

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3. 1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Dalam melaksanakan kerja praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cicendo Bandung 40116. Penulis di tempatkan di bagian gudang (Distribusi dan persediaan) Benda-benda pos dan Materai yang mempunyai tugas untuk mengamati keluar masuk Benda-benda pos dan materai (BPM) serta pencatatannya. Dimana tugas ini dibawah pengamatan Supervisor Bendahara atau Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cicendo Bandung 40116.

#### **3. 2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek**

Selama melaksanakan kerja praktek penulis di tempatkan di bagian Gudang. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan. dan penulis melakukan wawancara dengan pembimbing di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cicendo Bandung 40116 tentang tugas-tugas yang di berikan.

Di dalam pelaksanaannya penulis di berikan tugas untuk membantu kinerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Cicendo Bandung 40116 antara lain :

1. Membantu dalam pencatatan, penilaian persediaan benda-benda pos dan materai (BPM) secara manual.



2. Membantu dalam penerimaan benda-benda pos dan materai (BPM) yang dikirim oleh Kantor Pos Pusat dengan cara mengangkat dan menyimpannya ke dalam gudang.
3. Membantu proses pengeluaran benda-benda pos dan materai (BPM) dengan melayani pembelian benda-benda pos dan materai (BPM) di loket 2.



### **3. 3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

#### **3.3. 1. Proses Penerimaan Persediaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM) Pada PT.**

##### **Pos Indonesia (Persero) Cabang Cicendo Bandung**

Di dalam struktur organisasi kantor pos pusat, terdapat Direktorat sarana yang berada di jalan Jakarta No 34 Bandung, yang membawahi kantor pos-kantor pos besar di Indonesia. Di dalam kantor pusat tersebut terdapat sub bagian-bagian yang menangani permintaan Benda-benda pos dan materai (BPM) dari kantor pos-kantor pos cabang pelayanan.

Maka yang berhak mengajukan permintaan Benda-benda pos dan materai (BPM) ke kantor pusat adalah Supervisor Keuangan atau Bendahara. Dengan permintaan kantor pos pelayanan (cabang) menerima Benda-benda pos dan materai (BPM) dari kantor pos pusat. Proses penerimaan Benda-benda pos dan materai (BPM) tersebut adalah :

1. Dengan melakukan permintaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM), yaitu :



***a. Permintaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM) Pertriwulan***

Permintaan Benda-benda pos dan materai (BPM) yang rutin dilakukan setiap tiga bulan sekali, dengan menyerahkan laporan triwulan sekaligus digunakan sebagai surat permohonan pengiriman benda pos dan materai.

***b. Permintaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM) Antar Waktu***

Permintaan yang dikeluarkan sewaktu-waktu. Permintaan ini terjadi apabila persediaan Benda-Benda Pos dan Materai di gudang telah habis sebelum tiga bulan.

***c. Permintaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM) Antar Kantor***

Pengiriman Benda-benda pos dan Materai antar kantor adalah apabila di kantor pos besar yang ada diluar Jawa kehabisaan persediaan Benda-Benda Pos dan Materai, maka bendahara dikantor pos tersebut tidak melakukan permintaan ke kantor pos pusat tetapi melakukan permintaan Benda-Benda Pos dan materai ke kantor pos terdekat.

**2. Di terima langsung tanpa adanya permintaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM)**

Benda-Benda Pos dan Materai yang dikirim oleh kantor pos pusat tanpa adanya permintaan adalah perangko yang bersifat non defenitif yaitu perangko yang masa waktunya terbatas, di terbitkan dalam jumlah terbatas dan berkenaan dengan suatu peristiwa atau keperluan amal.



### **3.3. 2. Proses Pengeluaran Persediaan Benda-Benda Pos dan Materai (BPM) Pada PT.**

#### **Pos Indonesia (Persero) Cabang Cicendo Bandung**

Pejabat yang berhak mengeluarkan Benda-benda Pos dan Materai adalah Supervisor Keuangan atau Bendahara. Untuk pertama Supervisor Keuangan akan memberikan panjar (surat kuasa) yang berupa Benda-Benda Pos dan Materai kepada kas antara yang bertindak sebagai wakil Supervisor Keuangan yang nantinya oleh kas antara Benda-Benda Pos dan Materai tersebut akan dibagi kepada Benda-benda pos dan materai I ( BPM I ), Benda-benda pos dan materai II ( BPM II ), dan loket. Seperti halnya Kas antara BPM I bertugas menangani permintaan Benda-Benda Pos dan Materai kantor pos pelayanan atau cabang (KCP) yang ditangani oleh BPM I dan menangani permintaan agen. Sedangkan BPM II hanya menangani permintaan Benda-Benda Pos dan Materai Kantor cabang di daerah-daerah tertentu. Uang kas hasil penjualan Benda-benda pos dan materai tersebut langsung disetor kepada Supervisor keuangan.

### **3.3. 3. Prosedur Pencatatan Penilaian Persediaan Benda-benda pos dan Materai (BPM) Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Cicendo Bandung**

Sebelum menjelaskan prosedur pencatatan penilaian persediaan Benda-benda pos dan materai, penulis akan menjelaskan tentang bagaimana sistem pencatatan persediaan pada PT Pos Indonesia (Persero) :



## **1. Sistem Pencatatan Persediaan**

Kegiatan operasional perusahaan tidak akan terlepas dari pencatatan yang nantinya akan membantu dalam proses akuntansi. Dalam sistem persediaan dikenal dua sistem pencatatan yaitu :

### **a. Sistem Pencatatan Persediaan Perpetual**

Sistem perpetual itu setiap transaksi yang berhubungan dengan persediaan selalu dicatat sedemikian rupa sehingga rekening persediaan senantiasa menyajikan saldo perkiraan fisik. Adapun keuntungan dari sistem perpetual adalah dapat menyajikan keterangan mengenai persediaan dan harga pokok penjualan secara terus menerus tanpa investasi.

### **b. Sistem Pencatatan Periodik**

Sistem pencatatan periodik tidak membutuhkan catatan persediaan atau harga pokok penjualan harian. Harga pokok penjualan harian atau saldo persediaan yang baru hanya dihitung pada akhir periode akuntansi, ketika perhitungan fisik persediaan dilakukan. Dari penjelasan di atas maka dapat diketahui bahwa Sistem pencatatan periodik itu dilakukan dengan perhitungan akhir periode. Dan dengan sistem pencatatan periodik ini perhitungan persediaan dapat dilakukan dengan akurat dan benar, sistem pencatatan ini cocok ditetapkan pada perusahaan yang jenis dan jumlah persediaannya tidak banyak.



## 2. Metode Penilaian Persediaan

Setiap periode, akuntan harus membagi harga pokok persediaan awal dan barang dagangan yang diperolehnya menjadi harga pokok penjualan dan harga pokok item yang ada pada persediaan akhir. Salah satu yang paling penting dalam menentukan harga pokok persediaan timbul ketika unit barang tertentu yang sama dibeli pada harga pokok per unit yang berlainan selama periode itu.

Dalam menentukan harga pokok per unit persediaan tersebut ada beberapa asumsi atau metode yang digunakan dalam penentuan harga pokok. Ada tiga (3) penilaian persediaan yang diterima umum, yaitu :

### a. Metode *First In First Out* (FIFO)

Metode masuk pertama keluar pertama atau first in first out (FIFO) merupakan metode penilaian yang umum digunakan kebanyakan perusahaan, dalam metode ini untuk menetapkan harga pokok persediaan didasarkan atas asumsi bahwa harga pokok harus di bebaskan pada pendapatan sesuai dengan urutan pembeli barang tersebut. Jadi persediaan yang masih ada di anggap berasal dari pembelian barang terakhir. Metode ini mengasumsikan bahwa persediaan yang diperoleh pertama adalah yang di jual pertama.

### b. Metode *Last In First Out* (LIFO)

Sama hal nya dengan metode (FIFO), Metode masuk akhir keluar pertama atau *last in first out* (LIFO) merupakan metode yang paling umum digunakan



kebanyakan perusahaan. Metode LIFO ini mengasumsikan bahwa persediaan yang paling akhir adalah yang pertama di jual.

**c. Metode Rata-Rata (*weight averanga*)**

metode rata-rata (*weight averanga*) ini didasarkan atas anggapan bahwa harga pokok harus dibebankan ke pendapatan harga rata-rata. perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga pokok barang yang ada dengan jumlah unit barang yang sama. metode harga pokok rata-rata yang biasa disebut dengan metode rata tertimbang. Didasarkan bahwa atas asumsi bahwa harga pokok harus dibebankan ke pendapatan menurut harga rata-rata tertimbang per unit, ini digunakan juga untuk menentukan harga pokok barang yang masih ada dalam persediaan.

Metode penilaian yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) adalah metode penilaian persediaan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi yaitu sesuai dengan keputusan Perum Pos dan Giro Nomor 73/ KUG / Dirut Pos /1992 tentang kebijakan akuntansi antara lain menggunakan metode penilaian Masuk Pertama Keluar Pertama atau *first in first out* (FIFO).

Dalam menentukan harga pokok persediaan benda Pos, unsur-unsur yang masuk kedalamnya adalah biaya pembuatan desain benda pos dan biaya produksi yang ditentukan oleh PERURI. Sedangkan untuk harga pokok persediaan materai harga pokok persediaannya

ditentukan oleh Dirjen Pajak, karena benda materai barang titipan Dirjen Pajak kepada PT. Pos Indonesia (Persero).

Pada saat perolehannya persediaan benda Pos dan materai oleh unit kerja kantor Pos cabang Cicendo dicatat pada rekening Koran BPM dan buku pencatatan persediaan. Persediaan benda Pos dan Materai baru akan dicatat dalam jurnal apa bila telah terjadi transaksi sebagai berikut :

1. Benda Pos

a. Transaksi Penjualan

Kas	xxx	
Pendapatan komunikasi		xxx

b. Potongan Penjualan

Potongang Pendapatan Komunikasi	xxx	
Kas		xxx

2. Benda Materai

a. Transaksi Penjualan

Kas	xxx	
Hutang benda konsinyasi		xxx

b. Setoran Kekantor Pajak

Hutang Benda konsinyasi	xxx	
PKP-DW Hutang Giro		xxx