

**SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL  
PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)  
LOMBOK INTERNATIONAL AIRPORT**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**Mita Sara Dewi**

**17212011**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2020**

**SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL  
PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)  
LOMBOK INTERNATIONAL AIRPORT**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu  
syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Mita Sara Dewi**

**17212011**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Bisnis Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2020**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG  
SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL  
PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)  
LOMBOK INTERNATIONAL AIRPORT



Disusun Oleh:

Nama : Mita Sara Dewi  
No. Mahasiswa: 17212011  
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal 18 Januari 2020



Mariyah, Dra., M.Si

### PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan dibawah ini meyakini bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun konsekuensinya sesuai dengan aturan yang berlaku".

Yogyakarta, 4 Januari 2020

Penulis



Mita Sara Dewi

Dipindai dengan CamScanner

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmaanirrohim*

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas limpahan Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang di PT. Angkasa Pura I (Persero) Lombok *Internasional Airport* selama kurang lebih satu bulan dapat selesai dengan baik. Shalawat dan salam haturkan bagi tauladan kita Nabi Muhammad Shallallahu'alaihi Wasallam, diantara sekian banyak nikmat yang membawa kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang menderang, sehingga manusia bisa mengambil hikmahnya dan menjadikannya pelajaran. Dari kegiatan magang penulis dapat menghasilkan sebuah laporan tugas akhir yang berjudul.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pendidikan di tingkat Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk melatih dan mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan yang dipraktikkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis melibatkan beberapa pihak yang telah memberikan doa, dukungan dan bantuannya. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak, sehingga dapat menyelesaikan pembuatan laporan magang ini dengan baik, yaitu kepada :

1. Allahu Subhanahu Wata'ala atas segala nikmat dan karunia-Nya;
2. Ibu Dra. Marfuah, M.Si, Ak selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis dan juga selaku Kepala Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesiayang selalu memberikan dukungan serta saran sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan bimbingan dan tugas akhir.

3. Seluruh Dosen Diploma III khususnya prodi akuntansi Ibu Yestias Maharani, Ibu selfira Salsabila, Ibu Chivarind, Ibu Tatik, Ibu Reni, dan Pak Afuan. Yang telah mengajarkan matakuliah Akuntansi, pajak, audit, Sia, dan matakuliah lainnya, sehingga penulis mendapatkan ilmu dan manfaatnya selama perkuliahan.
4. Bapak Irfan Harsono selaku Kepala Bagian Akuntansi PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok *Intenational Airport* yang telah memberikan bimbingan dan kesempatan untuk penulis melaksanakan kegiatan magang dan tugas akhir.
5. Bapak I Nyoman Pasar, Kepala Bagian Finance PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok *Internasional Lombok Airport*, yang telah memberikan bimbingan dan kesempatan untuk penulis melaksanakan kegiatan magang dan tugas akhir.
6. Seluruh staf bagian *Accounting* dan *Finance* PT. Angkasa Pura I (Persero) cabang Lombok *International Airport* yang telah memberikan dukungan serta bimbingan selama penulis menyelesaikan kegiatan magang dan laporan tugas akhir.
7. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan motivasi.
8. Kepada seluruh teman-teman yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian laporan tugas akhir.
9. Kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi selama ini.

Dalam penulisan laporan tugas akhir, penulis menyadari masih banyak kesalahan dan keterbatasan pengetahuan penulis. Semoga laporan tugas akhir ini dapat menjadi pelajaran bagi semua pihak, untuk itu penulis meminta maaf apabila laporan tugas akhir

masih ada kekurangan. Penulis berharap adanya saran kritik yang dapat membangun penulisan tugas akhir. Demikian akhir katapenulisan laporan tugas akhir ini dapat disampaikan, terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yogyakarta, 18 Januari 2020

Penulis,



Mita Sara Dewi



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LAPORAN MAGANG .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	i
DAFTAR LAMPIRAN .....	i
BAB I PENDAHULUAN .....	1
<b>1.1 Dasar Pemikiran Magang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Tujuan Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Target Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Bidang Magang .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Lokasi Magang.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6. Jadwal Magang.....</b>	<b>5</b>
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
<b>2.1. Sistem Akuntansi .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Pengertian Sistem.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Sistem Dana Kas Kecil.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3.1. Fungsi yang Terkait .....</b>	<b>14</b>



2.3.2. Dokumen yang digunakan .....	15
2.3.3. Catatan Akuntansi yang digunakan .....	16
2.3.4. Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	16
2.3.4.1. Pembentukan Dana Kas Kecil .....	17
2.3.4.2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran Kas Kecil .....	19
2.3.4.3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil .....	23
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF .....	28
3.1. Data Umum .....	28
3.1.1. Deskripsi Umum PT. Angkasa Pura 1 Lombok Internasional <i>Airport</i> .....	28
3.1.2. Sejarah Perkembangan PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandara Internasional Lombok .....	30
3.1.4. Bentuk Usaha Perusahaan .....	31
3.1.5. Logo Perusahaan .....	33
3.1.6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandara Internasional <i>Airport</i> Lombok .....	35
3.2. Data Khusus .....	43
3.2.1. Fungsi yang terkait .....	44
3.2.2. Dokumen yang Digunakan .....	44
3.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil ....	45
3.2.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional <i>Airport</i> Lombok .....	46
3.2.5. Kelemahan Sistem Akuntansi Dana Kas kecil Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok Internasional <i>Airport</i> .....	55
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	57
4.1. Kesimpulan .....	57
4.2. Saran .....	58

DAFTAR PUSTAKA .....60  
LAMPIRAN .....61



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 jadwal Magang di Bagian Accounting dan Finance.....	5
Tabel 1.2 Jadwal Bimbingan dan Penyusunan Tugas Akhir .....	5
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Secara Umum .....	9



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang PT. Angkasa Pura I.....	4
Gambar 2.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas kecil .....	16
Gambar 2.2 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dengan metode <i>Imperest System</i> .....	19
Gambar 2.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas kecil dengan Metode <i>Fluctuating Fund Balance System</i> .....	21
Gambar 2.4 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil .....	23
Gambar 3.1 Logo PT. Angkasa Pura I (Persero) .....	33
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok Internasional Airport .....	34
Gambar 3.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil dengan metode <i>Fluctuating Fund System</i> Pada PT. Angkasa Pura I Cabang Lombok.....	47
Gambar 3.4 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil dengan metode <i>Fluctuating Fund System</i> Pada PT. Angkasa Pura I Cabang Lombok (Lanjutan) .....	48
Gambar 3.5 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil dengan metode <i>Fluctuating Fund System</i> Pada PT. Angkasa Pura I Cabang Lombok (Lanjutan) .....	49
Gambar 3.6 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan metode <i>Fluctuating Fund System</i> .....	52
Gambar 3.7 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan metode <i>Fluctuating Fund System</i> (Lanjutan) .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Izin Magang

Lampiran 2 Surat FBCJ di system SAP

Lampiran 3 Surat FBCJ di system SAP

Lampiran 4 Memo Intern

Lampiran 5 Voucher Pengeluaran Kas

Lampiran 6 Surat Pembuatan Tagihan

Lampiran 7 Bukti Cek Pengisian Dana Kas Kecil

Lampiran 8 Bukti Voucher Pengisian dan Penerimaan Dana Kas kecil



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Dasar Pemikiran Magang

Perkembangan ekonomi dan teknologi informasi pada saat ini dapat mempengaruhi badan usaha atau perusahaan, sehingga berpengaruh secara signifikan terhadap perkembangan dan pertumbuhan khususnya terhadap pembangunan ekonomi di Indonesia. Dengan adanya teknologi memudahkan aktivitas perusahaan menjadi lebih efisien dan efektif, hal ini juga yang mendorong suatu perusahaan, baik itu perusahaan skala kecil, menengah (UKM) hingga besar. Membutuhkan teknologi agar mampu bersaing dalam era globalisasi saat ini, setiap perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi sebagai alat guna mengontrol aktivitas-aktivitas dalam perusahaan, termasuk aktivitas yang rentan akan terjadi penyalahgunaan sistem. Maka perlu adanya suatu sistem yang mengendalikan, mengarahkan serta memantau (*Monitoring*) terhadap prosedur operasional kinerja perusahaan tersebut.

Adanya sistem akuntansi menyangkut keseluruhan dan tidak hanya bagian akuntansi semata-mata, karenanya dalam suatu perusahaan ada berbagai bagian departemen. Salah satu departemen dalam suatu perusahaan yang rentan terjadi penyelewengan (*fraud*) adalah bagian kas. Kas adalah salah satu asset perusahaan yang paling mudah digelapkan dan disembunyikan. Kas memungkinkan terjadi kekeliruan

dalam pelaksanaan prosedur-prosedur transaksi ketika pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pengendalian internal terhadap kas memerlukan kebijakan dan prosedur yang tepat untuk melindungi kas.

Dalam perancangan kebijakan tersebut ada tiga prinsip utama dalam pengendalian intern. Pertama, pemisahan tugas antara bagian yang menyimpan kas dengan yang menerima kas tidak merangkap menjadi satu petugas. Kedua, semua transaksi penerimaan kas harus diserahkan ke bank secara rutin. Ketiga, semua pengeluaran kas harus menggunakan check, kecuali untuk pengeluaran yang relatif kecil, maka menggunakan uang tunai. Kas kecil (*petty cash*) merupakan sejumlah uang tunai yang disisihkan dan digunakan perusahaan dalam pengeluaran tertentu (Soemarso, 2004:320).

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda tergantung dari jenis perusahaan, besar perusahaan, jumlah karyawan dan sumber kas. Adapun dana kas kecil adalah salah satu bagian dari fungsi manajemen keuangan, dalam penerapan kas kecil dalam perusahaan mencakup pengelolaan dan penggunaan dana, ketika penggunaan kas kecil (*petty cash*) ini akan digunakan oleh pihak-pihak yang terkait, maka akan dilaporkan dengan lengkap beserta dokumen yang mendukung, sehingga informasi laporan keuangan dapat digunakan manajemen sebagai pengambilan keputusan dan pengendalian intern. Untuk mengelola kas kecil (*petty cash*), pihak keuangan membentuk dana kas kecil berupa cek dan jumlahnya sudah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka penulis ingin mengetahui prosedur-prosedur dari sistem pengeluaran kas kecil. Maka penulis mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDARA LOMBOK INTERNATIONAL AIRPORT”**.

## **1.2. Tujuan Magang**

- a. Untuk mengetahui, menganalisis, dan mengidentifikasi sistem akuntansi dan kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Lombok *International Airport*
- b. Untuk mengetahui bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Lombok *International Airport*
- c. Untuk mengetahui kendala pada sistem akuntansi dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Lombok *Internasional Airport*

## **1.3. Target Magang**

- a. Mengetahui prosedur yang berlaku pada sistem akuntansi Kas Kecil pada PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Lombok *International Airport*
- b. Mampu Menjelaskan prosedur Dana Kas kecil pada PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Lombok *International Airport*

## **1.4 Bidang Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Angkasa Pura 1 (Persero) Kantor Cabang Lombok *International Airport* dan ditempatkan dibagian keuangan (*Financial*) dan bagian Akuntansi (*Accounting*). Dalam bagian keuangan kegiatan praktik meliputi kegiatan yang sifatnya membantu pekerjaan seperti, membuat voucher penerimaan dan pengeluaran, mengentri jurnal voucher dari aplikasi SAP ( *System Application and Processing*). Adapun dibagian Akuntansi (*Accounting*) kegiatan praktik meliputi kegiatan meliputi, memverifikasi voucher dari bagian Kasir.



## 1.5 Lokasi Magang

Dibawah ini adalah informasi terkait lokasi pelaksanaan magang :

Nama Perusahaan : PT Angkasa Pura 1 (Persero)

Alamat : Unnamed Road, Nusa Tenggara Barat. 83572, Tanak Awu, Pujut,  
Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat.

Kode Pos : 83572

Nomor Telephone : (0370) 6257000



**Gambar 1.1. Peta Lokasi Magang**

**PT Angkasa Pura 1 Lombok International Airport**

*Sumber :Google Maps*

## 1.6. Jadwal Magang

Kegiatan magang berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai tanggal 2 November 2020 hingga 2 Desember 2020 dan dijadwalkan 6 hari dalam satu pekan.

Penulis melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. Angkasa Pura 1 Lombok *Internasional Airport*:

Tabel 1.1 Jadwal Magang Pada PT. Angkasa Pura I (Persero)

Cabang *Internasional Airport*

*Sumber*: Data yang diolah oleh Praktikan

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	07:30-16:30	12:00-13:00
Jumaat	07:30-16:30	11:30-13:00

Table 1.2 Jadwal bimbingan dan penyusunan tugas akhir

*Sumber* : data diolah oleh praktikan

NO	KETERANGAN	WAKTU PELAKSANAAN											
		OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

1	Penulisan TOR												
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang												
3	Bimbingandengan Dosen Pembimbing												
4	Penyusunan Laporan Magang												

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Sistem Akuntansi

#### 2.2. Pengertian Sistem

Laporan keuangan merupakan suatu dokumen, data yang memuat informasi posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu. Untuk menghasilkan laporan keuangan tersebut, perusahaan akan mengolahnya dengan sebuah sistem akuntansi. Sistem

akan mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengolah data dari dokumen-dokumen pendukung sehingga menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan. Sistem akuntansi dibuat untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi bisnisnya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham seperti pihak (manajemen, investor, kreditor dan pemakai lainnya). Untuk memulai hasil operasinya, Baridwan (2008:4). Adapun menurut Marshall B. Romney & P.J. Steinbart (2015:3), Sistem merupakan suatu komponen dua atau lebih yang berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan. Sebagaimana besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Menurut Mulyadi (2016:5), sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan.

Akuntansi selain berhubungan dengan urusan internal perusahaan, akuntansi juga berperan dalam hubungan dengan pihak ketiga yaitu, pihak investor, vendor terkait kerja sama dan proses aktivitas jual beli, melalui data akuntansi memberikan kemudahan kepada pihak ketiga untuk pengambilan keputusan dan data bukti transaksi. Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) pengertian akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut James (2009:223) Sistem Akuntansi merupakan metode untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Definisi lain dari Krismiaji (2005:4), menyatakan sistem informasi

akuntansi adalah sebuah sistem untuk mengolah data dan transaksi dalam suatu perusahaan, menyajikan informasi yang berguna untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan aktivitas perusahaan. Menurut Henry Simamora (2002:205), Sistem informasi akuntansi yang efektif bagi perusahaan harus menerapkan prinsip-prinsip di antara lain :

1. Control (*control principle*)

Perusahaan menerapkan prinsip control untuk melindungi aktiva perusahaan dan memastikan tidak ada penyalahgunaan dan kecurangan bagi para karyawan mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan.

2. Kompatibilitas (*compatibility principle*)

Prinsip kompatibilitas adalah sistem akuntansi harus selaras dengan faktor-faktor organisasional dan sumber daya manusia perusahaan. Seluruh kegiatan bisnis berkaitan erat dengan faktor organisasional, sumber daya manusia demi terwujudnya tujuan bisnisnya.

3. Fleksibilitas (*flexibility principle*)

Prinsip fleksibilitas merupakan prinsip sebuah sistem informasi akuntansi harus fleksibel bahwa perusahaan bisa beradaptasi dengan lingkungan bisnis berubah yang diakibatkan perkembangan teknologis dan persaingan bisnis yang semakin kompetitif, menghadapi perubahan-perubahan kebutuhan pemakai dan informasi yang ada.

4. Keseimbangan Biaya- Manfaat

Manfaat dari sistem informasi haruslah seimbang dengan biaya, karena informasi harus dapat dimengerti, andal, relevan dan tepat waktu. Perancang sistem informasi

akuntansi harus mempertimbangkan berbagai kebutuhan biaya berwujud dan takberwujud sehingga tidak terjadi kekeliruan contohnya, manajer penjualan barangkali membutuhkan laporan mingguan penjualan.

#### 5. Pembentukan Sistem Informasi Akuntansi


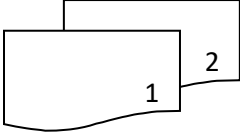
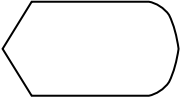

Suatu sistem informasi akuntansi terbentuk melalui perencanaan, dipasang, dikelola dan terus dikembangkan secara matang. Rancangan sistem informasi akuntansi akan terus di perbarui mengikuti kebutuhan informasi.

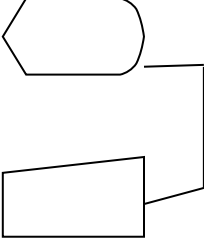

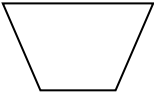
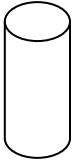

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kumpulan dari seperangkat dokumen-dokumen dan catatan yang saling berkaitan dan diolah melalui prosedur dengan mengumpulkan, mengklarifikasi, ikhtisar dan melaporkan sebagai informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan.

Sebagian besar organisasi menjalankan aktivitas pekerjaan akuntansi mereka dengan computer elektronik dibandingkan dengan metode akuntansi manual. Dalam pengolahan data transaksi, perusahaan menggunakan bagan alir (*flowchart*). Menurut Romney & Steinbart (2014:67), bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar menggunakan perangkat lunak seperti Visio, Microsoft Exel, Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint. Aplikasi ini digunakan untuk menjelaskan prosedur-prosedur proses bisnis secara singkat, ringkas dan jelas. Dalam proses penggambaran bagan alir memuat simbol-simbol untuk menjelaskan gambaran prosedur pemerosesan dan arus data pada sistem. Simbol bagan alir dibagi menjadi 4 jenis pada gambar dibawah ini.

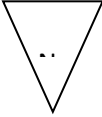


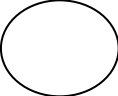
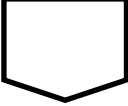
**Tabel 2.1**

**Simbol Bagan Alir Secara Umum *Flowchart***

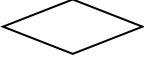
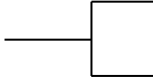
Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Beberapa salinan dokumen kertas	Digambarkan dengan dokumen-dokumen dan disudut dokumen terdapat nomor dokumen
	Output elektronik	Menampilkan informasi dan digambarkan seperti monitor atau terminal.
	Entri data elektronik	Alat seperti computer, tablet, terminal untuk memasukan data.

	<p>Alat input dan output elektronik</p>	<p>Entri data dan simbol output elektronik digunakan bersama untuk keduanya.</p>
<p><b>Simbol Pemrosesan</b></p>		
	<p>Pemrosesan computer</p>	<p>Fungsi pemrosesan yang secara terkomputerisasi.</p>
	<p>Operasi manual</p>	<p>Operasi pemrosesan secara manual</p>
<p><b>Simbol Penyimpanan</b></p>		
	<p>Data base</p>	<p>Data atau file yang di simpan dalam database.</p>
	<p>Pita magnetis</p>	<p>Media penyimpanan data dan backup yang terkenal.</p>



	File dokumen kertas	File dokumen kertas, huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numeric, A = secara alphabet, D= berdasarkan tanggal
	Buku besar atau jurnal	Buku besar atau jurnal akuntansi berbasis kertas
<b>Simbol Arus dan Lain-Lain</b>		
	Pemrosesan	Alat untuk mengarahkan pemrosesan atau dokumen
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari suatu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan dalam satu halaman dan menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar dan dalam	Entri dari, keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Digunakan simbol awal, akhir dan untuk mengindikasikan pihak luar.



	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Catatan tambahan (Anotasi)	Catatan tambahan atau catatan penjelas klarifikasi.

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2015:67)

### 2.3. Sistem Dana Kas Kecil

Kas merupakan harta atau asset perusahaan yang digunakan sebagai alat pembayaran dan kegiatan operasional perusahaan, membayar kewajiban perusahaan pada periode tertentu, menurut Jadongan Sijabat (2018:81). Dalam aktivitas operasional perusahaan menggunakan kas untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya besar maupun kecil, pengeluaran yang relatif kecil menggunakan dana kas kecil yang dibayarkan via transfer atau dengan cek. Menurut Zaki Baridwan (2008:86), kas kecil adalah sejumlah uang tunai milik perusahaan yang digunakan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan diotorisasi oleh bagian kasir atas penyimpanan kas kecil.

Pembentukan dana kas kecil dengan mennaksir besaran pengeluaran kas yang dibutuhkan dalam periode tertentu. Jika memakai sistem voucher, maka voucher akan

disiapkan untuk kas kecil. Selanjutnya cek yang ditarik untuk membayar voucher akan dicatat sebagai debit ke akun Hutang Usaha dan kredit ke akun Kas di Bank. Menurut Mulyadi (2016:446), metode yang digunakan dalam pembukuan kas kecil, jumlah saldo dalam rekening kas kecil tidak berubah. Ketika pengeluaran kas kecil, pemegang kas kecil mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya, sebelum melakukan pencatatan. Apabila saldo kas kecil hampir habis maka pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada pihak bendahara kas sesuai dengan jumlah besar pengeluaran dengan pembukuan serta bukti-bukti pendukung. Orang yang bertanggungjawab atas dana kas kecil adalah manajer atau seorang administratif tertentu.

### **2.3.1. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:446) sebagai berikut :

#### **a. Fungsi kas**

Kas dalam sistem kas kecil merupakan fungsi kas dengan tanggung jawab dalam pengisian cek, meminta otorisasi cek dan menyerahkan cek kepada petugas yang memegang kas kecil pada saat pembentukan dan mengisi kembali kas kecil melalui prosedur pembayaran kas biasa.

#### **b. Fungsi akuntansi**

Fungsi akuntansi atas pencatatan, perhitungan pada pengeluaran kas kecil pembentukan kas kecil, dan pembayaran dari dana kas kecil, pengisian kembali dana kas kecil, dan pembuatan bukti kas keluar dengan diberi otorisasi atas pengeluaran cek sesuai dengan jumlah yang tertera di dalam dokumen tersebut.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil adalah untuk menyimpan kas kecil berdasarkan otoritas terkait yang ditunjuk.

d. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggungjawab untuk mengecek saldo kas secara periodik dan mencocokkan uang kas dengan catatan dokumen. Selain itu, fungsi pemeriksaan intern untuk melakukan pemeriksaan mendadak atas saldo kas yang ada pada pemegang dana kas kecil.

### **2.3.2. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dana kas kecil sebagai berikut :

- a. Bukti kas keluar: dokumen ini digunakan sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi pada fungsi kas besar yang terdapat pada dokumen tersebut.

Dokumen ini berfungsi sebagai surat perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen tersebut nantinya dibutuhkan untuk pembentukan dan pengisian ulang saldo kas kecil.

- b. Cek

- c. Slip Bank: dokumen yang digunakan sebagai bukti apabila terjadi perbedaan catatan bank dan nasabah.

### 2.3.3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:445), adalah sebagai berikut :

#### 1. Jurnal Kas Keluar

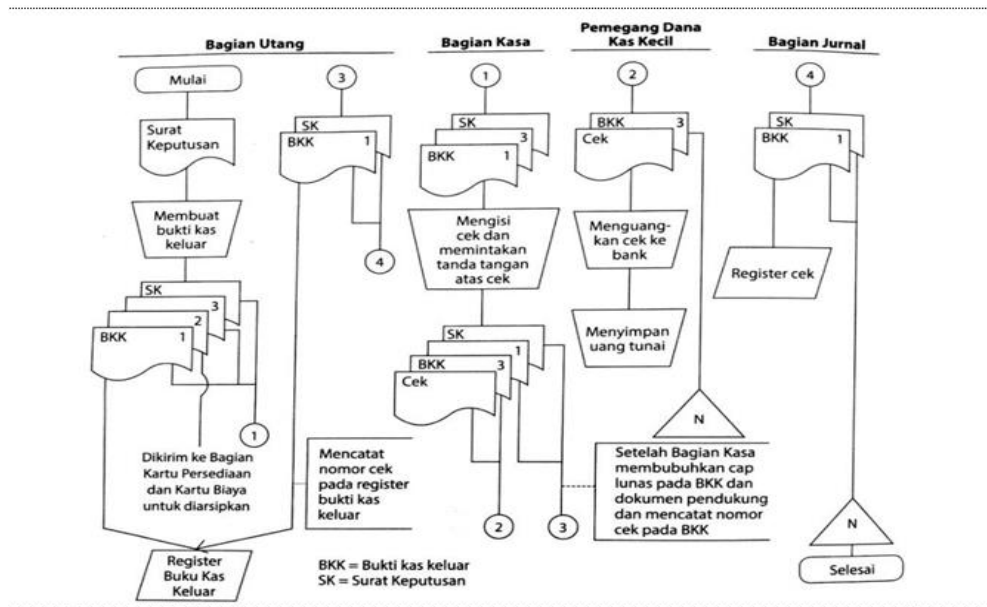
Jurnal pengeluaran kas dalam sistem dana kas kecil digunakan untuk mencatat pengeluaran kas kecil dalam pembentukan kas kecil dan pengisian kembali saldo dana kas kecil. Sumber dokumen sebagai pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas merupakan bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Cek: dokumen yang digunakan sebagai perintah kepada bank untuk pembayaran sejumlah uang kepada badan atau orang pribadi yang tercantum dalam cek.

### 2.3.4. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Henry Simamora (2002:246), dana kas kecil besarnya tergantung pada pengeluaran biaya lain-lain tersebut. Perusahaan yang besar tentu akan jauh lebih besar dana kas kecilnya daripada perusahaan menengah. Kas kecil dibuat dengan jumlah saldo yang lumayan besar sehingga tidak perlu terlalu sering mengisi ulang, namun juga tidak terlalu besar karena menimbulkan tindakan penyalahgunaan dari kas kecil. Pembentukan dana kas kecil biasanya dengan *imprest system*, yang artinya kas yang dikeluarkan akan diisi ulang secara rutin pada periode tertentu. Sistem impres melalui beberapa aktivitas, (1) pembentukan dana kas kecil, (2) pembayaran pengeluaran kas yang diambil dari dana kas kecil, dan (3) pengisian kembali saldo dana kas kecil.

### 2.3.4.1. Pembentukan Dana Kas Kecil



Gambar 2.1

### Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Sumber: Mulyadi, 2016

Penjelasan :

#### 1. Bagian Utang

1. Dimulai dari bagian gudang membuat surat Bukti Kas Keluar (BKK), berdasarkan surat Surat Keputusan (SK) sebanyak 3 rangkap.
2. Dokumen Bukti Kas keluar (BKK) lembar 1 dan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 3 di dan Surat Keputusan (SK) diserahkan ke register buku kas keluar (Kasa) dan

lembar ke 2 dikirim ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk diarsipkan.

3. Berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) dan SK yang diterima dari Bagian Kasa, Bagian Utang mencatat nomor cek register BKK. Setelah digunakan untuk pencatatan jurnal, BKK lembar 1 dan SK dikirim ke Bagian Jurnal. Jurnal dalam buku Register kas keluar sebagai Berikut :

Dana Kas Kecil	xxxx
Bukti Kas Keluar yang akan diBayar	xxxx

## **2. Bagian Kasa**

Bagian Kasa telah menerima Bukti Kas Keluar (BKK) dan Surat Keputusan (SK) dari Bagian Utang, Bagian Kasa mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas cek kepada otoritas yang bersangkutan. Setelah itu, BKK dan Surat keputusan (SK) dibubuhkan cap lunas dan dokumen pendukung, mencatat nomor cek pada BKK. BKK lembar 3 dan dan cek diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil dan BKK lembar 1 beserta SK dikirim ke Bagian Utang.

## **3. Pemegang Dana Kas Kecil**

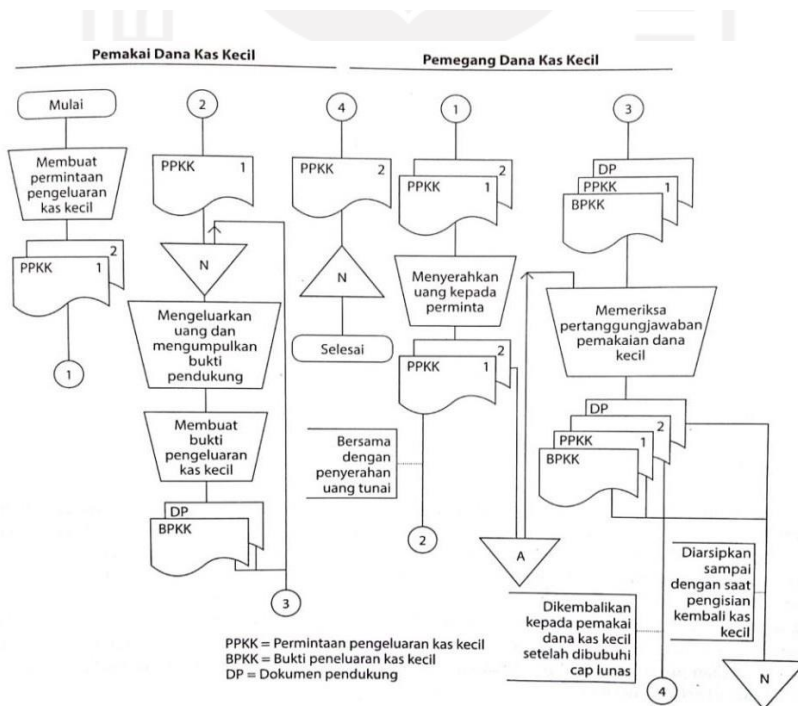
Berdasarkan BKK lembar 3 dan Cek yang diterima dari Bagian Kasa, lalu Bagian Pemegang Dana Kas Kecil mencairkan Cek ke bank dan setelah dicairkan uang tunai akan disimpan. Bukti Keluar Kas (BKK) lembar 3 kemudian diarsipkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil disesuaikan dengan nomor urut.

## **4. Bagian Jurnal**

Berdasarkan dokumen BKK lembar 1 dan SK yang diterima dari Bagian Utang, Bagian Jurnal meregester cek BKK lembar 1, dokumen SK dan BKK lembar 1 diarsipkan sesuai nomor.

### 2.3.4.2 Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran Kas Kecil

Pada metode *imperest system* prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil sedikit berbeda dengan metode *fluctuating-fund-balance system* terletak pada pengeluaran dana kas kecil, metode *imperest system* pengeluaran kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Sedangkan metode *fluctuating-fund-balance system* Bagian Jurnal yang mencatat pengeluaran kas kecil. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan metode *Imperest System*.



Gambar 2.2



**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas kecil dengan  
*Imperest System***

*Sumber: Mulyadi, 2016*

**Penjelasan:**

**Pemakai Dana Kas Kecil**

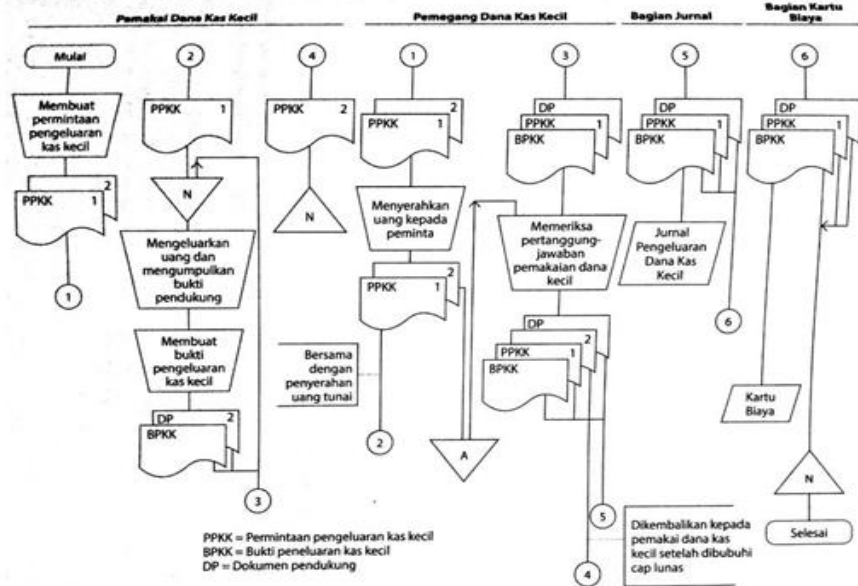
1. Prosedur dimulai dari Bagian Pemakai Dana Kas Kecil yang membuat dokumen permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) sebanyak 2 rangkap. Dokumen PPKK lembar 1 dan 2 akan dikirim ke Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.
2. Bagian Pemakai Dana Kas Kecil mengarsipkan dokumen PPKK lembar 1 berdasarkan nomor , dokumen PPKK diambil lagi untuk mengeluarkan uang dan bukti pendukung (DP) dan membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK). PPKK lembar 1 yang digunakan pada kegiatan operasi diserahkan kepada Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.

**Pemegang Dana Kas Kecil**

1. Bagian Pemegang Dana Kas Kecil menerima PPKK lembar 1 dan mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung (PD) kepada peminta Dana Kas Kecil dan PPKK lembar 2 diarsipkan berdasarkan abjad.
2. Bagian Pemegang Dana Kecil menerima dokumen PPKK lembar 2 dan diarsipkan dan untuk memeriksa pertanggungjawaban Pemakaian Dana Kas Kecil dengan dokumen DP, BPKK dan PPKK lembar 1 yang diterima dari Bagian Pemakai Dana Kas Kecil. Dokumen DP,BPKK,PPKK lembar 1 diarsipkan berdasarkan nomor urut. Dokumen ini diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali saldo kas kecil. PPKK lembar 2 dikirim

ke Bagian Pemakai Dana Kas Kecil setelah dicap lunas. Dokumen PPKK lembar 2 diarsip berdasarkan nomor urut.

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dengan metode *fluctuating-fund-balance system*, jumlah saldo dalam buku kas kas kecil dibiarkan sesuai jumlah pemakaian kas kecil yang telah digunakan oleh pemakai dana kas kecil. Gambar 2.3 adalah prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dengan metode *fluctuating-fund-balance system*.



Gambar 2.3

**Prosedur Permintaan dan pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil  
 Dengan metode *fluctuating-fund-balance system***

*Sumber: Mulyadi, 2016*

## **Penjelasan:**

### **Pemakai Dana Kas Kecil**

1. Prosedur dimulai dari Bagian Pemakai Dana Kas Kecil membuat dokumen Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) sebanyak 2 rangkap. Dokumen PPKK akan diserahkan ke Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.
2. Menerima dokumen PPKK lembar 1 dari Bagian Pemegang Dana Kas Kecil dan diarsipkan sesuai nomor.
3. dokumen PPKK diambil lagi untuk mengeluarkan uang dan bukti pendukung (DP) dan membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK). PPKK lembar 1 yang digunakan pada kegiatan operasi diserahkan kepada Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.
4. Menerima dokumen PPKK lembar 2 dari Bagian Pemegang Dana Kas Kecil untuk diarsipkan berdasarkan nomor.

### **Pemegang Dana Kas Kecil**

1. Bagian Pemegang Dana Kas Kecil menerima dokumen PPKK sebanyak 2 rangkap dan menyerahkan uang kepada peminta dana kas kecil. Dokumen PPKK lembar 1 diserahkan ke Bagian Pemakai Dana Kas Kecil, dan PPKK lembar 2 diarsipkan sesuai abjad.
2. Menerima dokumen DP, PPKK lembar 1 dan BPKK dari Bagian Pemakai Dana Kas Kecil dan memeriksa petanggungjawaban pemakai kas kecil dan diarsipkan berdasarkan abjad.

3. Dokumen BPKK, PPKK lembar 1 dan dokumen DP diserahkan ke Bagian Jurnal. Sedangkan PPKK lembar 2 diserahkan ke Bagian Pemakai Dana Kas Kecil untuk diarsipkan.

### **Bagian Jurnal**

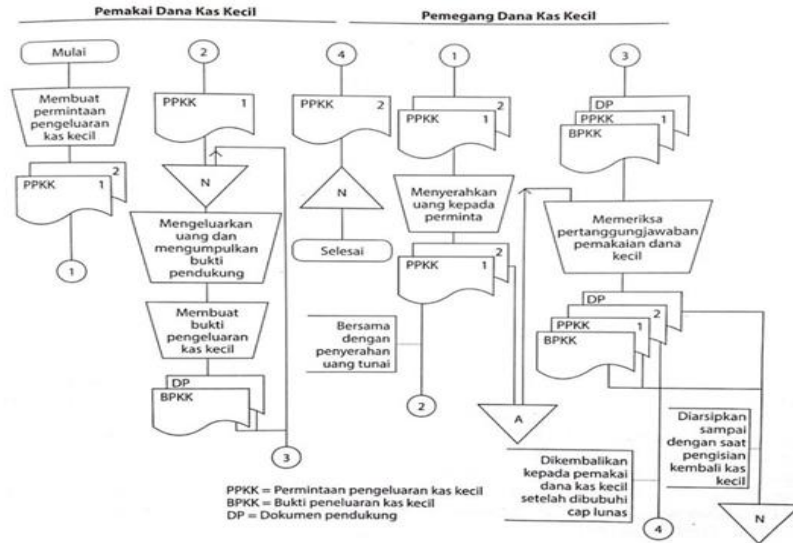
Bagian Jurnal Menerima Dokumen DP, PPKK lembar 1, dan BPKK dari Bagian Pemegang Dana Kas Kecil dan menjurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Kemudian, dokumen DP, PPKK lembar 1 dan BPKK diserahkan ke Bagian Kartu Biaya.

### **Bagian Kartu Biaya**

Menerima dokumen DP, PPKK Lembar 1 dan BPKK dari bagian Jurnal. Bagian Kartu Biaya mengisi kartu biaya berdasarkan dokumen PPKK dan mengarsipkan dokumen DP, PPKK lembar 1 dan DP berdasarkan nomor urut.

#### **2.3.4.3 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

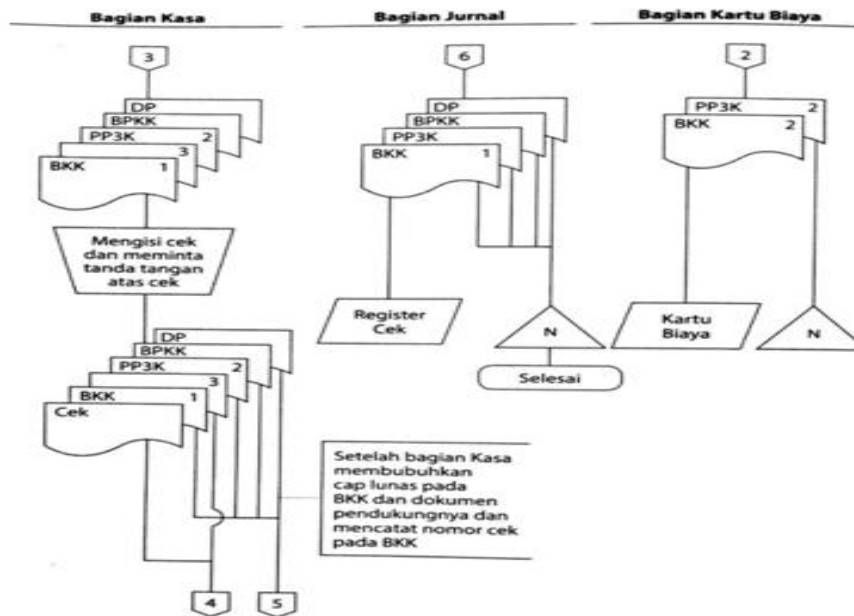
Pada *Imperrest system*, prosedur Pengisian kembali dana kas kecil jumlah total uang yang dikeluarkan sesuai dengan kas kecil yang dikeluarkan perusahaan. Prosedur Pengisian kembali dana kas kecil dapat dilihat pada gambar 2.4



Gambar 2.4

Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dengan metode *Imperest System*



## Gambar 2.4

### Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

dengan metode *Imperest System*(lanjutan)

Sumber: Mulyadi, 2016

Penjelasan :

#### Pemegang Dana Kas Kecil

1. Bagian Dana Kas Kecil memulai prosedur pengisian saldo kas kecil dimulai dari membuat permintaan pengisian kas kecil (PP3K) sebanyak 2 rangkap. Berdasarkan PP3K Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan Dokumen Pendukung (PD) akan diarsipkan. Dokumen PPKK,PP3K dan PD ketika akan digunakan akan dikirim ke Bagian Utang.
2. Bagian Pemegang Dana Kas kecil menerima cek dari Bagian Kasa dan diuangkan ke bank, kemudian menyimpan uang tunai tersebut. Kemudian mengarsipkan BKK dan cek berdasarkan tanggal.

#### Bagian Utang

Berdasarkan dokumen PPKK, PP3K dan PD yang diterima dari Bagian Pemegang Dana Kas Kecil, Bagian Utang membuat bukti kas keluar (BKK) sebanyak 3 rangkap, dokumen PPKK,PP3K, PD dan BKK digunakan untuk mencatat jurnal pada Register Bukti Kas Keluar. Jurnalnya sebagai berikut

Bukti Kas Keluar yang akan dibayar	xxx
Kas	xxx

Kemudian dokumen BKK lembar 2 dan PP3K lembar 1 diserahkan ke Bagian Kartu Biaya. Bagian Utang juga menyerahkan dokumen BKK lembar 1, BKK lembar 3, PP3K lembar 2, DP dan BPKK kepada Bagian Kasa.

Bagian Utang menggunakan dokumen-dokumen dari Bagian Kasa untuk register Bukti Kas keluar dan dokumen-dokumen yang lain diserahkan ke Bagian Jurnal.

### **Bagian Kartu Biaya**

Bagian Kartu Biaya menerima dokumen PP3K lembar 2 dan BKK lembar 2. Dokumen PP3K lembar 2 diarsipkan berdasarkan nomor. Sedangkan dokumen BKK lembar 2 untuk mencatat dalam kartu Kartu Biaya.

### **Bagian Kasa**

Dokumen DP, PP3K lembar 2, BPKK lembar 3 dan BKK yang diterima dari Bagian Utang, digunakan untuk mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang. Dokumen BKK lembar 3 dan cek diserahkan ke Bagian Pemegang Dana Kas Kecil, dan Bagian Kasa juga menyerahkan dokumen DP, BPKK, PP3K lembar 2 dan BKK lembar 1, yang telah dibubukan cap lunas serta mencatat nomor cek pada dokumen BKK kepada Bagian Utang.

### **Bagian Jurnal**

Bagian Jurnal menerima dokumen dari Bagian Utang, dokumen BKK lembar 1, PP3K, BPKK dan dokumen DP digunakan untuk meregister cek dan dokumen-dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.





## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data Umum**

##### **3.1.1. Deskripsi Umum PT. Angkasa Pura 1 Lombok Internasional Airport**

PT. Angkasa Pura 1 (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa kebandar udaraan. Pada awalnya, perusahaan ini merupakan perusahaan negara dalam lingkungan Departemen Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan beberapa Direktur yang bertanggung jawab dalam rapat umum pemegang saham.

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1962 nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa “Kemayoran” dengan tugas utama mengelola dan mengusahakan Bandar Udara Kemayoran yang pada saat itu merupakan Bandar Udara Internasional satu-satunya yang menyediakan layanan penerbangan dari dan keluar negeri. 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 dan menetapkan tanggal 20 Februari 1964 sebagai hari jadi perusahaan. Secara bertahap PN Angkasa Pura mulai mengembangkan dengan pembangunan Pelabuhan Udara Ngurah Rai (Bali), Polonia (Medan), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Sepingan (Balikpapan), Juanda (Surabaya), dan Sultan Hasanuddin (Ujung Padang), kemudian bergabung dalam PN Angkasa Pura.

Berdasarkan PP Nomor 37 Tahun 1974, badan hukum menetapkan perubahan nama menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Nama Perum Angkasa Pura diubah menjadi Perum Angkasa Pura berdasarkan PP Nomor 25 Tahun 1987 pada tanggal 19 Mei 1987, sejalan dengan dibentuknya Perum Angkasa Pura II secara khusus mengelola Bandara Soekarno-Hatta (Cengkareng) dan Halim Perdanakusuma (Jakarta). Selesaiannya pembangunan Bandar Udara Soekarno-Hatta (Cengkareng) pada tahun 1985, adalah awal mula dibentuk Perum Angkasa Pura I dan Perum Angkasa Pura II, hal ini merupakan kebijakan peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 1992, yang berubah nama dari Perum Angkasa Pura I menjadi PT. Angkasa Pura 1 (Persero) dengan Akta Notaris Muhani Salim, SH pada tanggal 3 Januari 1993 telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman dengan Nomor C2-470.HT.01.01 Tahun 1993 pada tanggal 24 April 1993. Sampai saat ini PT. Angkasa Pura 1 telah dipercaya mengelola 13 Bandar Udara di kawasan timur dan tengah Indonesia, sebagai berikut:

1. Bandara Ngurah Rai (Denpasar)
2. Bandara Juanda (Surabaya)
3. Bandara Hasanuddin (Makassar)
4. Bandara Sepinggan (Balikpapan)
5. Bandara Frans Kaisiepo (Biak)
6. Bandara Sam Ratulangi (Manado)
7. Bandara Syamsudin Noor (Banjarmasin)
8. Bandara Ahmad Yani (Semarang)
9. Bandara Adisutjipto (Yogyakarta)
10. Bandara Adisumarmo (Surakarta)

11. Bandara Internasional Lombok (Lombok Tengah)

12. Bandara Pattimura (Ambon)

13. Bandara El Tari (Kupang)

### **3.1.2. Sejarah Perkembangan PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandara Internasional Lombok**

Sebelum Bandara Internasional *Airport* cabang Lombok yang berlokasi di Kabupaten Lombok Tengah, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Bandara ini dioperasikan oleh PT Angkasa Pura 1 (Persero) yang menggantikan fungsi dari Bandara Selaparang Mataram dengan surat Keputusan Menteri Perhubungan No. KM.61/1994 pada tanggal 30 Oktober 1994 dan pada tanggal 1 Oktober 1995, diambil alih PT. Angkasa Pura 1 berdasarkan BA.AU.9819/UM.114/95 dan BA.85/HK.50/1995-DU tanggal 3 Oktober 1995. Bandara Internasional Lombok dibuka perdana pada tanggal 1 Oktober 2011, melayani penerbangan domestik maupun Internasional. Setelah itu, pada tanggal 30 September 2011 Bandar Udara Selaparang ditutup dan seluruh operasional Bandara dipindahkan ke Bandara Udara Internasional Lombok.

### **3.1.3. Visi dan Misi Perusahaan**

#### 1. Visi Perusahaan

Menjadi salah satu dari sepuluh perusahaan pengelola Bandar Udara terbaik di Asia.

#### 2. Misi Perusahaan

- a. Meningkatkan nilai pemangku kepentingan

- b. Menjadi mitra pemerintah dan penggerak pertumbuhan ekonomi
- c. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreativitas dan inovasi.
- d. Memberikan kinerja pelayanan bandar udara yang prima dalam memenuhi harapan stakeholder melalui pengelolaan sumber daya manusiayang unggul.
- e. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreatifitas dan inovasi.

### **3.1.4. Bentuk Usaha Perusahaan**

#### **3.1.4.1 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Angkasa Pura 1 (Persero) adalah sebuah bentuk usaha perusahaan Badan Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan Bandar Udara dan Bisnis berupa kegiatan usaha untuk melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan serta memupuk keuntungan dengan menyelenggarakan kegiatan perusahaan Bandar udara dalam arti seluas-luasnya usaha-usaha yang mempunyai hubungan dengan usaha tersebut. PT. Angkasa Pura 1 (Persero) memberikan pelayanan jasa yang mengutamakan aspek keamanan, keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa layanan Bandara. Adapun pelayanan jasa yang terkait Bandar Udara tersebut: penyewaan ruangan, gudang, lahan dan fasilitas lainnya, parkir kendaraan, konsesioneer, Pas Bandara, penyediaan lahan untuk bangunan dan lapangan industri serta bangunan yang menunjang kelancaran angkutan udara.

#### **3.1.4.1 Ruang Lingkup Usaha PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Bandara *Internasional* Lombok Airport.**

1. Penyediaan, Pengusahaan dan Pembangunan
  - a. Fasilitas yang digunakan untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dan penyimpanan pesawat udara.
  - b. Fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos.
  - c. Fasilitas listrik, navigasi, air, instalasi dan elektronika.
2. Jasa Penerbangan
3. Jasa pelayanan penumpang, kegiatan penerbangan dan kebandarudaraan.
4. Jasa pelatihan, pendidikan dan jasa konsultasi yang berkaitan dengan kebandarudaraan, dan usaha-usaha lainnya.

PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Bandara *Internasional* Lombok Airport juga mempunyai program kemitraan, yaitu program pemberdayaan dan peningkatan sumber daya dan ekonomi masyarakat, melalui program peminjaman kemitraan untuk modal kerja dan investasi. Selain itu, perusahaan memberikan bantuan berupa pembinaan dan pelatihan manajemen usaha, bantuan pemasaran dan lain-lain. Tujuan program ini untuk meningkatkan potensi, kompetensi dalam wirausaha. Melalui program ini setiap UMK (usaha mikro dan kecil) yang sudah berkembang diharapkan bisa menyerap tenaga kerja masyarakat lokal.

Program kemitraan pembinaan dan pelatihan yang dikelola PT Angkasa Pura 1 (Persero), diberikan jangka waktu 1 tahun sampai dengan maksimal 3 tahun dengan tingkat jasa administrasi pinjaman sebesar 5 persen per tahun. Pelatihan dan pembinaan diberikan dalam bentuk hibah untuk kegiatan pelatihan untuk meningkatkan bakat dan memperkenalkan produk mitra binaan

agar lebih dikenal khalayak umum. Adapun petunjuk pelaksanaan Program Kemitraan, kriteria UKM (usaha mikro dan kecil) dapat ikut serta dalam program ini, yaitu:

- 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tempat usaha, bangunan, tanah atau tidak memiliki hasil penjualan paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah)
- 2) Milik warga negara Indonesia
- 3) Berdiri sendiri, tidak berupa cabang perusahaan sertatidak dikuasai dan yang berafiliasi secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Berbentuk usaha perorangan atau badan usaha yang tidak berbadan hukum
- 5) Telah melakukan kegiatan usaha minimal 1 tahun.
- 6) Belum memenuhi persyaratan perbankan (*non bankable*)
- 7) Tidak sedang dalam pembinaan perbankan (*non bankable*)

### **3.1.5. Logo Perusahaan**

**Logo PT. Angkasa Pura 1 Cabang Internasional Airport Lombok**



**Gambar 3.1. Logo PT. Angkasa Pura I (Persero)**

**Sumber: Google**

Logo PT. Angkasa Pura Airport dengan tulisan berwarna biru dan hijau. Warna Biru melambangkan langit dan angkasa, sedangkan warna hijau melambangkan bisnis perusahaan yang membumi, berakar, tumbuh dan lestari, dikolaborasi dengan warna biru secara harmonis menjelaskan konsep perusahaan yang menunjang tinggi rasa kebersamaan dan profesionalisme demi memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan konsep *“take and give”* dan *“together stronger”*.

Kata *“Airports”* disamping kata Angkasa pura melambangkan makna bisnis yang digeluti perusahaan. Simbol kecil berbentuk sudut aerodinamis menggambarkan tekad, semangat dalam perubahan ke arah yang lebih baik demi kemajuan dan tujuan perusahaan. Lambang ini menjelaskan prinsip *“interlocking”* terhadap *“safety and Security concept”* adalah sebagai unsure penting bagi perusahaan untuk melangkah maju.

### **3.1.6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Angkasa Pura 1 (Persero) Cabang Bandara Internasional Airport Lombok**

Struktur organisasi PT. Angkasa Pura 1 (Persero) telah mengalami perubahan struktur organisasi sesuai dengan waktu dan kondisi tertentu. Susunan organisasi menunjukkan hubungan kerja antara satu divisi dengan divisi yang lainnya. Unit pelaksana PT. Angkasa Pura I (Persero) yang berada di bawah pimpinan dan bertanggung jawab kepada Direksi PT. Angkasa Pura I (Persero) dan dipimpin oleh seorang General Manager. Susunan Organisasi Kantor Cabang PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Lombok-Praya adalah sebagai berikut

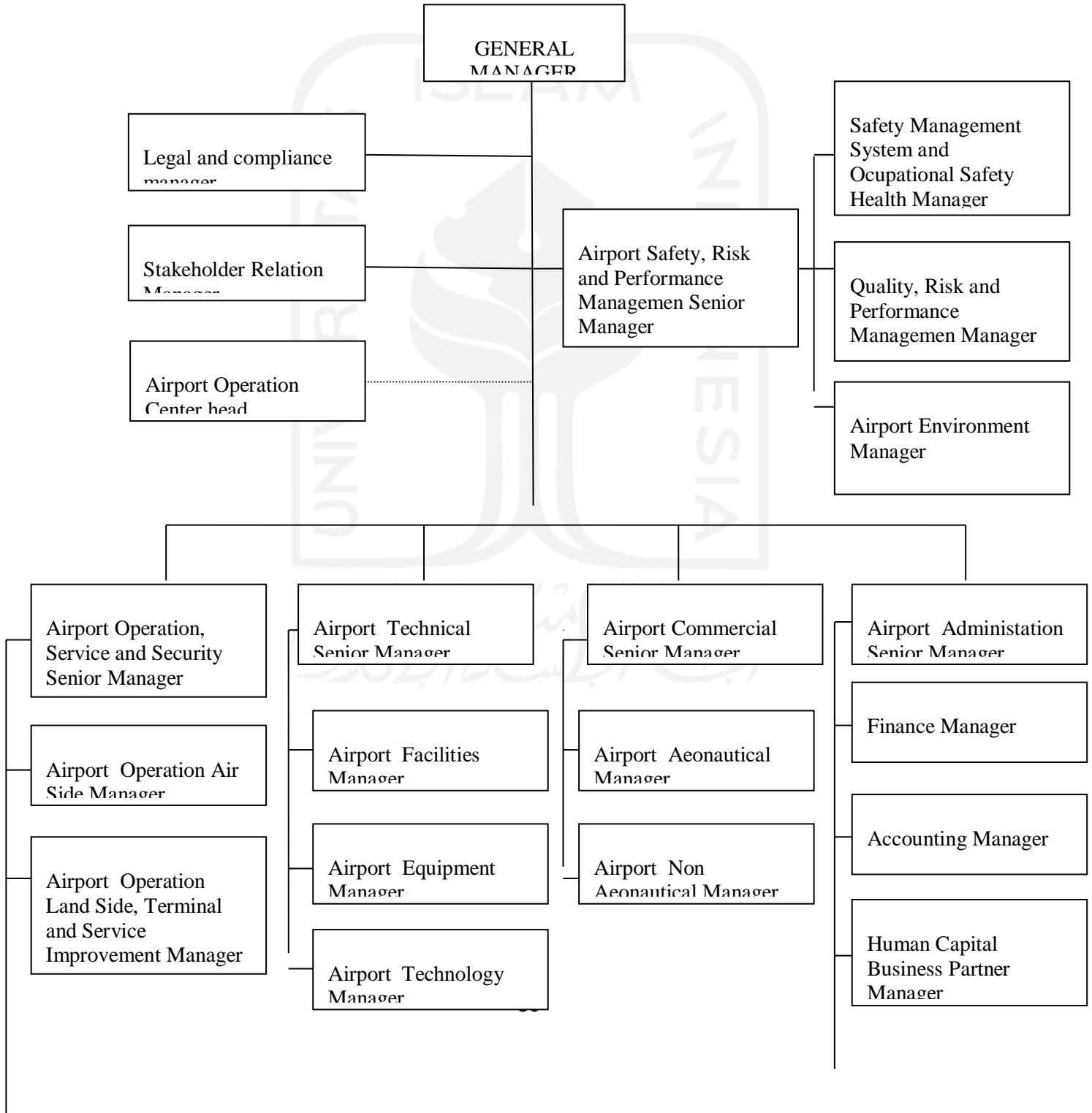
- a. General Manager;
- b. Airport Operation, Service and Security Senior Manager;
- c. Airport Technical Senior Manager;
- d. Airport Commercial Senior Manager;
- e. Airport Administration Senior Manager;
- f. Airport Safety, Risk and Performance Management Senior Manager;
- g. Legal and Compliance Manager;
- h. Stakeholder Relation Manager
- i. Airport Operation Center Head.



# STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG

## PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)

### BANDAR UDARA INTERNASIONAL LOMBOK-PRAYA





**Gambar 3.2**

**Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok Internasional Airport**

Sumber : PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok *Internasional Airport*

PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Lombok – Praya telah ditetapkan struktur organisasi berdasarkan keputusan Direksi PT. Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.54/OM.01.01/2019, dipimpin oleh seorang *General Manager* maka setiap jabatan memiliki tugas untuk membantu dan memastikan tercapainya tujuan perusahaan. Oleh karena itu, General Manager dibantu Kepala Bagian pada masing-masing di lingkup pekerjaannya, adalah sebagai berikut :

1. *General Manager*

Tugasnya adalah memastikan tercapainya target yang telah disepakati dalam kontrak manajemen melalui pengelolaan aktivitas kebandar udara yang efektif guna mendukung peningkatan kinerja perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan.

2. *Airport Operation, Services and Security Senior Manager*

Tugasnya adalah memastikan kelancaran kegiatan di bidang *airport operation air side, airport operation land side, terminal and service improvement, airport rescue and fire fighting*, dan *airport security* berlandaskan *Safety, Security, Service and Compliance (3S+1C)* sesuai dengan standar layanan dan peraturan yang berlaku guna mendukung tercapainya Customer Satisfaction Index (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan. *Airport Operation, Services and Security Senior Manager* membawahi:

a. *Airport Operation Air Side Manager*

Tugasnya adalah memastikan kesiapan operasional bidang sisi udara (*air side*) berlandaskan *Safety, Security, Service and Compliance (3S+1C)* sesuai dengan standar layanan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kinerja operasional Bandar udara berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

b. *Airport Land Side, terminal and Service Improvement Manager*

Tugasnya adalah memastikan kesiapan kegiatan operasional bidang sisi darat (*land side*), terminal penumpang, tersedianya pelayanan pelanggan Bandar udara dan kepuasan pelanggan atas layanan bandara melalui kegiatan *hospitality* yang efektif serta pemeliharaan kebersihan sisi darat (*land side*), *landscape*, and gedung terminal berdasarkan *safety, Security, Service and Compliance (3S+1C)* sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.

c. *Airport Rescue Fire Fighting Manager*

Tugasnya adalah memastikan kesiapan operasional *airport rescue dan fire fighting* baik secara personel maupun peralatan guna mendukung tercapainya level of

protection dalam keadaan darurat di Bandar udara dan di daerah sekitarnya berdasarkan peraturan yang berlaku.

*d. Airport Security Manager*

Tugasnya adalah memastikan kesiapan keamanan Bandar Udara dengan kegiatan pengelolaan keamanan wilayah Bandar Udara dan pemeriksaan keamanan penumpang dan barang untuk mendeksi barang yang dilarang sesuai dengan standar aturan nasional dan Internasional, berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), melaksanakan peraturan perundang-undang dan peraturan Internal perusahaan.

*3. Airport Technical Senior Manager*

Tugasnya adalah memastikan ketersediaan dan keandalan fasilitas, peralatan dan perangkat teknologi guna mendukung aktivitas Bandar Udara untuk mencapai Customer Satisfaction Index (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Airport Technical Senior Manager membawahi:

- a. *Airport Facilities Manager* tugasnya adalah memastikan kesiapan fasilitas Bandar Udara antara lain, sisi udara (*air side*), sisi darat (*land side*), landscape dan gedung terminal sebagai pendukung aktivitas Bandar Udara dan tercapai keandalan seluruh fasilitas bandara.
- b. *Airport Equipment Manager* tugasnya adalah memastikan kesiapan peralatan (equipment) meliputi *mechanical*, *heavy equipment*, *water technique* dan *electrical* untuk mendukung aktivitas dan kegiatan Bandar Udara agar tercapai strategi perusahaan dalam keandalan peralatan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- c. *Airport Techonology Managertugasnya* adalah memastikan kesiapan layanan peralatan teknologi Bandara yaitu peralatan elektronik, infrastruktur jaringan, internet dan *application operation* serta *information technology helpdesk* untuk mendukung aktivitas dan kegiatan Bandar Udara.

#### 4. *Airport Commercial Senior Manager*

Tugasnya adalah memastikan tercapainya produksi pendapatan aeronautika, non aeronautika, kargo dan pengembangan usaha untuk mendukung peningkatan pendapatan aeronautika dan non aeronautika dan *Customer Satisfaction Index (CSI)*. *Airport Commercial Senior Manager* membawahi:

- a. *Airport Aeronautical Manager* tugasnya adalah memastikan tercapainya produksi pendapatan aeronautika dan sector kargo sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. *Airport Non Aeronautical Manager* tugasnya adalah memastikan tercapainya produksi pendapatan non aeronautika.

#### 5. *Airport Administration Senior Manager*

Tugasnya adalah memastikan terimplementasinya perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang *finance, accounting, human capital business partner* dan *general services* yang efektif dan dilaksanakan sesuai target yang telah ditetapkan.

*Airport Adminstration Senior Manager* membawahi:

- a. *Finanace Managertugasnya* adalah memastikan pelaksanaan operasional keuangan yaitu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas/bank, pengelolaan piutang usaha, serta *asset* dan *warehouse managemen* dengan

efektif dan efisien untuk mendukung peningkatan kepuasan pelanggan internal dan eksternal.

- b. *Accounting Manager* tugasnya adalah memastikan tersedianya laporan keuangan, analisa keuangan, pengendalian anggaran melalui verifikasi, pencatatan, dan koordinasi dengan unit kerja yang lain serta pengelolaan pajak guna tercapainya ketepatan waktu dan akurasi pencatatan keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku di Bandar Udara

6. *Airport Administration Senior Manager*

tugasnya adalah memastikan terimplementasinya perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang *finance, accounting, human capital, business partner* dan *general services* yang efektif. *Administration Senior Manager* membawahi:

- a. *Finance Manager*, tugasnya adalah memastikan pelaksanaan operasional keuangan yaitu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas/bank, serta pengelolaan piutang usaha, *asset* dan *warehouse management* yang efektif guna mendukung kepuasan *Costumer* internal dan eksternal.
- b. *Accounting Manager*, tugasnya adalah memastikan laporan keuangan dan pengendalian anggaran melalui verifikasi, pencatatan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pengelolaan pajak guna tercapainya akurasi dan ketepatan waktu pencatatan keuangan.
- c. *Human Capital Business Partner Manager*, tugasnya adalah memastikan berjalanya kebijakan dan strategis *human capital business partner* sebagai mitra strategis dalam bidang human capital yang efektif serta mengoptimalkan produktivitas pegawai.

d. *General Services Manager*, tugasnya adalah memastikan pengelolaan kegiatan layanan umum perusahaan dan administrasi perkantoran yang efektif untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

7. *Airport Safety, Risk and Performance Management Senior Manager*

Tugasnya adalah memastikan rencana, arahan dan koordinasi serta evaluasi seluruh aktivitas pengendalian *safety management system* dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), sistem manajemen mutu, manajemen resiko, dan terealisasinya rencana strategis perusahaan. *Airport Safety, Risk and Performance Management Senior Manager* membawahi:

- a. *Safety Management System and Occupational SafetyHealth Manager*, tugasnya adalah memastikan pengendalian *safety management system* dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) demi tercapainya *safety level*, kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- b. *Quality, Risk and Performance Management Manager*, tugasnya adalah memastikan berjalanya pengelolaan sistem manajemen mutu dan manajemen resiko di kantor cabang dan tercapainya implementasi rencana strategis perusahaan.
- c. *Airport Environment Manager*, tugasnya adalah memastikan berjalanya pengelolaan manajemen lingkungan yang efektif dan efisien untuk menjaga keseimbangan lingkungan di wilayah kerja Bandar Udara berdasarkan strategi perusahaan.

8. *Legal and Compliance Manager*

Tugasnya adalah memastikan adanya produk hukum, penanganan dan penyelesaian permasalahan hukum dan sistem kepatuhan perusahaan berserta dokumentasi dan distribusi kontrak pengadaan barang dan/atau jasa di kantor cabang.

9. *Stakeholder Relation Manager*

Tugasnya adalah memastikan kelancaran komunikasi para pemangku kepentingan (stakeholder) perusahaan, kolektabilitas program kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan mendukung tanggung jawab sosial (corporate social responsibility) terhadap lingkungan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

10. *Airport Operation Center Head*

Tugasnya adalah memastikan pengendalian kegiatan operasional harian melalui pengelolaan personel fasilitas dan peralatan yang efektif guna mendukung aktivitas operasional Bandar Udara dengan berlandaskan *Safety, Security, Services and Compliance* (3S+1S).

### **3.2. Data Khusus**

PT. Angkasa Pura I (Persero) cabangLombok Internasional Airport dalam sistem akuntansi dana kas kecil menggunakan metode Fluktasi atau berubah-ubah dalam pembentukan dana kas kecil sampai dengan pengisian kembali dana kas kecil. Dana kas kecil dibayarkan kepada pengguna dana kas kecil melalui transfer dan menggunakan cek.



### 3.2.1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) cabang Internasional Airport sebagai berikut:

a. Fungsi yang memerlukan dana kas kecil

Pihak yang memerlukan dana kas kecil adalah fungsi yang membutuhkan dana kas kecil untuk membeli suatu jasa atau membayar jasa. Pihak yang menggunakan kas kecil adalah pihak internal dan eksternal perusahaan untuk keperluan kegiatan perusahaan yang relative kecil.

b. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Pihak yang menyimpan dana kas kecil adalah bidang *Cashier*. Pihak ini yang memegang dan bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas kecil, serta bertanggung jawab untuk menyimpan dana kas kecil, membuat laporan dana kas kecil.

c. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern adalah pihak yang melakukan pemeriksaan dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas. fungsi berwenang atas pemeriksaan secara periodik terhadap jumlah saldo dana kas kecil kepada pemegang kas kecil.

### 3.2.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan terkait sistem dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Internasional Airport Lombok, sebagai berikut:

a. Voucher (Bukti Kas Keluar)

Voucher adalah dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti pengesahan pembayaran kas yang ditandatangani pihak yang berwenang, biasanya bagian kasir membuat voucher dan diverifikasi oleh bagian akuntansi sebagai control dengan ditandatangani oleh kepala SubBagian Akuntansi. Setelah itu, voucher diarsipkan oleh bagian keuangan setelah ditandatangani oleh pihak-pihak yang ditunjuk. Voucher ini diotorisasi dan tanda tangan dari kepala bagian Keuangan, Kepala SubBagian Akuntansi dan Kepala Bagian Administrasi.

b. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung adalah dokumen berupa lampiran atas bukti kas keluar seperti, memo dan surat permohonan.

c. Cek

Cek adalah kertas yang berisi sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bagian kasir yang berwenang, sebagai alat pembayaran transaksi secara tunai dengan nominal yang cukup besar. Dalam dana kas kecil cek akan dibuat jika nominal yang dibutuhkan lebih dari Rp. 2.000.000,-

d. Slip Bank

Dokumen yang digunakan sebagai bukti apabila terjadi perbedaan catatan bank dan nasabah.

### **3.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil**

Dalam pengelolaan dana kas kecil perusahaan menggunakan catatan akuntansi yaitu :

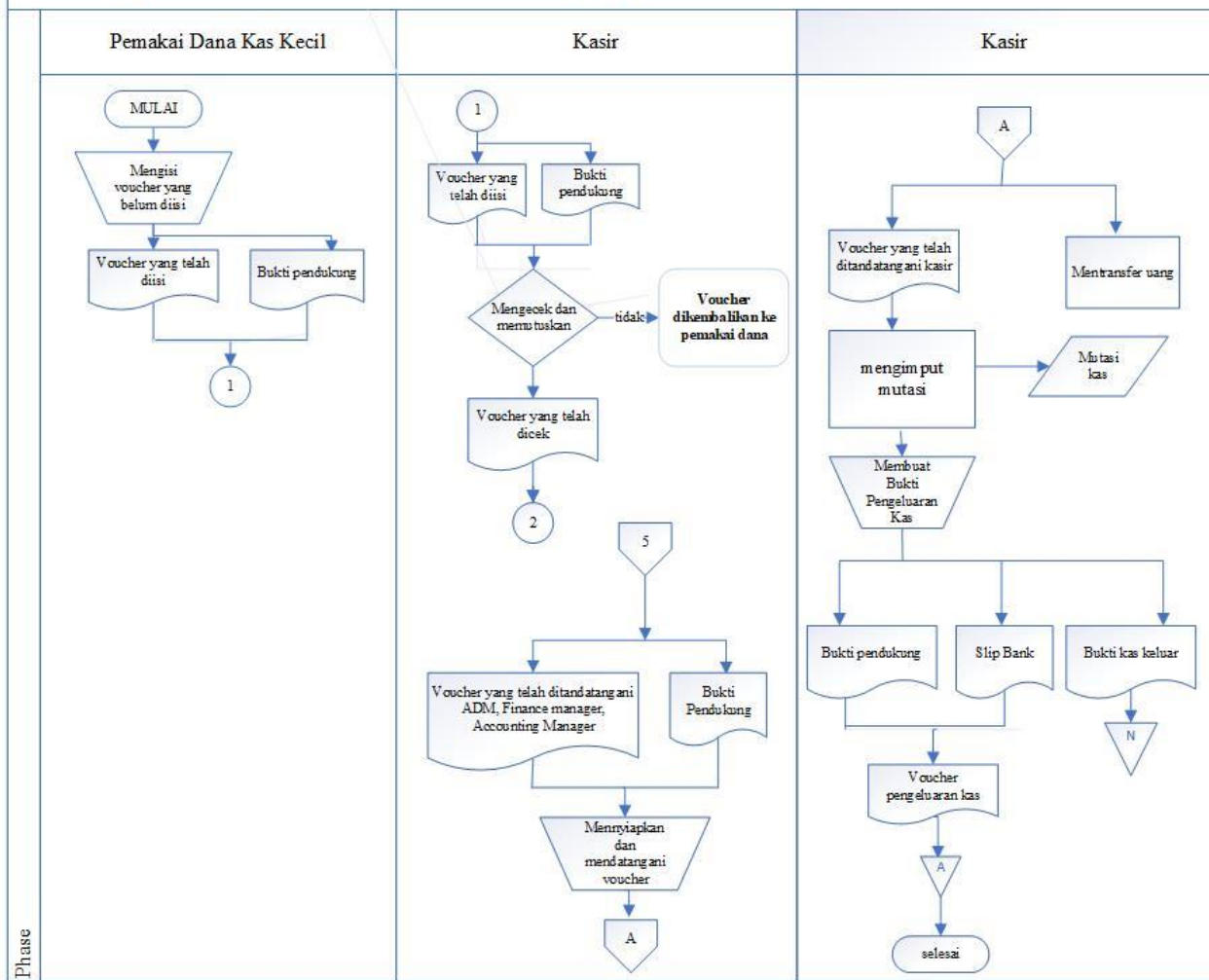
1. Jurnal Pengeluaran Kas: digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal kas keluar dalam pengisian kembali dana kas kecil
2. Register Cek: digunakan untuk mencatat cek yang dikeluarkan perusahaan untuk pengisian kembali kas kecil.

#### **3.2.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Airport Lombok**

PT. Angkasa Pura I (Persero) menerapkan sistem akuntansi pada dana kas kecil melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

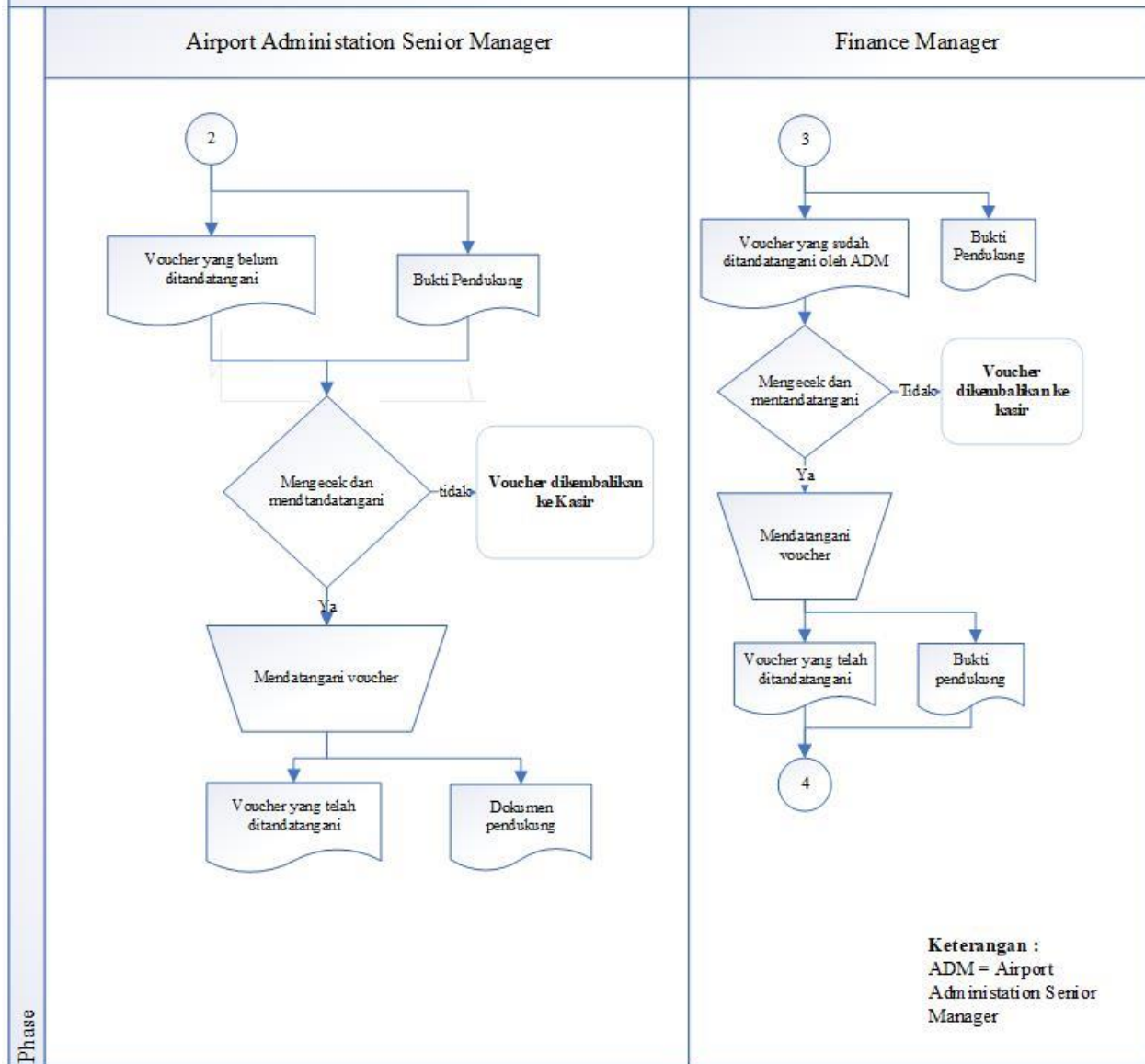
Prosedur permintaan dana Kas Kecil dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana kas kecil



Phase

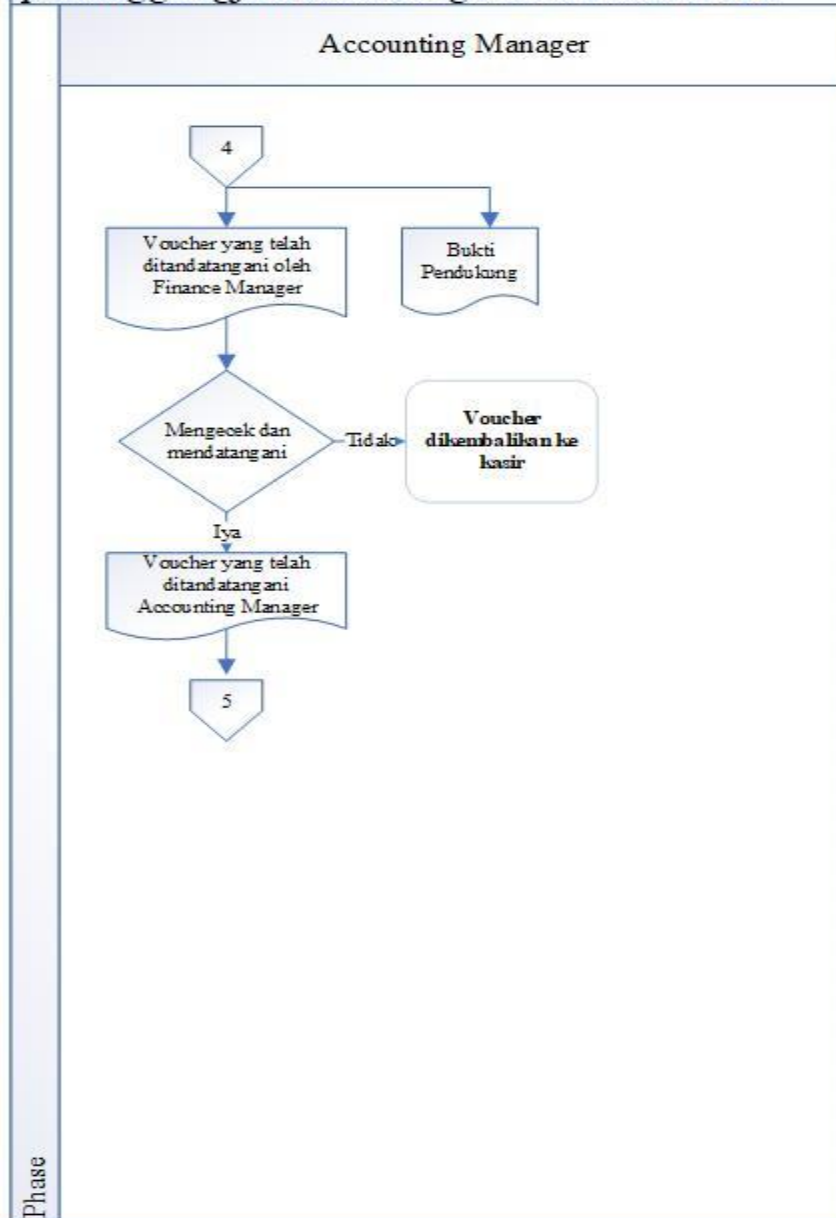
**Gambar 3.3**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil**  
 dengan Metode *Fluctuating Fund System* Pada PT. Angka Pura I (Persero)  
 Cabang Lombok *Internasional Airport*

Prosedur Permintaan dana kas kecil dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil



**Gambar 3.4**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil**  
**dengan Metode *Fluctuating Fund System* Pada PT. Angkasa Pura I (Persero)**  
**Cabang Lombok *Internasional Airport***  
**(Lanjutan)**

## Prosedur Permintaan Dana Kas Kecil dan pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil



**Gambar 3.5**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan Metode *Fluctuating Fund System* Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok *Internasional Airport* (Lanjutan)**

## **Penjelasan :**

### **Pemakai Dana Kas Kecil**

Dimulai dari prosedur pembuatan voucher beserta data dukung yang telah diisi sesuai dengan bukti pemakaian dana kas kecil

### **Bagian Kasir**

Bagian Kasir menerima dokumen voucher yang telah diisi beserta bukti dukung, kemudian Kasir mengecek dokumen dan memutuskan. Jika Kasir menyetujui, maka akan ditandatangani dan diserahkan ke bagian Airport Administration Senior Manager untuk dicek dan ditandatangani. sebaliknya jika voucher atau dokumen pendukung tidak lengkap atau tidak sesuai dengan voucher, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada Pemakai Dana Kas Kecil.

### **Bagian Airport Administration Senior Manager**

Bagian Airport Administration Senior Manager menerima dokumen voucher beserta bukti dukung dan mengecek dan memutuskan untuk ditandatangani, apabila dokumen tidak menyetujui dokumen voucher, maka dokumen tersebut dikembalikan ke Bagian Kasir. Setelah dokumen voucher ditandatangani dokumen voucher akan dikirimkan ke Finance Manager untuk dicek dan ditandatangani.

### **Bagian Finance Manager**

Bagian Finance Manager menerima dokumen voucher beserta bukti pendukung yang telah ditandatangani Bagian Airport Administration Senior Manager. Kemudian Finance Manager mengecek dan memutuskan untuk ditandatangani dokumen voucher. apabila Finance Manager tidak menyetujui dokumen voucher, maka voucher dikembalikan ke Bagian Kasir. Setelah dokumen voucher ditandatangani, dokumen voucher akan dikirimkan ke bagian Accounting Manager untuk dicek dan ditandatangani.

### **Bagian Accounting Manager**

Bagian Accounting Manager menerima dokumen voucher serta bukti pendukung yang telah ditandatangani Bagian Airport Administration Senior Manager dan Finance Manager. Apabila Accounting Manager tidak menyetujui voucher maka, akan dikembalikan ke Bagian Kasir. Setelah voucher ditandatangani maka dokumen voucher akan dikirim ke Bagian Kasir untuk diproses.

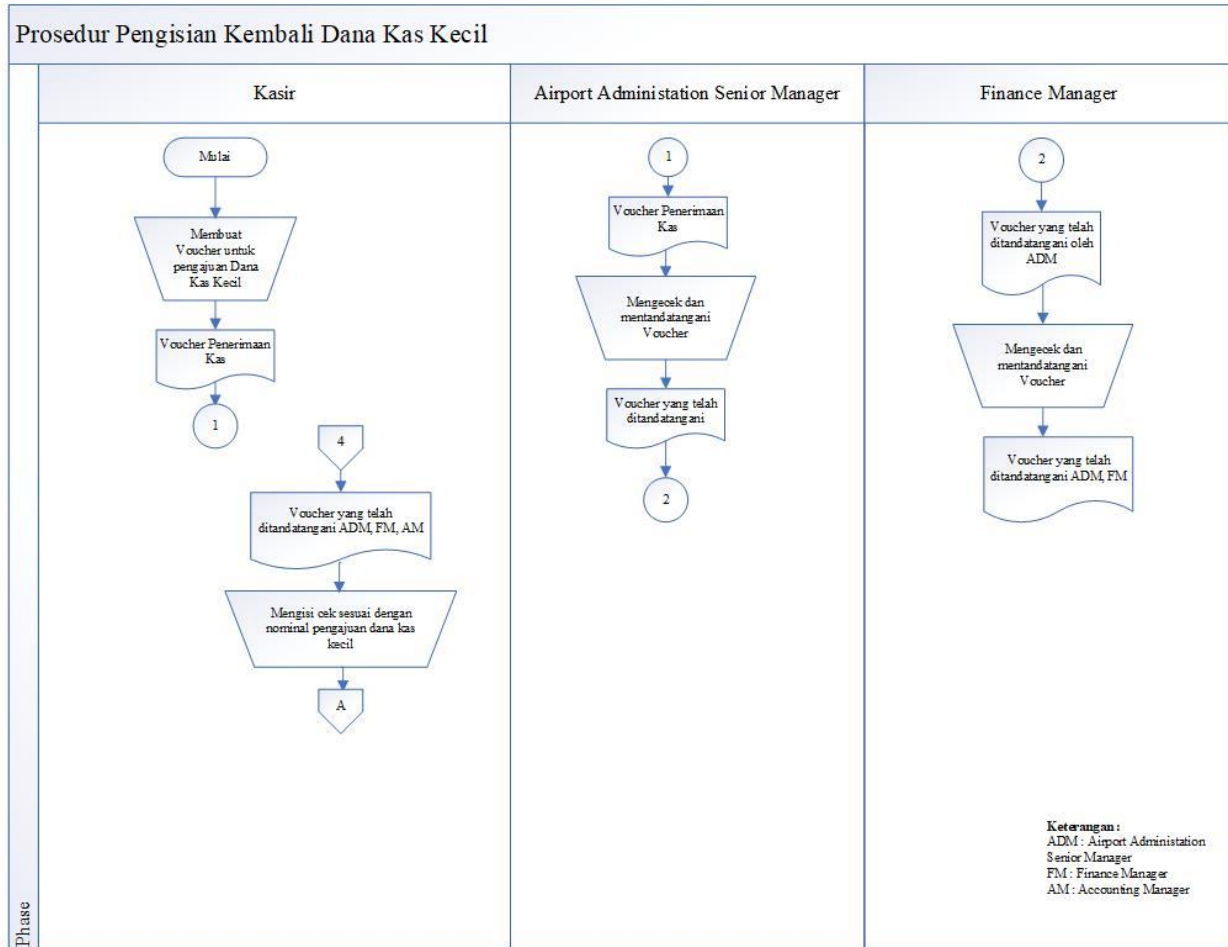
### **Bagian Kasir**

Bagian Kasir menerima voucher serta bukti dukung yang telah ditandatangani oleh Bagian Airport Administration Senior Manager, Finance Manager, Accounting Manager. Setelah itu Bagian Kasir mentransfer uang ke pemakai dana. Jumlah dana kas yang ditransfer ke Bagian Pemakai Dana Kas Kecil. Bagian Kasir kemudian menginput mutasi kas, dengan mutasi kas Kasir membuat bukti kas keluar. Setelah itu dokumen bukti pendukung, slip Bank digabungkan menjadi satu dokumen voucher



pengeluaran kas dan dokumen bukti kas keluar diarsipkan menurut nomor .  
Kemudian voucher pengeluaran kas diarsipkan berdasarkan nomor.

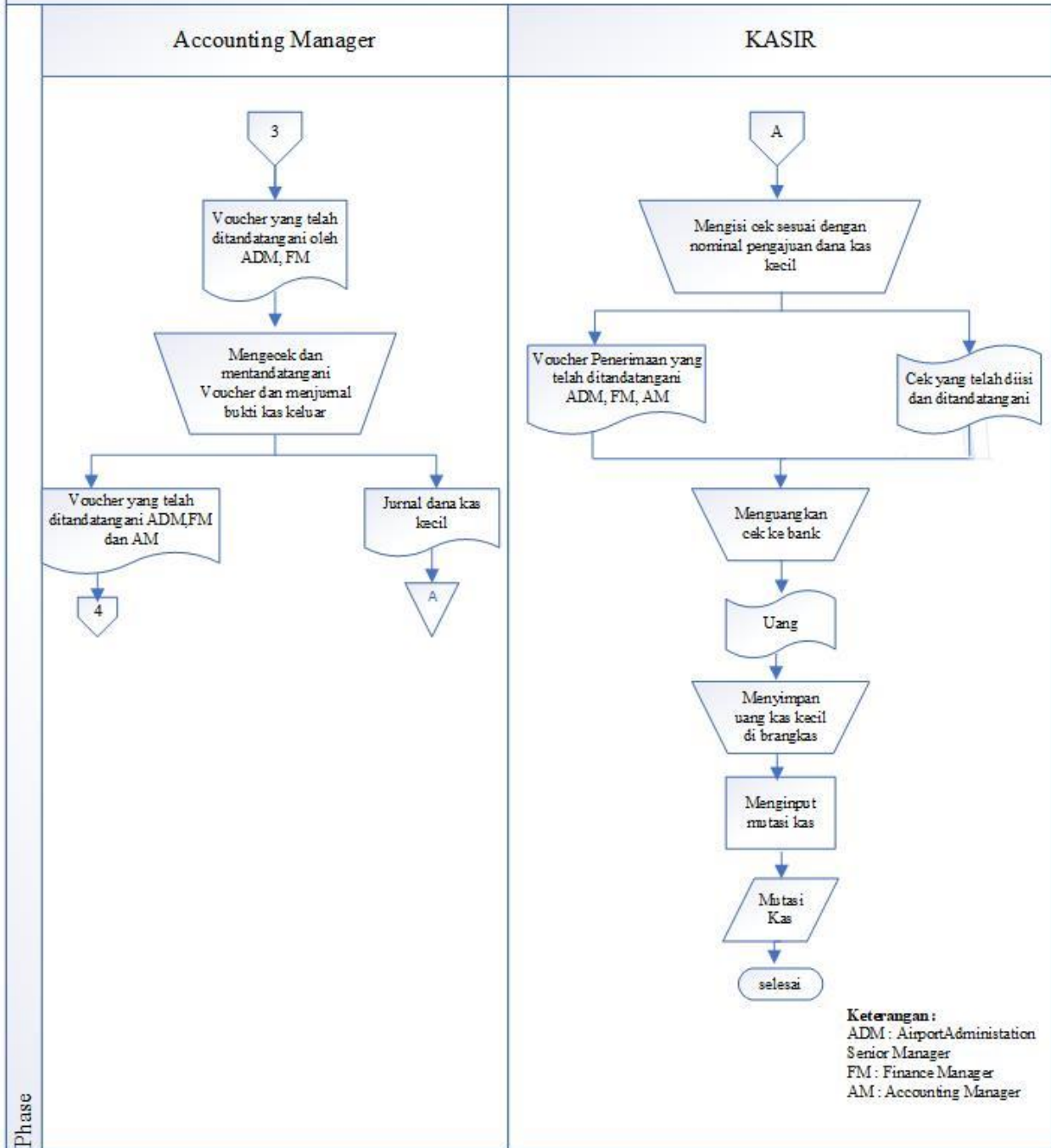
b. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil



Gambar 3.6

**Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan metode *Fluctuating Fund System* Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok *Internasional Airport***

## Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil



**Gambar 3.7**  
**Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan metode *Fluctuating Fund System* pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok Internasional Airport (Lanjutan)**

## **Penjelasan :**

PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok menggunakan sistem akuntansi dana kas kecil menggunakan metode fluktuasi (*Fluctuating Fund System*), dimana jumlah kas kecil selalu berubah-ubah dan saldo pada saat pengisian kembali kas kecil akan selalu berfluktuasi. Perbedaan metode *Imperest* dan metode *Fluctuating Fund System* adalah metode Imperest tidak perlu adanya penjurnalan karena bukti kas keluar disimpan oleh Bagian Kasir yang digunakan untuk pengisian saldo kas kecil. Sedangkan metode *Fluctuating Fund System* harus dijurnal karena jumlah kas kecil pada setiap transaksi berubah-ubah dan dijurnal pada setiap bukti kas keluar. Bukti kas keluar yang dikumpulkan Bagian Kasir akan diserahkan ke Bagian *Accounting* untuk dijurnal.

## **Bagian Kasir**

Dimulai dari prosedur bagian kasir, dengan dokumen bukti kas keluar kasir membuat voucher untuk pengajuan dana kas kecil. Dokumen voucher penerimaan kas dan bukti kas keluar akan diserahkan kepada Bagian *Airport Administration Senior Manager* untuk dicek dan menandatangani voucher.

## **Airport Administration Senior Manager**

Menerima dokumen voucher Penerimaan kas dan bukti kas keluar, dokumen dicek dan ditandatangani, kemudian voucher yang telah ditandatangani serta bukti kas keluar akan diserahkan ke Bagian *Finance Manager* untuk dicek dan ditandatangani.

## **Finance Manager**

Menerima dokumen voucher penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh Bagian *Airport Administration Senior Manager* dan bukti kas keluar. Kemudian dokumen dicek dan ditandatangani untuk dikirim ke Bagian *Accounting Manager*. Bagian Accounting juga menjurnal dana kas kecil dan mengarsipkannya berdasarkan abjad.

### **Accounting Manager**

Menerima dokumen voucher penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh Bagian *Airport Administration Senior Finance Manager* serta bukti kas keluar. Kemudian dokumen dicek dan ditandatangani untuk dikirim kembali ke Bagian Kasir untuk diproses.

### **Bagian Kasir**

Menerima dokumen voucher penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh Bagian *Airport Administration, Finance Manager dan Accounting Manager* serta Kasir mengisi cek yang telah ditandatangani. Kemudian Kasir menuangkan cek ke bank dan uang tunai disimpan ke brankas, setelah itu Bagian Kasir membuat mutasi kas. Selesai

#### **3.2.5. Kelemahan Sistem Akuntansi Dana Kas kecil Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok Internasional Airport**

Berdasarkan contoh aktivitas kas kecil yaitu pada saat pemakai dana kas kecil menyerahkan lampiran dokumen pendukung serta bukti pengeluaran kas untuk dibayarkan PNPB ujian Perpanjangan Lisensi Rating sejumlah Rp. 1.050.000,- (satu juta lima puluh ribu rupiah). Bagian kasir membuat voucher pengeluaran kas sejumlah

nominal yang telah dilampirkan diatas dan selanjutnya akan dicek dan ditandatangani oleh Bagian Airport Administration Senior Manajer. Kemudian oleh Bagian Finance Manager dicek dan ditandatangani. Kemudian bagian Accounting Manager mengecek dan menandatangani voucher, selanjutnya voucher akan dikembalikan ke bagian kasir untuk disetujui dan mentransfer sejumlah kas kepada pemakai dana kas kecil.

Pengisian kembali dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I ( Persero) menggunakan cek dengan nominal sejumlah Rp. 10.000.000,- untuk di cairkan ke bank. Pengisian dana kas kecil dengan nominal berubah-ubah sesuai metode Fluktasi.

Penyimpanan *danacash* dibrangkas yang rentan dicuri, Keamanan penyimpanan dana cash dibrangkats tidak selalu menjamin uang kas aman dari pencurian dan pembobolan, oleh karena itu bagian kasir membatasi penyimpanan dibrangkas dengan jumlah maksimal penggunaan dana kas kecil, misalnya pengeluaran atau pembayaran kas kecil maksimal berjumlah Rp. 2.000.000. sedangkan jumlah pengeluaran lebih dari 2.000.000 maka harus menggunakan cek bank.

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktik dan pengamatan yang telah dibahas maka penulis dapat kesimpulan sebagai berikut :

1. Kas merupakan asset yang paling likuid dalam perusahaan, oleh karena itu perusahaan harus mengelola dan mengendalikannya secara tepat dan efisien. Dalam pembentukan, permintaan dan pertanggungjawaban kas kecil meliputi fungsi yang terkait yaitu : Bagian Kasir yang bertanggungjawab mengelola dan menyimpan kas kecil, Bagian *Airport Administration Senior Manager* bertanggungjawab atas pengecekan dan penandatanganan voucher pengeluaran dan penerimaan kas khususnya kas kecil, Bagian *Finance Manager* bertanggung jawab atas pengecekan dan penandatanganan voucher pengeluaran dan penerimaan dari Bagian *Airport Administration Senior Manager*, Bagian *Accounting Manager* bertanggungjawab atas pengecekan dan penandatanganan voucher pengeluaran dan penerimaan kas kecil dari Bagian *Airport Administration Senior Manager*, *Finance manager* serta menjurnal voucher bukti kas keluar dan mengembalikan voucher ke Bagian Kasir.
2. Dalam sistem dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok Internasional Airport metode yang digunakan yaitu metode Fluktasi (*Fluctuation Fund System*) atau metode berubah-ubah, nominal kas kecil tidak tetap tetapi sesuai nominal yang dibutuhkan. Dalam kas kecil metode Fluktasi dicatat dengan jurnal sehingga Bagian Akuntansi menjurnal sesuai dengan bukti kas keluar. Dalam pengeluaran kas kecil dibayar melalui transfer atau cek, perusahaan membatasi dengan

maksimum pengeluaran senilai Rp. 2.000.000,- dibayarkan melalui transfer ke Bagian Pemakai dana Kas Kecil, adapun pengeluaran kas kecil dengan jumlah lebih dari Rp. 2.000.000,- maka akan dibayarkan menggunakan cek yang telah ditandatangani oleh *Airport Administration Senior Manager, Finance manager, Accounting Manager* dan Kasir.

3. Adapun kendala yang dihadapi dalam prosedur dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Lombok *Internasional Airport* adalah tidak ada pemisahan dana kas kecil dan besar, sehingga Bagian Kasir dalam pengeluaran kas kecil tidak keliru dan kendala yang dihadapi yaitu keamanan penyimpanan dana kas kecil di brankas yang memungkinkan terjadinya pencurian.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kendala yang dibahas dalam prosedur dana kas kecil pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang *Internasional Airport* , sebaiknya Bagian Pemegang dana kas kecil atau Bagian Kasir agar memisahkan antara dana khusus kas kecil dan dana untuk kas besar untuk meminimalisir kesalahan dan kekeliruan ketika pengeluaran kas keluar dan pada saat pembuatan mutasi kas. Adapun dalam penyimpanan dana kas kecil di brankas sebaiknya disimpan di tempat yang lebih aman dan dapat memelihara kas, seperti bank





## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2008). *Intermediate accounting Edisi 8*. Yogyakarta: BPFE.
- Kartikahadi, H., Syamsul, M., Sylvia, V., Sirega, & Sinaga, R. U. (2016). *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Krismiaji. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi kedua*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney , M., & Steninbart, P. J. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sijabat, J. (2018). *Akuntansi Keuangan Intermedite Berdasarkan PSAK,*. medan: Universitas HKBP Nommensen.
- Simamora, H. (2002). *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Edisi II*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Stice, J. D., & dkk. (2009). *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiri , S., Halim, A., & Resmi, S. (2007). *Akuntansi Pengantar 2 Ringkasan Teori, Soal, dan Penyelesain*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

## Lampiran 1 Surat Keterangan Izin Magang

  
Nomor : AP.I.1904/DL.09/2020/LDP.PS  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Kegiatan Magang / Riset Mahasiswa Universitas Islam Indonesia

PT. Angkasa Pura I (Persero)  
Kantor Cabang  
Bandar Udara Internasional Lombok  
P. By Pass Tanih Aneq - Praya Lombok  
Telp. (071) 818 411-1100 Fax (071) 818 415-1100  
Website: www.lombok-airport.co.id  
Email: human Resource@api.co.id

KEPADA YTH :  
KETUA PRODI D3 AKUNTANSI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA  
di-

### TEMPAT

Menunjuk Surat Ketua Prodi D3 Akuntansi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta nomor: 005.171/Ket/ 20/Akd/IX/2020 tanggal 08 September 2020 perihal Permohonan Ijin Mahasiswa Magang/Riset, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Manajemen PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Lombok – Praya dapat menyetujui Permohonan Magang / Riset Mahasiswa Universitas Islam Indonesia Yogyakarta a.n. Mita Sara Dewi.

Terkait hal tersebut di atas, kepada peserta Magang dimaksud wajib memperhatikan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

1. Peserta Magang **DIWAJIBKAN** mematuhi aturan yang berlaku di perusahaan;
2. Peserta Magang **DIWAJIBKAN** melapor terlebih dahulu kepada unit yang membidangi SDM sebelum memulai kegiatan pada hari pertama pelaksanaan Magang;
3. Adapun kepada peserta Magang untuk dapat didampingi oleh Dosen dan/atau perwakilan Institusi pada hari pertama kegiatan dimaksud.
4. Fasilitas akomodasi (tempat tinggal) dan transportasi selama pelaksanaan Magang dimaksud tidak menjadi tanggung jawab dari PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Lombok;
5. Hal-hal yang terjadi di luar kegiatan kedinasan maupun di luar jam kerja perusahaan tidak menjadi tanggung jawab dari PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Lombok.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Praya, 09 November 2020  
a.n. GENERAL MANAGER  
PTS. SHARED SERVICES SENIOR MANAGER,

  
Angkasa Pura I AIRPORTS  
BANDAR UDARA INTERNASIONAL LOMBOK  
ABDULKHALIL TASIN

Tembusan Yth. :  
1. General Manager;  
2. Finance Senior Manager.

Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 2 Bukti Pembukuan FBCJ di System SAP

Save Post Print cash journal Change cash journal Editing Options

**Data selection**

Display period

01.12.2020 - 31.12.2020

Today  
This week  
Current period

Cash journal: CASH JOURNAL I.  
Company code: PT. Angkasa Pura I

**Balance display for display period**

Opening balance	809.100	IDR	
+ Total cash receipts	99.172.240	IDR	Number: 22
+ Total check receipts	0	IDR	Number: 0
- Total cash payments	93.754.940	IDR	Number: 18
<b>= Closing balance</b>	<b>6.226.400</b>	<b>IDR</b>	
Cash thereof	6.226.400	IDR	

Cash payments Cash receipts Check receipts

Business transaction	Amount	Do...	Split	T..	G/L	Receipt Recip.	Text	Vendor	Customer	Posting Date	Doc. Num...	Tax rate	Doc
* PENERIMAAN DR PEN...	439.640	000	+			PT. ELANG ASIA /PTN	20;TO;11.12.20;...			11.12.2020	24172	10,000	11.
PENERIMAAN DR PEN...	1.000	000	+	A0	659999900	PT. ELANG ASIA /PTN	Pend lain lain ats ...			11.12.2020	24173	0,000	11.
PENERIMAAN TUNAI ...	165.000	000	+		114010111	KOP. KPN SELAPARAN...	by pakai ambulan...		4000000440	11.12.2020	24174	0,000	11.
PENERIMAAN TUNAI ...	165.000	000	-		114010111	KOP. KPN SELAPARAN...	Reversal Docume...		4000000440	11.12.2020	24175	0,000	11.
PENERIMAAN TUNAI ...	10.000.000	000	+		114010111	PT. DHARMA BANDAR...	Setoran Top Up ...		4000000272	15.12.2020	24176	0,000	15.
PENERIMAAN DARI B...	5.467.564	000	+		111023011		Pengisian Kas			15.12.2020	24177	0,000	15.
PENERIMAAN TUNAI ...	20.000.000	000	+		114010111	PT. DHARMA BANDAR...	Setoran top up c...		4000000272	18.12.2020	24190	0,000	18.
PENERIMAAN TUNAI ...	165.000	000	+		114010111	PT. TRAVIRA AIR	by pakai ambulan...		1000000247	23.12.2020	24192	0,000	23.
PENERIMAAN DR PEN...	803.814	000	+	A5	411010102	TIMBERLINE HELICOP...	20;TO;23.12.20;...			23.12.2020	24193	0,000	23.
* PENERIMAAN DR PEN...	1.139.011	000	+			GANESHA DIRGANTAR...	23;TO;23.12.20;...			23.12.2020	24194	0,000	23.
* PENERIMAAN DR PEN...	1.553.914	000	+			TITAN AVIATION/PTN	23;TO;23.12.20;...			23.12.2020	24195	0,000	23.
TAX IN (PEN, PPH)	1.040.000	000	+		213010101		Terima Pot PPH ...			23.12.2020	24198	0,000	23.
TAX IN (PEN, PPH)	6.845.437	000	+		213020101		Terima PPN Masu...			23.12.2020	24199	0,000	23.
PENERIMAAN TUNAI ...	44.000.000	000	+		114010111	PT. DHARMA BANDAR...	Setoran Top Up ...		4000000272	28.12.2020	24201	0,000	28.
PENERIMAAN DR PEN...	814.074	000	+	A5	411010102	PT.ADONARA IVESTA...	20;to;29.12.202...			30.12.2020	24203	0,000	30.
* PENERIMAAN DARI B...	102.124	000	+			PT.KOMALA/PTN	20;TO;30.12.202...			30.12.2020	24204	10,000	30.
PENERIMAAN DARI B...	6.108.200	000	+		111023011		Pengisian Kas			30.12.2020	24205	0,000	30.
PENERIMAAN DR PEN...	55	000	+	A0	659999900		Pendapatan kare...			30.12.2020	24206	0,000	30.
			+							31.12.2020		0,000	31.

Save Sel. Post Sel. Receipt Follow-On Docs

الجامعة الإسلامية  
الاستاذ الدكتور

### Lampiran 3 Bukti Pembukuan FBCJ di System SAP

Save Post Print cash journal Change cash journal Editing Options

**Data selection**

Display period

01.12.2020 - 31.12.2020

Today

This week

Current period

Cash journal: CASH JOURNAL I...

Company code: PT. Angkasa Pura I

**Balance display for display period**

Opening balance	809.100	IDR		
+ Total cash receipts	99.172.240	IDR	Number:	22
+ Total check receipts	0	IDR	Number:	0
- Total cash payments	93.754.940	IDR	Number:	18
<hr/>				
= Closing balance	6.226.400	IDR		
Cash thereof	6.226.400	IDR		

Cash payments
Cash receipts
Check receipts

Business transaction	Amount	Do...	G/L	Split	T...	Assignm...	Receipt Recip.	Text	Vendor	Customer	Cost Center	Profit Center
PEMBAYARAN KE VE...	470.000	CC	212010101	+			Internal Cabang LOP	Penggantian biaya p...	7000000015		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	900.000	CC	212010101	+			Internal Cabang LOP	Dibayarkan reimburs...	7000000015		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	482.000	CC	212010101	+			Internal Cabang LOP	Penggantian biaya k...	7000000015		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	270.000	CC	212010101	+			Internal Cabang LOP	Potongan umat hin...	7000000015		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	495.000	CC	212020101	+			ASOSIASI KARYAWAN ...	Potongan Iuran AK...	4000001379		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	1.250.000	CC	212010101	+			LABORATORIUM KLINIK ...	Laboratorium Klinik ...	8000000014		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	263.000	X	212010201	+			PDAM TIRTA DHARMA ...	Pemakaian air PDAM...	3000000009			
PEMBAYARAN KE VE...	263.000	X	212010201	+			PDAM TIRTA DHARMA ...	Reversal Document ...	3000000009			
PEMBAYARAN KE VE...	263.000	CC	212010201	+			PDAM TIRTA DHARMA ...	Pemakaian air PDAM...	3000000009	1141111000	1141000000	
PEMBAYARAN KE VE...	906.000	CC	212010101	+			PT. PUSAT KAJIAN PEN...	Peng kelebihan pot...	4000004079		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	431.564	CC	212010201	+			PT. ANGKASA PURA SU...	Peng kelebihan pot...	4000001117		1141111000	1141000000
TRANSFER KE BANK	11.000.000	CC	111022911	+				setoran ke bank			1141111000	1141000000
TRANSFER KE BANK	20.000.000	CC	111022911	+				setoran ke bank			1141111000	1141000000
PEMBAYARAN KE VE...	287.197	CC	212010201	+			PT. TASPEN (PERSERO)	PT. Taspem pot pe...	2000000082		1141111000	1141000000
PEMBAYARAN EXPEN...	179	CC	699999900	+				Biaya Unshed Flight ...			1141111000	1141000000
TRANSFER KE BANK	10.500.000	CC	111022911	+				setoran ke bank			1141111000	1141000000
TRANSFER KE BANK	44.000.000	CC	111022911	+				setoran ke bank			1141111000	1141000000
TRANSFER KE BANK	2.500.000	CC	111022911	+				setoran ke bank			1141111000	1141000000

Save Sel.
Post Sel.
Receipt
Follow-On Docs



## Lampiran 4 Memo Intern



### MEMO INTERN

Human Capital Manager

KEPADA YTH : Accounting Manager  
PERIHAL : Pembayaran PNPB Ujian Perpanjangan Lisensi Rating

Mendasari:

1. Surat General Manager nomor: AP.1.752/KP.10.24/2020/GM.LOP-B tanggal 23 Maret 2020 perihal Permohonan Perpanjangan Rating Personel Bandar Udara;
2. Surat Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV nomor: UM.007/4891/XII/otbwil.IV/2020 tanggal 8 Desember 2020 perihal Hasil Ujian Perpanjangan Rating Personel Bandar Udara..

Terkait dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan permohonan pembayaran dimaksud sebesar Rp. 1.050.000,- (Satu juta lima puluh ribu rupiah).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.




Praya, Desember 2020  
Human Capital Business Partner Manager,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Aditya".

Aditya Wibisono Suwardie

Lop.DH/fj

# Lampiran 5 Voucher Pengeluaran Kas

<b>ANGKASA PURA I AIRPORTS</b> <b>LOMBOK INTERNATIONAL AIRPORT</b>			Disetujui :											
<b>BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK</b> No. : <u>FA31.1/12/20/342</u> Tanggal : <u>30.12.2020</u>			Dibayarkan : 											
RK. No. : Diterima Tunai : Bank : No. Cek/Giro :														
15000025990 fb0 = 1900004661			Kontrol Akuntansi : 											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KETERANGAN</th> <th>KODE AKUN</th> <th>KODE UNIT</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dibayarkan PNBPUjian Perpanjangan Lisensi Rating</td> <td>510400</td> <td>08</td> <td>Rp. 1.050.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>441711000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				KETERANGAN	KODE AKUN	KODE UNIT	JUMLAH	Dibayarkan PNBPUjian Perpanjangan Lisensi Rating	510400	08	Rp. 1.050.000			441711000
KETERANGAN	KODE AKUN	KODE UNIT	JUMLAH											
Dibayarkan PNBPUjian Perpanjangan Lisensi Rating	510400	08	Rp. 1.050.000											
		441711000												
Terbilang : <u>SATU JUTA LIMA PULUH RIBU RUPIAH</u>			Diterima Oleh : 											

FA31.1/12/20/342

FB606 1900004661

- Jenis Setoran : IV. JASA TRANSPORTASI UDARA - M. LISENSI PERSONIL PENERBANGAN - 1. Lisensi Personel Bandar Udara - g. Lisensi Personel Pemandu Parkir Pesawat Udara - 2) Perpanjangan rating
- Kode Akun : 425287 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasidi Bidang Perhubungan
- Jumlah Setoran : 150.000 (IDR)
- Keterangan : -
  
- Jenis Setoran : IV. JASA TRANSPORTASI UDARA - M. LISENSI PERSONIL PENERBANGAN - 1. Lisensi Personel Bandar Udara - h. Lisensi Personel Pelayanan Garbarata - 2) Perpanjangan rating
- Kode Akun : 425287 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasidi Bidang Perhubungan
- Jumlah Setoran : 300.000 (IDR)
- Keterangan : -
  
- Jenis Setoran : IV. JASA TRANSPORTASI UDARA - M. LISENSI PERSONIL PENERBANGAN - 1. Lisensi Personel Bandar Udara - e. Lisensi Personel Pengatur Pergerakan Pesawat Udara (Apron Movement Control/AMC) - 2) Perpanjangan rating
- Kode Akun : 425287 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasidi Bidang Perhubungan
- Jumlah Setoran : 600.000 (IDR)
- Keterangan : -

**Ketentuan pembayaran tagihan :**

- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kedaluwarsa. Jika tanggal kedaluwarsa telah tercapai, *billing receipt* ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.

## Lampiran 6 Pembuatan Tagihan



Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

### BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

#### Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820201228177778  
Tanggal Billing : 28-12-2020 11:53:06  
Tanggal Kedaluwarsa : 04-01-2021 12:53:04  
Tanggal Bayar : -  
Bank/Pos Bayar : -  
Channel Bayar : -  
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : PT. ANGKASA PURA I LOMBOK  
Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
Unit Eselon I : DIJEN PERHUBUNGAN UDARA  
Satuan Kerja : KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV  
Total Disetor : 1.050.000 (IDR)  
Terbilang : Satu Juta Lima Puluh Ribu (IDR)  
Status : Belum Dibayar  
NTB : -  
NTPN : -

#### Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : IV. JASA TRANSPORTASI UDARA - M. LISENSI PERSONIL PENERBANGAN -  
1. Lisensi Personel Bandar Udara - g. Lisensi Personel Pemandu Parkir  
Pesawat Udara - 2) Perpanjangan rating  
Kode Akun : 425287 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasidi Bidang  
Perhubungan  
Jumlah Setoran : 150.000 (IDR)  
Keterangan : -

Jenis Setoran : IV. JASA TRANSPORTASI UDARA - M. LISENSI PERSONIL PENERBANGAN -  
1. Lisensi Personel Bandar Udara - h. Lisensi Personel Pelayanan Garbarata -  
2) Perpanjangan rating  
Kode Akun : 425287 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasidi Bidang  
Perhubungan  
Jumlah Setoran : 300.000 (IDR)  
Keterangan : -

Jenis Setoran : IV. JASA TRANSPORTASI UDARA - M. LISENSI PERSONIL PENERBANGAN -  
1. Lisensi Personel Bandar Udara - e. Lisensi Personel Pengatur Pergerakan  
Pesawat Udara (Apron Movement Control/AMC) - 2) Perpanjangan rating  
Kode Akun : 425287 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasidi Bidang  
Perhubungan  
Jumlah Setoran : 600.000 (IDR)  
Keterangan : -

#### Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kedaluwarsa. Jika tanggal kedaluwarsa telah tercapai, *billing receipt* ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.

Lampiran 7 Bukti Cek Pengisian Dana Kas Kecil

**BNI** PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
CABANG MATARAM 0097107

Cek No. CK152997

atau pembawa \*)  
or bearer \*)

Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada  
On presentation of this cheque pay  
Uang sejumlah Rupiah dalam huruf  
The sum of Rupiah in words

Rp 113.000.000

AP-T SELAPARANG (0)  
0096933784  
19/12/2019

11:07:18

Tanda Tangan (dan Cap Pengisian) Signature & Stamp  
Jangan menuliskan garis ini / Do not write under this line

#SembilanSembilanTujuh#

Printed by PT Bank Negara Indonesia Tbk, Jakarta, Jan 2017

6AUS.1 / 01 / 20 19





**Lampiran 8 Bukti Voucher Pengisian dan Penerimaan Kas Kecil**

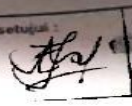
ANGKASA PURA 1 AIRPORTS  
ABOK INTERNATIONAL AIRPORT

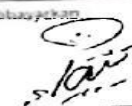
**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**


No. : GR051 / 04 / 20 / B  
 Tanggal : 02.01.2020


RK. No. :  
 Diterima Tunai : f-02 = 100.000.000  
 Bank : BAJ f-58 = 15.000.000  
 No. Cek/Giro : CK 152993 10.000.000

KETERANGAN	KODE AKUN	KODE UNIT	JUMLAH
Pengisian Kas 02.01.2020			Rp. 10.000.000
			10.000.000
			Rp.

Disetujui : 

Dibuat/dikop : 

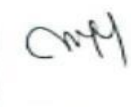
Kontrol Akuntansi : 


Diterima Oleh : 

Terbilang : \_\_\_\_\_

RK. No. :  
 Diterima Tunai :  
 No. Cek/Giro :  
 Bank : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

KETERANGAN	KODE AKUN	KODE UNIT	JUMLAH
Pengisian Kas 02.01.2020			Rp. 10.000.000
			10.000.000
			Rp.

Diterima : 

Kontrol Akuntansi : 

Terbilang : \_\_\_\_\_