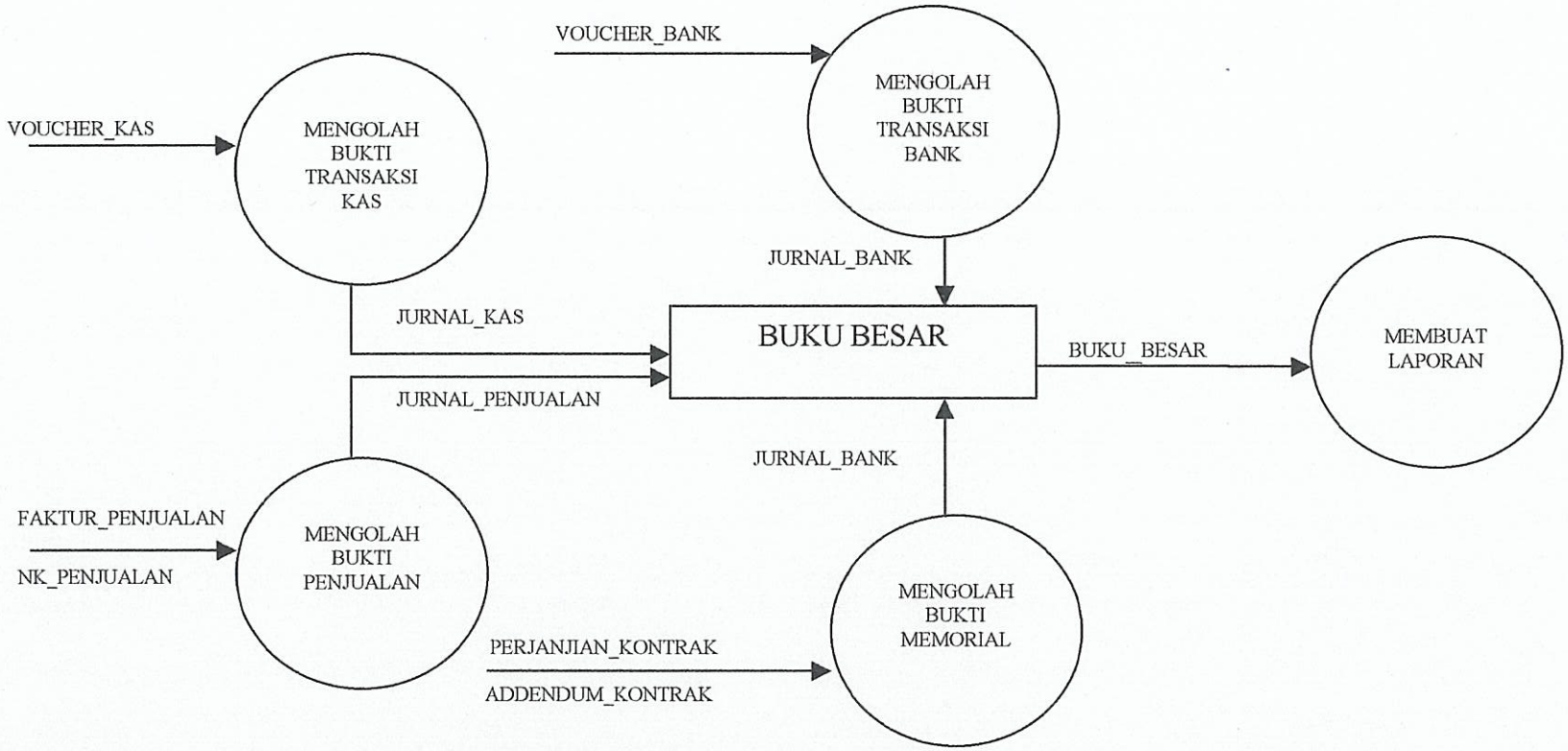
Dasar-dasar pertimbangan pengelompokan transaksi dalam aplikasi akuntansi umum. Yang mendasari pembagian jurnal ke dalam kelompok transaksi yang lebih kecil adalah adanya kebutuhan :

1. Pengontrolan Buku Pembantu Piutang, dan :
2. Pengontrolan Buku Pembantu Hutang Kontrak.

Sistem Akuntansi Keuangan adalah catatan dan lanjutan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh Manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Agar mempermudah pemahaman tentang sistem yang digunakan oleh perusahaan yang bersangkutan dapat kita lihat siklus Sistem Informasi Akuntansi Umum Secara Manualnya sebagai berikut :

