BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini penulis ditempatkan di bagian verifikasi, dalam kerja praktek ini penulis diberi pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan di bagian verifikasi khususnya oleh staf bagian pengiriman wesel. Penulis bertugas membantu staf bagian pengiriman wesel di bidang penyusunan laporan keuangan yang merupakan rimgkasan dari suatu proses pencatatan khususnya dalam penyusunan neraca harian pada bagian pengiriman wesel.

Laporan keuangan ini, dibuat oleh staf verifikasi dengan tujuan untuk melihat hasil yang didapat oleh PT Pos Indonesia (Persero) Bandung. Laporan keuangan yang disusun oleh bagian pengiriman wesel adalah hanya dalam penyusunan neracanya saja. Penyusunan neraca harian pada bagian pengiriman wesel disusun secara periodik di setiap harinya. Di Indonesia laporan keuangan yang disusun harus berdasarkan Standar Akuntansi keuangan (SAK).

Menurut Zaki Baridwan dalam buku *Intermediate Accounting* edisi 4 tahun 1996, dalam prinsip Akuntansi Indonesia. Tujuan umum laporan keuangan dapat dinyatakan sebagai berikut :

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.

2. untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini berlangsung mulai tanggal 1 september sampai dengan 30 September yaitu kurang lebih 25 hari kerja. Dalam Kuliah Kerja Praktek ini, penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pemrosesan data terutama mengenai proses penyusunan laporan keuangan khususnya penyusunan neraca harian pada bagian pengiriman wesel.

Teknis pelaksanaan yang penulis lakukan sebelum dan pada saat berlangsungnya Kuliah Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Melakukan observasi mengenai keadaan atau kondisi tempat kerja praktek
2. Melakukan pengenalan tentang bagaimana proses atau penyusunan laporan keuangan, khususnya penyusunan neraca harian pada bagian pengiriman wesel.
3. Melakukan kegiatan sebagaimana karyawan lainnya bekerja, khususnya staf verifikasi di bagian pengiriman wesel selama Kuliah Kerja Praktek, Penulis malaksanakan tugas yang diberikan fungsi pengiriman wesel.
4. Melakukan pekerjaan mengumpulkan dan memeriksa data-data atau bukti pembukuan yang terjadi untuk memasukkannya ke dalam neraca harian. Selanjutnya penulis diberi kesempatan untuk membantu menyusun neraca

harian. Kemudian penulis juga diharuskan memeriksa jumlah nominal biaya yang akan dicocokkan pada nomor resi.

3.3 Pembahasan Kuliah Kerja Praktek

Pos adalah pelayanan lalu lintas surat pos, uang, barang dan pelayanan jasa lainnya yang ditetapkan oleh Menteri, yang diselenggarakan oleh badan yang ditugaskan menyelenggarakan pos dan giro.

Wesel Pos adalah suatu surat perintah yang tidak bersyarat kepada orang lain untuk membayar sejumlah uang pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Manfaat atau kegunaan wesel yaitu sebagai sarana pengiriman uang yang dapat langsung diterima oleh orang yang berhak menerimanya dengan cepat dan terjamin keamanannya baik untuk alamat dalam negeri maupun luar negeri.

Neraca atau sering disebut juga laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada saat tertentu. Neraca yang memenuhi kewajiban laporan keuangan harus mempunyai unsur-unsur dan urutan sebagai berikut :

a. Aktiva, yaitu sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasa dinyatakan dalam jumlah satuan uang. Aktiva harus dicantumkan dalam neraca dengan urutan tertentu yang dimulai dengan aktiva lancar. Pos yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar harus mempunyai kemungkinan yang beralasan untuk dapat dicairkan dalam waktu tidak melebihi jangka waktu perputaran normal dari perusahaan yang

bersangkutan. Contohnya kas, piutang dagang, persediaan dan sebagainya, lalu diikuti aktiva-aktiva yang bersifat permanen. Pos yang dilakukan untuk aktiva tetap, harus dapat digunakan oleh perusahaan sedikitnya satu tahun seperti : tanah, gedung, mesin dan sebagainya.

b. Kewajiban, yaitu hutang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. Kewajiban harus dilaporkan pada neraca menurut urutan saat pelunasannya. Pertama, dicantumkan kewajiban jangka pendek atau kewajiban lainnya seperti hutang dagang, hutang wesel dan sebagainya. Lalu dicantumkan hutang jangka panjang yang biasanya harus dibayar seluruhnya dalam beberapa tahun di masa yang akan datang seperti hutang hipotik, hutang obligasi dan lain sebagainya. Semua kewajiban yang diketahui harus dicatat tanpa memperhatikan apakah jumlah yang pasti dapat ditentukan atau tidak. Jika jumlah itu dapat diperkirakan secara wajar, maka sifat kewajiban ini harus dijelaskan dalam perincian-perincian kewajiban itu atau dalam bentuk catatan.

c. Modal, pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban. Betapapun juga pembentukkan modal tidak boleh dipergunakan untuk mengurangi rugi atau menambah laba dari tahun yang berjalan, atau tahun mendatang dari beban-beban yang seharusnya diperhitungkan. Selain itu tidak boleh ada

pencampuradukan antara laba yang tidak dibagikan dengan modal yang ditanam, yang berupa kelebihan-kelebihan atas harga pari.

Dalam penyusunan neraca harian di PT Pos Indonesia pada bagian pengiriman wesel, ada yang disebut buku penghapusan nomor resi. Buku tersebut dibuat untuk memudahkan dalam pemeriksaan setiap harinya, jika terjadi kekeliruan. Jadi, pengertian dari buku penghapusan nomor resi adalah buku yang memuat nomor resi yang diterima di setiap harinya, yang disertai tanggal penerimaan bertujuan untuk menyusun nomor resi dan melihat data yang belum keterima oleh perusahaan serta memudahkan untuk memeriksa kekeliruan yang terjadi.

3.3.1 Prosedur Penyusunan Neraca Harian pada Bagian Pengiriman Wesel.

Prosedur penyusunan neraca harian pada bagian pengiriman wesel di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kumpulkan data yang diterima dari kantor cabang.
2. Susun data yang diterima, urutkan berdasarkan nomor resi, sesuaikan dengan kantor cabangnya.
3. Setelah diurutkan kemudian diklasifikasikan sesuai jenis weselnya yaitu prima atau standar.
4. Periksa data yang diterima per kantor cabangnya, periksa besarnya uang yang diterima, telusuri ke bukti penerimaannya.
5. Bandingkan tarip atau bea yang ada di data dengan daftar tarip yang telah di tetapkan. Jika wesel yang digunakan wesel standar maka setiap Rp 1000,- bea

wesel pos sebesar Rp 25,- dengan bea minimum sebesar Rp 100,-, sedangkan wesel pos prima maka tarif wesel pos tersebut di atas di tambah bea kilat Rp 165,-. Apabila berlangganan tarif wesel pos tersebut di atas di tambah bea tetap setiap izin Rp 150,-.

6. Jika ada selisih, telusuri kembali ke bukti penerimaannya.
7. Susun hasil pemeriksaan tersebut ke kolom neraca, susun berdasarkan kantor cabangnya, sesuaikan antara jumlah resi yang diterima dengan jumlah uang yang ada, catat pula nomor resinya secara urut yang bertujuan untuk memudahkan pemeriksaan, jika terjadi kekeliruan.
8. Periksa apakah pengiriman wesel itu dalam wilayah (DW) atau luar wilayah (AW) dan tulis besarnya uang yang dikirim sesuai dengan kolom neraca yang disediakan yaitu antar wilayah atau dalam wilayah..
9. Dalam mengisi kolom gabungan baik jumlah uang yang dikirim maupun besar beanya dijumlahkan dari pengiriman wesel antar wilayah dan dalam wilayah.
10. Setelah selesai jumlahkan secara keseluruhan dengan ketentuan jumlahkan resi yang diterima secara keseluruhan bandingkan dengan besarnya uang yang diterima secara keseluruhan pula.
11. Jika ada selisih, telusuri kembali ke bukti penerimaannya.
12. Laporkan hasilnya ke bagian akuntansi, untuk dibandingkan dengan sistem komputerisasinya.
13. Jika masih ada selisih, telusuri kembali ke bukti penerimaannya.

14. Jika selisih itu masih ada, catat sebagai piutang usaha yang akan diperiksa pada periode berikutnya.

15. Tanda tangani hasil pemeriksaan ke Kepala Bagian Verifikasi.

NERACA HARIAN PADA BAGIAN
WESEL POS PRIMA

KODE	Keg	AW	BEA	Keg	DW	BEA	GAB	BEA
AD	7	1650000	58000	1	110000	7000	1760000	65000
AN	1	200000	8000				200000	8000
AP	2	500000	17000	2	340000	15000	840000	32000
AS	1	150000	7000				150000	7000
BB	1	200000	8000	1	400000	9000	600000	17000
BBC								
BC								
BN								
BS	2	1300000	18000				1300000	18000
C	3	1330000	24000	1	285000	9000	165000	33000
CA	3	750000	23000	1	75000	6000	825000	29000
CC	5	892000	36000	1	100000	6000	992000	42000
CD								
CH	6	1600000	48000				1600000	48000
CJ	1	200000	8000				200000	8000
CK	2	1150000	16000	1	80000	6000	1230000	22000
CL	2	150000	12000				150000	12000
CO	4	420000	26000	2	300000	14000	720000	40000
CP	8	2200000	66000	1	380000	9000	2580000	75000
CR	6	5900000	50000				5900000	50000
CS	2	160000	13000				160000	13000
CT	2	200000	12000				200000	12000
DC	6	2050000	52000	3	380000	24000	2630000	76000
DG	1	400000	9000				400000	9000
GG	3	800000	23000				800000	23000
HS				1	100000	6000	100000	6000
UPI								
IT	2	327000	15000				327000	15000
KB				1	2100000	9000		
JD	3	2630000	25000				2630000	25000

KB	4	2650000	69000	1	150000	7000	4900000	77000
KC	5	1550000	40000				1550000	40000
KP	5	1380000	40000	3	545000	23000	1925000	63000
KW	5	650000	45000	2	350000	15000	5000000	60000
UPI	3	450000	22000	2	215000	13000	665000	35000
MA								
ME	8	1815000	58000				1815000	58000
MGU	3	570000	23000	1	500000	9000	1070000	32000
MHR	2	125000	7000	2	350000	15000	475000	22000
PD	1	200000	8000				200000	8000
PK								
PP	1	500000	9000				500000	9000
PT	3	660000	21000	1	200000	8000	860000	29000
SA	3	1400000	24000				1400000	24000
SB	2	251000	14000	2	1080000	18000	1331000	32000
SD				1	100000	6000	100000	6000
SE	5	1250000	39000				1250000	39000
SI	3	500000	22000	1	300000	9000	800000	31000
SK	5	1290000	41000	1	100000	6000	1390000	47000
SL	2	590000	18000				590000	18000
SP	2	1300000	18000				1300000	18000
SS	8	1800000	62000	1	100000	6000	1900000	68000
SU	4	2620000	33000				2620000	33000
TG	3	870000	25000				870000	25000
TU	2	160000	12000				100000	12000
TUD	4	750000	30000				750000	30000
UB				1	350000	9000	350000	9000
UKP	1	180000	8000				180000	8000
UP	4	830000	32000				830000	32000
LEM	1	425000	9000	1	90000	6000	515000	15000
JP	1	200000	8000				200000	8000
CAR	2	350000	15000				350000	15000
BSM				1	1000000	9000	1000000	9000

NERACA HARIAN PADA BAGIAN PENGIRIMAN
WESEL POS STANDAR

KODE	Keg	AW	BEA	Keg	DW	BEA	GAB	BEA
AD							1760000	65000

AN	2	350000	11000					550000	19000
AP	1	100000	14000					900000	36000
AS								150000	7000
BB	3	364200	14000	3	450000	15000		1414200	46000
BBC									
BC									
BN	1	100000	4000					100000	4000
BS								1300000	18000
C								165000	33000
CA								825000	29000
CC	1	50000	4000					1042000	46000
CD	5	1185000	28000	1	200000	6000		1385000	34000
CH	4	700000	21000	3	240000	12000		2540000	81000
CJ	2	252750	10000					452750	18000
CK								1230000	22000
CL								150000	12000
CO								720000	40000
CP	2	225000	10000	1	110000	5000		2915000	90000
CR								5900000	50000
CS								160000	13000
CT								100000	12000
DC								263000	76000
DG	2	43500	4000					443500	13000
GG	1	50000	4000					850000	27000
HS								100000	6000
UPI									
IT								317000	15000
IPD									
SD								2630000	25000
KB								4900000	77000
KC	4	800000	19000					2350000	59000
KP								1925000	63000
KW	6	670000	28000	1	125000	5000		5795000	93000
UP								665000	35000
MA									
ME				6	900000	30000		2715000	88000
MGU								1070000	32000
MHR								475000	22000
PD								200000	8000
PK									
PP	1	300000	7000					800000	16000
PT								860000	29000
SA								1400000	24000
SB								1331000	32000

SD	5	713000	25000	4	470000	21000	1783000	52000
SE							1250000	39000
SI							800000	31000
SK							1390000	47000
SL							590000	18000
SP	4	700000	21000	1	100000	4000	2100000	43000
SS	3	2550000	17000	4	1150000	21000	5600000	106000
SU							2620000	33000
TG							870000	25000
TU							160000	12000
TUD							750000	30000
UB	1	59000	4000				409000	13000
UKP	1	150000	5000				330000	13000
UP				1	100000	4000	930000	36000
LEM							515000	15000
JP	1	250000	7000				450000	15000
CAR							350000	15000
XII	6	1390000	36000	1	150000	5000	1500000	41000
X1	1	250000	7000				250000	7000
BSM							1000000	9000

3.3.2 Hambatan-hambatan dalam Penyusunan Neraca Harian di PT Pos Indonesia pada Bagian Pengiriman Wesel.

1. Adanya data menyusul atau terlambat, jadi penerimaan data tidak sekaligus, sehingga menyebabkan adanya pemeriksaan ulang atau penyusunan ulang yang menyebabkan banyaknya terjadi kekeliruan.
2. Penulisan pada resi yang kurang jelas, baik angka nominalnya maupun alamat tujuannya, sehingga akan menghambat dalam membandingkan antara tarip yang ada di data dengan tarip yang telah ditentukan.
3. Adanya data yang masuk sebagian dan sebagian lagi menyusul, hal ini akan menghambat pekerjaan penyusunan neracanya, karena jika data

sudah diperiksa, harus ada pemeriksaan ulang. Hal ini juga yang menimbulkan terjadinya selisih.

4. Penyimpanan data yang ditumpuk, sehingga menyebabkan sulitnya pemisahan data per kantor cabang, dan dapat menyebabkan rusaknya tulisan pada resinya, sehingga dapat menghambat pemeriksaan.
5. Tidak jelasnya penulisan kode kantor cabang, sehingga menyebabkan tertukarnya data dan kekeliruan dalam penyusunan neraca.
6. Hilangnya bukti penerimaan yang mengakibatkan terjadinya selisih antara pembukuan di neraca harian pada bagian pengiriman wesel dengan bagian akuntansi.
7. Kadang dalam pengenaan tari bea pengiriman wesel yang tidak sesuai sehingga membuat terjadinya selisih perhitungan antara pembukuan neraca dengan dengan perhitungan komputer harian.

3.3.3 Usaha-usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan tersebut.

1. Apabila terjadi keterlambatan data yang diterima, maka data yang telah diperiksa dan telah dimasukkan dalam kolom neraca, tidak langsung dijumlahkan terlebih dahulu, tetapi ditunggu sampai batas waktu yang telah ditentukan. Jika batas waktunya lewat, catat terlebih dahulu sebagai piutang usaha yang akan disusun pada periode berikutnya.
2. Apabila penulisan pada resi kurang jelas baik angka nominal maupun alamatnya tidak jelas, maka perlu dikonfirmasikan lagi data yang kurang jelas tersebut ke bagian penerimaan data sebelum data tersebut diperiksa

untuk menyesuaikan data atau dengan mencocokkannya pada buku penghapusan nomor resi.

3. Apabila ada data yang masuk sebagian dan sebagian lagi menyusul, maka perlu mengkonfirmasikan ulang data ke bagian penerimaan data atau mencocokkannya ke bagian akuntansi.
4. Apabila data rusak atau kurang jelas tulisannya akibat dari penumpukkan dalam penyimpanan data, maka disesuaikan dengan buku penghapusan nomor resi yang tersedia dengan menyesuaikan dengan data yang diterima pada periode sebelumnya.
5. Apabila terdapat penulisan kode kantor cabang tidak jelas, maka dilihat dari cap pos yang ada, atau mencocokkan dengan buku penghapusan nomor resi yang ada, sesuaikan dengan penerimaan periode sebelumnya.
6. Adanya pengarsipan resi yang lebih baik agar mempermudah dalam pemasukan data dan untuk menghindari selisih antara bagian pengiiman wesel dengan bagian akuntansi.
7. Pengenaan tarif bea wesel sebaiknya diteliti agar tidak salah dalam mengenaan tarif bea pengiriman wesel prima atau standar.