

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**“ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PIUTANG USAHA
JASA NON-AERONAUTIKA DALAM UPAYA PENINGKATAN
PENAGIHAN PADA PT ANGKASA PURA I (PERSERO)
BANDARA JUANDA SURABAYA”**

Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya
(A.Md.) Akuntansi



DISUSUN OLEH:

ANITA RACHMAWATI

NIM: 041310113070

**PROGAM STUDI DIPLOMA III
AKUNTANSI FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

2016



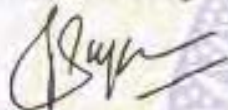
LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PIUTANG USAHA JASA
NON-AERONAUTIKA DALAM UPAYA PENINGKATAN PENAGIHAN
PADA PT ANGKASA PURA 1 (PERSERO) BANDARA JUANDA SURABAYA

Disusun oleh:
ANITA RACHMAWATI
NIM: 041310113070

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing



Santi Novita, S.E., MM., Ak., BKP., CA

Tanggal 2 Juni 2016

NIP: 197311072005012001



Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak.

Tanggal 6/6/2016

NIP: 197604122003122003

Accounting Section Head
PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Juanda



Tanggal 2 Juni 2016

NIP. 0676040-J

**ORISINALITAS
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Saya (Anita Rachmawati, 041310113070), menyatakan bahwa :

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (plagiarisme) dari karya orang lain.
2. Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 22 Mei 2016



Anita Rachmawati
(041310113070)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu tanpa ada halangan yang berarti. Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bapak Dr. H. Widi Hidayat, M.Si., Ak., selaku dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Ibu Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga
3. Ibu Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak., selaku ketua prodi Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
4. Ibu Santi Novita, S.E., MM., Ak., BKP., CA, selaku dosen pembimbing kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
5. Ibu Dra. Isnalita, M.Si., Ak., Sebagai dosen wali yang selalu memberikan motivasi
6. Seluruh pihak pengajar dan pihak akademik yang turut membantu dan membimbing selama perkuliahan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
7. Kedua orang tua tercinta mama Dr Hariyati dan ayah Imam Rusli yang senantiasa mendoakan, merawat, mendidik dan membesarkan dengan penuh kasih sayang serta memberi dukungan penuh dalam segala hal.
8. Bapak Joel Siahaan selaku *Accounting Section Head* yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Juanda Surabaya.
9. Rekan-rekan di bagian Akuntansi PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Juanda Surabaya, Mas Wahyu, Mas Ardi, Mas Raga, Mas Ridwan, Mas Herwin, Bu Lilin, Bu Dini, Bu Murti dan Mbak Galis yang telah memberikan

bantuan, ilmu dan pengalaman yang berharga selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

10. Bapak dan Ibu bagian *Human Capital Section* atas bantuannya yang telah mempermudah untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
11. Adek-adekku tersayang jaya dan rasyid yang selalu bikin riweh bikin mangkel tapi bikin happy, jangan nakal nakal ya dek.
12. Keluarga besar penulis, nenek, kakek, sepupu, om, dan tante yang selalu memberi semangat dan nasehat-nasehat yang sangat bermanfaat.
13. Teman-teman seperjuangan dari ospek fakultas sekaligus menjadi satu tim saat melaksanakan PKL di PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Juanda Surabaya, Anes dan Andradea. Terima kasih banyak atas bantuan dan dukungan kalian. Makasih banget buat kekesruhan kalian.
14. Teman teman magang di PT Angkasa Pura I (Persero) mbak Riris, Della, Uki mbak Renny mas yesaya, mbak Liza, adek-adek SMK dll terimakasih bisa di temenin magang jadi berwarna.
15. Teman-teman preian (Merry, Hera, Riris, Ratih, Dea, Indro, Didi, Harun, Dimas, Vincent, Adi, Aldi). Terima kasih telah memberikan warna dan keseruan di masa perkuliahan bikin aku ga bosen pas kuliah. Sukses selalu *guys!* Ditunggu *touring* selanjutnya.
16. Buat anak nguawur Intan, Tika, Bherlian sumpah kalian pancen top banget. Makasih buat warna warni kengawurannya. Love
17. Teman-teman Aks0 angkatan 2013, terima kasih banyak untuk 3 tahun yang sangat berkesan ini. Semoga kita semua sukses nantinya. Aamin.
18. Terimakasih buat temen-temen adel, mia, lail,nay,ipe ajeng,ilak, rani, bella, melin dll yang selalu memberi motivasi buat lulus, selalu ajakin main di tengah padatnya tugas TA, moga cepet nyusul juga.
19. Terimakasih kalian barisan para mantan dan semua yang pergi tanpa sempat aku miliki.
20. Terima kasih juga kepada semua pihak yang namanya tidak disebutkan satu per satu, yang telah memberi dukungan secara langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikannya tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Akhir kata dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Surabaya, 20 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Landasan Teori.....	3
1.2.1 Pengertian SIA	3
1.2.2 Pengertian dan Klasifikasi Piutang	4
1.2.3 Pengakuan Piutang Usaha	5
1.2.4 Informasi yang di butuhkan manajemen	6
1.2.5 Pengendalian Intern	7
1.2.6 Tujuan Pengendalian Intern Piutang	12
1.2.7 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Usaha	13
1.3 Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	14
1.4 Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	15
1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	17
BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Gambaran Umum PT Angkasa Pura I (Persero).....	18
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	18
2.1.2 Visi Perusahaan	20
2.1.3 Misi Perusahaan.....	21

2.1.4 Logo Perusahaan.....	22
2.1.5 Nilai Budaya Perusahaan	21
2.1.6 Bidang Usaha	25
2.1.7 Struktur Organisasi.....	23
2.1.8 Lima Arah Strategis.....	27
2.2 Deskripsi Hasil PKL	29
2.2.1 Prosedur Penjualan Kredit.....	30
2.2.2 Dokumen yang Digunakan.....	34
2.2.3 Fungsi yang Terkait	35
2.2.4 Kebijakan Akuntansi Piutang Usaha	36
2.3 Pembahasan Hasil PKL	37
2.3.1 Evaluasi Lima Unsur Komponen Pengendalian Internal COSO pada PT Angkasa Pura I (Persero)	37
2.3.2 Piutang Tak Tertagih dan Penghapusan Piutang	44
2.3.3 Pengendalian Internal Terkait Piutang.....	45
2.3.4 Usulan Penerapan Sistem Piutang	46
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN	
3.1 Kesimpulan	54
3.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan.....	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Angkasa Pura I (Persero) Surabaya.....	21
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Juanda.....	24
Gambar 2.3 Lima Arah Strategi PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Juanda.....	27
Gambar 2.4 Flowchart Penjualan dan Penerimaan kas.....	32
Gambar 2.5 Flowchart Penjualan dan Penerimaan kas (lanjutan).....	33
Gambar 2.6 Flowchart Penjualan Jasa Kredit	49
Gambar 2.7 Flowchart Pencatatat Piutang	50
Gambar 2.8 Flowchart Penagihan Piutang.....	51
Gambar 2.9 Flowchart Penerimaan Kas	52
Gambar 2.10 Flowchart Penerimaan kas (lanjutan)	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Judul
- Lampiran 2 : Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
- Lampiran 5 : Surat Penilaian perusahaan
- Lampiran 6 : Surat Pengantar Faktur
- Lampiran 7 : Faktur
- Lampiran 8 : Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran 9 : Kuintansi
- Lampiran 10 : Rincian Tagihan
- Lampiran 11 : Nota Dinas
- Lampiran 12 : Faktur Merah dan Faktur Kuning
- Lampiran 13 : Pemantauan Kegiatan Penagihan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya pertumbuhan perekonomian dunia menyebabkan adanya peningkatan perkembangan dunia usaha di Indonesia. Banyak perusahaan mengembangkan inovasinya atau membuat inovasi baru guna mempertahankan konstitensi dan kapabilitas yang di miliki sesuai perkembangan globalisaasi di Indonesia. Untuk mencapai tujuan perusahaan tercapai maka perusahaan harus dapat bersaing secara kompetitif. Perusahaan harus mempunyai keunggulan dalam melakukan persaingan agar dapat beroperasi lebih efisien sehingga perusahaan dapat menjaga kelangsungan hidup.

Ketatnya persaingan usaha menyebabkan perusahaan harus dapat menciptakan perbedaan-perbedaan yang lebih baik dibandingkan dengan produk yang ditawarkan oleh perusahaan pesaing baik dalam harga yang ditawarkan, kualitas produk, pelayanan yang di berikan kepada konsumen maupun dari segi strategis pemasaran. Perusahaan diharuskan untuk memperoleh laba optimal, baik perusahaan yang bergerak di bidang dagang ataupun yang bergerak di bidang usaha. Perusahaan dapat mengadakan penjualan kepada pelanggan baik secara tunai mapupun secara kredit yang berpengaruh pada laba rugi perusahaan, khususnya penjualan kredit yang harus mendapatka perhatian lebih dibandingkan dengan penjualan tunai, karena penjualan kredit tersebut menimbulkan adanya piutang usaha.

Piutang usaha timbul karena adanya transaksi penjualan barang atau jasa karena kredit. Piutang usaha juga merupakan unsur yang sangat penting dan memerlukan kebijakan (perhatian) yang baik dari manajemen dalam pengelolaannya. Hal ini di karenakan nilai piutang bagi perusahaan sangat berpengaruh terhadap proyeksi *cash flow*. Timbulnya piutang usaha ini memiliki risiko dalam pelunasannya, di antaranya adalah piutang usaha tertagih dan piutang usaha tidak tertagih. Piutang usaha tak tertagih merupakan salah satu resiko yang harus ditanggung oleh perusahaan.

Sehingga tujuan awal perusahaan untuk memperoleh pendapatan sebesar-besarnya akan berbalik menjadi kerugian apabila tidak ada pengawasan yang ketat atas penjualan yang berhubungan dengan kredit. Perlu adanya manajemen piutang yang baik sebelum piutang dicairkan. Adanya pengendalian yang baik sebelum kredit tersebut di berikan dan disetujui. Penagihannya sesuai dengan apa yang diharapkan dan tepat waktu. Hal ini juga mencegah adanya *fraud* yang kemungkinan terjadi dalam pelunasan piutang. Salah satunya perusahaan yang mulai menjadi perhatian masyarakat luas adalah perkembangan pelayanan jasa penerbangan. Hal ini dapat dilihat dari semakin banyaknya maskapai pesawat yang muncul dan menggunakan pelayanan jasa penerbangan. Terdapat dua penjualan jasa yang diberikan oleh PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya yakni meliputi nonaeronautika dan aeronautika. Jasa Nonaeronautika adalah pelayanan jasa terkait bandar udara yakni: konsesi, parkir, pemakaian reklame, sewa ruang, dan lainnya.

Atas jasa Non-aeronautika tersebut, banyak sekali piutang yang bermasalah di perusahaan ini seperti, banyaknya piutang yang masih belum di bayarkan oleh customer terkait jasa non-aeronautika, data penjualan menurut catatan komersil atau bagian penjualan sering berbeda dengan akuntansi ataupun bagian penagihan piutang, adanya pelanggan yang tidak mampu membayar piutang, adanya pelanggan yang dikatakan *bankrupt* sehingga perusahaan harus merelakan piutang terhadap pelanggan tersebut tidak dapat tertagih walaupun tidak sampai melakukan proses likuidasi dipengadilan.

Pada saat ada pelanggan yang akan membayar hutangnya kepada perusahaan, perusahaan hanya menyediakan dua sistem pembayaran yakni tunai dan *auto debet*. Saat pelanggan membayar dengan menggunakan *auto debet* sering kali bagian penagihan atau piutang bingung siapa yang melakukan pembayaran, sering kali pelanggan yang tidak melakukan konfirmasi pembayaran membuat bagian piutang mencari sendiri saldo yang sesuai dengan daftar piutang pelanggan atau surat penagihannya. Kurangnya pengendalian internal, adanya saldo piutang yang membengkak diperusahaan serta adanya pelanggan yang tiba-tiba ditagih saat

saldonya terlalu besar bagi si pelanggan tersebut. Tidak adanya pembatasan minimal pembayaran piutang, minimal saldo setiap pelanggan dan ketegangan dalam penagihan piutang. Risiko kerugian dari kegiatan penagihan piutang tersebut dan kerugian akibat piutang yang tidak dapat dicairkan seperti yang terjadi di PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya, dapat dilakukan dengan cara mengoptimalkan pengendalian internal atas piutang.

Setiap adanya pengajuan kredit yang dilakukan oleh pelanggan harus di uji dan dievaluasi kelayakannya untuk dapat melunasi piutang tersebut yang bertujuan untuk mengetahui tingkat resiko yang muncul dengan tingkat kredit yang buruk. Pengendalian internal piutang merupakan hal yang penting terlebih jika perusahaan melakukan penjualan jasanya secara kredit. Hal ini mempengaruhi penerimaan kas perusahaan yang sebagian besar dari penjualan kredit yang berakhir pada pendapatan perusahaan berkurang. Pengendalian internal yang baik dan efektif dapat meminimalisir terjadinya *fraud* dan masalah lain yang berhubungan dengan piutang ataupun tidak. Pengamanan yang efektif dilakukan dengan baik dari segi penagihan, pengamanan dan pemerolehan atas kas sampai dengan catatan akuntansi yang akurat.

Mengingat piutang PT Angkasa Pura I sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan untuk mencapai tujuannya maka membahas topik sistem informasi akuntansi dengan judul “EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PIUTANG USAHA JASA NON-AERONAUTIKA UPAYA PENINGKATAN PENAGIHAN PADA PT ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDARA JUANDA SURABAYA”

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Pengertian Sistem informasi Akuntansi

Menurut Bodnar (2010:3) Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan yang akan mempengaruhi kualitas dari kinerja

manajemen dan operasional perusahaan. Romney (2012:11) Sistem Informasi Akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan berbagai transaksi perusahaan. Disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari beberapa unsur sumber daya yang memiliki fungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

1.2.2 Pengertian dan Klasifikasi piutang

Piutang yang dihasilkan melalui berbagai macam transaksi, dan transaksi yang paling umum adalah transaksi penjualan barang dagang atau jasa dengan kredit dan meminjamkan uang. Pada tingkat pribadi kita mengenal kredit, karena kredit adalah siap tersedia dimana kita tidak harus membayar secara tunai.

Kieso, et al. (2015: 347) menyatakan bahwa : *“Receivable are also financial assets- they are also a financial instrument. Receivable (often referred to as loans and receivables) are claims held against customers, and others for money, goods, or services.”*

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 43 menyebutkan bahwa :

“Piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha.”

Menurut Pulungan, et al. (2013: 145) piutang usaha merupakan piutang yang berasal dari penjualan secara kredit. Jatuh tempo piutang usaha biasanya berkisar 30 sampai 60 hari. Piutang usaha atau yang disebut juga piutang dagang adalah bagian dari aset keuangan (biasanya kategori “pinjaman yang diberikan dan piutang” atau *“loan and receivable”*) yang diatur dalam tiga PSAK sekaligus yakni PSAK 50, 55 dan 60.

Pengklasifikasian piutang dilakukan untuk memudahkan pencatat transaksi yang mempengaruhinya. pengklasifikasian piutang di golongkan menjadi dua, yaitu

menurut tujuan pelaporan keuangan dan piutang menurut penyajian dalam laporan posisi keuangan. Menurut pelaporan keuangan piutang di golongankan menjadi dua, yaitu piutang lancar (*current receivable*) dan piutang tidak lancar (*non current receivable*). Sedangkan piutang menurut penyajian laporan keuangan di bedakan menjadi dua, yaitu piutang dagang/usaha (*trade receivable*) dan piutang non dagang/usaha (*non trade receivable*) (Kieso, et al. (2015: 347))

Dapat disimpulkan bahwa piutang adalah hak perusahaan atau klaim perusahaan terhadap pelanggan atas barang atau jasa yang di berikan.

1.2.3 Pengakuan Piutang Usaha

Pengakuan piutang usaha terjadi jika perusahaan menjual produk secara kredit atau memberi jasa namun belum terjadi pembayaran kepada perusahaan.

Istilah pengakuan itu sendiri mengandung arti “proses pembentukan suatu pos yang memenuhi definisi unsur serta kriteria pengakuan dalam laporan posisi keuangan atau laporan laba rugi” (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2012: 19).

Pengakuan piutang usaha sering berhubungan dengan pengakuan pendapatan karena pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan kas terealisasi atau dapat direalisasi. Piutang yang berasal dari penjualan barang umumnya diakui pada waktu hak milik atas barang beralih ke pembeli, karena sesuai dengan syarat-syarat penjualan maka piutang lazimnya diakui pada saat barang dikirimkan ke pelanggan. Sedangkan, jasa kepada pelanggan semestinya diakui pada saat jasa itu telah dilaksanakan. Berikut adalah pengakuan atau pencatatan ayat jurnal transaksi yang berhubungan dengan piutang:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal pada saat penerimaan order:

Piutang usaha xxx

Pendapatan xxx

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal pada saat pelunasan piutang (tanpa potongan):

Kas xxx

Piutang Usaha xxx

1.2.4 Informasi yang Dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen mengenai piutang adalah:

1. Saldo piutang dilaporkan kepada setiap debitur
2. Riwaya pelunasan dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur piutang kepada setiap debitur

Dokumen pokok yang di gunakan sebagai dasr pencatatan ke kartu persediaan piutang adalah:

1. Faktur penjualan
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit
4. Bukti memorial

Fungsi yang terkait dalam sistem piutang perusahaan adalah

1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan.

2. Fungsi kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Surat order pengiriman di kirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit dan harus mendapatkan

persetujuan dari fungsi kredit dengan mengirim tebusan. Otorisasi tidak dapat di berikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkannya.

3. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Faktur penjualan harus ada rangkapnya atau copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi di bagian akuntansi.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk pencatatan piutang yang timbul dari penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur dan membuat laporan keuangan.

1.2.5 Sistem Pengendalian Internal

Beberapa pendapat mengenai pengertian pengendalian internal sebagai berikut:

1. Romney, et al.(2014:226) pengendalian internal adalah sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari manajemen. Memberikan jaminan yang memadai-jamninan menyeluruh yang sulit di capai dan terlalu mahal bahwa tujuan pengendalian berikut telah di capai.
2. COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the TreadwayCommission*) pengendalian internal adalah suatu proses yang dihasilkan oleh dewan direktur, manajemen, dan personel lainnya, yang didesain untuk memberikan jaminan yang masuk akal yang memperhatikan tercapainya tujuan – tujuan berikut : efektif dan efesiansinya operasi, terpercayanya (*Reability*) laporan keuangan, tunduk pada hukum dan aturan yang berlaku.

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi yang dirancang sedemikian rupa untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuannya. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk memonitor mengarahkan dan mengukur sumber daya suatu organisasi yang berperan penting terjadinya kecurangan dan melindungi sumberdaya yang dimiliki perusahaan.

COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) Komponen struktur pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berhubungan. Komponen ini dapat diartikan sebagai cara manajemen menjalankan bisnisnya, dan terintegrasi dengan proses manajemen. Komponen-komponen tersebut dapat diterapkan kepada semua entitas, perusahaan yang kecil dan menengah dapat menerapkannya berbeda dengan perusahaan besar. Hal ini pengendalian dapat tidak terlalu formal dan tidak terlalu terstruktur, namun pengendalian internal tetap dapat berjalan dengan efektif. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah :

1. Control Environment

Menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur. Control environment yang lemah menunjukkan kelemahan pada ICS lainnya. Lingkungan pengendalian memiliki tujuh komponen, yaitu : integritas, nilai etika dan kemampuan orang – orang dalam entitas; filosofi manajemen dan gaya operasi; cara manajemen untuk menentukan wewenang dan tanggung jawab; perhatian dan arahan yang diberikan dewan direksi.

2. Risk Assesment

Penilaian resiko adalah identitas, analisis dan manajemen risiko entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penilaian resiko entitas harus memperhatikan keadaan serta kejadian internal dan eksternal yang dapat

sangat mempengaruhi kemampuannya dalam mencatat, memproses, dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Penilaian risiko oleh manajemen juga harus mempertimbangkan risiko yang muncul akibat beberapa kondisi, terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko. Identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik pengelolaan sistem informasi. Sedangkan Analisis Risiko meliputi mengestimasi signifikan risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko dan bagaimana mengelola risiko.

3. Control Activities

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh manajemen untuk mengantisipasi risiko yang dapat menghalangi entitas mencapai tujuannya. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkat organisasionalnya atau fungsional dalam sebuah entitas. Meskipun aktivitas pengendalian dapat dilaksanakan baik secara manual maupun dengan komputer, namun saat ini penggunaan komputer telah semakin meluas, dimana pengendalian yang terkomputerisasi lebih sering digunakan untuk beberapa tujuan. Aktivitas pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- A. Pemisahan tugas dan tanggung jawab untuk kegiatan terkait
- B. Menghubungkan Different Sets of Data-Operating atau Financial-ke satu sama lain, bersama-sama dengan Analyses of the relationships (analisa hubungan) dan Investigative and Corrective Actions (tindakan investigasi dan koreksi)
- C. Mereview kinerja fungsional seperti *bank's consumer loan manager's review of reports by branch, region, dan loan type* untuk *loan approvals and collections*

4. Information and Communication

Informasi yang bersangkutan harus diidentifikasi, tergambar dan terkomunikasikan dalam sebuah *form* dan *time frame* yang memungkinkan orang-orang menjalankan tanggung jawabnya. Sistem informasi menghasilkan

laporan yang berisi informasi operasional, finansial, dan terpenuhinya keperluan sistem yang membuatnya mungkin menjalankan dan mengendalikan bisnis.

5. Monitoring

Sistem pengendalian internal perlu diawasi, sebuah proses untuk menentukan kualitas performa sistem dari waktu ke waktu. Proses ini terselesaikan melalui kegiatan pengawasan yang berkesinambungan, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya. Kegiatan ini termasuk manajemen dan supervisi yang reguler, dan kegiatan lainnya yang dilakukan personel dalam menjalankan tugasnya. Luas dan frekuensi evaluasi terpisah, akan tergantung pada terutama penaksiran resiko dan efektifnya prosedur monitoring yang sedang berlangsung. Ketergantungan sistem pengendalian harus dilaporkan kepada atasan, dengan masalah yang serius juga dilaporkan kepada manajemen teratas dan dewan direksi.

Pengendalian proses transaksi menurut (Bodnar, 2007:146) suatu prosedur yang di rancang untuk memastikan bahwa elemen proses pengendalian internal di implementasikan dalam suatu sistem aplikasi tertentu di setiap siklus organisasi. Pengendalian pemrosesan mencakup pengendalian umum dan pengendalian aplikasi

Pengendalian umum merupakan pengendalian menyeluruh yang berdampak terhadap lingkungan sistem informasi komputer (SIK), meliputi kebijakan dan prosedur mengenai semua aktivitas PDE (Pengolahan Data Elektronik), yang bertujuan untuk membuat kerangka pengendalian yang menyeluruh mengenai aktifitas PDE, serta untuk memberikan tingkat keyakinan yang memadai bahwa seluruh tujuan pengendalian intern dapat tercapai. Pengendalian ini diperlukan untuk memberikan jaminan bahwa pengendalian aplikasi berjalan dengan baik sebagaimana mestinya, yang bergantung pada sumber daya komputer. Karena jika pengendalian aplikasi tidak berfungsi, misalnya ada format data yang tidak sesuai tapi dapat dibaca

komputer, pengendalian umum akan langsung bereaksi dan memberikan umpan balik. Petugas dapat segera melakukan koreksi.

1. Pengendalian Organisasi dan Manajemen

Meliputi pemisahan fungsi serta kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan fungsi pengendalian. Pada sistem manual, fungsi-fungsi yang harus dipisahkan : Otorisasi, *Record-Keeping*, *Custodial*. Pada sistem informasi akuntansi berbasis komputer pengembangan sistem (yang membuat sistem) dan pengolahan data (yang mengoperasikan sistem). Data pengelolaan data secara *batch* pemisahan pada *control (receiving and Logging)*, *data preparation*, *computer operation*, dan *data library*.

2. Pengendalian terhadap Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Aplikasi, untuk memperoleh keyakinan bahwa sistem PDE telah dikembangkan dan dipelihara secara efisien dan ada otorisasinya.

3. Pengendalian terhadap Operasi Sistem, untuk poin-poin sebagai berikut:

- a. Sistem digunakan hanya untuk hal-hal yang telah ada otoritasnya
- b. Akses ke operasi komputer hanya kepada mereka yang telah terotorisasi.
- c. Program yang digunakan juga hanya ada otorisasinya.
- d. Kesalahan pengolahan dapat dideteksi dan dikoreksi.

4. Pengendalian terhadap Perangkat Lunak Sistem,

Meyakinkan bahwa perangkat lunak sistem dimiliki dan dikembangkan secara efisien, serta diotorisasikan

5. Pengendalian terhadap Entri Data dan Program Struktur otorisasi ditetapkan dengan jelas atas transaksi, seras akses ke data dan program dibatasi hanya kepada mereka yang memiliki otorisasi.

6. Pengendalian terhadap Keamanan PDE

Menjaga PDE lain yang berhubungan dengan PDE bersangkutan, misalnya digunakannya salinan cadangan (*backups*) di tempat yang terpisah, prosedur pemulihan (*recovery procedures*) ataupun fasilitas pengolahan di luar perusahaan dalam hal terjadi bencana.

Pengendalian Aplikasi (*Application Control*), dimaksudkan untuk memberikan kepastian bahwa pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi sah serta pemutakhiran file-file induk akan menghasilkan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu. Pengendalian aplikasi ini dibagi menjadi tiga kategori pengendalian, yakni pengendalian atas masukan, pengendalian atas pengolahan dan file data komputer, serta pengendalian atas keluaran. Perbedaan yang signifikan antara pengendalian umum dan pengendalian aplikasi adalah sifat dari pengendalian umum lebih ke prosedural sedangkan pengendalian aplikasi bersifat lebih berorientasi pada data. Oleh sebab itu bagi auditor mungkin saja menilai pengendalian umum terpisah dari pengendalian aplikasi.

1.2.6 Tujuan Pengendalian Internal Piutang

Pemberian piutang dimaksudkan untuk meningkatkan volume penjualan bagi sebuah perusahaan. Diharapkan dengan meningkatnya volume penjualan, maka sebuah perusahaan dapat memperoleh keuntungan. Namun ada beberapa resiko atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian terhadap piutang tersebut.

Untuk mengendalikan piutang, sebuah perusahaan perlu menetapkan kebijakan kreditnya. Kebijakan ini kemudian berfungsi sebagai standar. Apabila kemudian dalam pelaksanaan penjualan kredit dan pengumpulan piutang tidak dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka perusahaan perlu melakukan perbaikan.

Adapun tujuan melakukan pengendalian intern piutang adalah sebagai berikut

:

1. Meyakini kebenaran jumlah piutang yang ada yang benar-benar menjadi hak milik perusahaan.
2. Meyakini bahwa piutang yang ada dapat ditagih (*collectable*).
3. Ditaatinya kebijakan-kebijakan mengenai piutang.
4. Piutang aman dari penyelewengan.

1.2.7 Sistem Pengendalian Internal Terhadap Piutang Usaha

Pada prinsipnya sistem pengendalian harus meminimalkan dan mendeteksi serta memperbaiki kesalahan ketika terjadi. Pelaksanaan sistem pengendalian intern untuk piutang harus menghasilkan suatu kepastian bahwa semua transaksi piutang telah dibukukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengendalian intern terhadap piutang dimulai dari penerimaan order penjualan terus ke persetujuan atas order, persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau bank. Dalam hal ini harus diperhatikan pula retur penjualan secara periodik harus dibuat perincian piutang menurut golongan usianya untuk menentukan tindakan apa yang perlu dilakukan dan menilai apakah bagian kredit dan bagian inkaso telah bekerja dengan efisien.

Adapun sistem pengendalian intern atas piutang secara keseluruhan antara lain sebagai berikut :

- A. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (operasi) dari “ Fungsi Akuntansi Untuk Piutang “
- B. Pegawai yang menangani akuntansi piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang
- C. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- D. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (Accounts Receivable Subsidiary Ledger)
- E. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (Aging Schedule).

Piutang dagang dapat memberikan kabar baik sekaligus kabar buruk bagi perusahaan. Kabar baik karena piutang mencerminkan klaim perusahaan terhadap uang customer yang juga merupakan penambahan untuk harta perusahaan. Kabar buruk terjadi

apabila perusahaan gagal menagih uang tersebut, sehingga harta yang seharusnya diterima dan menjadi milik perusahaan menjadi tersendat. Selektivitas dalam memilih customer merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan dagang. Perusahaan dagang biasanya memiliki suatu departemen kredit yang bertugas untuk menentukan customer mana yang dapat membeli barang perusahaan secara kredit, dan customer mana yang harus membayar secara tunai.

1.3 Tujuan Praktek kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan praktek kerja lapangan sebagai berikut:

1. Untuk membandingkan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktik sesungguhnya dalam perusahaan.
2. Untuk memperoleh data akuntansi dan keterangan-keterangan dari narasumber tentang masalah yang terkait.
3. Untuk mengetahui kegiatan akuntansi piutang pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Juanda Surabaya.

1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Manfaat dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis:

1. Sebagai penerapan disiplin ilmu akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana praktik akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mengetahui secara langsung masalah-masalah yang berkaitan dengan akuntansi pada kasus-kasus nyata yang terjadi.
4. Memperoleh pengalaman kerja di PT Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Juanda Surabaya, yang berguna sebagai bekal pengalaman pribadi.

b. Bagi Almamater:

Sebagai salah satu referensi dan bahan pertimbangan bagi penelitian yang sama yaitu perlakuan akuntansi piutang usaha.

c. Bagi Perusahaan:

1. Sebagai media bertukar pikiran bagi para karyawan dengan mahasiswa tentang teori dan disiplin ilmu akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antar perusahaan dengan Universitas Airlangga.
3. Meningkatkan peran sosial perusahaan kepada masyarakat khususnya mahasiswa karena telah membantu dalam menyusun laporan PKL yang digunakan sebagai dasar penyusunan Tugas Akhir.

d. Bagi Pembaca:

Sebagai referensi yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang perlakuan akuntansi piutang usaha sehingga dapat menjadi suatu acuan dalam pelaksanaan kegiatan sejenis di masa yang akan datang.

1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Juanda Surabaya yang beralamat di Jalan Juanda 61253 A, Sidoarjo. Dimulai pada hari Senin, 11 Januari 2016 hingga hari Jum'at, 5 Februari 2016. Bidang yang diambil dan diminati adalah Akuntansi Keuangan dengan topik “ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PIUTANG USAHA JASA NON-AERONAUTIKA DALAM UPAYA PENINGKATAN PENAGIHAN PADA PT ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDARA JUANDA SURABAYA”

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penentuan tempat PKL	■																							
2	Permohonansurat PKL	■																							
3	Pengajuan dan persetujuan proposal PKL		■																						
4	Pelaksanaan PKL			■	■	■	■	■	■																
5	Penentuan topik dan dosen pembimbing									■	■														
6	penyusunan laporan PKL											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
8	Presentasi laporan PKL																						■		

BAB 2

PELAKSANA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum PT Angkasa Pura I Surabaya

PT Angkasa Pura I (Persero) merupakan salah satu BUMN yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang dibantu Direktur-Direktur lain. PT Angkasa Pura I (Persero) secara teknis berada di bawah Departemen Perhubungan dan secara administrasi berada di bawah BUMN. PT Angkasa Pura I (Persero) mempunyai tugas pokok yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan jasa kebandarudaraan (PT Angkasa Pura I (Persero), 2007: 2).

2.1.1 Sejarah

PT Angkasa Pura I (Persero) yang selanjutnya disebut Angkasa Pura Airports bertekad mewujudkan perusahaan berkelas dunia yang profesional. Sejarah Angkasa Pura Airports sebagai pelopor pengusaha kebandarudaraan secara komersial di Indonesia bermula dari kunjungan kenegaraan Presiden Soekarno ke Amerika Serikat untuk bertemu dengan Presiden John F Kennedy. Setibanya di tanah air, Presiden Soekarno menegaskan keinginannya kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum agar lapangan terbang di Indonesia dapat setara dengan lapangan terbang di negara maju.

Pada tanggal 15 November 1962 terbitlah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 1962 tentang Pendirian Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran. Tugas pokoknya adalah untuk mengelola dan mengusahakan Pelabuhan Udara Kemayoran di Jakarta yang saat itu merupakan satu-satunya bandar udara internasional yang melayani penerbangan dari dan ke luar negeri selain penerbangan domestik. Setelah melalui masa transisi selama dua tahun, terhitung sejak 20 Februari 1964 PN Angkasa Pura Kemayoran resmi mengambil alih secara penuh aset dan operasional Pelabuhan Udara Kemayoran Jakarta dari Pemerintah. Tanggal 20

Februari 1964 itulah yang kemudian ditetapkan sebagai hari jadi Angkasa Pura Airports.

Pada tanggal 17 Mei 1965, berdasarkan PP Nomor 21 tahun 1965 tentang Perubahan dan Tambahan PP Nomor 33 Tahun 1962, PN Angkasa Pura Kemayoran berubah nama menjadi PN Angkasa Pura, dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan mengelola bandar udara lain di wilayah Indonesia. Secara bertahap, Pelabuhan Udara Ngurah Rai - Bali, Halim Perdanakusumah - Jakarta, Polonia - Medan, Juanda - Surabaya, Sepinggan - Balikpapan, dan Sultan Hasanuddin - Ujungpandang, kemudian bergabung dalam pengelolaan PN Angkasa Pura. Selanjutnya, berdasarkan PP Nomor 37 tahun 1974, status badan hukum perusahaan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Dalam rangka pembagian wilayah pengelolaan bandar udara, berdasarkan PP Nomor 25 Tahun 1987 tanggal 19 Mei 1987, nama Perum Angkasa Pura diubah menjadi Perusahaan Umum Angkasa Pura I, hal ini sejalan dengan dibentuknya Perum Angkasa Pura II yang secara khusus diberi tugas untuk mengelola Bandara Soekarno-Hatta dan Bandara Halim Perdanakusuma. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 1992, bentuk Perum diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya menjadi PT Angkasa Pura I (Persero) dengan Akta Notaris Muhani Salim, SH tanggal 3 Januari 1993 dan telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman dengan keputusan Nomor C2-470.HT.01.01 Tahun 1993 tanggal 24 April 1993 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 52 tanggal 29 Juni 1993 dengan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2914/1993.

Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir adalah berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 14 Januari 1998 dan telah diaktakan oleh Notaris Imas Fatimah, SH Nomor 30 tanggal 18 September 1998. Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-25829.HT.01.04 Tahun 1998 tanggal 19 November 1998 dan dicantumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 50 tanggal

22 Juni 1999 dengan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3740/1999. Hingga saat ini, Angkasa Pura Airports mengelola 13 (tiga belas) bandara di kawasan tengah dan timur Indonesia.

Pengelolaan Bandara Juanda oleh PT Angkasa Pura I (Persero) mengalami berbagai perkembangan, antara lain:

- a. Pada tanggal 1 Januari 1985, Bandara Juanda masuk jajaran PT Angkasa Pura I (Persero).
- b. Pada tanggal 26 Juli 1985, berdasarkan SKB 3 Menteri, Memperindag, Menhub dan Menkeu Nomor 855, 139 dan 677 Bandara Juanda sebagai bandara ekspor impor.
- c. Pada tanggal 12 Desember, 1987 Bandara Juanda melayani penerbangan Internasional dengan transit Bandara Soekarno Hatta (Singapura, Hongkong, Taipei dan Manila).
- d. Pada tanggal 1 Oktober 1988, Bandara Juanda melayani kedatangan Internasional dan sesuai dengan Kepres Nomor 46 tahun 1988, Bandara Juanda dinyatakan sebagai pintu masuk bebas visa bagi wisatawan.
- e. Pada tanggal 26 Mei 1990, VVIP diresmikan oleh Wakil Presiden Sudharmono, SH.
- f. Pada tanggal 24 Desember 1990, peresmian terminal internasional oleh Menhub Ir. Azwar Anas sekaligus pembukaan penerbangan internasional perdana.
- g. Pada tahun 1991, perusahaan penerbangan asing *Singapore Airlines* dan *China Southern Air* buka jalur ke Singapura dan Canton (China).
- h. Pada tanggal 15 Nopember 2006, peresmian gedung terminal baru dan diresmikan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono.

2.1.2 Visi Perusahaan

Menjadi salah satu dari sepuluh perusahaan pengelola bandar udara terbaik di Asia.

2.1.3 Misi Perusahaan

1. Meningkatkan nilai pemangku kepentingan.

2. Menjadi mitra pemerintah dan pendorong pertumbuhan ekonomi.
3. Mengusahakan jasa kebandarudaraan melalui pelayanan prima yang memenuhi standar keamanan, keselamatan, dan kenyamanan.
4. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreatifitas dan inovasi.
5. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan hidup.

2.1.4 Logo Perusahaan

Dua tangan berjabat memberi makna bahwa Angkasa Pura siap untuk melayani dan juga melambangkan *give and take* atau memberi dan menerima serta *togetherstronger* yaitu bersatu semakin teguh. Warna hijau melambangkan bisnis yang membumi dipadu warna biru yang melambangkan angkasa. Dua warna itu diharapkan menjadi warna harmonis. Serta dilengkapi dengan tulisan airports untuk memperjelas bisnis yang digeluti.

Gambar 2.1 Logo perusahaan



Sumber: data internal PT. Angkasa Pura 1 (Persero)

2.1.5 Nilai Budaya Perusahaan

1. Sinergi
2. Adaptif

3. Terpercaya

4. Unggul

2.1.6 Bidang Usaha

Bidang usaha PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandar Udara Juanda adalah jasa kebandarudaraan (*airport services*) yang terbagi atas dua bagian besar jenis pelayanan yang disediakan yaitu jasa aeronautika dan jasa non-aeronautika.

a) Jasa Aeronautika

Jasa aeronautika, adalah jasa layanan yang diberikan kepada perusahaan penerbangan dan penumpang yang terdiri dari:

1. ***Aircraft Parking***, jasa penempatan dan penyimpanan pesawat dalam bandar udara.
2. ***Passenger Processing***, jasa layanan penumpang dalam bandar udara berupa fasilitas-fasilitas guna kenyamanan penumpang.

b) Jasa Non-Aeronautika

Jasa non-aeronautika, adalah jasa layanan pendukung kebutuhan perusahaan penerbangan dan penumpang yang bekerjasama dengan berbagai pihak yang terdiri dari:

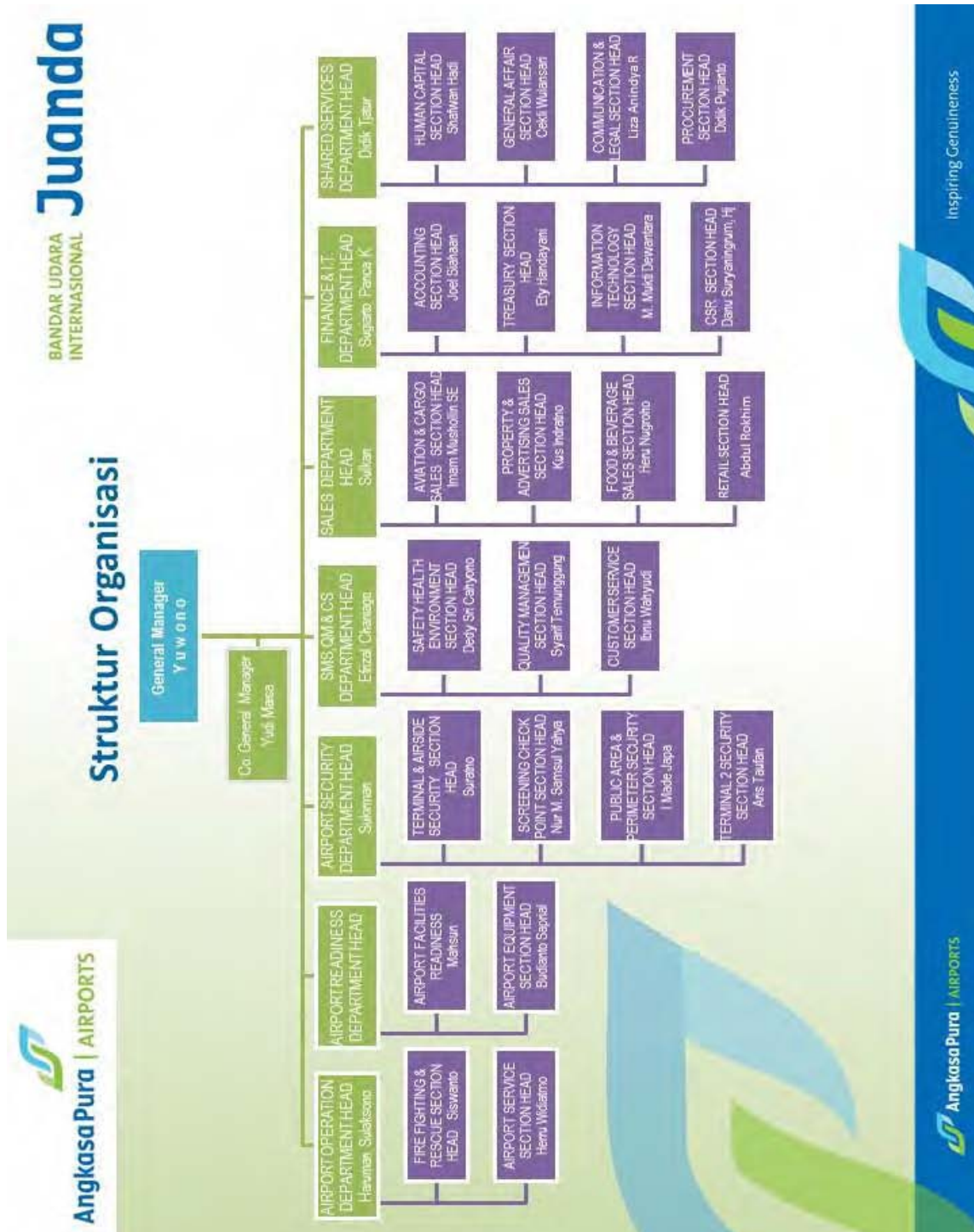
1. ***Food and Beverages***, layanan makanan dan minuman didalam maupun diluar terminal bandar udara.
2. ***Retail***, layanan perbelanjaan untuk kebutuhan penumpang di dalam bandara dimana di dalamnya termasuk *dutyfree*.
3. ***Advertising***, sebagai fasilitas umum yang strategis, bandar udara menyediakan ruang untuk iklan yang dapat digunakan oleh berbagai perusahaan.

4. **Hotel**, bekerjasama dengan Angkasa Pura Hotel, bandar udara menyiapkan hotel transit di dalam terminal penumpang.
5. **Property**, bandar udara menyewakan ruang (*space*) didalam maupun diluar terminal penumpang yang dapat disewa untuk berbagai kebutuhan.
6. **Perkir Kendaraan**, layanan parkir kendaraan penumpang maupun penjemput termasuk di dalamnya layanan *airport shuttle*, *taxy*, bus, dan lainnya.
7. **Cargo Service**, layanan pengelolaan kargo pesawat termasuk di dalamnya pemeriksaan dan penyimpanan kargo.

2.1.7 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan dan wewenang antara satu bagian dengan bagian yang lain, serta bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi antar bagian dibatasi. Setiap organisasi pasti memiliki struktur organisasi, dan struktur organisasi PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandar Udara Juanda disajikan pada Gambar 2.2

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber: data internal PT. Angkas Pura 1 (Persero)

Berdasarkan Gambar 2.2 maka tugas pokok dan tanggungjawab Direksi hingga seluruh *Departement Head* adalah sebagai berikut:

1. **General Manager (GM)**, mempunyai tugas pokok:
 - a. Menetapkan kebijakan, tujuan, serta mengambil keputusan terkait kegiatan operasional perusahaan.
 - b. Mengkoordinir tugas *Shared Serviced Department, Finance and Information Department, Sales Department, SMS, QM, and CS Department, Airport Security Department, Airport Readniess Department, dan Airport Operation Department.*
 - c. Berkoordinasi dengan Dewan Direksi pusat.

2. **Shared Services Department**, mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan kebijakan perusahaan dibidang sumber daya manusia (SDM) dan umum.
 - b. Menjamin kualitas sumber daya manusia (SDM) dan memfasilitasi seluruh pegawai perusahaan pada bidang umum.

3. **Finance and Information Department**, mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan kebijakan perusahaan dibidang keuangan dan pelaksanaan teknologi informasi (IT) di dalam perusahaan.
 - b. Melaksanakan kegiatan akuntansi dan *treasury* perusahaan.
 - c. Menjamin dan menyediakan kegiatan informasi (IT) di dalam dan di luar perusahaan melalui web resmi perusahaan.

4. **Sales Department**, mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang kegiatan usaha dalam bisnis kebandarudaraan perusahaan.

b. Mengkoordinir seluruh mitra kerja perusahaan agar mematuhi kebijakan yang diterapkan perusahaan.

5. ***SMS, QM, and CS Department***, mempunyai tugas pokok:

a. Melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang keselamatan kerja, kualitas manajemen, dan pelayanan *customer*.

b. Menjamin keselamatan dan kesehatan di lingkungan perusahaan, peningkatan kualitas manajemen, dan kepuasan terhadap *customer*.

6. ***Airport Security Department***, mempunyai tugas pokok:

a. Melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang keamanan bandara.

b. Menegakkan peraturan yang berlaku serta menjamin keamanan di lingkungan perusahaan, area publik bandara, hingga *screening check point* maskapai dan penumpang.

7. ***Airport Readiness Department***, mempunyai tugas pokok:

a. Melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang kesiapan fasilitas dan perlengkapan bandara.

b. Menjamin kesiapan dan ketersediaan perlengkapan dan fasilitas di area bandara guna kenyamanan dan kepuasan seluruh penumpang, *customer*, dan mitra kerja perusahaan.

8. ***Airport Operation Department***, mempunyai tugas pokok:

a. Melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang pelayanan *service* bandara dan penyelamatan darurat.

b. Melaksanakan kegiatan pelayanan *service* bandara dan menjamin

kesiapan penyelamatan darurat di area bandara.

2.1.8 Lima Arah Strategis

PT. Angkasa Pura 1 (Persero) dalam merealisasikan visi perusahaan dengan menjadi salah satu dari sepuluh perusahaan pengelola bandar udara terbaik di Asia, memiliki lima arah strategis yang diterapkan dalam kegiatan usahanya guna mencapai tujuan, yakni:

Gambar 2.3 Lima arah strategis perusahaan



Sumber: data internal PT. Angkasa Pura 1 (Persero)

1. Services Excellence

- a. Peningkatan CSI.
- b. Peremajaan alat-alat produksi.
- c. Pelaksanaan pembangunan bandara baru.
- d. Pemenuhan jumlah SDM dan fasilitas produksi.

2. Revenue Enhancement

- a. Optimalisasi sistem kerjasama dengan mitra atau konsesionaler.

b. Peningkatan pendapatan aeronautika dan non-aeronautika.

c. Pembentukan anak perusahaan.

3. Reasonable Cost

a. Efektivitas penggunaan anggaran.

b. Keseimbangan peningkatan pendapatan dengan peningkatan biaya.

4. Environment

a. Penyaluran program kemitraan.

b. Pemberian dana Program Bina Lingkungan.

c. Penerapan *Eco Green Airport*.

d. Dampak sosial dan ekonomi serta penyerapan tenaga kerja lokal.

5. Sound Organization

a. Restrukturisasi organisasi.

b. *Wokrshop* budaya baru perusahaan.

c. Pencanangan *Center for Excelent*.

d. *Management training* melalui *strategic patnership*.

e. Penetapan *master plan* IT.

f. Reaktivasi *training* untuk berbagai level.

2.1.9 Anak Perusahaan

PT. Angkasa Pura 1 (Persero) memiliki lima anak perusahaan yang kegiatan operasionalnya bekerjasama menjadi satu, yakni meliputi:

1. Angkasa Pura *Hotels*, anak perusahaan yang menjalankan bisnis *hospitality service, hotels*, dan *lounges* khusus di dalam area bandara.
2. Angkasa Pura *Property*, anak perusahaan yang menjalankan bisnis pengembang properti terpercaya dan berorientasi terhadap lingkungan.
3. Angkasa Pura *Supports*, anak perusahaan yang bergerak dibidang penyediaan barang dan jasa secara umum dan secara khusus kepada perusahaan induk guna meningkatkan *quality services* bandara modern.
4. Angkasa Pura *Logistics*, anak perusahaan yang bergerak dibidang logistik yang melayani kegiatan usaha di seluruh wilayah Indonesia.
5. Angkasa Pura *Retail*, anak perusahaan yang bergerak dibidang *travel retail industry* yang pelayanannya berada di area bandara.

2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya merupakan perusahaan jasa yang bersifat pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait Bandar udara yang bertempat di yang berlokasi di Jalan Ir. Haji Juanda Surabaya. Untuk mendukung pembiayaan kegiatan perusahaan Bandar udara, perusahaan menerima pendapatan dari :

1. Pembayaran atas jasa aeronautika dan nonaeronautika
2. Bantuan atau hibah dan atau subsidi yang berasal baik dari pemerintah maupun pihak lain berupa uang atau barang
3. Hasil kerja sama usaha dengan pihak lain yang terkait;
4. Hasil pengelolaan dana perusahaan.

Terdapat dua pendapatan utama dari perusahaan PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya yakni berdasarkan poin satu jasa aeronautika yang merupakan inti dari kegiatan utama operasional perusahaan. Kedua adalah jasa nonaeronautika. Kegiatan operasional yang di jalan kan oleh perusahaan ini

menggunakan sistem informasi akuntansi berupa aplikasi SAP (*System, Application and Product in Data Processing*) untuk kegiatan aeronautika maupun non aeronautika. SAP merupakan *software Enterprise Resource Planning (ERP)*, yaitu suatu *tools* IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melaksanakan aktivitas sehari-hari. Berdampak pada kegiatan operasionalnya berjalan secara efektif dan efisien.

2.2.1 Prosedur penjualan kredit jasa Non Aeronautika PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda

Beberapa tahapan untuk melakukan proses kegiatan operasional penjualan jasa ke para kostumer sebagai berikut:

1. Proses pelaksanaan tender (Pemilihan *Customer*)

Pada saat melakukan kegiatan operasi atas jasa non aeronautika bagian penjualan (*sales departement*) melakukan pemilihan-pemilihan pelanggan dengan cara melakukan tender. Tujuan dilakukannya tender agar perusahaan bisa memilih mendapatkan pendapatan yang lebih besar dari pelanggan yang mau membayar lebih dari biaya yang diputuskan oleh perusahaan. Selanjutnya pelanggan membuat proposal bisnis yang akan dipresentasikan tersebut atas jasa pada saat tender dilakukan.

2. Proses persetujuan pelaksanaan jasa

Presentasi yang telah dilaksanakan oleh PT Angkasa Pura I (persero) Bandara Juanda Surabaya maka pelanggan yang mampu membayar harga tinggi dari harga yang ditetapkankan atas jasa perusahaan maka akan terpilih untuk diberikan jasanya sesuai perjanjian dan proposal yang dibuat oleh pelanggan dan perusahaan. Tak lupa juga bagian legalitas membuat nota dinas dari kegiatan atas tender ini.

3. Proses pencatatan jasa

Jasa tersebut diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kontrak perjanjian . pada saat pelanggan membayar uang muka maka adanya pencatatan penjualan yang di catat dan di jurnal oleh bagian penjualan sebagai pendapatan di terima di muka di

catat oleh bagian piutang karena masih ada ada biaya yang terhutang atas pemberian jasa tersebut.

4. Proses penagihan piutang dan pencatatan piutang

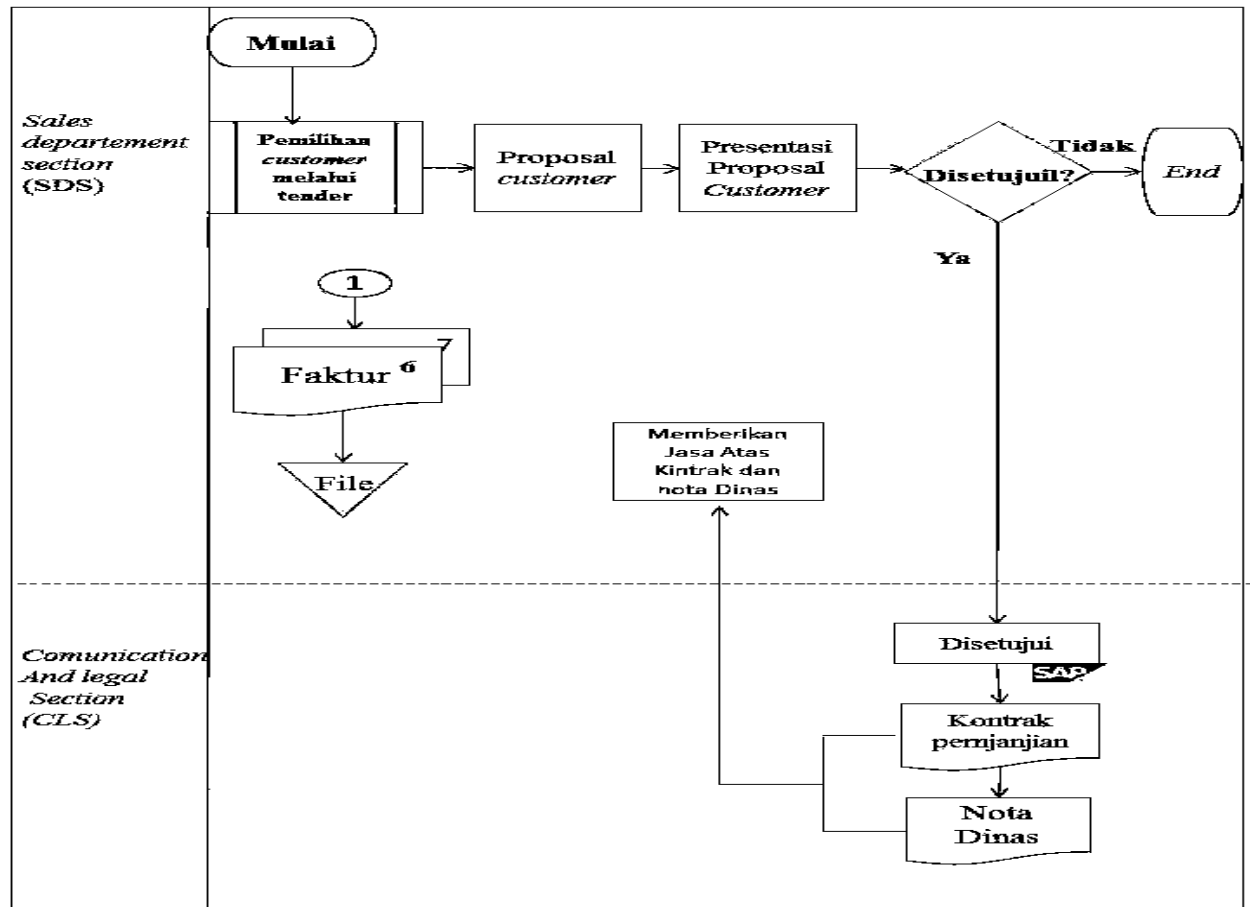
Selanjutnya jurnal dan daftar piutang bagian piutang atau pangihan, lalu mengecek apakah ada piutang perusahaan yang jatuh tempo. Apabila tidak ada maka mengecek pembayaran auto debet perusahaan yang biasanya pelanggan melakukan pembayaran tanpa konfirmasi terlebih dahulu. Selanjutnya mencetak faktur rangkap tujuh, diantaranya : dua sebagai permanen file di bagian penagihan, dua diberikan kepada bagian akuntansi sebagai bukti pembayaran, dua diberikan kepada bagian komersial atau penjualan sebagai permanen file, satu diberikan kepada pelanggan yang saat awal piutang tersebut telah jatuh tempo. Apabila ada yang jatuh tempo maka bagian penagihan atau piutang mencetak surat peringatan pertama diberikan sesuai dengan nominal atau saldo yang belum dibayarkan oleh pelanggan kepada perusahaan. Setelah itu kembali pada pengecekan pembayaran. Batas maksimal pelanggan membayar dari diterimanya surat pengantar faktur tersebut adalah tujuh hari. Apabila sudah membayar maka bagian penagihan melakukan penjurnalan atas pembayaran tagihan tersebut. Apabila belum melakukan pembayaran lagi maka bagian piutang atau penagihan ini mengeluarkan surat peringatan ke dua.

5. Proses Pencatatan Kedalam Buku Besar Piutang

Bagian akuntansi hanya mengecek penjurnalan atas pembayaran piutang dari bagian penagihan atau piutang. Apabila jurnal yang dibuat bagian penagihan benar dan dicocokkan dengan faktur yang diberikan bagian penagihan juga benar maka tidak ada jurnal koreksi, langsung masuk ke akun piutang. Tetapi jika dari penjurnalan bagian penagihan salah, maka bagian akuntansi melakukan jurnal koreksi maupun jurnal pembalik. Kemudian masuk kedalam akun buku besar piutang.

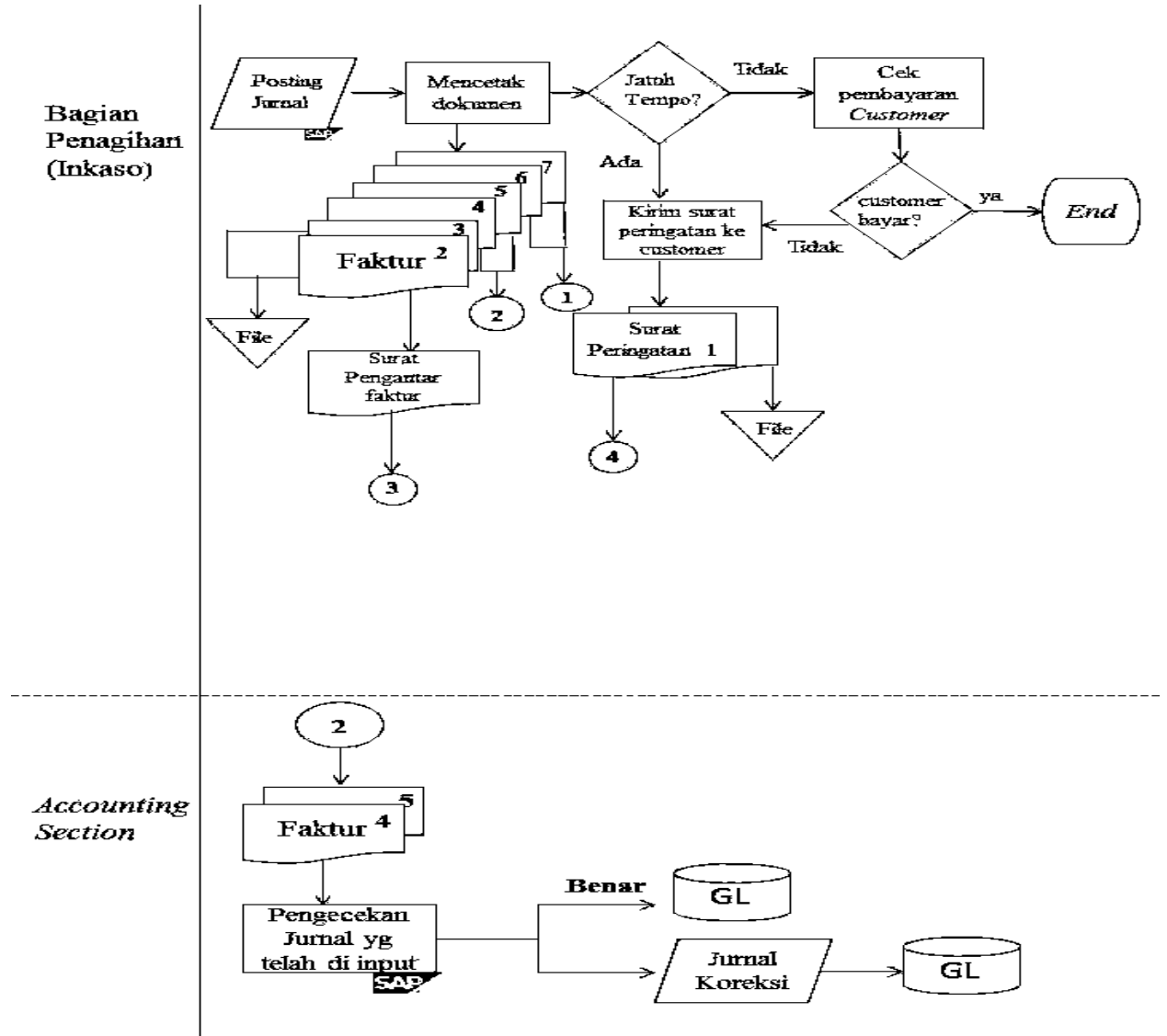
Berikut adalah flowchart kegiatan operasional perusahaan:

Gambar 2.4 Flowchart penjualan dan penerimaan kas perusahaan



Sumber: Internal perusahaan PT Angkasa Pura I (persero) Bandara Juanda Surabaya

Gambar 2.5 Flowchart penjualan kredit dan penerimaan kas (lanjutan)



Sumber: Internal perusahaan PT Angkasa Pura I (persero) Bandara Juanda Surabaya

2.2.2 Dokumen yang digunakan pada penjualan kredit

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan dan penerimaan kas PT Angkasa Pura I (Persero) bandara Juanda Surabaya antara lain :

1. Kontrak Perjanjian

Dokumen ini berisikan kontrak kerja atas jasa yang akan diberikan oleh pelanggan sesuai dengan apa yang sudah tertulis di dalam kontrak ini. Misalnya saja pembayaran atas jasa, pelaksanaan atau pemberian atas jasa tersebut, jatuh tempo pembayaran dari pelanggan, dan lainnya.

2. Nota Dinas

Nota dinas adalah dokumen yang dibuat saat proses pelaksanaan jasa kepada pelanggan yang telah terpilih melalui tender. Dokumen ini menerangkan tentang pelaksanaan atas jasa pelanggan tersebut sudah di setujui oleh pihak yang berwenang di dalam perusahaan.

3. Surat Pengantar Faktur

Dokumen ini berisikan tentang saldo tagihan pelanggan yang terhutang dari faktur atas penjualan jasa. Dokumen ini sebagai pengantar faktur. Sebagai peringatan awal agar pelanggan segera membayar hutangnya kepada perusahaan tujuh hari setelah diterima surat ini, karena jika tidak perusahaan surat peringatan pertama dari saldo yang terhutang tersebut.

4. Faktur

Faktur adalah tagihan atas jasa yang telah diberikan kepada pelanggan oleh perusahaan. Faktur yang dicetak adalah rangkap tujuh terdiri dari tiga warna diantaranya : Ada dua warna putih (faktur utama) yang satu diberikan kepada pelanggan beserta surat tagihan dan yang satunya lagi

sebagai permanent file di bagian penagihan, empat warna merah muda yang dua akan diberikan kepada bagian akuntansi sebagai lampiran pencatatan jurnal, dua satunya lagi diberikan kepada bagian penjualan sebagai file dibagian penjualan, dan satu faktur berwarna kuning yang juga sebagai permanent file bagian penagihan.

5. Surat Peringatan

Surat ini dikirim kepada pelanggan jika pada saat jatuh tempo yang ditetapkan oleh perusahaan, pelanggan masih belum melakukan pembayaran. Surat peringatan ini diberikan tiga kali teguran saat jatuh tempo. Apabila tetap tidak melakukan pembayaran maka perusahaan berhak mencairkan jaminan pelanggan yang telah tertulis didalam kontrak kerja.

2.2.3 Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda adalah :

1. Bagian Penjualan (*Sales Department Section*)

Mencari pelanggan untuk jasa yang akan diberikan. Dan melakukan seluruh kegiatan penjualan jasa perusahaan misalnya ada ruangan kosong di bandara juanda untuk *food and beverage* maka bagian penjualan melakukan pengadaan jasa melalui tender dimana customer melakukan presentasi.

2. Bagian Legal atau Hukum (*Communication and Legal Dept Section*)

Membuat kontrak penjanjian atas jasa yang akan diberikan kepada pelanggan baru maupun lama. Serta membuat nota dinas atas kegiatan tender yang berlangsung serta nota dinas untuk melakukan pemberian jasa kepada pelanggan yang telah terpilih.

3. Bagian Inkaso atau Penagihan (*Tresury Section*)

Melakukan penagihan atas piutang pelanggan yang belum terbayar dan jatuh tempo. Serta melakukan tindakan yang berhubungan dengan piutang pelanggan kepada perusahaan.

4. Bagian Akuntansi (*Accounting Section*)

Melakukan pengecekan atas jurnal dan pencatatan yang dilakukan oleh semua bagian tidak hanya bagian penagihan. Serta membuat laporan keuangan perusahaan.

