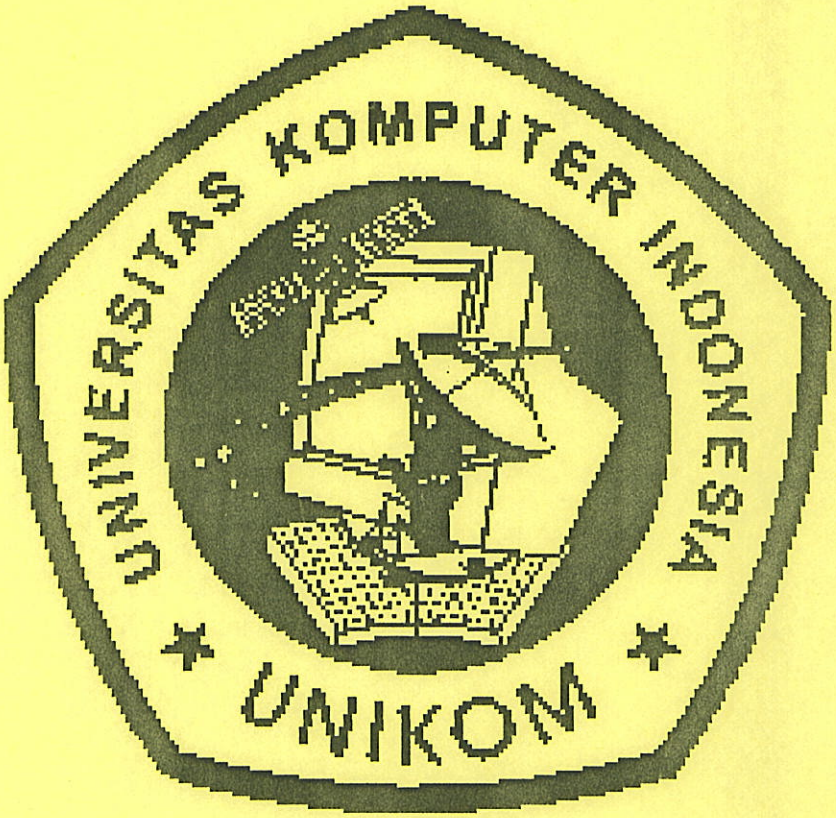
DAFTAR PUSTAKA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Fuad M.,Christine H.,Nurlela,Sugiarto,Paulus Y.E.F, *Pengantar Bisnis*, Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama, 2000

Ikatan Akuntan Indanesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat, 2002

Mulyadi M.Sc, *Sistem Keuangan : Edisi Ke-3*, Yogyakarta: STIE YKPN, 1993


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

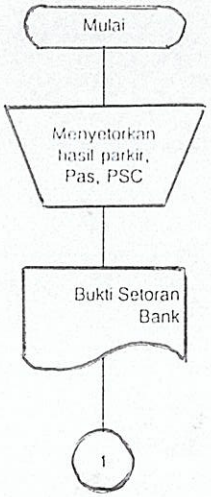
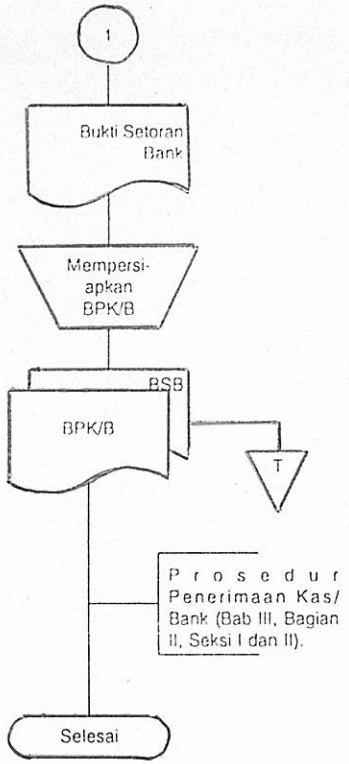
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

LAMPIRAN – LAMPIRAN

PT. (Persero) ANGKASA PURA II

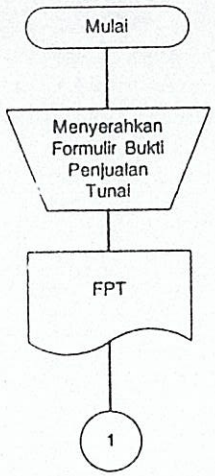
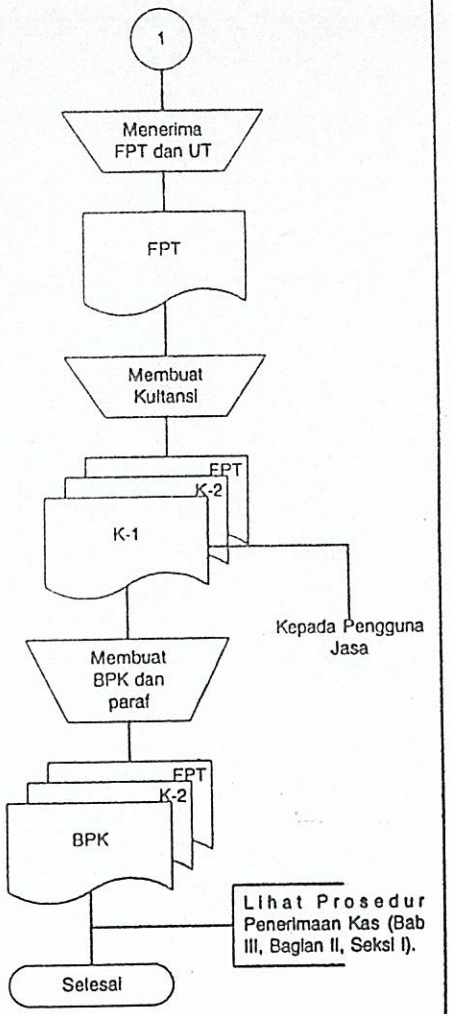
III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN I. PENDAPATAN AERONAUTIKA DAN NON AERONAUTIKA

Seksi I. Pendapatan Tunai

TINDAKAN	PETUGAS KOMERSIAL	PETUGAS ADM. KEUANGAN
• Petugas Komersial menyetorkan hasil parkir, pas, PSC harian pada akhir hari paling lambat keesokan harinya. Bukti Setoran Bank tersebut diserahkan kepada Petugas Adm. Keuangan satu hari setelah penyetoran ke Bank • Petugas Adm. Keuangan menerima Bukti Setoran Bank dari Petugas Komersial. Mempersiapkan Bukti Penerimaan Kas/Bank (Selanjutnya lihat Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas/ Bank). KETERANGAN BSB : Bukti Setoran Bank BPK/B : Bukti Penerimaan Kas/Bank T : Tanggal		

PT. (Persero) ANGKASA PURA II

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN I. PENDAPATAN AERONAUTIKA DAN NON AERONAUTIKA
Seksi I. Pendapatan Tunai

TINDAKAN	PETUGAS KOMERSIAL	KASIR
• Petugas Komersial menyerahkan Formulir Penjualan Tunai kepada Kasir. • Kasir menerima Formulir Penjualan Tunai dari Petugas Komersial. Berdasarkan formulir tersebut, menerima uang tunai. Membuat kuitansi, dan menyerahkan kuitansi kepada Pengguna Jasa. Membuat Bukti Penerimaan Kas dan memarafnya, selanjutnya lihat Prosedur Penerimaan Kas (Bab III, Bagian II, Seksi I).		

KETERANGAN

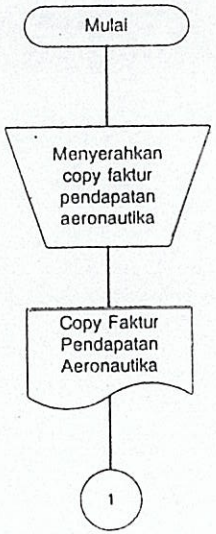
FPT	: Formulir Penjualan Tunai
UT	: Uang Tunai
K-1	: Kuitansi Asli
K-2	: Copy Kuitansi
BPK	: Bukti Penerimaan Kas
T	: Tanggal

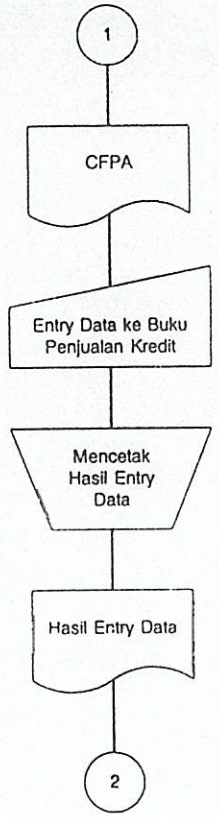
PT. (Persero) ANGKASA PURA II

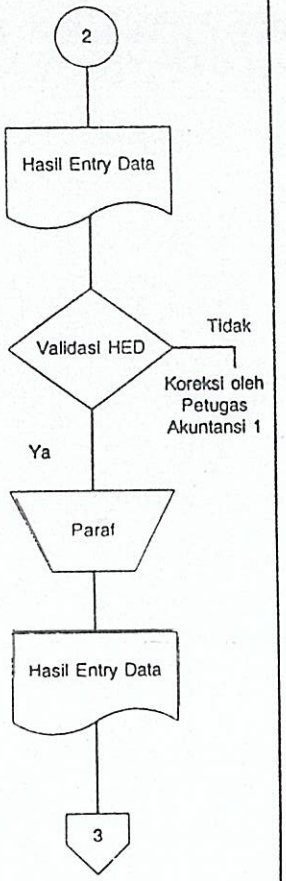
III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN I. PENDAPATAN AERONAUTIKA DAN NON AERONAUTIKA
Seksi II. Pendapatan Kredit

TINDAKAN	PETUGAS KOMERSIAL	PETUGAS AKUNTANSI 1	PETUGAS AKUNTANSI 2

- Petugas Komersial menyerahkan copy faktur pendapatan aeronautika kepada Petugas Akuntansi 1.
- Petugas Akuntansi 1 menerima copy faktur pendapatan aeronautika dari Petugas Akuntansi 1. Entry faktur-faktur tersebut ke Buku Penjualan Kredit, dan mencetak hasil entry data. Menyerahkan hasil entry data kepada Petugas Akuntansi 2.
- Petugas Akuntansi 2 menerima hasil cetak data entry dari Petugas Akuntansi 1. Melakukan validasi hasil cetak data entry.