POLA KERJA
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UMUM
SECARA MANUAL
PT (PERSERO) ANGKASA PURA II



Dengan adanya kebutuhan pengontrolan buku-buku pembantu yang bisa dilaksanakan secara bersamaan dengan entri jurnal transaksi, maka jurnal yang biasa kita kenal dalam sistem manual menjadi :

a. Jurnal Kas :
   - Penerimaan Kas Piutang Usaha
   - Pengeluran Kas Hutang Kontrak
   - Penerimaan / Pengeluaran Kas Lain-lain

b. Jurnal Bank :
   - Penerimaan Bank Piutang Usaha
   - Pengeluaran Bank Hutang Kontrak
   - Penerimaan / Pengeluaran Bank Lain-lain

c. Jurnal Penjualan :
   - Entri Faktur Penjualan
   - Entri Nota Kredit Penjualan

d. Jurnal Memorial :
   - Memorial Piutang Usaha
   - Perjanjian Kontrak
   - Addendum Kontrak
   - Memorial Lain-lain

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Tata Laksana Pencatatan Laporan Keuangan Yang dilakukan PT (Persero) Angkasa Pura II

Dalam pelaksanaan laporan keuangan yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan mengumpulkan bukti-bukti yang berupa Voucher dan Fatur atau Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam

terjadinya transaksi, karena bukti-bukti ini merupakan suatu media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan akuntansi.

Contoh dari bukti-bukti adalah : bukti penerimaan kas baik dalam Rp (rupiah) maupun US $ (dollar), bukti pengeluaran kas dalam Rp (rupiah) dan US $ (dollar), bukti penerimaan bank dalam Rp (rupiah) dan US $ (dollar), bukti pengeluaran bank dalam Rp (rupiah) dan US $ (dollar), bukti penjualan kredit, bukti memo (memo untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dicatat pada buku kas, bank dan penjualan). Melalui media akuntansi tersebut diatas maka pelaksanaan / proses akuntansi adalah sebaga berikut :

1. Bukti Penerimaan Kas Rp (rupiah) dan US $ (dollar)

Proses terjadinya bukti penerimaan kas adalah merupakan setoran dari debitur, unit penagihan, unit menghasilkan jasa, secara tunai (Parking, Pas Bandara, JP2U, dan sebagainya). Kemudian uangnya disetorkan langsung ke kas dan sebagai tanda terima dibuatkan bukti ektern berupa kwitansi dan bukti intern berupa voucher. Bukti tersebut ditanda tangani oleh Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan kemudian dikirim ke unit akuntansi untuk Verifikasi, pemberian kode akun dan ditanda tangani Ka. Unit Akuntansi sebagai kontrol pembukuan kemudian disetujui / disahkan oleh Ka. Unit Keuangan dan atau Ordonatur.

2. Bukti Pengeluaran Kas Rp (rupiah) dan US $ (dollar)

Proses terjadinya bukti pengeluaran kas adalah merupakan pembayaran-pembayaran kepada pegawai, rekanan (*Partners*), langganan, dan sebagainya. Pengajuan permintaan uang dimasukkan ke unit anggaran terlebih dahulu apa bila pengeluran diluar biaya pegawai, seperti untuk pengadaan barang, persediaan dan

lain-lain sedangkan untuk pengeluaran biaya gaji dan tunjangan-tunjangan uang lembur dan sebagainya langsung ke unit akuntansi untuk diproses, lalu dibuatkan bukti pengeluaran kas, dicek kebenarannya dan kelengkapan-kelengkapan lampiran-lampirannya, kemudian ditanda tangani oleh Ka. Unit Akuntansi sebagai kontrol pembukuan, lalu diajukan kepada Ka. Unit Keuangan atau Direktur Keuangan untuk menyetujui / disetujui sebagai Ordonatur, kemudian bukti ini sudah dapa diuangkan oleh pemohonan. Untuk pengeluaran uangnya harus ditanda tangani oleh kasir terlebih dahulu.

3. Bukti Penerimaan Bank Rp (rupiah) dan US $ (dollar)

Proses terjadinya bukti penerimaan kas adalah merupakan setoran dari debitur, unit penagihan, unit menghasilkan jasa, secara tunai (Parking, Pas Bandara, JP2U, dan sebagainya). Kemudian uangnya disetorkan langsung ke bank dan sebagai tanda terima dibuatkan bukti ektern berupa kwitansi dan atas dasar nota bank dibuatkan bukti intern berupa voucher. Bukti tersebut ditanda tangani oleh Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan kemudian dikirim ke unit akuntansi untuk Verifikasi, pemberian kode akun dan ditanda tangani Ka. Unit Akuntansi sebagai kontrol pembukuan kemudian disetujui / disahkan oleh Ka. Unit Keuangan dan atau Ordonatur.

4. Bukti Pengeluaran Bank Rp (rupiah) dan US $ (dollar)

Proses terjadinya bukti pengeluaran bank adalah merupakan pembayaran-pembayaran-pembayaran kepada pegawai, rekanan (*Partners*), langganan, dan sebagainya.