2.2.4 Kebijakan akuntansi piutang usaha pada PT Angkasa Pura I (persero) Bandara Juanda Surabaya

Kebijakan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan sebagai dasar pengaturan piutang di susun dalam PSAK sebagai berikut

1. PSAK 23: Pendapatan
2. PSAK 50: Instrumen Keuangan: Penyajian
3. PSAK 55: Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran
4. PSAK 60: Instrumen Keuangan: Pengungkapan

1.2.4 Pengakuan Piutang usaha

pada PT Angkasa Pura I (Persero) bandara Juanda Surabaya catatan yang di lakukan dengan akun piutang usaha adalah:

1. jurnal pada saat terjadinya penjualan kredit masa lebih dari 1 tahun

Piutang sewa ruang-Rupiah	xxx	
Pendapatan sewa ruang rupiah		xxx
PPN keluaran		xxx
2. Pada saat terjadinya penurunan nilai		
Cadangan penurunan nilai piutang tak tertagih		xxx
Akumulasi cadangan penurunan nilai piutang tak tertagih		xxx

3. Pada saat terjadinya penghapusan piutang

Akumulasi cadangan penurunan piutang tak tertagih	xxx	
Beban penghapusan piutang	xxx	
Piutang usaha		xxx

2.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya, di dapat suatu hasil pengamatan. Dar hasil pengamatan tersebut dilakukan perbandingan dengan landasan teori yang telah di uraikan di bab 1 dan bab 2.

Berikut penerapan unsure unsure pengendalian internal perusahaan aats sistem dan prosedur piutang yang di nilai cukup baik

2.3.1 Lima unsur komponen pengendalian internal dalam COSO pada PT Angkasa Pura I (Persero)

Pada saat menjalankan kegiatan usahanya, PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya menerapkan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya telah melakukan sistem pengendalian yang cukup baik terhadap kegiatan piutang usahanya. Hanya saja masih ada beberapa kekurangan didalamnya pada kegiatan pencatatan piutang usahanya. Unsur-unsur tersebut harus ada sebagai dasar pengendalian internal disebuah perusahaan. Terdapat lima komponen pengendalian internal dalam COSO yang perlu di perhatikan perusahaan. Kebijakan pengendalian dan prosedur diperlukan untuk mencapai tujuan entitas dimasing-masing. Unsur tersebut telah diterapkan oleh perusahaan dengan tujuan menjaga perusahaan dari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti *fraud*, dan juga untuk tercapainya sasaran pengendalian internal perusahaan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai unsur-unsur pengendalian internal yang telah diterapkan oleh perusahaan selama ini:

1. Lingkungan pengendalian (*Control Enviroment*)

Lingkungan pengendalian ini mempengaruhi cara organisasi menetapkan strategi dan tujuannya. Ini adalah fondasi dari seluruh komponen ERM lainnya. Pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya unsure pengendalian ini dalam pengoperasian piutang cukup baik. Dalam lingkungan pengendaliannya dapat di buktikan dengan setiap pegawai bertanggung jawab atas tugasnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur perusahaan, bagian piutang telah melakukan penagihan atau adanya pembayaran maka harus dilaporkan pada bagian selanjutnya. Melakukan kegiatan penagihan hingga pencaatatan juga sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adanya otorisasi setelah di terimanya pembayaran dan saat melakukan penagihan pun telah di laksanakan. Melakukan segala kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Hal ini dapat di buktikan dengan saat adanya jatuh tempo piutang usaha maka bagian piutang pun harus mengirimkan surat penagihan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Seluruh entitas dalam menghadapi berbagai macam risiko dari luar dan dalam yang harus di taksir. Mulai memperkirakan risiko, mengidentifikasi pengendalian, memperkirakan biaya dan mafaat, hingga menentukan efektivitas biaya atau manfaatnya. Identifikasi risiko, risiko yang mungkin dihadapi oleh perusahaan adalah adanya pembayaran yang tidak tepat waktu, serta kemungkinan untuk piutang yang tak tertagih cukup besar. Akibatnya piutang usaha dalam laporan keuangan membengkak. Serta umur piutang yang dihapuskan.

Pengendalian yang efektif dalam risiko tersebut adalah dapat dihindari atau diatasi dengan melakukan penagihan secara berkala dan memberikan sanksi yang tegas dari perusahaan. Berdasarkan penilaian di atas dapat mengurangi risiko yang terjadi pada piutang perusahaan yang akan mengakibatkan kerugian perusahaan dan mengurangi saldo piutang perusahaan yang membengkak. Maka dari itu dalam

penilaian risiko harus seimbang dengan pengendalian internal yang ada. Setiap risiko yang ada perusahaan harus membuat pengendalian internal yang baru.

3. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi mengenai piutang usaha sudah efektif, hal ini di tandai dengan prinsip yang ada dalam proses informasi dan komunikasi, seperti akses penyajian laporan sudah mudah dan cepat karena menggunakan sistem komputerisasi. Informasi dan komunikasi antar jajaran dan pegawai dilakukan dengan baik, Informasi mengenai piutang perusahaan dan penerimaan kas dilaporkan setiap hari kepada kepala bagian (*section head*) tiap bagian yang nantinya akan diteruskan untuk mendapat persetujuan kepala departemen (*Departement Head*).

4. Aktivitas Pengendalian (*Control Procedure*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Aktivitas pengendalian ditetapkan untuk mendasari proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah terjadinya kesalahan. Hal tersebut merupakan tanggung jawab manajemen untuk mengembangkan sebuah sistem yang aman dan dikendalikan dengan tepat. Aktivitas pengendalian yang terjadi terhadap piutang usaha atau penjualan kredit di PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan tiga aktivitas pengendalian yang dilaksanakan sudah memenuhi criteria.

1. Pengendalian Umum (*General Control*)

Pengendalian umum mempertimbangkan seluruh lingkungan pemrosesan transaksi. Berikut adalah penjelasan mengenai pengendalian umum yang terjadi pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya sebagai berikut:

- a. Perencanaan organisasi dan operasi pemrosesan data (*Organization and Operation Controls*)

Pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya sudah dilakukan dengan baik, dibuktikan dengan fungsi pemrosesan data tersentralisasi dan pemrosesan data komputer tidak memiliki wewenang untuk memiliki otoritas atas kegiatan lainnya selain pemrosesan data.

b. Pengembangan sistem dan pengendalian dokumen (*Systems development and documentation*)

controls) Pengembangan sistem dan pengendalian terhadap dokumen pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya sudah baik, dibuktikan dengan adanya mereview sistem yang berlaku, melakukan pengecekan terhadap sistem, melakukan perubahan sistem dan program jika dirasa ada kekurangan sistem tersebut selalu diperbarui. Serta pengendalian terhadap dokumen, pengendalian ini berupa pemberkasan. Dokumen-dokumen perusahaan disimpan didalam outner. Dokumen tahun lalu yang masih ada didalam kantor dan disimpan di gudang.

c. Pengendalian perangkat keras dan sistem perangkat lunak (*Hardware and system software controls*) Pada perusahaan ini pengendalian berupa perangkat keras dan sistem perangkat lunak sudah cukup baik. Hanya saja ada beberapa hal yang masih kurang. Para pegawai perusahaan menggunakan *software* berupa SAP yang hanya dapat di akses dengan menggunakan jaringan internet. Jaringan internet di bagian akuntansi dan IT semuanya menggunakan *wifi* kecuali bagian kasir. Bagian kasir menggunakan jaringan internet yang terpisah dari lainnya. Hal ini kurang efektif, seharusnya bagian yang penting dalam perusahaan yang sangat membutuhkan internet dipasang kabel internet tersendiri seperti halnya yang dilakukan di bagian kasir. Pada saat jaringan *wifi* terjadi *error* sering kali bagian piutang, dan akuntansi tidak dapat mengakses SAP, harus menunggu internet tersebut kembali pulih. Hal ini yang dapat menghambat kerja para pegawai. Untuk itu perlu adanya pemisahan jaringan atau menggunakan jaringan internet yang terpisah seperti halnya yang terjadi dikasir.

d. Pengendalian Akses (*Access Controls*) Pengendalian akses untuk perusahaan ini juga sudah baik. Akses terhadap IT dan software hanya berlaku bagi pegawai

perusahaan. Tidak semua orang dapat mengaksesnya. SAP hanya diberikan kepada lima orang didalam bagian akuntansi, untuk mengurangi biaya perusahaan serta ketidakefektifan SAP. Hanya yang berkepentingan yang akan menggunakan SAP. Akses terhadap SAP juga hanya bisa dilakukan oleh bagian itu. Pergantian *password*, dan penginputan data hanya bisa dilakukan oleh bagian itu sendiri.

e. Data dan prosedural Pengendalian (*Data and procedural controls*) Sama halnya dengan perusahaan-perusahaan negara lainnya bahwa pencadangan (*backup*) data harus dilakukan. Prosedur ini juga ada dalam perusahaan. Hal ini dapat mengurangi terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat terjadi. pengendalian data adalah otorisasi yang memadai dan edit input data, diintegrasikan dengan pengendalian pemrosesan.

2. Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

Pengendalian aplikasi merupakan pengendalian yang spesifik untuk satu aplikasi tertentu. Pada saat kegiatan operasi sehari-hari PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya menggunakan sistem informasi akuntansi dengan menggunakan *software* SAP (*System, Operations and Products in Data Processing*) Pengendalian aplikasi yang terjadi pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya dikelompokkan menjadi: pengendalian atas masukan (*Input Controls*), pengendalian proses (*Processing Controls*), dan pengendalian atas pengeluaran (*Output Controls*).

a. Pengendalian atas Masukan (*Input Control*) Pengendalian atas masukan dirancang untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan pada tahap penginputan data. Pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya pengendalian atas masukan yang dilakukan melalui *software* SAP (*System, Operations and Products in Data Processing*) pada saat penginputan sangat baik. Hal ini dibuktikan dengan memasukkan *password* saat masuk dalam *software* tersebut. Tidak semua orang dapat membukanya karena tiap bagian hanya di berikan beberapa user. Pada bagian piutang pegawai yang bekerja pada saat itu sebanyak lima orang dan hanya diberi tiga user agar bisa menggunakan SAP tersebut. Selain penggunaan *password*, adanya *overflow check* dimana pada saat pembuatan password ada batasan kapasitas misalnya terdiri

dari angka dan huruf, jumlahnya 6-40 karakter. Lainnya adalah *validity check* dari penginputan data itu ada bahwa password yang di buat tidak melebihi dari batas dan syarat yang telah diberikan. Pada penginputan hal lainnya adalah tentang *error message* jika terjadi kesalahan dalam menginput data yang dimasukkan. Dalam hal ini pengendalian internal dalam kegiatan penginputan sangat baik untuk mengurangi terjadinya kecurangan.

b. Pengendalian Proses (*Processing Controls*) Pengendalian proses dirancang untuk memberikan keyakinan bahwa pemrosesan yang telah terjadi sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dan bahwa tidak ada transaksi yang terlewat yang tidak diproses atau bahwa tidak ada transaksi tambahan yang mestinya tidak ikut diproses. Pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya pengendalian proses dalam hal ini cukup baik. Dibuktikan dengan hal-hal berikut yang terjadi dalam perusahaan. Mekanisme dalam bagian piutang sudah jelas tugas yang dikerjakan hanya sebatas piutang, melakukan penagihan kepada *customer* secara langsung maupun tidak langsung, melakukan pengecekan pembayaran melalui rekening kliring perusahaan.

Kemudian saldonya dicek untuk diperbaharui hanya saja pada perusahaan tidak dibuatkan umur piutang. Sebab itu perusahaan mengetahui mana saldo yang belum tertagih dan tidak. Standarisasi dalam kegiatan piutang menggunakan software SAP sudah dijelaskan melalui buku manual menegeloan dalam inkaso atau masuk dalam bagian *tresury* dan dari kegiatan-kegiatan piutang sedikit tidak terstruktur dan konsisten dikarenakan tugas pencatatan piutang dan bagian penagihan menjadi satu. Sebab itu efisiensi waktu banyak terbuang. *Balancing* yang terjadi dalam pengendalian proses pada perusahaan ini adalah melakukan pengecekan pembayaran antara faktur dan surat pengantar faktur yang dikirimkan kepada *customer* kemudian baru dapat melakukan penjurnalan. Akan tetapi seharusnya bagian piutang memiliki buku pembantu piutang agar lebih mudah mengecek saldo yang ada dalam rekening buku besar piutang. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya kecurangan atau memanipulasi data yang dibuat oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

c. Pengendalian atas Pengeluaran (*Output Controls*) Pengendalian atas pengeluaran dirancang untuk memastikan bahwa *input* dan proses yang telah dijalankan menghasilkan *output* yang *valid* dan bahwa *output* telah didistribusikan secara tepat. Pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya pengendalian atas pengeluaran dilakukan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan dilakukan pengauditan secara bertahap untuk memperbaiki sistem yang ada dalam perusahaan. Salah satu yang menjadi kendala adalah *aging schedule* atau umur piutang. Aging disini berfungsi untuk mengelompokkan item sesuai dengan berbagai kategori. Sebab itu, saldo umur piutang berguna untuk mengidentifikasi rekening-rekening yang belum dilunasi. Sehingga dari penginputan dan pemrosesan data dapat menghasilkan pengeluaran data yang efisien, akurat, dan andal.

3. Pengendalian Terhadap Proses Laporan Keuangan (Controls Over The Financial Reporting Process)

Pengendalian internal terhadap proses pembuatan laporan pada perusahaan ini cukup baik dengan adanya pengecekan saat melakuakn penginputan. Pada saat bagian akuntansi melakukan pengecekan atas *input* dari piutang harus ada dokumen-dokumen yang mendukung seperti, faktur, atau *voucher*.

5. Pengawasan (Monitoring)

Pengawasan pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya lebih mudah dan cukup efisien karena disetiap sub bagian telah dipimpin oleh kepala bagian yang kemudian kepala bagian tersebut bertanggung jawab atas kerja anak buahnya kepada manajemen atau kepala departemen. Dan kemudian kepala departemen bertanggung jawab kepada manajer atas (*General Manager*). Pengawasan yang telah diterapkan ini membuat kinerja semakin efektif dan efisien karena pengawasannya sudah terstruktur. Selanjutnya adalah pengendalian pemrosesan transaksi, merupakan satu prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa elemen proses pengendalian internal

2.3.2 Piutang Tak Tertagih dan Penghapusan Piutang Usaha

Piutang usaha PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya dapat dikatakan sangat besar karena sebagian besar penjualan di lakukan secara kredit. Akan tetapi dengan penjualan yang tinggi tidak menutup kemungkinan semua akan tertagih, masih banyak piutang yang pembayarannya tidak tepat waktu. Melihat banyaknya piutang yang tak tertagih perusahaan menyisihkan piutangnya dengan asumsi tidak akan tertagih seluruhnya dengan menggunakan akun penyisihan piutang tak tertagih. Perusahaan menetapkan presentase piutang yang tak tertagih sesuai dengan umur jatuh tempo sebagai berikut:

- a. 1-2 tahun penyisihan piutang sebesar 50%
- b. 2-3 tahun penyisihan piutang sebesar 70%
- c. Lebih dari 3 tahun penyisihan piutang sebesar 100%

Untuk dilakukannya penghapusan piutang perusahaan tak semudah penghapusan dengan perusahaan lainnya. Perusahaan harus mentaati peraturan yang telah di tentukan oleh Menteri Keuangan. Banyak proses yang harus di lalui salah satunya penghapusan piutang dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang di lakukan, piutang yang telah disetujui untuk dihapuskan tidak meninggalkan hak untuk melakukan penagihan dan dicatatat sebagai *ekstra compable*

2.3.3 Pengendalian internal terkait piutang pada perusahaan

Pengendalian internal yang telah di terapkan oleh perusahaan untuk penjualan kredit yang terkait dalam kegiatan penjualan kredit dan pencatatatn piutang jasa non aeronautika antara lain :

1. Dokumen yang digunakan menggunakan nomor cetak yang urut pada kode yang berbeda. dokumen yang digunakan adalah faktur tagihan, surat pengantar faktur, voucher, nota dinas, dan kontrak perjanjian yang di cetak melalui proses computer menggunakan sistem database berurutan berdasarkan tanggal transaksi.

