BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek di PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Husein Sastranegara Bandung penulis ditempatkan pada Divisi Administrasi & Komersial, khususnya pada bagian Akuntansi dalam bidang Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas serta Penerimaan Bank dan Pengeluaran Bank.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini adalah dengan melakukan analisa terhadap data hasil kerja praktek serta membandingkan antara teori yang berdasarkan daftar pustaka serta bidang ilmu yang sesuai dengan praktek yang dilakukan dalam perusahaan, kemudian melakukan tanya jawab dengan orang-perorang (karyawan) yang langsung terjun di lapangan, melakukan pemahaman, menganalisa, menilai, serta meneliti proses pelaksanaan kerja yang dilaksanakan dalam perusahaan, yang kemudian dilakukan perbandingan antara teori yang didapat dalam bangku perkuliahan dengan praktek yang dilaksanakan di dalam dunia kerja di perusahaan tersebut.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Husein Sastranegara Bandung, penulis ditempatkan pada Divisi Administrasi & Komersial, khususnya pada bagian Akuntansi dalam bidang Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas serta Penerimaan Bank dan Pengeluaran

Bank. Penulis banyak sekali mendapatakan pengarahan dan bimbingan dari para karyawan-karyawati mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang kajian yang dikaji oleh penulis. Penulis melakukan Kerja Praktek kurang lebih selama 20 (dua puluh) hari, terhitung mulai tanggal 1 (satu) September 2004 sampai dengan 30 (tiga puluh) September 2004. Kerja Praktek dilaksanakan setiap hari Senin s/d hari Jum'at, hari senin s/d kamis dimulai dari pukul 08.00 s/d pukul 16.30 WIB, istirahat pukul 12.00 s/d pukul 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Jum'at dimulai pukul 07.30 s/d pukul 16.45 WIB, dan waktu istirahat pukul 11.30 s/d pukul 13.00.

Dimana selama penulis melakukan kerja praktek di PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Husein Sastranegara Bandung, penulis membantu melaksanakan sebagian tugas pada bagian Akuntansi. Aktivitas yang penulis laksanakan selama kerja praktek di perusahaan tersebut diantaranya:

1. Meng-Entry data Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas serta Penerimaan Bank dan Pengeluaran Bank selama bulan September 2004.
2. Menyusun arsip-arsip Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas serta Penerimaan Bank dan Pengeluaran Bank menurut urutan tanggalnya.

3.3 Pembahasan Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum membahas mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas, penulis akan terlebih dahuli mengutip definisi sistem dan informasi akuntansi. Menurut **Drs. LA Midjan, MS.Ak**, yang dikutip dari **Robert G. Murdick** dalam bukunya *"Sistem Informasi Akintansi II"* adalah sebagai berikut:

> **" Sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan." (1995:1)**

Sedangkan menurut **Mulyadi** dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Akuntansi"*, menyatakan bahwa:

> **"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan." (2001:5)**

Dari pengertian sistem diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang bekerjasama untuk mencapi tujuan. Sistem dapat berbentuk abstrak atau berwujud, sistem yang abstrak merupakan perpaduan dari berbagai pikiran yang saling menunjang. Dari sistem dalam pengertian berwujud adalah kumpulan dari komponen-komponen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Sifat-sifat dari sistem:

1. Memiliki tujuan

   Setiap sistem memiliki satu atau lebih tujuan
2. Adanya kegiatan Input - Proses – Output, yaitu berbagai masukan diolah untuk menghasilkan berbagai keluaran.
3. Adanya lingkaran *(environment)* dan batas *(Baundary)*

   Setiap sistem secara fisik memiliki batas dan disekitar batas adalah lingkaran.
4. Adanya sub.sistem *(sub.system)*
5. Adanya saling ketergantungan
6. Setiap sistem memiliki keterbatasan internal maupun external yaitu dibatasi secara fisik maupun peraturan-peraturan.

