BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulisan pelaksanaan kerja praktek pada PT. Pos Indonesia Divisi Regional (Divre) V Bandung Jawa Barat di Bagian Keuangan. Pada bagian keuangan terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah: bidang anggaran dan PSO, bidang akuntansi, dan bidang verifikasi dan perpajakan.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bidang akuntansi, penulis mendapatkan bimbingan dari asisten manajer akuntansi dan pembantu asisten akuntansi pada pelaksanaan bidang tersebut. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membatu tugas harian di bagian keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari, mulai dari tanggal 10 Agustus s/d 11 September dan ditempatkan pada bagian keuangan. Kuliah kerja praktek dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin s/d Jumat mulai pukul 08.00 s/d 15.00 WIB, istirahat pada waktu dzuhur, yaitu 12.00 s/d 13.00 WIB.

Adapun teknik pelaksanaan kuliah kerja praktek ini menggunakan metode observasi langsung, dimana pelaksanaan kerja praktek dilakukan dengan cara penulis megikutsertakan diri dengan bekerja langsung membantu di bagian keuangan pada PT. Pos Indonesia Divisi Regional (Divre) V Bandung Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Membantu Memeriksa dokumen C4 yang diberikan oleh FP verifikasi.
2. Membantu menganalisa laporan PSA di bagian FP Verifikasi
3. Membantu menganalisa laporan kompilasi kas dan bank FP Simak.
4. Membantu memasukan data kedalam komputer.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Kajian Teori

Informasi laporan keuangan ekonomi yang dihasilkan proses akuntansi merupakan ikhtisar data transaksi keuangan perusahaan yang terjadi selama suatu periode akuntansi yang dibutuhkan bagi pihak-pihak tertentu yang berkepentingan. Laporan keuangan harus memenuhi syarat mutu, tanpa ada keraguan sementara bagi manajemen perusahaan laporan keuangan yang telah disusun dapat digunakan pedoman dalam penyelenggaraan akuntansi.

Definisi Laporan Keuangan Menurut *Taswan* dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Perbankkan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan adalah Bentuk informasi yang disajikan oleh bagian akuntansi”.

(2008:39)

sedangkan definisi Laporan Keuangan menurut *Lili M.Sahedi* di dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Akuntansi, adalah sebagai berikut :

"Laporan keuangan adalah laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi laporan keuangan dan perubahan-perubahannya, serta hasil yang dicapai selama periode tertentu".

(2009:7)

Berdasarkan uraian diatas mengenai definisi laporan keuangan dapat disimpulkan bahwa Laporan Keuangan adalah suatu bentuk informasi laporan tertulis yang dibuat oleh bagian akuntansi selama periode tertentu.

Tujuan Laporan Keuangan menurut *Lili M.Sahedi* (2009:18) di dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Akuntansi, adalah sebagai berikut :

1. Menyajikan informasi yang dapat diandalkan tentang kekayaan dan kewajiban.
2. Menyajikan informasi yang dapat diandalkan tentangn perubahaan kekayaan bersih perusahaan sebagai hasil dari kegiatan usaha.
3. Menyajikan informasi yang dapat diandalkan tentang perubahan kekayaan bersih yang bukan berasal dari kegiatan usaha.
4. Menyajikan informasi yang dapat membantu para pemakai dalam menaksir kemampuan perusahaan memperoleh laba.
5. Menyajikan informasi lain yang sesuai/relevan dengan keperluan para pemakainya.

Definisi Akuntansi Menurut *Lili M.Sahedi* di dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Akuntansi, adalah sebagai berikut :

"Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut."

(2009:2)

Definisi Sistem Informasi Akuntansi Menurut *Azhar Susanto* di dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, adalah sebagai berikut:

"Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupaun non fisik yang saling

berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan."

(2007:82)

Definisi Uang Kas menurut *Lili M.Sahedi* di dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Akuntansi, adalah sebagai berikut :

"Uang kas adalah alat tukar yang senilai dengan nilai nominalnya"

(2009:34)

Definisi Giro menurut Taswan di dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Perbankkan, adalah sebagai berikut :

"Giro adalah simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, surat perintah bayar lain, bilyet giro, atau surat pemindahbukuan yang lain."

(2008:89)

3.3.2 Pelaksanaan Laporan Kompilasi Kas dan Bank dalam Aplikasi SIMAKPOS

Pelaksanaan Laporan kompilasi kas dan bank pada kantor Divisi Regional (Divre) V Bandung Jawa Barat dilakukan selama periode triwulanan, Semesteran dan Tahunan. Kantor Divisi Regional membawahi UPT-UPT yang harus melaporkan laporan keuangan secara periodik yaitu buku besar dan dikompilasikan melalui laporan keuangan Penjelasan Saldo Akhir (PSA) pada waktu yang telah ditentukan sebelum dilaporkan ke pusat. Berikut adalah alokasi UPT-UPT yang termasuk Divisi Regional (Divre) V Bandung Jawa Barat yaitu :

1. Bandung
2. Cimahi

3. Karawang
4. Subang
5. UjungBerung
6. Banjar
7. Cirebon
8. Kuningan
9. Sukabumi
10. Soreang
11. Ciamis
12. Garut
13. Majalengka
14. Sumedang
15. Cianjur
16. Indramayu
17. Purwakarta
18. Tasikmalaya

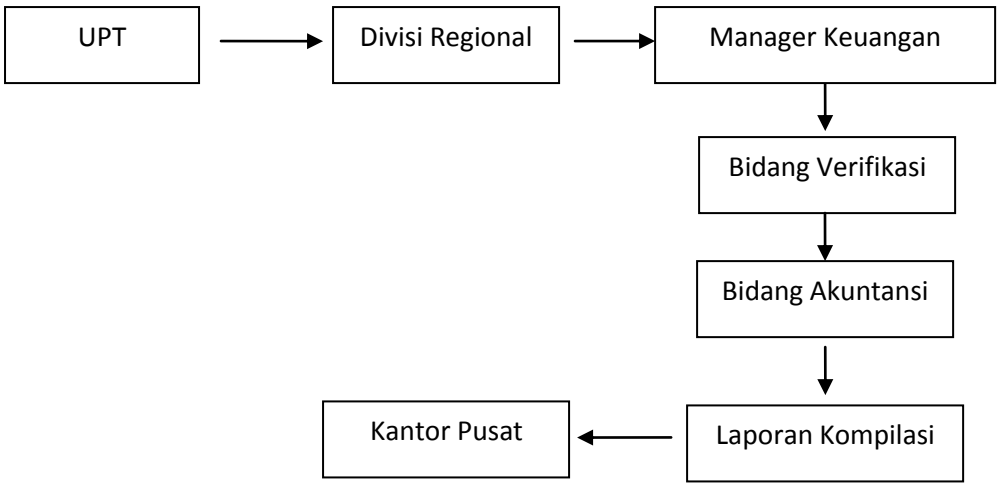
Laporan kompilasi kas dan bank merupakan penyajian dalam bentuk laporan kompilasi berupa uang kas rupiah (uang tunai, Cek, Panjar Kerja Biasa,

Panjar Kerja Taspen dan Panjar Kerja Asabri) dan rekening giro bank yang hanya dilakukan di kantor divisi regional sebelum dilaporkan ke pusat untuk memberikan pernyataan suatu keyakinan apapun terhadap laporan tersebut dan jika terjadi kesalahan maka akan dilakukan koreksi sampai laporan kompilasi benar akurat, handal dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyampaian laporan Buku Besar atau Neraca Saldo baik dari UPT-UPT maupun kantor Divisi Regional yang harus dilakukan secara periodik menggunakan aplikasi sistem layanan online yaitu Sistem Informasi Akuntansi Manajemen Pos (SIMAKPOS), hal ini memberikan kemudahan dalam mengoptimalkan fungsi administrasi dan meningkatkan kualitas informasi laporan akuntansi menjadi lebih cepat, mudah, akurat dan standar.

Bagian verifikasi yang memegang kendali berfungsi melakukan verifikasi, koreksi dan jurnal periodik, pengawasan saldo kas, penerbitan SPB, pelaporan dan analisis laporan kompilasi Akuntansi UPT.

Berikut adalah bagan alir Pelaksanaan Laporan Kompilasi :



Gambar 3.1 Bagan Alir Pelaksanaan Laporan Kompilasi

1. Data dari tiap UPT berupa laporan Buku Besar atau Neraca Saldo untuk dikirimkan ke kantor Divisi Regional V dilakukan secara periodik sesuai dengan waktu yang ditentukan. Manager keuangan melakukan pengawasan terhadap data yang telah diterima. Manager keuangan memberikan data tersebut untuk dilakukan verifikasi oleh bagian verifikasi yaitu laporan buku besar, biaya dan perpajakannya. Setelah dilakukan verifikasi bagian akuntansi menyusun dan menganalisa laporan kompilasi seperti laporan kompilasi rekening Kas dan Bank , semua saldo debet dan kredit Kas dan Bank dari UPT dimasukin kolom debet dan kredit dalam Penjelasan Saldo Akhir (PSA). Kemudian laporan kompilasi dilaporkan ke kantor pusat PT.Pos Indonesia sesuai dengan ketentuan Sistem Akuntansi Pos.
2. Penjelasan Saldo Akhir (PSA) merupakan lampiran-lampiran yang disertakan untuk menjelaskan secara rincian dan saldo-saldo rekening yang terdapat pada buku besar, Penjelasan Saldo Akhir Kas dan Bank tersebut yaitu:
   a. Penjelasan Saldo Akhir (PSA) Kas
      - Uang tunai adalah uang kertas atau logam yang dimiliki oleh perusahaan dalam kas.
      - Cek / Bilyet Giro Rupiah adalah cek-cek dan bilyet giro yang dimiliki oleh perusahaan
      - Panjar Kerja Biasa adalah uraian dari saldo panjar biasa yang ada dibuku besar yang berupa rincian dan penjelasannya.

- Panjar Kerja Taspen Panjar Kerja Biasa adalah uraian dari saldo panjar tabungan pensiun yang ada dibuku besar yang berupa rincian dan penjelasannya.
- Panjar Kerja Asabri Panjar Kerja Biasa adalah uraian dari saldo panjar Asabri yang ada dibuku besar yang berupa rincian dan penjelasannya.

b. Penjelasan Saldo Akhir (PSA) Bank

- Rekening Giro Rupiah Bank adalah jumlah uang perusahaan yang ada dibank dalam bentuk giro dan dijelaskan dibank mana dan jumlah saldonya.

3.3.3 Fungsi bagian-bagian yang terlibat di Aplikasi SIMAKPOS Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Divisi Regional (Divre) V Bandung Jawa Barat.

1. *User*

   User adalah orang yang menjalankan *software* SIMAKPOS ini.

2. Administrator

   Fungsi Administrator adalah untuk mempermudah melakukan administrasi kantor, administrasi *user*, menetapkan hari libur, history transfer data, pembukaan manual maupun penghapusan data base.

3. Kkp (Kepala Kantor)

   Fungsi Kkp adalah untuk mempermudah Kkp membuat berbagai laporan, Penerimaan/pengeluaran, Neraca Kasir Internal dan Eksternal.

4. JSA(Jurnal Saldo Awal)

   Fungsi JSA adalah untuk membantu petugas, untuk melakukan entri saldo awal untuk beberapa rekening level terakhir.

5. Bendahara

   Fungsi Bendahara adalah untuk melaksanakan fungsi manajemen kas/bank, khususnya perencanaan jumlah penggunaan kas/bank yang diperlukan oleh kasir internal dan kasir eksternal.

6. Kasir Internal

   Fungsi Kasir Internal adalah untuk melayani seluruh transaksi yang berkaitan dengan pihak internal.

7. Kasir Eksternal

   Fungsi Kasir Eksternal adalah untuk melayani seluruh transaksi yang berkaitan dengan pihak eksternal(pihak ketiga).

8. Petugas Loket

   Fungsi Petugas Loket adalah untuk melakukan entry data dan laporan Neraca Loket.

9. Manajer Pelayanan

   Fungsi Manajer Pelayanan adalah melakukan pengelolaan petugas, group, parameter, pencatatan – pengawasan dan pelaporan transaksi loket.

10. Petugas Kpc

    Fungsi Petugas Kpc adalah untuk melakukan entry data dan laporan Neraca Loket.

11. Manajer Pelayanan Luar

Funsi Manajer Pelayanan Luar adalah melakukan pengelolaan petugas, group, parameter, transaksi, dan sebagainya.

12. Pemasaran

    Fungsi Pemasaran adalah melakukan administrasi pelanggan, billing, dan laporan.

13. SDM(Sumber Daya Manusia)

    Fungsi SDM adalah melakukan pengelolahan KUG 7, Biaya TKK/Harian, dan Piutang Pegawai.

14. Akuntansi

    Fungsi Akuntansi adalah mengerjakan seluruh data transaksi yang tercatat dari masing-masing modul dan akan terkumpul dalam satu table jurnal transaksi.

15. Buku Bantu/C4(Jurnal Mutasi Hutang)

    Fungsi Buku Bantu/C4 adalah menyelesaikan Jurnal Mutasi Hutang(C4) serta laporannya.

16. Buku Bantu Hutang

    Mencocokan jumlah penyelesaian dan pengakuan hutang kepada pihak Akuntansi.