2. Pemisahan fungsi bagian penjualan dan piutang di lakukan oleh bagian berbeda dan orang yang berbeda pula. Pemisahan fungsi ini menghindari penyalahgunaan wewenang dalam penjualan dan meminimalisir terjadinya *fraud*. Dotirisasi bagian penjualan.
3. Pemisahan fungsi piutang dan akuntansi. Pemisahaan ini bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dalam menentukan nilai piutang customer dan saldo jaminan pelanggan serta dapat mengotorisasi fungsi masing masing tanpa memikirkan dua fungsi sekaligus.
4. Pemisahaan fungsi penjualan dan akuntansi. Pemisahan ini bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dalam hal penyalahgunaan dana kas perusahaan.
5. Mengirimkan surat tagihan berkala kepada *customer* agar piutang cepat tertagih secara tepat waktu sesuai dengan saldi yang tercantum.

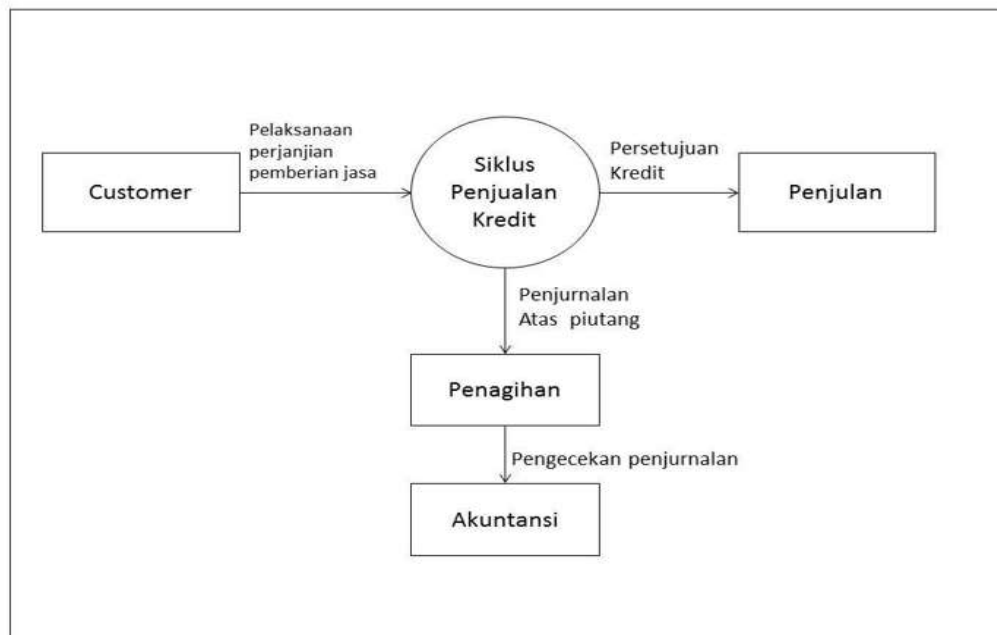
2.3.4 Usulan Penerapan Sistem Piutang Untuk Meningkatkan Proses Penagihan

1. Perusahaan menambahkan fungsi penagihan yang berbeda dengan fungsi piutang. Fungsi penagihan hanya berfungsi sebagai bagian untuk menarik piutang pelanggan yang jatuh tempo, atau mendatangi kantor pelanggan untuk membayar piutangnya yang jatuh tempo. Fungsi piutang mengatur seluruh piutang perusahaan antara lain membuat daftar piutang, umur piutang, dan memperbaharui saldo piutang pelanggan.
2. Mewajibkan setiap pelanggan untuk melakukan konfirmasi dan mengirimkan bukti transfer uang yang telah dibayarkan oleh pelanggan kepada perusahaan. Bagian piutang tidak perlu melakukan cek mutasi bagi yang telah membayarkan piutangnya.

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan, berikut ini adalah DFD (*Data Flow Diagram*) konteks dan *flowchart* yang diusulkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan dalam mengoptimalkan proses penagihan pada PT Angkasa

Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya. Berikut ini adalah usulan DFD dan *flowchart* sistem akuntansi penjualan kredit yang seharusnya diterapkan oleh perusahaan:

Gambar 2.6 DFD konteks usulan penjualan kredit
DFD Penjualan Kredit yang Diusulkan



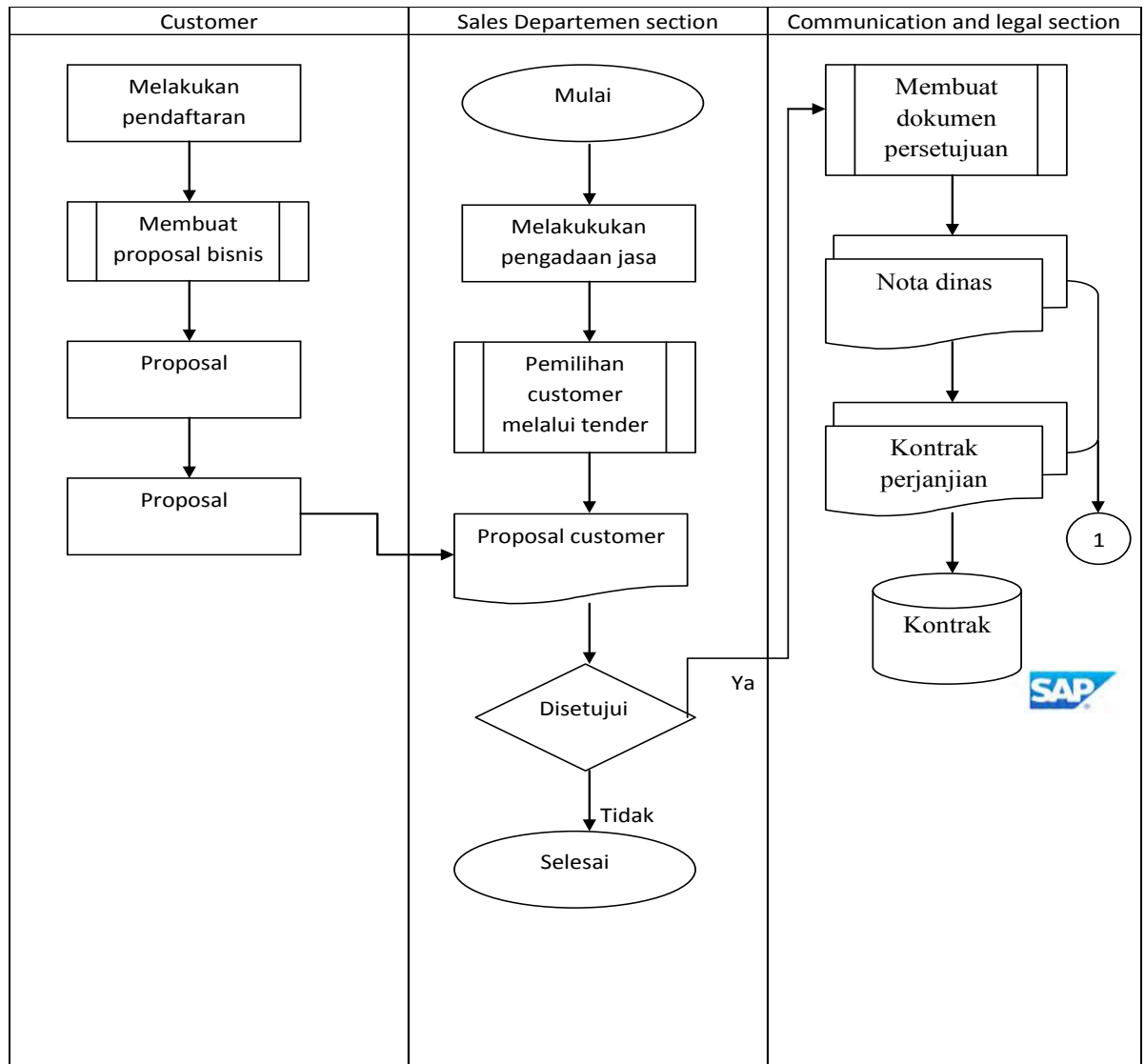
Sumber: data olahan

Flowchart

Flowchart yang diusulkan adalah merupakan diagram grafik yang menunjukkan aliran langkah-langkah dalam suatu proses. Perbedaan dari *flowchart* sebelumnya dengan *flowchart* yang diusulkan ini adalah adanya usulan aktivitas yang diusulkan untuk mengatasi kendala yang dihadapi perusahaan selama ini dalam proses penagihan. *Flowchart* usulan berikut ini menjelaskan mengenai siklus penjualan kredit (Gambar 2.6) dimana gambar tersebut menjelaskan pada bagian penjualan mencari pelanggan untuk jasa yang di berikan dan melakukan seluruh kegiatan penjualan jasa

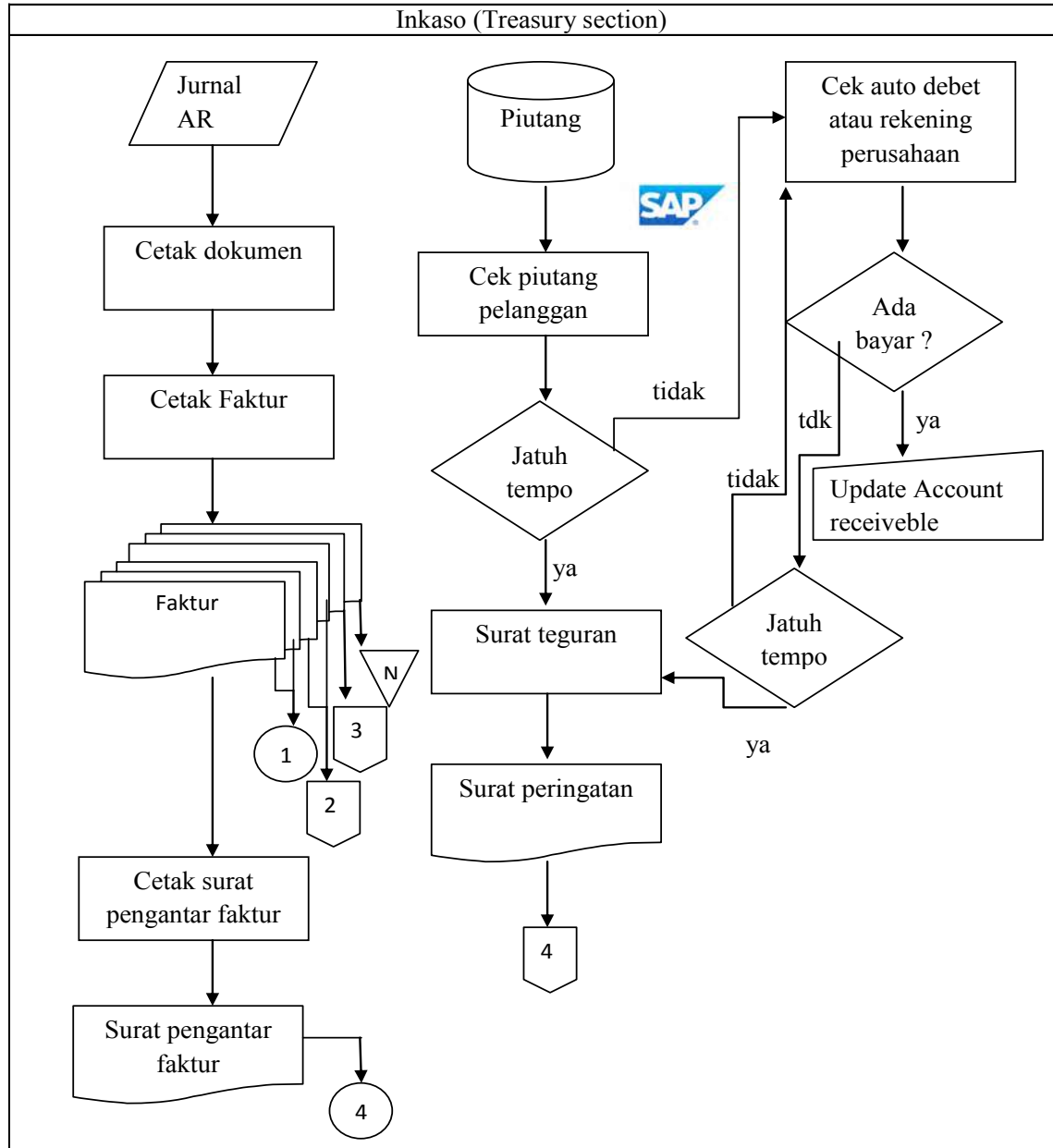
perusahaan. Dan bagian hukum dan legal membuat kontak perjanjian atas jasa yang di berikan kepada pelanggan, baik pelanggan baru atau pelanggan lama membuat nota dinas atas kegiatan tender yang berlangsung dan untuk pemberian jasa kepada customer yang terpilih, siklus pencatatan piutang (Gambar 2.7) dimana siklus ini bagian inkaso mencatat piutang pelanggan mencetak dan membuat tagihan faktur pelanggan dan memberikan surat peringatan kepada pelanggan yang belum bayar, siklus penagihan piutang (Gambar 2.8) ini adalah flowchart usulan dimana adanya penambahan fungsi ini untuk untuk lebih mengoptimalkan sistem penagihan yang ada tetap pada proses di bagian inkaso dimana sebelumnya fungsi piutang juga mengecek pembayaran yang di di bayarkan oleh pelanggan tanpa melakukan konfirmasi. Hal ini membuat kebingungan pada fungsi penagihan apabila tidak ada pemisahan kebijakan. Gambar 2.9 dan Gambar 2.10) flowchart usulan tentang penerimaan kas yang lebih memanfaatkan database dan menerapkan pengendalian internal dalam aktivitas yang dilakukan dengan kewenangan otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang

Gambar 2.6 Flowchart Penjualan Jasa Kredit

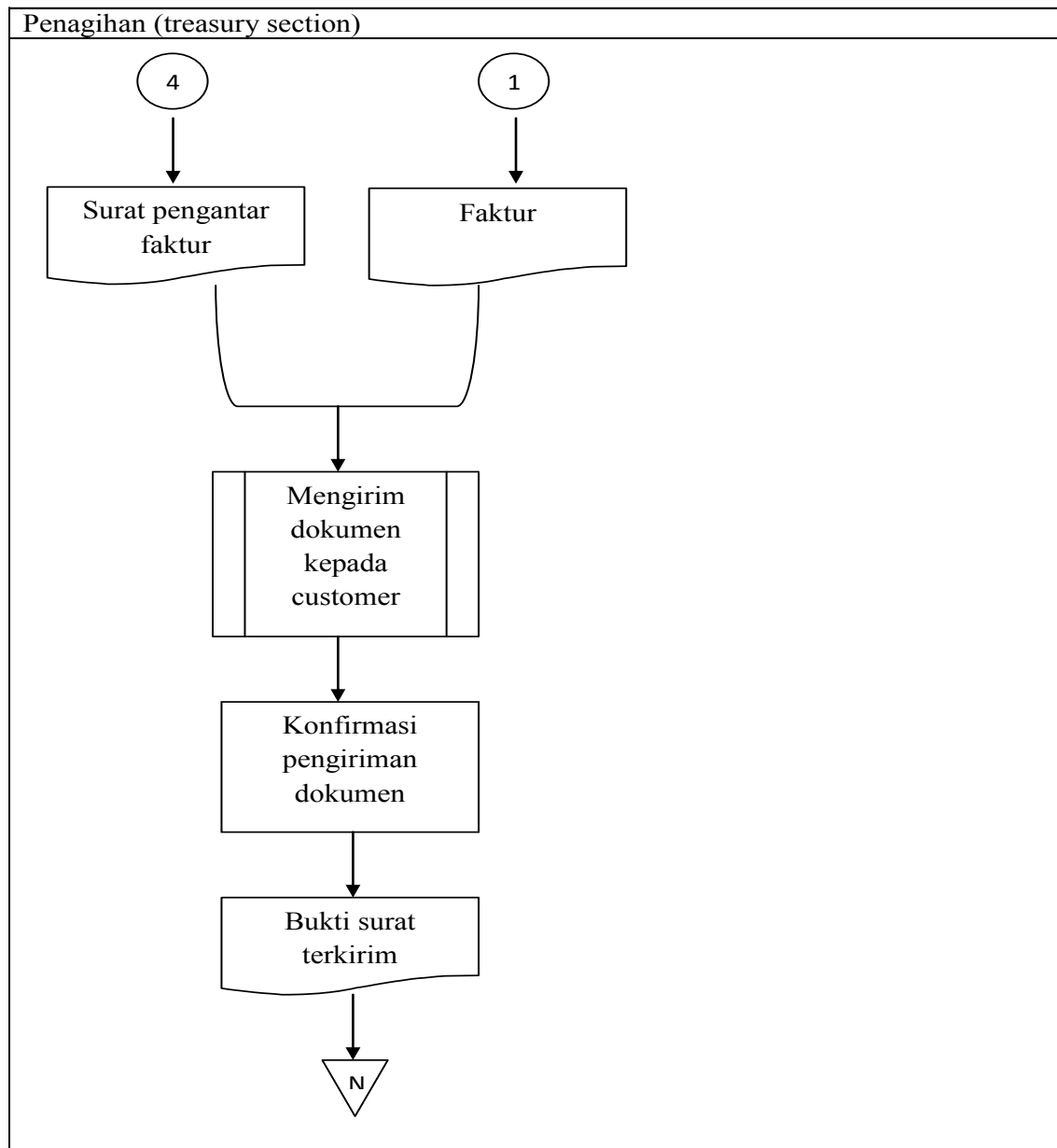


Sumber: Data Olahan 2016

Gambar 2.7 Flowchart pencatatan Piutang

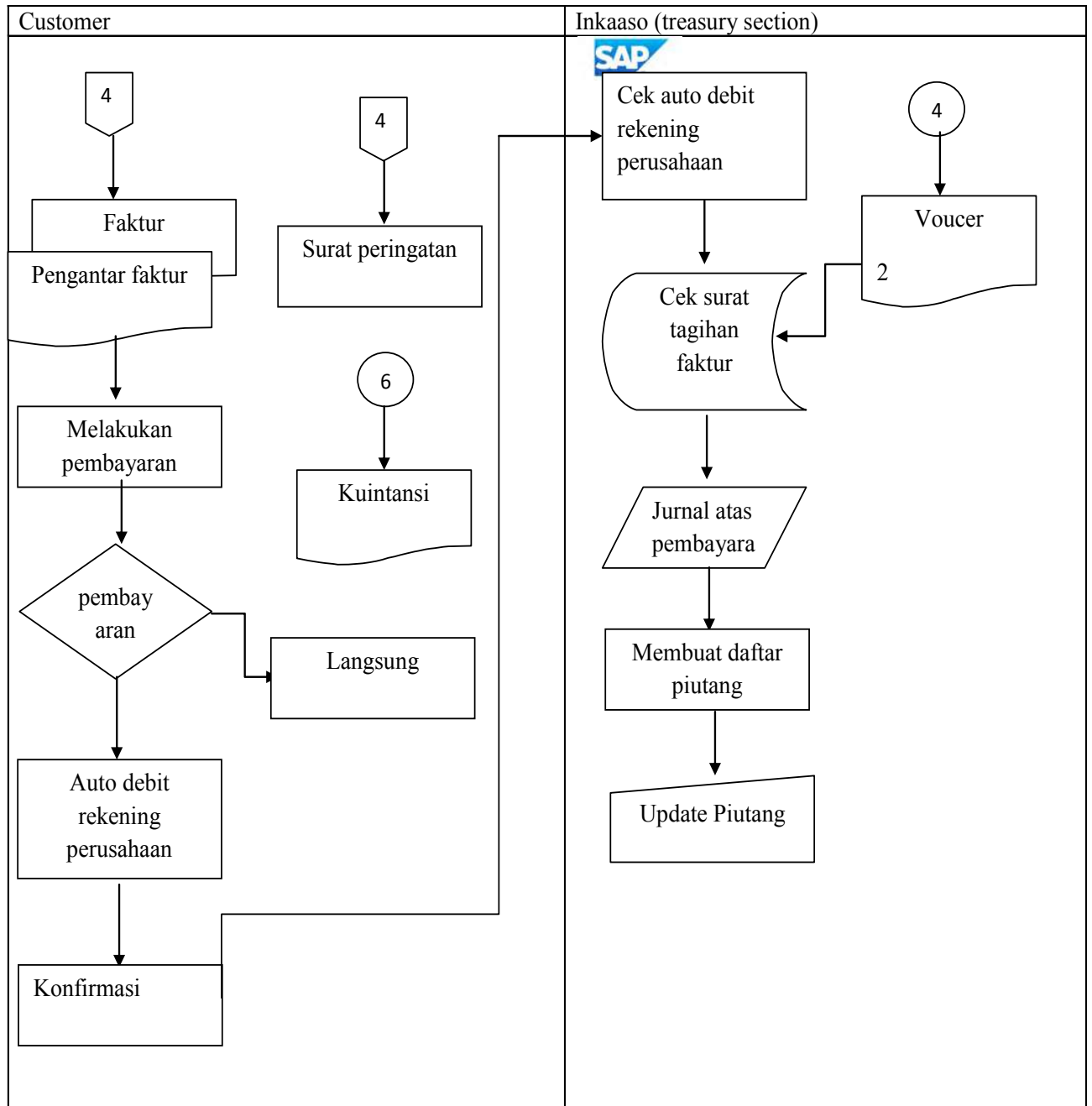


Sumber: Data Olahan 2016

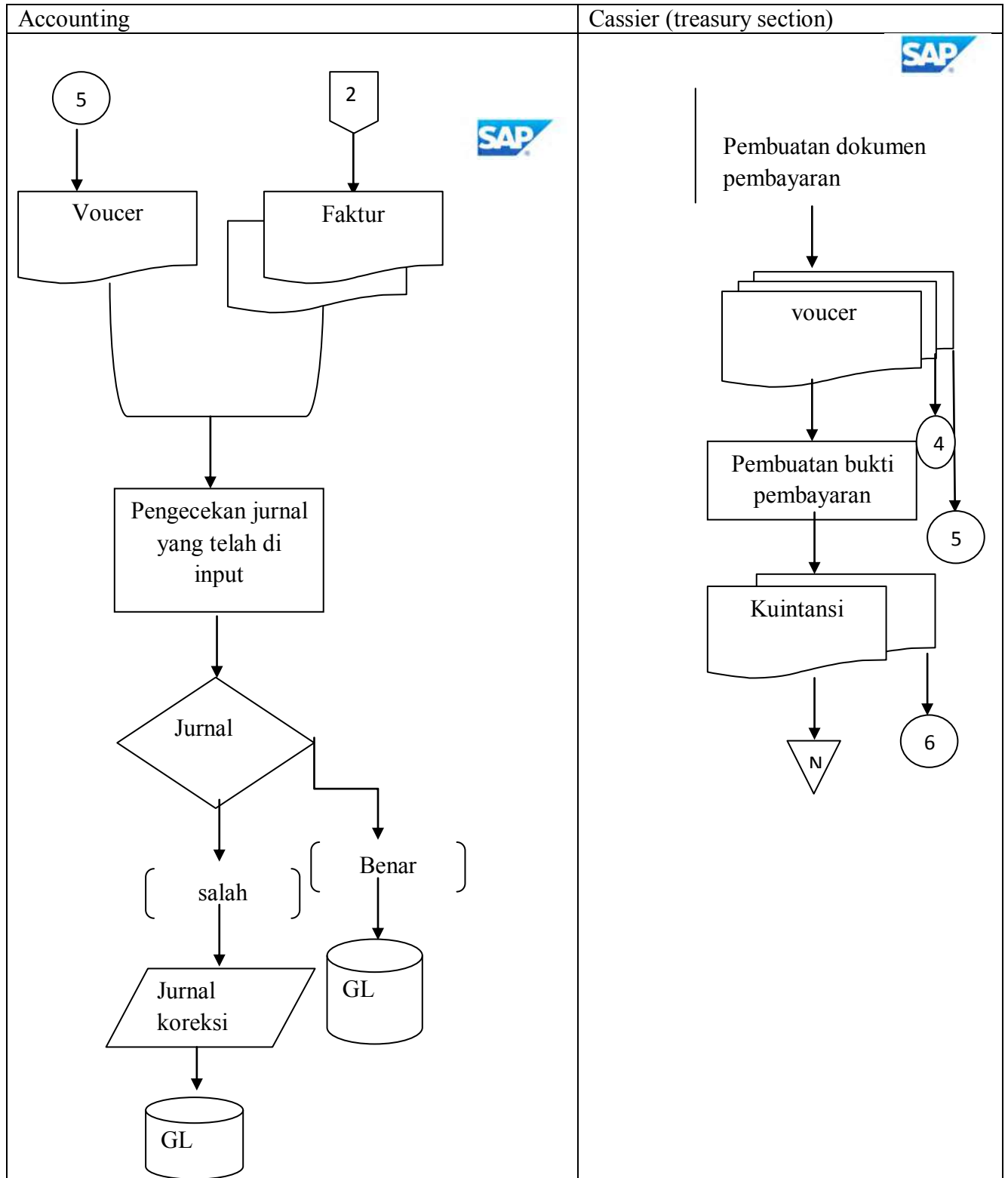
Gambar 2.8 Flowchart Penagihan

Sumber: Data Olahan 2016

Gambar 2.9 Flowchart Penerimaan Kas



Sumber: Data Olahan 2016



Gambar 2.10 Flowchart Penerimaan kas(Lanjutan)

Sumber: Data Olahan 2016

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

1.1 Simpulan

Berdasarkan Uraian pembahasan dan penjelasan dalam bab 2 mengenai pengendalian internal piutang atas jasa non aeronautika PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Juanda Surabaya Maka dapat di ambil kesimpulan di bawah ini:

1. Lingkungan pengendalian telah di terapkan dengan baik sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
2. Penilaian resiko pengendalian internalnya telah di laksanakan dengan baik terbukti dengan adanya identifikasi resiko.
3. Informasi dan komunikasi di PT Angkasa Pura I Persero telah sesuai dimana urutan pelaporan pertama di berikan kepada section head di lanjutkan ke department head dan terakhir sampai di general manager
4. Aktivitas pengendalian seperti pengendalian umum dan pengendalian aplikasi telah sesuai di terapkan dengan adanya aplikasi berupa SAP untuk mempermudah proses bisnis perusahaan
5. Pengawasan telah di terapkan dengan baik dengan komunikasi antara kepala bagian sampai ke general manager.
6. Fungsi fungsi yang terkait dalam ransaksi penjualan kredit memiliki tanggung jwab yang tepat serta prosedur yang di lakukan tiap tiap fungsi dapat di pertanggungjawabkan sehingga mendukung terciptanya pengendalian internal yang baik.
7. meskipun adanya pengendalian internal yang baik akan tetapi masi ada beberapa poin fungsi yang kurang yaitu tidak terpisahnya fungsi akuntansi dan fungsi penagihan dimana fungsi tersebut menjadi satu yang menjadikan kerepotan bagian akuntansi untuk mengendalikan penagihan kepada customer.


1.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas yang telah di jelaskan berikut saran dari penulis untuk PT Angkasa Pura I (persero) Bandara Juanda Surabaya semestinya Memisahkan fungsi penagihan dan fungsi kredit atau piutang, hal ini dapat membantu dalam mengoptimalkan proses penagihan. Karena fungsi penagihan berfokus pada penagihan piutang secara langsung ke pelanggan. Bagian piutang atau kredit hanya berfokus pada pencatatan piutang dan pertanggung jawaban kepada kepala bagian piutang atas penagihan piutang.

DAFTAR PUSTAKA

- Angkasapura1.co.id. 2015. *PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda Surabaya*. <http://juanda-airport.com/struktur-organisasi>. diakses 16 May 2015.
- Bodnar, George H. & Wiliam S. Hopwood. 2010. *Accounting Information System: International Edition. 10th edition*. Amerika: Pearson Higher Ed.
- Kieso, Weygandt, Warfield. 2011. *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc.
- Harrison Jr Walter T, Charles T Horngren, C William Thomas, Themis Suwardy. 2012. *Akuntansi Keuangan (International Financial Standart – IFRS) – Edisi Kedelapan*. Jilid Satu. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2015. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mungkasa, Oscar. 2012. *Mekanisme dan Tahapan Penyiapan Proyek Kerjasama Pemerintah dan Swasta dalam Pembangunan Infrastruktur*.
- Romney, Marshall B dan Paul J. Steinbart. 2012. *Accounting Information Systems – Twelfth Edition*. Person.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2015. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 43: Pengertian Piutang*. Jakarta: Salemba Empat
- Wahyuni, Titis. 2010. *General Controls and Application Controls*. <https://staff.blog.ui.ac.id/titis.wahyuni/files/2010/03/sesi-7-sia.pdf>, diakses 2 May 2016.

---- LAMPIRAN 1 ----

PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI SEMESTER GASAL / GENAP 20 ...s/d 20 ...	
NAMA MAHASISWA	: ANITA RACHMAWATI
NIM	: 04131013070
ALAMAT	: RUNGKUT BARATA VI/10
JUMLAH SKS KUMULATIF	: 101
IP KUMULATIF	: 3.03
TOPIK PKL BIDANG (LINGKARI SALAH SATU)	: <input type="checkbox"/> 1 AKUNTANSI KEUANGAN <input type="checkbox"/> 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN <input type="checkbox"/> 3 AUDITING <input checked="" type="checkbox"/> 4 SISTEM AKUNTANSI <input type="checkbox"/> 5 PERPAJAKAN <input type="checkbox"/> 6 AKUNTANSI PEMERUNTAHAN <input type="checkbox"/> 7 LAIN-LAIN
NAMA KEL / GRUP PKL	: 1 RATIH SEPTEKES PUTRI 2 ANDRADEA DINDA LUKITMANGI 3 4 5 6
OBJEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL	: PT. ANGEASA PURA I (PERCERO) CABANG JUANDA
ALAMAT OBJEK PKL	: JALAN IR. HADI JUANDA SURABAYA
DOSEN PEMBIMBING PKL JUDUL	: Sani Nurita Analisis Pengendalian Internal Akses Pivotal Uraha Jasa Non-Asuransi Dalam Upaya Peningkatan Penanganan Pada PT Angeosa Pura I (percero) Bandung Udang Yudana Surabaya SURABAYA, 22 Maret, 2016
MENYETUJUI / MENGETAHUI: DOSEN PEMBIMBING	:  KETUA GRUP / MAHASISWA YES
NIP.	: ANITA RACHMAWATI NIM. 04131013070



BANDAR UDARA
INTERNASIONAL **Juanda**

PT. Angkasa Pura 1 (Persero)
Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda
Surabaya 61253 A
tel : 031-2986200 fax : 031-8667506
email : sub@angkasapura1.co.id
web : juanda-airport.com

Nomor : AP.I 26 /DL.09/ 2016/SUB.SS
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

KEPADA YTH. :
Dekan
Fakultas Vokasi
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Di -
SURABAYA

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga nomor : 366/UN3.1.14/PPd/2015 tanggal 08 Desember 2015 perihal permohonan Ijin praktek kerja lapangan, atas nama:

1. Anita Rachmawati NIM. 041310113070

pada prinsipnya dapat menerima pelaksanaan ijin praktek kerja lapangan mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 11 Januari 2016 s.d. 04 Februari 2016 di Accounting Section. Untuk menjadi perhatian bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek lapangan diwajibkan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan;
- b. Menaati semua peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- c. Memakai Tanda Pengenal yang dikeluarkan oleh Perusahaan dan jas almamater;
- d. Menjaga semua kerahasiaan Perusahaan;
- e. Mengisi daftar hadir di unit kerja terkait pada waktu datang dan pulang;
- f. Kepada peserta Kerja Praktek yang telah selesai melaksanakan Kerja Praktek dan menyampaikan 1 (satu) set laporan tersebut kepada Human Capital Section.

Kepada Pendamping untuk konfirmasi lebih lanjut dipersilahkan menghubungi Dinas Personalia (Nomor telepon 031-2986575 / 2986599 dengan Ibu Erni Yuliani / Sdr. Andi).

Demikian disampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Surabaya, 05 Januari 2016
A.N. GENERAL MANAGER
PTS.SHARED SERVICES DEPARTMENT HEAD,
Angkasa Pura | AIRPORTS
BANDARA INT'L JUANDA
SHAFWAN HADI

Tembusan Yth. :

1. General Manager (sebagai laporan);
2. Finance & IT Dept. Head;
3. Airport Security Dept. Head;
4. Accounting Section Head;
5. Human Capital Section Head.

AndiPK/040116



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Kampus B Jl. Srikana65 Surabaya 60286 Telp.031-5033869, 99005114, Faks. 031-99005114
Website : Vokasi.unair.ac.id

Nomor : 366 /UN3.1.14/PPd/2015
Lampiran : -
Perihal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth:
Pimpinan
PT. Angkasa Pura I
Jl. Ir. Haji Juanda
Surabaya

Sehubungan dengan kegiatan kurikulum berupa Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengijinkan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Semester Gasal Tahun Akademik 2015/2016 **Program Diploma III Program Studi Akuntansi** untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Instansi yang Bapak/Ibu/Saudara pimpin.

Adapun mahasiswa yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM
1	Anita Rachmawati	041310113070
2	Ratih Septanes P	041310113072
3	Andradea Dinda L	041310113074

Praktek Kerja Lapangan tersebut direncanakan selama 1,5 Bulan, mulai tanggal 1 Februari – 12 Maret 2016.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 8 Desember 2015

Dekan

Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak, CA., CMA
NIP. 196007121985111001



----- LAMPIRAN 5 -----



**UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI**

Kampus B Jl. Sri Ikana 65 Surabaya 60286 Telp. 031-5033869, 5053156, Faks. 031-5053156

**DAFTAR PENILAIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Lokasi : PT Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Juanda
Waktu: Tanggal 11 Januari 2016 s.d.29 Februari 2016

No.	NIM – Nama Mahasiswa	Nilai Absolut	Nilai Relatif
1.	041310113070 – Anita Rachmawati	81	A

Keterangan : Materi Penilaian ini sudah mencakup Penilaian Materi PKL, Kedisiplinan, dan Penilaian lain – Lain

Acuan Penilaian :	Nilai Absolut	Nilai Relatif
	≥ 75	A
	70 – 74,99	AB
	65 – 69,99	B
	60 – 64,99	BC
	55 – 59,99	C
	40 – 54,99	D
	< 40	E

Mengetahui :
Dosen Pembimbing PKL,

Santi Novita, S.E., MM., Ak., BKP., CA

Surabaya, 22 Maret 2016
PT Angkasa Pura I (Persero)
Yang menilai,

Joel Siahaan

* Mohon dimasukkan ke dalam amplop yang ditujukan ke dosen Pembimbing

----- LAMPIRAN 6 -----



PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)
(PENGUSAHAAN BANDAR UDARA / AIRPORT MANAGEMENT)
KANTOR CABANG BANDAR UDARA / AIRPORT BRANCH OFFICE
JUANDA - SURABAYA - INDONESIA

Telp : (+6231) 2986200 Fax : (+6231) 8667506 Email : sub@angkasapura1.co.id

BANK : MANDIRI Cab. Juanda
Acc No (Rp) : 141-0087004198
(US.\$) : 141-0099052615

BANK : BNI Cab. GRAHA PANGERAN
Acc No (Rp) : 54539164
(US.\$) : 54539175

Nomor : SPF/SUB/2016/01/00031
Lampiran :
Perihal : Surat Pengantar Faktur

KEPADA YTH.:

PT. ANGKASA PURA HOTEL
KOTA BARU BANDAR KEMAYORAN, GUNUNG
JAKARTA PUSAT 10610

1. Bersama ini disampaikan faktur-faktur tagihan untuk penyelesaiannya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan faktur tagihan:

No	No Faktur Tagihan	Jumlah Rupiah	Jumlah US Dollar
a.	8100013776	5.742.990	
b.	8100013783	3.281.300	
c.	8100013791	6.734.750	
d.	8100013796	3.299.010	
e.	8100013823	6.469.100	
f.	8100014038	714.404.240	
Jumlah		739.931.390	

2. Kami sampaikan juga bahwa per 12 Januari 2016 saldo kewajiban Saudara kepada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Juanda sebesar Rp. 4.929.859.116 dan USD 0,00
3. Apabila setelah batas waktu sebagaimana tersebut dalam butir 1 (satu) di atas terlewati, maka sesuai ketentuan kami akan mencairkan Jaminan Pembayaran Saudara sebesar faktur tagihan tersebut, jika ada.
4. Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Surabaya, 12 Januari 2016

Diterima oleh

19/01 '16

(Agnes Brendatta)

Diserahkan oleh

JUNI SETIO WIYONO

BANDARA INT. JUANDA
ETY HANDEYANI
Treasury Section Head

Catatan:

- 1) Untuk mempercepat pencatatannya, bukti transfer pembayaran dapat disampaikan melalui facsimile ke nomor facsimile bandara.

----- LAMPIRAN 7 -----



PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)

(PENGUSAHAAN BANDAR UDARA / AIRPORT MANAGEMENT)
KANTOR CABANG BANDAR UDARA / AIRPORT BRANCH OFFICE
JUANDA - SURABAYA - INDONESIA

Telp : (+6231) 2986200 Fax : (+6231) 8667506 Email : sub@angkasapura1.co.id

AK : MANDIRI Cab. Juanda
No (Rp) : 141-0087004198
(US.\$) : 141-0099052615

BANK : BNI Cab. GRAHA PANGERAN
Acc No (Rp) : 54539164
(US.\$) : 54539175

NO. FAKTUR / REF	8100011965	02.12.2015
JENIS JASA / SERVICES	NON AERO Domestic	PT. BIROTIKA SEMESTA TERMINAL CARGO INTERNASIONAL BANDARA JUANDA, SEMAMPUR, SEDATI SIDOARJO - 61253
MASA JASA / SERVICE PERIOD	Lihat Lampiran	

URAIAN / DESCRIPTION	JUMLAH / AMOUNT
Consuel - Cargo	IDR 17.000.000
Pemakaian Listrik	IDR 3.302.059
Pemakaian Telepon	IDR 1.647.427
PN 10%	IDR 2.194.949
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR AMOUNT DUE TO BE PAID	IDR 24.144.435

TERBILANG / IN WORDS :
Dua Puluh Empat Juta Seratus Empat Puluh Empat Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah

Harap dibayarkan dengan tunai atau pemindah-bukuan melalui rekening bank selambat-lambatnya (7 (tujuh) hari setelah faktur ini diterima dengan menyebutkan nomor tagihan pada pembayaran.
Please pay cash or transfer the total amount to our bank account at the latest 7 (seven) days after the receipt of invoice and notify bill number of payment

A.N GENERAL MANAGER / O.B.O GENERAL MANAGER

Tembusan / CC :

TTD

SUGIARTO PANCA K., S.E., M.M

FINANCE AND IT DEPARTMENT HEAD

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang karena di cetak secara komputersasi.
This is a computer generated document and does not require a signature.

Customer: PT BIROTIKA SEMESTA [4000000176]

Doc No: 8100011965

Contract

UMLAH

PN 10%

UMLAH YANG HARUS DIBAYAR

IDR	21.949.486
IDR	2.194.949
IDR	24.144.435

*Document ini tidak memerlukan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang karena dicetak secara komputerisasi.
This is a computer generated document and does not require a signature.*

102001
 001
 001
 001

Customer : PT. BIROTIKA SEMESTA [400000176]
 Doc No 8100011965
 Kontrak : 3020000595 - SPSRGK.AP.1.50/HK.06.02/2015/GM.SUB

Konsesi					
Konsesi : Konsesi - Cargo					
Rental Object	Omset	Tarif	Masa		
IM1000ID14 30000349			01.11.2015-30.11.2015	IDR	17.000.000
-OMSET KARGO OUT DOM @ PT. BIROTIKA SEMESTA	113.333.333	15,00 %			
-KG KARGO OUT DOM @ PT. BIROTIKA SEMESTA	444.444 KG				
Jumlah Konsesi Konsesi - Cargo				IDR	17.000.000

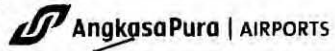
Utilitas							
Utilitas : Pemakaian Listrik							
Rental Object	From	To	Pemakaian	Masa			
IM1000ID14 30000349	809	1472	663 KWH	01.10.2015-31.10.2015	IDR	1.382.112	
Tarif Unit : 2.084,633							
IM1000ID14 30000350	68137	69058	921 KWH	01.10.2015-31.10.2015	IDR	1.919.947	
Tarif Unit : 2.084,633							
Jumlah Utilitas Pemakaian Listrik						IDR	3.302.059
Utilitas : Pemakaian Telepon							
Rental Object	From	To	Pemakaian	Masa			
IM1000ID14 30000349	0	0	3 UN	01.09.2015-30.09.2015	IDR	1.647.427	
LAP TLPN TCII-G25 8662362 @PT. BIROTIKA SEMESTA	787.490			01.09.2015-30.09.2015			
- LAP TLPN TCII-G25 8662320 @PT. BIROTIKA SEMESTA	158.900			01.09.2015-30.09.2015			
- LAP TLPN TCII-G25 8662319 @PT. BIROTIKA SEMESTA	721.038			01.09.2015-30.09.2015			
Jumlah Utilitas Pemakaian Telepon						IDR	1.647.427

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang karena dicetak secara komputerisasi.
 This is a computer generated document and does not require a signature

--- LAMPIRAN 8 ---

PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDARA INTERNASIONAL JUANDA SURABAYA			1400001933	Disetujui :
BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK ✓			No. : EA 31.1/III/15 / 463 Tanggal : 03 Maret 2015	
R K No. Diterima Tunai No. Cek / Giro Bank			Tanggal :	Diterima :
KETERANGAN	KODE AKUN	KODE UNIT	JUMLAH	Rp.
Terima dari Sarana Citra Adikarya, PT Pby Telepon	330000	0515 113 (bel)		
Terbilang :			Rp.	Kontrol Akuntansi : Rp.

----- LAMPIRAN 9 -----



Kuitansi/Receipt

Date 14.12.2015

No Dokumen/Doc No	100342228
Company Code	1000 PT. Angkasa Pura I
Cabang/Branch	Bandara Juanda
Pembayaran/Payment	
Dari/From	CATUR MITRA PERKASA
Untuk/For	KELEBIHAN BYR TLP, LIST, KONSESI-8100012078, 12551
Currency	IDR
Total	52.380.000
Payment	52.380.000
Terbilang/In words	Lima puluh-dua juta tiga ratus delapan puluh ribu rupiah

Surabaya, 13 Januari 2016
Treasury Section Head


AngkasaPura | AIRPORTS



**PERINCIAN TAGIHAN SEWA PESAWAT & PEMAKAIAN PULSA TELEPON
SARANA CITRA ADIKARYA, PT (USAHA RETAIL)
PERIODE MASA JASA : DESEMBER 2014**

A. TAGIHAN SEWA PESAWAT TELEPON

NO	JENIS TELEPON	UNIT	TARIF SEWA	MASA JASA	PROD.	JUMLAH
1	EXT. TIDAK TERBATAS	= 0.00 x	0.00 x	1.00	bln	0.00
2	EXT. TERBATAS	= 0.00 x	0.00 x	1.00	bln	0.00
3	SEWA KABEL TELP AP-1	= 1.00 x	25,000.00 x	1.00	bln	1.00
4	SEWA KABEL TELP PARALEL	= 0.00 x	0.00 x	1.00	bln	0.00
5	DATA	= 0.00 x	0.00 x	1.00	bln	0.00
6	JUMLAH A.					1.00
						25,000

B. TAGIHAN PEMAKAIAN PULSA TELEPON

NO	NO. TEL	DIRECT		PEMAKAIAN PULSA		JUMLAH PEMAKAIAN	ADM 15%	TOTAL
		LOKAL	INT	LOKAL	INT			
1	8662393	1	2	3	3	4 (2+3)	5 (4x3)	6 (4+5)
			67,760			67,760	10,164	77,924
JUMLAH B.			67,760			67,760	10,164	77,924

PENGGABUNGAN TAGIHAN A + B

SUB TOTAL A + B =
PPN 10% =
TOTAL KESELURUHAN =

----- LAMPIRAN 11 -----


Angkasa Pura | AIRPORTS

PT. Angkasa Pura I (Persero)
Kantor Cabang Bandar Udara Juanda Surabaya
Surabaya 61253 A, Jawa Timur
tel: 031 2986200 fax: 031 8667506
web: www.juanda-airport.com

NOTA DINAS

NOMOR : SUB.PN 07/KU 07.06/2015

KEPADA YTH : SALES DEPARTMENT HEAD
DARI : FINANCE & IT DEPARTMENT HEAD
PERIHAL : DATA DUKUNG PENDAPATAN PARKIR BERLANGGANAN

1. Ref.
 - a. Daftar Pungutan Pas/Ijin Masuk Kendaraan & Langganan Parkir terlampir, atas permohonan dari:
 - PT. Angkasa Pura Logistik
 - PT. Angkasa Pura Support
 - Kokapura
 - PT. Scientek Computindo
 - b. Keputusan Direksi PT. Angkasa Pura I (Persero) nomor KEP.48/KU.07.06/2011 tentang Tarif Masuk Pelataran Terminal atau Parkir Untuk Kendaraan Bermotor di Kantor Cabang PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Juanda – Surabaya;
 - c. Surat Edaran GM Bandara Juanda – Surabaya nomor ED.27/KB.03.05/2014/GM.SUB perihal Penyesuaian Tarif Pas Masuk Pelataran Terminal atau Parkir Berlangganan Kendaraan Bermotor di Bandara Juanda Surabaya;
2. Untuk keperluan pencatatan pendapatannya, mohon ditambahkan data dukung yang menjadi dasar bahwa kendaraan motor yang termasuk dalam daftar tersebut dibebaskan dari tarif masuk pelataran terminal atau parkir kendaraan bermotor untuk Tahun 2015 dan hanya dikenakan biaya stiker sebesar Rp. 50.000,- per kendaraan.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.


Surabaya, 14 Januari 2015

FINANCE & IT DEPARTMENT HEAD




SULISTYOWATI DEWI

----- LAMPIRAN 12 -----

		<p align="center">PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) (PENGUSAHAAN BANDAR UDARA / AIRPORT MANAGEMENT) KANTOR CABANG BANDAR UDARA / AIRPORT BRANCH OFFICE JUANDA - SURABAYA - INDONESIA Telp : (+6231) 2986200 Fax : (+6231) 8667506 Email : sub@angkasapura1.co.id</p>	
BANK : MANDIRI Cab. Juanda Acc No (Rp) : 141-0087004198 (US.\$) : 141-0099052615		BANK : BNI Cab. GRAHA PANGERAN Acc No (Rp) : 54539164 (US.\$) : 54539175	
NO. FAKTUR / REF			
JENIS JASA / SERVICES			
MASA JASA / SERVICE PERIOD			
URAIAN / DESCRIPTION		JUMLAH / AMOUNT	
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR AMOUNT DUE TO BE PAID			
TERBILANG / IN WORDS :			
Harap dibayarkan dengan tunai atau pemindah-bukuan melalui rekening bank selambat-lambatnya (7 (tujuh) hari setelah faktur ini diterima dengan menyebutkan nomor tagihan pada pembayaran. Please pay cash or transfer the total amount to our bank account at the latest 7 (seven) days after the receipt of invoice and notify bill number of payment			
A.N GENERAL MANAGER / O.B.O GENERAL MANAGER			
Tembusan / CC :			

----- LAMPIRAN 12 -----

		<p align="center">PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) (PENGUSAHAAN BANDAR UDARA / AIRPORT MANAGEMENT) KANTOR CABANG BANDAR UDARA / AIRPORT BRANCH OFFICE JUANDA - SURABAYA - INDONESIA Telp : (+6231) 2986200 Fax : (+6231) 8667506 Email : sub@angkasapura1.co.id</p>	
BANK : MANDIRI Cab. Juanda Acc No (Rp) : 141-0087004198 (US.\$) : 141-0099052615		BANK : BNI Cab. GRAHA PANGERAN Acc No (Rp) : 54539164 (US.\$) : 54539175	
NO. FAKTUR / REF			
JENIS JASA / SERVICES			
MASA JASA / SERVICE PERIOD			
URAIAN / DESCRIPTION		JUMLAH / AMOUNT	
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR AMOUNT DUE TO BE PAID			
TERBILANG / IN WORDS :			
Harap dibayarkan dengan tunai atau pemindah-bukuan melalui rekening bank selambat-lambatnya (7 (tujuh) hari setelah faktur ini diterima dengan menyebutkan nomor tagihan pada pembayaran. Please pay cash or transfer the total amount to our bank account at the latest 7 (seven) days after the receipt of invoice and notify bill number of payment			
		A.N GENERAL MANAGER / O.B.O GENERAL MANAGER	
Tembusan / CC :			

----- LAMPIRAN 13 -----

flow chart

PEMANTAUAN KEGIATAN PENAGIHAN

