BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam jangka waktu kurang lebih satu bulan bulan dan bertempat di ruang Akuntansi PT.(Persero) ANGKASA PURA II. Melakukan kegiatan administrasi akuntansi termasuk juga pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan adalah kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Pelaksanaan Administrasi Akuntansi

   Setiap transaksi yang berlangsung di PT.(Persero) ANGKASA PURA II selalu dicatat mulai dari transaksi yang berskala kecil hingga yang berskala besar menggunakan metode komputerisasi. Bagian akuntansi menmerima informasi untuk kemudian diproses hingga mengasilkan suatu laporan keuangan dan selanjutnya setiap informasi disimpan menurut, jenis, nomor serta kode urutnya. Semua itu dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan pengecekan kembali transaksi-transaksi yang telah lalu jika terjadi kesalahan pencatatan

2. Pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan

   Proses data masuk keruang akuntansi dimulai dari penerimaan order dari klien oleh Bagian Komersial. Setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang data

diserahkan ke bagian administrasi dan keuangan untuk kemudian dicatat, digandakan, dihitung, diberikan kode menurut jenis transaksi, hingga akhirnya memberikan data final berupa laporan keuangan.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Administrasi Akuntansi Pendapatan

Penghasilan (*income*) merupakan pemasukan dana yang diperoleh dari hasil penjualan barang/jasa dari suatu perusahaan dalam usahanya untuk dapat memperoleh laba bagi perusahaan. Penghasilan dari usaha sampingan disebut penghasilan lain-lain. Penghasilan termasuk didalamnya pendapatan (*revenue*) dan keuntungan (*gain*). Keuntungan (*gain*) adalah jumlah kelebihan dari biaya produksi yang besarnya ditentukan pada awal periode oleh perusahaan sebelum transaksi dilaksanakan. Sedangkan pendapatan (*revenue*) adalah pemasukan bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

Sumber-sumber pendapatan pada umumnya berasal dari penjualan barang yang diproduksi oleh suatu perusahaan. Penjualan jasa berupa pelaksanaan tugas yang secara kontraktual telah disepakati oleh penyedia dan pengguna jasa, penggunaan aktiva perusahaan oleh pihak-pihak lain yang menghasilkan penerimaan baik kas maupun Bank berupa bunga, *deviden* maupun *royalty*.

PT.(Persero) ANGKASA PURA II merupakan perusahaan jasa milik Negara yang bergerak dalam bidang pelayanan kebandarudaraan. Pendapatan pokoknya diperoleh dari kegiatan pelayanan Bandara Husein Sastranegara yaitu *Aeronautika* dan *Non Aeronautika* serta pendapatan diluar usaha baikyang dihasilkan secara tunai maupun kredit. Pendapatan *Aeronautika* adalah pendapatan dari kegiatan penediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas penunjang kebandarudaraan, contohnnya pendapatan dari jasa pendaratan domestic maupun Internasional, jasa pelayanan penumpang pesawat udara dan lain-lain. Pendapatan *Non Aeronautika* ialah pendapatan diluar kegiatan kebandarudaraan namun merupakan kegiatan penunjang pokok dari usaha. Dengan kata lain *Non Aeronautika* mengurus kelangkapan-kelengkapan kecil namun vital dari *Aeronautika*, contoh pendapatan jasa *ground handling*, pendapatan peron, pendapatan konsesi serta pendapatan atas sewa ruang tunggu. Pendapatan lain-lain didapat dari kegiatan diluar usaha pokok, contoh pendapatan bunga serta pendapatan dari hasil penjualan *asset* perusahaan.