Pengajuan permintaan uang dimasukkan ke Unit Anggaran terlebih dahulu apabila pengeluaran diluar biaya pegawai, seperti pengadaan barang, persediaan dan lainnya, sedangkan untuk pengeluaran biaya gaji dan tunjangan-tunjangan uang lembur dan sebagainya langsung ke unit akuntansi untuk diproses, lalu dibuatkan bukti pengeluaran kas, dicek kebenarannya dan kelengkapan-kelengkapan lampiran-lampirannya, kemudian ditanda tangani oleh Ka. Unit Akuntansi sebagai kontrol pembukuan dan siapkan bukti transfer, cek, giro oleh Ka. Sub. Unit Keuangan lalu diajukan kepada Ka. Unit Keuangan atau Direktur Keuangan untuk disetujui sebagai Ordonatur.

5. Bukti Faktur

Proses terjadinya bukti adalah transaksi yang berhubungan dengan pendapatan Aeronautika dan Non Aeronautika melalui mekanisme penerbitan faktur. Faktur-faktur tagihan atas pendapatan kredit diterbitkan secara berkala sesuai dengan syarat-syarat penjualan setelah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.

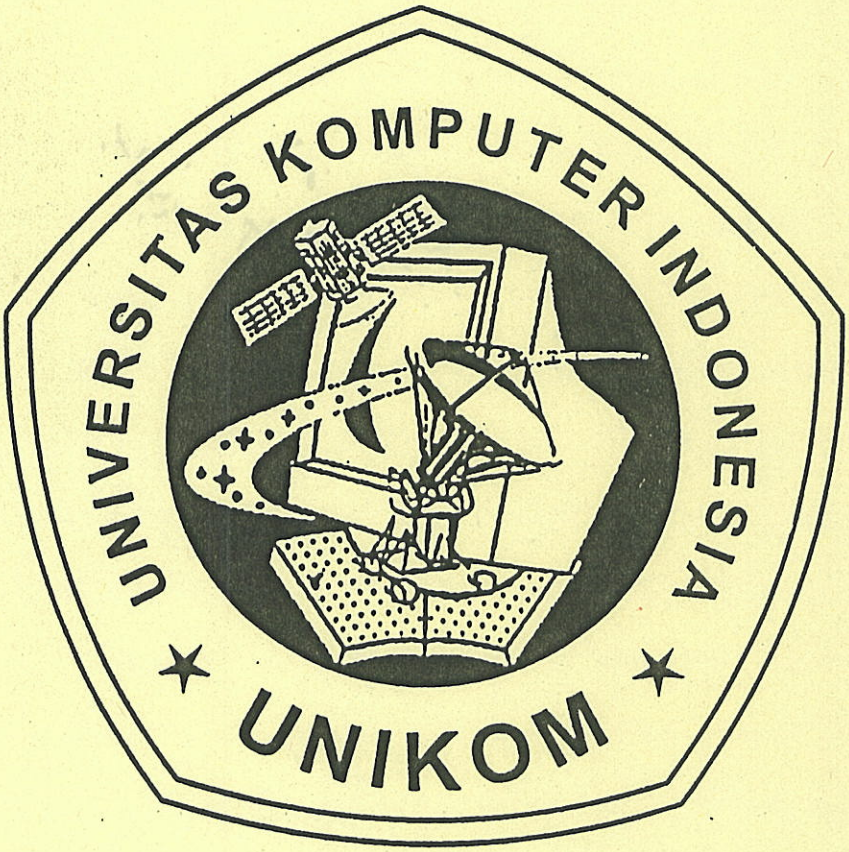
6. Bukti Memorial

Proses terjadinya bukti memorial adalah untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dicatat pada buku kas, bank dan penjualanserta transaksi-transaksi yang bersifat koreksi diajukan oleh petugas akuntansi dan disetujui oleh Ka. Unit Akuntansi.

3.3.2 Pelaksanaan Tata Laksana Sistem Yang Digunakan PT (Persero) Angkasa Pura II

Sesuai dengan tujuan pelaksanaan sistem yang berlaku pada kantor pusat dan kantor cabang untuk pengumpulan dan pengolahan data akuntansi terhadap transaksi-transaksi yang terjadi di PT (PERSERO) Angkasa Pura II secara Decentralisasi. Dimana tiap-tiap cabang dan pusat menyelenggarakan buku jurnal, buku besar, buku tambahan atau buku pembantu serta Neraca dengan di bantu oleh seperangkat alat sebagai media (Komputer / Internet) untuk mempelancar transaksi baik pusat, cabang, rekanan (*Partners*), pelanggan dan dari International.

Sistem Operasional yang digunakan dalam pembangunan dan pengoperasian Sistem Aplikasi Akuntansi Umum ini adalah DGUX (*Data General Unix System*), sebuah versi dari sistem operasi UNIX. Sistem Operasi ini sangat bebeda dengan sistem operasi biasa kita pakai, yaitu DOS (*Disk Operating System*). Sistem ini sebagai pendukung untuk menjalankan atau pengoperasian perusahaan baik itu untuk informasi-informasi maupun untuk mengawasi perkembangan keuangan, transaksi-transaksi lainnya yang dilakukan oleh cabang satu dengan cabang yang lainnya dan pusat sebagi *Leader* atau pengawasnya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM