

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN DOKUMEN BIDANG KEUANGAN

PT. ANGKASA PURA

LAPORAN PRAKTIK MAGANG



DISUSUN OLEH:

FADHIL WAHYU YULISTIAR

20041010019

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR

2022

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PRAKTIK MAGANG

**JUDUL MAGANG : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN
DOKUMEN BIDANG KEUANGAN PT. ANGKASA
PURA**

Nama Mahasiswa : Fadhil Wahyu Yulistiar

NPM : 20041010019

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Telah disetujui untuk mengikuti ujian/penilaian praktik magang.

PEMBIMBING

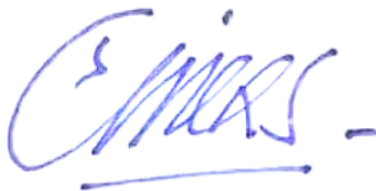


Bagus Nuari Harmawan S.Sos., M.P.A.

NIP. 21119930125317

KOORDINATOR PROGRAM STUDI

ADMINISTRASI PUBLIK




DR. ERTIEN RINING NAWANGSARI, M.SI

NIP. 19680116 1994032001

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMBUATAN DOKUMEN BIDANG KEUANGAN
PT. ANGKASA PURA**

Nama : Fadhil Wahyu Yulistiar
NPM : 20041010019
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

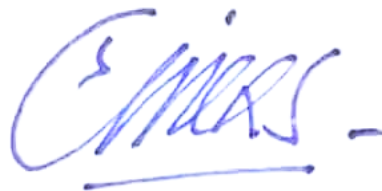
PENGUJI



Bagus Nuari Harmawan S.Sos., M.P.A.

NIP. 21119930125317

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK**



DR. ERTIEN RINING NAWANGSARI, M.SI

NIP. 19680116 1994032001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN DOKUMEN BIDANG KEUANGAN PT. ANGKASA PURA”**.

Penyusunan laporan ini sebagai bentuk pemenuhan persyaratan kelulusan sesuai kurikulum Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur. Bersamaan dengan tersusunnya laporan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada bapak Bagus Nuari Harmawan S.Sos., M.P.A. selaku dosen pembimbing magang yang penuh perhatian dan kesabaran selama proses pembimbingan dan pengarahan, serta dengan rela meluangkan waktunya untuk penulis demi terselesaikannya laporan praktek magang ini.


Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik magang ini, diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT selaku Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
2. Bapak Dr. Drs. Ec. Gendut Sukarno, MS, CHRA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
3. Ibu Dr. Ertien Rining N., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
4. Ibu Wenty Anggraeni selaku Finance Manager PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda.

5. Ibu Norma selaku kepala divisi aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda;
6. Seluruh staff finance section dan accounting PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda.
7. Orang tua dan Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada hentinya.
8. Teman-teman seperjuangan Program Studi Administrasi Publik angkata 2020 yang memberikan dukungan, motivasi, semangat, dan saling mendoakan.

Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Segala saran dan kritik sangat penulis harapkan demi memperbaiki dan menyempurnakan penulisan yang selanjutnya, sehingga laporan ini dapat lebih bermanfaat lagi.

Surabaya, 11 November 2022



Fadhil Wahyu Yulistiar

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Lampiran.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Magang.....	3
1.3 Kegunaan Praktik Magang.....	3
BAB II.....	5
LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Definisi Prosedur.....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	6
2.2 Administrasi.....	8
2.2.1 Definisi Administrasi.....	8
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	10
2.2.3 Fungsi Administrasi.....	10
2.3 Dokumen.....	11
2.3.1 Definisi Dokumen.....	11
2.3.2 Macam-Macam Dokumen.....	11

2.4 Keuangan.....	12
2.4.1 Fungsi Keuangan Perusahaan.....	13
2.5 Proses.....	15
BAB III.....	17
GAMBARAN UMUM OBJEK.....	17
3.1 Profil PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya.....	17
3.1.1 Profil PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya.....	17
3.1.2 Lokasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya.....	20
3.1.3 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda.....	21
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Keuangan PT Angkasa Pura Bandar Udara Internasional Juanda.....	21
BAB IV.....	23
Hasil dan Pembahasan.....	23
4.1 Hasil Praktek Magang.....	23
4.1.1. Prosedur Administrasi Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank Bidang Keuangan.....	25
4.2 Pembahasan.....	34
BAB V.....	37
Kesimpulan dan Saran.....	37
5.1 Kesimpulan.....	37
5.2 Saran.....	38
Daftar Pustaka.....	39
Lampiran.....	41

Daftar Gambar

Gambar 3. 1 Lokasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda.....	20
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Juanda	21
Gambar 4. 1 Kegiatan Penulis Melakukan Pembuatan Dokumen.	24
Gambar 4. 2 Lembar Voucher Penerimaan Kas atau Bank.....	28
Gambar 4. 3 Lembar Voucher Cadangan Penerimaan Kas atau Bank.....	29
Gambar 4. 4 Lembar Kwitansi Penerimaan Kas atau Bank.	30
Gambar 4. 5 Lembar Pengantar Pembayaran.	31
Gambar 4. 6 Lembar Kwitansi Token.	32
Gambar 4. 7 Lembar Rekening Koran.	33

Daftar Lampiran

Lampiran 1: Surat Diterima Magang	41
Lampiran 2: Keterangan Absensi Magang	42
Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang	45