7. Adanya pengendalian *(control)*

Sedangkan pengertian Informasi menurut **Drs. LA Midjan, MS.Ak**, yang dikutip dari **Barry E. Cushing** dalam bukunya *"Sistem Informasi Akuntansi II"* adalah sebagai berikut:

> **"Informasi diartikan sebagi keluaran *(output)* suatu pengolahan data yang telah terorganisir dan berguna bagi orang yang menerima informasi yang bersumber dari suatu proses data harus merupakan informasi yang terstrukut yaitu mampu memenuhi kriteria: tepat waktu, relevan, dan terkontrol ." (1995:5)**

Dari pengertian informasi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa informasi adalah keluaran suatu pengolahan data yang berguna untuk orang yang menerima informasi. Informasi yang terstruktur adalah informasi yang berguna dan dihasilkan oleh suatu sistem yang berada pada suatu wadah organisasi yang terstruktur pula yaitu organisasi yang memiliki pemisahan uraian tugas yang dilaksanakan dengan baik menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas.

3.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntasi

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen terutama yang berhubungan dengan data keuangan perusahaan. Agar data keuangan dapat dimanfaatkan baik oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan, maka diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan.

Mengingat pentingnya informasi tersebut, maka informasi akuntansi harus disajikan dalam bentuk yang sesuai sehingga informasi akuntansi harus disajikan dalam bentuk yang sesuai sehingga informasi tersebut mudah dimengerti dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pihak manajemen perusahaan maupun

pihak luar perusahaan.untuk itu diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi yang mengacu pada prinsip akuntansi yang lazim.

Sistem yang mengatur arus dan pengolahan data ini umumnya disebut Sistem Informasi Akuntansi. Berikut ini beberapa definisi sistem informasi akuntansi, adalah sebagai berikut:

1. **Amir Abadi Jusuf** dan **Rudi M. Tambunan,** dalam bukunya *"Sistem Informasi Akuntansi"* mengemukakan sebagai berikut:

   "Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah dan menjadi informasi." (2000:1)

2. **Nugroho Widjayanto,** dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"* mengemukakan sebagai berikut:

   "Sistem informasi Akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentrasformasikan data keuangan menjadi informasi keuanagan." (2001:4)

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan sumber daya, dimana mempunyai tujuan untuk menyediakan informasi yang tidak hanya dibutuhkan oleh pihak manajemen saja, tetapi juga untuk pihak lain yang mempunyai hubungan dengan perusahaan, seperti para pemegang saham, kreditur dan instansi-instansi pemerintah.

Sistem Informasi penerimaan kas mempunyai tujuan utama seperti yang dikemukakan oleh **Drs. LA Midjan, MS.Ak**, yang dikutip dari **Barry E. Cushing** dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi II* dalam bukunya adalah sebagai berikut:

1. **Untuk meningkatkan informasi yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu.**

3. **Untuk meningkatkan sistem internal akuntansi, atau sistem pengendalian intern yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan dapat mengamankan kekayaan perusahaan.**
4. **Harus dapat menekan biaya-biaya usaha. (1995:12)**

Dari ketiga tujuan tersebut akuntansi harus saling terkait dalam mempertimbangkan penyusuanan suatu sistem akuntansi untuk meningkatkan informasi dan atas sistem internal cek atau pengendalian harus dipertimbangkan keseimbangan antara manfaat dengan biaya.

Di dalam sistem informasi akuntansi terdapat unsur-unsur atau komponen-komponen yang membentuk menjadi suatu sistem, tanpa salah satunya maka sistem informasi akuntansi tidak berjalan dengan baik. Unsur-unsur sistem informasi akuntansi tersebut adalah:

- Manusia, merupakan pengaruh yang melaksanakan berjalannya sistem informasi akuntansi secara manual maupun secara komputerisasi.
- Transaksi, merupakan objek dari sistem sehingga dihasilkan dengan kata lain merupakan data input yang diproses sistem sehingga dihasilkan informasi.
- Prosedur, merupakan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan transaksi atau aktivitas perusahaan. Menurut **Westra,** dalam bukunya *Ensiklopedia Administrasi* pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

  "Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan". (1997:263)

- Dokumen, merupakan formulir yang digunakan sehingga pencatatan pada saat suatu transaksi timbul dalam aktivitas perusahaan.
- File adalah kumpulan data yang sejenis yang bersifat kumulatif.

- Peralatan, meliputi alat atau sarana yang digunakan dalam melakukan pencatatan pada sistem informasi yang bersangkutan.

3.3.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Prosedur Penerimaan Kas pada PT. (Persero) Angkasa Pura II cabang Bandung telah diatur dalam keputusan direksi PT. (Persero) Angkasa Pura II Nomor: Kep.99/OM.104/PAP 11-91 tentang Prosedur dan Tata Kerja Administrasi Keuangan PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung.

I. Ketentuan Umum

1. Penerimaan kas adalah penerimaan perusahaan berupa uang tunai, cek dan giro baik yang berasal dari Debitur maupun pihak lainnya.
2. Pada prinsipnya setiap penerimaan berupa uang tunai, cek, dan giro ke Rekening Bank perusahaan, kecuali dalam hal penerimaan yang bersifat *emergency* yang diterima setelah jam kantor.
3. Kasir harus menyetorkan setiap penerimaan tunai, cek dan giro harus ke Rekening Bank perusahaan pada hari yang sama.
4. Setiap kasir perusahaan menerima uang tunai, cek dan giro harus menyiapkan kuitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk penerimaan cek dan giro, kuitansi tanda terima harus diberi catatan "kuitansi akan sah setelah jumlah penerimaan tersebut dikreditkan ke dalam rekening bank perusahaan".
5. Kepala Sub. Unit Administrasi keuangan bertanggungjawab atas penerimaan kas dan harus membuat Laporan Harian Penerimaan Kas.

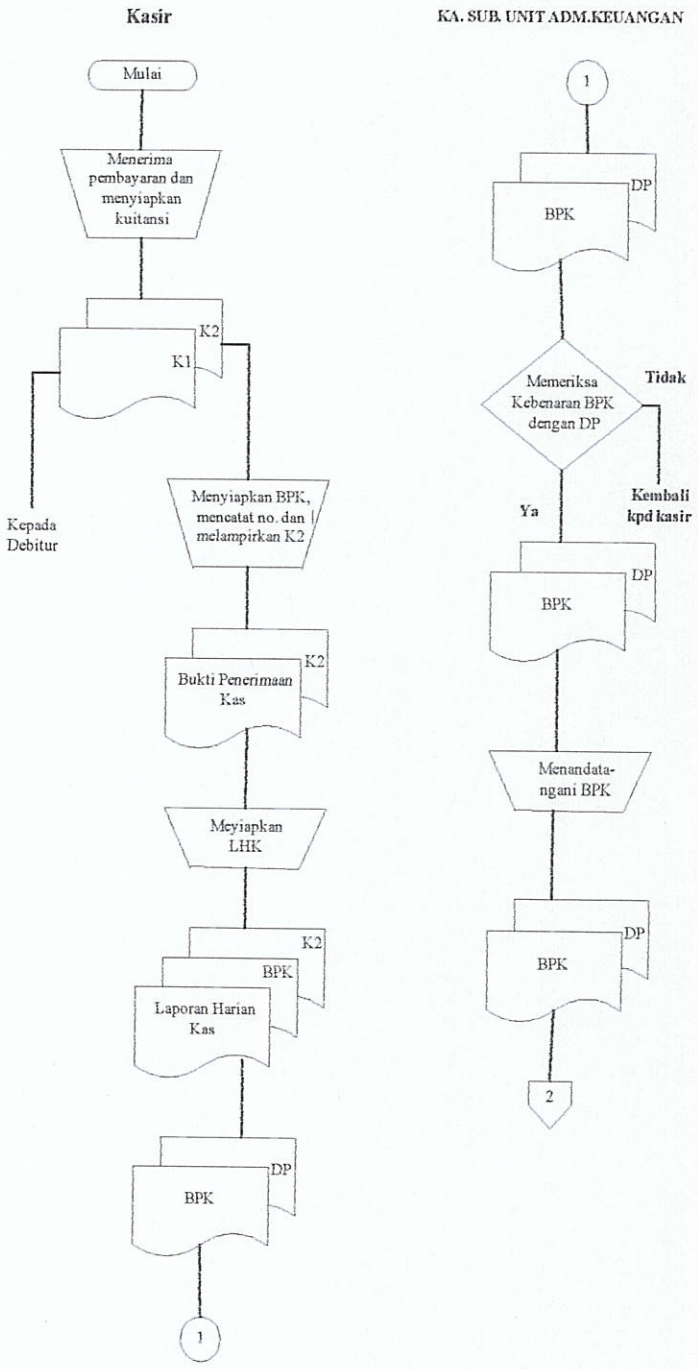
II. Uraian Prosedur

Penanggung Jawab	Tindakan
Kasir	1. Menerima pembayaran berupa uang tunai, cek, dan giro dari debitur dan atau pihak lainnya. 2. Menyiapkan kuitansi atas penerimaan tersebut, selanjutnya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 3. Menyerahkan kuitansi asli kepada debitur atau pihak lain yang melakukan pembayaran. 4. Menyiapkan Bukti Penerimaan Kas dan mencatat nomor bukti penerimaan tersebut. Serta melampirkan copy-copy kuitansi kepada masing-masing Bukti penerimaan Kas. 5. Menyiapkan dan menyerahkan Laporan Harian Kas serta menyerahkan Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya kepada Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan.
Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan	6. Menerima Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya dari Kasir. 7. Memeriksa kebenaran Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnyan tersebut. 8. Menandatangani Bukti Penerimaan Kas pada kolom yang sudah ditentukan. 9. Menyerahkan Bukti Penerimaan Kas beserta

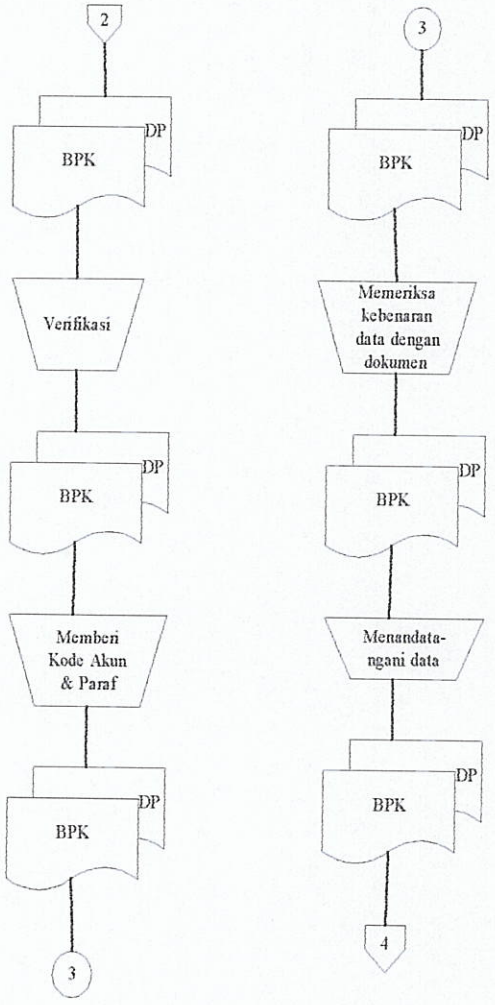
	dokumen pendukungnya kepada Petugas Akuntansi.
Petugas Akuntansi	10. Menerima Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya dari Ka. Sub. Adm. Keuangan. 11. Memverifikasi dan memberi kode akun pada bukti tersebut dan disertai paraf. 12. Menyerahkan Bukti Penerimaan Kas yang sudah di paraf kepada Ka. Unit Akuntansi.
Ka. Unit Akuntansi	13. Menerima Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya yang telah diverifikasi dari Petugas Akuntansi. 14. Memeriksa kebenaran data dan dokumen tersebut. 15. Menandatangani data tersebut pada kolom yang telah ditentukan. 16. Menyerahkan Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya kepada Ka. Unit Keuangan.
Ka. Unit Keuangan	17. Menerima Bukti Penerimaan Kas beserta dokumen pendukungnya yang sudah ditandatangani Ka. Unit Akuntansi. 18. Memeriksa kelengkapan dokumen tersebut dan otorisasinya, kemudian menandatangani Bukti

	Penerimaan Kas tersebut pada kolom yang sudah ditentukan. 19. Mengembalikan seluruh dokumen tersebut beserta Laporan Harian Kas kepada Ka. Unit Akuntansi. 20. Menerima Bukti Penerimaan Kas yang telah ditandatangani dan dokumen pendukungnya dari Ka. Unit Adm. Keuangan.

Gambar 1.1
Flow Chart (Bagan Alir)
Prosedur Penerimaan Kas



PETUGAS AKUNTANSI	KA. UNIT AKUNTANSI	TINDAKAN



- 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 kebeanran 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

3.3.3 Sistem Informasi Akuntasi Penerimaan Kas

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak luar (ekstern) perusahaan seperti ;kreditur, calon investor, pajak, dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan perusahaan mereka. Disamping itu, pihak dalam (intern) perusahaan yaitu manajemen perusahaan juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar (ekstern) maupun pihak dalam (intern) perusahaan, disusunlah suatu sistem informasi akuntansi. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk pihak luar (ektern) ataupun pihak dalam (intern) perusahaa. Sistem yang disusun untuk perusahaan dapat diproses secara manual (tanpa menggunakn mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin pembantu mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai komputer.

Sistem informasi akuntansi di PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung dilakukan secara terkomputerisasi dengan menggunakan program-program khusus (Intern) yang diperuntukan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhannya. Dengan sistem komputerisasi ini semua kegiatan yang dilakukan oleh PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung, menjadi lebih efektif dan efesien dalam penyajian pelaporan akuntansi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

Informasi yang dihasilakn dari sistem akuntansi tentunya akan diterima oleh pihak manajemen dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Karena peranan

sistem informasi akuntansi dalam suatu persahaan membantu terlaksananya fungsi-fungsi manajemen. Seperti halnya sistem informasi akuntansi penerimaan kas, jika perusahaan dapat menyusun dan menerapkannya secara sempurna maka memberikan dampak positif, yaitu dapat mengefektifkan pengelolaan penerimaan kas, diantaranya engan menjalankan salah satu sistem yang berhubungan dengan penerimaan kas seperti dalam penjualan maupun piutang.

Seringkali masalah-masalah yang menyangkut masalah kas dalam suatu perusahaan begitu banyak, kompleks serta meliputi jumlah rupiah yang besar pula. Oleh sebab itu, dipandang perlu oleh perusahaan untuk memisahkan secara tersendiri transaksi-transaksi pembayaran kas untuk keperluan rutin yang meliputi jumlah yang relatif kecil, sehingga tidak mengganggu transaksi kas yang meliputi jumlah besar serta mempunyai arti lebih penting bagi perusahaan.

Pengertian kas menurut **Drs. Zaki Baridwan, M.Sc., Ak** dalam bukunya *"Akuntansi Keuangan"* adalah sebagai berikut:

> **"Kas merupakan suatu alat penukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akutansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas." (1993:85)**

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa kas merupakan salah satu asset perusahaan yang sangat likuid dan dapat dijadikan sebagai alat tukar dalam aktivitas perusahaa. Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu, perusahaan harus mengadakan pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas uang kas sangat mudah digelapkan.

Pentingnya pengelolaan kas yang efektif tidak dapat diabaikan oleh perusahaan pada situasi ekonomi dewasa ini. Pengendalian yang efektif lebih dibutuhksn pada masa sekarang ini dibandingkan masa sebelumnya, karena dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka pimpinan perusahaan tidak dapat lagi mengontrol semua aktivitas dari awal sampai akhir.

Kecenderungan pemilik perusahaan untuk mendelegasikan sebagaian wewenangnya merupakan sesuatu hal yang lazim dilakukan dewasa ini. Dalam pendelegasian wewenang perlu disiapkan antara orang yang mengontrolisasi, orang yang menyimpan dan orang yang mencatat transaksi kas agar terdapat pendelegasian uang kas tersebut yang baik. Sistem informasi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem ini terjadi dari jaringan-jaringan dan prosedur-prosedur yaitu:

- Prosedur penerimaan kas.
- Prosedur pengeluaran kas.
- Prosedur kas kecil.

Kas merupakan harta yang paling penting dalam perusahaan, dimana hampir semua transaksi perusahaan berakhir pada penerimaan kas atau pengeluaran kas, maka dari itu kas dan transaksinya perlu dikendalikan dan diperiksa secara teliti, pengelolaan mempunyai resiko yang tinggi karena transaksi kas menyangkut transaksi-transaksi lainnya.

Salah satu kegiatan akuntansi adalah mengumpulkan data yang berasal dari dokumen-dokumen atas transaksi yang telah terjadi. Pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung bukti-bukti yang digunakan sebagai dokumen dalam transaksi penerimaan kas adalah sebagi berikut:

1. Daftar penumpang

   Berasal dari bagian *AirLines* dimana berisikan jumlah penumpang yang telah menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia di Bandar udara Husein Sastranegara Bandung.