Pendapatan tunai adalah pendapatan yang berasal dari pendapatan *Aeronautika* dan *Non Aeronautika* yang diterima secara tunai. Yang termasuk pendapatan tunai diantaranya pendapatan jasa pelayanan penumpang usaha (PJP2U), *unschedule flight*, pendapatan parkir, pendapatan pas bandara, termasuk pendapatan yang dibayar melalui kasir perusahaan seperti jasa *shooting film*, pemotretan, promosi dan layanan pemanggilan. Pendapatan kredit adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan *Aeronutika* dan *Non Aeronautika* melalui mekanisme penerbitan faktur dan pembayarannya ditangguhkan hingga selesainya suatu pekerjaan sesuai dengan isi

dari faktur. Jenis-jenis pendapatan kredit antara lain jasa pendaratan pesawat, penempatan pesawat, *aviobrige parking surcharge counter route charge.*

Pada aktualisasinya pendapatan perusahaan diterima melalui dua cara yaitu melalui kasir dan penerimaan Bank. Penerimaan kas adalah penerimaan perusahaan berupa uang tunai, cek dan giro baik yang berasal dari debitur maupun pihak lain. Pada prinsipnya setiap penerimaan berupa uang tunai, cek dan giro harus melalui kasir perusahaan, kecuali dalam hal penerimaan yang bersifat *emergency* yang harus diterima setelah jam kantor. Penerimaan Bank adalah penerimaan perusahaan berupa penerimaan tunai yang tidak melalui kasir perusahaan (langsung disetor ke Bank/*transfer*) atau pemindahbukuan rekening Bank baik dari pihak debitur ataupun pihak lainnya. Setiap penerimaan dari debitur berupa setoran tunai, transferatau pemindah bukuan Bank, kasir harus aktif meminta nota kredit dari Bank yang bersangkuatn. Pembayaran oleh pelanggan (*debitur*) melalui transfer atau pemindahbukuan rekening Bank harus menyerahkan bukti transfer Bank atau pemindahbukuan rekening pada kasir untuk penerbitan kuitansi.

Informasi yang dibutuhkan untuk mencatat aktivitas penerimaan antara lain :

1. Faktur penjualan tunai; berisi nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, total harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi
2. Pita register kas (*cash register tape*); merupakan bukti penerimaan kas yang dikelurkan olrh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai

3. *Credit card sales slip*; berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari Bank yang mengeluarkan kartu kredit
4. *Bill of lading*; merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan jasa angkut saat penjualan dilakukan secara COD (*cash on delivery*)
5. Faktur penjualan COD; dokumen ini digunakan untuk merekam informasi penjualan secara COD
6. Bukti setor Bank; bukti ini merupakan bukti penyetoran penerimaan kas ke Bank
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan atau biaya pengadaan; berfungsi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial

Jurnal-jurnal yang dibutuhkan untuk mencatat transaksi penerimaan antara lain:

1. Jurnal penerimaan kas; jurnal yang berisi tentang catatan penerimaan kas dari berbagai sumber termasuk pendapatan lain-lain
2. Jurnal penerimaan Bank; digunakan unutk mencatat penerimaan-penerimaan yang dilakukan melaluui perantara Bank perusahaan
3. Jurnal penjualan; jurnal ini berisi transaksi penjualan aktiva perucahaan dan merupakan pendapatan diluar usaha perusahaan
4. Jurnal memorial; catatan mengenai penyesuaian semua transaksi yang perlu disesuaikan pada akhir periode misalnya penyusutan peralatan, pendapatan yang akan diterima dan lain-lain

Bentuk pencatatan penerimaan kas baik dari penjualan tunai maupun kredit dapat disesuaikan dengan kebiasaan-kebiasaan yang berlaku dalam perusahaan

namun harus memuat semua informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait yang berwenang.

Untuk transaksi kradit diterbitkan faktur penjualan kredit yang diterbitkan secara berkala sesuai dengan syarat-syarat penjualan setelah ditandatangani oleh pejabat berwenang. Bila terjadi kesalahan dalam pembuatan faktur penjualan kredit maka akan diterbitkan nota debit atau kredit dan disampaikan kepada debitur. Jika debitur membayar menggunakan cek atas nama maka harus dicantumkan secara jelas nama perusahaan yang bersangkutan sehingga mempersulit terjadinya penyelewengan oleh pihak-pihak tertentu. Bagian kassa akan mengeluarkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur setelah itu segera menyetorkan cek ke Bank perusahaan setelah dilakukan endorsement oleh pihak berwenang. Terakhir Bank melakukan *clearing* atas cek tersebut.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pengadministrsian transaksi kredit diantaranya:

1. Surat pemberitahuan yang dibuat debitur berkenaan dengan pembayaran yang dilakukannya biasanya berupa tembusan bukti kas yang dibuat sendiri oleh debitur
2. daftar surat pemberitahuan; merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh penagih perusahaan
3. Bukti setor Bank; sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke rekening perusahaan

4. Kuitansi; bukti yang diperuntukan bagi debitur yang telah melunasi utang mereka

Setiap informasi diharuskan untuk diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Hal ini berfungsi jika terjadi komplain debitur dapat menghubungi petugas yang bertanggung jawabyaitu petugas yang melakukan otorisasi.

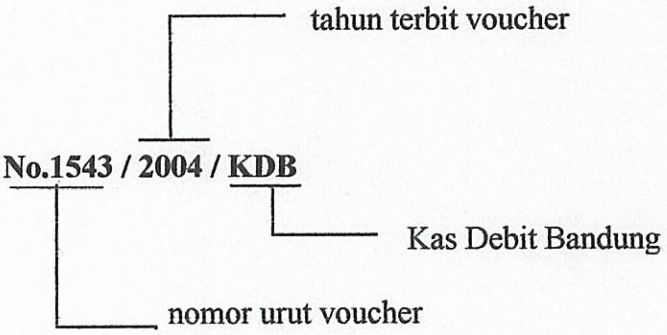
Untuk memudahkan bagian akuntansi membuat jurnal /catatan serta mencegah kekeliruan pencatatan hendaknya tiap-tiap pos akun memiliki kode pengenal khusus. Kode pengenal ini dibuat berbeda pada masing-masing perusahaan tergantung dari sifat operasi perusahaan, volume kegiatan perusahaan dan sampai sejauh mana dibutuhkan rincian datanya. Nama serta nomor kode rekening disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar kode rekening atau disebut pula *chart of account*. Walaupun cara pemberian nomornya berbeda namun bertitik tolak dari pengelompokan rekening-rekening dalam lima golongan yaitu harta (*asset*), kewajiban (*account payable*), modal (*equity*), pendapatan (*revenue*) serta biaya (*expense*).

1.3 Tabel : Kode Akun PT.(Persero) ANGKASA PURA II

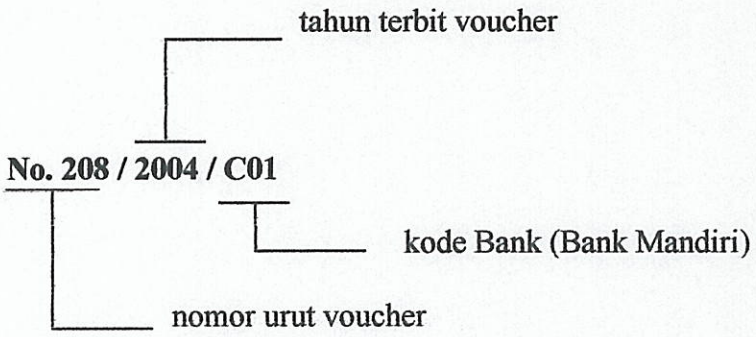
Kode	Keterangan	Posisi
400	Pendapatan Aeronautika	–
400.01	Pendapatan Jasa Pendaratan Domestik	–
400.01.01	Jasa Pendaratan Domestik	Kredit
400.01.02	Retur Penj. Jasa Pendapatan Domestik	Debit
400.01.03	Pot. Penj. Jasa Pendapatan Domestik	Debit

Penggunaan kode juga diperlukan dalam penyusunan bukti-bukti. Kode faktur kas akan berbeda jika dibandingkan dengan kode faktur penerimaan Bank. Hal ini dimaksudkan unutk memudahkan proses pengarsipan bukti dan menghindari tercecernya bukti dan juga kehilangan.

Contoh kode faktur penerimaan kas adalah:



Contoh kode faktur penerimaan Bank adalah:



Contoh kasus penerimaan kas dari transaksi tunai dan penerimaan Bank atas kegiatan kredit.

1. Penerimaan kas dari transaksi tunai

PT. (Persero) ANGKASA PURA II
BANDARA HUSEIN SASTRANEGARA BANDUNG

BUKTI PENERIMAAN KAS

No. ..... 543/2000 ..... / KB

Tanggal : 20 Desember 2004
Diterima Tunai : Rp 500.000 00
Cek : No. ..... Tgl. .....
Nama : .....
Giro : No. ..... Tgl. .....
Nama : .....

Disetujui :
KACAB / KADIV ADKOM

Diterima :
KADIN KEUANGAN

KONTROL AKUNTING

KETERANGAN	KODE	JUMLAH
Parkir Kendaraan	401.06	Rp. 50.000,00
Pendapatan Pas/Pelabuhan	401.14.01.01	450.000,00
		Rp. 500.000,00

Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah

3.2 Tabel : Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal		Keterangan	Debit	Credit
2004 Des	20	Kas	Rp 500.000,00	
		Pend. Parkir kendaraan		Rp 50.000,00
		Pend. Pas/Pelabuhan		Rp 450.000,00

2. Penerimaan Bank atas transaksi kredit

PT. (Persero) ANGKASA PURA II
BANDARA HUSEIN SASTRANEGARA BANDUNG

Kode Bank

Disetujui :
KACAB/KADIV ADKOM

BUKTI PENERIMAAN BANK

BANK : .....Bank Mandiri.....
R / K No. : .....

No. Bukti Bank .....208/2004/C01 Tanggal .....22 Desember 2004

KONTROL AKUNTING

KETERANGAN	KODE	Rp.
Jasa Pendaratan Domestik	400.01.01	8.500.000,00
Pot. Penj. Jasa Pendaratan Dom.	400.01.03	(150.000,00)
	Rp.	8.350.000,00

KADIN KEUANGAN

Diterima oleh :

Terbilang : .....Delapan Juta Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah.....

3.3 Tabel : Jurnal Penerimaan Bank

Tanggal		Keterangan	Debit	Credit
2004 Des	22	Kas	Rp 8.350.000,00	
		Pot. Penj atas jasa pendaratan	Rp 150.000,00	
		Pend. Jasa pendaratan Dom.		Rp 8.500.000,00

Dan setelah dicatat dan diperiksa ulan semua bukti di simpan menurut jenisnya. Pengarsipan dilakukan perbulan dan menggunakan map terpisah.

3.3.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pendapatan

Sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasikeuangan yang dibutuhkan oleh menejemen guna memudahkan dalam hal pengelolaan usaha. Arti dari sistem sendiri adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Adapun prosedur dapat berarti suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Fungsi yang berhubungan dengan sistem penerimaan antara lain petugas komersial, kasir perusahaan, serta Bagian Akuntansi, Bagian Administrasi Keuangan. Sistem dan prosedur pendapatan tunai dimulai dari penyetoran pendapatan *Aeronautika* dan *Non Aeronautika* tunai ke Bank perusahaan paling lambat satu hari setelah penerimaan pendapatan. Bukti setoran Bank diserahkan kepada petugas administrasi keuangan untuk kemudian menyiapkan bukti penerimaan kas/Bank. Bila penerimaan melalui kasir perusahaan terlebih dahulu maka petugas komersial akan menyerahkan formulir penjualan tunai kepada kasir. Kasir menerima formulir penjualan tunai dari petugas komersial dan sekaligus menerima uang tunai sesuai dengan isi formulir tersebut. Kasir akan membuatkan bukti penerimaan berupa

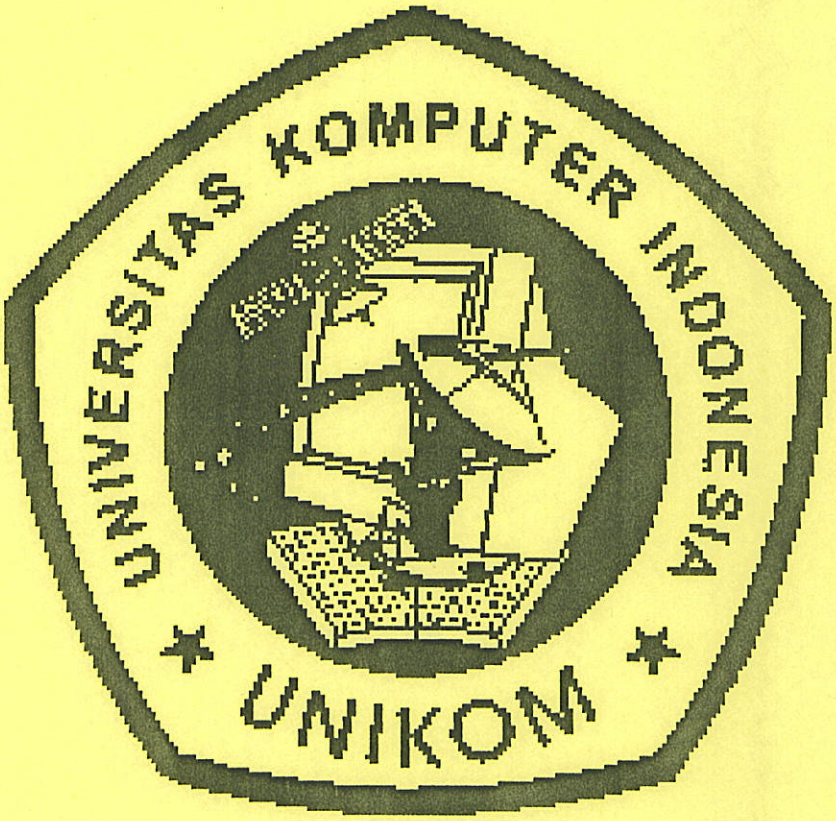
kuitansi dan diserahkan kepada klien. Untuk informasi intern kasir membuatkan bukti penerimaan kas dan diotorisasi kemudian diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan.

Sistem dan prosedur pendapatan kredit bermula ketika petugas komersial menyerahkan *copy* faktur pendapatan *Aeronautika* kepada petugas akuntansi 1 untuk kemudian di *entry* ke dalam buku penjualan kredit dan mencetak hasil entry dan diserahkan kepada petugas akuntansi 2 dan di validasi. Ka. Unit Akuntansi menerima hasil entry data faktur dari petugas akuntansi 2 dan di *posting*. Setelah selesai diserahkan kembali kepada petugas akuntansi 2. petugas akuntansi 2 menerima hasil posting yang telah di validasi Ka. Unit Akuntansi kemudian mencetak rekap jurnal dan jurnal penjualan kredit.

Untuk sistem dan prosedur penerimaan kas, setelah kasir melakukan prosedur penerimaan tunai maka Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan menerima bukti penerimaan kas beserta dokumen pendukungnya dan dipeiksa ulang. Bila tidak terjadi kesalahan bukti penerimaan kas dan dokumen pendukung kepada petugas akuntansi. Bukti dan dokumen diverifikasi oleh petugas akuntansi serta diberikan kode akun dan diberikan kepada Ka. Unit Akuntansi. Ka. Unit Akuntansi mengecek kembali kebenaran dokumen dan mengotorisasinya selanjutnya diserahkan pada Ka. Unit Keuangan.

Sedangkan sistem dan prosedur penerimaan Bank, kasir menerima nota kredit Bank atas penerimaan tunai, transfer atau pemindahbukuan dari Bank dan menyerahkannya kepada petugas Administrasi Keuangan. Petugas Administrasi menyiapkan bukti penerimaan Bank dilampiri nota kredit Bank dan laporan harian

Bank lalu diseahkan pada Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan untuk diperiksa dan diotorisasi. Hasil otorisasi tersebut oleh petugas akuntansi diverifikasi dan dibri kode akun. Menyampaikan bukti pada Ka. Unit Akuntansi. Diperiksa ulang, ditandatangani dan sisampaikan kepada Ka. Unit Keuangan. Ka. Unit Akuntansi menerima bukti penerimaan Bank dari Ka. Unit Akuntansi lalu menandatanganinya setelah itu disampaikan kepada Ka. Unit Akuntansi untuk mengalami proses akuntansi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM