

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam pelaksanaan kerja praktek di Perum Pegadaian penulis di tempatkan pada bagian keuangan yang mempunyai fungsi mengambil kebijakan, membina dan mengelola tugas pokok perusahaan di bidang keuangan. Bagian ini dipimpin oleh Manajer Keuagan yang mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan tresuri serta akuntansi Perum Pegadaian kanwil XI Bandung.

Sebagai landasan yang di pakai untuk operasional bagian keuangan, maka pihak manajer memberikan tugas kepada bagian keuangan, yaitu :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah Utama/Wilayah, mengalokasikan anggaran, serta mengevaluasi realisasi anggaran dan pelaporan agar penggunaan keuangan dapat terkendali secara efektif dan efisien.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan tresuri dan perpajakan Kantor Wilayah Utama/Wilayah.

4. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi verifikasi dokumen keuangan, pembukuan serta menyajikan laporan keuangan Kantor Wilayah Utama/Wilayah.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan keuangan kantor Wilayah Utama/Wilayah pelaporannya.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek di Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung dimulai pada pukul 07.30 s/d 16.30 dari hari senin sampai hari kamis, dan hari jumat dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.30. Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek di Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung adalah membantu bagian keuangan. Hal pertama yang dilakukan adalah menyusun buku kas, buku bank dan jurnal memorial sesuai dengan cabang dan anak cabangnya yang terdapat di pegadaian konvensional dan syariah.

Berikut penjelasan mengenai tugas-tugas yang dilakukan penulis pada pelaksanaan kerja praktek di Perum Pegadaian XI Bandung.

1. Penyusunan buku kas, buku bank dan jurnal memorial.
2. Mengentri buku kas, buku bank dan jurnal memorial ke dalam komputer.
3. Mengverifikasi buku kas,buku bank dan jurnal memorial ke dalam buku nota pengesahan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pembukuan merupakan kegiatan menyajikan seluruh transaksi keuangan selama satu periode pembukuan tertentu ke dalam Laporan Keuangan, hal ini penting dilakukan sebagai wujud dari akuntabilitas pengelolaan keuangan, karena dengan melakukan pembukuan seluruh transaksi akan diketahui penggunaannya dengan baik.

3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Pembukuan Kas pada Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung

Prosedur pembukuan kas adalah suatu langkah-langkah atau mekanisme untuk menyelesaikan transaksi-transaksi dengan efektif dan efisien dan menghasilkan data-data otentik sebagai pendukung dalam penyelesaian laporan keuangan baik itu laporan harian dan bulanan.

Dalam pelaksanaan pembukuan kas yang dilakukan bagian keuangan Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung memiliki mekanisme yang telah ditentukan oleh pihak Manager Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung. Mekanisme ini sebagai landasan untuk bagian keuangan dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan pembukuan kas.

Dalam prosedur pembukuan kas harus melalui beberapa tahapan dalam pelaksanaannya dan diawasi oleh manager keuangan Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu :

1. Penyusunan Laporan Keadaan Modal (LKM) yang transaksinya sesuai dengan cabang dan anak cabangnya baik pegadaian konvensional maupun syariah yang dikirim setiap minggunya.
2. Mengentri Laporan Keadaan Modal (LKM) dari cabang dan anak cabangnya.
3. Mengverifikasi Laporan Keadaan Modal (LKM) setiap cabang dan anak cabang sesuai dengan mata anggaran ke dalam nota pengesahan.
4. Pengiriman Laporan Pembukuan semua Cabang dan anak cabangnya ke Kantor Pusat Jakarta melalui via email dan pos dari Pegadaian Kanwil Bandung.
5. Mengirimkan nota pengesahan kepada masing-masing cabang dan anak cabangnya yang mata anggarannya telah di sesuaikan dengan yang sebenarnya.

3.3.2 Pelaksanaan pembukuan kas pada Perum Pegadaian Kanwil XI

Bandung

Pembukuan kas adalah sebuah kegiatan bagian keuangan dimana di dalamnya terdapat pencatatan transaksi data perusahaan dengan suatu cara tertentu. Hal ini dapat terjadi karena perusahaan menjual jasa kepada konsumen dengan pelayanan yang dilakukan setiap cabang pegadaian maupun anak cabang pegadaian.

Bagian akunting yang berfungsi mencatat laporan-laporan keuangan dan transaksi-transaksi yang terjadi kedalam sebuah buku laporan keuangan, berikut diuraikan buku-buku yang digunakan *accounting*, yaitu :

Buku Kas

Bagian akunting akan memisahkan penerimaan kas laporan ini di bagi menjadi :

Laporan Harian

Laporan harian ini dibuat oleh bagian pembukuan mengenai penerimaan kas yang terjadi selama periode 1 hari yang didasari oleh laporan harian serta lampiran-lampiran pembukuan penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Laporan ini dilakukan secara periodik dan kontinyu yang pengirimannya dilakukan perminggu oleh setiap cabang pegadaian dan anak cabang pegadaian.

Laporan Bulanan

Laporan bulanan ini dilakukan oleh bagian pembukuan mengenai penerimaan kas yang terjadi selama periode 1 bulan yang didasari oleh laporan harian serta lampiran-lampiran pembukuan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Laporan ini dilakukan secara periodik dan kontinyu.

Laporan Tahunan

Laporan tahunan ini dibuat oleh bagian pembukuan mengenai penerimaan kas yang terjadi selama periode 1 tahun yang didasari oleh laporan harian serta lampiran-lampiran pembukuan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Laporan ini dapat dilakukan secara periodik dan kontinyu.

Mengverifikasi Pembukuan

Seorang administrasi keuangan memeriksa langsung pembukuan penerimaan kas dan pengeluaran kas baik secara via email dan pengentrian data-data pembukuan keuangan yang diserahkan oleh cabang pegadaian maupun anak cabang pegadaian apakah sesuai atau tidak dengan laporan keuangan yang dicatat oleh akunting berdasarkan mata anggaran yang telah di atur oleh pegadaian, pemeriksaan dilakukan dengan cara :

1. Memeriksa Mata anggaran yang dilakukan oleh akunting yang berada dalam cabang maupun anak cabang menggunakan mata anggaran yang telah disesuaikan oleh pegadaian benar atau tidak dalam menggolongkan mata anggaran penerimaan kas maupun pengeluaran kas.
2. Memeriksa pembukuan tersebut baik Buku Kas, Buku bank, maupun jurnal umum sudah sesuai dengan bukti Penerimaan kas maupun pengeluaran kas, dengan nilai riil yang sebenarnya terhadap semua transaksi yang telah dilakukan di setiap cabang dan anak cabang tersebut.
3. Memeriksa kembali setiap transaksi yang tidak menggunakan uang tunai, seperti cek dan kartu kredit.
4. Analisa dan pengendalian.

3.3.3 Pengendalian Pembukuan Kas pada Perum Pegadaian Kanwil XI

Bandung

Pada tahapan terakhir pembukuan kas dilakukan analisa oleh seorang manager keuangan tentang kondisi dan keadaan keuangan perusahaan.

Pembukuan yang dibuat dijadikan bahan untuk pengambilan kebijakan perusahaan. Selain menganalisa, seorang manager juga melakukan pengendalian untuk menghindari terjadinya penyelewengan uang kas.

Bagian keuangan Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung dalam melaksanakan prosedur Pembukuan kas telah memiliki mekanisme yang jelas efektif dan efisien. Setiap prosedur yang dijalankan sesuai dengan aturan yang telah di susun oleh pihak manajemen Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung berjalan dengan baik.

3.3.4 Hambatan Pelaksanaan Pembukuan Kas pada Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung

Dalam pelaksanaan pembukuan kas yang dilakukan bagian keuangan Perum Pegadaian Kanwil XI Bandung sering kali terjadi hambatan. Hal ini terjadi dikarenakan masih banyaknya cabang dan anak cabangnya yang tidak mengirim email sehingga harus di entri terlebih dahulu dan pengiriman hardcopy buku kas yang tidak sesuai waktunya sehingga memperlambat proses verifikasi buku kas pada perum pegadaian kanwil XI bandung.