2. Bukti penerimaan kas

   Bukti berupa kuitansi-kuitansi yang digunakan oleh PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung sebagai dokumen atas suatu transaksi.

3. Bukti penerimaan bank

   Bukti berupa nota-nota dari bank, bukti setoran uang dari kas ke bank yang digunakan oleh PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang bandung sebagai dokumen atas suatu transaksi.

4. Rincian pendapatan

   Berisikan rincian pendapatan yang berasal dari pemungutan P3U (Pelayanan Penumpang Pesawat Udara).

5. Bukti setoran pendapatan

   Merupakan bukti setoran pendapatan yang telah ditandatangani oleh bagian keuangan.

Sedangkan bukti yang digunakan sebagai dokumen dalam penjualan secara kredit adalah:

1. Faktur penjualan kredit

   Dokumen ini dikeluarkan oleh dinas komersial sebagai tagihan pada pihak ketiga (penumpang).

2. Kuitansi

Dokumen ini dibuat oleh pihak perusahaan sebagai bukti pembayaran piutang.

3. Bukti penerimaan kas

   Dokumen ini merupakan bukti atas pembayaran piutang yang telah ditandatangani oleh bagian keuangan.

Untuk mengetahui posisi kekayaan perusahaan perlu dilakukan pembukuan oleh kepala cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung sehingga dapat disiapkan laporan keuangan secara periodik yaitu neraca dan laporan rugi/laba.

Adapun pencatatan yang dilakukan perusahaan dalam penerimaan kas adalah jumlah penerimaan kas dari penjualan jasa tunai maupun dari pembayaran piutang. Jurnal ini dilakukan oleh bagian akuntansi dengan menggunakan nomor-nomor rekening yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun buku-buku yang diperlukan adalah:

1. Buku harian:
   a. Buku penerimaan kas (Rp/US $)
   b. Buku penerimaan Bank (Rp/US$)
   c. Buku Penjualan

   Buku harian kas (RP/US $), Buku harian Bank (Rp/US $), dan Buku penjualan disusun dalam bentuk tabelaris.
2. Buku besar dalam bentuk kartu
3. Buku tambahan dalam bentuk kartu terdiri dari kartu-kartu sebagai berikut:
   a. Kartu piutang eksploitasi dibuat kartu tersendiri sehingga satu debitur dapat mempunyai lebih dari satu kartu.
   b. Kartu piutang dinas.

Untuk setiap persekot dari unit kerja dibuatkan kartu tersendiri.

c. Kartu piutang pegawai.

Untuk setiap pegawai yang mengambil pinjaman atau hutang pada perusahaan dibuatkan satu kredit tersendiri.

d. Kartu piutang kontrak.

Untuk satu surat perjanjian atau kontrak dibuat satu kartu tersendiri.

Dari semua bukti-bukti/dokumen-dokumen dan pencatatan yang telah dilakukan maka siap untuk dibuatkan laporan keuangan berupa laporan mutasi kas yang dibuat secara harian, juga laporan neraca dan rugi/laba yang dibuat secara bulanan.

Organisasi Intern Penerimaan Kas

Organisasi intern penerimaan kas pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

1. Passangger Service Counter (PSC)/Pelayanan Penumpang Pesawat Udara (P3U)

   Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan jasa secara tunai, bagian ini bertanggung jawab untuk memungut sejumlah uang dari calon penumpang sebagai biaya tunggu sebelum keberangkatan pesawat.

2. Pengawas Dinas Komersial

   Dalam transaksi penerimaan kas fungsi ini bertugas untuk mengawasi transaksi yang dilakukan oleh Passangger Service Counter (PSC)/Pelayanan Penumpang Pesawat Udara (P3U)

dan menerima laporan hasil pungutan hasil pungutan yang dilakukan oleh PSC/P3U serta membuat surat tagihan berupa faktur untuk penjualan jasa secara kredit.

3. Keuangan

   Dalam transaksi penerimaan kas bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas baik yang berasal dari penjualan jasa tunai maupun piutang.

4. Akuntansi

   Dalam transaksi penerimaan kas bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan baik penjualan jasa tunai maupun penjualan jasa secara kredit.