BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanan Kerja Praktek

Dalam bidang pelaksanan Kerja Praktek hal yang pertama kita dapat ketahui dan memahami apa yang diberikan dan ditugaskan oleh pembimbing untuk dapat dikerjakan dan dilakukan, pebimbing memberikan suatu pengarahan dan cara-cara untuk mengerjakan suatu anggaran keuangan yang berada di PT PLN.

Dalam bidang pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. PLN (persero) P3B REGION JABAR, oleh pihak perusahaan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan dan niaga.

3.2 Teknis Pelaksanan

Teknis pelaksanaan dilakukan dengan cara diberitahu dan diberi pengarahan dengan cara diberi bimbingan agar dapat mengerjakan Kerja Praktek dan dapat membantu pekerjaan para staf yang berada diruangan.

Hal yang dilakukan selama kerja praktek adalah :

1. Memasukan data pembayaran Surat Pemohonan Perjalanan Dinas (SPPD), ke dalam sistem yang berbasis komputer dengan program REV ANGGARAN-ANGGARAN.

2. Memasukan data pengeluaran kas mengenai pembayaran biaya pengobatan dan perawatan pegawai, kedalam sistem yang berbasis komputer dengan program REV ANGGARAN-ANGGARAN.
3. Memasukan data pembiayaan perencanaan anggaran yang akan diberikan kepada UPT dan UJT se Jawa-Bali, kedalam sistem yang berbasis komputer dengan program REV ANGGARAN-ANGGARAN.
4. Memasukan Pajak Pertambahan nilai (PPn) dan Pajak penghasilan (PPh), kedalam sistem yang berbasis komputer dengan program REV ANGGARAN-ANGGARAN.
5. Mencatat data-data yang sudah dimasukan kedalam komputer pada buku transaksi harian.
6. Menyusun data transaksi tersebut diatas sesuai nomor urut transaksinya, kemudian mengarsipkannya.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Pencatatan Kas/Bank :

a. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas mengawasi mengendalikan, mengkoordinasikan, memberi petunjuk dan menangani pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran perusahaan dan tata usaha keuangan perusahaan.

b. Bagian Akuntansi

Bertugas menangani, mengawasi, memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan akuntansi yang umumnya meliputi: mencatat, mengikutsertakan dan menyusun laporan keuangan berkala atas data dan dokumen akuntansi serta melaksanakan analisa dan evaluasi keuangan yang diperlukan.

c. Bank

Menerima bukti-bukti transaksi kas/bank untuk dibuat dokumen bukti pembayaran.

3.3.2 Kegunaan Pencatatan Kas dan Bank

Dalam pembahasan hasil kuliah keja praktek, penulis dapat mengetahui kegunaan pencatatan Kas dan Bank tersebut adalah :

1. Untuk mencatat mutasi penerimaan/pengeluaran Kas dan Bank.
2. Sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan tahunan, neraca, dan laporan rugi/laba.
3. Untuk mengetahui saldo Kas dan Bank.

3.3.3 Proses Pengumpulan Dan Verifikasi Atas Bukti Transaksi Kas/Bank

Pengumpulan atas transaksi yang terjadi didalam kas/bank ini didasarkan dengan adanya transaksi yang terjadi bahwa adanya berbagai macam aktivitas perusahaan yang terjadi yang berhubungan dengan kas/bank. Biasanya pihak yang akan mengadakan transaksi baik itu penerimaan atau pengeluaran harus mengisi

formulir yang telah ditetapkan yang berhubungan dengan kas/bank serta dilampiri dengan bukti kwitansi yang selanjutnya diotorisasi oleh pihak yang berwenang di perusahaan.

a. Proses Transaksi Bukti Kas

Prosedur yang dapat dilakukan dalam verifikasi penerimaan atau pengeluaran kas/bank.

1. Memeriksa bukti transaksi dan tanggal yang tertera pada dokumen apakah telah sesuai dengan bukti bank dan laporan mutasi bank atau tidak.
2. Pemberian nomor bukti pembayaran.