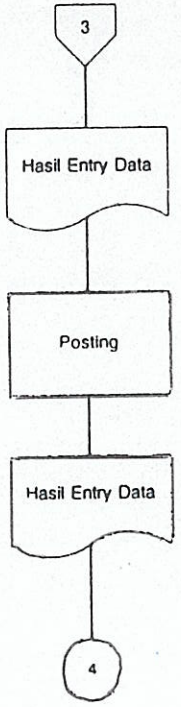
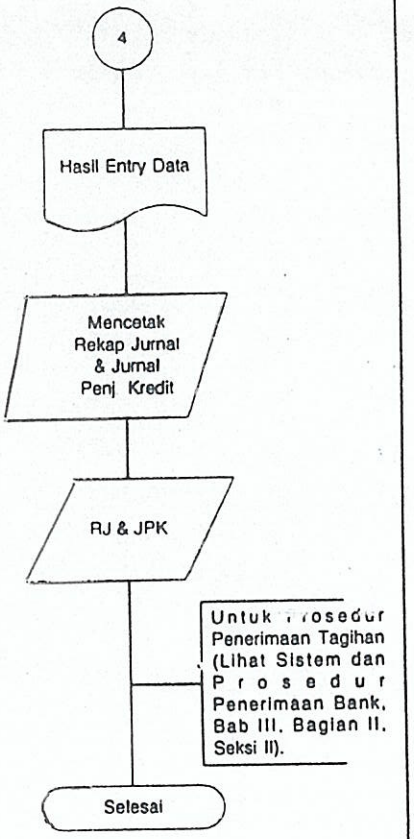


KETERANGAN

CFPA	: Copy Faktur Pendapatan Aeronautika
ED	: Entry Data
BPK	: Bukti Penjualan Kredit
HED	: Hasil Entry Data

PT. (Persero) ANGKASA PURA II

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN I. PENDAPATAN AERONAUTIKA DAN NON AERONAUTIKA
Seksi II. Pendapatan Kredit

TINDAKAN	KA. UNIT AKUNTANSI	PETUGAS AKUNTANSI 2
• Ka. Unit Akuntansi menerima hasil entry data faktur pendapatan aeronautika dari Petugas Akuntansi 2. Melakukan posting, lalu menyerahkan kepada Petugas Akuntansi 2. • Petugas Akuntansi 2 menerima hasil entry data yang sudah di posting dan di validasi dari Ka. Unit Akuntansi, kemudian mencetak rekap jurnal dan jurnal penjualan kredit.		

KETERANGAN

HED	Hasil Entry Data
RJ	Rekap Jurnal
JPK	Jurnal Penjualan Kredit

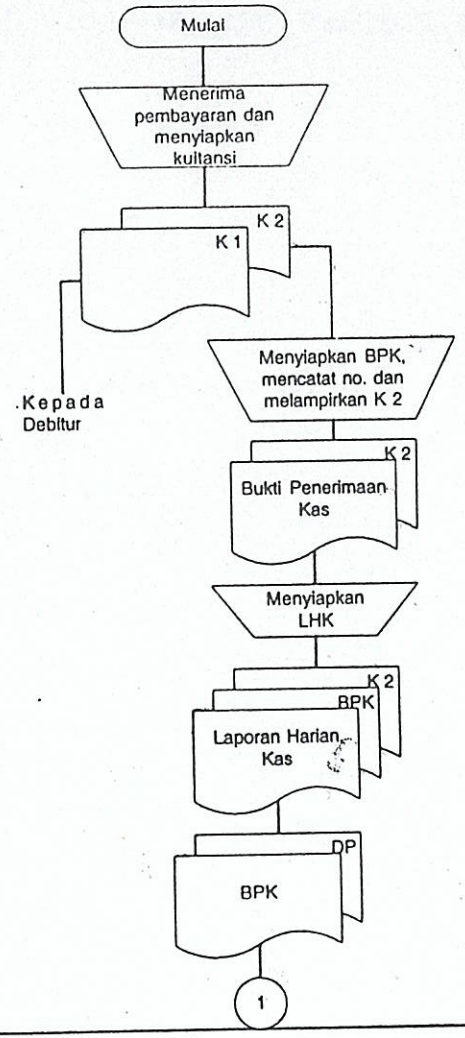
PT. (Persero) ANGKASA PURA II

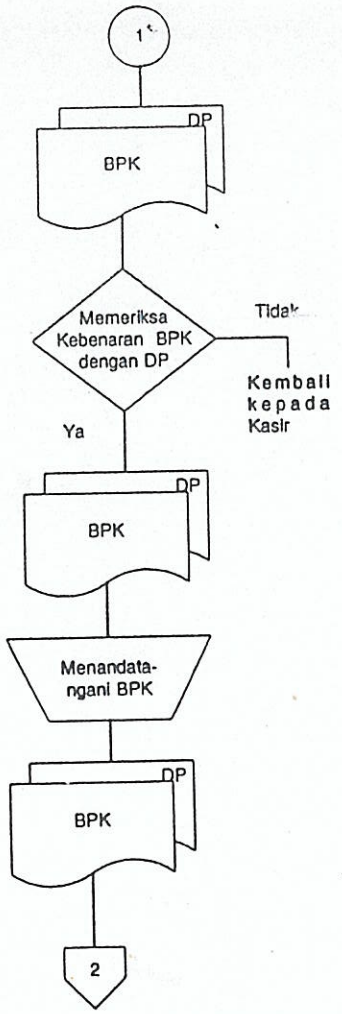
III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN II. SISTEM DAN PROSEDUR KAS DAN BANK
Seksi I. Penerimaan Kas

TINDAKAN	KASIR	KA. SUB. UNIT ADM. KEUANGAN

- Kasir menerima pembayaran berupa uang tunai, cek, giro, dari Debitur atau pihak lainnya. Menyiapkan kuitansi atas penerimaan, menyerahkan kuitansi asli kepada Debitur atau pihak lainnya. Menyiapkan Bukti Penerimaan Kas, mencatat nomor bukti dan dilampirkan dengan copy kuitansi. Menyiapkan Laporan Harian Kas dan menyerahkan BPK beserta dokumen pendukung kepada Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan.

- Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan menerima Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya dari Kasir. Memeriksa kebenaran BPK dengan DP. Menyerahkan Bukti Penerimaan Kas beserta Dokumen Pendukung kepada Petugas Akuntansi.



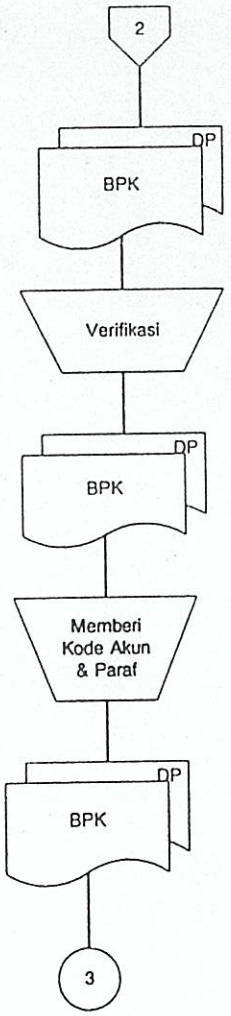
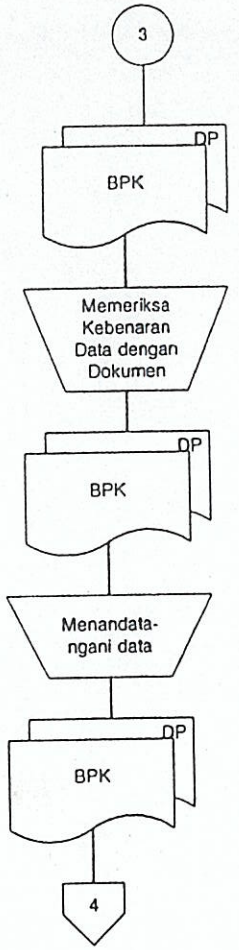


KETERANGAN

K 1	: Kuitansi Asli
K 2	: Copy Kuitansi
BPK	: Bukti Penerimaan Kas
DP	: Dokumen Pendukung
LHK	: Laporan Harian Kas

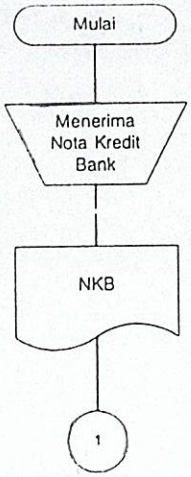
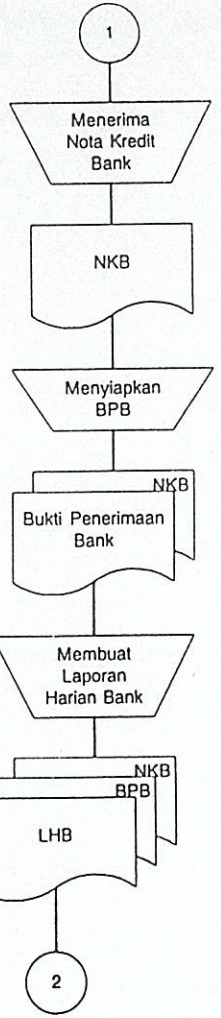
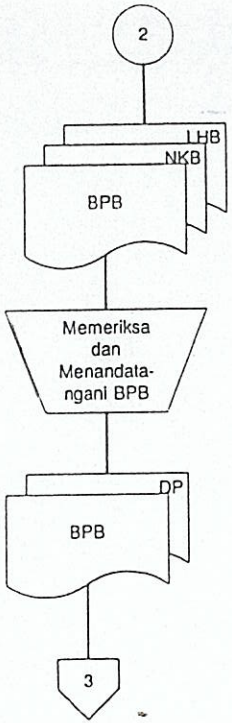
PT. (Persero) ANGKASA PURA II

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN II. SISTEM DAN PROSEDUR KAS DAN BANK
Seksi I. Penerimaan Kas

TINDAKAN	PETUGAS AKUNTANSI	KA. UNIT AKUNTANSI
• Petugas Akuntansi menerima BPK beserta dokumen pendukung dari Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan. Memverifikasi dan memberi Kode Akun pada Bukti tersebut dan memarafnya. Menyerahkan BPK beserta dokumen pendukung tersebut kepada Ka. Unit Akuntansi. • Ka. Unit Akuntansi menerima BPK beserta dokumen pendukung. Memeriksa kebenaran data dan dokumen, menandatangani data tersebut. Serta menyerahkan BPK beserta dokumen pendukung kepada Ka. Unit Keuangan. **KETERANGAN** BPK : Bukti Penerimaan Kas DP : Dokumen Pendukung KA : Kode Akun		

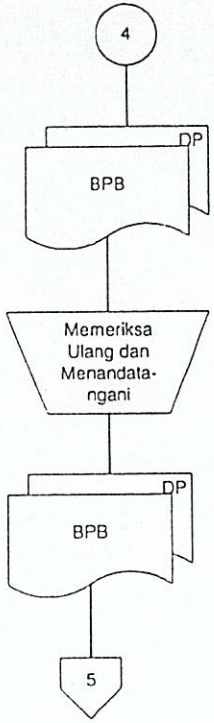
PT. (Persero) ANGKASA PURA II

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN II. PROSEDUR KAS DAN BANK
Seksi II. Penerimaan Bank

TINDAKAN	KASIR	PETUGAS ADM. KEUANGAN	KA. SUB. UNIT ADM. KEUANGAN
• Kasir menerima Nota Kredit Bank atas penerimaan tunai, transfer atau pemindahbukuan dari bank, dan menyerahkan kepada Petugas Adm. Keuangan. • Petugas Adm. Keuangan menerima Nota Kredit Bank, menyiapkan Bukti Penerimaan Bank dilampiri Nota Kredit Bank, dan Laporan Harian Bank. Menyampaikan BPB dan dokumen pendukung kepada Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan. • Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan menerima Bukti Penerimaan Bank beserta dokumen pendukung dari Petugas Adm. Keuangan. Memeriksa dan menandatangani Bukti tersebut. Menyerahkan Bukti dan Dokumen Pendukung kepada Petugas Akuntansi. KETERANGAN NKB : Nota Kredit Bank BPB : Bukti Penerimaan Bank LHB : Laporan Harian Bank DP : Dokumen Pendukung			

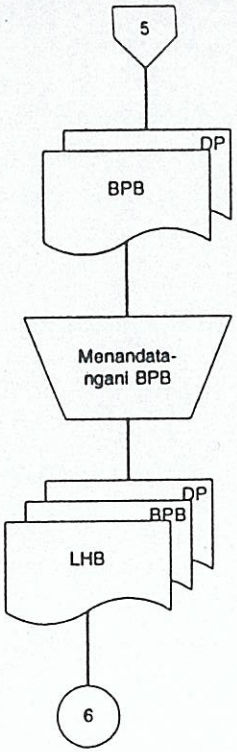
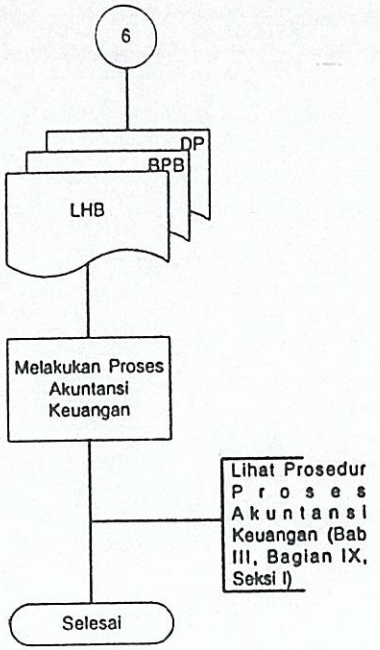
PT. (Persero) ANGKASA PURA II

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN II. PROSEDUR KAS DAN BANK
Seksi II. Penerimaan Bank

TINDAKAN	PETUGAS AKUNTANSI	KA. UNIT AKUNTANSI
• Petugas Akuntansi menerima Bukti Penerimaan Bank beserta Dokumen Pendukung dari Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan. Verifikasi dan memberi kode akun serta paraf bukti tersebut. Menyampaikan BPB kepada Ka. Unit Akuntansi. • Ka. Unit Akuntansi menerima Bukti Penerimaan Bank dari Petugas Akuntansi. Periksa ulang BPB, dan menandatangani serta menyampaikan kepada Ka. Unit Keuangan. KETERANGAN BPB : Bukti Penerimaan Bank DP : Dokumen Pendukung		

PT. (Persero) ANGKASA PURA II

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
BAGIAN II. PROSEDUR KAS DAN BANK
Seksi II. Penerimaan Bank

TINDAKAN	KA. UNIT KEUANGAN	KA. UNIT AKUNTANSI
• Ka. Unit Keuangan menerima Bukti Penerimaan Bank dari Ka. Unit Akuntansi, menandatangani Bukti tersebut lalu menyerahkan BPB tersebut beserta Laporan Harian Bank kepada Ka. Unit Akuntansi • Ka. Unit Akuntansi menerima Bukti Penerimaan Bank dan melakukan Proses Akuntansi Keuangan.		

KETERANGAN

BPB : Bukti Penerimaan Bank
DP : Dokumen Pendukung
LHB : Laporan Harian Bank

Lampiran 5/10

PT. (Persero) ANGKASA PURA II

PETUNJUK JABATAN DALAM PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN DAN JABATAN MENURUT STRUKTUR ORGANISASI PT (Persero) ANGKASA PURA II

NO	PENANGGUNG JAWAB MENURUT PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN	PENANGGUNG JAWAB MENURUT STRUKTUR ORGANISASI PT (Persero) ANGKASA PURA II				
		KANTOR PUSAT	BANDARA SOEKARNO-HATTA	KANTOR CABANG MEDAN	KANTOR CABANG HALIM PK., (PDG, PKB, BDG, PLB, PNK)	KANTOR CABANG B. ACEH, TJ. PINANG
1	ORDONATUR	DIREKTUR UTAMA / DIREKTUR KEUANGAN	KACAB	KACAB	KACAB	KACAB
2	PEMBANTU ORDONATUR / KA. UNIT KEUANGAN	KASUBDIT KEUANGAN	KABID KEUANGAN, MBAK	KADIV ADMINISTRASI DAN KOMERSIAL	KADIV ADMINISTRASI DAN KOMERSIAL	KADIV ADMINISTRASI DAN KOMERSIAL
A	KA. UNIT AKUNTANSI	KASI AKUNTANSI	KADIV AKUNTANSI	KADIN AKUNTANSI	KADIN AKUNTANSI	KADIN KOMERSIAL, KEUANGAN DAN AKUNTANSI
B	KA. SUB. UNIT PAJAK	KASI PAJAK	KADIN PAJAK	KADIN AKUNTANSI	KADIN AKUNTANSI	KADIN KOMERSIAL, KEUANGAN DAN AKUNTANSI
C	KA. SUB. UNIT ADM. KEUANGAN	KASI ADM. KEUANGAN, PENA KASIR	KADIV ADM. KEUANGAN, KADIN TU. KEU	KADIN KEUANGAN	KADIN KEU. DAN PERLENGKAPAN	KADIN KOMERSIAL, KEUANGAN DAN AKUNTANSI
D	KA. SUB. UNIT PENAGIHAN	KASI ADM. KEUANGAN	KADIV PENAGIHAN	KADIN KEUANGAN	KADIN KEU. DAN PERLENGKAPAN	KADIN KOMERSIAL, KEUANGAN DAN AKUNTANSI
3	KA. UNIT KOMERSIAL	KASUBDIT PEMASARAN	KABID KOMERSIAL	KADIN KOMERSIAL	KADIN KOMERSIAL	KADIN KOMERSIAL, KEUANGAN DAN AKUNTANSI
4	KA. UNIT PERLENGKAPAN / KA.TEKNIK	KASUBDIT LOGISTIK	KABID PERLENGKAPAN	KADIN PERLENGKAPAN	KADIN KEU. DAN PERLENGKAPAN	KADIN KOMERSIAL, KEUANGAN DAN AKUNTANSI
5	KA. UNIT KEPEGAWAIAN	KASUBDIT KEPEGAWAIAN	KABID KEPEGAWAIAN	KADIN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	KADIN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	KADIN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
6	KA. UNIT UMUM	KASUBDIT UMUM	KABID UMUM	KADIN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	KADIN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	KADIN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

KETERANGAN

HALIM PK. : HALIM PERDANA KUSUMA
PDG : PADANG
PKB : PEKAN BARU
BDG : BANDUNG
PLB : PALEMBANG
PNK : PONTIANAK
TJ. PINANG : TANJUNG PINANG

Lampiran 6/11

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

BUKTI PENERIMAAN KAS

No. ..... / KD

Tanggal : .....
Diterima Tunai : .....
Cek : No. .....Tgl. .....
Nama : .....
Giro : No. .....Tgl. .....
Nama : .....

KETERANGAN	KODE	J U M L A H
		Rp.
		Rp.

Terbilang : .....
.....

Disetujui :
KACAB / KADIV ADKOM

Diterima :
KADIN KEUANGAN

KONTROL AKUNTING

CONTOH

Lampiran 6/12

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

Kode Bank

Disetujui :
KACAB/KADIV ADKOM

BUKTI PENERIMAAN BANK

BANK : .....

R / K No. : .....

No. Bukti Bank .....

Tanggal .....

KONTROL AKUNTING

KETERANGAN	KODE	
		Rp.
		Rp.

KADIN KEUANGAN

Diterima oleh :

Terbilang : .....

.....

CONTOH

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : Ony. Widiastariningtyas, SE
NIP : 4127.34.03.004
Jabatan : Dosen Pembimbing

Menyatakan bahwa :

Nama : Fitri Sukmarani
NIM / ~~NIRM~~ : 21302.013
Jurusan / Jenjang : Akuntansi / D-III

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 18 Oktober '04 Sampai dengan tanggal 12 November '04 pada Bidang Kajian : Sistem Akuntansi.

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
1. Kedisiplinan	(85)	A = Sangat Baik
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(85)	B = Baik
3. Kreativitas	(85)	C = Cukup
4. Laporan	(85)	D = Kurang
Total Nilai	(340)	E = Gagal

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{340}{4} = 85$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.

Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 24 Desember 2004
Dosen Pembimbing

Ony. W, SE

*) Lingkari yang cocok.

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek
Dari Perusahaan / Instansi

Yang bertanda tangan dibawah ini Personil Pembina KKP :

Nama : Yaya Surya Sukirman
Jabatan : Kepala Dinas Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. (Persero) ANGKASA PURA II
Alamat Perusahaan : Jl. Pajajaran No 156 Bandung

Menyatakan bahwa :

Nama : Fitri Sukmarani
NIM / ~~NIRM~~ : 21302013
Jurusan / Jenjang : Akuntansi / D-III

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan / instansi kami, terhitung mulai tanggal 12 Oktober '04 sampai dengan tanggal 12 November 2004, pada Bidang Kajian : Sistem Akuntansi
Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian :	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Kedisiplinan	(85)
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)
3. Kreativitas	(80)
4. Laporan	(80)
Total Nilai	325

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{325}{4} = 81{,}25$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.

Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 21 Desember 2004

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

(Drs. Iwan Rubini)

Personal Pembina,

( )

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : PT. (Persero) ANGKASA PURA II
Alamat Perusahaan : Jl. Pasoaran No. 156 Bandung
Pembimbing Perusahaan : Yaya Surya Sukirman
Nama Mahasiswa/i : Fitri Sukmaranti
Nim : 21302013

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Senin / 18 Oktober 2004	08.00	12.00	
2	Selasa / 19 Oktober 2004	08.00	12.00	
3	Rabu / 20 Oktober 2004	08.00	12.00	
4	Kamis / 21 Oktober 2004	08.00	12.00	
5	Jumat / 22 Oktober 2004	08.00	12.00	
6	Senin / 25 Oktober 2004	08.00	12.00	
7	Selasa / 26 Oktober 2004	08.00	12.00	
8	Rabu / 27 Oktober 2004	08.00	12.00	
9	Kamis / 28 Oktober 2004	08.00	12.00	
10	Jumat / 29 Oktober 2004	08.00	12.00	
11	Senin / 1 November 2004	08.00	12.00	
12	Selasa / 2 November 2004	08.00	12.00	
13	Rabu / 3 November 2004	08.00	12.00	
14	Kamis / 4 November 2004	08.00	12.00	
15	Jum'at / 5 November 2004	08.00	12.00	
16	Senin / 8 November 2004	08.00	12.00	
17	Selasa / 9 November 2004	08.00	12.00	
18	Rabu / 10 November 2004	08.00	12.00	
19	Kamis / 11 November 2004	08.00	12.00	
20	Jum'at / 12 November 2004	08.00	12.00	
21				
22				
23				
24				
25				

Bandung, 21 Desember 2004

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

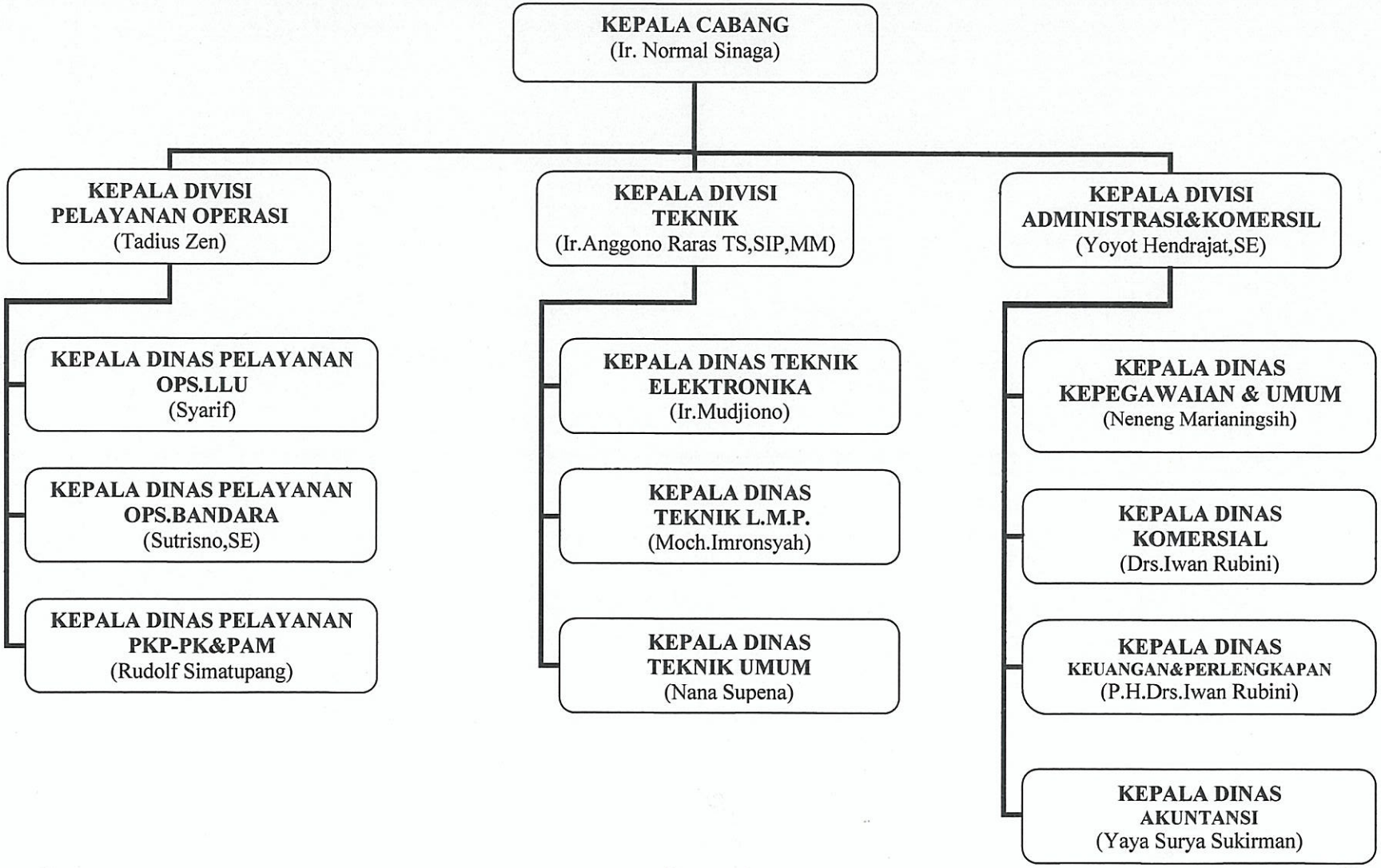
Nip:

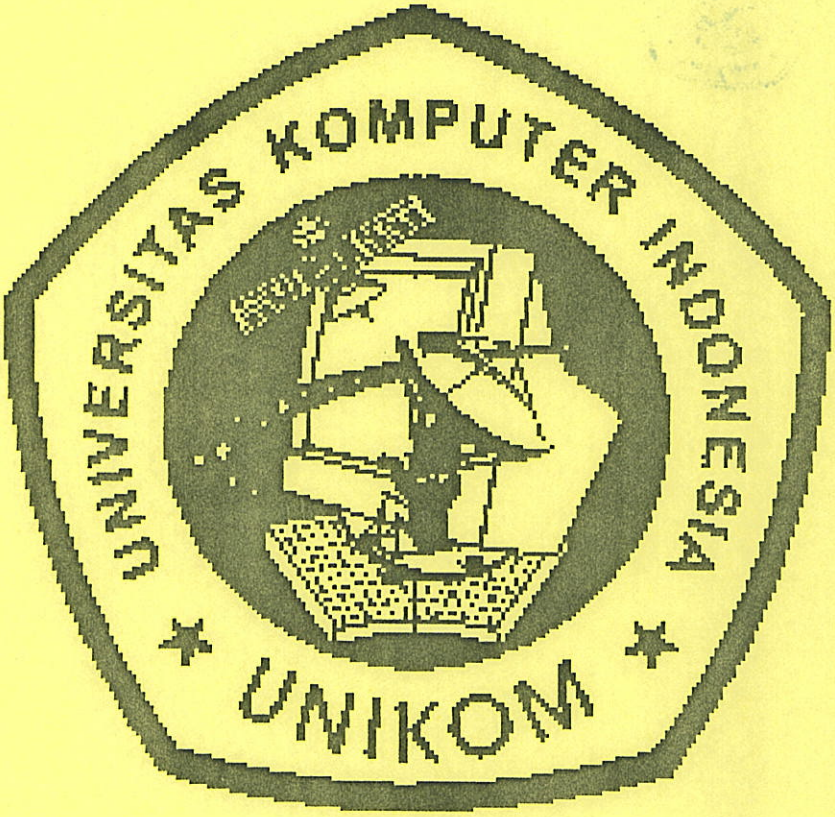
Pejabat Penilai

(Nama, Tandatangan & Cap)

Lampiran 10/16

STRUKTUR ORGANISASI PT.(Persero) ANGKASA PURA II
CABANG BANDARA HUSEIN SASTRANEGARA - BANDUNG




UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

RIWAYAT HIDUP

Nama	: Fitri Sukmaranti
Tempat Tgl Lahir	: Cimahi, 27 Juni 1984
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat	: Jl. Gn. Cikuray No. 7 Rt 03/09 Kelurahan Pasirkaliki Cimahi Utara 40514



DATA PENDIDIKAN

SDN Gunung Rahayu III	Lulusan Tahun Ajaran 1995/1996
SLTPN 26 Bandung	Lulusan Tahun Ajaran 1998/1999
SMUN 9 Bandung	Lulusan Tahun Ajaran 2001/2002

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Komputer Indonesia angkatan 2002 hingga sekarang

Demikianlah keterangan ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

Bandung, Desember 2004

Fitri sukmaranti