BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3. 1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik

Penulis dalam melakukan Kuliah Kerja Praktik berada pada divisi filateli. Adapun salah satu kegiatan yang dilakukan pada bagian filateli antara lain menyediakan segala jenis barang filateli bagi para pelanggan dan peminat dalam rangka menyalurkan hobinya dalam mengumpulkan barang filateli. Dan memenuhi permintaan untuk Kantor Pos cabang.

Kegiatan ini sangat berhubungan dengan pihak lain karena dalam proses pekerjaannya tidak dapat dikerjakan oleh satu bagian saja, jadi pihak-pihak lain sangat berperan dalam mencapai suatu tujuan organisasi, sebab suatu tujuan organisasi tidak akan tercapai tanpa adanya suatu kerjasama antara pihak-pihak yang terkait dan pihak-pihak lain.

3. 2. Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini, pada minggu pertama penulis diberi arahan tentang ruang lingkup PT. Pos Indonesia (Persero) Unit Kerja Kantor Pos II Bandung 40000 dan ruang lingkup bagian filateli. Penulis mengamati sistem pencatatan persediaan barang yang dilakukan oleh sub bagian filateli dan proses pengeluaran barang filateli. Penulis ditempatkan pada bagian Kas Antara, Kegiatan yang penulis laksanakaan diantaranya mengisi buku G-15, mencatat penerimaan pendapatan, memenuhi permintaan benda filateli di loket dan Kantor Pos (KP) cabang pada minggu kedua dan ketiga.

3.3. Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktik

Berdasarkan Kuliah Kerja Praktik yang penulis laksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Unit Kerja Kantor Pos II Bandung 40000 yang dikhususkan pada bagian filateli, maka penulis akan menguraokan hasil Kuliah Kerja Praktik tersebut tentang segala hal yang berhubungan dengan prosedur pencatatan persediaan barang-barang filateli pada PT. Pos Indonesia (Persero) Unit Kerja Kantor Pos II Bandung 40000.

Sebelum penulis jelaskan tentang prosedur pencatatan persediaan barang-barang filateli, penulis akan menjelaskan terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan filateli dan yang termasuk benda-benda filateli.

Fileteli berasal dari bahasa Yunani terdiri dari dua kata yaitu *philos* (teman) dan *ateleia* (pembebasan). Perlu dicatat bahwa "pembebasan" disini ialah "bebas dari kewajiban membayar biaya pengiriman surat", karena dengan adanya perangko maka pengirim surat harus menanggung biaya pengiriman surat, sebaliknya penerima dibebaskan dari kewajiban membayar biaya kirim. Istilah ini untuk pertamakalinya dipergunakan oleh seorang bangsa Perancis bernama Herpin pada tahun 1864.

Sedangkan benda-benda yang termasuk barang filateli adalah :

a. Sampul hari pertama

Sampul hari pertama (SHP) yaitu sampul yang diterbitkan oleh Perum Pos dan Giro bersamaan dengan penerbitan perangko baru, pada bagian depannya memuat, satu atau beberapa perangko tersebut dan dibubuhi teraan cap "Hari Terbit Pertama" sedangkan pada bagian depan

sebelah kiri memuat lukisan serta tulisan yang sesuai dengan maksud penerbitan prangko yang bertalian.

b. Karnet (*carnet*)

Yang dimaksud dengan karnet adalah kertas tebal yang berbentuk lipatan yang pada bagian dalamnya ditempeli prangko terbitan baru yang telah dibubuhi cap Hari Terbit Pertama sedangkan bagian luarnya memuat tulisan atau gambar yang sesuai dengan prangko tersebut. Selama ini hanya beberapa kali diterbitkan karnet antara lain karnet yang diterbitkan dalam rangka Hari Bahari, Expo 86 (Pemeran Dunia) Vancouver (Kanada), Pameran Internasional Filateli Asia Ke-6 INDOPEX 93 di Surabaya.

c. Carik Kenangan

Carik Kenangan atau souvennir sheet adalah sehelai kertas berukuran lebih besar dari prangkonya, tepinya tidak bergigi dan di dalamnya memuat sebuah prangko atau lebih.

d. Kartu Maksimum

Kartu maksimum atau *maximum card* ialah kartu pos yang memuat gambar yang berkaitan dengan penerbitan prangko baru yang diterbitkan oleh Dinas Pos atau pihak swasta. Prangkonya ditempelkan pada bagian belakang kartu pos yang memuat gambar dan kemudian dibubuhi teraan cap "Hari Penerbitan Pertama".

e. Buku Prangko

Buku Prangko atau *Stamp Booklet* adalah buku kecil yang lembaran dalamnya memuat beberapa perangko. Tujuan penerbitannya,

selain untuk promosi juga untuk memudahkan penyimpanannya dalam saku sehingga dapat dibawa ke mana-mana dan prangkonya dapat dipakai sewaktu-waktu diperlukan misalnya untuk berkirim surat dan sebagainya.

f. Sumbangan Ongkos Cetak (SOC)

Bentuk dan desainnya menyerupai prangko pungut yang diterbitkan dengan maksud untuk membayar biaya yang berkaitan dengan urusan pos seperti untuk melunasi ongkos biaya cetak kartu iuran TV (sewaktu pemungutan iuran TV masih dilaksanakan oleh Perum Pos dan Giro).

g. Carik PUS

Berbentuk carik dengan dibubuhi huruf P U S (perlakuan khusus) dan tulisan "Bea Rp. 25,-"

h. Sampul Peringatan (*Commemorative Cover*)

Adalah sampul yang khusus dibuat untuk menandai atau memperingati suatu peristiwa yang dianggap penting.

3. 3. 1. Proses Penerimaan Persediaan Barang Filateli

Di dalam suatu struktur organisasi kantor pos terdapat unit bisnis filateli pusat yang berada di Jl. Cilaki No. 73 Bandung yang membawahi kantor pos-kantor pos besar di Indonesia. Di dalam kantor pusat tersebut terdapat sub bagian-bagian yang melayani permintaan barang filateli dari kantor pos. Kantor pos cabang salah satunya adalah kantor pos Bandung. Di dalam divisi filateli, yang berhak untuk mengajukan permintaan barang filateli ke kantor pos pusat adalah pemegang Kas Besar (*manager*). Dengan permintaan tersebut kantor pos

Bandung menerima barang filateli dari kantor unit bisnis filateli pusat di Jl. Cilaki No. 73 Bandung.

Adapun proses penerimaan barang filateli adalah sebagai berikut :

1. Dengan melakukan permintaan.
   a. Permintaan triwulan

      Permintaan yang rutin dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan menyerahkan laporan triwulan, sekaligus digunakan sebagai surat permohonan barang filateli.

   b. Permintaan antar waktu

      Permintaan yang dilakukan sewaktu-waktu, permintaan ini terjadi apabila persediaan barang filateli di gudang telah habis.

   c. Permintaan antar kantor

      Yang artinya apabila di suatu kantor pos besar yang ada di luar Jawa kehabisan barang filateli, maka bendahara di kantor pos tersebut tidak melakukan permintaan ke kantor pusat, tetapi melakukan permintaan barang filateli ke kantor terdekat.

2. Diterima langsung tanpa permintaan

   Barang filateli yang dikirim kantor pusat tanpa adanya permintaan biasanya yang dikirim adalah perangko yang bersifat non definitif, yaitu perangko yang masa berlakunya terbatas, diterbitkan dalam jumlah terbatas, dan berkenaan dengan suatu peristiwa atau kegiatan amal.

3. 3. 2. Proses Pengeluaran Persediaan Barang Filateli

Yang berhak mengeluarkan persediaan barang filateli adalah pemegang Kas Besar yaitu seorang manajer. Pertama-tama Kas Besar melakukan permintaan barang pada unit bisnis filateli pusat Jl. Cilaki No.73 Bandung berdasarkan laporan G-15 dan Kas Besar akan memberikan barang berdasarkan permintaan yang dilakukan oleh Kas Antara dengan menyerahkan buku permintaan dan Kas Antara akan memberikan barang berdasarkan permintaan yang dilakukan oleh petugas loket sebelum barang siap untuk dijual kepada pelanggan.

3. 3. 3. Sistem Pencatatan Persediaan Barang Filateli

Pengertian persediaan adalah sebagai berikut. Persediaan adalah aktiva, antara lain :

a. Barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
b. Dalam proses produksi dan atau dalam bentuk bahan / perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi.
c. Pemberian jasa.

Sebelum menjelaskan metode pancatatan persediaan barang-barang filateli, penulis akan menjelaskan terlebih dahulu maksud dari Sistem Pencatatan Persediaan

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

a. Sistem Pencatatan Persediaan Perpetual.

Sistem perpetual ini setiap transaksi yang berhubungan dengan persediaan selalu dicatat sedemikian rupa sehingga rekening persediaan senantiasa menyajikan keterangan mengenai persediaan 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 dan saldo persedaiaan 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 pada akhir periode. Dan dengan sistem pencatatan periodik ini, perhitungan persediaan dapat dilakukan dengan akurat dan benar, akan tetapi terdapat juga kelemahnnya, yaitu jika jumlah dan jenis persediaan banyak sekali. Sistem pencatatan ini cocok diterapkan pada perusahaan yang jenis dan jumlah persediaannya tidak banyak.

Sistem pencatatan yang dipakai oleh PT. Pos Indonesia Unit Kerja II Bandung 40000 pada unit divisi filateli adalah setiap persediaan barang filateli akan dicatat dalam buku persediaan G-15 yang terdiri atas enam kelompok jenis barang, yaitu :

- Prangko
- Souvenir, Booklet, Minisheet
- SHP, folder, carnet, Maxcard

- Kemasan, stampack, pigura
- Kartu Pos, poster, BFL lainnya
- Prisma

Dimana dalam pencatatannya menggunakan cara yang sama. persediaan yang telah terjual atau setiap terjadi transaksi akan dicatat dalam buku persediaan G-15 oleh bagian Kas Antara setiap harinya. Persediaan barang filateli akan dilaporkan ke Kantor Pos Unit Bisnis Filateli Pusat Jl. Cilaki No.73 Bandung setiap tiga bulan sekali dan sekaligus sebagai surat permohonan permintaan barang filateli.

Selain melakukan pencatatan persediaan G-15, bagian filateli juga mencatat daftar penerimaan bisnis filateli dan pendapatan usaha lainnya pada buku rekapitulasi kantor cabang dan KPRK (loket filateli) setiap harinya.

3. 3. 4. Metode Penilaian Persediaan

Setiap periode, akuntan harus membagi harga pokok persedaiaan awal dan barang dagangan yang diperolehnya menjadi harga pokok penjualan dan harga pokok item yang ada pada persediaan akhir. Salah satu masalah 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 hal demikian perlu ditentukan harga per-unit persediaan yang ada di sana.

Dalam penentuan harga per-unit persediaan tersebut ada beberapa asumsi atau metode yang digunakan dalam penentuan harga pokoknya ada empat penilaian persediaan yang diterima umum, yaitu :

a. Metode Identifikasi Khusus

Metode identifikasi khusus ini jarang diterapkan perusahaan karena metode ini terlalu mahal dan memakan banyak waktu.

b. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama Atau *First In First Out* (FIFO)

Metode ini merupakan metode penilaian persediaan yang umum digunakan kebanyakan perusahaan, dalam metode ini untuk menetapkan harga pokok persediaan didasarkan atas asumsi bahwa harga pokok harus dibebankan pada pendapatan sesuai dengan urutan pembelian barang tersebut. Jadi, persediaan yang masih ada dianggap berasal dari pembelian barang terakhir. Metode ini mengasumsikan bahwa persediaan yang diperoleh pertama adalah yang dijual pertama.

c. Metode Masuk Akhir Keluar Pertama Atau *Last In First Out* (LIFO)

Sama halnya dengan metode FIFO, metode LIFO merupakan metode persediaan yang paling umum digunakan perusahaan. Metode LIFO ini mengasumsikan bahwa persediaan yang paling akhir adalah yang pertama dijual.

d. Metode Rata-Rata (*Weight Average*)

Metode rata-rata ini didasarkan atas anggapan bahwa harga pokok harus dibebankan ke pendapatan menurut 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 ini biasa disebut dengan

metode rata tertimbang (*Weight Average Method*), didasarkan atas asumsi bahwa harga pokok harus dibebankan ke pendapatan menurut harga rata-rata tertimbang per-unit dari barang yang dijual. Harga pokok rata-rata tertimbang per-unit ini digunakan juga untuk menentukan harga pokok barang yang masih ada dalam persediaan. Harga pokok rata-rata tertimbang per-unit diperoloh dari hasil bagi antara jumlah harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dalam satu periode tertentu dengan jumlah unitnya.

Metode penilaian persediaan yang dipakai oleh PT. Pos Indonesia (Persero) adalah 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 menetapkan penggunaan metode penilaian persediaan yaitu menggunakan metode penilaiaan masuk pertama keluar pertama atau *first in first out* (FIFO). Persediaan akhir dilaporkan dengan nilai masuk harga pokok yang paling baru atau harga pokok yang paling dekat dengan nilai berjalan persediaan pada tanggal neraca.

Sedangkan pada bagian filateli metode penilaian persediaan yang digunakan yaitu berdasarkan permintaan pelanggan artinya baik barang yang pertama atau yang terakhir masuk dapat dijual apabila ada permintaan oleh pelanggan terhadap barang tersebut.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM