

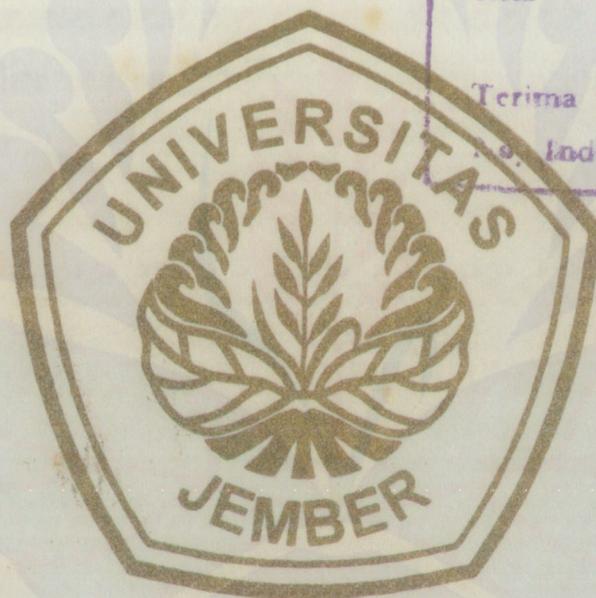


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI  
PENJUALAN BENDA POS DAN MATERAI (BPM)  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Asal : Hadram	Kelas
Terima Tgl: 27 JAN 2009	657.9 DEW 9
o. Induk : san	



Oleh :

Anita Kartika Dewi

NIM : 010803104049/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

# JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
DARI PENJUALAN BENDA POS DAN METERAI (BPM) PADA  
PT. POS INDONESIA (PERSERO) BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANITA KARTIKA DEWI  
N.I.M. : 01803104049  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

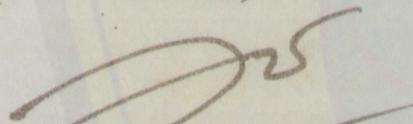
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 DESEMBER 2004

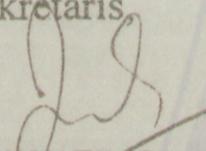
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## Susunan Panitia Penguji

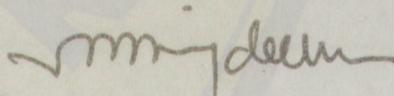
Ketua,

  
Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak.  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,

  
INDAH PURNAMAWATI, SE, M.Si. Ak.  
NIP. 132 163 903

Anggota,

  
M. MIQDAD, SE, MM.Ak.  
NIP. 132 133 391

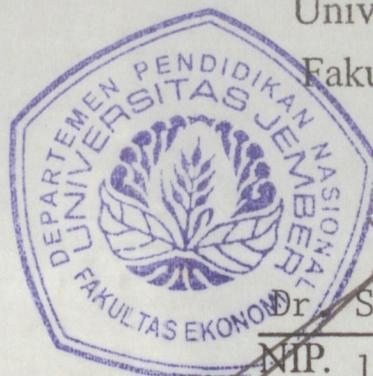
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Dr. SARWEDI, M.M.  
NIP. 131 276 568

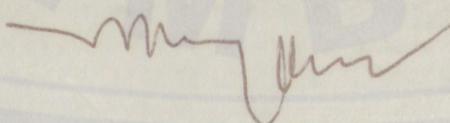


LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ANITA KARTIKA DEWI  
NIM : 010803104049  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
DARI PENJUALAN BENDA POS DAN  
MAETERAI (BPM) PADA PT. POS INDONESIA  
(PERSERO) BONDOWOSO

Jember, 6 Desember 2004

Telah disetujui dan disahkan  
Oleh Dosen Pembimbing

  
**M. MIQDAD, SE. MM.Ak.**  
NIP. 132 133 391

HALAMAN MOTTO

- ◆ Awalilah kesuksesan dengan berani melihat kekurangan diri sendiri (pertebal pengetahuan)

(Aa Gym)

- ◆ Orang yang cerdas menurut Rasulullah SAW adalah orang yang mampu menahan hawa nafsu dan beramal untuk hari sesudah maut.

(Aa Gym)

- ◆ Waktu adalah modal utama dalam hidup kita, maka berbahagialah bagi siapapun yang pandai mengatur dan memanfaatkan waktu sehingga tidak berlalu sia-sia.

(Aa Gym)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dipersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu Koesnadi Sudarsono
- Kakak-kakakku : Irvan Rudy Cahyono,  
Rini Emiwati,  
Ratna Indahwati,  
Setiawan Murdono,  
Abu Sofyan serta
- Keponakanku : Inne, Vivin, Dio dan Fian

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : "Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Benda Pos dan Meterai (BPM) pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso".

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun dan diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Sejak awal sampai selesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tersusun berkat adanya bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Sarwedi, MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi ;
4. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi ;
5. Bapak M. Miqdad, SE., MM. Ak., selaku Dosen Pembimbing ;
6. Bapak Suwarjo, selaku Kepala Kantor Pos Bondowoso lama ;
7. Bapak Agus Aribowo, selaku Kepala Kantor Pos Bondowoso baru yang telah memberikan fasilitas untuk supervisi PKN pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso ;
8. Bapak Agus Mulyadi yang telah memberikan bimbingan selama supervisi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso ;

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.2.1 Tujuan PKN .....	2
1.2.2 Kegunaan PKN .....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di Perusahaan .....	2
1.4 Bidang Ilmu .....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Akuntansi .....	5
2.3 Pengertian Kas .....	7
2.4 Formulir dan Dokumen Akuntansi .....	7
2.5 Jurnal .....	15

2.6	Buku Besar .....	16
2.7	Laporan Keuangan .....	17
2.8	Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	18
2.9	Fungsi yang Terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	22
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>		
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	23
3.2	Struktur Organisasi .....	25
3.3	Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso .....	33
3.4	Kegiatan Bagian Akuntansi .....	34
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Benda Pos dan Materai (BPM) .....	35
4.1.1	Bagan Alir (Flow Chart) Penerimaan Kas dari Penjualan BPM .....	37
4.2	Pelaksanaan pada Masing-masing Prosedur .....	40
4.2.1	Prosedur Penjualan .....	40
4.2.2	Prosedur Pencatatan Penjualan .....	41
4.2.3	Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas .....	43
4.3	Kegiatan PKN di Perusahaan .....	58
<b>BAB V KESIMPULAN</b>		
5.1	Kesimpulan .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		

DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1	Pita Register Kas .....	9
2.2	Credit Card Sales Slip .....	10
2.3	Bill Of Loading .....	12
2.4	Penerimaan Kas dari Over The Counter Sale .....	19
2.5	Penerimaan Kas dari Cash On Delivery Sales .....	20
2.6	Penerimaan Kas dari Credit Card Sales .....	21
3.1	Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200 .....	26
4.1	Bagan Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan BPM .....	36
4.1.1	Bagan Alir (Flow Chart) Penerimaan Kas dari Penjualan BPM .....	37
4.2	Pita Register Kas .....	41

DAFTAR TABEL

Tabel

1.	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	3
2.1	Faktur Penjualan Tunai .....	8
2.2	Faktur Penjualan COD .....	13
2.3	Bukti Setor Bank .....	14
2.4	Rekap Harga Pokok Penjualan .....	15
3.	Klasifikasi Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso .....	32
4.1	Faktur Penjualan Tunai .....	41
4.2	Neraca Loker BPM .....	42
4.3	Buku Permintaan BPM KPP .....	43
4.4	Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan .....	46
4.5	Buku Permintaan Panjar BPM .....	49
4.6	Buku Kas Harian .....	50
4.7	Neraca .....	56
4.8	Laporan Rugi Laba .....	57
4.9	Laporan Perubahan Modal .....	58

DAFTAR LAMPIRAN

1. Buku Permintaan BPM KPP
2. Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan
3. Neraca Loker BPM
4. Daftar Uang-uang, Surat-surat Berharga, dsb yang dikirimkan ke Kantor Pos.
5. Buku Kas Harian
6. Surat Pengantar PKN.
7. Surat Keterangan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN.
8. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKN
9. Surat Keterangan Menyelesaikan PKN
10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
11. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan baik itu perusahaan industri, perusahaan dagang maupun perusahaan jasa dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Prosedur akuntansi merupakan suatu jasa terpadu dan mempunyai sarana menyediakan data kuantitatif dengan mengkoordinasi sumber daya yang berhubungan dengan keuangan, bertujuan untuk mengambil keputusan-keputusan yang tepat.

Prosedur akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang terjadi saja, namun memiliki peran yang besar dalam kegiatan perusahaan serta dapat mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi intern maupun ekstern.

Salah satu informasi yang ingin diketahui pihak intern maupun ekstern adalah pendapatan/penerimaan kas yang diperoleh suatu perusahaan. Penerimaan kas biasanya bersumber dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso, penerimaan kas berasal dari beberapa sumber antara lain penjualan benda pos dan meterai, pendapatan bea paket pos, pendapatan bea wesel pos, pendapatan bea giro pos dan pendapatan provisi pelayanan jasa keagenan.

Penulis mengambil tema penerimaan kas yang berasal dari penjualan benda pos dan materai (BPM), bagaimana prosedur penerimaan kas tersebut dapat memberikan informasi tentang penjualan produk dan informasi keuangan yang akan membantu dalam memperkirakan perencanaan perusahaan dimasa yang akan datang. Pihak manajemen juga perlu mengukur hasil yang telah dicapai. Informasi tentang cara mengelola dan hasil yang telah dicapai perlu dilaporkan kepada pihak-

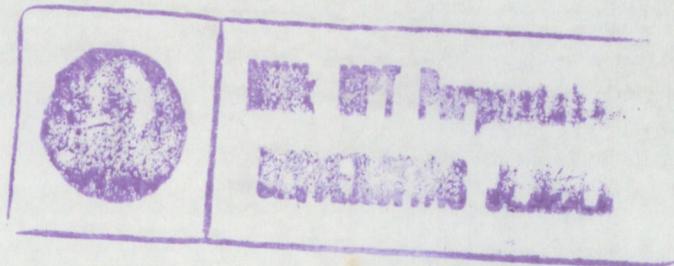
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan PKN

No.	Keterangan	Minggu Ke :				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso.	X				
2.	Mengisi Daftar uang-uang, surat-surat berharga, dsb. yang dikirimkan ke Kantor Pos	X	X			
3.	Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan	X.	X	X	X	X
4.	Mengisi Buku Giro dan Cek Pos (Gir. 7).		X	X	X	X
5.	Mengisi Buku Kas Harian (BKH)			X	X	
6.	Ijin ke kampus.				X	
7.	Berpamitan dengan pimpinan serta karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso.					X

#### 1.4 Bidang Ilmu

Ada beberapa ilmu yang berkaitan dengan penulisan laporan PKN yaitu :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Ada perbedaan pengertian antara sistem dan prosedur (Mulyadi:2001). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Ada berbagai definisi mengenai sistem dan prosedur (Zaki Baridwan:2002). Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (W. Gerald Cole).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kecani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (W. Gerald Cole).

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Steven A. Moscové).

Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi dapat dirumuskan dari 2 sudut pandang yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya (Al Haryono Jusup:1997).

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen, dan
2. Pertanggung jawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (swasta dan pabrik).
2. Output dari informasi akuntansi dimanfaatkan oleh pihak internal (manajemen) dan pihak eksternal (investor dan kreditur).

Definisi dari sudut proses kegiatan, akuntansi didefinisikan sebagai “proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi”. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. (Al Haryono Jusup:1977), yaitu :

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang diambil.
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dalam prosedur penerimaan kas, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan

pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman. Dalam prosedur pencatatan penjualan tunai, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Adapun proses akuntansi terdiri dari :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal, ini merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu jenis transaksi tertentu seperti : jurnal pembelian, penjualan, pengeluaran kas dan penerimaan kas.

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian Laporan

Data akuntansi yang tercatat dalam masing-masing rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

4. Neraca

Laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan tanggal tertentu.

5. Laporan Laba Rugi

Laporan yang menunjukkan hasil usaha dan biaya-biaya selama periode tertentu.

6. Laporan Perubahan Modal laporan menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah pada akhir periode.

7. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Menunjukkan arus dana dan perubahan-perubahan dalam posisi keuangan dalam tahun buku yang bersangkutan.

### 2.3 Pengertian Kas

Kas dalam pengertian sempit berarti uang, sedangkan kas menurut akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank dan tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan:2002).

Kas adalah pos yang paling efektif dalam laporan keuangan. Hampir semua transaksi perusahaan akan mempengaruhi kas. Pembelian barang dan jasa akan mengakibatkan kas keluar sedangkan penjualan berakibat kas masuk. Karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu kontrol intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan tanpa ada fungsi pemisahan di atas, maka akan lebih mudah menggelapkan uang kas. Sistem kontrol intern suatu perusahaan akan berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain. Ada tiga prinsip pengendalian / kontrol intern (Al Haryono Jusup ), yaitu :

1. Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpankas tidak merangkap sebagai petugas pencatat kas.
2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.
3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

### 2.4 Formulir dan Dokumen Akuntansi

Formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain (Zaki Baridwan:2002). Dalam setiap prosedur yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang cukup yang akan digunakan dalam pencatatan. Peranan atau kegunaan formulir dan dokumen dalam prosedur akuntansi (Cecil Gillespie:1971) sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu kegiatan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

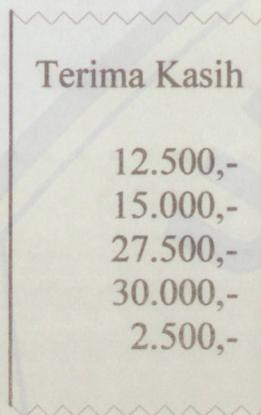
Tabel 2.1 Faktur Penjualan Tunai

FAKTUR PENJUALAN TUNAI									
Nama Pembeli		Alamat		Tanggal		Nomor			
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga			
Jumlah									
	Dicatat dalam Buku Pembantu		Dicatat dalam Jurnal		Diserahkan	Dijual			
Tanggal									
Tanda Tangan									

Sumber : Mulyadi (2001)

## 2. Pita Register Kas (Cash Register Tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai dicatat dalam jurnal penjualan.



Terima Kasih
12.500,-
15.000,-
27.500,-
30.000,-
2.500,-

Gambar 2.1 Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi (2001)

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card centre bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

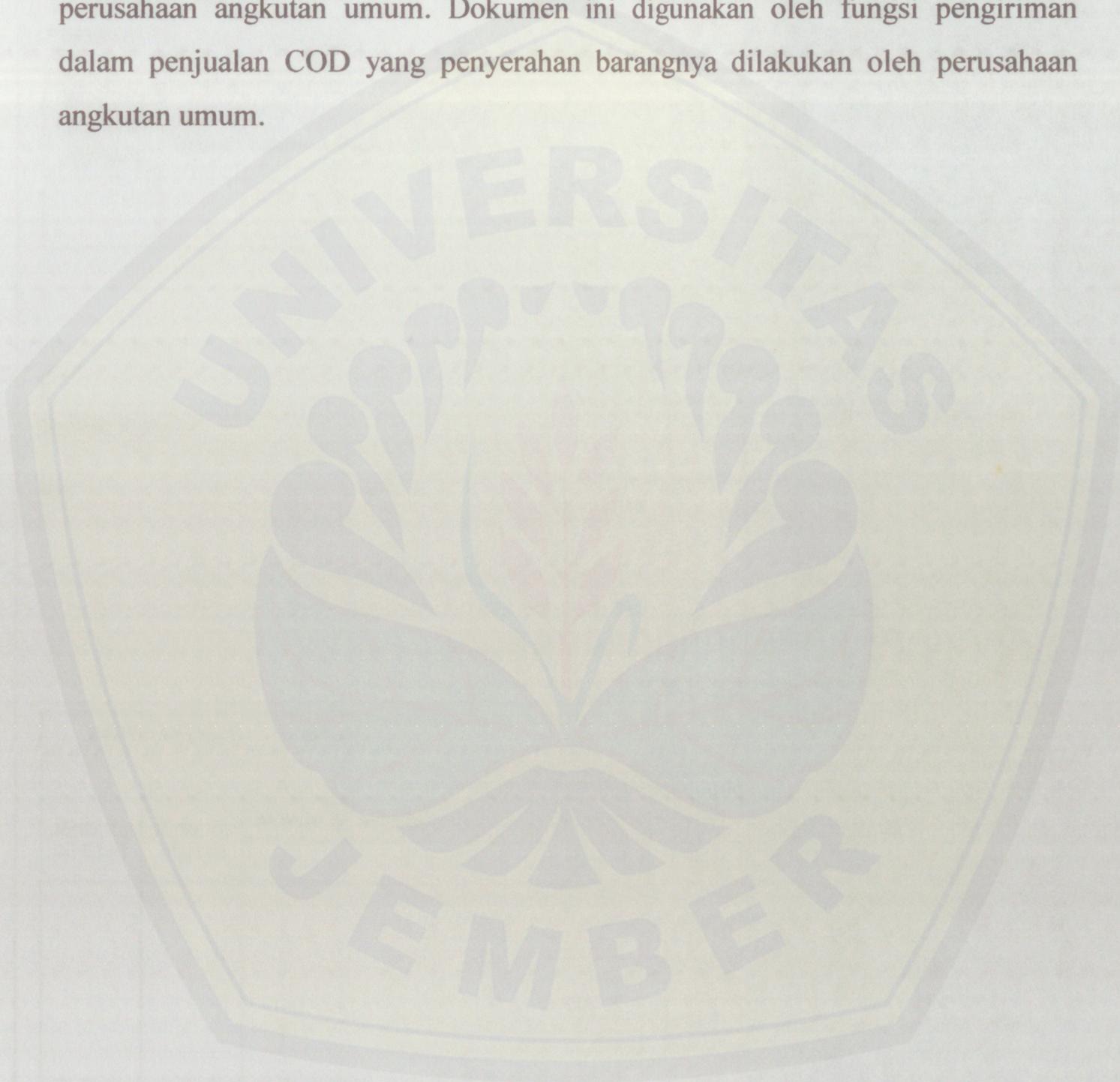
C A R D H O L D E R	542195	DATE	INITIALS	M E R C H A N T
	AUTHORIZATION CODE			
	CHECK / BILL NUMBER			
M E R C H A N T	DESCRIPTION		AMOUNT	S A L E S S L I P
	TOTAL		Rp.	
<p><b>CARDHOLDER SIGNATURE</b></p> <p>The Amount Of The Charges Recorded Here On Were Incurred By                  Me Subject To The Term And Conditions Of My/Our Agreement                  With The Card Issues And Receipt Of The Service Or Merchandise                  Is Hereby Acknowledged By Me</p>				

Gambar 2.2 Credit Card Sales Slip.

Sumber : Mulyadi (2001)

4. Bill Of Loading

Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.



Sebutkan No. Pada setiap Surat Yang Berkaitan Dengan Order Pembelian ini

Kode Pembebanan Biaya Angkut

1. Ditagih  
2. Bayar Dimuka  
3. Bayar Dimuka & ditambahkan  
4. Angkutan kita

No. Surat Order Pengiriman	Kode Pelanggan					Nomor Surat Order Pelanggan	Tgl. Diterima			Tgl. Kirim yg diminta			Dikirim Dari	Back Order Dari
	Nomor	Lokasi	Dept	Batas Kredit	Jenis		Tgl.	Bln	T	Tgl.	Bln	T		

ISILAH DENGAN HURUF CETAK

DIKIRIM KEPADA

DITERIMA OLEH

TANGGAL

Sebutkan kekurangan yang saudara temukan pada saat menerima kiriman barang kami. Tunjukkan nomor katalog barang jika menjelaskan kekurangan yang Saudara temukan.

.....

.....

DIKIRIM MELALUI		JML KALI ANGKUT	TGL KIRIM	PARCEL POST	JUMLAH BIAYA ANGKUT		
				Rp.			
JENIS YG DIPESAN	JENIS YG DIKIRIM	NOMOR KATALOG	UNI	KETERANGAN	KUANTITAS BACK ORDER	JENIS YG DIBATALKAN	BERAT
JML UNIT YG DIKIRIM			PERUSAHAAN ANGKUTAN UMUM		JML. BERAT YG DIKIRIM		

Manajer Bag. Pengiriman

Gambar 2.4 Bill Of Loading

Sumber : Mulyadi (2001)

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

Tabel 2.3 Bukti Setor Bank

_____ _____			No. :
<b>BUKTI SETOR BANK</b>			Tgl. :
Nama :	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening :			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah ..... .....			Pengesahan Bank

Sumber : Mulyadi (2001)

### 7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Tabel 2.4 Rekap Harga Pokok Penjualan

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN											
Bulan		Nomor				Tgl. Pembuatan					
Kode Rekening		Nama Persediaan				Jumlah Rupiah					
Departemen Akuntansi Biaya					Bagian Kartu Persediaan						

Sumber : Mulyadi (2001)

### 2.5 Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing (Al Haryono Jusup:1997). Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, sebelum dibukukan ke buku besar harus dicatat dulu dalam jurnal. Oleh karena itu buku jurnal sering disebut sebagai buku catatan pertama (book of original entry).

## 2.7 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan, yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan ini dibuat oleh manajemen dengan tujuan mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan oleh pemilik/pimpinan perusahaan. Selain itu laporan keuangan juga digunakan untuk tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

Sebagai tambahan laporan keuangan, dapat dibuat laporan-laporan khusus yang menunjukkan bagian-bagian dari laporan keuangan yang lebih terperinci yang biasanya disebut "Laporan-laporan untuk tujuan khusus", misalnya untuk buku bank, kantor pajak dan lain-lain.

Langkah-langkah menyusun laporan keuangan, yaitu :

1. Menyusun Neraca Saldo

Yaitu suatu daftar rekening buku besar dengan saldo debit atau kredit. Neraca saldo ini disusun jika semua jurnal sudah dibukukan ke dalam masing-masing rekening-rekeningnya.

2. Mengumpulkan Data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian.

3. Menyusun Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan suatu cara untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan. Penyusunan neraca lajur dimulai dari neraca saldo dan disesuaikan dengan data yang diperoleh.

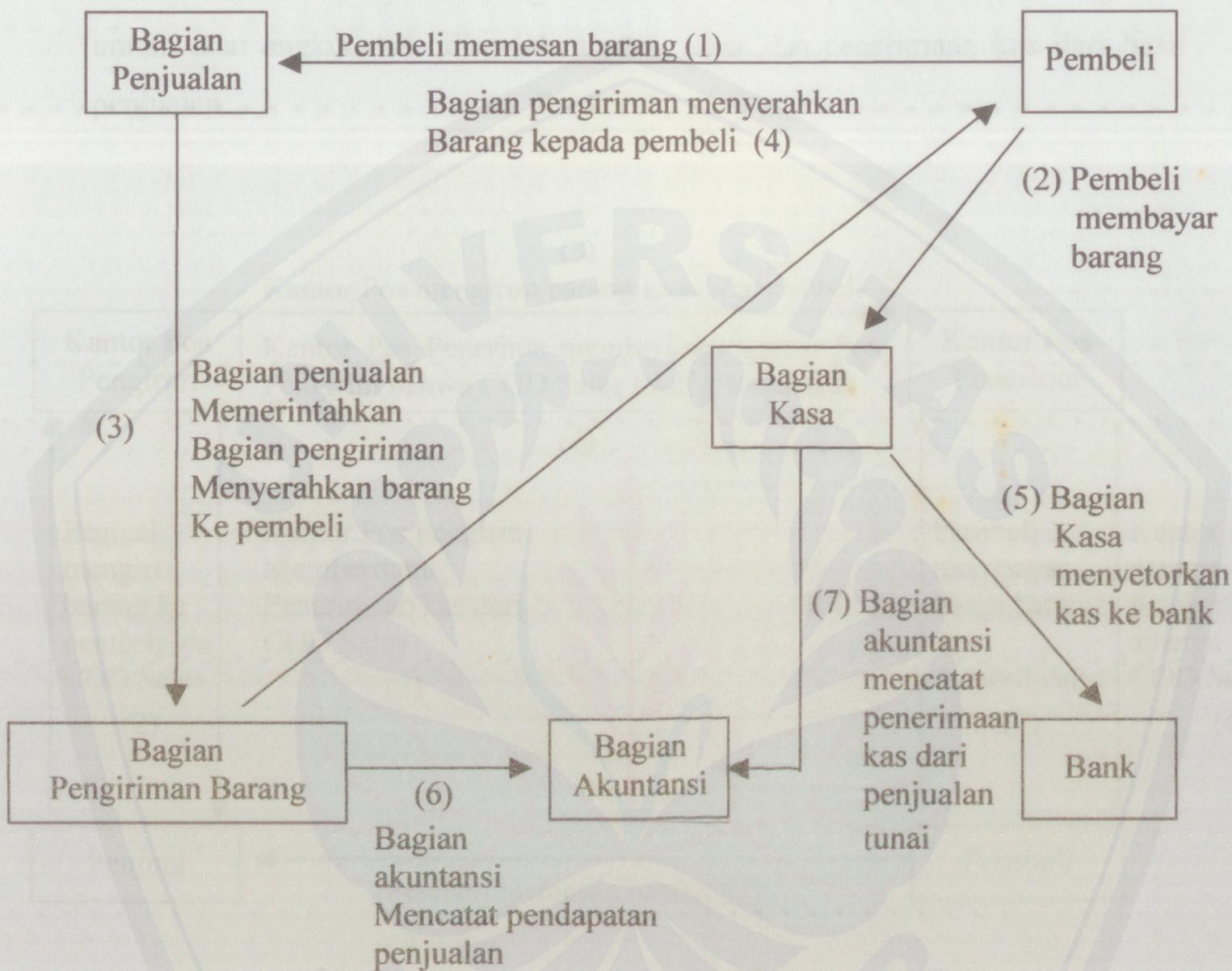
4. Menyusun Laporan Keuangan

5. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening data yang diperoleh.

6. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan, sesudah jurnal penyesuaian dan penutupan buku, dibukukan ke masing-masing rekeningnya untuk mengecek kesinambungan debit dan kredit yang masih terbuka dibuat neraca saldo setengah penutupan.

7. Menyesuaikan Kembali Rekening-Rekening

Jurnal penyesuaian kembali dibuat untuk memudahkan pembuatan jurnal periode berikutnya.

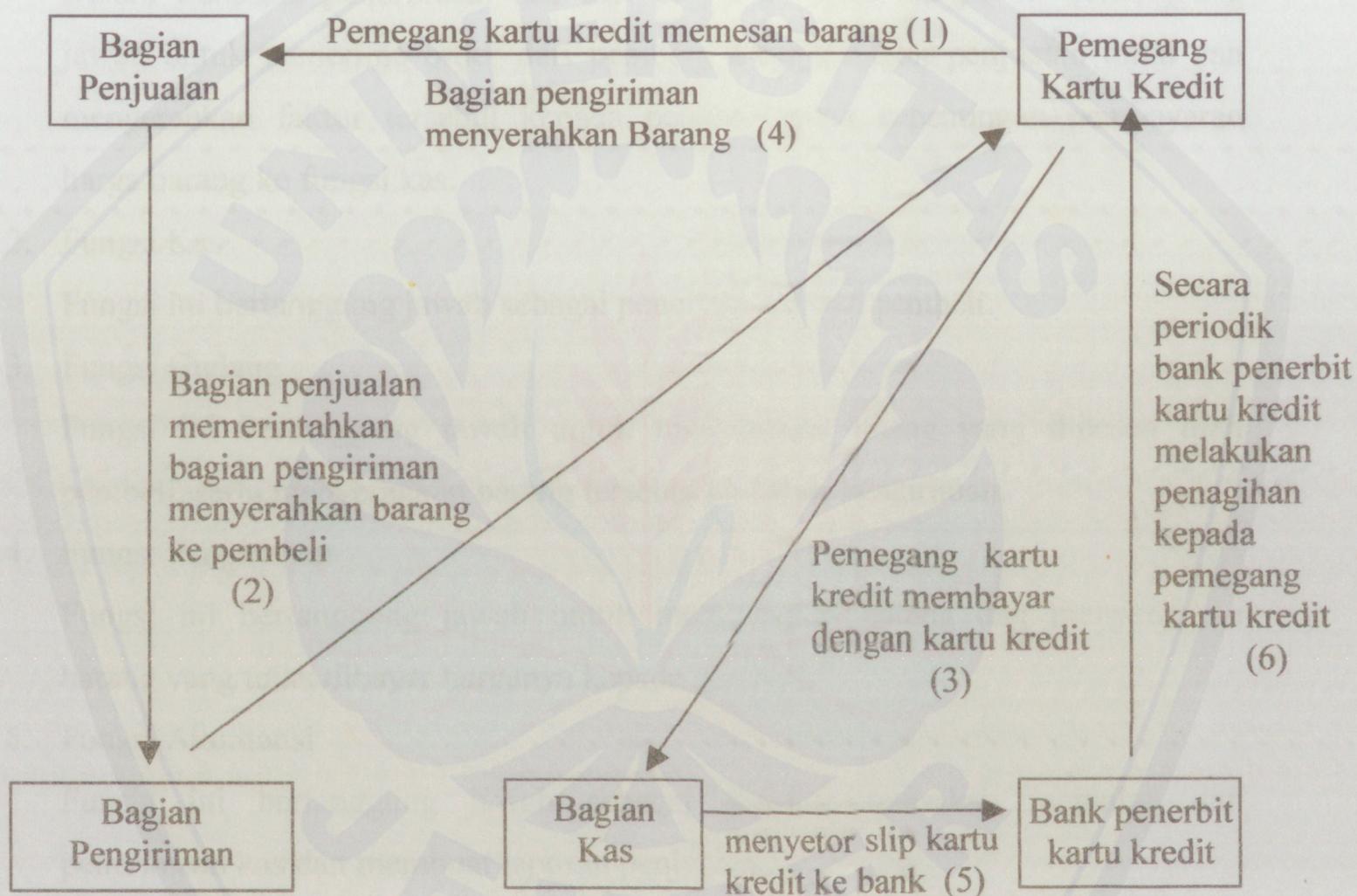


Gambar 2.8 Penerimaan Kas dari Over The Counter Sale

Sumber : Mulyadi (2001)

3. Prosedur Penerimaan Kas dari Credit Card Sales

Sebenarnya bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.



Gambar 2.10 Penerimaan Kas dari Credit Card Sales

Sumber : Mulyadi (2001)

### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Pos Indonesia (Persero) dirintis oleh Gubernur Jendral GW. Baron Van Imhaf di Jakarta dengan tujuan untuk menjamin keamanan pengiriman surat-surat penduduk. Di jaman VOC, perposan jatuh ke kompeni, pada tahun 1795 dialihkan kepada pemerintah Belanda pada tanggal 12 Januari 1879. Tahun 1864 dinas perposan berbentuk jawatan di bawah Direktur Production Incevice wagazjen. Stadblaad No. 4 tahun 1976 menerangkan bahwa Perum Telepon dan Telegram tergabung dalam dinas perposan, karena perum tersebut merupakan jawatan yang bersifat jasa. Sedangkan pada tahun 1984 dalam Stadblaad No. 52 Perum Pos dan Giro mengalami perubahan antara lain :

Pada tahun 1908 Jawatan Perum Telepon dan Telegrap dikuasakan dalam lalu lintas dan pengairan yang diatur pada Standblaad No. 395 tahun 1906 untuk pengawasan keuangannya dilakukan peraturan Indiche Combilitet Wet (ICW). Tahun 1930 semua perubahan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai perubahan Indonesche Bedrijven Wet (IBW). Karena adanya krisis ekonomi pada tahun 1931 pengawasan keuangan yang semula diatur dalam ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW sesuai dengan Stadblaad No. 524. Perum Telepon dan Telegrap berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara diatur dalam Undang-undang No.19/PRP/1960.

Kantor Pos dan Giro Bondowoso didirikan di Bondowoso pada tanggal 20 Agustus 1896 oleh Gubernur Jenderal GW. Van Inchoff yang berkebangsaan Belanda dengan nama Perum Telfon dan Telegraf (PTT). Pada waktu itu PTT Bondowoso masih dimonopoli oleh Belanda. Jadi segala bentuk aktivitas dalam PTT masih dalam pengawasan Pemerintah kolonial Belanda. Sejak PTT Bondowoso berdiri yang menjadi kepala kantor yang pertama adalah Bapak Diar, seorang pribumi yang diangkat oleh pemerintah Kolonial Belanda.

### 3.2 Struktur Organisasi

Suatu organisasi dengan struktur yang baik akan menciptakan kerja sama yang baik dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga dalam usaha mencapai tujuan akan lebih mudah. Bentuk organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso dilihat dari strukturnya menggunakan organisasi garis atau line. Bentuk garis maksudnya setiap pegawai dari PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso hanya mempunyai atasan langsung sehingga apabila menggunakan struktur organisasi berbentuk garis, seorang kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai dibagian lain kecuali atasan langsung.



- a. Mengatur cuti pegawai/dinas hari minggu/hari libur.
- b. Menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran urusan pegawai.
- d. Membuat daftar restitusi pengobatan.

## Keterangan Gambar :

1. Asman ADM/SDM : Asisten Manajer Administrasi / Sumber Daya Manusia
2. Asman Sarana : Asisten Manajer Sarana
3. Man. Pelayanan : Manajer Pelayanan
4. Man. Keu / Akt : Manajer Keuangan / Akuntansi
5. Asman UPL : Asisten Manajer Unit Pelayanan Lapangan
6. Man. Pengolahan : Manajer Pengolahan
7. Pens : Pensiunan
8. SKH : Surat Kilat Khusus
9. Wp, Gir, R : Wesel Pos, Giro, Registrasi (tercatat)
10. Bpm, Tab : Benda Pos dan Materai, Tabanas
11. KH / PP / EMS : Kilat Khusus / Paket Pos / Express Mail Service
12. Ant : Antaran
13. Ant Tpd : Antaran Terpadu

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan antara lain :

1. Kepala Kantor
  - a. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab ke dalam dan ke luar.
  - b. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
  - c. Membina pegawai dalam lingkup kewenangannya ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
2. Asman ADM / SDM
  - a. Mengatur cuti pegawai/dinas hari minggu/hari libur.
  - b. Menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
  - c. Bertanggung jawab atas kelancaran urusan pegawai.
  - d. Membuat daftar restitusi pengobatan.

- e. Bertanggung jawab atas pengadaan dan memeriksa penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran register berharga.
  - f. Mengerjakan laporan daftar isi susunan pegawai.
3. Asman Sarana
- a. Secara umum bertanggung jawab atas persediaan barang-barang atau alat-alat yang dibutuhkan kantor.
  - b. Menyiapkan persediaan barang atau perlengkapan.
  - c. Membukukan Gir.51 pada buku pengawasan adpis Gir.51
  - d. Mengerjakan laporan pemakaian dan biaya barang inventaris gedung, perabotan.
4. Manajer Pelayanan
- a. Menerima/menyerahkan register berharga dari atau ke petugas loket dengan buku serah dan memeriksanya.
  - b. Mengawasi persediaan perlengkapan loket dan pelaksanaan dinas masing-masing.
  - c. Membuat laporan Gir.7 a / 10 a.
  - d. Memeriksa pajan-panjar loket.
5. Manajer Keuangan / Akuntansi
- a. Memberikan/menerima panjar ke / dari kasir.
  - b. Mengerjakan anasir kas dan rekapitulasi penjualan Benda Pos dan Materai (BPM).
  - c. Memenuhi permintaan BPM dari loket dan mengerjakan buku persediaan/rekening koran, buku bantu BPM.
  - d. Menguasai peraturan lingkup jabatan.
  - e. Membuat buku bantu pengawasan untuk rekening koran.
  - f. Membuat laporan mutasi keuangan dalam satu periode.
  - g. Membuat laporan perincian saldo kas.

11. Trier / Supir

- a. Menyortir surat-surat biasa.
- b. Menyortir surat-surat kilat.
- c. Bertugas mengawal Manajer Keuangan pada saat pengambilan uang di bank untuk pembayaran pensiun..

12. Petugas Loker WP, Gir, R

- a. Menerima pembayaran wesel pos dan giro.
- b. Membukukan wesel pos dan giro yang diterima.

13. Petugas Loker BPM / Tabanas

- a. Menyimpan peralatan yang diperlukan dan menerima cap tanggal dari manajer pengolahan.
- b. Meminta panjar BPM dan benda konsinyasi ke manajer keuangan.
- c. Meminta panjar uang ke kasir.

14. Petugas Loker SKH / PP / EMS

- a. Menyimpan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kelancaran dinas.
- b. Menerima cap tanggal dari manajer pengolahan.
- c. Menerima panjar kerja dari kasir dengan buku serah.
- d. Membukukan SKHH yang diterima dari masyarakat pada KH-1.

15. Kasir

- a. Menyetorkan uang dan mengambil uang dari BNI.
- b. Membuat neraca kasir.
- c. Menyetorkan uang pada bendahara.
- d. Membuat dan mengerjakan buraman buku kas harian.
- e. Meng-entry data buku kas harian.

16. Pengantar

- a. Menerima wesel dan surat-surat untuk dikirim.
- b. Menyetor surat pos yang diantar menurut alamatnya.
- c. Mengosongkan bus surat sesuai jadwal.
- d. Mengantar SKH/PP kepada masyarakat.

Berikut ini Tabel Klasifikasi Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso adalah sebagai berikut :

Tabel 3

## Klasifikasi Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso

No.	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Kantor	1 orang
2.	Man. Pelayanan	1 orang
3.	Man. Keuangan / Akuntansi	1 orang
4.	Man. Pengolahan	1 orang
5.	Pemasaran	1 orang
6.	Pembantu Pengawas Locket	1 orang
7.	Asman Kasir / Akuntansi	1 orang
8.	Asman Pensiun	1 orang
9.	Asman UPL	1 orang
10.	Asman Administrasi / SDM	1 orang
11.	Asman Sarana	1 orang
12.	Locket SKH / PP	1 orang
13.	Locket / BPM / Tab	1 orang
14.	Locket WP / Giro	1 orang
15.	Purie R / PP	1 orang
16.	SKH	1 orang
17.	Pengantar	1 orang
18.	Sopir	1 orang

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso

Jam kerja yang ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso yaitu :

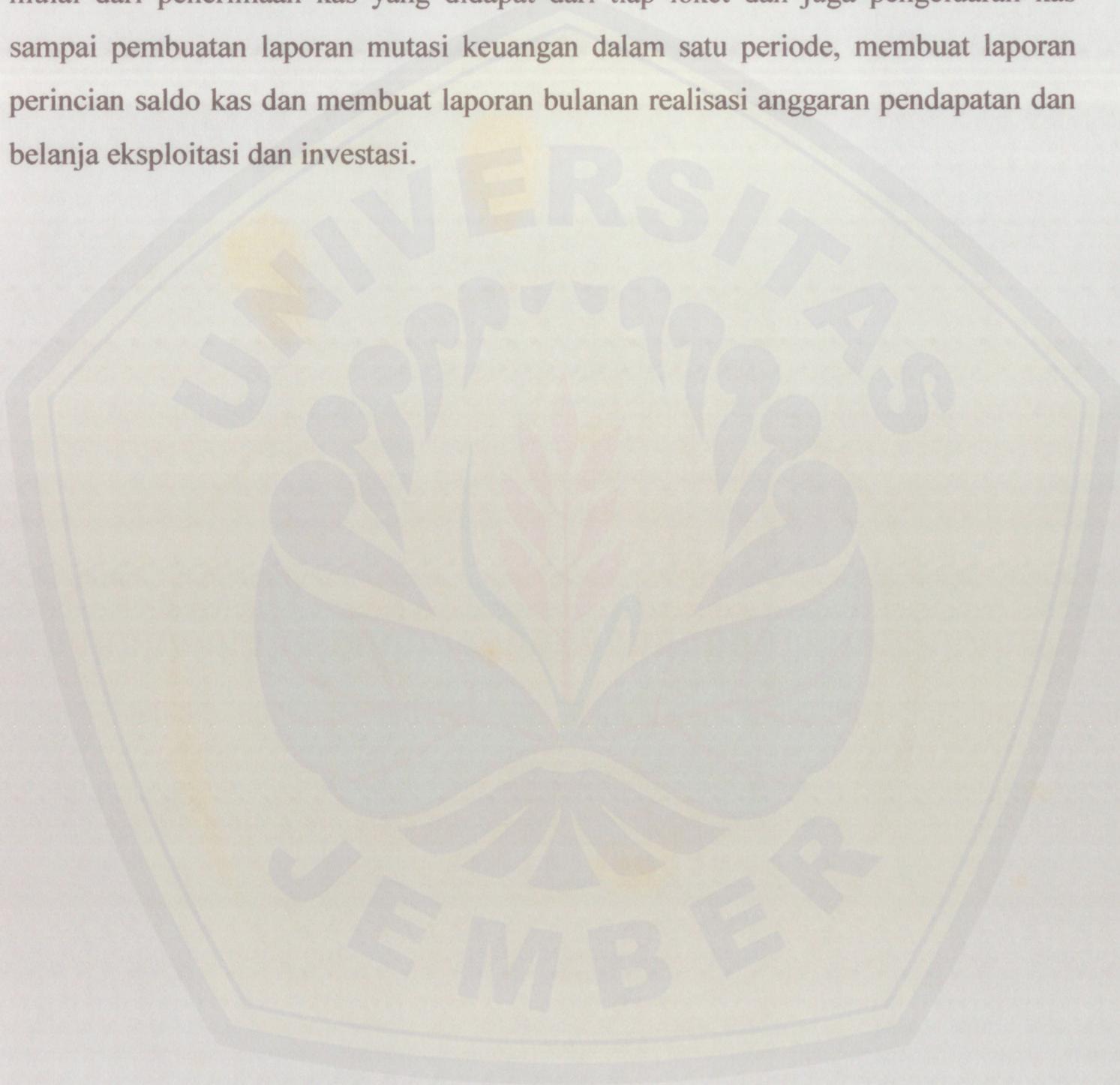
Senin – Kamis : 07.30 – 14.30

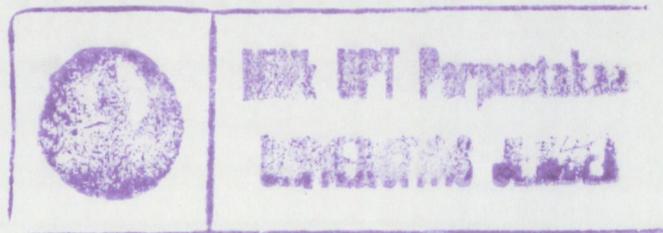
Jum'at : 07.30 – 11.00

Sabtu : 07.30 – 13.00

### **3.4 Kegiatan Bagian Akuntansi**

Kegiatan/tugas dari bagian akuntansi yaitu menangani transaksi keuangan mulai dari penerimaan kas yang didapat dari tiap loket dan juga pengeluaran kas sampai pembuatan laporan mutasi keuangan dalam satu periode, membuat laporan perincian saldo kas dan membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan belanja eksploitasi dan investasi.





## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan ini dilakukan dengan terjun secara langsung dan juga turut membantu dalam kegiatan vitas dalam perusahaan sehingga seakan-akan kita bertindak sebagai karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan pengenalan pada pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso, beserta staf dan juga melihat keseluruhan aktivitas kantor atau perusahaan di lingkungan PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso.

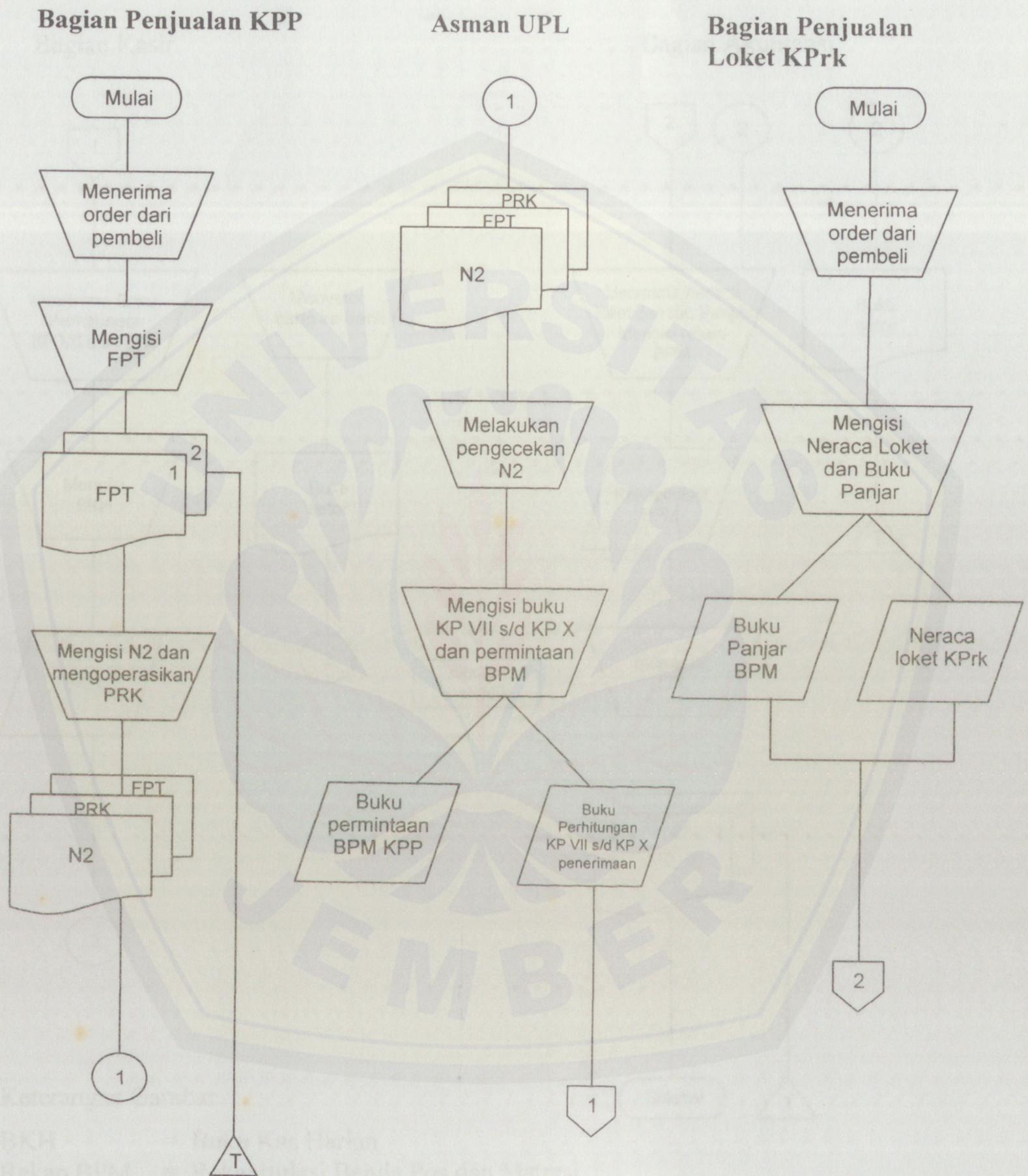
Bagian akuntansi dalam perusahaan ini mempunyai peranan penting, karena tugasnya adalah menangani transaksi keuangan mulai dari penerimaan kas yang didapat dari tiap loket, penerimaan kas yang didapat dari Kantor Pos Pembantu (KPP) dan juga pengeluaran kas sampai pembuatan laporan keuangan yang merupakan laporan pertanggung jawaban.

#### 4.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Benda Pos dan Materai (BPM)

Sebelum uang yang diterima pada setiap loket diserahkan pada manajer keuangan/akuntansi, petugas loket terlebih dahulu menghitung jumlah uang yang diterima dari publik atau pihak ketiga. Penerimaan kas yang diperoleh di PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso berasal dari :

- a. Pendapatan Benda Pos dan Materai (BPM).
- b. Pendapatan Bea Paket Pos.
- c. Pendapatan Bea Wesel Pos
- d. Pendapatan Bea Giro Pos
- e. Pendapatan provisi Pelayanan Jasa Keagenan (meliputi : Tabanas bekerja sama dengan BTN, pembayaran pajak dan pembayaran pensiun).

4.1.1 Bagan Alir (Flow Chart) Penerimaan Kas dari Penjualan BPM



Keterangan Gambar :

- KPP = Kantor Pos Pembantu
- KPrk = Kantor Pos Pemeriksa
- FPT = Faktur Penjualan Tunai
- PRK = Pita Register Kas
- Asman UPL = Asisten Manajer Unit Pelayanan Lapangan
- BPM = Benda Pos dan Materai

## Keterangan :

## A. Bagian Penjualan KPP

1. Petugas bagian penjualan KPP menerima order dari pembeli yang akan membeli benda pos dan materai.
2. Mengisi FPT, FPT ini berjumlah 2 lembar. Lembar ke-1 dikirim bersama Model N2 dan PRK ke Kantor Pos Pemeriksa (KPrk). Lembar ke-2 dijadikan sebagai arsip bagian penjualan KPP.
3. Mengoperasikan PRK dan mengisi Model N2.
4. Petugas KPP mengirim FPT, PRK dan Model N2 ke Kantor Pos Pemeriksa (KPrk).

## B. Asman UPL

1. Asman UPL menerima FPT, PRK dan Model N2.
2. Melakukan pengecekan terhadap Model N2, apakah jumlahnya sesuai dengan yang tercantum pada FPT dan PRK.
3. Berdasarkan Model N2, Asman UPL mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Permintaan BPM KPP. Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan merupakan buku pedoman bagi pihak pengawasan KPrk. Buku Permintaan BPM KPP mencatat jumlah permintaan BPM setiap harinya.
4. Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan kemudian diserahkan pada bagian Kasir.

## C. Bagian Penjualan Locket KPrk

1. Petugas bagian penjualan loket KPrk menerima order dari pembeli.
2. Pada waktu penutupan KPrk, petugas bagian penjualan loket KPrk mengisi Neraca Locket KPrk dan Buku Panjar BPM. Neraca Locket KPrk mencatat jumlah BPM yang terjual pada hari itu. Sementara Buku Panjar BPM diisi jumlah uang panjar yang diminta petugas bagian penjualan loket KPrk pada kasir.
3. Menyerahkan Buku Panjar BPM dan Neraca Locket KPrk ke bagian akuntansi untuk ditandatangani oleh Manajer Keuangan/Akuntansi.

**4.2.2 Prosedur Pencatatan Penjualan**

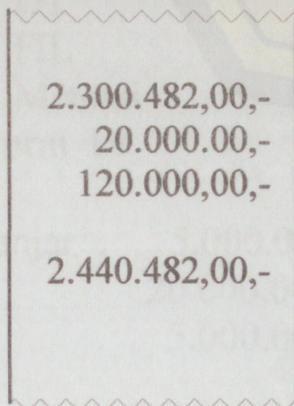
Prosedur pencatatan penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan. Prosedur ini dimulai dengan mengisi faktur penjualan tunai oleh petugas KPP, dengan informasi antara lain jenis barang, kuantitas, harga satuan dan total harga. Faktur penjualan tunai dibuat sebanyak 2 lembar. Lembar ke-1 diserahkan bersama model N2 dan pita register kas ke KPrk. Sedangkan lembar ke-2 sebagai arsip bagian penjualan.

Tabel 4.1 Faktur Penjualan Tunai

PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200				
Nomor Urut	Nama Barang	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Tanggal				
Tanda Tangan				

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200

Pita Register Kas atau disebut juga Cash Register Tape adalah dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Dokumen ini merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai.



Gambar 4.2. Pita Register Kas

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200

Sementara itu jumlah permintaan BPM dicatat pada Buku Permintaan BPM KPP. Data ini diperoleh dari model N2 yang diterima setiap hari. Buku permintaan BPM KPP ini terdiri dari kolom KPP, jenis perangkat, materai, formulir dan jumlah.

Tabel 4.2 Buku Permintaan BPM KPP

KPP	PERANGKO							MATERAI		FORMULIR	JUMLAH
	500	1,000	1,500	2,000	2,500	5,000	10,000	3,000	6,000		
Wringin		10,000	7,500					15,000	30,000		62,500
Grujugan				20,000				45,000	60,000		125,000
Maesan			15,000						120,000		135,000
Tamanan		50,000						90,000			140,000
Pujer		10,000		10,000				30,000			50,000
Tenggarang				50,000					180,000		230,000
Wonosari		25,000					20,000	30,000	30,000		105,000
Prajejan				20,000					120,000		140,000
Cerme								45,000		20,000	65,000
Sukosari		10,000				5,000					15,000
<b>Jumlah</b>		<b>105,000</b>	<b>22,500</b>	<b>100,000</b>	-	<b>5,000</b>	<b>20,000</b>	<b>255,000</b>	<b>540,000</b>	<b>20,000</b>	<b>1,067,500</b>

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200

#### 4.2.3 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan ke dalam Buku Penerimaan. Faktur penjualan tunai, model N2 dan pita register kas diserahkan ke KPrk untuk diperiksa oleh Asman UPL. Setelah melakukan pengecekan dan membandingkan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, model N2 dan pita register kas, Asman UPL mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan.

Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan merupakan buku pegangan bagi pihak pengawasan KPrk yang berisi data dari lampiran N2 yang diterima setiap harinya. Buku perhitungan pada dasarnya sama dengan lampiran N2 dipindahkan ke buku perhitungan KP VII s/d KP X, dimana perbedaannya yaitu lampiran N2 antara penerimaan dan pengeluaran dijadikan satu halaman bersebelahan serta rekening-rekeningnya ditulis secara vertikal, sedangkan pada buku perhitungan antara penerimaan dan pengeluaran dibuatkan buku satu per satu dan rekeningnya ditulis secara horisontal.

Kolom 28 diisi Blanko Akta Agraria / PPAT

Kolom 29 diisi FIF (Federal International Finance) kredit resmi Honda

Kolom 30 diisi ADIRA (kredit resmi Suzuki)

Kolom 31 diisi Manuk Wari (Bank Perkreditan Rakyat)

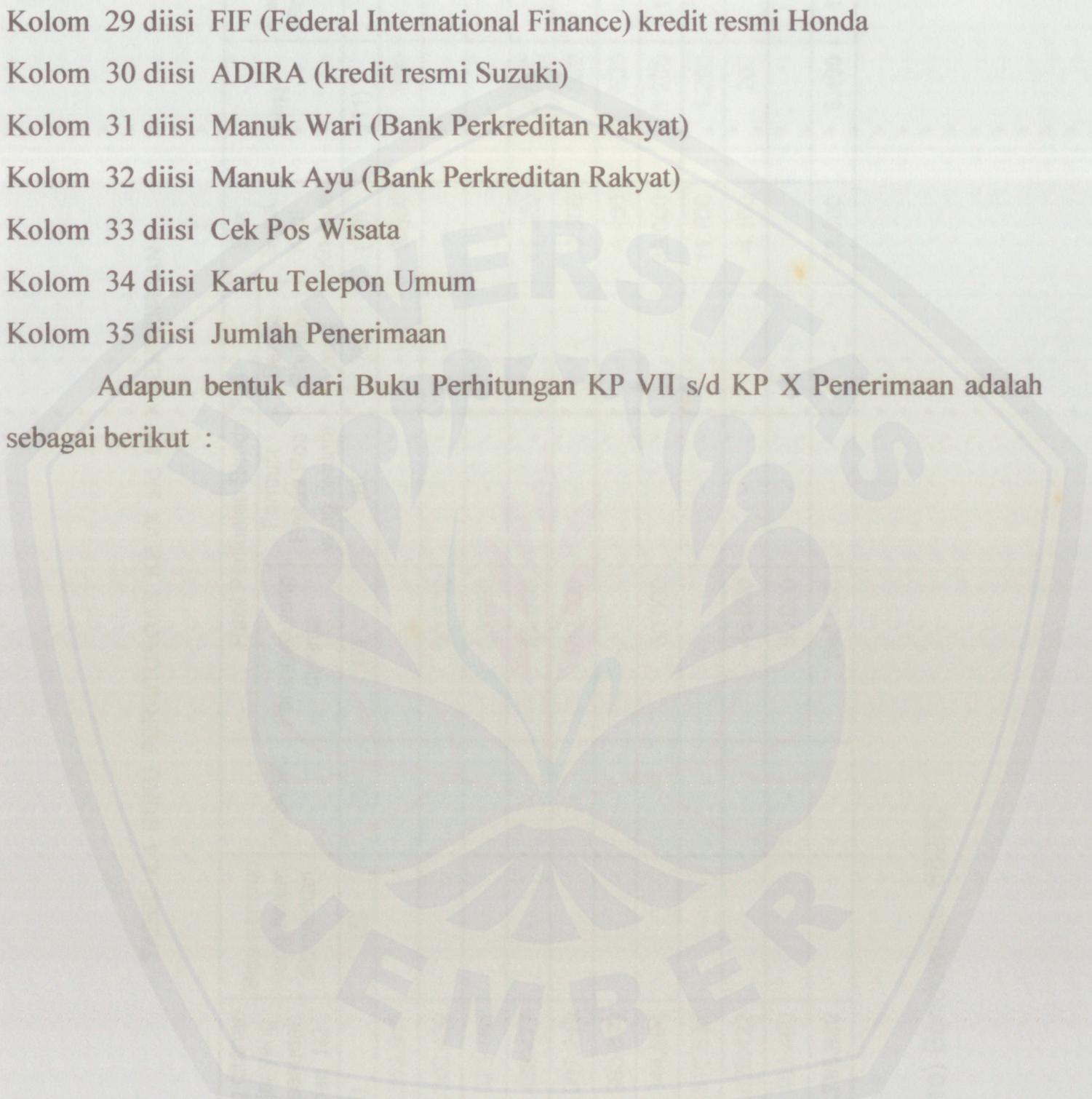
Kolom 32 diisi Manuk Ayu (Bank Perkreditan Rakyat)

Kolom 33 diisi Cek Pos Wisata

Kolom 34 diisi Kartu Telepon Umum

Kolom 35 diisi Jumlah Penerimaan

Adapun bentuk dari Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan adalah sebagai berikut :



HTNB	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
		Titipan	Bea Giro	Pendapatan Operasional Lain-lain	Giro dan Cek Pos ( Gir. 7 )	AW	DW	Bea Paket Pos	PPN	Asuransi	Jumlah Wesel Pos Dalam Negeri	Tabanas
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.060.000
-	-	-	-	-	-	-	200.000	8.000	800	500	-	-
-	-	-	-	-	-	-	805.000	29.000	2.900	2.000	-	1.950.000
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	315.700
5.400	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.400	42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6.800</b>	<b>70</b>	-	-	-	-	-	<b>1.005.000</b>	<b>37.000</b>	<b>3.700</b>	<b>2.500</b>	-	<b>5.325.700</b>

Setelah mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan, Asman UPL menyerahkan buku tersebut ke bagian kasir untuk dipindahkan ke BKH. Sementara itu petugas loket menghimpun semua bukti yang merupakan naskah pertanggungangan dari semua jenis pelayanan untuk dicatat dalam buku serah terima uang panjar dan kemudian diserahkan pada Manajer Keuangan/Akuntansi. Manajer Keuangan/Akuntansi menerima buku serah terima permintaan panjar yang datang dari masing-masing loket. Apabila usulan permintaan uang tersebut telah disetujui, maka Manajer Keuangan/Akuntansi akan membubuhkan tanda tangannya di buku serah terima permintaan uang panjar.

Adapun bentuk dari buku permintaan uang panjar adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 Buku Permintaan Panjar BPM

Tanggal	Loket	Besar Uang	Keterangan
30 Juli 2004	Bpm	Rp. 5.000.000 ,-	Permintaan Panjar Bpm
Diserahkan oleh Man. Keuangan/Akuntansi	Kasir		Petugas Loket
( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200

Cara pengisian Buku Permintaan Panjar BPM :

1. Kolom tanggal diisi sewaktu petugas loket meminta uang panjar ke kasir.
2. Kolom loket, diisi dengan loket mana yang meminta uang panjar.
3. Pada kolom ketiga diisi dengan jumlah uang yang diberikan pada loket BPM.
4. Pada kolom keterangan ditulis permintaan panjar BPM.

Manajer Keuangan/Akuntansi diserahi tugas menerima, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang dan BPM. Jadi seorang Keuangan/Akuntansi bertugas mencatat dan membuat perhitungan semua penerimaan dan pengeluaran kas. Kegiatan keuangan pada bagian ini meliputi proses :

### 1. Buku Kas Harian

Buku Kas Harian (BKH) dipergunakan untuk mencatat transaksi yang berasal dari buku perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan buku perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran. Selain mencatat transaksi yang berasal dari KPP (Kantor Pos Pembantu). Buku kas harian juga mencatat transaksi yang berasal loket Kprk (Kantor Pos Pemeriksa). Buku kas harian terdiri dari 2 bagian yang mencatat penerimaan dan pengeluaran. Adapun bentuk dari Buku Kas Harian adalah sebagai berikut :

Tabel 4.6 Buku Kas Harian

No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Penerimaan		Jumlah
			Kprk	KP VII s/d KP X	
A1		Pendapatan Surat Pos (perangko)	1.000.000	275.000	1.275.000

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200

Berikut ini cara pengisian Buku Kas Harian :

#### A1. PENERIMAAN

1. Pendapatan surat pos pada kolom jumlah diisi berdasarkan hasil penjualan benda pos.
2. Pendapatan bea paket pos pada kolom jumlah diisi berdasarkan pendapatan bea paket pos dalam negeri dan pendapatan bea paket pos luar negeri.
3. Pendapatan bea wesel pos pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua pendapatan bea wesel pos.
4. Pendapatan bea giro pos pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua pendapatan bea giro pos.
5. Pendapatan provisi pelayanan jasa keagenan pada kolom jumlah diisi jumlah pendapatan provisi pelayanan jasa keagenan.

6. Pendapatan usaha lainnya pada kolom jumlah diisi semua jumlah pendapatan lainnya.
7. Pendapatan non usaha pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua pendapatan non usaha.

#### B1. PENYERTAAN KANTOR PUSAT

1. PKP-DW Kas dan Bank pada kolom jumlah diisi berdasarkan penerimaan kiriman uang dari kantor lain yang satu wilayah pos.
2. PKP-DW Aktiva Tetap pada kolom jumlah tidak diisi, jika terdapat koreksi PKP-DW Aktiva Tetap pencatatannya dilakukan pada jurnal umum.
3. PKP-DW Hutang Giro Pos pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua penerimaan setoran Giro Pos.
4. PKP-DW Hutang Tabanas BTN pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah penerimaan penabungan untuk BTN.
5. PKP-AW Kas dan Bank pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah besar uang pembebanan rekening.
6. PKP-AW Hutang Wesel Pos DN pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua penerimaan setoran Wesel Pos Dalam Negeri.
7. PKP-AW Hutang Wesel Pos LN pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua penerimaan setoran Wesel Pos Luar Negeri.
8. PKP-AW Hutang Giro Pos pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua penerimaan setoran Giro Pos yang berada di Wilpos (wilayah Pos) lain.
9. PKP-AW Hutang Cek Pos Wisata pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua penerimaan Cek Pos Wisata.
10. PKP-AW Hutang Pensiunan ASABRI pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua penerimaan Pensiunan ASABRI.
11. PKP-AW Hutang Benda Akta Agraria pada kolom jumlah diisi berdasarkan hasil penjualan Akta Agraria.

#### D1. PENYELESAIAN PIUTANG

1. Mutasi Kas dan Bank DW pada kolom jumlah tidak diisi karena penerimaan mutasi uang dicatat langsung sebagai PKP-DW Kas dan Bank.
2. Mutasi Kas dan Bank AW pada kolom jumlah tidak diisi karena penerimaan mutasi uang dicatat langsung sebagai PKP-DW Kas dan Bank.
3. Piutang pendapatan pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah piutang pendapatan yang diselesaikan.
4. Piutang pelayanan jasa pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah piutang uang pelayanan jasa yang diselesaikan.
5. Panjar pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua panjar yang diselesaikan.
6. Uang Muka pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah semua uang muka yang diselesaikan.
7. Piutang Pegawai pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah piutang pegawai yang diselesaikan.
8. Piutang selisih pertanggung jawaban pada kolom jumlah diisi berdasarkan jumlah piutang selisih yang diselesaikan.

Berikut ini penjelasan masing-masing kolomnya :

Kolom 1 nomor

Kolom 2 kode rekeningr

Kolom 3 nama rekening

Kolom 4 penerimaan Kprk

Kolom 5 penerimaan KP VII s/d KP X

Kolom 6 jumlah penerimaan

## 2. Rekapitulasi Benda Pos dan Materai (BPM)

Merupakan sarana pencatatan dari hasil penjualan BPM baik penjualan yang berasal dari loket KPrk maupun penjualan yang berasal dari KPP. Data yang dimasukkan ke dalam rekapitulasi BPM adalah data harian. Pengisian rekapitulasi BPM dilakukan langsung dari Buku Kas Harian (BKH). Dari rekapitulasi BPM ini, manajemen dapat memperoleh informasi tentang jumlah BPM yang terjual. BPM ini terdiri dari perangko, formulir dan materai).

## 3. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan utama yang dihasilkan adalah neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal. Neraca dibuat dengan maksud untuk menggambarkan posisi keuangan suatu organisasi/perusahaan pada suatu saat tertentu. Neraca adalah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki suatu perusahaan. Judul neraca terdiri dari (1) nama organisasi atau perusahaan, (2) nama laporan (dalam hal ini neraca) dan (3) tanggal neraca. Badan atau isi laporan terdiri atas 3 bagian yaitu aktiva, kewajiban dan modal. Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasa dinyatakan dalam satuan uang. Kewajiban adalah utang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. Sedangkan modal merupakan hak perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya sama dengan aktiva bersih perusahaan yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban.

Laporan laba rugi disusun dengan maksud untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu. Hasil operasi perusahaan diukur dengan membandingkan antara pendapatan perusahaan dengan biaya yang dikeluarkan. Apabila pendapatan lebih besar dari biaya, maka dapat dikatakan perusahaan memperoleh laba dan bila terjadi sebaliknya (pendapatan lebih kecil dari

Tabel 4.7 Neraca

**PT. POS INDONESIA (PERSERO) BONDOWOSO 68200****NERACA**  
31 Desember 2004

<b>AKTIVA</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>Aktiva Lancar</b>		<b>Kewajiban Lancar</b>	
Kas	xxx	Utang Usaha	xxx
Bank	xxx	Utang Gaji	xxx
Piutang Usaha	xxx		
Perlengkapan Kantor	xxx	Jumlah Kewajiban Lancar	xxx
Biaya Asuransi Dibayar dimuka	xxx		
		<b>MODAL</b>	
Jumlah Aktiva Lancar	xxx	Modal, PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso	xxx
<b>Aktiva Tak Lancar</b>			
Tanah	xxx		
Gedung	xxx		
Akm. Penyusutan	(xxx) xxx		
Kendaraan	xxx		
Akn. Penyusutan	(xxx) xxx		
Peralatan Kantor	xxx		
Akm. Penyusutan	(xxx) xxx		
Jumlah Aktiva Tak Lancar	xxx		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>xxx</b>	<b>Jumlah Kewajiban</b>	<b>xxx</b>

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200

Tabel 4.8 Laporan Laba Rugi

**PT. POS INDONESIA (PERSERO) BONDOWOSO 68200****LAPORAN LABA RUGI**  
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2004

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Benda Pos dan Materai (BPM)		XXX
Pendapatan Bea Paket Pos		XXX
Pendapatan Bea Wesel Pos		XXX
Pendapatan Bea Giro Pos		XXX
Pendapatan Provisi Pelayanan Jasa Keagenan		XXX
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>XXX</b>
<b>Biaya Operasi</b>		
Biaya Gaji Pegawai	XXX	
Biaya Listrik	XXX	
Biaya Telepon	XXX	
Biaya Penyusutan Gedung	XXX	
Biaya Penyusutan Kendaraan	XXX	
Biaya Penyusutan Peralatan	XXX	
Biaya Operasional lainnya	XXX	
	<b>Jumlah Biaya</b>	<b>XXX</b>
<b>Laba Bersih Operasi</b>		<b>XXX</b>
Pendapatan di Luar Operasi		
Pendapatan Sewa Parkir		XXX
<b>Laba Bersih Sebelum Pajak</b>		<b>XXX</b>
<b>Pajak</b>		<b>XXX</b>
<b>Laba Bersih Setelah Pajak</b>		<b>XXX</b>

Sumber : PT Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200



## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso dapat disimpulkan bahwa prosedur akuntansi penerimaan kas dari penjualan BPM (Benda Pos dan Materai) meliputi :

1. Sebelum mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan, Asman UPL melakukan pengecekan terhadap lampiran N2 yang diterima dari masing-masing KPP. Data hasil penjualan Benda Pos dan Materai (BPM) dari lampiran N2 dimasukkan ke buku permintaan BPM KPP.
2. Setelah mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan, Asman UPL menyerahkan buku tersebut ke Kasir untuk dipindahkan ke Buku Kas Harian.
3. Sebelum penutupan Kantor Pos Pemeriksa (KPrk), petugas loket BPM menyerahkan buku neraca loket dan buku permintaan ppanjar ke Kasir untuk diposting ke Buku Kas Harian.
4. Setelah selesai dicatat di Buku Kas Harian, maka data hasil penjualan BPM tersebut diposting ke Buku Rekapitulasi BPM .
5. Setelah akhir bulan, data tersebut akan dicocokkan angka-angkanya oleh Kasir dan Manajer Keuangan/Akuntansi untuk dibuat laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut akan dikirim ke kantor pusat yang ada di Bandung.

Sedangkan dokumen akuntansi yang digunakan antara lain :

1. Buku Permintaan BPM KPP (lihat Lampiran 1).
2. Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan (lihat Lampiran 2).
3. Neraca Loket BPM (lihat Lampiran 3).
4. Buku Kas Harian (lihat Lampiran 5).
5. Buku Rekapitulasi BPM.

V. Keterangan

VI. Jumlah uang yang dikirimkan:

rubrik I .....	Rp. ....
Dikurangi dengan rubrik IV .....	Rp. ....
Sisa .....	Rp. ....

Uang kertas dari Rp. 500,- dan lebih (diperinci pada daftar terlampir) .....	Rp. ....
Uang kertas lainnya dan uang logam .....	Rp. ....
Jumlah .....	Rp. ....

dengan huruf : .....

Setelah saya hitung lagi, ditutup di hadapan saya,  
Saksi, Pegawai Pos,

.....  
NIPPOS:

.....  
NIPPOS:

Kiriman uang yang tersebut di atas, terdapat cocok/tidak cocok (lih. nddp dan berita acara h.i.)\*)

Saksi, Ka Kp VII s/d X,

.....  
NIPPOS:

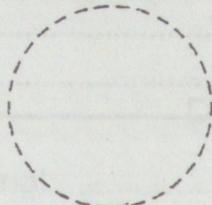
.....  
NIPPOS:

\*) Coret yang tidak perlu.

VII. Lampiran:

- ..... Lembar bawah register Kw. 4 jumlah uang Rp. ....
- ..... Lembar bawah daftar kuitansi No. .... Jumlah uang Rp. ....
- ..... Lembar atas register C2/pensiun jumlah uang Rp. ....
- ..... daftar pensiun jumlah uang Rp. ....
- ..... adpis buku bayar.
- ..... carik adpis spmu, dsb.
- ..... formulir IV blanko No. .... s/d No. ....
- ..... formulir VIII blanko No. .... s/d No. ....
- ..... register blanko (jenis dan nomor tahunan berikut) yaitu: .....
- ..... daftar perincian memuat nomor-nomor uang kertas .....

Daftar uang-uang surat-surat berharga dsb. yang dikirimkan kepada kantor pos



Disertakan pada adpis

tngl. .... No. ....

Kantor kirim

Kant

I. Uang yang dikirimkan; dibukukan dalam register C2.

II. Kuitansi pos yang dikirimkan untuk ditagih

Uraian	Besar uang	No. Urut C 2 (1)	No. daftar kuitansi dan No. urutan kuitansi	Besar uang

III. Benda pos dan meterai, yang diberikan

IV. Pemberian bpm karena jabatan atas permintaan dengan telepon

Permintaan		Besar uang	Banyaknya dan jenis	Besar
Nomor	Tanggal			
			Jumlah	

(1) Harus diisi oleh Ka.Kp  
E. 2003 - A5 - Double - 120.000 - 60

## BUKU KAS HARIAN

No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Penerimaan		Jumlah
			Kprk	KP VII s/d KP X	
A1		Pendapatan Surat Pos (perangko	1.000.000	275.000	1.275.000

S INDONESIA

Bondowoso, 24 April 2004

Nomor : 763 /Sekwil-2/5  
 Lampiran : -  
 perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ

Kepada :  
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 di  
 Jember

Dengan menunjuk surat Saudara tanggal 17-04-2004 Nomor : 1337/125.1.4/p6/04 perihal tersebut pada pokok surat, diberitahukan bahwa di Kantor kami menerima nama siswa sbb :

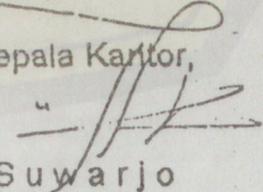
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Anita Kartika Dewi	.01-4049	D III Akuntansi

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata pada bulan Juli 2004

Demikian atas kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.



1

Kepala Kantor,  
  
 Suwarjo  
 Nippos:955067005

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

TANGGAL	KEGIATAN
6 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. POS Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso</li> <li>- Menerima penjelasan dari pimpinan PT. POS Indonesia (Persero) Kantor Pos Bondowoso</li> </ul>
7 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang pengisian Daftar Uang-uang, Surat Berharga, dsb yang dikirimkan kepada Kantor Pos.</li> <li>- Mengisi Daftar Uang-uang Surat Berharga, dsb yang dikirimkan kepada Kantor Pos.</li> </ul>
8 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang cara pengisian Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan</li> <li>- Membantu mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan.</li> </ul>
9 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang cara pengisian Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Daftar Uang-uang Surat Berharga, dsb yang dikirimkan kepada Kantor Pos.</li> </ul>
10 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> </ul>
12 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> </ul>
13 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang pengisian Gir.7 (Giro dan Cekpos).</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro dan Cekpos).</li> </ul>
14 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro dan Cekpos).</li> </ul>
15 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Daftar Uang-uang Surat Berharga, dsb yang dikirimkan kepada Kantor Pos (benda pos dan materai).</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> </ul>

TANGGAL	KEGIATAN
16 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang struktur organisasi Kantor Pos Bondowoso</li> </ul>
17 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang tugas-tugas karyawan Kantor Pos Bondowoso</li> </ul>
19 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melakukan pengecekan terhadap lampiran N2 yang diterima dari KPP (Kantor Pos Pembantu).</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang tugas-tugas manajer akuntansi, asman akuntansi, kasir dan bendahara.</li> </ul>
20 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Daftar Uang-uang Surat Berharga, dsb yang dikirimkan kepada Kantor Pos (benda pos dan materai).</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (giro dan cek pos)</li> </ul>
21 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang kegunaan R6 yaitu Pos Pengantar Kiriman Surat Pos dan Kiriman Pos Paket, R.7 yaitu bukti serah dan R.8 tentang Daftar Pengantar Kiriman – Pos Paket.</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> </ul>
22 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Gir.7 (giro dan cek pos).</li> <li>- Melakukan pengecekan terhadap N2 yang diterima dari KPP (Kantor Pos Pembantu).</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> </ul>

TANGGAL	KEGIATAN
23 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro dan Cekpos).</li> <li>- Menerima penjelasan tentang cara pengisian Buku Kas Harian</li> </ul>
24 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melakukan pengecekan pada lampiran N2 yang diterima dari KPP.</li> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Membantu mengisi Buku Kas Haria</li> </ul>
26 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Buku Kas Harian</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro)</li> <li>- Membantu melakukan penutupan giro</li> </ul>
27 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang neraca loket</li> <li>- Mengerjakan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro)</li> </ul>
28 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro)</li> <li>- Membantu mengisi BKH.</li> </ul>
29 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lgjn ke kampus</li> </ul>
30 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro)</li> </ul>
31 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Penerimaan dan Buku Perhitungan KP VII s/d KP X Pengeluaran.</li> <li>- Mengisi Gir.7 (Giro)</li> <li>- Mengisi Daftar Uang Surat Berharga (N1)</li> </ul>